



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

INFORME FINAL DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO
A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TEMA:

“EI CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN
LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTES TUNGURAHUA”

AUTORA: Solís Silba Diana Aracelly

TUTORA: Ing. Bertha Sánchez

AMBATO – ECUADOR
2014

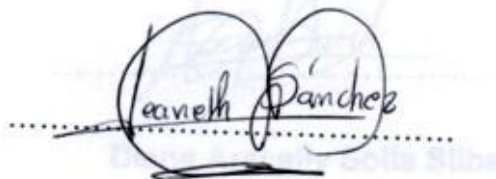
APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Bertha Jeaneth Sánchez Herrera, con cédula de ciudadanía No 180373657-6, en mi calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el tema: "EL CONTROL INTERNO CONTABLE, Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA" desarrollado por la señorita Diana Aracelly Solís Silba, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos mínimos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación por la modalidad de trabajo de manera independiente, de la Universidad Técnica de Ambato.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo de Pregrado - UTA.

Ambato, 05 de diciembre del 2013

EL TUTOR

A handwritten signature in black ink, reading "Jeaneth Sánchez", is written over a horizontal dotted line. The signature is enclosed within a faint, circular blue stamp that contains some illegible text.

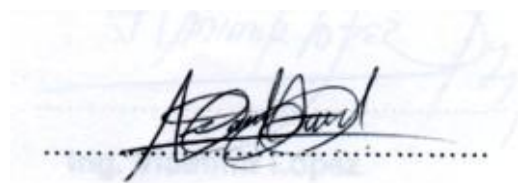
Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

AUTORÍA DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Yo, Solis Silba Diana Aracelly, con cédula de ciudadanía № 1804428652, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el informe investigativo, bajo el tema: “EL CONTROL INTERNO CONTABLE, Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA”, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis de datos y resultados son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este trabajo de Investigación.

Ambato, 05 de diciembre del 2013.

AUTORA



.....

Diana Aracelly Solis Silba

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

El Tribunal de Grado, una vez revisado, aprueban el informe de Investigación, sobre el tema: “EL CONTROL INTERNO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA ”, de la graduanda Solis Silba Diana Aracelly, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría la misma que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 12 de Diciembre 2013

Para constancia firma


.....
Econ. Diego Proaño
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL


.....
Dr. Marcelo Mantilla
PROFESOR CALIFICADOR


.....
Ing. Vladimir López
PROFESOR CALIFICADOR

DEDICATORIA

A Dios por ser mi ayuda y fortaleza para la superación diaria de mi vida, a mis padres en especial mi madre Gloria por todo el apoyo incondicional que me ha brindado, por los recursos necesarios y por darme la oportunidad de crecer como persona, y todos y cada uno de los miembros de mi familia por todo el apoyo brindado durante mi vida estudiantil.

Diana Solís

AGRADECIMIENTO

Nuestras habilidades y destrezas deben elevarse al nivel de velocidad de la era en que vivimos, y eso se logra con la práctica por ello; mi agradecimiento a la Facultad de Contabilidad y Auditoría, sus autoridades y profesores por su ayuda y paciencia brindada para el desarrollo del presente trabajo de graduación, así como al personal de la Cooperativa de Transportes Tungurahua por la apertura y colaboración para desarrollar esta investigación.

Diana Solís

ÍNDICE GENERAL

| | |
|--|-----|
| APROBACIÓN DEL TUTOR..... | ii |
| APROBACIÓN PROFESORES CALIFICADORES..... | iv |
| <i>DEDICATORIA</i> | v |
| <i>AGRADECIMIENTO</i> | vi |
| RESUMEN EJECUTIVO..... | xiv |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 |
| CAPÍTULO I..... | 3 |
| EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN..... | 3 |
| 1.2. Planteamiento del problema..... | 3 |
| 1.2.2. Análisis crítico..... | 9 |
| 1.2.3 Prognosis..... | 11 |
| 1.2.4. Formulación del problema..... | 11 |
| 1.2.5. Preguntas Directrices..... | 11 |
| 1.2.6. Delimitación del objeto de investigación..... | 12 |
| 1.3. Justificación..... | 12 |
| 1.4. Objetivos..... | 14 |
| 1.4.1 Objetivo general..... | 14 |
| 1.4.2. Objetivos específicos..... | 14 |
| CAPÍTULO II..... | 15 |
| MARCO TEÓRICO..... | 15 |
| 2.1. Antecedentes investigativos..... | 15 |
| 2.2. Fundamentación filosófica..... | 18 |
| 2.3 Fundamentación legal..... | 19 |
| 2.4. Categorías fundamentales..... | 24 |

| | |
|--|----|
| 2.4.1 Marco conceptual variable dependiente: Control Interno Contable..... | 26 |
| 2.4.2 Marco conceptual variable dependiente: Información Financiera | 36 |
| 2.5. Hipótesis..... | 50 |
| 2.6. Señalamiento de variables de la hipótesis | 50 |
| CAPÍTULO III..... | 51 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN | 51 |
| 3.1. Enfoque de la investigación | 51 |
| 3.2. Modalidad básica de la investigación..... | 52 |
| 3.2.1. Investigación de campo | 52 |
| 3.2.2. Investigación bibliográfica-documental | 53 |
| 3.3. Nivel o tipo de investigación | 53 |
| 3.3.1. Investigación exploratoria | 53 |
| 3.3.2. Investigación descriptiva | 54 |
| 3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional) | 55 |
| 3.4. Población y muestra | 55 |
| 3.4.1. Población | 55 |
| 3.5. Operacionalización de las variables..... | 57 |
| 3.6. Recolección de la información | 59 |
| 3.6.1. Plan para la recolección de información | 59 |
| 3.7. Procesamiento y análisis | 62 |
| 3.7.1. Plan de procesamiento de información..... | 62 |
| 3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados..... | 62 |
| CAPITULO IV | 66 |
| ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS | 66 |

| | | |
|--------------------------------------|------------------------------------|-----|
| 4.1 | Análisis de resultados | 66 |
| 4.2 | Interpretación de resultados | 77 |
| CAPÍTULO V | | 83 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | | 83 |
| 5.1 | Conclusiones | 83 |
| 5.2 | Recomendaciones | 85 |
| CAPÍTULO VI | | 87 |
| PROPUESTA | | 87 |
| 6.1. | Datos informativos | 87 |
| 6.2. | Antecedentes | 88 |
| 6.3. | Justificación | 91 |
| 6.4. | OBJETIVOS | 92 |
| 6.4.1. | Objetivo general | 92 |
| 6.4.2 | Objetivos específicos | 92 |
| 6.5. | Análisis de factibilidad | 93 |
| 6.6. | Fundamentación teórica | 109 |
| 6.7. | Metodología Modelo Operativo | 115 |
| 6.7.1. | FASE I | 116 |
| 6.7.2. | FASE II | 138 |
| 6.7.3. | FASE III | 155 |
| 6.7.4 | FASE IV | 230 |
| BIBLIOGRAFÍA | | 297 |
| ANEXOS | | 302 |
| ANEXO 1 | | 303 |
| ANEXO 2 | | 304 |
| ANEXO 3 | | 305 |

| | |
|--------------|-----|
| ANEXO 4..... | 306 |
|--------------|-----|

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|---|-----|
| Tabla 1.1 Cooperativas de Buses Urbanos que prestan Servicios en el Cantón Ambato..... | 7 |
| Tabla 3.1 Marco muestral de los servidores de la Cooperativa de Transportes Tungurahua | 56 |
| Tabla 3.4 Procedimiento de recolección de información | 61 |
| Tabla 3.5 Parámetros para el logro de Objetivos | 64 |
| Tabla 4.1 Existencia de un control interno contable | 67 |
| Tabla 4.2. Obtención de información financiera razonable..... | 68 |
| Tabla 4.3. Información Financiera Razonable | 69 |
| Tabla 4.4. Información financiera confiable..... | 70 |
| Tabla 4.5. Consentimiento de una segregación de funciones | 71 |
| Tabla 4.6.No están establecidos procedimientos contables-administrativos | 72 |
| Tabla 4.7 Transacciones oportunas y claras para una fácil comprensión | 73 |
| Tabla 4.8. Autorización de transacciones y actividades | 74 |
| Tabla 4.9. Respaldo de la entrada y salida de dinero con documentos pre numerados..... | 75 |
| Tabla 4.10. Cumplimiento con el reglamento interno de la cooperativa .. | 76 |
| Tabla 4.11. Recuentos observados | 80 |
| Tabla 4.12. Recuentos esperados | 81 |
| Tabla 6.1 Tasa Acumulada en el I trimestre (enero-Marzo), de cada grupo de bienes y servicios del IPC en los años 2011 – 2012 | 131 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|--|-----|
| Gráfico 1.1. Número de Unidades de Transporte Urbano en Ecuador | 4 |
| Grafico 2.1. Red de inclusiones conceptuales | 24 |
| Grafico 2.2. Constelación de ideas | 25 |
| Gráfico 4.1: Existencia de un control interno contable | 67 |
| Gráfico 4.2 Obtención de información financiera razonable | 68 |
| Gráfico 4.3 Información financiera razonable | 69 |
| Gráfico 4.4. Información financiera confiable | 70 |
| Gráfico 4.5. Consentimiento de una segregación de funciones | 71 |
| Gráfico 4.6. No están establecidos procedimientos contables- administrativos..... | 72 |
| Gráfico 4.7. Información financiera confiable | 73 |
| Gráfico 4.8. Autorización de transacciones y actividades | 74 |
| Gráfico 4.9. Respaldo de la entrada y salida del dinero | 75 |
| Gráfico 4.10. Cumplimiento con el reglamento interno de la cooperativa | 76 |
| Grafico 4.11. Ji Cuadrado | 81 |
| Grafico 6.1 ventas mensuales de buses y camiones | 134 |
| Gráfico 6.2: Flujograma para el ingreso del efectivo | 160 |
| Gráfico 6.3: Flujograma para el egreso del efectivo | 162 |
| Gráfico 6.4: Flujograma para el control de bancos (ingresos) | 164 |
| Gráfico 6.5: Flujograma para el control de inversiones | 166 |
| Gráfico 6.6: Flujograma emisión de créditos a los socios..... | 168 |
| Gráfico 6.7: Flujograma cobro de créditos a los socios | 170 |
| Gráfico 6.8: Flujograma adquisición de Activos fijos | 173 |
| Gráfico 6.9: Flujograma cuentas por pagar proveedores | 176 |

| | |
|---|-----|
| Gráfico 6.10: Flujograma declaración de impuestos | 179 |
| Gráfico 6.11: Flujograma registro del patrimonio | 182 |
| Gráfico 6.12: Flujograma utilidad o pérdida del ejercicio | 183 |
| Gráfico 6.13: Flujograma Fondo irrepartible de reserva legal..... | 185 |
| Gráfico 6.14: Flujograma distribución utilidades y remanentes | 187 |
| Gráfico 6.15 : Elaboración de estados financieros | 209 |
| Grafico 6.16: Flujogramas de pagos | 215 |
| Gráfico 6.17:Declaracion de impuestos | 221 |
| Gráfico 6.18: Flujograma para la contratación del personal | 224 |
| Gráfico 6.19: Flujograma para la contratación del gerente | 226 |
| Gráfico 6.20: Flujograma para la capacitación del personal..... | 229 |

RESUMEN EJECUTIVO

Las Cooperativas de transporte urbano de Ambato, siendo una de ellas la Cooperativa de Transportes “Tungurahua”, son organizaciones de Economía Social, de acuerdo a su actividad pertenecen al Sector Terciario o de Servicios, como su nombre lo indica brinda servicio a la comunidad. Son medianas empresas con capital privado, se encuentran constituidas como una Cooperativa según su forma jurídica, no poseen ánimo de lucro pero se encuentra creada para satisfacer las necesidades o intereses socioeconómicos de sus cooperados. Se constituyen en un importante sector de nuestra colectividad, un grupo de trabajo muy sacrificado e incomprensido, que silenciosamente se ha convertido en un fuerte ente económico; éste crecimiento permanente exige que a la par se desarrolle una organización sólida de éste tipo de instituciones, y pilar fundamental de toda entidad, es sin duda la parte contable. De aquí surge la vital importancia de un sistema de control Interno Contable comprendido por un plan de organización, políticas, procedimientos que se relacionen con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros y por consiguiente se diseñan para prestar seguridad razonable de que: las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración, se registren las operaciones como sean necesarias para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados, para que los usuarios de la información financiera puedan tomar las decisiones más oportunas y en base a una información razonable.

Quizá la fortaleza de las Cooperativas de Transporte se han visto en una muy difícil situación, esto se deba precisamente a que los Directivos de dichas Cooperativas no han dado la importancia que la parte contable y organizacional merece en todo organismo para poder desarrollarse mejor económicamente.

INTRODUCCIÓN

El transporte urbano de pasajeros es un problema en la mayoría de capitales del mundo, especialmente en los países en vías de desarrollo, como el caso del Ecuador. Dentro de un enfoque más específico de este país, está el cantón Ambato, esta ciudad alberga una cuantiosa población, dentro del casco rural y urbano, lo que conlleva que hayan surgido una gran cantidad de empresas de transporte que prestan sus servicios.

Los progresos innovadores en el sector transportista han conducido a la demanda creciente y para satisfacerla se debe dirigir las empresas con la implementación de herramientas de control que permitan reducir el riesgo, la ineficiencia en los procesos y se incremente la rentabilidad a través del adecuado manejo de la información financiera.

No obstante, el manejo inadecuado del control interno contable alrededor del mundo de las cooperativas de transporte urbano de pasajeros, obliga a enfrentarse a cambios profundos en la dirección y el aspecto contable de la misma, como es el caso de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, esto obliga a la entidad a plantearse otros escenarios de control eficientes que permitan la utilización de estrategias empresariales para el efectivo funcionamiento de la institución.

El control interno es un sistema que ayudará a la Cooperativa a integrar varias actividades de manera sistemática, enfocando al logro eficiente de los objetivos organizacionales e individuales, a través de la obtención de información financiera razonable.

Tomando en consideración el ámbito de aplicación del presente trabajo se diseña una propuesta de un Sistema de Control Interno Contable a la Cooperativa de Transportes "Tungurahua" al año 2012, que servirá de soporte para que los directivos de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, tomen decisiones gerenciales oportunas que permitan el crecimiento eficaz de los objetivos planteados y que la información

financiera genere certeza, razonabilidad, y confianza en cada uno de los registros contables que se realicen en el departamento financiero de la institución.

El capítulo I trata el problema planteado en esta investigación, su análisis y prognosis, los objetivos que se pretende cumplir y finalmente su justificación.

En el capítulo II se aborda el marco teórico que es toda la teoría que se relaciona al problema a investigar de las variables independiente y dependiente en estudio. Así como también el planteo de la hipótesis que permitirá demostrar la validez de la ejecución de esta investigación.

El capítulo III, trata la metodología con que se trabajó se realiza una Operacionalización de las variables independiente y dependiente, además de establecer la forma de recolección de la información.

En el capítulo IV se realiza el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación, mediante tabulaciones, gráficos y cuadros estadísticos.

En el capítulo V se presentan las conclusiones y recomendaciones obtenidas de la investigación, que serán guías eficaces para el planteo de la propuesta y hacerla factible.

En el capítulo VI, finalmente se desarrollara una propuesta al problema planteado “El Control Interno Contable y su incidencia en la Información Financiera en la Cooperativa de Transportes de pasajeros Tungurahua”, en el año 2012”, la propuesta está constituida por datos informativos, antecedentes de la propuesta, justificación, objetivos tanto el general como los específicos, análisis de factibilidad, fundamentaciones, metodología, administración de la propuesta, previsión de la evaluación, bibliografía y anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema de investigación

“El Control Interno Contable y su incidencia en la información financiera en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.”

1.2. Planteamiento del problema

1.2.1 Contextualización

Macrocontextualización

Según Mogollón (2012) miembro de la FENACOTIP (Federación Nacional de Cooperativas de Transporte Público de Pasajeros), en su publicación de su revista mensual, menciona que la primera cooperativa de transporte urbano, y con ella el primer sindicato de choferes profesionales, aparecen en 1949. Dicha cooperativa, que contaba con 15 asociados, disfrutó de un entorno jurídico bastante favorable.

Los autobuses son medios de transporte público urbano que normalmente operan en la vialidad compartiendo su derecho de vía con otros vehículos, convirtiéndose en un tránsito mixto. En algunos casos estos medios ha empezado a operar en carriles reservados o exclusivos. El uso del autobús, presenta una mayor flexibilidad que cualquier otro medio de transporte urbano: la ramificación de sus rutas es fácil y la inversión necesariamente es relativamente baja.

Argumentando lo que menciona la FENACOTIP, en 1963 fue promulgada la primera Ley de Tránsito Terrestre. Esta ley cambió drásticamente la organización del servicio de transporte público, puesto que el mismo dejó

de estar en manos de la municipalidad y pasó a ser responsabilidad de varias organizaciones, lo que se convirtió en un problema que se mantiene hasta la fecha a escala nacional. Se crearon entonces la Junta General de Tránsito y la Dirección General de Tránsito con el fin de regular y controlar el transporte a escala nacional, y en 1966 se creó el Consejo Nacional de Tránsito y Transporte Terrestres.

En la actualidad las cooperativas financieras y no financieras dentro de las cuales pertenecen las Cooperativas de Transporte Urbanos, Provinciales e Interprovinciales de pasajeros pasaron a ser reguladas por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, (2012) con el fin de controlar, supervisar y fortalecer estos entes, que en gobiernos anteriores no eran considerados dentro del conjunto económico, pues antes solo se reconocían las actividades desde la economía pública y privada y actualmente constitucionalmente se le reconoce a la economía popular y solidaria como una tercera forma de economía.



Gráfico 1.1. Número de Unidades de Transporte Urbano en Ecuador
Fuente: INEC (2012)

En el gráfico 1.1 (Número de unidades de Transporte Urbano en Ecuador), se puede observar que desde el año 2007, el transporte urbano ha crecido notablemente hasta el año 2009, en el 2010 sufre un declive y para el 2011, empieza a crecer nuevamente, pero para el año 2012, presenta un descenso debido a los cambios legales, que han venido buscando una forma de anexar las disposiciones legales y los requerimientos de este sector del transporte a nivel nacional, como es el caso que menciona la Agencia Nacional de Tránsito (2012) con el plan RENOVA, programa implementado por el Gobierno Nacional que permite renovar el parque automotor mediante la salida de vehículos que prestan servicio de transporte público y comercial que son sometidos al proceso de chatarrización, y por lo que reciben un incentivo económico que permite acceder a vehículos nuevos de producción nacional a precio preferencial y mediante la exoneración de aranceles para vehículos importados.

La transferencia de competencias, información, documentos de activos y pasivos de la Dirección Nacional de Cooperativas, que pertenecía al MIES, a la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria, ha requerido de un proceso minucioso de organización de la información, de sistematización, depuración, una reforma estructural y de control del sistema.

El desarrollo del servicio de transporte urbano por parte de las empresas tiene que darse en el contexto de una adecuada planeación, organización, dirección, coordinación y control de esta actividad que trasciende los linderos de la organización.

Dentro de este sector se encuentran las cooperativas mismas que son asociaciones auto gestionadas, cuyo proceso de toma de decisiones y la propiedad de los bienes pertenecen a todos los socios en forma equitativa, entre ellas tenemos a las cooperativas de servicio aquí que se encuentran las de transportes que son un grupo de conductores o choferes profesionales, que deciden trabajar directamente en forma

organizada y conjunta para prestar un servicio eficiente a la comunidad: el de transporte o de cargas.

Mesocontextualización

Según el Gobierno Provincial de Tungurahua (2011). La provincia de Tungurahua es considerada como una de las mayores fuerzas en los sectores económicos como lo es el agrícola, ganadero, industrial, textil así como en la prestación de servicios diversos y uno de ellos el de transporte público como servicios vitales para el desarrollo de la provincia por lo que es menester tratar factores de control como procedimientos contables, políticas, obligaciones y cultura tributaria entre otras que le ayudan en el desempeño de sus actividades.

En este marco se vuelve importante el análisis de tener un eficiente control interno contable, ante los efectos nocivos que causa a la empresa particularmente en la información financiera pues de ella dependen socios, accionistas, el alta gerencia y demás usuarios porque en base a ella se puede determinar lo que realizará o no la institución y permite abastecer de los recursos necesarios para ser más competitiva frente a otras Cooperativas de transporte y tener la preferencia del usuario, pero desafortunadamente la despreocupación de los gobiernos de turno y el organismo directivo de cada cooperativa no se preocupa por tener un gerenciamiento adecuado que les permita planificar sus actividades, tomar decisiones oportunas y óptimas y realizar un adecuado control de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Una evaluación preliminar del control interno de estas empresas ha determinado que no disponen de documentos normativos para llevar a cabo un Buen Gobierno, como por ejemplo planes estratégicos, presupuestos, manuales de políticas, manuales de riesgos, manuales de funciones, manuales de procedimientos y reglamentos internos que permitan disponer de criterios o estándares para llevar a cabo el control

de su gestión y que la eficiencia de este facilite la optimización de la información financiera razonable.

Microcontextualización

En el cantón Ambato el espíritu visionario y emprendedor de su gente le ha permitido consolidarse como una ciudad excelentemente comercial y turística; motivo por el cual existen cooperativas dedicadas a ofrecer servicios de transporte en especial de transporte urbano, estas entidades no están conscientes de que la prestación de este servicio, los procesos y el control interno organizacional se esté manejando adecuadamente, lo que impiden el crecimiento y manejo adecuado en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Además esta entidad se ha visto inmersa en el sistema cooperativista y en especial el transporte de pasajeros ya que según la Unidad Municipal de Transporte (2012), en Ambato existen alrededor de cinco cooperativas de transporte de pasajeros dentro del área urbana del cantón Ambato.

Tabla 1.1 Cooperativas de Buses Urbanos que prestan Servicios en el Cantón Ambato

| | Cooperativas | Dirección | N° de unidades |
|---|---------------------|--|-----------------------|
| 1 | Unión Ambateña | Calle Cuenca y Montalvo | 97 |
| 2 | Vía Flores | Santa Rosa (plazoleta) | 57 |
| 3 | Los libertadores | Av. Atahualpa y Río Coca | 75 |
| 4 | Jerpazol | Izamba telf. 2854439 | 51 |
| 5 | Tungurahua | Av. Unidad Nacional inter. Primera imprenta | 157 |
| | | TOTAL | 437 |

Fuente: Unidad Municipal de Transporte 2012

Elaborado por: Diana Solís

Según la tabla 1.1, se observa que una de las más representativas es la Cooperativa de transportes de pasajeros Tungurahua con 157 unidades

para el servicio de la colectividad con respecto a las demás; por otro lado, es una de las pioneras en brindar un servicio de transporte urbano de pasajeros.

La Cooperativa de Transportes Tungurahua se inició en el año de 1948, gracias a un grupo de ambateños que comenzaron a ser realidad el gran ideal de formar una cooperativa de transporte, la actividad principal es el transporte de pasajeros, además internamente a sus socios se les financia parcialmente con créditos para el reemplazo y modernización de sus unidades.

Desde 1948 los presidentes que han sido nombrados dentro del directorio de la entidad, han buscado el progreso y la superación de la misma, pero desde el año 2012 la labor que realiza el personal en conjunto en la institución no es suficiente, pues con el cambio que ha existido en cuanto a su crecimiento institucional su control interno contable y su manera de llevar la contabilidad debe ser actualizada y acorde a las necesidades de la institución.

Dentro de una evaluación preliminar del control interno, se ha determinado que la información administrativa, económica y patrimonial, carece de un uso propicio en los usuarios de la información financiera como es el caso del gerente al momento de tomar decisiones, puesto que la información financiera no tiene su debida comprensibilidad.

El presente problema de la Cooperativa de transportes Tungurahua que es el deficiente control interno y la información financiera no razonable, provocada por las deficientes políticas y procedimientos contables no definidas, despilfarro de los recursos humanos, económicos, y de los activos, personal que realiza dos o más actividades a la vez sin definirse en su labor y las operaciones fuera de tiempo provocan problemas en el ámbito tributario y contable poniendo de manifiesto las debilidades de cada actividad y la tendencia hacia un futuro incierto de la entidad,

ocasionando que no se garanticen a la administración la prevención de errores y fraudes.

Esta problemática se concreta en el mínimo rendimiento, el incumplimiento de la responsabilidad social interna y externa y en la ausencia de competitividad de la Cooperativa de transporte urbano Tungurahua, lo que termina afectando no sólo a los propietarios, directivos, funcionarios y trabajadores; si no que afecta a la sociedad misma usuaria de estos servicios.

El estado también, a la postre, va ser el afectado porque estas empresas terminarán saliendo del mercado y no permitirán percibir los tributos que requiere el gobierno para concretar sus objetivos.

1.2.2. Análisis crítico

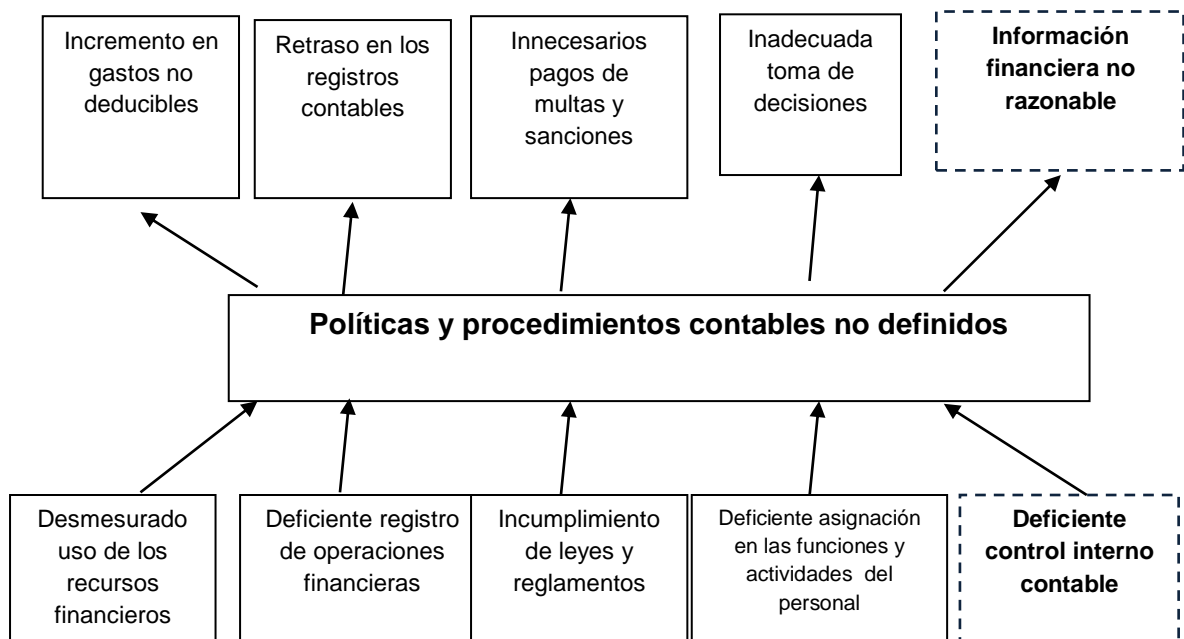


Gráfico 1.2. Árbol de problemas
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2013)

En la Cooperativa de Transportes Tungurahua se ha observado que existen inconvenientes con respecto a las políticas y procedimientos no definidos, ocasionando complicaciones internas. **Gráfico 1.2 Árbol de problemas.**

En la presente investigación el principal problema son las políticas y procedimientos contables no definidos, mismo que fue identificado con la matriz de Análisis de Situaciones –MAS (**Ver anexo 2**), su principal causa es el Deficiente control interno contable y su principal efecto es la Información financiera no razonable.

En la cooperativa de Transportes Tungurahua también se dan otras causas como son el desmesurado uso de los recursos financieros entonces, provoca políticas y procedimientos no definidos, entonces ocasiona un incremento de gastos no deducibles que no se aprovecharán para el pago del impuesto a la renta.

El deficiente registro de operaciones financieras entonces provoca políticas y procedimientos contables no definidos, entonces existe retraso en los registros contables y la información debe generarse y notificarse a la par con los acontecimientos de tal manera que permita la toma de decisiones y la actuación inmediata.

Además el deficiente registro de operaciones financieras entonces provoca políticas y procedimientos contables no definidos, entonces existen innecesarios pagos de multas y sanciones.

Cabe mencionar que el Incumplimiento de leyes y reglamentos entonces provoca políticas y procedimientos contables no definidos entonces existe una inadecuada toma de decisiones para resolver las diferentes situaciones que se den en los diferentes contextos en la Cooperativa de transportes Tungurahua.

Finalmente si la asignación en las funciones y actividades del personal es deficiente entonces las políticas y procedimientos contables no son definidos entonces hay un retraso en los registros contables.

1.2.3 Prognosis

Al no adoptar la Cooperativa de Transportes Tungurahua un sistema actualizado de control interno contable, su situación financiera estará expuesta a que se cometan fraudes, y errores que ponen en riesgo su patrimonio, no se conocerá si se cumplen los objetivos establecidos ni se podrá comprobar si el uso de los recursos es eficiente, además que la información financiera no será razonable, suficiente y oportuna para la toma de decisiones, preparación de estados financieros, y cumplimiento de leyes y reglamentos.

Al no contar con una pronta solución la Cooperativa no podrá acoger nuevas estrategias que se le presenten debido a la ausencia de información financiera no razonable, y esto a futuro podría conllevar a que la institución pierda espacio y credibilidad en el sector transportista, que actualmente es competitivo y esto ocasionaría la desintegración de los socios con el retiro de sus unidades llegando a la quiebra de una empresa que ha servido por muchos años.

1.2.4. Formulación del problema

¿Cómo incide el Control Interno Contable en la información financiera en la Cooperativa de Transportes Tungurahua?

1.2.5. Preguntas Directrices

1) ¿Qué efectos tiene la aplicación de un adecuado control interno dentro de la Cooperativa de Transportes Tungurahua?

2) ¿La información financiera recibida por las diferentes operaciones económicas cuenta con su debida documentación de respaldo?

3) ¿De qué manera el control interno contable contribuirá a tener una información financiera razonable?

1.2.6. Delimitación del objeto de investigación

- **Contenido**

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Auditoría

Aspecto: Control interno contable

- **Espacial:** La presente investigación se realizó en la sede de la Cooperativa de Transportes Tungurahua ubicada en la Provincia de Tungurahua, cantón Ambato, parroquia la Merced, calle Unidad Nacional número 08-20, intersección Primera Imprenta, referencia de ubicación frente al concesionario SKODA. **(Ver Anexo 1).**
- **Temporal:** El tiempo del problema es el año 2012; y el de la investigación es desde el mes de octubre de 2012 a agosto 2013.

1.3. Justificación

La presente investigación en la actualidad es significativa y trascendente puesto que varias cooperativas de transporte se encuentran vulnerables a los cambios que se presentan, pues la competitividad, las leyes y reglamentos que las regulan son más severas, ante esta situación, diversas instituciones han incorporado a su estructura, controles internos contables que brinden un plan de organización a los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos, la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia, garantizando la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales, normativas para otorgar servicios de calidad, proteger y conservar el patrimonio de la Cooperativa contra

pérdida, despilfarro, o mal uso, es por esto que el presente proyecto de investigación justifica su desarrollo en la importancia que este conlleva, pues disminuye los riesgos de errores e irregularidades y así contribuirá a la administración a fortalecer su gestión para que las decisiones tomadas sean las correctas y oportunas.

El control interno es de interés para la estructura administrativa contable de una empresa. Esto asegura que tan confiable es su información financiera, frente a los fraudes, eficiencia y eficacia operativa. En todas las empresas es necesario tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se protegen y cuidan los activos, los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización.

Una característica importante en las cooperativas de transporte es la falta de formalidad y organización, carencia de manuales de procedimientos, de políticas que sean conocidas y aplicadas por todos los miembros de la empresa. El control interno es una parte importante que debe quedar clara en la empresa y que todos deben tener presente para una adecuada operación sin riesgos.

En cuanto a lo factible la presente investigación cuenta con acceso directo a la información requerida para el desarrollo de la misma, además en lo bibliográfico existe una rica fuente de información actual en libros, documentos y trabajos afines a la investigación.

Simultáneamente los beneficiarios de este estudio serán tanto inversionistas, proveedores, empleados, al obtener información financiera de calidad ,como pueden ser los mismos socios de la cooperativa, la directiva, y otras cooperativas de transporte público afines, que deseen implementar un eficiente control interno contable a su sistema, además puede ser de beneficio para centrar bases para otros estudios que realicen los futuros estudiantes que se incorporaran dentro del área de contabilidad y auditoría partiendo de problemas aquí especificados.

1.4. Objetivos

1.4.1 Objetivo general

Analizar el control interno contable, para garantizar la información financiera razonable en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

1.4.2. Objetivos específicos

- Analizar los procesos de control interno contable, que garanticen la utilización efectiva, económica, y eficiente de los recursos de la Cooperativa.
- Describir las características de la información financiera, para determinar los procedimientos encaminados a obtener registros contables razonables y oportunos.
- Proponer la implementación de un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos, para la determinación de objetivos institucionales, garantizar la razonabilidad, eficacia, eficiencia, confiabilidad, oportunidad, de la información financiera y cumplir con las leyes y obligaciones vigentes.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes investigativos

Al revisar la información que reposa en la biblioteca de Contabilidad y Auditoría, Facultad de Contabilidad y Auditoría, de la Universidad Técnica de Ambato y de internet, se ha tomado trabajos similares al tema de investigación, similares con el problema objeto de la investigación, donde se ha extraído lo siguiente:

Según Sánchez (2003, pág. 80), en su tesis titulada, “La evaluación del control interno y su incidencia en el perfeccionamiento de la gestión económico financiera de la Universidad de Oriente” en Cuba, concluye que:

- Se considera al control interno como una función inherente al proceso administrativo de toda organización, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones; ello fundamenta la necesidad de que cada entidad se controle a sí misma, lo que ayuda a evaluar de forma sistemática todas las actividades que en ella se producen.
- El control interno es un instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos.
- Los cambios ocurridos en la economía cubana contemporánea han incidido en la necesidad de que las entidades se introduzcan en un proceso de perfeccionamiento. En este sentido, el Ministerio de Educación Superior ha venido trabajando en la implantación de un Nuevo Modelo de Gestión Económico Financiero (NMGEF) en

todos los Centros de Educación Superior (CES) del país, donde el control interno ejerce un importante papel.

Con lo expuesto anteriormente se deduce que el control interno es un instrumento gerencial de mucha importancia que aporta a las entidades a alcanzar sus objetivos identificando ciertas falencias que afecten a los mismos, así como también garantiza la eficacia, eficiencia y transparencia de las operaciones que realizan las instituciones.

Según la autora Naranjo (2005, pág. 136), en su tesis denominada “Sistema de Control Interno para fortalecer la gestión administrativa-financiera de Ambandine S.A”, manifiesta que la administración de la empresa es la responsable directa de la aplicación y de supervisar el control interno ya que esto conllevará a obtener elevados beneficios de control en todas las dependencias de la entidad.

Además concluye que:

- El control interno es una herramienta de mucha utilidad para la empresa puesto que ayuda a salvaguardar los recursos, verificar la exactitud de la información que maneja la empresa, tanto financiera como administrativa, así como también a lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.
- Sin embargo, se necesita de la concientización de todo el personal si se quiere lograr eficiencia en la optimización de todos los recursos.

Acotando lo mencionado en el trabajo de Naranjo (2005), se puede decir que: Es responsabilidad de la gerencia el mantener un buen sistema contable que permita obtener información contable razonable bajo características de confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y comparabilidad para mejorar sus procesos y optimizar sus recursos,

siempre y cuando el personal que labora en las instituciones también se concientice con lo aplicado para que así se optimice todos los recursos utilizados.

La autora Andaluz (2009, pág. 69) , en su tesis cuyo tema es, “El Control Interno y su efecto en el proceso de las operaciones en la empresa Aserradero Andaluz”, de la Universidad Técnica de Ambato, Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Objetivos:

- Identificar los puntos débiles de cada una de las operaciones contables a través del control interno, pues éste presentará información útil y oportuna a los diferentes usuarios de dicha información.
- Describir las políticas y procedimientos dentro del área operativa
- Identificar los diferentes procesos operativos en la etapa de producción.

Conclusiones:

- La empresa carece de un sistema de control interno operativo que colabore al cumplimiento de los objetivos y a la optimización de los resultados obtenidos durante un periodo contable.

Con lo indicado anteriormente se concluye que el Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en cualquier empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la entidad realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores, y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así puedan ser detectados los puntos débiles que no permiten alcanzar los objetivos propuestos y a la optimización de resultados.

2.2. Fundamentación filosófica

La presente investigación se basa en el paradigma positivista ya que a través de la misma; se puede obtener información confiable y oportuna.

Para Kremer (1997, pág. 8), el positivismo es una ciencia que se vuelve positivista fundamentándose exclusivamente en los hechos observados y cuya exactitud es generalmente reconocida, también es indiscutible (según la historia del espíritu humano en todas las direcciones positiva) que una rama cualquiera de nuestros conocimientos solo deviene una ciencia en el momento en que, mediante una hipótesis, se ligan todos los hechos que le sirven de base.

La observación y la hipótesis forman el núcleo conceptual de la ciencia positivista, punto de partida de la epistemología y de la filosofía de Comte.

El paradigma positivista facilitará la medición de las variables como son control interno e información financiera y se enfocará en buscar respuestas a los hechos investigados, para lo cual se aplicarán encuestas y entrevistas tendientes a demostrar la hipótesis planteada.

Para el paradigma positivista la realidad es única, puede ser fragmentada para su análisis y las partes pueden ser manipuladas independientemente. De acuerdo con la concepción dialéctica del conocimiento existen múltiples realidades construidas por cada persona, por lo tanto, el estudio de una parte está influido por el estudio de las otras partes de esa realidad.

Para el paradigma positivista el sujeto y el objeto son independientes. En la concepción dialéctica del conocimiento el sujeto y el objeto interactúan de manera dialéctica, es decir, se modifican mutuamente y por tanto, son inseparables.

2.3 Fundamentación legal

La base jurídica existente, que apoya la ejecución del presente proyecto sobre el problema central de investigación son las siguientes leyes y normas que se mencionan a continuación:

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero, Registro Oficial 444 del 10 de mayo del 2011.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Registro Oficial y publicada en el registro oficial No. 415 del 29 de Marzo del 2011.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Niif A-4 Características Cualitativas De La Información Financiera

Según, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero (2011), Registro Oficial 444 del 10 de mayo del 2011. En el título de las organizaciones del sector comunitario menciona lo siguiente:

Art. 15.-Sector Comunitario.- “Es el conjunto de organizaciones, vinculadas por relaciones de territorio, familiares, identidades étnicas, culturales, de género, de cuidado de la naturaleza, urbanas o rurales; o, de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades que, mediante el trabajo conjunto, tienen por objeto la producción, comercialización, distribución y el consumo de bienes o servicios lícitos y socialmente necesarios, en forma solidaria y auto gestionada, bajo los principios de la presente Ley. “

Art. 16.- Estructura interna.- “Las organizaciones del Sector Comunitario adoptarán, la denominación, el sistema de gobierno, control interno y representación que mejor convenga a sus costumbres, prácticas y necesidades, garantizando su modelo de desarrollo económico endógeno desde su propia conceptualización y visión”.

Sección 3: DE LAS ORGANIZACIONES DEL SECTOR COOPERATIVO

Art. 21.-Sector Cooperativo.- “Es el conjunto de cooperativas entendidas como sociedades de personas que se han unido en forma voluntaria para satisfacer sus necesidades económicas, sociales y culturales en común, mediante una empresa de propiedad conjunta y de gestión democrática, con personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Las cooperativas, en su actividad y relaciones, se sujetarán a los principios establecidos en esta Ley y a los valores y principios universales del cooperativismo y a las prácticas de Buen Gobierno Corporativo.”

Art. 28.- Cooperativas de servicios.- “Son las que se organizan con el fin de satisfacer diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad, los mismos que podrán tener la calidad de trabajadores, tales como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos, educación y salud.

En las cooperativas de trabajo asociado sus integrantes tienen, simultáneamente, la calidad de socios y trabajadores, por tanto, no existe relación de dependencia.”

Art. 38.- Consejo de Administración.- “Es el órgano directivo y de fijación de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez. “

Art. 40.- Consejo de Vigilancia.- “Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea General; estará integrado por un

mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.

Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser reelegidos por una sola vez.”

Otra de las leyes que fundamenta legalmente el presente proyecto es la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (2011) , Registro Oficial y publicada en el registro oficial No. 415 del 29 de Marzo.

Art. 1.- “La presente Ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, con el fin de proteger a las personas y bienes que se trasladan de un lugar a otro por la red vial del territorio ecuatoriano, y a las personas y lugares expuestos a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio-económico del país en aras de lograr el bienestar general de los ciudadanos.”

Art. 2.- “La presente Ley se fundamenta en los siguientes principios generales: el derecho a la vida, al libre tránsito y la movilidad, la formalización del sector, lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, preservación del ambiente, desconcentración y descentralización.

En cuanto al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, se fundamenta en: la equidad y solidaridad social, derecho a la movilidad de personas y bienes, respeto y obediencia a las normas y regulaciones de circulación, atención al colectivo de personas vulnerables, recuperación del espacio público en beneficio de los peatones y transportes no motorizados y la concepción de áreas urbanas o ciudades amigables.”

Según la **NIIF A-4** (2006), Características cualitativas de la información financiera declara que:

Las características cualitativas son los requisitos que debe contener la información financiera para asegurar el cumplimiento de los objetivos asentados en la NIIF A-3, necesidades de los usuarios y objetivos de la información financiera.

Dichas características deben verse como un conjunto de cualidades que orientan la elaboración de información financiera, en la medida que establecen una guía para seleccionar métodos contables alternativos, para determinar la información a revelar o para establecer el formato bajo el cual presentarla, atendiendo al objetivo de proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones.

La descripción de los requisitos de calidad que debe contener la información financiera así como las limitaciones o restricciones a los que se encuentran sujetos dichos requisitos, son cuestiones que se tratan en esta Norma.

Objetivo

Esta norma tiene por objeto establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

Alcance

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIF A-3, Necesidades de los usuarios y objetivos de los estados financieros.

Utilidad de la Información Financiera

Conforme lo establece la NIF A-4: Estructura de las Normas de Información Financiera:

“La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera, las cuales se clasifican en:

a) Características primarias

b) Características secundarias

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación y la importancia relativa.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera.

2.4. Categorías fundamentales

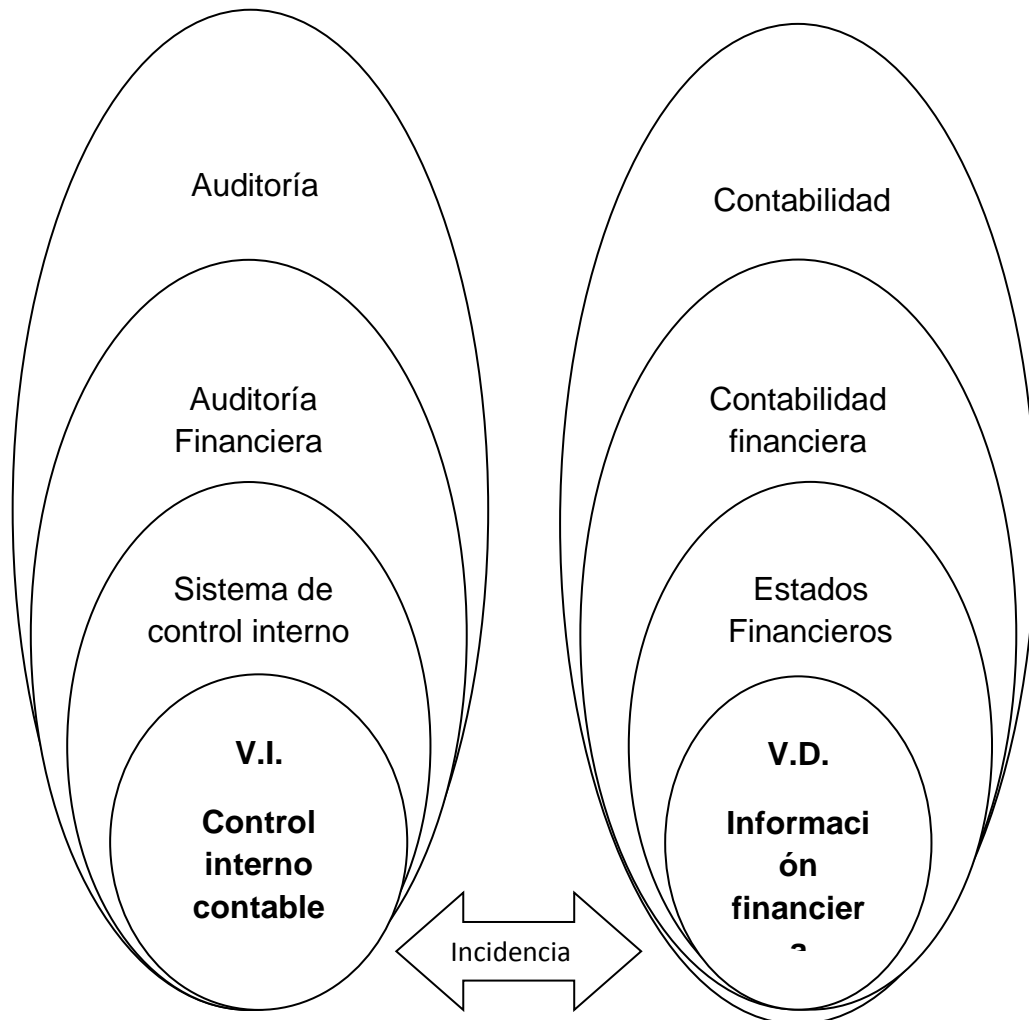


Grafico 2.1. Red de inclusiones conceptuales
Fuente: Información de Campo
Elaborado por: Diana Solís (2013)

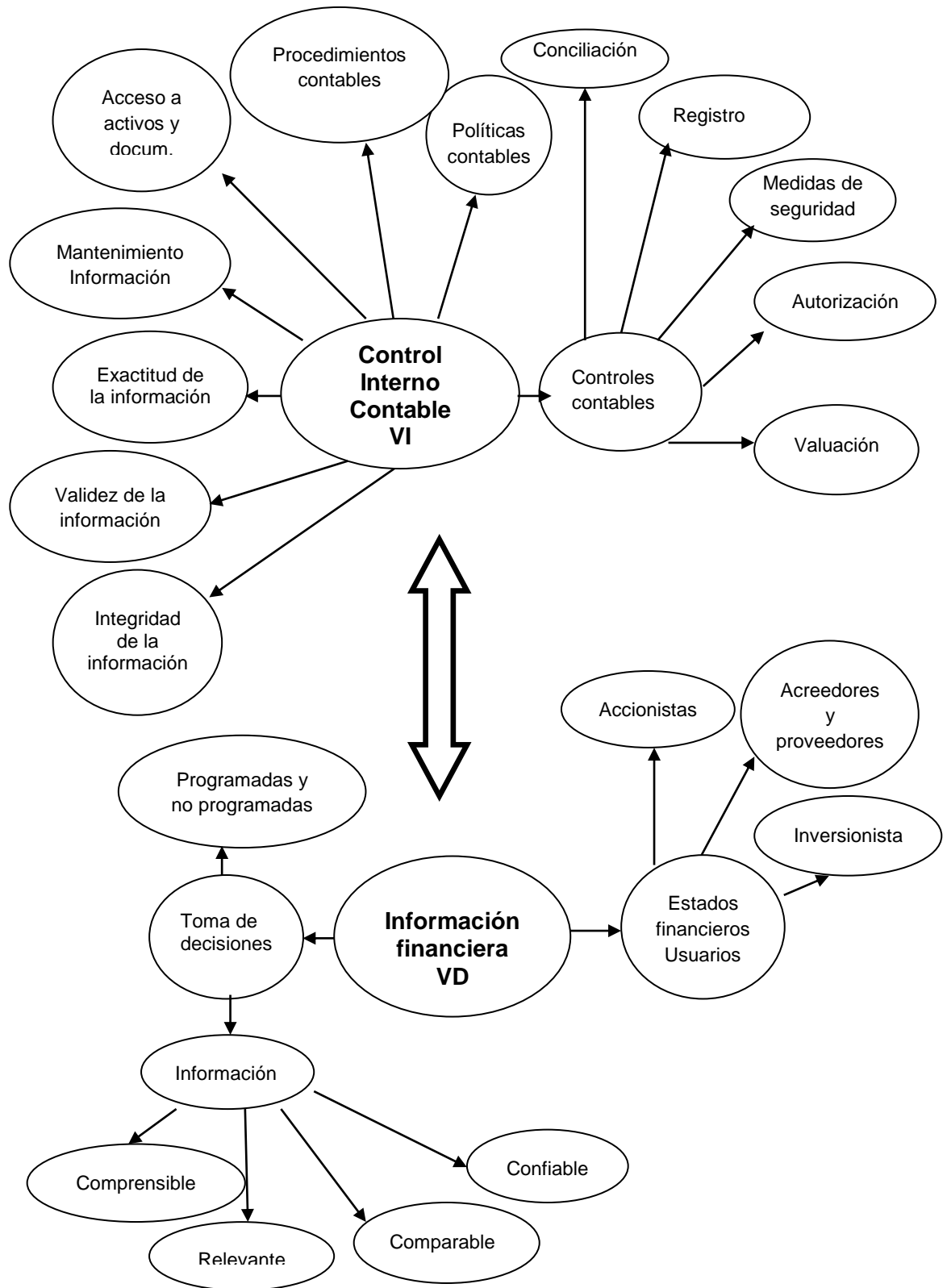


Grafico 2.2. Constelación de ideas
 Fuente: Información de Campo
 Elaborado por: Diana Solís (2013)

2.4.1 Marco conceptual variable dependiente: Control Interno Contable

Auditoría

Según Fernández (2010). La Auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.

Según Hurtado (2005), Auditoría: Es el examen profesional, objetivo e independiente, de las operaciones financiera y/o Administrativas, que se realiza con posterioridad a su ejecución en las entidades públicas o privadas y cuyo producto final es un informe conteniendo opinión sobre la información financiera y/o administrativa auditada, así como conclusiones y recomendaciones tendientes a promover la economía, eficiencia y eficacia de la gestión empresarial o gerencial, sin perjuicio de verificar el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Características de la auditoría

1-En las palabras de Hurtado (2005), la auditoría se caracteriza por:

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

Ser sistemática y profesional: La auditoría debe ser cuidadosamente planeada y llevada a cabo por Contadores Públicos y otros profesionales

concedores del ramo que cuentan con la capacidad técnica y profesional requerida, los cuales se atienen a las normas de auditoría establecidas, a los principios de Contabilidad generalmente aceptados y al código de Ética Profesional del Contador Público.

Según Hurtado (2005), la auditoría se clasifica en:

De acuerdo a quienes realizan el examen

1- Externa

2- Interna

3- Gubernamental

Es **externa**, cuando el examen no lo practica el personal que labora en la Entidad, es decir que el examen lo practica la Contraloría o Auditores independientes. En la empresa privada las auditorías solo la realizan auditores independientes.

Es **interna**, cuando el examen lo practica el equipo de Auditoría de la entidad (Auditoría Interna).

Es **gubernamental**, cuando la practican auditores de la Contraloría General de la República, o auditores internos del sector público o firmas privadas que realizan auditorías en el Estado con el permiso de la Contraloría.

De acuerdo al área examinada o a examinar.

1- Financiera

2- Operacional o de Desempeño

3- Integral

4- Especial

5- Ambiental

6- Informática

7- De Recursos Humanos

8- De Cumplimiento

9- De Seguimiento

Auditoría financiera

Según Oviedo (2012) ,la auditoría financiera consiste en el examen de los registros, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan los estados financieros de una entidad u organismo, efectuado por el auditor para formular el dictamen respecto de la razonabilidad con que se presentan los resultados de las operaciones, la situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio; para determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y para formular comentarios, conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar los procedimientos relativos a la gestión financiera y al control interno".

Según la autora mencionada señala que la Auditoría Financiera, es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA). El auditor financiero verifica si los estados financieros presentados por la gerencia se corresponden con los datos encontrados por él.

Procesos

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

1- Planeación

2- Ejecución

3- Informe

Planeación: En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos.

Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Informe: Finalmente es elaborado el informe de Auditoría conteniendo:

1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.

2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.

3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.

4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

Elementos

1. Conocimiento y Comprensión de la Entidad

2. Objetivos y Alcance de la auditoría

3. Análisis Preliminar del Control Interno
4. Análisis de los Riesgos y la Materialidad
5. Planeación Específica de la auditoría
6. Elaboración de programas de Auditoría

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- a) Visitas al lugar
- b) Entrevistas y encuestas
- c) Análisis comparativos de Estados Financieros
- d) Análisis FODA
- e) Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- f) Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- g) Árbol de Problemas

Tipos de Evidencias:

- Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos.
- Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos.

Técnicas para la Recopilación de Evidencias

Existen varios procedimientos para la obtención de evidencias:

1. Observación: ver el desarrollo del levantamiento del inventario físico.
2. Inspección Física: examinar el estado de los vehículos
3. Confirmación: Con personas ajenas a la empresa: clientes de la empresa.
4. Indagación o Consulta al Cliente: con personas que laboran en la empresa. Cliente se refiere al que contrató a la firma de auditoría.
5. Análisis Documental: revisar una póliza de importación.
6. Procedimientos Analíticos: revisar balances comparativos.
7. Recálculo o Desempeño: volver a sumar hojas de cálculo o facturas.

En conclusión con Oviedo (2012), la auditoría es un mecanismo en el cual nos guiamos para estructurar como están los procedimientos de los puntos a investigar, como la forma y fondo que debe llevar dando un informe de conclusión y recomendación para la entidad.

Sistema de control interno

Según Cepeda (1997, pág. 4), en su trabajo, "Auditoría y control interno", conceptúa al sistema de control interno como, un mecanismo de apoyo gerencial, orientado hacia una meta o fin; pero no es un objetivo o un fin en sí mismo, provee además una garantía razonable del logro de los objetivos y las metas organizacionales. Un adecuado SCI podrá alertar oportunamente y reportar sobre el bajo rendimiento de una gestión, pero no podrá transformar o convertir una administración deficiente en una administración destacada. En ese sentido, el control interno es solo uno de los componentes básicos de la labor gerencial.

Control

Según Mantilla Blanco & Cante (2005, págs. 3,11), entrar a definir control no es nada fácil, su naturaleza es considerablemente compleja. En su esencia es un objetivo de poder que le implica ser general y no particular. En la auditoría por el contrario, su naturaleza es concreta y aplicada, corresponde a un medio para lograr un fin u objetivo superior de control. Esto se explica mejor de la siguiente manera:

Control es un conjunto de normas, procedimientos y técnicas a través de las cuales se mide y corrige el desempeño para asegurar la consecución de objetivos y técnicas. Como conjunto constituye un todo, un que, esto es, un objetivo. Por ello está muy ligado al poder (social, cultural, político, económico, religioso, etc.). Por esto el control como tal busca asegurar la consecución de los objetivos.

El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

Control interno contable

Los conceptos que prosiguen son tomados como referencia del libro de Cepeda (1997, pág. 13, 14, 29, 30), en su trabajo Auditoría y Control Interno, indica que:

Es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos.

Objetivos del control contable interno:

La integridad de la información; que todas las operaciones efectuadas queden incluidas en los registros contables.

La validez de la información; que todas las operaciones registradas representen acontecimientos económicos que en verdad ocurrieron y fueron debidamente autorizados.

La exactitud de la información que las operaciones se registren por su importe correcto, en la cuenta correspondiente y oportunamente.

El mantenimiento de la información; que los registros contables, una vez asentada todas las operaciones, siguen reflejando los resultados y la situación financiera del negocio.

La seguridad física que el acceso a los activos y a los documentos que controlan su movimiento este restringido al personal autorizado.

Elementos del control contable interno:

Definición de autoridad y responsabilidad, las organizaciones deben contar con definiciones y descripciones de los deberes relacionados con las funciones contables, de recaudo, contratación, pago, alta y baja de bienes y presupuesto, ajustadas a las normas aplicables.

Segregación de deberes

Las funciones de operación, registro y custodia deben ser separadas, de tal manera que ningún funcionario ejerza simultáneamente tanto el control físico como el control contable y presupuestal sobre cualquier activo, pasivo y patrimonio.

Establecimiento de comprobaciones internas y pruebas independientes, que consisten en la disposición de controles de las transacciones para

que aseguren una organización y un funcionamiento eficiente y ofrezcan una protección contra fraudes.

Principios del Control Interno

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

Igualdad: consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.

Moralidad: se refiere a que todas las operaciones se deben realizar no solo acatando las normas aplicables a la organización, sino a los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

Eficiencia: significa velar porque en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

Economía: vigilar que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

Celeridad: consiste en que uno de los principales aspectos sujetos a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Imparcialidad y publicidad: consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

Control contable

Según Horgren, Sundem, & Elliott (2000, pág. 198), considera que el control contable comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes y fondos y la confiabilidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones.

Controles contables:

Autorización: las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.

Registro: todas las transacciones autorizadas se registran en las cantidades, períodos y cuentas correspondientes. No se registran las transacciones ficticias.

Medidas de seguridad: las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.

Conciliación: los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.

Valuación: los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres primeros controles (autorización, registro, medidas de seguridad) sirven para establecer el sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades. Los dos últimos (conciliación, valuación) tiene por objeto detectar errores e irregularidades.

Políticas contables

Según Díaz Mondragón & Vázquez (2013, pág. 34), en su libro “Normas Internacionales de Contabilidad, define a las políticas contables como los principios específicos, bases, acuerdos, reglas y procedimientos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de estados financieros, así como para tener una razonabilidad de la información financiera.

Procedimientos contables

Tomando como referencia los estudios de Fernández (2007), los procedimientos contables son la sucesión cronológica y secuencial de operaciones interrelacionadas, asociadas con la contabilidad.

Los procedimientos constituyen el medio mediante el cual se logra, de forma eficiente, documentar el funcionamiento integral de una empresa, queda expuesta la forma de hacer cumplir las políticas, interrelaciones, flujos de operaciones, códigos, procedimientos y rutinas de trabajo, alcance de funciones, sistemas de información y otros elementos que son el soporte de cualquier organización.

2.4.2 Marco conceptual variable dependiente: Información Financiera

Contabilidad

Según Zapata Sánchez (2009, pág. 18) en su libro “Contabilidad General” señala que es un elemento del sistema de información de un ente, que proporciona datos sobre su patrimonio y evolución del mismo, destinados a facilitar las decisiones de sus administradores, y de terceros que interactúan con él en cuanto se refiere.

Además, según el documento Contabilidad Básica y Documentos Mercantiles por Ayaviri García (2011), describe a la contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las

transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”.

De igual manera, el mismo autor plantea: La “Definición de Contabilidad”, como:

“Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados”

Contabilidad financiera

Según Siniestra (2005, pág. 4), define a la contabilidad financiera como un suministro de información a los usuarios externos a través de los estados financieros. Informa sobre la inversión efectuada en una empresa y sobre las fuentes de financiación de la inversión, evalúa el resultado neto proveniente de las operaciones, mide los cambios en el patrimonio de un período a otro, muestra los cambios en la situación financiera y presenta los flujos de efectivo. La contabilidad financiera está limitada por las normas básicas que son el flujo de postulados y conceptos fundamenta y circunscriben la información contable para garantizar que esta sea comprensible, útil y pertinente.

Para Warren, Reeve, & Fees, (2009, pág. 12), en su libro sobre “Contabilidad Financiera” indica que la contabilidad financiera se ocupa principalmente de registrar los datos y actividades económicas de una empresa e informar al respecto, aunque tales informes aportan datos útiles para los administradores, están dirigidos principalmente a los propietarios, acreedores, organismos gubernamentales y público en general.

Acotando lo mencionado por el autor se puede decir que entre las actividades de los responsables de la contabilidad financiera de una

empresa, se puede mencionar el registro sistemático y cronológico de las operaciones y la entrega de informes sobre los movimientos financieros a quien corresponda.

Estados financieros

Según, Warren, Reeve, & Fees (2009, pág. 12). Definen a los Estados Financieros como:

Informes que se realizan para los usuarios después de registrar y resumir las transacciones. Los informes contables que proporcionan esa información se conoce como estados financieros”.

Según Zapata Sánchez (2009, págs. 71-74,448), describe que: “los estados financieros son informes que se elaborarán al finalizar el período contable, con el objetivo de proporcionar la información sobre la situación económica y financiera de la empresa. Esta información permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad”.

Clases de Estados Financieros

1. Los que miden la situación económica

1.1 Estados de resultados o de pérdidas o ganancias

2. Los que miden la situación financiera

2.1 Balance general o estado de situación financiera

2.2 Estado de flujo de efectivo

Y las notas de los estados financieros, son parte integrante de los mismos, y su objetivo es complementar los estados con información relevante.

Limitaciones en el uso de los estados financieros.

Los usuarios de la información financiera deben tomar en cuenta los siguientes conceptos:

Las transacciones y los eventos económicos son cuantificados con reglas particulares dependiendo del criterio personal del que los realiza.

- Ya que los estados financieros se expresan con moneda como su forma de medición se debe considerar que tiene un valor que cambia en función de los eventos económicos.
- Los estados financieros, en especial el balance general, no pretenden presentar el valor del negocio, sino presentar el valor, para el negocio, de sus recursos y obligaciones cuantificables. Los Estados Financieros no cuantifican otros elementos esenciales de la empresa como los recursos humanos, el producto, la marca, el mercado, etc.

Balance General o de Situación Financiera

Estado financiero (balance general) es: aquel que muestra de forma ordenada y sistemática la situación financiera de una entidad económica en una fecha determinada.

Monto del activo, pasivo y capital en una fecha específica, muestra los recursos que posee la empresa, lo que debe y el capital aportado por los accionistas.

Puede ser identificado la siguiente denominación: Estado de Situación financiera, balance general o estado de activos, pasivos o patrimonio.

Activos

Según Ortiz (2012), un activo es un bien tangible o intangible que posee una empresa o persona natural. Por extensión, se denomina también activo al conjunto de los activos de una empresa.

Se considera activo a aquellos bienes o derechos que tienen un beneficio económico a futuro y se pueda gozar de los beneficios económicos que otorgue. Eso no significa que sea necesaria la propiedad ni la tenencia ni el dinero. Los activos son un recurso o bien económico propiedad de una empresa, con el cual se obtienen beneficios. Los activos de las empresas varían de acuerdo con la naturaleza de la actividad desarrollada y a cobrar.

En contabilidad, un pasivo es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, institución o individuo. Por extensión, se denomina también pasivo al conjunto de los pasivos de una empresa. Mientras el activo comprende los bienes y derechos que tiene la persona o empresa, el pasivo recoge sus obligaciones: es el financiamiento provisto por un acreedor y representa lo que la persona o empresa debe a terceros, como el pago a bancos, proveedores, impuestos, salarios a empleados, etc.

Patrimonio

El Patrimonio es el segundo segmento de la segunda parte que completa un balance de situación y constituye el derecho de propiedad que tiene la empresa sobre la diferencia entre el activo menos el pasivo. En este segmento también se reflejan los resultados obtenidos por la gestión de la entidad, es decir la utilidad o pérdida obtenida en un ejercicio contable determinado, así como también las reservas y los resultados obtenidos de ejercicios anteriores.

Estado de resultados o de pérdidas y ganancias

Es un documento contable complementario donde se informa detallada y ordenadamente el resultado de las operaciones (utilidad, pérdida remanente y excedente) de una entidad durante un período determinado.

Estado que muestra la diferencia entre el total de los ingresos en sus diferentes modalidades; venta de bienes, servicios, cuotas y aportaciones y los egresos representados por costos de ventas, costo de servicios, prestaciones y otros gastos y productos de las entidades del Sector Paraestatal en un período determinado

El estado de resultados está compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Ingresos

Según Alcarria (2008, pág. 28), los ingresos son, “incrementos del patrimonio neto distintos de las aportaciones de fondos a la entidad por parte de los propietarios, como consecuencia de las actividades económicas de la ventas de bienes o prestación de servicios”.

Clasificación de los ingresos

a) Aquellos que se imputan al resultado del período. Son aquellos ingresos que se tienen en cuenta para determinar el resultado (beneficio o pérdida) contable de un período.

b) Aquellos no considerados resultados del período y que se imputan directamente con un aumento del patrimonio neto.

Gastos

Según Zapata Sánchez (2009, pág. 221-224) dice que los Gastos: “son desembolsos o sus equivalentes que al estar relacionados con la generación de una renta, son indispensables para el funcionamiento de la empresa.”

Los Gastos se clasifican en:

- Gastos de Administración
- Gastos de Ventas
- Gastos Cobranzas

Gastos de Administración

- Sueldos de administración
- Beneficios sociales
- Honorarios
- Viáticos y movilización
- Depreciaciones
- Amortizaciones

Gastos de Venta

- Sueldos de personal de ventas
- Beneficios sociales
- Comisión a vendedores
- Gasto cuentas incobrables
- Gasto depreciación

Gastos Financieros.

Gastos correspondientes a los intereses de las obligaciones financieras.

Utilidad o Pérdida

Denominada también Ganancia o Superávit.

Otro nombre que también se le conoce es de Déficit

Estado de Flujo del Efectivo

Según Zapata Sánchez (2009, pág. 299). "Es el informe contable principal que presenta de manera significativa, resumida y clasificada por actividades de operación, inversión y financiamiento, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en recaudar y usar el dinero, así como evaluar la capacidad financiera de la empresa, en función de su liquidez presente y futura".

La NIC 7 establece que el saldo de caja, bancos, fondos de caja chica e inversiones inmediatas presenten en el Estado de situación formando una sola partida que se denomina Efectivo y Equivalente por tanto, es necesario definir esos conceptos:

- **Efectivo:** recursos monetarios disponibles, controlados contablemente.
- **Equivalente de efectivo:** recursos financieros de alta liquidez que presenta un mínimo riesgo de cambio en su valor nominal y que se puedan convertir en disponible en un plazo original de 3 meses o no.

El estado de flujo del efectivo se clasifica en tres grupos:

- Actividades de operación.
- Actividades de inversión.
- Actividades de financiamiento.

Actividades de operación.

Comprende tanto la producción o compra y venta de bienes, así como la recepción y uso de bienes y servicios fundamentales destinados a la operación del negocio.

Actividades de Inversión

Comprende las operaciones de concesión y cobro de préstamos financieros, como la adquisición o la venta de instrumentos de deuda o paquetes accionarios, la colocación y cancelación de títulos valores en el sistema financiero, la compra y la venta de planta, equipos, vehículos y, en general, activos permanentes.

Actividades de Financiamiento

Incluye la obtención de nuevos recursos de accionistas y la recompra de acciones/ participaciones; así mismo, comprenden la obtención y pago de obligaciones a largo plazo. El costo financiero, representado como dividendos también se debe incluir en ese grupo.

Información financiera

Según Bonilla (2004), define a la información financiera como información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa.

La necesidad de esta información hace que se produzcan los estados financieros. La información financiera se ha convertido en un conjunto integrado de estados financieros y notas, para expresar cual es la situación financiera, resultado de operaciones y cambios en la situación financiera de una empresa.

La importancia de la información financiera que será presentada a los usuarios sirve para que formulen sus conclusiones sobre el desempeño financiero de la entidad. Por medio de esta información y otros elementos de juicio el usuario general podrá evaluar el futuro de la empresa y tomar decisiones de carácter económico sobre la misma.

Objetivos de la información financiera.

Los estados financieros básicos deben cumplir el objetivo de informar sobre la situación financiera de la empresa en cierta fecha y los resultados de sus operaciones y cambios en su situación financiera por el período contable terminado en cierta fecha.

Los Estados Financieros son un medio de comunicar la situación financiera y un fin por qué no tratan de convencer al lector de un cierto punto de vista o de una posición. La capacidad de los E. F. es la de transmitir información que satisfaga el usuario, y ya que son diversos los usuarios de esta información esta debe servirles para:

- a) Tomar decisiones de inversión y crédito, los principales interesados de esta información son aquellos que puedan aportar un financiamiento u otorguen un crédito, para conocer qué tan estable y el crecimiento de la empresa y así saber el rendimiento o recuperación de la inversión.
- b) Aquilatar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar recursos, aquí los interesados serán los diferentes acreedores o propietarios para medir el flujo de dinero y su rendimiento.
- c) Evaluar el origen y características de los recursos financieros del negocio, así como su rendimiento, esta área es de interés general para conocer el uso de estos recursos.

d) Por último formarse un juicio de cómo se ha manejado el negocio y evaluar la gestión de la administración, como se maneja la rentabilidad, solvencia y capacidad de crecimiento de la empresa.

Características de la información financiera

Según Maza (2012), los estados financieros de uso general deben tener cuatro características cualitativas:

Comprensibilidad.- La información suministrada en los estados financieros debe ser comprensible para el usuario.

Relevancia.- La información posee la cualidad de relevancia cuando es capaz de ejercer influencia sobre las decisiones económicas de los usuarios, ayudándoles a evaluar sucesos pasados, presentes o futuros, o confirmar o corregir evaluaciones realizadas anteriormente.

Confiabilidad.- Debe estar libre de errores materiales y de prejuicios.

Comparabilidad.- Deben poder compararse los estados financieros de una empresa a lo largo del tiempo con el fin de identificar las tendencias de la situación financiera y del desempeño. Así también deben ser capaces, los usuarios, de comparar los estados financieros de diferentes empresas.

Toma de decisiones

Tomando como referencia a Tovar (2010), la toma de decisiones se define como la selección de un curso de acciones entre alternativas, es decir que existe un plan un compromiso de recursos de dirección o reputación.

Además Hellriegel, Jackson, & Slocum (2005, pág. 179), afirma que “la toma de decisiones conlleva identificar problemas, recabar información,

considerar opciones y elegir un curso de acción a partir de las opciones generadas”.

Tipos de decisiones

Basándose en los estudios de Anzola (2002, págs. 102-103), define a los tipos de decisiones como la selección de la mejor opción tomando en cuenta dos o más posibilidades.

a) Decisiones programadas. Son aquellas medidas rutinarias o repetitivas en donde la empresa puede realizar tareas específicas y tomarlas.

Como el tiempo es valioso y escaso, deben tener identificadas aquellas situaciones que, por su recurrencia o importancia relativa, puedan ser tipificadas de manera tal que, al ocurrir, ya se tenga decidido lo que se debe hacer.

Los reglamentos y las políticas contienen decisiones programadas que surgen a partir de este tipo de situaciones. Las decisiones programadas por su importancia relativa implican una regla o política que surte efecto hasta el momento en que la decisión se vuelve más importante.

b) Decisiones no programadas. Son aquellas que no se toman muy frecuente y que son únicas. Estas decisiones se toman mediante un proceso para resolver problemas.

Además las decisiones no programadas, abordan problemas poco frecuentes o excepcionales.

Características de las decisiones gerenciales

Tomando los estudios de Herrera (2010), en su artículo denominado características de las decisiones gerenciales concluye que las decisiones

gerenciales tienen ciertas características las cuales se definen a continuación:

a) Certeza: Estado que existe cuando quienes toman decisiones disponen de información completa y precisa.

b) Incertidumbre: Existe cuando quienes toman decisiones no cuentan con información suficiente para conocer las consecuencias de acciones distintas.

c) Riesgo: Estado que existe cuando la probabilidad de éxito es inferior a 100 por ciento. “Quienes toman buenas decisiones prefieren evitar o manejar los riesgos”.

d) Conflicto: Presiones opuestas procedentes de fuentes distintas:

Se toman decisiones de manera individual y experimentan un conflicto psicológico. Cuando resultan atractivas diversas opciones o cuando ninguna lo es. Se toman decisiones entre personas o grupos y se crea el conflicto del grupo.

Usuarios de los estados financieros

Según **Maza** (2012), **en su artículo**, “Usuarios de los Estados Financieros y su Necesidad de Información”, menciona que:

Los usuarios de los estados financieros son aquellos que usan los estados financieros para tomar decisiones económicas, como los accionistas, socios, acreedores, hacienda pública, trabajadores, inversionistas que acuden al mercado de valores y autoridades.

Los usuarios inversionistas necesitan información contable debido a que están interesados en conocer los futuros beneficios que obtendrán si adquieren o conservan un instrumento financiero o un instrumento patrimonial.

Los usuarios tanto acreedores como proveedores necesitan conocer si la empresa contará con el efectivo para cumplir con los compromisos de pago a corto y largo plazo, y sobre la capacidad de generar utilidades.

El público en general (accionistas), los electores y sus representantes, necesitan información financiera para conocer la transparencia con que se ha manejado los recursos del Estado.

El usuario necesita conocer de cuánto dinero dispone la entidad, cuánto debe y cuánto le deben; a cuánto asciende el importe de su existencia y el de su activo fijo, lo que puede observarse en el balance general. Cuánto ha vendido la empresa, cuál es el costo de lo vendido, a cuánto ascienden sus gastos de venta y administrativos en un período, información que puede encontrarse en el estado de ganancias y pérdidas.

La información derivada de los estados financieros debe satisfacer las necesidades de los usuarios con autoridad limitada y/o capacidad para obtener la información que necesitan, ésta debe ser entendible para aquellas personas que posean conocimientos razonables de negocios y estudien toda la información cuidadosamente.

Los objetivos de la contabilidad se centran en las necesidades comunes de los usuarios para ponderar o evaluar la capacidad que tenga la empresa para generar flujos de efectivo.

Las NIC continuamente están evolucionando para satisfacer las condiciones actuales, pero los objetivos generales permanecen relativamente constantes.

El proporcionar información confiable respecto a cambios en la posición financiera resultante de esfuerzos generadores de utilidades dentro de una empresa constituye el objetivo general más importante de la contabilidad.

Los inversionistas, los acreedores y otros utilizan las utilidades reportadas para evaluar las perspectivas de flujos de efectivo. Para ayudar a los usuarios a evaluar este futuro, la información concerniente a utilidades debe reportarse de tal manera que enfatice no sólo las fuentes de utilidades, sino también sus tendencias, por eso el informe anual deberá proporcionar cuando menos la información de un año del pasado para fines comparativos.

De acuerdo con la NIC 1, un conjunto de estados financieros comprende:

Un Balance General

Un Estado de Ganancias y Pérdidas

Un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto

Un Estado de Flujos de Efectivo

El enunciado de las políticas contables, y las correspondientes notas explicativas

2.5. Hipótesis

El deficiente Control Interno Contable conllevará a que la información financiera no sea razonable en la Cooperativa de transportes Tungurahua.

2.6. Señalamiento de variables de la hipótesis

- **Variable independiente:** Control Interno Contable
- **Variable dependiente:** Información Financiera
- **Unidad de observación:** Cooperativa de Transportes Tungurahua
- **Términos de relación:** el, conllevará a que la, en la

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Enfoque de la investigación

La presente investigación se realizó con el enfoque cuantitativo, así que la naturaleza de este paradigma es ser objetiva, estática, única y convergente.

La presente investigación es predominantemente cuantitativa o llamada también racionalista o empírico-analítico por lo mismo se apega más al paradigma positivista ya que los objetivos de la investigación y el proceso de seguir son conocidos tanto por los encuestadores y técnicos así como por la población, el proceso de investigación no es estática sino una acción que es realizado en forma conjunta entre la población y los técnicos, esta población es parte activa y se le reconocen sus potencialidades así como se soluciona sus propias necesidades y problemas.

Según Explorable.com (2009), en la investigación cuantitativa sólo se reúne información que puede ser medida.

La Investigación Cuantitativa, en cambio, se centra más en el conteo y clasificación de características y en la construcción de modelos estadísticos y cifras para explicar lo que se observa.

Instrumento de Recopilación de Información

La Investigación Cuantitativa hace uso de herramientas tales como cuestionarios, encuestas, mediciones y otros equipos para recoger información numérica o medible.

Tipo de información en la investigación cuantitativa

Si se lleva una investigación cuantitativa, lo que seguramente aparecerá son tablas que contienen información en forma de números y estadísticas.

En la Investigación Cuantitativa, los investigadores tienden a permanecer separados de manera objetiva del tema. Esto se debe a que la Investigación Cuantitativa es objetiva en cuanto a su enfoque en el sentido de que sólo busca medidas precisas y un análisis de los conceptos que son objeto para responder a una consulta.

3.2. Modalidad básica de la investigación

3.2.1. Investigación de campo

Según Herrera, Medina, & Naranjo (2004, pág. 103), la investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

En el caso particular de esta investigación, es de gran importancia ya que por medio de esta modalidad se procedió a obtener la información desde la fuente, llegando a la Cooperativa de Transportes Tungurahua de la Ciudad de Ambato, palpando en el sitio la realidad y siendo objetivo y práctico en la recolección de la información para la detección del problema a investigar ya que se obtiene información de primera mano así y será de utilidad más adelante para el desarrollo de encuestas, entrevistas, diseñadas de tal manera que apunten con el propósito de extraer de las personas la información que se desconoce.

Según Abril Porras (2010), dice que “Es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen los acontecimientos. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto.

Para el proyecto se utilizó la investigación de campo, la misma que será de mucha utilidad, debido a que servirá para realizar el levantamiento de la información primaria que será para el cumplimiento de los objetivos y para la comprobación de la hipótesis.

3.2.2. Investigación bibliográfica-documental

Según Herrera, Medina, & Naranjo (2004, pág. 103), tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos (fuentes primarias), o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones (fuentes secundarias).

Este tipo de investigación es importante ya que como investigador se utilizó para ser capaz de definir, o al menos, visualizar qué se va a medir o sobre qué problemática se habrá de recolectar los datos a manera de información de manera independiente o conjunta sobre los conceptos de las variables a los que se refiere la problemática existente sin descartar que pueden surgir más adelante nuevos tópicos o situaciones sobre los cuales es imperativo recabar información ya sea a través de los documentos que me presenten en la Cooperativa de Transportes Tungurahua (fuente primaria) o de medios secundarios como libros, revistas, periódicos y otras publicaciones que sirvan de ayuda para el desarrollo y ejecución del proyecto de investigación.

3.3. Nivel o tipo de investigación

3.3.1. Investigación exploratoria

Resumiendo el trabajo de Hernández, Fernández, & Baptista (2004, pág. 115), se puede decir que los estudios exploratorios se efectúan normalmente, cuando el objetivo es examinar un tema o problema de investigación poco estudiado, del cual se tienen muchas dudas o no se ha abordado antes. Los estudios exploratorios son como realizar a un viaje a un sitio desconocido del cual no hemos visto ningún documental ni leído

algún libro, sino que brevemente alguien nos hizo un breve comentario sobre aquel lugar y que para saber algo debemos preguntar, e indagar información y tener un panorama más agradable sobre toda la información suministrada

Este tipo de investigación sirve para familiarizarnos con problemas y fenómenos desconocidos dentro de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, ya que ayuda a establecer la realidad así como el contexto en el que se encontraba el proyecto a investigar, se obtuvo la suficiente información que permitió la afirmación tanto de sus variables como del problema planteado de manera que admitió proyectar una mayor seguridad para desarrollar la investigación así como el momento de plantear resultados y que estos estén dirigidos a obtener soluciones deseadas.

3.3.2. Investigación descriptiva

Interpretando los estudios de Bernal (2006, págs. 112,113), define a la investigación descriptiva como aquella en que, se muestran, narran, reseñan o identifican hechos, situaciones, rasgos, características de un objeto de estudio, así también cualidades y atributos de la población objeto de estudio, se diseñan productos, modelos, prototipos, guías etc., para recabar ciertas características. Pero no se dan explicaciones o razones del porqué de las situaciones esta investigación es un nivel básico de investigación que se basa por preguntas de investigación que formula el investigador.

La utilidad de la investigación descriptiva es muy alta para la Cooperativa de Transportes Tungurahua ya que llega a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes a través de la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas donde se conoció a fondo la problemática que pasaba, luego de identificar los hechos para su ocurrencia. A más que su meta no se limita a la recolección de datos, sino

a responder del porqué del objeto que se investiga y en que condición ocurre.

3.3.3. Investigación asociación de variables (correlacional)

Según Hernández, Fernández, & Baptista (2004, pág. 116), este tipo de estudio tiene como propósito evaluar la relación que exista entre dos o más conceptos, categorías o variables (en un contexto particular), en ocasiones solo se analiza la relación entre dos variables, lo que podría representarse como X-----Y, pero frecuentemente se ubican relaciones de tres variables, y otras veces se incluyen relaciones múltiples.

Este tipo de investigación puede ser de gran ayuda para medir el grado de relación entre las variables de la presente investigación, saber cómo se comporta un concepto o una variable conociendo el comportamiento de otras variables relacionadas o examinando sus asociaciones para el presente proyecto se utilizará el Ji cuadrado para la demostración de la hipótesis.

3.4. Población y muestra

3.4.1. Población

Argumentando la investigación de Herrera, Medina, & Naranjo (2004, pág. 107), se dice que la población o universo es la totalidad de elementos o individuos a investigar respecto a ciertas características similares y sobre las cuales se puede hacer inferencia. En muchos casos, no se puede investigar a toda la población, sea por razones económicas, por falta de auxiliares de investigación o porque no se dispone del tiempo necesario.

La población (N) con la que se trabajará en la presente investigación según la información recolectada son N=16, el consejo de vigilancia las cuales conforman 5 personas, el consejo de administración 9 personas, el señor gerente 1, y la señorita contadora 1, que están directamente vinculados con el problema de estudio ya que tanto el Consejo de

Vigilancia como, el de Administración tienen la obligación de fiscalizar y controlar de que se lleve la contabilidad correctamente, dirigir sesiones y legalizar mediante firmas balances, comprobantes.

Tabla 3.1 Marco muestral de los servidores de la Cooperativa de Transportes Tungurahua

| Nº | Nombre y apellido | Observación |
|-----------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Paco Escobar | Presidente del Consejo de Vigilancia |
| 2 | Santiago Paredes | Secretario del Consejo de Vigilancia |
| 3 | Gabriel Yáñez | Vocal del Consejo de Vigilancia |
| 4 | Luis Silva | Vocal del Consejo de Vigilancia |
| 5 | Jaime Medina | Vocal del Consejo de Vigilancia |
| 6 | Jairón Villacís | Presid. del Consejo de Administración |
| 7 | Raúl Solís | Coord. del Consejo de Administración |
| 8 | Carlos Núñez | Vocal del Consejo de Administración |
| 9 | Eduardo Alulema | Vocal del Consejo de Administración |
| 10 | Jorge Santamaría | Vocal del Consejo de Administración |
| 11 | Kléber Montero | Vocal del Consejo de Administración |
| 12 | William Pico | Vocal del Consejo de Administración |
| 13 | Patricio Ortiz | Vocal del Consejo de Administración |
| 14 | Ángel Castro | Vocal del Consejo de Administración |
| 15 | Luis Montero | Gerente |
| 16 | Tatiana Silva | Contadora |

Fuente: Secretaría de la Coop. Transp. Tungurahua

Elaborado por: Diana Solís (2013)

3.5. Operacionalización de las variables

3.5.1 Tabla 3.2 Operacionalización de la variable independiente: Control Interno Contable

| VARIABLE INDEPENDIENTE: Control Interno Contable | | | | |
|--|-----------------------|------------------------|--|--|
| CONCEPTUALIZACIÓN | CATEGORÍAS | INDICADORES | ITEMS BÁSICOS | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| Comprende tanto las normas y procedimientos contables establecidos, como todos los métodos y procedimientos que tienen que ver o están relacionados directamente con la protección de los bienes, fondos la confiabilidad, oportunidad de los registros contables, presupuestales y financieros de las organizaciones. | Controles | Registro | ¿Las transacciones y actividades están debidamente autorizadas? ¿Considera que el registro de las operaciones deben ser oportunas y claras de modo que se facilite su comprensión? | Encuesta al Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración, al señor gerente, y a la señorita contadora de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. |
| | | Control administrativo | ¿Existen manuales y reglamentos? ¿La estructura actual de la Cooperativa, permite tener una segregación de funciones? | |
| | Procedimientos | Contables | ¿Cómo afecta que no se tenga establecidos procedimientos contables-administrativos para las operaciones que realiza la Cooperativa? ¿La contadora respalda y numera las entradas y salidas de dinero con documentos prenumerados y preimpresos? | |
| | | Administrativos | ¿Existen medidas que aseguren que las operaciones contables de la Cooperativa se lleven a cabo correctamente? ¿Se cumple con el reglamento interno de la Cooperativa? | |

| 3.5.2 Tabla 3.3 Operacionalización de la variable dependiente: Información Financiera | | | | |
|--|--------------------|----------------------------|--|--|
| | CATEGORÍAS | INDICADORES | ÍTEMS BÁSICOS | TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN |
| La información financiera es información que produce la contabilidad indispensable para la administración y el desarrollo de las empresas y por lo tanto es procesada y concentrada para uso de la gerencia y personas que trabajan en la empresa. | <i>Decisiones</i> | Programadas | ¿La información financiera razonable tiene una influencia a largo plazo? ¿Existe apertura por parte del Consejo de Vigilancia y Administración para aceptar sugerencias de los demás socios en relación a alguna propuesta para la Cooperativa? | |
| | | Riesgo | ¿El personal posee el perfil idóneo para el cargo que desempeña? ¿Conoce cuál es la situación económica y financiera actual de la cooperativa? | |
| | <i>Información</i> | Maximización de beneficios | ¿La gestión de los directivos es evaluada periódicamente utilizando procedimientos técnicos y herramientas administrativas modernas? ¿Los beneficios económicos que se otorgan a los socios le son satisfactorios? | Encuesta al Consejo de Vigilancia, Consejo de Administración, al señor gerente, y a la señorita contadora de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. |
| | | Veraz ,confiable | ¿El sistema contable le proporciona información financiera completa y exacta? ¿Considera confiable la preparación de estados financieros, por parte de la contadora? ¿Considera que la implementación de un Sistema de Control Interno Contable le ayudaría a generar información financiera fiable? | |

Fuente: Información de campo (2012)
Elaborado por: Diana Solís

3.6. Recolección de la información

Metodológicamente para Herrera, Medina, & Naranjo (2004, pág. 174-178,183-185), la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información.

3.6.1. Plan para la recolección de información

Este plan contempla estrategias metodológicas requeridas por los objetivos e hipótesis de investigación, de acuerdo con el enfoque escogido, considerando los siguientes elementos:

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.**- La presente investigación se trabajara con personas las cuales se detallan a continuación:
- **El Consejo de Vigilancia** que es el organismo fiscalizador y controlador de que se lleve la contabilidad correctamente, dirige sesiones y legalizar mediante su firma balances, comprobantes.
- **El Consejo de Administración** es un Organismo Directivo, presenta a la aprobación de la Asamblea General la memoria anual de los balances semestrales, autoriza pagos y toma las resoluciones tomadas en sujeción a ley.
- **Gerente** el cual es la persona que promueve, desarrolla y ejecuta acciones de cooperación a más de controlar y dirigir la contabilidad de la entidad, conforme a las regulaciones y directivas, impartidas por el Consejo de Vigilancia.

- **Contadora** es la persona que mantiene a su cargo los Registros Contables de una institución a más de llevar los libros pertinentes de acuerdo a como se disponen las leyes pertinentes.

Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.- Las técnicas a utilizar son encuestas y entrevistas que según Bernal (2006, pág. 177), las define como:

- **Encuesta:** es una de las técnicas de recolección de información más usadas, a pesar de que cada vez pierde más credibilidad por el sesgo de las personas encuestadas. La encuesta se fundamenta en un cuestionario o conjunto de preguntas que se prepara con el propósito de obtener información de las personas.

Ver Cuestionario (anexo 4).

- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** Los instrumentos para la presente investigación es un cuestionario el mismo que fue diseñados para la recolección de la información.

Según Osorio (2012), el cuestionario es un conjunto de preguntas diseñadas como medio útil y eficaz para recoger información en un tiempo relativamente breve. Sobre una o más variables que se va a medir.

- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).** la persona que colaborará en la presente investigación como analista y revisora de las diversas inquietudes que se susciten durante la elaboración del proyecto será la Doctora Cecilia Toscano, a más del señor secretario de la Cooperativa de Transportes Tungurahua como facilitador de la información que necesito y ayuda en dudas que se presentan sobre la institución.

- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.**

Tabla 3.4 Procedimiento de recolección de información

| TÉCNICAS | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|---|
| Encuesta | <p>¿Cómo? Se utilizó el método de investigación analítico=sintético</p> |
| | <p>¿Dónde? El instrumento de recolección de información se aplicó, en los predios de La Cooperativa de Transportes Tungurahua tal como se indicó en el Capítulo I ver Anexo 1.</p> |
| | <p>¿Cuándo? Se realizó la segunda semana de marzo que es cuando los socios se reúnen para tener sus sesiones ordinarias.</p> |

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborado por: Diana Solís

Según Bernal (2006, pág. 57), el método analítico-sintético estudia los hechos, partiendo de la descomposición del objetivo de estudio en cada una de las partes para estudiarlas en forma individual (análisis), y luego se integran dichas partes para estudiarlas de manera holística e integral (síntesis).

Argumentando los estudios de Toro (2011), se dice que el método sintético es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve, en resumen. En otras palabras debemos decir que la síntesis es un procedimiento mental que tiene como meta la comprensión cabal de la esencia de lo que ya conocemos en todas sus partes y particularidades.

3.7. Procesamiento y análisis

3.7.1. Plan de procesamiento de información

a) Revisión crítica de la información recogida. Es decir limpieza de información defectuosa: contradictoria, incompleta, no pertinente, etc.

b) Repetición de la recolección. En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.

c) Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Se utilizó tablas para la cuantificación de los resultados obtenidos con los instrumentos de recolección de información primaria (de campo).

3.7.2. Plan de análisis e interpretación de resultados

a) Análisis de los resultados estadísticos. Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

b) Interpretación de los resultados. Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

c) Comprobación de hipótesis. El método estadístico para la comprobación de la hipótesis a ser utilizado en el desarrollo de la presente investigación, será con el método ji cuadrado.

Según Moore (2005, pág. 638), la prueba Ji cuadrado es una prueba conjunta que nos indica si los datos proporcionan suficiente evidencia para rechazar la hipótesis de que todas las proporciones poblacionales son iguales. Siempre hay que acompañar la prueba Ji cuadrado con un análisis de datos para ver que desigualdades se observan.

$$x^2 = \sum \frac{(\text{recuento observado} - \text{recuento esperado})^2}{\text{recuento esperado}}$$

r.o=recuentos observados

r.e=recuentos esperados

Σ =sumatoria

x^2 =Ji cuadrado

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.**

Explicación del procedimiento de obtención de las conclusiones y recomendaciones.

Las conclusiones se derivan de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación.

Las recomendaciones se derivan de las conclusiones establecidas.

A más de las conclusiones y recomendaciones derivadas de los objetivos específicos, si pueden establecerse más conclusiones y recomendaciones propias de la investigación.

Tabla 3.5 Parámetros para el logro de Objetivos

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS | PARÁMETROS |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Analizar los procesos de control interno contable, que garanticen la utilización efectiva, económica, y eficiente de los recursos de la Cooperativa. | <p>Conocer a través de técnicas e instrumentos de investigación como lo son la encuesta (a los directivos) de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, inquiriendo a través de la pregunta ¿Cree usted que en la entidad se está reflejando información financiera razonable y oportuna?, para conocer cuáles son las situaciones que les está afectando en el control interno, para prevenir o detectar errores e irregularidades.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Describir las características de la información financiera, para determinar los procedimientos encaminados a obtener registros contables razonables y oportunos. | <p>Se usó la investigación descriptiva pues esta muestra, narra, describe o identifica hechos, situaciones que ocurren dentro de la Cooperativa, para así recabar cierta información y aplicar políticas y procedimientos encaminados a las operaciones contables y estas ayuden a obtener información razonable. Para recabar cierta información se cuestionará ¿Cómo afecta el no tener establecidos procedimientos contables -administrativos?</p> |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Proponer la implementación de un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos. Para la determinación de objetivos institucionales, garantizar la razonabilidad, eficacia, eficiencia, confiabilidad, oportunidad, de la información financiera y cumplir con las leyes y obligaciones vigentes | <p>Este objetivo se cumplirá utilizando un paradigma critico propositivo ya que permite emitir criterios que solucionen el problema de la Cooperativa, luego de haber analizado las técnicas, instrumentos y tipos de investigación se procederá a deducir que la entidad requiere el cumplimiento de sus objetivos para lo cual se implementará un control interno detallando las políticas y procedimientos. Esto se llevará a cabo si los directivos tuvieron diesen una gran acogida a que si ¿Un Sistema de Control Interno, ayude a obtener información financiera razonable?</p> |
|---|---|

Fuente: Investigación de Campo (2012)

Elaborador por: Diana Solís

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 Análisis de resultados

Este capítulo consiste en el análisis e interpretación de resultados, verificación de la Hipótesis, mecanismos importantes para el procesamiento de datos ya tabulados, a través de la encuesta aplicada al personal de la Cooperativa de Transportes Tungurahua; en primer lugar se procedió a la codificación de resultados, para luego tabularlos, mediante la aplicación de la Estadística Descriptiva, como medio principal de los datos obtenidos, para convertirlos a porcentajes mediante una síntesis del análisis.

Los procedimientos estadísticos aplicados son: la media aritmética, la correlación y la prueba de Ji cuadrado que se convertirán en los parámetros con los que se verificarán. Para dar cumplimiento a los objetivos planteados en este trabajo, se ingresó la información perteneciente a los datos de la encuesta realizada al personal de la Cooperativa de Transportes Tungurahua en una hoja electrónica de Microsoft Excel, para su análisis e interpretación.

Además, se realizaron gráficos estadísticos circulares con la ayuda de Microsoft Office Excel 2007 los mismos que muestran la contribución de cada valor al total, para la comprensión de los resultados.

Esta información además está presentada en cuadros organizados en filas y columnas que corresponden a las frecuencias y porcentajes de cada una de las categorías utilizadas en los ítems de los cuestionarios.

Encuesta dirigida a todo el personal que conforma la empresa.

Pregunta 1. ¿Cuentan con un sistema de control interno contable dentro de la Cooperativa?

Tabla 4.1 Existencia de un control interno contable

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|-------------------|--------------------|---------------------|
| Si | 4 | 25% |
| No | 12 | 75% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

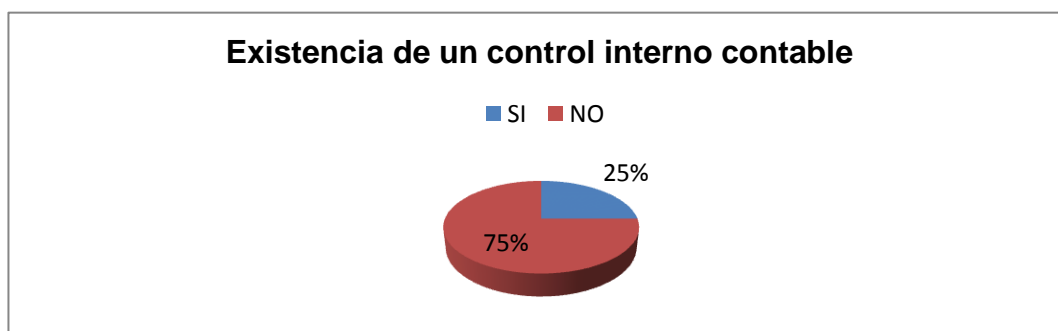


Gráfico 4.1: Existencia de un control interno contable
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos nos muestran que el 25% de los encuestados respondieron que si existe control interno mientras que el 75% manifiesta que en la cooperativa no existe control interno contable.

Interpretación de resultados

Los resultados muestran que en la Cooperativa no cuentan con un control interno contable, razón por la cual sienten falencias en sus operaciones contables.

Pregunta 2. ¿Considera que la implementación de un sistema de control interno contable ayude a obtener una información financiera razonable?

Tabla 4.2. Obtención de información financiera razonable

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|------------------------------|-------------|--------------|
| Sería de gran ayuda | 15 | 94% |
| Ayudaría medianamente | 1 | 6% |
| No sería de ayuda | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

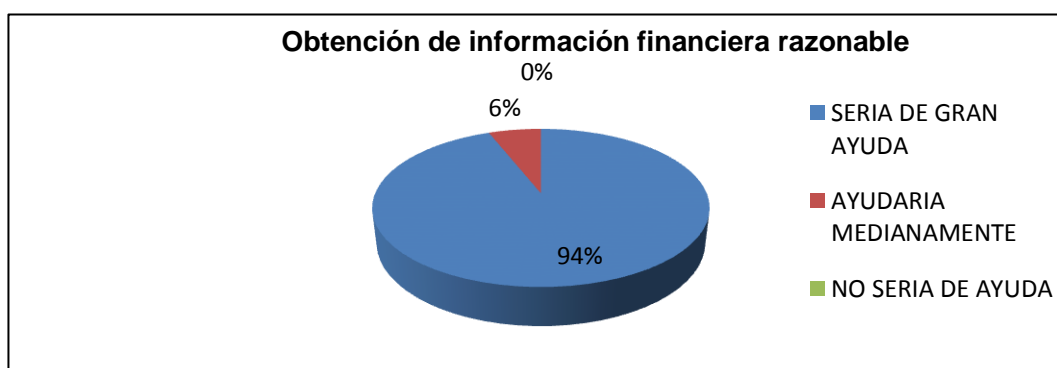


Gráfico 4.2 Obtención de información financiera razonable
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos nos muestran que el 94% de los encuestados afirman que la implementación de un sistema de control interno contable ayudaría a obtener información financiera razonable, en tanto que el 6 %, expresa que ayudaría medianamente.

Interpretación de resultados

Casi el total de los encuestados están de acuerdo que sería de ayuda la implementación de un sistema de control interno contable que les permita obtener información financiera fidedigna, razonable, y oportuna.

Pregunta 3. ¿Cree usted que en la entidad se está reflejando información financiera razonable y oportuna?

Tabla 4.3. Información Financiera Razonable

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje |
|-------------------|--------------------|-------------------|
| Si | 6 | 63% |
| No | 10 | 37% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

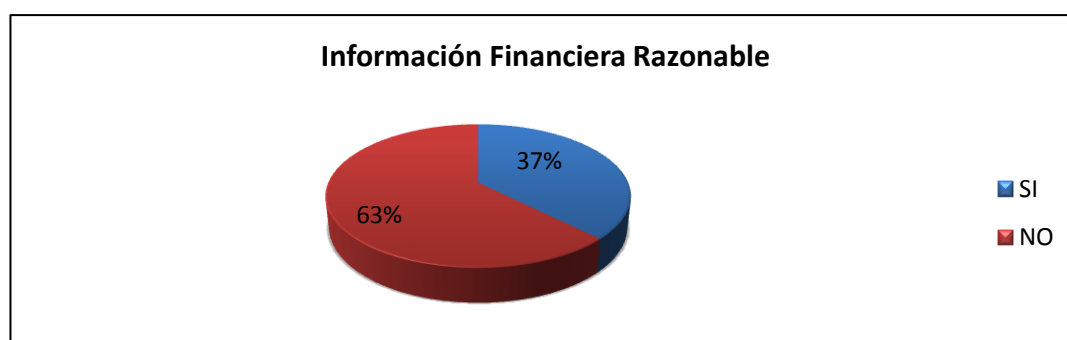


Gráfico 4.3 Información financiera razonable

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados:

Los resultados obtenidos nos muestran que el 63% de los encuestados manifestaron que la información financiera no es razonable, en tanto que el 37% manifiesta que sí existe.

Interpretación:

Se evidencia según la tabla 4.3 que las operaciones contables no se llevan bajo parámetros específicos, debiendo existir procesos para cada operación y estos procesos sean de conocimiento tanto para la persona que prepara la información contable así como para los usuarios de esa información.

Pregunta 4. ¿En una escala del 1 al 100%, determine el grado de confiabilidad de los estados financieros?

Tabla 4.4. Información financiera confiable

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|--------------|-------------|--------------|
| 1-20% | 1 | 6% |
| 21-40% | 7 | 44% |
| 41-60% | 5 | 31% |
| 61-80% | 3 | 19% |
| 81-100% | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

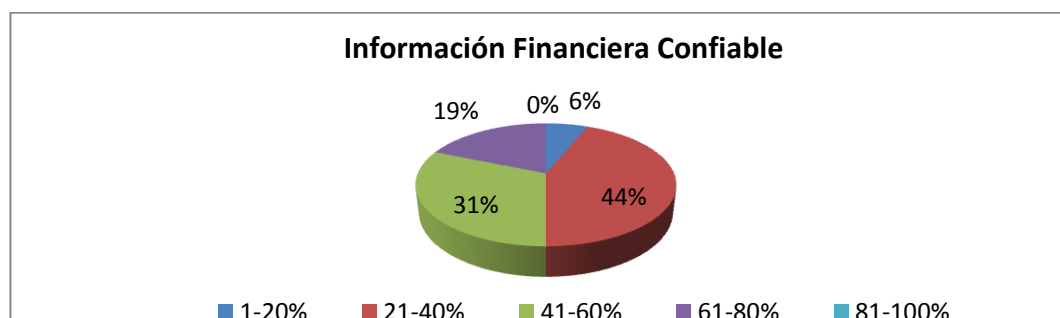


Gráfico 4.4. Información financiera confiable
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Dentro de los rangos porcentuales establecidos el 44% de los encuestados piensan que la información financiera es confiable en un rango del 1-20%, por otro lado el 31% manifiesta que confían entre el 41-60%, en tanto que 19% indica que confía en una escala del 61-80%,y finalmente el 6% afirma que confía en una escala del el 1-20%.

Interpretación de resultados

Existe un desconocimiento de la información financiera por parte de los encuestados, y esto impide confiar en su totalidad en los estados financieros y reducir la incertidumbre.

Pregunta 5. ¿La estructura actual de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, permite tener una segregación de funciones?

Tabla 4.5. Consentimiento de una segregación de funciones

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|--------------------|--------------------|---------------------|
| Aceptable | 8 | 50% |
| Regular | 3 | 19% |
| Inaceptable | 5 | 31% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

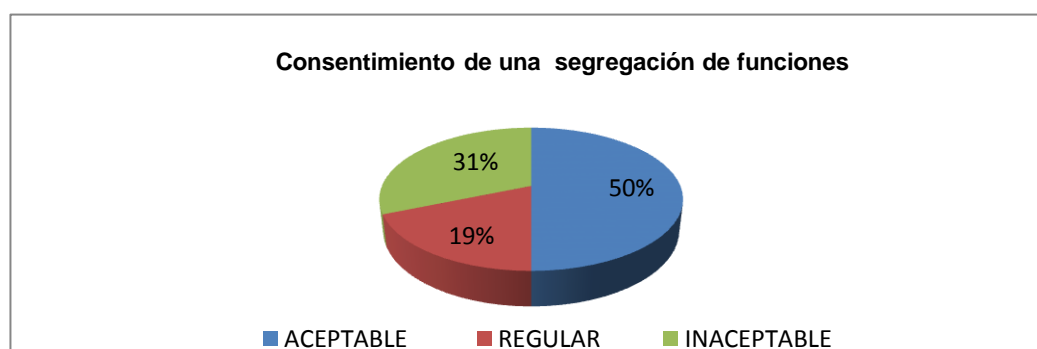


Gráfico 4.5. Consentimiento de una segregación de funciones
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos nos muestran que el 50% de los directivos piensan que es aceptable tener una segregación de funciones dentro de la Cooperativa, mientras que el 31% manifiestan que es inaceptable, y por último el 19% piensan que no afecta o es permisible tener una segregación de funciones.

Interpretación de resultados

La estructura actual de la Cooperativa no permite tener más personal ya sea por su infraestructura o recursos económicos, si este problema continúa puede ocasionar el inadecuado cumplimiento de responsabilidades y funciones de los empleados y socios de la entidad.

Pregunta 6. ¿Cómo afecta que no se tengan establecidos procedimientos contables-administrativos para las diferentes operaciones que realiza la Cooperativa?

Tabla 4.6. No están establecidos procedimientos contables-administrativos

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje |
|--------------------------|--------------------|-------------------|
| Considerablemente | 6 | 38% |
| En parte | 5 | 31% |
| De ningún modo | 5 | 31% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

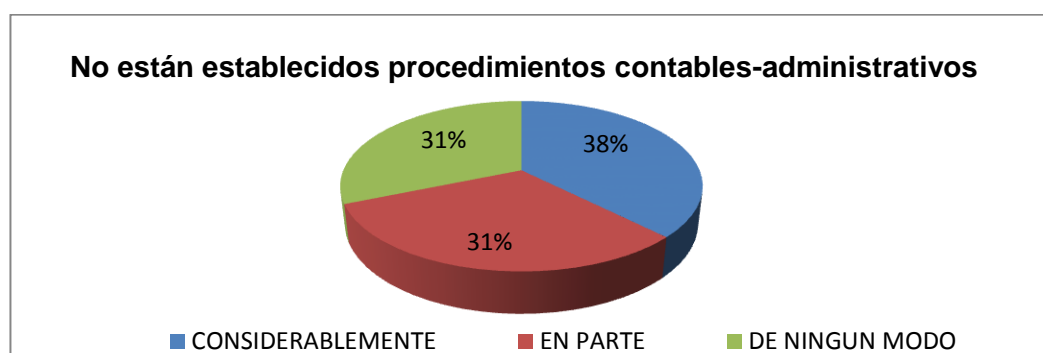


Gráfico 4.6. No están establecidos procedimientos contables-administrativos
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos nos muestran que el 38% de los encuestados afirman que afectaría considerablemente si la Cooperativa no aplica procedimientos contables-administrativos a sus operaciones, en tanto que el 31% dicen que en parte y de ningún modo les afectaría tener establecidos dichos procedimientos.

Interpretación de los resultados

Es vital mostrar a todo el personal que es imprescindible establecer procedimientos para cada una de las operaciones contables ya que de eso depende el normal desenvolvimiento de la entidad.

Pregunta 7. ¿Considera que el registro de las transacciones deben ser con oportunidad y claridad de modo que se facilite su comprensión?

Tabla 4.7 Transacciones oportunas y claras para una fácil comprensión

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje |
|------------------------------|-------------|------------|
| | | % |
| Sería de gran ayuda | 16 | 100% |
| Ayudaría medianamente | 0 | 0% |
| No sería de ayuda | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

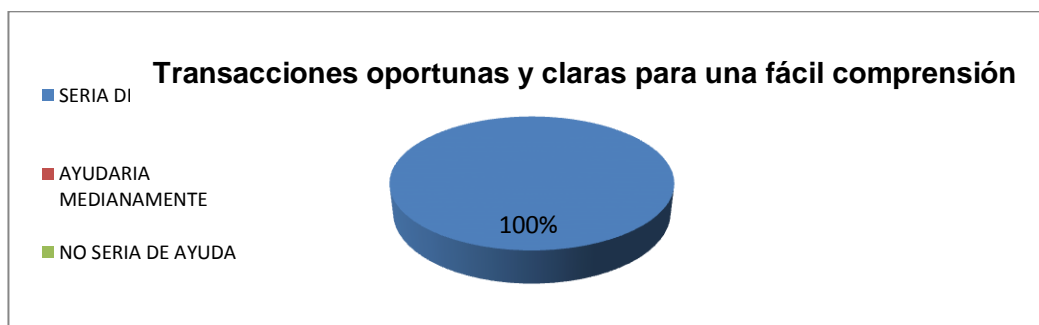


Gráfico 4.7. Información financiera confiable
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos muestran que el 100% de los directivos de la institución indican que sería de gran ayuda el registro oportuno y claro de las operaciones contables.

Interpretación de resultados

Las transacciones contables se deben registrar con oportunidad y claridad ya que no todos los encuestados comprenden a cabalidad la información en cuanto a las operaciones contables que se realizan dentro de la cooperativa.

Pregunta 8. ¿Las transacciones contables y actividades dentro de la Cooperativa están debidamente autorizadas?

Tabla 4.8. Autorización de transacciones y actividades

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|------------------------|--------------------|---------------------|
| Permanentemente | 6 | 38% |
| A veces | 8 | 49% |
| Nunca | 2 | 13% |
| total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua

Elaborado por: Diana Solís (2012)

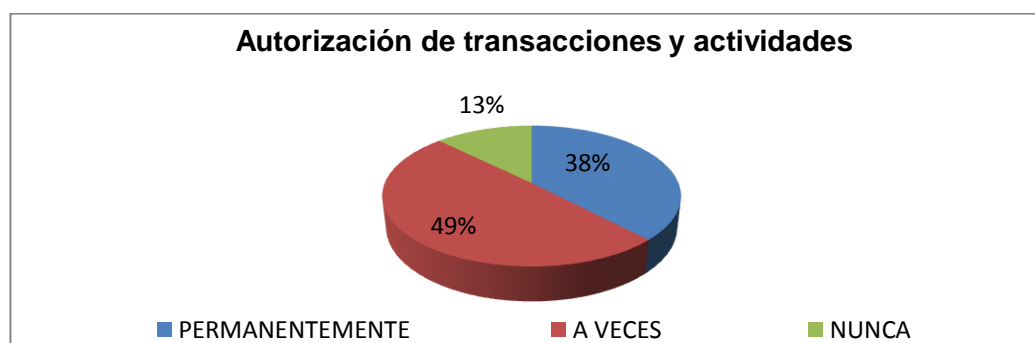


Gráfico 4.8. Autorización de transacciones y actividades

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua

Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

El 49% de las personas encuestas manifiestan que a veces se autoriza las transacciones contables antes de ejecutarlas, en tanto que 38% dice que permanentemente se la autoriza, y por el contrario el 13 % de los encuestados manifiesta que nunca se autorizan las transacciones y actividades .

Interpretación de los resultados

La mayoría de los encuestados según la tabla 4.8 muestra que en la institución no se autorizan las transacciones, esto incide a no realizar lo planificado en la Cooperativa impidiendo crecer como institución y posteriormente puede llegar al cierre de la misma.

Pregunta 9. ¿La contadora respalda las entradas y salidas de dinero con documentos pre numerado y preimpreso?

Tabla 4.9. Respaldo de la entrada y salida de dinero con documentos pre numerados

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje |
|-------------------|--------------------|-------------------|
| Si | 11 | 69% |
| No | 5 | 31% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)



Gráfico 4.9. Respaldo de la entrada y salida del dinero
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Del total de las personas encuestadas el 69% manifiesta que no se respalda la entrada y salida de dinero con documentos pre numerados, en tanto que 31% restante manifiesta lo contrario.

Interpretación de los resultados

De lo anterior se concluye que el desembolso e ingreso de dinero no siempre es respaldado con documentos, por lo que se debería implementar una política para el egreso e ingreso del dinero de caja.

Pregunta 10. ¿En qué escala considera que se cumple con el Reglamento interno de la Cooperativa?

Tabla 4.10. Cumplimiento con el reglamento interno de la cooperativa

| Categorías | Frecuencias | Porcentaje % |
|-------------------|--------------------|---------------------|
| En su Totalidad | 5 | 31% |
| Medianamente | 10 | 63% |
| Parcialmente | 1 | 6% |
| Nunca | 0 | 0% |
| Total | 16 | 100% |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

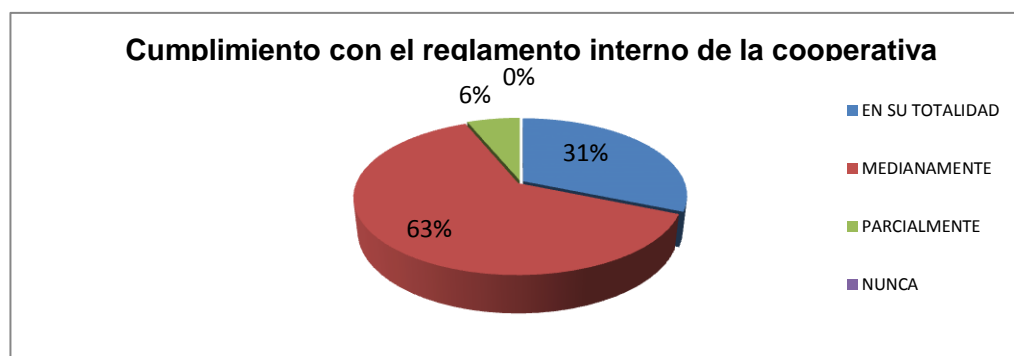


Gráfico 4.10. Cumplimiento con el reglamento interno de la cooperativa
Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Análisis de los resultados

Los resultados obtenidos nos muestran que el 63% cumplen con el reglamento interno medianamente, el 31% indican que sí cumple en su totalidad, y el 6% indica que cumple lo cumple parcialmente.

Interpretación de resultados

Con los datos recolectados se deduce que no todos los directivos cumplen a cabalidad con el reglamento interno de la Cooperativa, siendo uno de los manuales que deben tener presente en cada uno de los procedimientos contables y administrativos que realicen.

4.2 Interpretación de resultados

Debe tenerse en cuenta que el Control Interno en las empresas de servicio de transporte no es una oficina o un puesto, es una actitud, un compromiso de todas y cada una de las personas de la organización, desde la gerencia hasta el nivel organizacional más bajo, solo de esta manera se podrá obtener alertas a tiempo y un reporte sobre el bajo rendimiento de una gestión, así la administración podrá volverse eficiente.

Se hace necesaria la aplicación de un control interno contable que proporcione una información financiera razonable y oportuna con el objetivo de tomar decisiones adecuadas, a más de que sea de interés para los usuarios de los estados financieros, podría además ser el caso de algunos socios que por su nivel bajo de estudios o de un conocimiento en el tema contable, necesitan guías prácticas para entender cómo se han registrado las operaciones contables o porque se suscitaron, y esto mejorará implantando cursos y charlas dentro de la Cooperativa, las operaciones deben estar sustentadas por documentos pre impresos y pre numerados, para evitar el desvío de los fondos, los miembros que pertenecen al consejo de vigilancia y al consejo de administración deben tener en claro los lineamientos, procedimientos y políticas básicas de la contabilidad para sacar adelante a la institución.

No se toman en cuenta las autorizaciones pertinentes para realizar las actividades que se determinan en la Cooperativa, y tampoco se cumplen a cabalidad con el reglamento interno, y esto se debe a que algunas de las operaciones se realizan en la Cooperativa son independientes de cada consejo y empíricas, sin contar con una autorización pertinente, acotando la duplicación de funciones que se realiza sin definir puestos ni responsabilidades.

4.3. Verificación de hipótesis

En el presente estudio como herramienta de comprobación de la hipótesis se hará uso del método estadístico Ji cuadrado (X^2), por medio del cual se identificará la incidencia de una variable con la otra, establecer la correspondencia de valores observados y esperados, permitiendo la comparación global de las frecuencias a partir de la hipótesis que se desea verificar.

De la encuesta realizada se extrae las preguntas que tiene relación con las variables de estudio para realizar un análisis y los cálculos necesarios para determinar la aceptación o rechazo de la hipótesis planteada.

Pregunta 1. ¿Cuentan con un sistema de control interno contable dentro de la Cooperativa?

Pregunta 3. ¿Cree usted que en la entidad se está reflejando información financiera razonable y oportuna?

Hipótesis

El control interno contable incide significativamente en la información financiera razonable, de la Cooperativa de Transportes Tungurahua

Variable independiente: Deficiente Control Interno

Variable dependiente: Información Financiera no razonable

Hipótesis Nula (Ho)

Ho: El control interno no incide en la información financiera razonable en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Hipótesis de Investigación (Hi)

Hi: El control interno sí incide en la información financiera razonable en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Nivel de significancia y grados de libertad

Fórmula: $gl = (c-1) (f-1)$

Simbología:

f= # filas

c = # columna

$\alpha = 0.05$

$gl = (c-1) (f-1)$

$gl = (2-1) (2-1)$

$gl = 1$

$X^2 = 3,84$ valor crítico según la tabla

Estadística de prueba

$$x^2 = \sum \frac{(\text{recuento observado} - \text{recuento esperado})^2}{\text{recuento esperado}}$$

r.o=recuentos observados

r.e=recuentos esperados

Σ =sumatoria

$\chi^2 = \text{Ji cuadrado}$

Simbología

(TC) (TF)

re = _____

TMV

Simbología

- re = recuento esperado
- TF = Total de la fila
- TC = Total de columna
- TM = Total de Muestra

Tabla 4.11. Recuentos observados

| N° | P1 | | | |
|----|-----|----|----|-----|
| | | SI | NO | TMH |
| P3 | SI | 4 | 0 | 4 |
| | NO | 2 | 10 | 12 |
| | TMV | 6 | 10 | 16 |
| | | | | |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís

Tabla 4.12. Recuentos esperados

| O | E | O - E | (O - E) ² | (O - E) ² /E |
|--------------|-----|-------|----------------------|-------------------------|
| 4 | 1,5 | 2,5 | 6,25 | 4,17 |
| 2 | 4,5 | -2,5 | 6,25 | 1,39 |
| 0 | 2,5 | -2,5 | 6,25 | 2,50 |
| 10 | 7,5 | 2,5 | 6,25 | 0,83 |
| Total | | | | 8,89 |

Fuente: Encuesta realizada en Cooperativa de Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solís (2012)

$$X^2_c = 8,89$$

Interpretación gráfica de Ji cuadrado (X^2) calculado

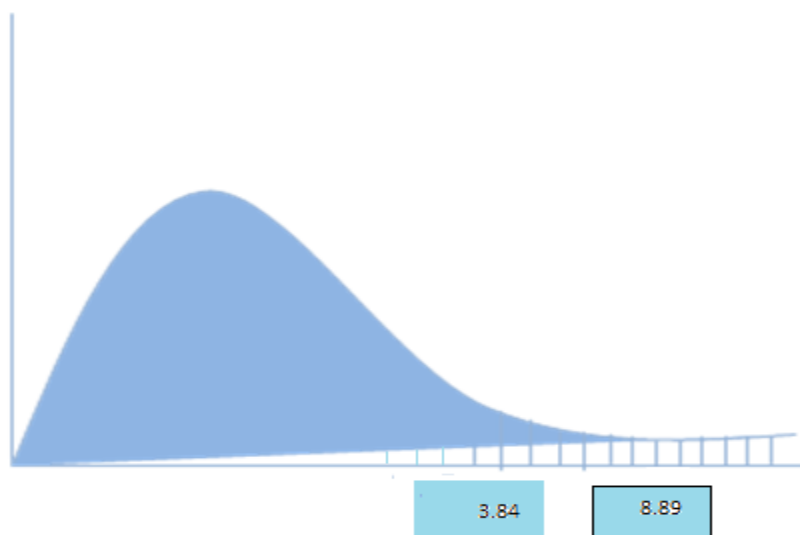


Grafico 4.11. Ji Cuadrado
 Fuente: Encuestas tabuladas
 Elaborado por: Diana Solís (2012)

Regla de decisión

$$\chi^2_{calculado} = 8,89$$

$$\chi^2_{tabla} = 3.84$$

4.- Regla de Decisión

Se acepta la hipótesis nula si, Ji calculado (χ^2_c) es menor o igual a Ji (χ^2_t), caso contrario se rechaza; de acuerdo a la regla de decisión se acepta la hipótesis alternativa: “El control interno contable si incide en la información financiera razonable, en la Cooperativa de Transportes Tungurahua”, y se rechaza la nula, ya que el Ji (χ^2_c), que es de **8.89**, es mayor que del Ji (χ^2_t), de **3,84**.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Una vez procesados, analizados y discutidos los datos obtenidos, y en función de los objetivos e hipótesis del presente trabajo, se ha llegado a las siguientes conclusiones:

a) Se observa que en la Cooperativa de Transportes Tungurahua, el impacto de una implementación de Control interno Contable, será significativo por el grado de desactualización que tienen tanto en sus procedimientos como políticas contables, puesto que la gran mayoría de los encuestados carecen de conocimiento sobre los beneficios de un adecuado control, esto impedirá generar información útil, relevante, y razonable para la presentación oportuna de la información financiera.

Se concluye que la mayoría de los encuestados están de acuerdo que sería de ayuda la implementación de un sistema de control interno contable que les permita obtener información financiera fidedigna, razonable, y oportuna, para la preparación de estados financieros, debido a que existen pocos controles, evidenciándose que las operaciones contables no se llevan bajo parámetros específicos, que colaboren con la información financiera, y sea de ayuda para los usuarios de dicha información.

b) La mayor parte de los encuestados dicen que la información financiera que se refleja de las operaciones contables no es razonable, razón por la cual es un factor preocupante, de modo tal que hay que reducir la incertidumbre y aumentar el conocimiento de quien se acerca a contemplar dicha información preparando información oportuna y fidedigna.

De lo anterior se concluye que el desembolso o ingreso de dinero no siempre es respaldado con documentos pre numerados y pre impresos siendo menester que todo lo que se realice sea respaldado con documentos para mayor veracidad de la información. Por otro, lado los socios manifiestan que existe más gastos que ingresos en la Cooperativa, por lo tanto se deduce que existe una buena gestión administrativa por parte de los directivos.

Finalmente al no cumplir con las transacciones contables oportunamente se concluye que en la entidad existe un deficiente control interno, que conduce a obtener información financiera no razonable.

c) Respecto al primer objetivo específico. “Analizar los procesos de control interno contable, que garanticen la utilización efectiva, económica, y eficiente de los recursos de la Cooperativa”, se concluye cuán importante es tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que las instituciones realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Es bueno resaltar, que si la Cooperativa de Transportes Tungurahua aplica controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas, es por eso, la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre sus operaciones contables.

d) Concluyendo el segundo objetivo específico. “Describir las características de la información financiera, para determinar los procedimientos encaminados a obtener registros contables razonables y oportunos”, se deduce que:

Si la Cooperativa de Transportes analiza sus políticas y procedimientos en lo que respecta a las operaciones contables y da un seguimiento

oportuno y objetivo, se obtendrá información financiera más razonable y por consiguiente se preparará Estados Financieros con datos reales y más coherentes, para una buena toma de decisiones.

e) Respeto al tercer objetivo específico. "Proponer la implementación de un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos, para la determinación de objetivos institucionales, garantizar la razonabilidad, eficacia, eficiencia, confiabilidad, oportunidad, de la información financiera y cumplir con las leyes y obligaciones vigentes."

Se concluye que al proponer un Sistema de Control Interno en la Cooperativa y al utilizar un plan de políticas y procedimientos, con el fin de alcanzar los objetivos trazados por la entidad esto conllevará a realizar procesos eficientes, eficaces, y permitirá reducir costos y gastos para entidad.

5.2 Recomendaciones

De las situaciones reflejadas anteriormente se establece a continuación las siguientes recomendaciones:

a) Se recomienda a la Cooperativa de Transportes Tungurahua contar con un mecanismo adecuado de un Sistema de Control Interno Contable, que permita a la institución mejorar sus procesos y registros contables.

Es importante que se registre oportunamente su importe correcto, en la cuenta correspondiente, para que no se sigan reflejando los resultados y la situación financiera de la institución erróneamente.

b) Se recomienda que los desembolsos de dinero se respalde con documentos con documentos preimpresos y prenumerados para mayor veracidad de la información.

c) Se recomienda capacitarse en cuanto sus obligaciones tributarias y legales, para que los socios sepan el origen y destino de sus ingresos y gastos así como sus aportaciones; a más de estos se recomendaría actualizar las políticas y procedimientos contables de la entidad y hacerlas conocer a todos los socios.

Se recomienda cambiar el sistema contable que se lleva en la Cooperativa de Transportes, puesto que no es el más idóneo para la misma, es necesario implementar un sistema adecuado e idóneo que preste los requerimientos de la institución a más de brindar una información razonable.

d) Se recomienda crear manuales de procedimientos contables, manual de funciones para designar responsabilidades, garantizando la razonabilidad de las operaciones contables y la eficiencia en el personal que labora en la Cooperativa.

Por otro lado es esencial que cada decisión que se vaya a tomar por parte de los directivos sean decisiones programadas, es decir, con anticipación, como el tiempo es valioso y escaso, deben tener identificadas aquellas situaciones que, por su recurrencia o importancia relativa, puedan ser tipificadas de manera tal que, al ocurrir, ya se tenga decidido lo que se debe hacer.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos informativos

Título:

Implementación de un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos contables para la determinación de objetivos institucionales, para la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Unidad Ejecutora:

Cooperativa de Transportes Tungurahua

Beneficiarios

- Gerente
- Contador
- Socios
- Personal Administrativo

Ubicación sectorial: Se encuentra ubicado en

PROVINCIA: Tungurahua

CANTÓN: Ambato

SECTOR: La Merced

DIRECCIÓN: Unidad Nacional N° 08-20 y Primera Imprenta.

Tiempo estimado para la ejecución:

Inicio: Octubre 2012 Fin: Agosto 2013

Equipo técnico responsable: Gerente, contadora, auxiliar contable, Consejo Administrativo y de Vigilancia de la entidad.

6.2. Antecedentes

La Cooperativa de Transporte “Tungurahua”, considera indispensable se implemente el sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos contables para la determinación de objetivos institucionales, con el objetivo de poseer información financiera periódica, completa y oportuna que salvaguarde los activos, que conduzcan a la eficiencia, eficacia operativa; y especialmente para incrementar la productividad de la empresa. Se pretende además identificar y minimizar las debilidades, convirtiéndolas en oportunidades de desarrollo económico sustentable con una visión estratégica a corto y largo plazo.

Según Horngren, Sundem, & Elliot (2000, pág. 198), en su libro “Introducción a la Contabilidad Financiera”, indica que el control Interno contable, abarca los métodos y procedimientos gracias a los cuales se autoriza las transacciones, se salvaguarda los activos y se garantiza la exactitud de los registros financieros, los controles contables eficientes contribuyen a aumentar al máximo la eficiencia, además de que sirven para reducir al mínimo el desperdicio, los errores involuntarios y los fraudes.

Aquí nos concentraremos en los controles internos que deberían ofrecer una seguridad razonable en lo referente a:

Autorización: Las transacciones se realizan atendiendo las intenciones generales o específicas de la gerencia.

Registro: Todas las transacciones se registran en las cantidades, período y cuentas adecuadas, no se registran las transacciones ficticias.

Medidas de Seguridad: Las precauciones y los procedimientos limitan adecuadamente el acceso a los activos.

Conciliación: Los registros se comparan con otros documentos conservados aparte y con conteos físicos. Gracias a estas comparaciones se garantiza la realización de otros controles objetivos.

Valuación: Los montos registrados se revisan periódicamente para estimar el deterioro de los valores y la devaluación inevitable.

Los tres objetivos generales (autorización, registro y medidas de seguridad), se relacionan con el establecimiento del sistema contable y se proponen prevenir errores e irregularidades.

Los dos últimos objetivos (conciliación y valuación) tienen por objeto detectar errores e irregularidades. Un sexto objetivo de un sistema de control interno sería: favorecer la eficiencia operativa. Los gerentes deberían admitir que el propósito de este tipo de sistemas es positivo (favorecer la eficiencia) y negativo a la vez (prevenir errores y fraudes).

Evaluar la responsabilidad significa controlar las actividades hasta el nivel más bajo posible, pues sólo así se podrán relacionar los resultados con los individuos.

En la actualidad esta empresa no ha realizado gestiones encaminadas a establecer este tipo de herramientas para sus operaciones, por lo que la presente investigación proporcionará un aporte valioso de desarrollo económico, que permitirá establecer un adecuado control interno contable y administrativo, para la oportuna toma de decisiones y la obtención de la información financiera más razonable en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Según Normas Internacionales de Auditoría NIA 6 (2012), Párrafo 8 Sección 400 en su ensayo sobre “sistema de control interno”, significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados, por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar tanto como sea factible, la conducción, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registro contables y la oportuna preparación de la información financiera confiable.

Esta definición refleja que es un proceso que constituye un medio para un fin, que es de salvaguardar los bienes de la entidad. Es y debe ser ejecutado por todas las personas que conforman una organización, no se trata únicamente de un conjunto de manuales de políticas y formas, sino de personas que se ejecutan actividades en cada nivel de una organización.

El control interno proporciona solamente seguridad razonable, acerca del desarrollo correcto de los procesos administrativos y contables, informado a la alta gerencia y al consejo directivo y administrativo de la entidad.

Esta encargado para la consecución de objetivos en una o más categorías separadas pero interrelacionadas.

El control Interno son las políticas y procedimientos adoptados por la administración para lograr las metas y objetivos planificados, con el fin de salvaguardar los recursos y bienes económicos, financieros, tecnológicos a través de su uso eficiente y aplicado la normativa vigente, así como las políticas institucionales establecidas.

Se puede definir al Control Interno también como un sistema conformado por un conjunto de procedimientos, reglamentos y normativa que interrelacionadas entre sí, tiene por objetivo los activos de la organización.

Por lo tanto considerar que el Control Interno no es un evento aislado, es más bien una serie de acciones que ocurren en forma constante a través del funcionamiento y operación de una organización, debiendo reconocerse como una parte inherente a la estructura administrativa y operacional existente en entidad, asistiendo a la dirección de manera constante en cuanto al manejo de la entidad y alcance de sus metas.

6.3. Justificación

La presente propuesta se justifica de acuerdo a las observaciones realizadas, donde es evidente la necesidad de implementar un sistema de Control Interno Contable y Administrativo, en la Cooperativa de Transportes Tungurahua, para la cultura de evaluación de políticas y procedimientos contables y de esta manera determinar sus objetivos institucionales.

Al aplicar esta propuesta se proyecta en el futuro disminuir los errores contables y administrativos, para obtener resultados razonables y oportunos, que permitan el crecimiento de la Cooperativa. Además El control Interno apoya la conducción de los objetivos de la organización, como en el control interno e información de operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de bienes, funciones e información de la empresa determinada, ayudando a que los recursos disponibles sean utilizado de forma eficiente, basado en criterios técnicos que permite asegurar su integridad, custodia y registro oportuno.

Los resultados que se espera obtener al aplicar esta propuesta de realizar como es la implementación de un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos contables para la determinación de objetivos institucionales en la cooperativa de Transportes Tungurahua, es obtener un diagnostico institucional completo que permita implementar acciones medidas preventivas y correctivas, que permitan a la gerencia mantenerse informada de la administración de la

empresa, coordinar funciones del personal en general, controlar los objetivos y políticas establecidas.

Será de gran utilidad la implementación del sistema de control interno adecuado para encaminar de mejor manera sus esfuerzos contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Al realizar la presente propuesta se tendrá un impacto favorable porque se determinará factores críticos de éxito y se podrá gestionarlo para beneficio de la institución.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. *Objetivo general*

Diseñar un sistema de control interno contable, mediante un plan de políticas y procedimientos contables para la determinación de objetivos institucionales, para la Cooperativa de Transportes Tungurahua

6.4.2 *Objetivos específicos*

- Analizar la situación interna de la entidad, para detectar los inconvenientes que ocurren debido al deficiente control interno.
- Evaluar el control interno contable - administrativo, en función de las necesidades de la cooperativa, reduciendo los actuales problemas internos de la entidad.
- Implementar un manual de procedimientos contables, administrativos con la finalidad de minimizar costos y tiempos en la elaboración de los diferentes procesos internos, garantizando la identificación y registro contable de las operaciones para la elaboración de Estados financieros oportunos y confiables.
- Aplicar indicadores financieros partiendo de análisis de resultados

económicos, que sean utilizados como herramientas útiles en la toma de decisiones de la Cooperativa de Transporte Tungurahua para la obtención de información financiera razonable.

6.5. Análisis de factibilidad

Se cuenta con una elevada factibilidad para el desarrollo de la presente propuesta, principalmente en los aspectos tecnológicos, organizacionales, económicos-financieros, legales y sobre todo por la apertura y decisión de los socios que buscan el desarrollo de la institución en todos sus ámbitos, y por el aporte de todos los colaboradores de la misma, en los cuales se refleja la actitud de cambio que se quiere llevar adelante y en donde todos se sienten involucrados con este proceso.

Factibilidad social

La propuesta pretende mejorar la gestión del personal en el área contable de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, puesto que al contar con un sistema de Control Interno Contable se dotará oportunamente al sistema de información operaciones contables razonables, para la correcta toma de decisiones y este contribuirá a generar información financiera razonable y oportuna, encaminadas a la consecución de objetivos de la entidad, pues la Cooperativa de Transporte “Tungurahua” ha creado fuentes de trabajo desde sus inicios hasta la actualidad beneficiándose así más de 157 socios gracias a la labor que desempeñas en la institución.

Factibilidad Económica - Financiera

Es preciso indicar que la institución cuenta con recursos económicos para poder ejecutar este proyecto y permitirá conseguir un mayor beneficio en el uso oportuno de los recursos con un adecuado control interno contable, con visión hacia el futuro lo cual implantará nuevas políticas para obtener razonabilidad en la información financiera.

Factibilidad legal

En lo que se refiere al ámbito legal, la presente propuesta es factible, ya que no atenta contra la integridad de la empresa, por lo que la misma está bajo el control de las distintas leyes gubernamentales.

Según el Servicio de Rentas Internas (2012), en la ley de Régimen Tributario Interno publicada según Resolución N° NAC-DGERCGC12-00296 publicada en el Registro Oficial No. 720 del 08 de junio del 2012, Art 66 y Art 67, y el Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno según Resolución No. NAC-DGERCGC12-00741, publicada en el R.O. 838 de 26-11-2012, Art 174, contempla que.

Los contribuyentes que tengan como giro de su negocio el transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano, que hayan pagado el IVA en la adquisición local de chasises y carrocerías y hayan prestado el servicio de transporte, tienen derecho a que ese impuesto les sea reintegrado, sin intereses, en un tiempo no mayor a treinta (30) días de presentada la solicitud.

Es importante considerar que, de acuerdo a la normativa tributaria vigente, para que los sujetos pasivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), cuya actividad económica corresponda al transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano, accedan a la devolución del crédito tributario deberán:

Estar inscritos previamente en el Registro Único de Contribuyentes, dentro del régimen general, en estado activo, registrada la actividad económica de transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano.

Haber presentado la declaración del IVA correspondiente al período solicitado, entendiéndose que este período corresponde al mes o semestre en que el sujeto pasivo efectuó las ventas sustentadas y realizadas mediante la utilización de estos chasises y carrocerías, en la

prestación exclusiva del servicio de transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano.

Presentar la solicitud de devolución del IVA (formato específico disponible en esta sección) a la que acompañarán los siguientes requisitos:

1) Presentar por una sola vez copias certificadas por la autoridad competente del título habilitante que faculta a prestar el servicio de transporte público terrestre urbano de pasajeros, de contar con actos administrativos posteriores, que se agreguen a dicho título, también deberán ser acompañados en copias certificadas. La documentación certificada que se acompañe será la vigente a la fecha de ingreso de la solicitud de devolución del IVA.

2) Presentar por una sola vez, copia a color de la cédula de ciudadanía y el correspondiente certificado de votación del último proceso electoral o su equivalente.

3) Presentar copia simple del nombramiento inscrito en el Registro Mercantil, para representantes legales, y copia notariada del poder, en el caso de que se trate de un apoderado.

4) Para los casos en que se solicite la devolución del IVA mediante acreditación en cuenta, presentar por una sola vez copia simple del encabezado del estado de cuenta corriente o libreta de ahorros, en la cual conste el número del RUC o cédula de identidad y el nombre o razón social del solicitante.

5) Adjuntar un listado (impreso y en medio magnético), de los comprobantes de venta que sustenten el crédito tributario generado en la adquisición local de chasises y carrocerías, y el valor total del IVA pagado, respecto del cual solicita su devolución.

6) Presentar copias certificadas de los comprobantes de venta, que sustenten las adquisiciones locales de chasises y carrocerías.

7) Presentar copias certificadas de los medios de pago (giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito y cheques) que justifiquen la utilización de cualquier institución del sistema financiero, para realizar el pago de cada caso entendido, superior a los cinco mil dólares.

8) En los casos que el sujeto pasivo beneficiario de esta devolución de IVA, se encuentre obligado a llevar contabilidad, deberá presentar adicionalmente, copias certificadas de los mayores contables de las cuentas de activos fijos, en los cuales se desprenda el registro de la adquisición local de chasises y carrocerías.

Cabe indicar que, el activo por el cual se solicita la devolución deberá permanecer prestando el servicio de transporte terrestre público de pasajeros en buses de servicio urbano al menos por un tiempo igual a cinco años; caso contrario, la administración tributaria reliquidará los valores devueltos en función del tiempo transcurrido.

Una vez recibida la solicitud de devolución de IVA y sus respectivos requisitos en ventanillas, los mismos serán remitidos al área de devoluciones de IVA para su análisis correspondiente, luego del cual se emitirá una resolución de devolución de IVA para su firma y posterior notificación y pago.

Según la Comisión de Tránsito del Ecuador (2011), en la ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial según Decreto Ejecutivo No. 1196, publicado en Registro Oficial Segundo Suplemento 731 de 25 de Junio del 2012.

Capítulo IV de los ámbitos de operación del transporte terrestre

Art. 60.- De conformidad con la Ley, se definen los siguientes ámbitos de operación del transporte terrestre de pasajeros y/o bienes en vehículos automotores:

1. Servicio de Transporte Intercantonal:

Es el que opera dentro de los límites cantonales, pudiendo ser un servicio urbano (entre parroquias urbanas), servicio rural (entre parroquias rurales) o servicio combinado (entre parroquias urbanas y rurales). El perímetro urbano de un cantón, según sea el caso para el servicio de transporte, será determinado por los GADs en coordinación con las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales; o directamente por los GADs que hubieren asumido las competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

Será responsable de este registro la Unidad Administrativa en donde se preste el servicio, o el GADs que haya asumido la competencia en el correspondiente territorio.

Esta ley se fundamenta en el derecho a la vida, al libre tránsito y la movilidad, la formalización del sector, la lucha contra la corrupción, mejorar la calidad de vida del ciudadano, protección del medio ambiente y la descentralización del sector, permitiendo de esta manera que las cooperativas minimice la proliferación desordenada por cuanto no existía un marco jurídico que organice, regule y controle la actividad del transporte.

Capítulo V de los tipos de transporte

Sección I, de los tipos de transporte público de pasajeros

Art. 61.- El servicio de transporte terrestre público de pasajeros, puede ser de los siguientes tipos:

1. El transporte público de pasajeros, en todos sus ámbitos, se hará en rutas definidas por un origen, un destino y puntos intermedios, resultantes de un análisis técnico y un proyecto.

Capítulo VI, de los vehículos permitidos según la clase y ámbito del transporte terrestre

Art. 63.- Los servicios de transporte terrestre de acuerdo a su clase, tipo y ámbito podrán prestarse en los siguientes vehículos, cuyas características se establecerán en la reglamentación y normas INEN vigentes:

1. Transporte terrestre público

1.1. Transporte Intercantonal

a) Transporte colectivo: Buses y minibuses. Los mismos que pueden ser convencionales, de entrada baja o piso bajo.

b) Transporte Masivo: Tranvías, monorriel, metros, trolebuses, buses articulados y buses biarticulados.

1.2. Transporte intraprovincial.- Buses y minibuses y buses tipo costa.

1.3. Transporte intrarregional e interprovincial.- Buses y minibuses y buses tipo costa.

1.4. Transporte internacional y fronterizo.- Buses.

Título V, Sistema de renovación, chatarrización y vida útil

Art. 108.- El parque automotor que a la fecha se encuentre destinado al servicio de transporte terrestre en cualquiera de sus clases, se sujetará al sistema de renovación automática permanente, diseñadas técnica y exclusivamente para cada tipo de transporte terrestre.

Art. 109.- Los vehículos de servicio de transporte terrestre que hubieren cumplido su vida útil, de acuerdo al cuadro emitido por la Agencia Nacional de Tránsito fundamentado un estudio técnico y económico del tipo de unidades que operan dentro de cada clase de servicio; deberán someterse obligatoriamente al proceso de renovación y chatarrización del parque automotor. El cuadro de vida útil será revisado periódicamente, conforme a los avances de innovación tecnológica vigente.

Según Ley Orgánica de la Economía Polar y Solidaria (2011), registro oficial N° 444 20110510 menciona:

TÍTULO QUINTO

De las organizaciones económicas del sector cooperativo

Capítulo primero

Generalidades definición de cooperativas

Art.- 34.- Son cooperativas, las organizaciones económicas solidarias, constituídas como sociedades de derecho privado, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que, unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y de la comunidad.

Clasificación de las Cooperativas

Art.- 35.- Las cooperativas, por su actividad económica, podrán pertenecer a uno de los siguientes grupos: producción, crédito, vivienda, servicios o multiactivas, de conformidad con las definiciones que constarán en el Reglamento General de la presente Ley.

Por la actividad de los socios en la cooperativa, podrán ser de trabajo asociado, de proveedores o de usuarios, según los socios trabajen, comercialicen, consuman sus productos, o usen sus servicios.

CAPÍTULO TERCERO

Organización y funcionamiento internos

Órganos de gobierno, dirección, administración y control

Art.- 43.- Las cooperativas, para su funcionamiento, contarán con una Asamblea General, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia y una Gerencia, cuyas atribuciones y deberes constarán en el Reglamento General de la presente ley y sin perjuicio de otras instancias administrativas que atiendan a su objeto social.

Asamblea General

Art.- 44.- La Asamblea General, es la máxima autoridad de la cooperativa y estará integrada por todos los socios activos, que tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el valor o monto de sus aportaciones. Resolverá los asuntos de importancia y establecerá las reglas generales para el funcionamiento de la organización. Sus decisiones obligan a todos los socios presentes o ausentes y a los órganos de la cooperativa, siempre que no sean contrarias a la presente Ley, su Reglamento General y el Estatuto de la cooperativa.

Consejo de Administración

Art.- 46.- El Consejo de Administración es el órgano de dirección, regulación interna y fijación de políticas administrativas y financieras, integrado por vocales socios, elegidos en Asamblea General mediante votación secreta, que podrán ser reelegidos, en forma inmediata, por una sola vez y cuyo número y requisitos, se determinarán en el Reglamento

General, en función de la clase de cooperativa y su ámbito de acción o nivel, tratándose de cooperativas de ahorro y crédito.

Consejo de Vigilancia

Art.- 47.- El Consejo de Vigilancia, es el órgano de supervisión de las actividades económicas de la cooperativa que responde a la Asamblea General, integrado por vocales socios, elegidos en Asamblea General mediante votación secreta, que podrán ser reelegidos, en forma inmediata, por una sola vez y cuyo número y requisitos, se determinarán en el Reglamento General, en función de la clase de cooperativa y su ámbito de acción o nivel, tratándose de cooperativas de ahorro y crédito.

Ejercicio de Atribuciones

Art.- 48.- El Consejo de Vigilancia, ejercerá sus atribuciones, sin participar o interferir en la gestión administrativa, pudiendo formular observaciones y recomendaciones sobre la legalidad, moralidad y conveniencia, de los actos y contratos resueltos por el Consejo de Administración o la Gerencia.

No obstante las observaciones y recomendaciones, el Consejo de Administración podrá ejecutar los actos o contratos, bajo su responsabilidad.

Presidentes

Art. 50.- Cada uno de los consejos, elegirá, de entre sus miembros, a su respectivo presidente que durará en sus funciones un año, pudiendo ser reelegido, mientras mantenga la calidad de vocal.

El presidente del Consejo de Administración, lo será también de la cooperativa.

Gerente

Art.- 51.- El Gerente es el administrador general, representante legal, judicial y extrajudicial de la cooperativa. Será elegido por el Consejo de Administración, por tiempo indefinido, pudiendo ser removido, en cualquier tiempo y por la sola voluntad del Consejo de Administración o de la Asamblea General.

Tiene la calidad de mandatario remunerado, caucionado y con amplia capacidad de decisión y acción, dentro de los fines autorizados por el estatuto y debidamente presupuestados, debiendo proceder con la diligencia y prudencia que requiere la administración empresarial eficiente e informar, mensualmente, al Consejo de Administración acerca de su gestión.

CAPITULO CUARTO

Regimen Económico

Patrimonio y capital social

Art.- 52.- El patrimonio de las cooperativas se integra por su capital social, sus reservas y los excedentes no distribuidos.

Su capital social, es variable e ilimitado y se integra con las aportaciones de los socios, en dinero, trabajo o bienes, estos últimos, valuados según las normas estatutarias que, podrán contemplar mecanismos de aumento de capital, mediante aportaciones debitadas en operaciones con los socios.

Ningún socio podrá poseer más del 5% del capital social, salvo que se trate de cooperativas mixtas.

Las cooperativas podrán fijar **CERTIFICADOS DE APORTACIÓN:**

Art.- 53.- Las aportaciones de los socios, estarán representadas por certificados de aportación que serán nominativos, transferibles solo entre socios, o a favor de la cooperativa, previa aceptación del Consejo de Administración.

En el estatuto de la cooperativa, se hará constar si los socios recibirán los títulos representativos de sus certificados de aportación o si, éstos constarán únicamente en la contabilidad y los estados de cuenta personales de los socios.

Emisión de obligaciones

Art.- 54.- Para efectos de capitalización operacional, las cooperativas podrán emitir obligaciones de libre negociación, de acuerdo con las regulaciones del Mercado de Valores y las que dicte la Superintendencia, en cuanto a redención, intereses y una participación porcentual en las utilidades o excedentes, obligaciones que, en todo caso, no conceden a sus poseedores, derechos de voto ni participación en las decisiones de la cooperativa.

Revalorización

Art.- 55.- Las cooperativas, obligatoriamente, revalorizarán sus bienes inmuebles cada dos años y la plusvalía generada se distribuirá en la siguiente forma:

a) El 70% para incrementar el capital social, entregándose a los socios la alícuota que les corresponda, en certificados de aportación, bajo el mismo tratamiento que los excedentes;

b) El 20% para incrementar el fondo irrepatriable de reserva legal;

c) El 5% para el fondo de educación, que será administrado por la cooperativa y justificada su utilización a fin de año, ante la Superintendencia;

d) El 5% como contribución obligatoria para el sostenimiento del Instituto y de la Superintendencia;

Los resultados económicos de las revalorizaciones, serán considerados como aportes de capital efectuados por los socios y no como ingresos, utilidades, ni excedentes.

Amortización de pérdidas

Art.- 56.- Cuando el ejercicio económico de una cooperativa, arroje pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo Irrepartible de Reserva y, si éste fuere inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de hasta tres de los períodos económicos siguientes.

Fondo irrepartible de Reserva Legal

Art.- 57.- El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, no podrá distribuirse entre los socios, bajo ninguna figura jurídica, ni incrementar sus aportaciones, ni aún en caso de liquidación de la cooperativa.

El Fondo Irrepartible de Reserva Legal, estará constituido por:

- a) El 20% de los excedentes anuales;
- b) Los reembolsos de haberes de ex socios, que no hayan sido retirados por más de dos años;
- c) Los bienes o derechos patrimoniales otorgados a favor de la cooperativa, a título gratuito.

Utilidades

Art.- 58.- Se definen como utilidades, para todos los efectos legales, las ganancias obtenidas por las cooperativas en operaciones con terceros no socios; y, en negocios eventuales, no propios de su objeto social, ganancias que, luego de deducida la parte proporcional de los gastos de

administración, el porcentaje en beneficio de los trabajadores y los impuestos que correspondan, incrementarán el Fondo Irrepartible de Reserva.

Excedentes

Art.- 59.- Se definen como excedentes, los remanentes obtenidos por la cooperativa, de los valores pagados por los socios, para financiar los gastos operacionales, sea como cuotas administrativas, o como pago por servicios o productos adquiridos en la cooperativa, una vez deducidos los gastos de administración.

Constituyen también excedentes, los remanentes obtenidos por la cooperativa, sobre los valores pagados a sus socios, por concepto de remuneración, o precios por los productos entregados a la cooperativa para su comercialización, una vez deducidos los gastos de administración, financieros y no financieros.

Los excedentes así obtenidos, no se consideran utilidades para fines tributarios.

Distribución de Excedentes

Art.- 60.- Una vez deducidos los gastos de administración, amortización de deudas, intereses a las aportaciones, los excedentes netos, se distribuirán de la siguiente forma:

- a) El 15% por concepto de utilidades en beneficio de los trabajadores;
- b) El 40%, que se destinará para incrementar el capital social, entregándose certificados de aportación a los socios, sobre la alícuota que les corresponda;
- c) El 20% para incrementar el Fondo Irrepartible de Reserva Legal;

- d) El 10% para el Fondo de Educación, administrado por la cooperativa;
- e) El 5% para el Fondo de Asistencia Social;
- f) El 10% restante, se destinará en beneficio de la comunidad, según lo resuelva la Asamblea General, garantizando la solvencia institucional;

Balance Social

Art.- 61.- Las cooperativas incorporarán en sus informes de gestión, el Balance Social que acreditará el nivel de cumplimiento de los Principios Cooperativos, de los objetivos sociales, en cuanto a la preservación de su identidad, su incidencia en el desarrollo social y comunitario, impacto ambiental, educativo y cultural.

Estatuto de la cooperativa de transportes Tungurahua

El vigente Estatuto reformado y codificado fue leído discutido y aprobado en sesiones del Consejo de Administración de 4 de febrero de 1994, y de Asamblea General de socios, de 25 de febrero y 11 de marzo de 1994.

En éste Estatuto se puede observar el conjunto de normas fundamentales de derecho establecidas por los socios que organizan la vida de la Cooperativa de la forma asociada o similar; fijan sus derechos, deberes y obligaciones e igualmente regulan su funcionamiento, disolución o liquidación.

Su estructura interna y administrativa determina las facultades, atribuciones y responsabilidades de la Asamblea General, Consejos y Comisiones. Son los parámetros establecidos conforme a la ley como norma directriz para el desarrollo de una cooperativa que le permite tener claridad sobre su funcionamiento, manejo y disposiciones legales.

Según las **Normas Internacionales de Información Financiera** (2006), **NIIF A-4** características cualitativas de la información financiera declara que:

Las características cualitativas son los requisitos que debe contener la información financiera para asegurar el cumplimiento de los objetivos asentados en la NIIF A-3, necesidades de los usuarios y objetivos de la información financiera.

Dichas características deben verse como un conjunto de cualidades que orientan la elaboración de información financiera, en la medida que establecen una guía para seleccionar métodos contables alternativos, para determinar la información a revelar o para establecer el formato bajo el cual presentarla, atendiendo al objetivo de proporcionar información financiera útil para la toma de decisiones.

La descripción de los requisitos de calidad que debe contener la información financiera así como las limitaciones o restricciones a los que se encuentran sujetos dichos requisitos, son cuestiones que se tratan en esta Norma.

Objetivo

Esta Norma tiene por objeto establecer las características cualitativas que debe reunir la información financiera contenida en los estados financieros para satisfacer apropiadamente las necesidades comunes de los usuarios generales de la misma y con ello asegurar el cumplimiento de los objetivos de los estados financieros.

Alcance

Las disposiciones de esta Norma de Información Financiera son aplicables para todas las entidades que emitan estados financieros, en los términos establecidos por la NIIF A-3, Necesidades de los usuarios y

objetivos de los estados financieros.

Utilidad de la información financiera

Conforme lo establece la NIF A-4: Estructura de las Normas de Información Financiera: “La información financiera contenida en los estados financieros debe reunir determinadas características cualitativas con la finalidad de ser útil para la toma de decisiones de los usuarios generales.

La utilidad como característica fundamental de la información financiera es la cualidad de adecuarse a las necesidades comunes del usuario general. Constituye el punto de partida para derivar las características cualitativas restantes de la información financiera, las cuales se clasifican en:

a) Características primarias

b) Características secundarias

Las características cualitativas primarias de la información financiera son la confiabilidad, la relevancia, la comprensibilidad y la comparabilidad; existen otras características secundarias, que se consideran asociadas con las dos primeras.

Las características cualitativas primarias orientadas a la confiabilidad son la veracidad, la representatividad, la objetividad, la verificabilidad y la información suficiente.

Las características cualitativas secundarias orientadas a la relevancia son la posibilidad de predicción y confirmación y la importancia relativa.

En la práctica es necesario encontrar un equilibrio entre las características mencionadas para satisfacer en forma adecuada las necesidades de los usuarios generales y con ello, cumplir con los objetivos de la información financiera.

6.6. Fundamentación teórica

Control interno

Según Perdomo (2004, págs. 2-5,23,36,54), en su obra sobre. **“Fundamentos de control interno”**, dice que: el control interno es un plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El control interno es un plan de organización, porque precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

Elementos:

Los elementos del control interno son siete:

1. Organización
2. Catálogo de cuentas
3. Sistema de Contabilidad
4. Estados Financieros
5. Presupuestos y pronósticos
6. Entrenamientos, eficiencia y moralidad del personal
7. Supervisión

- **Organización.**

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

- **Catálogo de cuentas.**

Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupadas de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

- **Sistema de contabilidad.**

Conjunto de principios y mecanismos técnicos aplicables para registrar, clasificar, resumir y presentar sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica.

- **Estados financieros.**

Por medio de estados financieros puede entenderse aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma, a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

- **Presupuestos y pronósticos.**

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto.

- **Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal.**

Tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimientos y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

- **Supervisión**

Tiene como función vigilar, inspeccionar, evaluar y conducir el trabajo de un equipo, así como promover que este opere conforme a los criterios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad y honestidad.

Principios

Los principios de control interno son cinco:

- 1) Separación de funciones de operación, custodia y registro.
- 2) Dualidad o plurilateralidad de personas en cada operación, es decir en cada operación de la entidad, cuando menos deben intervenir dos personas.
- 3) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
- 4) El trabajo de los empleados será de complemento y no de revisión.
- 5) La función de registro de operaciones será exclusiva del departamento de contabilidad.

Objetivos:

Los objetivos del control interno son:

- Prevenir fraudes
- Descubrir robos y malversaciones
- Obtener información administrativa, contable, y financiera confiable y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades, y demás activos de la entidad en cuestión.
- Promover la eficiencia del personal.

- Detectar desperdicios innecesarios de material, tiempo etc.
- Mediante su evaluación, graduar la extensión del análisis comprobación (pruebas) y estimación de las cuentas sujetas a una auditoría etc.

Importancia

Todas las empresas públicas, privadas y mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar, además, con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante, desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas y documentos por cobrar, equipos de oficina, reparto, maquinaria, etc., es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la colusión de empleados, fraudes, robos, etc.

Vigilancia y supervisión

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de control interno, es necesario su vigilancia periódica y metódica, por parte de:

- Gerente general,
- Contador
- Comisarios o Consejo de vigilancia
- Auditores internos
- Auditores externos, etc.

Es común en todas las empresas la tendencia humana de apartarse de las reglas establecidas, generalmente, en aquellas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente supervisarlos, vigilarlos y revisarlos periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

Clasificación

- Control interno administrativo
- Control interno contable

Control interno administrativo.- Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
- b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Control interno contable.- Cuando los objetivos fundamentales son:

- a) Protección de los activos de la empresa.
- b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que control interno, permita que las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.

Las operaciones se registran:

- a) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos

b) Para permitir la preparación de Estados Financieros de conformidad con las normas de información financiera, o cualquier otro criterio aplicable.

El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.

Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Según Santillana (2003, pág. 3). En su libro “Establecimiento de sistemas de control interno, la función de la contraloría” menciona:

Que el control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

6.7. Metodología Modelo Operativo

| FASE I | FASE II | FASE III | FASE IV |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> -Denominación de la institución. -Reseña Histórica -Misión -Visión -Objetivos -FODA -Estructura interna administrativa -Análisis situacional interno y externo -Organigrama Estructural y Funcional | <ul style="list-style-type: none"> -Evaluación Preliminar del Control Interno Contable, administrativo | <ul style="list-style-type: none"> -Elaboración de un manual de: -Procedimientos contables. -Procedimientos administrativos | <ul style="list-style-type: none"> -Supervisión y Monitoreo del sistema de Control Interno en base a operaciones contables e indicadores Financieros. -Plan de cuentas mejorado |

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua (2013)
 Elaborado por: Solís Diana.

6.7.1. FASE I

6.7.1.1. Denominación de la Institución

Empresa es una organización económica donde se combinan e intercambian los factores productivos (recursos, del capital y del trabajo) generando bienes y/o servicios cuya razón de ser es satisfacer las necesidades de sus clientes tanto internos como externos para la obtención de una utilidad o beneficio.

La Empresa de Transportes “Tungurahua”, es una organización de Economía Social, de acuerdo a su actividad pertenece al Sector Terciario o de Servicios, como su nombre lo indica brinda servicio a la comunidad. Es una mediana empresa con capital privado, se encuentra constituida como una Cooperativa según su forma jurídica, se encuentra creada para satisfacer las necesidades o intereses socio-económicos de sus socios.

6.7.1.2. Reseña Histórica

La Cooperativa de Transportes Tungurahua se inició en el año de 1948, gracias a un grupo de Ambateños que comenzaron a ser realidad el gran ideal de formar una Cooperativa de Transporte, la actividad principal es el transporte de pasajeros, además internamente a sus socios se les financia parcialmente con créditos para el reemplazo y modernización de sus unidades.

Han transcurrido 59 años desde que un grupo de visionarios tuvieron la gran idea de fundar una cooperativa de transportes urbano en Ambato. Fue en 1948 cuando se forma la pre-cooperativa con aproximadamente 30 miembros. Pero sería en diciembre de 1950 cuando se convirtió en personería jurídica.

Nació así la Cooperativa de Transportes “Tungurahua”.

Entre los primeros vehículos que formaron parte del servicio en la cooperativa, podemos recordar a los Ford, Chevrolet, Dodge, Mércuri, con carrocería mixtas, con carrocerías de madera, con asientos para dos pasajeros a un lado y uno en el otro lado. Siempre en la parte final del bus quedaba un espacio para la carga. En la actualidad la institución cuenta con modernas unidades dignas de cualquier metrópoli.

Los dirigentes gestionaron ante los organismos correspondientes, para lograr personería jurídica, cumpliendo con este objetivo el primero de Diciembre de 1950. Ante la ley nació la Cooperativa de Traspotes Tungurahua.

El estatuto legalmente reconocido era su partida de nacimiento, la institución está registrada en la Federación Nacional de Cooperativas con fecha Diciembre de 1950, con treinta y cuatro socios calificados y mil quinientos sucres de capital con aportaciones de cuarenta y cuatro sucres cada miembro.

6.7.1.3. Misión

Proyectarse a ser reconocida a nivel nacional como una institución de transporte dando un buen servicio de calidad, mejorando luego con el parque automotriz, el cual se consigue con la capacitación oportuna a los señores socios y conductores para un buen trabajo organizado y disciplinado.

6.7.1.4. Visión

Mejorar continuamente el servicio de transporte a la comunidad, ampliando las rutas de servicio y el mejoramiento de unidades, para el desarrollo y progreso de los pueblos de la ciudad de Ambato.

Los valores que mantiene y utiliza la Cooperativa de transporte Tungurahua son lo que hacen la diferencia en el sector que se trabaja tales como:

- Respeto
- Responsabilidad
- Ética

6.7.1.5. Objetivos institucionales propuestos

Objetivo General

- ✓ Brindar un servicio de buena calidad que sea de agrado de la comunidad, para lograr abarcar el mercado provincial y nacional.

Objetivos Específicos

- a) Ofrecer el mejor servicio de calidad que satisfaga las necesidades de la comunidad y principalmente de sus usuarios.
- b) Entregar un servicio eficiente capaz de estar a la altura de las exigencias del mercado competitivo.
- c) Llegar a otras provincias del país ofreciendo el mismo servicio y ser reconocida a nivel nacional.
- d) Cumplir con las exigencias de los usuarios con buen trato y respeto a las personas especiales (tercera edad, embarazadas, discapacitadas) que sea de comodidad del cliente y lograr su satisfacción.
- e) Contar con todas las disposiciones legales y reglamentarias que exige la Agencia Nacional de Tránsito y Municipio de Ambato para brindar un servicio adecuado a las disposiciones emitidas por las entidades de control.

6.7.1.6. Análisis FODA propuesto

Fortalezas

- Mantener un buen profesionalismo personal en cada uno de los que conforman la cooperativa de Transportes Tungurahua.
- Brindar un servicio eficiente de atención al usuario.
- Conocimiento actualizado de nuevas tendencias de atención a los usuarios.
- Mostrar una imagen superior frente a la competencia.
- Calidad y servicio superior en cuanto a la atención de los usuarios.
- Fuerte posicionamiento en el mercado local por parte de los usuarios de transporte público de pasajeros.

Oportunidades

- Crecer junto con los usuarios cubriendo todas las rutas con mayor necesidad.
- Llegar a cubrir todo el mercado en diferentes cantones de la ciudad con la apertura de rutas.
- Formar alianzas estratégicas con otras cooperativas.
- Buena imagen de la cooperativa con todo el entorno (usuarios internos y externos).

Debilidades

- No contar con suficientes rutas para el nivel provincial.
- Falta de compromiso del personal que labora en la misma.
- No contar con un el suficiente servicio de transporte.

Amenazas

- Altos costos de los repuestos a utilizarse en los buses de transporte.

- Excesivo instalaciones de semáforos en la provincia por donde circulan las unidades.
- Ingreso de nuevos competidores.
- Que la competencia rute las mismas frecuencias establecidas por la cooperativa.
- Situación Económica y política del País.

6.7.1.7. Estructura interna y administrativa

De la Asamblea General:

Según el estatuto de la Cooperativa Tungurahua (1994), tendrá a su cargo las principales decisiones de la cooperativa, se reúne en forma ordinaria y obligatoria dos veces al año, y en forma extraordinaria el número de veces que sea necesario. Está formada por todos los socios, pero cuando una cooperativa tuviere más de 2000 socios, podrá realizar la Asamblea mediante delegados electos por los socios, de conformidad con el artículo 25 del Reglamento de Cooperativas. En las Asambleas generales, todos los socios tienen derecho de voz y voto, cada socio constituye un voto sin importar el aporte de capital que tuviere, pues las cooperativas se constituyen por personas, y no por capitales. Las Asambleas Generales son convocadas por su presidente si existiere negativa por parte de éste, lo podrán realizar:

El Consejo de Administración, el Consejo de Vigilancia, el Gerente o por lo menos la tercera parte de los socios. Las decisiones adoptadas en Asamblea General son de obligatorio cumplimiento para todo los socios.

Del Consejo de Administración:

Es el órgano directivo y administrativo de la cooperativa y en sus manos están las decisiones ordinarias, está formado entre tres y nueve socios elegidos por la Asamblea General, se reúnen por lo general una vez por

semana, y está presidido por su presidente, electo de entre sus miembros, el mismo que será también presidente de la cooperativa, en caso de existir controversia con el Consejo de Vigilancia o de que sus decisiones fueren apeladas, se acudirá a una asamblea general extraordinaria. Sus resoluciones son de cumplimiento obligatorio para el personal y socios, sin embargo están bajo la aprobación del Consejo de Vigilancia.

Del Consejo de Vigilancia:

Depende del número de socios de la cooperativa, tendrá entre 3 y 5 miembros. Es el organismo fiscalizador y controlador de las actividades del Consejo de Administración, gerencia y empleados. Sus miembros serán electos en Asamblea General y se nombrará de entre ellos un presidente que es quien dirigirá las sesiones y legalizará mediante su firma balances, comprobantes y otros. Debido a su importancia en algunas cooperativas, sobre todo en aquellas que tienen a su cargo un capital económico elevado, se ha establecido dentro de su reglamentación, que los miembros del Consejo de Vigilancia deben ser profesionales universitarios en carreras Administrativas y acreditar tener experiencia en materia de fiscalización, sin embargo para el caso de las cooperativas de transporte, este requisito sería impracticable, pero de todas maneras se debe buscar a las personas más idóneas y con cierto tipo de conocimiento en el campo.

De la Gerencia:

El gerente es un dirigente cooperativo “es la persona que promueve, desarrolla y ejecuta acciones de cooperación.

El Gerente es nombrado por el Consejo de Administración, o puede o no ser socio de la cooperativa, es el representante legal de la misma y su

administrador; ganará un sueldo fijado por el consejo y estará amparado por el código de trabajo, en sus manos se encuentra la ejecución de las disposiciones del Consejo de Administración, así como el control general de trabajo de los socios, y el cumplimiento de estos de lo que dispone la legalización de la cooperativa, así como las disposiciones emanadas por organismos reguladores del transporte.

De las Comisiones:

Los miembros de las comisiones siendo socios de la cooperativa, se nombran como el apoyo para el normal funcionamiento de las actividades de la misma, son nombrados por la Asamblea General o el Consejo de Administración, por lo general son tres personas: un Presidente, un Secretario y un Vocal, pudiendo contar además con un miembro del Consejo, en calidad de coordinador. Estas comisiones remitirán un informe de sus actividades, en forma mensual al Consejo de Administración y semestral a la Asamblea General.

De los Niveles Operativos:

Este nivel abarca secretaría, contabilidad, recaudación o caja, servicios generales y otros de acuerdo con las necesidades de cada cooperativa, de lo cual también dependerá el número de empleados que se requiere cada una de las secciones, y funciones de conformidad con lo que se ha requerido por los órganos directivos y los socios.

6.7.1.8. Análisis situacional interno y externo

Son los acontecimientos más importantes que han influido en la toma de decisiones para transformarse en la Cooperativa actual.

La Cooperativa de Transportes Tungurahua data 1948 se formó como la pre-cooperativa con aproximadamente 34 miembros, al pasar 59 años de vida cuenta la Cooperativa con 157 socios siendo la pionera en el sector y la más reconocida en la ciudad.

Sus fundadores gestionaron ante los organismos correspondientes, para lograr personería jurídica, logrando con este objetivo el Primero de Diciembre de 1950 en constituirse ante la ley como la segunda Cooperativa de Transporte Urbano del país y es la hasta hoy existente Cooperativa de Transportes Tungurahua como la pionera en el Cantón Ambato seguida de la Cooperativa Unión, Los Libertadores, Vía Flores y Jerpazol respectivamente.

El estatuto legalmente reconocido era su partida de nacimiento inicia con treinta y cuatro socios calificados y mil quinientos sucres de capital con aportaciones de cuarenta y cuatro sucres cada uno, hoy la Cooperativa cuenta con cinco empleados administrativos Presidente, Gerente, Secretario, Contador, Recaudador, y 157 socios cada uno con certificados de aportaciones nominativos y transferibles de un valor de \$4.255,78 dólares americanos equivalente a 106.394,71 certificados de aportación por un valor unitario de 0,04 ctvs de dólar.

Entre los primeros vehículos que formaron parte del servicio en la cooperativa, podemos recordar a los Ford, Chevrolet, Dodge, Mércuri, con carrocerías mixtas y de madera. En la actualidad la institución cuenta con modernas unidades dignas de cualquier metrópoli.

En la actualidad se ha logrado contar con un funcional edificio en el centro de la ciudad, con las correspondientes oficinas de presidencia, gerencia, recaudación, contabilidad, salas de sesiones para los consejos y las comisiones y salón para Asambleas Generales y actos sociales. Además

cuenta con un complejo deportivo privado para actos sociales y demás eventos exclusivo para los socios de la Cooperativa.

En sus recorridos la Cooperativa inició dando servicio con una sola línea hacia el centro de la ciudad, en la actualidad tiene el servicio a dieciocho líneas que recorre el sector urbano y suburbano de la ciudad.

Con el paso de los años, la cooperativa ha ido creciendo tanto en el número de socios como institucionalmente. Los directivos que en su turno estuvieron al frente de la institución buscaron el progreso, la superación y reputación que ahora maneja la Cooperativa, para hoy contar con una entidad solvente, económica y organizada.

Análisis interno

El análisis interno se basa en poner de manifiesto los puntos fuertes y los puntos débiles de la organización, persigue identificar las fortalezas en lo que es competente, sus recursos y capacidades que le proporcionará mayor competitividad, las debilidades que tiene una empresa para desarrollar su actividad. El objetivo de su identificación es elaborar un inventario de los recursos de la empresa.

Problemas identificados

Una vez que hemos realizado la visita a la Cooperativa, se ha observado varios problemas que afectan al normal desarrollo de las actividades.

A continuación se detalla los problemas más significativos detectados tanto en el área administrativa como en el área de contabilidad:

1) La Cooperativa no tiene definido un Plan Estratégico, tampoco cuenta con direccionamiento en las áreas económicas, administrativas y financieras, causadas por la falta de preocupación de parte de los socios y el manejo empírico para realizar un estudio del entorno, analizar

necesidades existentes y las expectativas de crecimiento en la Cooperativa así como tampoco para definir objetivos institucionales.

2) Esto se debe al poco o ningún conocimiento de sus Directivos y Asamblea General de socios, impidiendo por tanto aprovechar y administrar efectivamente los recursos con que cuenta la Cooperativa.

3) La Cooperativa no cuenta con organigramas que reflejen la verdadera situación organizacional de la misma, impidiendo reflejar línea de mandos, funciones y responsabilidades, esto se debe a la falta de conocimiento de la Asamblea General de Socios, Directivos y Empleados de la Cooperativa, permitiendo la duplicación de funciones.

4) La Cooperativa no cuenta con Manuales de Procesos, incumpliendo con la normativa administrativa, esto acontece por falta de compromiso y conocimiento de la Asamblea General de Socios y Consejos, lo que ha permitido que cada persona se desenvuelva a criterio personal en sus actividades, provocando inconformidad por las decisiones adoptadas en las que prevalecen los criterios personales.

5) Existe rotación continua en el puesto de gerencia y presidencia, por lo que no hay consecución en los principales objetivos, el reglamento interno dispone la elección anual de directivos lo que ocasiona el cambio permanente de los mismos. Esto se debe a la inexistencia de manuales, la falta de interés en el seguimiento a los objetivos de la Cooperativa, provocando que los proyectos propuestos no se cumplan a cabalidad.

6) Los gastos menores que se realizan en la Cooperativa se efectúan con pagos de caja general, debido a que no se ha establecido un valor para caja chica inobservado al artículo 65 del Reglamento Interno que dice “Se faculta al Gerente tener una CAJA CHICA y efectuar los gastos directamente hasta por la suma de dos salarios mínimos vitales de acuerdo a la partida presupuestaria”.

7) El cálculo y cobro de intereses se lo realiza en forma manual utilizando criterio personal en algunas ocasiones no se considera los días calendarios.

8) Existe retraso en el cobro de cuentas por cobrar, y se espera que se realice el cierre del año para el cobro total de las mismas los señores socios por diferentes motivos no cancelan diariamente sus cuentas lo que se ha convertido en una mala costumbre y que provoca la acumulación de esta cuenta por cobrar, por falta de aplicación de políticas de cobro e inobservancia de los Directivos en la recuperación de éstos fondos, induciendo a disminuir la liquidez de la Cooperativa.

9) La inobservancia de los directivos a modo de conveniencia ocasiona el cálculo inexacto en el número de días de retraso en el pago de préstamos, afectando a los socios en el cobro de intereses en exceso y otros en menor valor.

Gastos

Pese a un cauteloso movimiento en la administración y finanzas de la entidad lo que se refleja en aspectos como que los gastos se mantienen de un año a otro sin ser afectadas las utilidades, esto contribuye a que la entidad mejore entre el año 2011 y 2012, pero no se realizan los gastos de conformidad a lo presupuestado, es decir existe diferencias significativas en las partidas y no se realiza un alcance al presupuesto inicial.

Análisis externo

Influencias Macro Económicas

El contexto general o macro ambiente, se puede ubicar territorialmente a nivel nacional y/o regional. Está integrado por el conjunto de grandes

sectores de una sociedad, las relaciones que se dan entre éstos y las condiciones y efectos que dichas relaciones producen.

Factor Político

Carnet Estudiantil

Evitar el alza de pasajes y tener una tarifa estudiantil son las consignas de los alumnos de secundaria desde hace varios años.

Su pedido persiste desde el Gobierno de Lucio Gutiérrez no siendo la excepción en el actual Gobierno de Rafael Correa, en donde unos con un reclamo justo y otros manifestando su total desacuerdo piden un acuerdo en precio de pasajes.

Tener una tarifa especial para los estudiantes y personas discapacitadas es una idea que tiene conforme a las partes interesadas. El gremio transportista apoya la idea pero al mismo tiempo solicita la compensación en un alza de precios para el resto de personas.

Los transportistas y los alumnos cada uno en su justa razón tienen sus prioridades y necesidades será complicado pero una de las partes deberá ceder para un objetivo en común el servicio para los unos y la productividad para los otros.

Sanciones y seguros

La redefinición de contravenciones; reasignación de puntos para las licencias de conducción, un nuevo sistema de recuperación de puntos, la ampliación del tiempo de vigencia de las mismas y su forma adecuada de optar para las diferentes categorías; la incorporación de institutos de Educación Superior legalmente autorizados para la capacitación y recuperación de puntos; mecanismos de responsabilidad para la protección de derechos de las personas con discapacidades, adultos mayores, niñas, niños, adolescentes y grupos vulnerables, fueron entre

otros los cambios que ha incorporado la Comisión de Desarrollo Económico.

Los comisionados consideran necesario ampliar el análisis de temas como el Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, SOAT, competencias territoriales; la institucionalidad de los diferentes actores que participan en la planificación, regulación y control de tránsito a nivel nacional, local, recursos y sanciones, que deben ser tomados en cuenta a fin de que el país cuente con una seguridad ante el tema del transporte.

En esta línea, sería imprescindible determinar con precisión las competencias que tiene cada una de las instituciones actoras en la Ley de Tránsito, como son los municipios, Policía Nacional, Comisión de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y la responsabilidad de la Sociedad Civil.

Informes señalan que la problemática de tránsito y transporte en las zonas de frontera subsiste por la inaplicabilidad del sistema de puntos a las licencias de conducción, cuando cometen contravenciones conductores extranjeros y no se cumple la ley y Convenios Internacionales, produciendo anarquía e inequidad.

Las funciones y atribuciones otorgadas al organismo regulador de Transporte Terrestres y Tránsito no se encuentran definidas a través de un Manual de Procedimiento Administrativo actualizado, dando lugar a la discrecionalidad en la toma de decisiones, generando conflictos en los usuarios, como es el caso de otorgamiento de rutas y frecuencias, informes de factibilidad.

Los desafíos de la transportación Ecuatoriana

En materia de tránsito y transporte los problemas son múltiples y por lo tanto los desafíos también. Desde hace algún tiempo el país viene experimentando cambios vertiginosos en esta materia y lo positivo de

todo esto es que sus actores están tomando conciencia de la realidad mundial y poniéndose al tono para no quedarse rezagados como ha sucedido en el pasado.

Si antes había la excusa de falta de preparación por ausencia de medios y recursos, hoy ese discurso se acabó. La capacitación permanente en todos los estamentos del tránsito y transporte es prácticamente una ley si se quiere ser competitivo.

Últimamente las autoridades estatales, los empresarios del transporte y los propios actores conductores están convencidos en que la capacitación es el único medio que les llevará a buen puerto en materia de movilización de personas y de carga a todo nivel.

Es de esperar que todos estos desafíos resulten exitosos y que en el futuro sigan buscando opciones de competitividad para hacer del Ecuador un país altamente desarrollado en todas sus instancias. “Mejorar el Servicio”, unidades nuevas, buen servicio.

Factor Económico

Tasas de Interés

Tanto el incremento como el decremento de las tasas de interés son uno de los principales efectos tanto de la inflación como del índice de riesgo país. En nuestro país no se refleja totalmente la relación inflación-tasas de interés ya que pese a una inflación decreciente, las tasas de interés continúan siendo altas, pero es el índice de riesgo país el que está predominando en el establecimiento de las tasas de interés.

En estos momentos según el Banco Central del Ecuador (2012), sector monetario financiero la tasa de interés activa de consumo es del 15.91% y la tasa de interés pasiva es del 4.53%.

El beneficio que obtiene la Cooperativa es que aparte de que realiza préstamos a sus socios con una tasa de interés del 10% anual, se realiza sin mayor trámite tanto en lo legal como en las garantías como sucede en las instituciones financieras, dando de ésta manera facilidades para que el socio acceda a créditos de manera rápida, ágil y segura.

Inflación

El monitoreo de la inflación en todas las economías es esencial, más aun en una economía dolarizada como la ecuatoriana con una limitada política monetaria para hacer frente a posibles problemas de liquidez.

Según datos del Banco Central del Ecuador (2012), a partir del 2011, la inflación, logra estabilizarse hasta el 4,84% a excepción del año 2013 que bajo al (2,39%), al parecer no se llegará a cumplir expectativas aún más favorables, como es una inflación de un solo dígito a finales del año, ya que mes a mes varía.

En la actualidad el Ecuador tiene un índice inflacionario del 2,39% mensual (registrado hasta el 2 de Septiembre del 2013).

En general la evolución de precios en los 3 últimos años ha estado influenciada en factores internos y externos, entre los principales factores internos que han iniciado en el índice inflacionario se encuentran: variaciones climáticas como inundaciones o las sequías, estructura de la cadena de producción, transporte, intermediación, consumo y las expectativas generadas en los agentes ante la aplicación de ciertas políticas económicas por parte del gobierno.

He aquí la suma importancia del sector del transporte ya que podría decirse que hasta el 2013 la evolución del índice de precios al consumidor urbano (IPCU) fue estable, es decir, con crecimiento lento de los precios.

Tabla 6.1 Tasa Acumulada en el I trimestre (enero-Marzo), de cada grupo de bienes y servicios del IPC en los años 2011 – 2012

| Grupos | Ponderación en el IPC tanto por ciento | Tasas Trimestrales | |
|--|--|--------------------|-------------|
| | | 2011 | 2012 |
| 1. Alimentos y Bebidas no alcohólicas | 25.1 | 2.71 | 3.98 |
| 2. Restaurantes y hoteles | 6.8 | 1.40 | 3.38 |
| 3. Alojamiento, agua, gas, electricidad y otros | 10.2 | 0.74 | 1.03 |
| 4. Transporte | 13.6 | 0.94 | 2.97 |
| 5. Educación | 6.0 | 0.0 | 0.0 |
| 6. Salud | 6.8 | 1.33 | 2.11 |
| 7. Prendas de vestir y calzado | 9.0 | 2.83 | 1.81 |
| 8. Muebles y artículos para el hogar y para conservación ordinaria del hogar | 6.1 | 1.70 | 1.01 |
| 9. Comunicaciones | 4.4 | 2.36 | -0.15 |
| 10. Recreación y cultura | 5.9 | -0.35 | 0.01 |
| 11. Bebidas alcohólicas, tabaco y estupefacientes | 0.9 | 0.70 | 2.88 |
| 12. Bienes y servicios diversos | 5.2 | 0.49 | 0.80 |
| Total | 100.0 | 1.58 | 2.26 |

Fuente: IPC del INEC, Reporte mensual de Inflación, marzo 2012

Elaborado por: Diana Solís

Alza de precios en los repuestos

Para exigir un incremento del pasaje urbano, los transportistas aducen que no registran ganancias porque constantemente suben los precios de los repuestos, combustibles, aceites, llantas, baterías, amortiguadores, etc.

Y es por ello que tienen la necesidad de incrementar los pasajes para así de una pequeña forma poder compensar el alza en repuestos específicamente.

Los que sí han incrementado su valor son los lubricantes importados. Sin embargo, esto no significa que se deba aumentar el precio del pasaje, sino que se debe sacar de circulación los buses viejos, que por su mal estado demandan continuamente de esos productos y de repuestos.

Factor Social

El cooperativismo, se puede describir como un movimiento social ya que basa su desarrollo dentro del sistema económico, en el esfuerzo y ayuda mutua, además su objetivo es llenar una necesidad común a un grupo de personas, que de otra manera no podría obtener su objetivo personal, que mediante la cooperación se transforma en un objetivo común de todos los asociados.

Necesidades como crédito a bajas tasas de interés, la inexistencia o insuficiencia de vivienda propia, la falta o ninguna organización de diferentes servicios como son el transporte, han dado la pauta a que grupos sociales con afinidad a estas necesidades unan sus esfuerzos y pocos o muchos capitales, a fin de propender a cubrir dicha necesidad.

En el Cooperativismo sus asociados tienen la seguridad de que existe total igualdad entre los socios, de que no habrá discriminación en cuanto a beneficios y tampoco se verán afectados por el otorgamiento de privilegios a ciertas personas; éste principio de equidad es también pilar fundamental del sistema cooperativo, manteniendo en mente el precepto de “una persona un voto”; se tomarán todas las decisiones que atañen a la Cooperativa, mediante la participación de sus socios, y con la idea de buscar lo mejor para todos.

En nuestro medio, es importante que exista una mayor interrelación entre las Cooperativas de toda índole y la sociedad en general; existen pues estereotipos respecto a algunas cooperativas, las cuales no solamente son alejados de la realidad, sino que además demuestran la falta de conocimiento de la sociedad respecto a sus propios componentes; es importante que las Cooperativas, entre ellas las de transporte se preocupen mucho más por su imagen social, son después de todo un importante y poderoso sector no únicamente económico sino también social; recordemos la fuerza convocatoria que en otras épocas han tenido las centrales de transporte, y que actualmente se sintió nuevamente en especial en el Cantón Ambato, cuando los transportistas son capaces de paralizar un país, reclamando derechos que consideran justos no solamente para su sector sino también para el pueblo.

Migración

Adicionalmente, hay que destacar sobre la migración en nuestro país, de acuerdo con el Banco Central de Ecuador, pero según estadísticas el Ecuador enfrenta por segundo año consecutivo la caída de las remesas que envían los ecuatorianos residentes en el exterior con un 11% en el 2012, las cuales representan el segundo rubro de ingresos más importante para la economía del país después de las rentas petroleras.

Para muchos individuos, familias y comunidades en países en desarrollo, las remesas desde el exterior constituyen una fuente fundamental de ingresos, seguridad y acumulación eventual de recursos, ya que su uso es diverso: se destina al sostenimiento diario de los hogares, se invierte en bienes y servicios materiales y no materiales (mejoras en la casa, educación, compra de tierra, salud), en la instalación de pequeños negocios, así como en proyectos colectivos; he aquí que podemos mencionar que unas de las ventajas que ha tenido la Cooperativa es el aumento de socios ya que a través de dinero proveniente de remesas han invertido los socios en la compra de las mejores unidades haciendo que la

Cooperativa se direcciona hacia renovación, nueva tecnología y crecimiento económico brindando un servicio de calidad.

Factor Tecnológico

Según la Asociación de Empresas Automotrices del Ecuador (2013), al mes de noviembre del 2013 las ventas acumuladas de vehículos nuevos ascienden a 103.903 unidades.

El segmento de vehículos pesados (buses y camiones) registro ventas por 11.473 unidades con un crecimiento del 0,27% comparando con el mismo periodo del año 2012 en el que se vendieron 11.442 unidades.

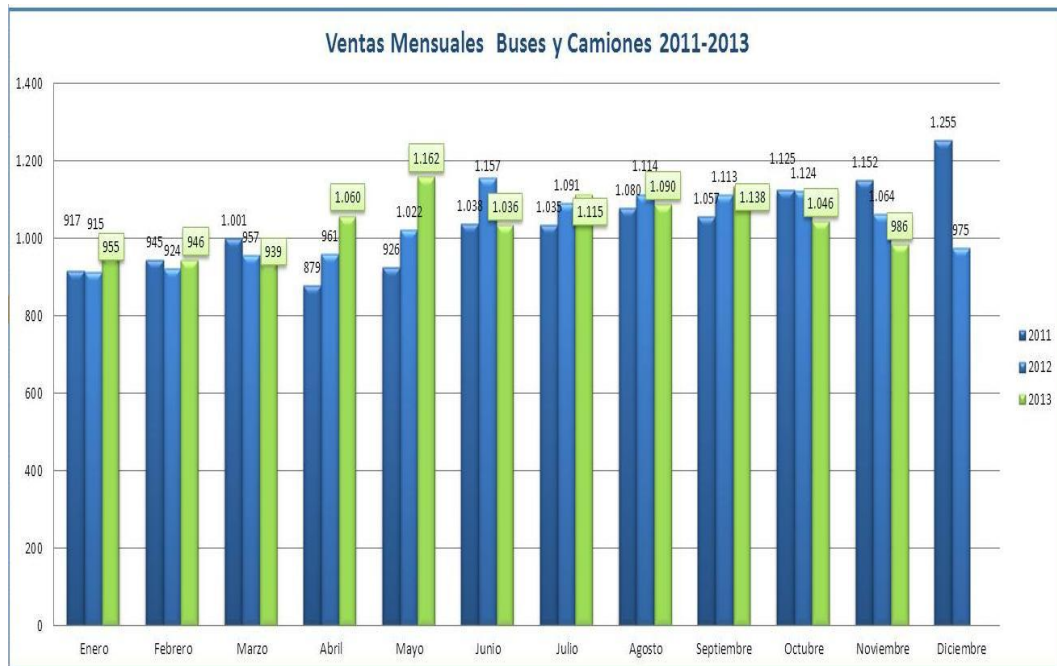


Grafico 6.1 ventas mensuales de buses y camiones

Fuente: Asociación de Empresas Automotrices del Ecuador (2013)

Elaborado por: Diana Solis

Además tecnológicamente se lanzó el proyecto "Transporte Seguro" mismo que incluirá a 55.000 unidades de transporte (17.000 buses y 38.000 taxis) a nivel nacional, cada una de ellas contará con un kit de seguridad compuesto de botones de auxilio, 1 dispositivo de rastreo satelital (GPS), 2 cámaras de video con capacidad de grabación infrarroja,

sensores de apertura y cierre de puertas en el caso de los buses, y 1 UPS para la reserva de energía de los componentes. La señal emitida por las unidades de transporte será receptada por el Ecu911 quién las monitoreará en el caso de ocurrir cualquier tipo de emergencia.

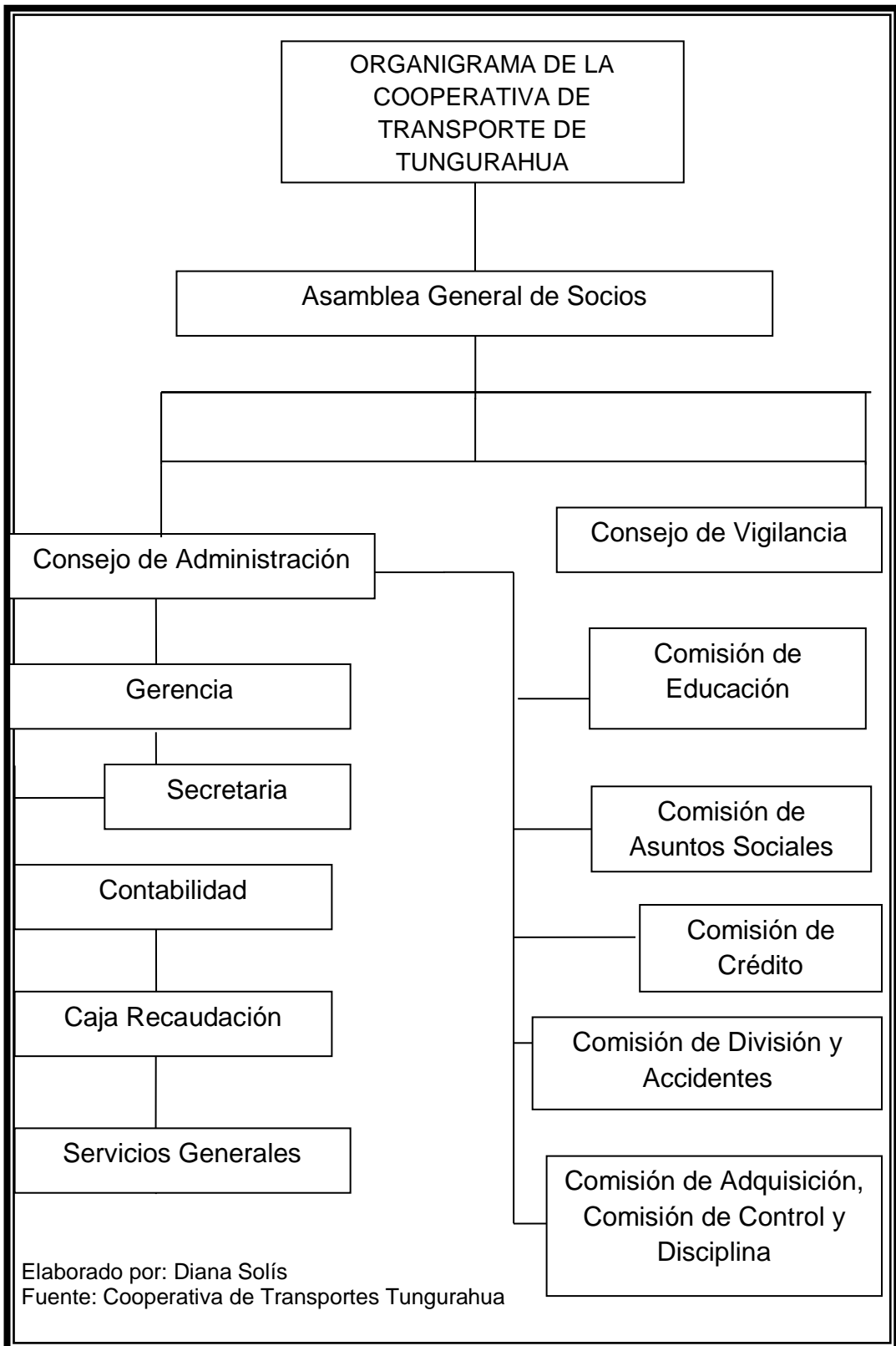
Factor Legal

El marco jurídico que regula el cooperativismo, posee más defectos que virtudes, propicia un cooperativismo estático empresarial y doctrinariamente, está concebido como coyuntura, no como sistema, ni como forma de vida, cuando no es meramente declarativo, como lo demuestran los artículos 245 y 246 de la Constitución Política que consagran la cooperativa en su condición de empresa, en su carácter autogestionario y la obligación del Estado de promover su desarrollo.

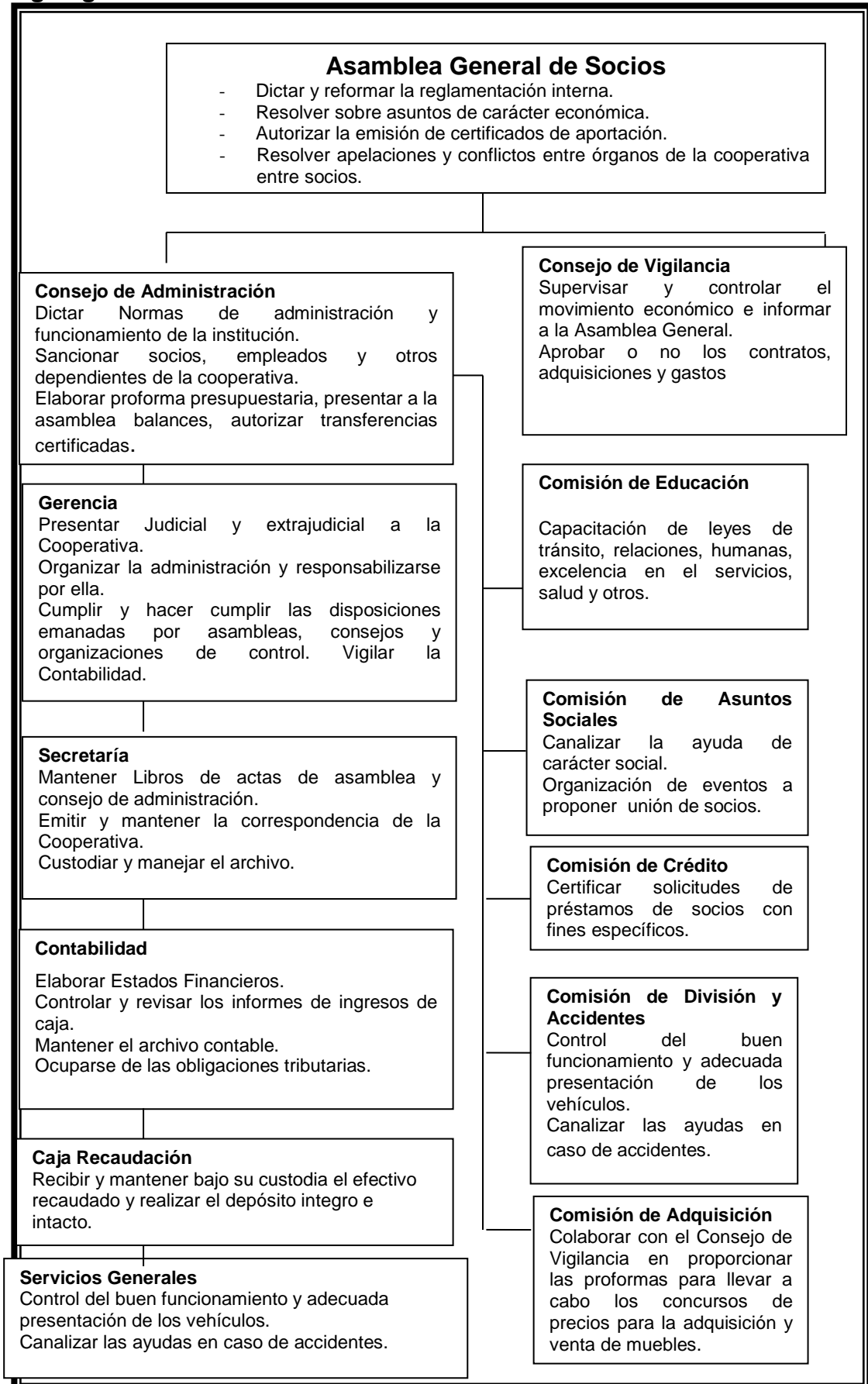
La Ley de Cooperativas y la Ley de Economía Popular y Solidaria, mantienen normas que convierten al órgano en un control estatal, ha llevado también a que, una figura jurídica reguladora, como es la Intervención, se haya convertido en una medida eminentemente salvadora y origen de más de una solución a varias cooperativas, donde los interventores han sido denunciados por sus actitudes dictatoriales, como también, corre el riesgo de caer en el deterioro, una medida saludable y correctiva, como es el control interno contable, se está poniéndola en práctica y, es aplaudida por los cooperativistas, como una forma de adecuado control del manejo de sus recursos, está empezando a ser aceptada, debido a que, se la está utilizando como una forma de ayuda para los transportistas.

Pero no solo hay que reconocer lo negativo de nuestra Ley de Cooperativas, hay que destacar también que conserva algunos aspectos positivos, como por ejemplo, su estructura orgánica, que es técnicamente acertada; como también es positivo y muy ajustado a la Doctrina, el concepto de excedentes, que permite diferenciarlos con claridad de las utilidades de las sociedades de capital.

6.7.1.9. Organigrama estructural



Organigrama funcional





EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO CONTABLE ADMINISTRATIVO

COOP. TRANSP. URBANO TUNGURAHUA.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

| Num. | Lit. | Cuestionario | SI | NO |
|------|------|---|----|----|
| | | Cuestionarios Generales | | |
| 1. | a | Se mantienen actualizados los archivos y registros de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente. | | X |
| | b | Se emplea un plan contable | X | |
| | c | El Gerente emplea un plan presupuestario para controlar los ingresos y gastos. | | X |
| | d | Se hacen regularmente provisiones de efectivo. | X | |
| | e | Se entrega al gerente informes financieros mensualmente y suficientemente detallado | | X |
| | f | El Gerente, se muestra interesado directamente en los asuntos e informe financieros disponibles | | X |
| | g | Los fondos personales del gerente y sus ingresos y gastos personales, están completamente separados de la institución | X | |
| | h | Considera el gerente que todos sus empleados son honestos. | X | |
| | i | Se exige al contador que tome vacaciones anualmente. | | X |
| | j | Mantiene la Cooperativa una base legal organizada y actualizada | X | |
| 2 | | Nómina | | |
| | | Es el gerente es el encargado de contratar a los empleados | X | |
| | | Podría enterarse el Gerente de la ausencia de cualquier empleado | X | |
| | | Es el gerente el que aprueba, firma y distribuye los cheques de nómina | X | |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| 3 | a | Efectivo Abre el gerente la correspondencia | X | |
| | b | Hace el gerente, un listado de los cobros, antes de pasarlo al contador. | | X |
| | c | Se establece posteriormente una correspondencia entre la lista de cobros y el diario de cobros en efectivo | X | |
| | d | Se verifican los cobros, cintas de caja registradora, recibos de cobro etc. | X | |
| | e | Se depositan los cobros intactos, diariamente | | X |
| | f | Existen empleados que se encarguen de los fondos depositados. | X | |
| 4 | | Desembolsos en efectivo | | |
| | a | Se efectúan todos los desembolso mediante cheque | X | |
| | b | Se empelan cheques previamente enumerados emitidos por el banco | X | |
| | c | Se emplea un protector de cheques mecánico controlado | | X |
| | d | Se exige la firma del gerente en el cheque | | X |
| | e | Firma el gerente los cheques únicamente después de que estos haya sido debidamente llenados | | X |
| | f | Autoriza y aprueba el gerente la documentación justificativa de todos los desembolsos | X | |
| | g | Se guardan y se registran todos cheques anulados | | X |
| | h | Revisa el gerente los ajustes bancarios | | X |
| 5 | a | Se emplea un fondo fijo de caja chica | | X |
| | | Cuentas y aportes de socios por Cobrar | | |
| | b | Están numeradas previamente y controladas los recibos de aportes y/o comprobantes de ingreso | | X |
| | Se obtiene en forma regular los saldos de los | | X | |

| | | | | C.I. 3/8 |
|---|---|---|---|----------|
| 6 | c | auxiliares de los deudores y socios | | |
| | | Se envían informes mensuales a todos los deudores y socios | X | |
| | d | Revisa el gerente los informes antes de enviarlos a los deudores y socios | | X |
| | a | Propiedad Planta y equipo | | |
| | | Existe archivos detallados disponibles de propiedad y provisión para la depreciación | | X |
| | b | Conoce el gerente todos los bienes (Activo Fijo). Que posee la empresa. | X | |
| | c | Es el gerente es quien aprueba adquisición y retiro de los bienes de la institución | | X |
| | | Cuentas por Pagar y Compras | | |
| | a | Se emplean ordenes de compras o quien las autoriza | X | |
| | b | Las personas que realizan siempre las compras, es alguien diferente al contador | | X |
| 7 | c | Se comparan en forma regular los informes mensuales de los proveedores con las partidas de pasivo correspondiente. | | X |
| | | Verifica periódicamente el gerente los informes mensuales de los proveedores si los desembolsos se efectúan únicamente a partir de facturas | X | |
| | a | Gastos | | |
| | | Es el gerente es la única persona que autoriza su contratación | X | |
| 8 | b | Es el gerente es la única persona que autoriza su cancelación | X | |
| | c | Se mantiene un detalle de todos los gastos efectuados en el mes. | | X |

| | | C.I. 4/8 |
|---|---|----------|
| Impuesto al valor agregado de la cooperativa | | |
| 1. ¿El encargado de realizar y revisar las retenciones en la fuente, IVA, impuesto a la renta, intereses de mora y multas se encuentra constantemente actualizado e informado en lo que se refiere a disposiciones legales? | X | |
| 2. ¿Mantiene la cooperativa en su sistema cuentas individuales por cada concepto de impuesto? : | | |
| - Anticipos de impuesto a la renta | | |
| - Retenciones efectuadas a la cooperativa | X | |
| - Impuesto a la renta de la cooperativa | | |
| - Retenciones en la fuente | | |
| - Retenciones sobre nómina | | |
| - IVA percibido | | |
| - Crédito fiscal | | |
| Impuesto a la renta de la cooperativa | | |
| 1. ¿Se cruza la utilidad del ejercicio según la declaración, con el valor según balances de la cooperativa? | X | |
| 2. ¿El sistema contable de la cooperativa mantiene la contabilización de los gastos no deducibles e ingresos exentos en una cuenta separada para el efecto? | X | |
| 3. Se efectúa una conciliación tributaria tomando en cuenta los gastos no deducibles e ingresos exentos presentados en el Programa de Auditoría para Impuesto a la Renta? | X | |
| 4. ¿Si la cooperativa realiza los siguientes procedimientos está debidamente autorizada por el Servicio de Rentas Internas? | | X |
| - Depreciación de activos fijos | | |
| - Valuación de inventarios | | |
| - Baja de activos fijos | | |
| - Baja de inventarios | | |
| - Provisiones especiales | | |
| 5. El pago del impuesto a la renta se ha efectuado considerando los plazos establecidos de acuerdo al noveno dígito del RUC) | X | |
| RETENCIONES EN LA FUENTE | | |
| 1. ¿Los porcentajes de retención se aplican en base a | | |

| | | |
|---|---|-----------------|
| disposiciones legales emitidas y éstos se comunican oportunamente al personal encargado? | X | C.I. 5/8 |
| 2. ¿Son adecuadamente revisados los valores retenidos y los porcentajes de retención por una persona responsable jerárquicamente? | X | |
| Comprobantes de retención emitidos | | |
| 1. ¿Al momento de realizar un egreso se procede a elaborar un comprobante de retención? | X | |
| 2. ¿Se entregan inmediatamente estos comprobantes al sujeto de retención? | X | |
| 3. ¿Los comprobantes de retención contienen los requisitos establecidos por la Ley? | X | |
| 4. ¿Existe un archivo secuencial de los comprobantes emitidos por la compañía? | X | |
| Comprobantes de retención efectuadas a la cooperativa | | |
| 1. ¿Existe un archivo de las retenciones efectuadas a la compañía que representen un respaldo para el crédito tributario que se debe considerar en la declaración del impuesto anual? | X | |
| Declaración y pago mensual de retenciones en la fuente | | |
| 1. ¿El plan de cuentas de la cooperativa contiene un código separado para cada concepto de retención que facilite la elaboración de la declaración y conciliación con el mayor? Así tenemos: | X | |
| - Sueldos, salarios y pagos a trabajadores en relación de dependencia | X | |
| - Intereses, rendimientos financieros | X | |
| - Compra de bienes muebles | X | |
| - Arriendos y pagos a sociedades | X | |
| - Honorarios y similares efectuados a personas naturales | X | |
| 2. ¿Se cruzan los valores presentados en la declaración mensual con las retenciones efectuadas según el mayor y con el Estado de Retenciones en la Fuente? | X | |
| 3. ¿La declaración mensual de retenciones en la fuente es | | |

| | | |
|--|---|---|
| <p>adecuadamente revisada en lo referente a cálculos aritméticos, valores por cada concepto de retención y otros conceptos mencionados en el formulario 103?</p> | X | |
| <p>4. ¿Se toman en cuenta los plazos establecidos para la declaración y pago de retenciones?</p> | X | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; color: red; font-weight: bold;">C.I. 6/8</div> |
| <p>5. Se efectúa el cálculo de intereses por mora y multas en los casos de incumplimiento de las siguientes disposiciones:</p> | X | |
| <p style="padding-left: 40px;">- No deposita los valores retenidos</p> | X | |
| <p style="padding-left: 40px;">- Retraso en la presentación de la declaración</p> | X | |
| <p style="padding-left: 40px;">- Falta de entrega de comprobantes de retención</p> | X | |
| <p>Retenciones sobre nominas</p> | | |
| <p>1. ¿El cálculo del impuesto a la renta de los empleados en relación de dependencia es realizado en un sistema computarizado?</p> | | |
| <p>2. ¿Indique sobre que rubros se está aportando al IESS y gravando el impuesto a la renta. Sueldos, Horas Extras.</p> | X | X |
| <p>3. ¿Con referencia al punto anterior; existen partidas inusuales que formen parte de la remuneración o cuyo tratamiento sea dudoso?</p> | | |
| <p>4. ¿Se considera como base imponible el total de ingresos percibidos para el cálculo del impuesto a la renta personal?</p> | X | X |
| <p>5. ¿Existen funcionarios a los que la cooperativa paga el impuesto a la renta o aportes al IESS?</p> | | |
| <p>6. ¿Existe personal adecuado quien revise las retenciones de impuesto efectuadas?</p> | X | X |
| <p>7. ¿El valor de retenciones sobre los ingresos en relación de dependencia se cruza con el impuesto a la renta retenido según el rol de pago y el mayor general?</p> | X | |

Revisión de control interno y procedimientos de contabilidad

| ÁREA: Propiedad, planta y equipo y Depreciación | SI | NO |
|---|--|-------------------------------------|
| <p>1. ¿Se llevan Cuentas de Control apropiadas por ubicaciones por clases de activos?</p> <p>2. ¿Cuáles son las normas que rigen la distinción entre los gastos que hay que capitalizar y los que hay que cargar a operaciones y mantenimiento?</p> <p>3. ¿Se lleva un control sobre las adiciones al Activo Fijo a través de un sistema regular de autorizaciones?</p> <p>4. ¿Si las adiciones al Activo Fijo no son previamente autorizadas, los aprueba posteriormente uno o varios funcionarios del Consejo de Vigilancia?</p> <p>5. ¿Se llevan registros detallados de tarjetas o en forma de que los libros muestren las partidas individuales de cada grupo de activos (terreno, edificios, muebles y enseres, equipo de oficina, etc.)?</p> <p>6. ¿Concuerdan los registros detallados con los controles y con el mayor?</p> <p>7. ¿Se hacen comprobaciones periódicas de las existencias físicas comparando las partidas que aparecen en los registros detallados con las que están en servicio?</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> | <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> |

| Área: cuotas y cuentas por cobrar, misceláneas | SI | NO |
|---|-----------|-----------|
| Cuentas por cobrar, cuotas y misceláneos. | X | |
| 1. ¿Se lleva un registro de documentos? | X | |
| 2. ¿Se concilia periódicamente el auxiliar con el mayor? | X | |
| 3. ¿Están anotados los pagos parciales? | X | |
| 4. ¿Sus servicios están gravadas con tarifa cero o doce por ciento de IVA? 0% | X | |
| 5. ¿Utiliza varias cuentas de mayor general para contabilizar cada tipo de servicio? | X | |
| 6. ¿Hace arqueos de comprobantes emitidos, cotejando el número secuencial de las mismas | X | |

| Revisión de control interno y procedimientos de contabilidad | | |
|--|-----------|-----------|
| ÁREA: Compras, cuentas por pagar y pagos y gastos | SI | NO |
| 1. ¿Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad, la recepción? | X | X |
| 2. ¿Se hacen las compras solamente basándose en solicitudes firmadas por personas autorizadas | X | |
| 3. ¿Se hacen compras exclusivamente a vendedores o proveedores incluidos en los listados aprobados por las autoridades de la cooperativa? | X | |
| 4. Si se necesitan aprobaciones especiales para ciertas compras debido a su clase, cantidad y otras limitaciones, verifica esas aprobaciones de contabilidad | X | |
| Cuentas por pagar: | | |
| 1. ¿Mantiene la cooperativa un sistema de cuentas por pagar (con un registro de facturas y un auxiliar de cuentas por pagar)? | X | |
| 2. ¿Se lleva un control de las facturas inmediatamente de recibirlas? | X | |

| | | |
|------------------------|-----------|-----------|
| Total positivos | 66 | |
| Total negativos | | 29 |
| Total evaluado | | 95 |

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{\text{Total Positivos}}{\text{Total evaluado}}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{66}{95}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 69,47\%$$

| | | |
|---------|--------------------|---------|
| | Nivel de confianza | |
| BAJO | MODERADO | ALTO |
| 15%-50% | 51%-75% | 76%-95% |
| ALTO | MODERADO | BAJO |
| | Riesgo de Control | |

El nivel de confianza es moderado por consecuencia el nivel de riesgo es moderado de igual manera.

Inconsistencia de los procesos

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|-----------------------|---|---|--|--|--|
| Administración | | | | | |
| 1 | Se mantienen actualizados los archivos y registros de contabilidad y se obtienen sus saldos mensualmente. | Registros desactualizados y saldos descuadrados | Los registros contables no se realizan a tiempo, lleva dos meses de retraso el ingreso de información contable al sistema. | Existe descuadre en las diferentes cuentas, dificultando la verificación de saldos. | Se debe disponer en un manual de funciones las tareas que se deben realizar, disponiendo que se registre como se van presentando las diferentes transacciones en el sistema financiero contable. |
| 2 | El Gerente emplea un plan presupuestario para controlar los ingresos y gastos. | No existe un Presupuesto aprobado. | No se ha elaborado y presentado para su aprobación de Asamblea General un presupuesto anual. | Al no existir el presupuesto aprobado de la Cooperativa, los gastos realizados no son legales, según lo dispone el Estatuto de la cooperativa. | Gerente y contador prepararan un proforma presupuestaria para el año, poner a consideración de Consejo de Administración para su revisión y de considerarlo necesario hacer cambios, y ponerlos a consideración de Asamblea General para su aprobación definitiva. |
| 3 | Se entrega al gerente informes financieros mensualmente y suficientemente detallado | No se entrega información Financiera completa y a tiempo. | No registrar a tiempo en el sistema las diferentes transacciones, los auxiliares contables están retrasados. | La Contabilidad no sirve como herramienta efectiva de control ni ayuda a tomar decisiones acertadas. | Formar un equipo de trabajo contable, con la finalidad de ingresar toda la información dando veracidad a todos sus datos. |
| 4 | El Gerente, se muestra interesado directamente en los asuntos e informe financieros disponibles | Falta de Capacitación de Gerencia en temas financieros. | Gerente no tiene conocimientos financiero, ni el departamento contable entrega información a tiempo explicando el contenido de los informes financieros presentados. | No se cuenta con datos veraces, dificultando la toma de decisiones. | Fijar un rubro en el presupuesto para capacitación de directivos en temas financieros. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|--------------------------------|---|---|---|--|---|
| 5 | Se exige al contador que tome vacaciones anualmente. | No se concede al contador vacaciones anuales. | El contador se ha convertido en un empleado imprescindible dentro de la Cooperativa, por lo tanto todos dependen de él. | No se ha delegado correctamente funciones, para que otros empleados puedan ayudar en el trabajo a realizar, por esta razón existe retraso en los informes contables presentados. | Delegar a través del manual de funciones a los diferentes empleados de la Cooperativa, sobre las tareas a cumplir y el tipo de información que deben ingresar al sistema. |
| Efectivo | | | | | |
| 6 | Se depositan los cobros intactos, diariamente | Depósitos del efectivo con retraso. | No se dispuso por parte del Consejo de Administración que los depósitos se realicen al segundo día de recibidos el efectivo y en forma intacta. | Corre mucho riesgo de pérdida al mantener el efectivo durante períodos largos en su poder. | Se deposite en forma intacta todo el efectivo recibido dentro de las 24 horas posteriores a su recaudación. |
| Desembolsos en efectivo | | | | | |
| 7 | Se emplea un protector de cheques mecánico controlado | No se protegen los cheques emitidos. | No se protegen los cheques al momento de girarlos con una maquina protectora de cheques que remarca la cantidad pagada. | Puede ocasionar que se altere los valores a pagar de los cheques provocando pérdidas a la cooperativa. | Adquirir un protector de cheques para garantizar que el valor por los que se emitió los cheque sean alterados. |
| 8 | Firma el gerente los cheques únicamente después de que estos haya sido debidamente llenados | Existencia de cheques firmados en blanco. | Por tiempo del señor Gerente deja cheques firmados en blanco para que el dto. De contabilidad pague los valores que consideren convenientes. | Puede originar que se malverse fondos, ocasionando una debilidad importante en el sistema de control interno. | Firmar los cheques una vez que estén llenos beneficiario, valor, fecha, y de acuerdo con la factura u orden de pago a cubrir. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|---|--|--|---|---|---|
| 9 | Se guardan y se registran todos cheques anulados | Se desechan los cheques anulados. | Los cheques anulados el Dto. De Contabilidad los da de baja, sin que el señor gerente se entere de lo que sucede con los cheques anulados. | La falta de control de estos cheques puede originar que alguno de ellos se utilice de manera inadecuada. | Adjuntar al talonario de los cheques el cheque anulado, recortando el espacio de la firma y dar a conocer por escrito a Gerencia. |
| 10 | Revisa el gerente los ajustes bancarios | No se revisan ajustes Bancarios por parte de Gerencia. | Los ajustes bancarios los realiza el contador, sin informar a ninguna autoridad dentro de la Cooperativa, los comprobantes de ingresos por estos ajustes no se encuentran con las firmas de aprobación de los directivos. | Se puede realizar ajustes indebidos en bancos, y presentar saldos irreales. | Todos los registros por ajustes deben ser conocidos y aprobado por Gerencia. |
| 11 | Se emplea un fondo fijo de caja chica | No se asignado un fondo para Caja Chica. | No se ha creado un fondo de caja chica para el pago de gastos menores. | Se toma del dinero recaudado valores para el pago de gastos menores, ocasionando que se deposite en forma intacta los valores recaudados. | Fijar un fondo de caja chica por un monto aproximado de \$100,00 dólares, y encargarlo su manejo a una persona de confianza que permanezca continuamente en las oficinas de la institución. |
| Cuentas y aportes de socios por Cobrar | | | | | |
| 12 | Están numeradas previamente y controladas los recibos de aportes y/o comprobantes de ingreso | Formularios de cobros sin previa numeración. | Los formularios de cobro y de ingresos del efectivo, no son prenumerados, los recaudadores asignan a voluntad una identificación a estos formularios. | Los dineros recaudados no se entregan enseguida a contabilidad para su registro y control, siendo una bomba de tiempo que puede ocasionar pérdida a la Cooperativa. | Todos los formularios deben ser prenumerados, o si se emiten directamente del sistema, este debe numerarlo automáticamente, y para eliminar o modificar deben ser autorizados por el gerente. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|------------------------------------|--|---|--|---|--|
| 13 | Se obtiene en forma regular los saldos de los auxiliares de los deudores y socios | Los saldos de las cuentas por cobrar no están actualizados. | El ingreso al sistema de los formularios de ingresos, no se lo ha realizado durante los últimos 60 días. | Esta omisión o falta de registro provoca que no exista control sobre los valores recaudados, y se puede producir pérdidas de estos valores, o que no se recaude a tiempo valores importantes que afecten a la liquidez de la cooperativa. | Se debe emitir directamente desde el sistema los recibos de cobro, para que se asegure que la recaudación esté registrada. |
| 14 | Revisa el gerente los informes antes de enviarlos a los deudores y socios | No se envía informes a los deudores | Al no estar ingresado los datos a tiempo en el sistema, provoca que los saldos de los deudores no sean reales. | Salos inexactos, imposibilitando informar y presionar para que se igualen en los aportes, lo que en estos años ha ocasionado iliquidez a la cooperativa. | Registrar todos los recibos de cobro en el sistema, para tener datos exactos. |
| Propiedad Planta y equipo | | | | | |
| 15 | Existe archivos detallados disponibles de propiedad y provisión para la depreciación | No existe un inventario de Activos Fijos | No se realiza inventarios físicos de activos fijos, desconociendo el valor, estado y ubicación. | Los valores que reflejan los estados financieros por concepto de activos fijos, no permiten tener saldos reales, e inclusive se desconoce si están o no dentro de la Cooperativa los activos. | Realizar un inventario físico de activos fijos, codificar, tomar el costo de adquisición y proceder a su depreciación. |
| 16 | Es el gerente es quien aprueba adquisición y retiro de los bienes de la institución | Se cumple con lo que dispone la SEPS, en la ley. | El Consejo de vigilancia es quien revisa e emite informe sobre adquisición retiro de activos y pone a consideración del Consejo de Administración. | Se conoce exactamente lo que se va a adquirir. | Fijar por escrito procedimientos o reglamento de adquisiciones. |
| Cuentas por Pagar y Compras | | | | | |
| 17 | Las personas que realizan siempre las compras, es alguien diferente al contador | No se separan funciones incompatibles | El contador es el único que cotiza, solicita, compra y registra las adquisiciones de la Cooperativa. | Puede ocasionar que se aplique procedimientos fraudulentos en la adquisición de bienes. | Cumplir con lo que dispone el Estatuto de la Cooperativa en lo referente a las adquisiciones. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|--|---|--|--|---|---|
| 18 | Se comparan en forma regular los informes mensuales de los proveedores con las partidas de pasivo correspondiente. | No se realizan seguimiento de las deudas pendientes. | No se realiza comparaciones de saldos, por la falta de registros a tiempo de las facturas de compra. | No se tienen saldos reales de las cuentas por pagar. | Ingresar todas las facturas de compras, y realizar seguimiento de saldos con nuestros proveedores. |
| Gastos | | | | | |
| 19 | Se mantiene un detalle de todos los gastos efectuados en el mes | No se mantiene saldos actualizados de los gastos. | No se han ingresado las facturas de adquisición de bienes y servicios por más de dos meses. | La contabilidad y resultados obtenidos no son reales. | Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios directamente desde el módulo de bancos del sistema. |
| Impuesto a la renta de la cooperativa | | | | | |
| 20 | ¿Si la cooperativa realiza los procedimientos de depreciación, baja activos fijos está debidamente autorizada por el Servicio de Rentas Internas? | No se aplican lo que dispone el Código Tributario Vigente. | No se aplica lo dispuesto en el Código Tributario por desconocimiento por parte del contador. | Puede ocasionar pagos indebidos o a su defecto ocasionar gastos no deducibles innecesariamente. | Capacitar al personal del departamento en aspectos tributarios. |
| Retenciones sobre nóminas | | | | | |
| 21 | ¿El cálculo del impuesto a la renta de los empleados en relación de dependencia es realizado en un sistema computarizado? | No se utiliza ningún sistema para el control de nómina. | Los roles de pago y cálculo de beneficios sociales e impuestos se lo hace en forma manual. | Pérdida de tiempo en elaborar los roles de pago y falta de control. | Utilizar el módulo de nómina que posee el sistema para un mejor control y disminución de tiempos en elaboración de los roles. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|--|---|---|--|--|---|
| 22 | ¿Con referencia al punto anterior; existen partidas inusuales que formen parte de la remuneración o cuyo tratamiento sea dudoso? | Existen pagos que no están determinados su origen. | Se paga horas extras a los empleados, pero no existe ningún documento que autorice el trabajo extra, como lo dispone el Reglamento Interno de Trabajo. | Pago de valores indebidos por trabajos no realizados. | Cumplir lo que dispone la ley de trabajo, y autorizar por escrito el trabajo de horas extras, este documento lo debe realizar el Gerente. |
| 23 | ¿Existen funcionarios a los que la cooperativa paga el impuesto a la renta o aportes al IESS? | No se cumple con lo que depone la ley. | Solo están afiliados el personal administrativo | Sanciones | Cumplir con lo que dispone el código laboral y afiliarse a todos los trabajadores incluyendo a los tarjeteros. |
| Propiedad, planta y equipo y Depreciación | | | | | |
| 24 | ¿Se llevan Cuentas de Control apropiadas por ubicaciones por clases de activos? | No existen Inventarios de Activos Fijos. | No se han realizado inventarios físicos ni verificación de los bienes existentes. | Inventarios de Activos Fijos desactualizados. | Realizar el Inventario físico de los Activos Fijos con la presencia del contador y miembros del Consejo de Vigilancia. |
| 25 | ¿Se lleva un control sobre las adiciones al Activo Fijo a través de un sistema regular de autorizaciones? | No existen autorizaciones para la compra de Activos Fijos. | Se adquieren Activos Fijos sin pedir autorización a los organismos competentes de la Cooperativa. | Se pueden considerar glosas todas estas adquisiciones. | El Presupuesto de la Cooperativa debe contemplar un plan de inversiones que se van realizar durante el año y ser aprobado por Asamblea General. |
| 26 | ¿Si las adquisiciones del Activo Fijo no son previamente autorizadas, los aprueba posteriormente uno o varios funcionarios del Consejo de Vigilancia? | No lo aprueban por que no es su función dentro del Estatuto de la Cooperativa | Adquisición innecesaria o fraudulenta de activos fijos | Valores faltantes | Cada adquisición de activos fijos deberán estar sustentadas por la comisión de adquisición. |

| N° | Condición | Criterio | Causa | Efecto | Recomendación |
|--|--|---|---|---|--|
| 27 | ¿Se llevan registros detallados de tarjetas o en forma de que los libros muestren las partidas individuales de cada grupo de activos (terreno, edificios, muebles y enseres, equipo de oficina, etc.)? | No se clasifican los activos fijos por sus características físicas. | Se registra en cuentas similares pero no específicas para determinar los activos fijos. | No se mantiene un control adecuado por tipo de activos fijos, para poder aplicar la depreciación de manera técnica. | Contabilizar los activos fijos en cuentas independientes de Edificios, Terrenos, Muebles y Enseres, Equipo de Oficina, Equipo de cómputo, etc. |
| 28 | Hace el gerente, un listado de los cobros, antes de pasarlo al contador. | El gerente no revisa los cobros de los socios | No existe doble criterio | Los cobros de algunos socios pueden estar en menor cantidad de lo normal. | Revisar el gerente conjuntamente con la contadora sobre los pagos que efectúan los socios. |
| Compras, cuentas por pagar y pagos y gastos | | | | | |
| 29 | 2. ¿Es la compra una función debidamente separada de la contabilidad, la recepción? | El Contador hace todo el proceso de compra. | El contador realiza desde la cotización hasta la custodia de Activos Fijos. | El control interno es débil por existir funciones de carácter incompatibles. | El Consejo de Administración debe nombrar una comisión de adquisiciones. |

Conclusión general:

De acuerdo a la revisión realizada del control interno existen deficiencias importantes, que deben ser mejoradas para tener seguridad de, los recursos económicos.

Recomendación general:

Realizar diagramas de procedimientos contables para mejorar las pautas para la ejecución de actividades.

6.7.3. FASE III



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

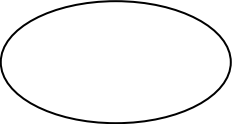

6.7.3.1 Manual de procedimientos contables

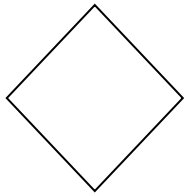
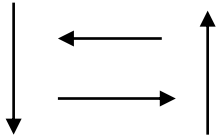
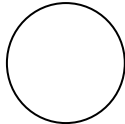

Simbología para diseño de procesos

Son símbolos que permiten representar de manera gráfica los procesos que deben seguirse para la ejecución de las funciones y actividades de las unidades administrativas en la cooperativa.

Según Álvarez (1996, pág. 39), los diagramas de flujo son una parte del desarrollo de procedimientos debido a que por su sencillez gráfica permiten ahorrar muchas explicaciones. De hecho, en la práctica, los diagramas de flujo han demostrado ser una excelente herramienta para empezar el desarrollo de cualquier procedimiento.

Para la entidad el diagrama de flujo posibilita el seguimiento de sus operaciones más importantes y éstos son elementos fundamentales para descomponer los procesos en partes, lo que facilita la comprensión de su dinámica organizacional y simplifica el trabajo que se va a realizar. Deben ser elaborados con signos convencionales de tal manera que transmitan de una forma clara y detallada los pasos a seguir. Los símbolos más utilizados en los diagramas de flujo son:

| Descripción | Símbolo |
|--|---|
| El símbolo Terminal OVALO que identifica sin ninguna ambigüedad, el PRINCIPIO y el FINAL de un proceso. |  |
| Inicio el símbolo ACTIVIDAD es un RECTÁNGULO que designa una actividad dentro de cada rectángulo se incluye una breve descripción de cada actividad. |  |

| | |
|---|--|
| <p>El símbolo DECISIÓN es un ROMBO. Señala un punto en el proceso en el que hay que tomar una decisión. En él se ramifican en dos o más vías el camino que se puede seguir (si, no, cierto, falso).</p> |  |
| <p>La LÍNEA DE FLUJO representa una vía del proceso que conecta elementos del proceso: actividades, decisiones, documentos.</p> |  |
| <p>El CONECTOR es un círculo que se utiliza para indicar la continuidad del diagrama de flujo, se utiliza cuando el diagrama abarca dos o más hojas.</p> |  |
| <p>El símbolo DOCUMENTO representa un documento generado por el proceso y es donde se almacena la información relativa a él.</p> |  |

Procedimientos contables

A continuación se propone los esquemas a seguir para los procedimientos contables más utilizados dentro de la Cooperativa de Transporte Tungurahua como: caja y bancos, inversiones, exigible, activos fijos, pasivos, patrimonio y tributarios.

Procedimientos de control de caja y bancos

A través de este proceso se canaliza el movimiento del recurso económico, es decir, las recaudaciones por cobros a los socios y los desembolsos por emisión de préstamos y pago a proveedores.

Determinación de actividades de caja y bancos actividades de caja

Cobros.-Son las recaudaciones o ingreso de dinero, que es entregado por los socios o empelados para cancelar cuentas o cuotas pendientes con la Cooperativa préstamos realizados a los socios, cobro de intereses, multas.

Pagos.-Valores desembolsados por actividades de la cooperativa que se las realizan de contado, y que son pagos que se realizan de caja general ya que no existe un rubro específico de caja chica provocando así un manejo inadecuado del efectivo.

Actividades de bancos

Créditos.-Son los valores que se encuentren registrados en caja se depositan en la cuenta bancaria.

Débitos.-Es la entrega o egreso de dinero mediante cheque o transferencia para cancelar cuentas pendientes con proveedores por la compra de bienes o servicios, o emisión de créditos.

Políticas de caja y bancos

Políticas de caja

- 1) El comprobante de cobro y egreso no deberá tener enmendaduras, tachones o adulteraciones.
- 2) El detalle de los comprobantes de cobro y egreso deberán estar bien descritas con las facturas que se cancelan o con el cobro.
- 3) Se llevará el consecutivo de los comprobantes de cobro y egreso.
- 4) Los valores recaudados en el día deberán ser entregados en el mismo día a tesorería o área contable.

5) En los reportes de cobro deberán constar con las respectivas firmas de responsabilidad.

6) Los cheques recibidos de los socios deberán ser girados a nombre de la Institución.

7) Se efectuará arqueos de efectivo sin previo aviso con el objeto de infundir una actualización y control continuo de los fondos de caja.

8) No se realizara desembolsos de caja por más \$200.

| | |
|---|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE (INGRESO) A CAJA | ÁREA ENCARGADA: DEP. CONTABLE |

1. **Gerencia:** autoriza la elaboración de tarjetas de trabajo
2. **Recaudación:** vende las tarjetas de trabajo a los transportistas
3. **Recaudación:** emite un informe diario a contabilidad de los rubros percibidos por el cobro a los socios de las tarjetas.
4. **Contabilidad:** Revisa que el comprobante este de acuerdo con el cobro realizado por el recaudador.
5. **Contabilidad:** si cuadra el dinero se realiza la papeleta de depósito.
6. **Recaudador:** deposita el dinero

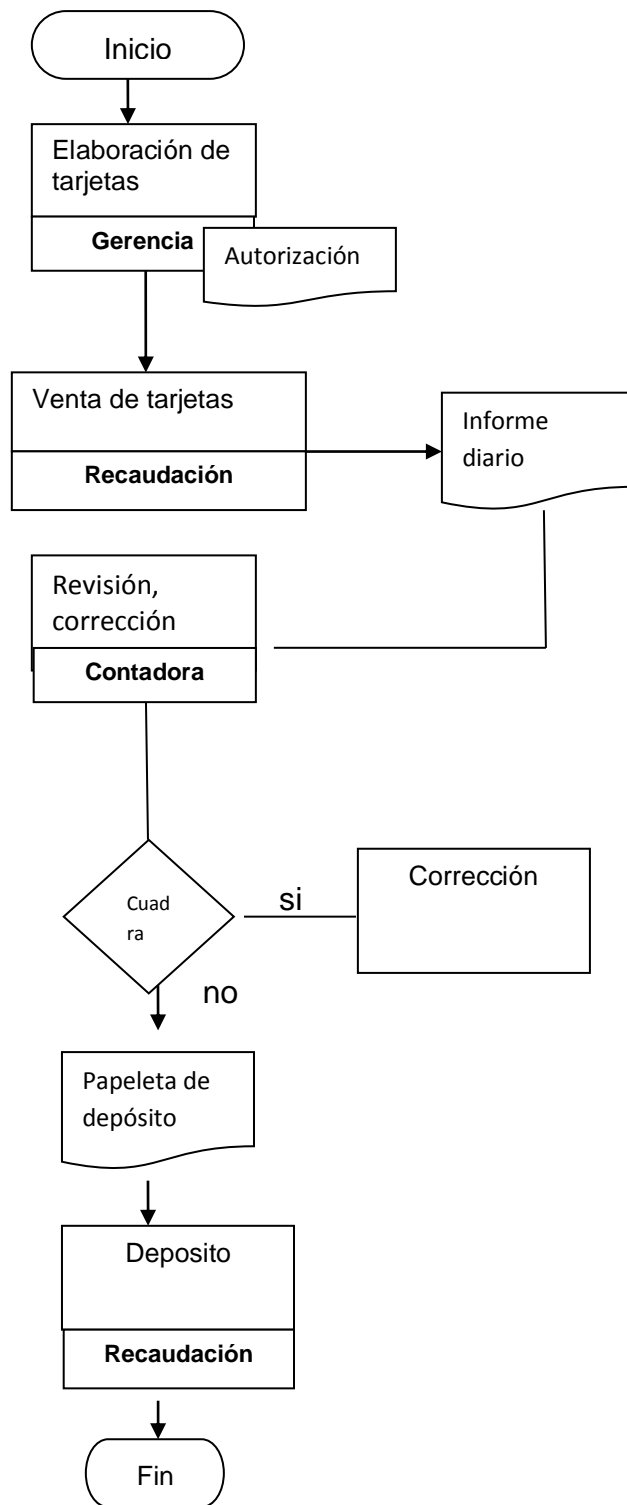



Gráfico 6.2: Flujograma para el ingreso del efectivo
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

| | |
|---|--------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE (EGRESO) A CAJA | ÁREA ENCARGADA: DEP. CONTABLE |

1. **Área:** Realizan petición de una necesidad.
2. **Contadora:** Realiza orden de compras con el pedido realizado por una de las áreas.
3. **Contadora:** Envía orden de compras a la gerencia administrativa Financiera para la aprobación del mismo.
4. **Gerencia Administrativa Financiera:** Aprueba la orden de compras y envía a tesorería.
5. **Tesorería:** Realiza el desembolso de dinero y adjunta la orden de compras con la factura.
6. **Tesorería:** Envía a Contabilidad Orden de Compras adjunto con factura para el correspondiente registro.

Procedimiento de control de caja

Contabilidad tienen la autorización y la obligación de llevar a cabo un control de caja, deberán efectuarse en forma periódica y sin previo aviso. El control (arqueado) deberá documentarse en el Libro de Caja, con fecha, firma y se dejarán anotados los saldos con tinta en el siguiente formato.

Tabla 6.1. Formato de arqueado de caja

| DENOMINACIÓN | CANTIDAD | VALOR |
|--------------|----------|-------|
| | | |
| | | |

Elaborado por: Diana Solís

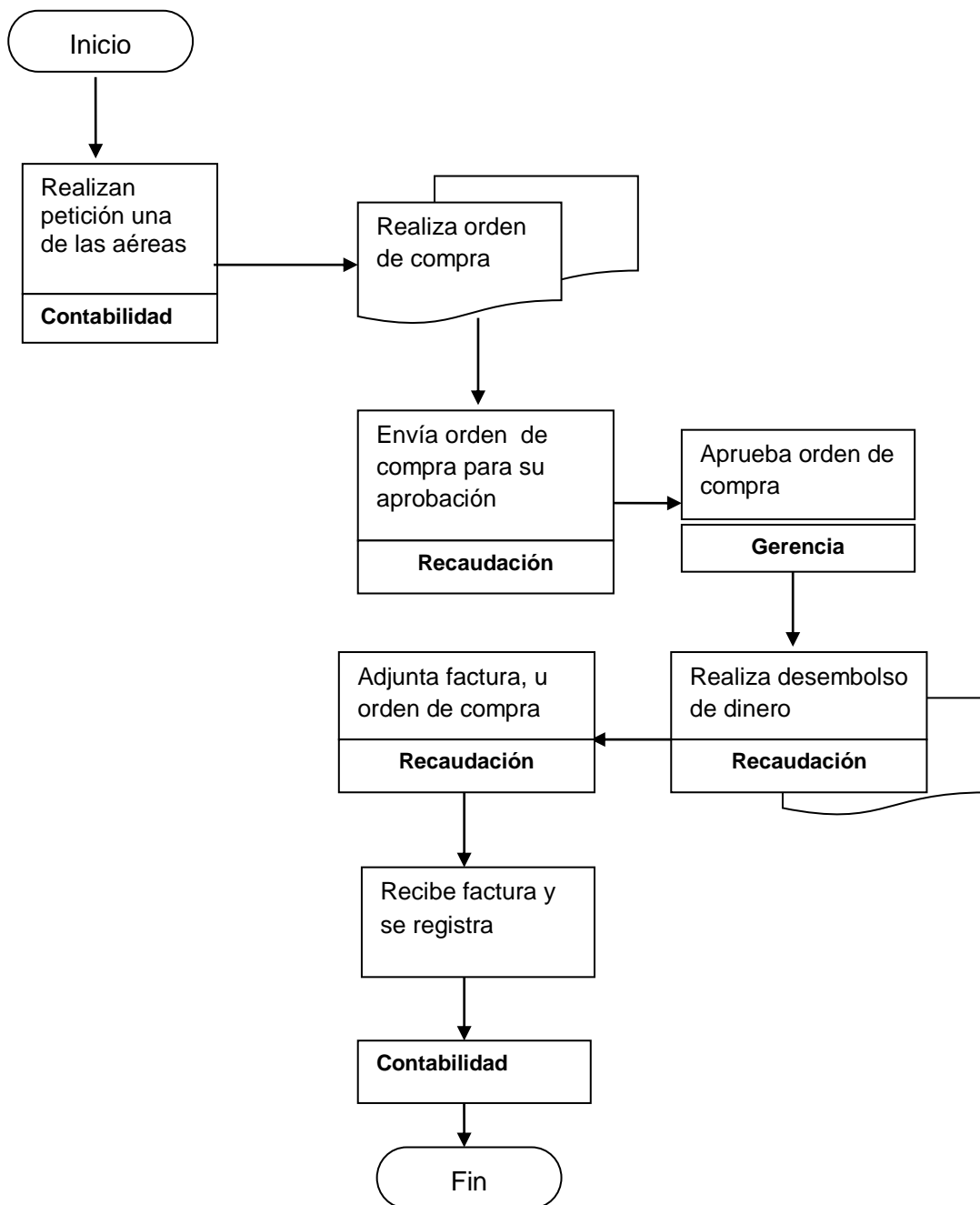



Gráfico 6.3: Flujograma para el egreso del efectivo
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Políticas de bancos

- 1) Los cheques emitidos para pago a proveedores deben estar cruzados.
- 2) Los cheques no se los realizarán de forma manual.
- 3) No se expedirán cheques sin las correspondientes autorizaciones de gerencia y del Consejo de Vigilancia.
- 4) Los depósitos y pagos que se realicen deberán constar con sus debidos sustentos.
- 5) Se presentara un listado del consecutivo de los cheques girados por mes.
- 6) Todos los cheques girados deberán estar cruzados a nombre del proveedor del bien o servicio.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTOS BANCOS | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| <p>Recaudación: entrega los valores recaudados</p> <p>Contabilidad : recibe los valores cuadra, y manda a depositar, al recaudador</p> <p>Recaudador: verifica depósitos con los valores enviados a depositar</p> <p>Recaudador : envía el comprobante de ingreso junto con la papeleta de deposito</p> <p>Contabilidad: recibe y registra los documentos.</p> | |

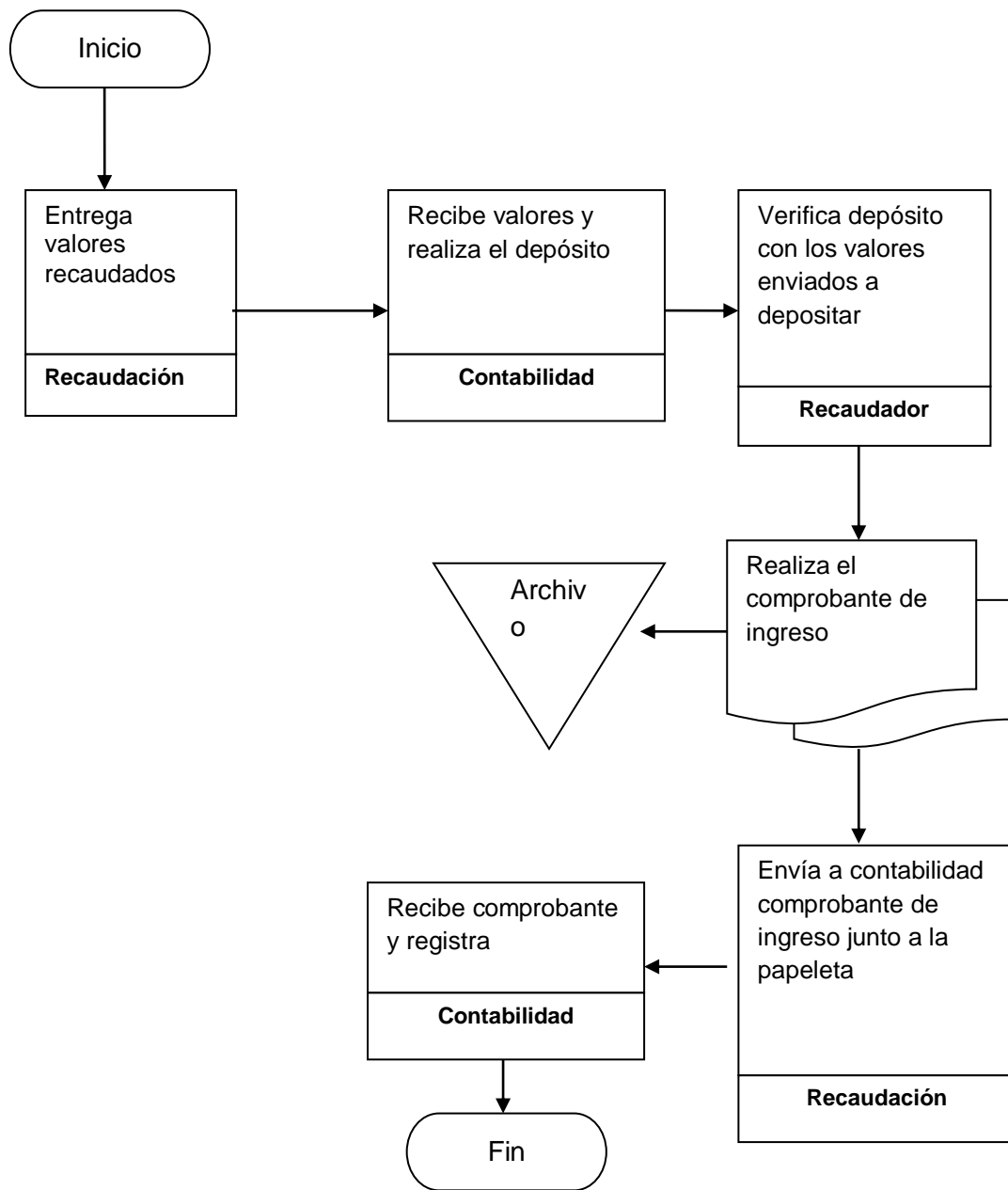


Gráfico 6.4: Flujograma para el control de bancos (ingresos)
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Políticas de inversiones a largo plazo

- 1) Las inversiones se realizarán únicamente en instituciones bancarias de reconocido prestigio y solidez financiera.
- 2) No se realizarán inversiones en acciones, ni en bolsa excepto si lo autoriza la Asamblea general.
- 3) Las inversiones serán administradas por el Consejo de Vigilancia supervisando el nivel de riesgo, liquidez que brinde la institución escogida.

Procedimiento de control de inversiones

Esta cuenta permite registrar las inversiones que mantiene la cooperativa en las instituciones del sistema financiero.

| | |
|--|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTOS DE INVERSIONES | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| Contabilidad: verificación de liquidez en el disponible | |
| Contabilidad: solicita cotización de tasas de interés a instituciones financieras. | |
| Contabilidad: análisis de los rendimientos financieros que presentan cada una de las instituciones financieras en revisión. | |
| Consejo de Vigilancia: autoriza la inversión | |
| Contabilidad: se emite el cheque y el debido comprobante de egreso. | |
| Gerente: realiza la inversión | |
| Contabilidad: Contabilización de la inversión realizada | |
| Contabilidad: archiva los documentos | |

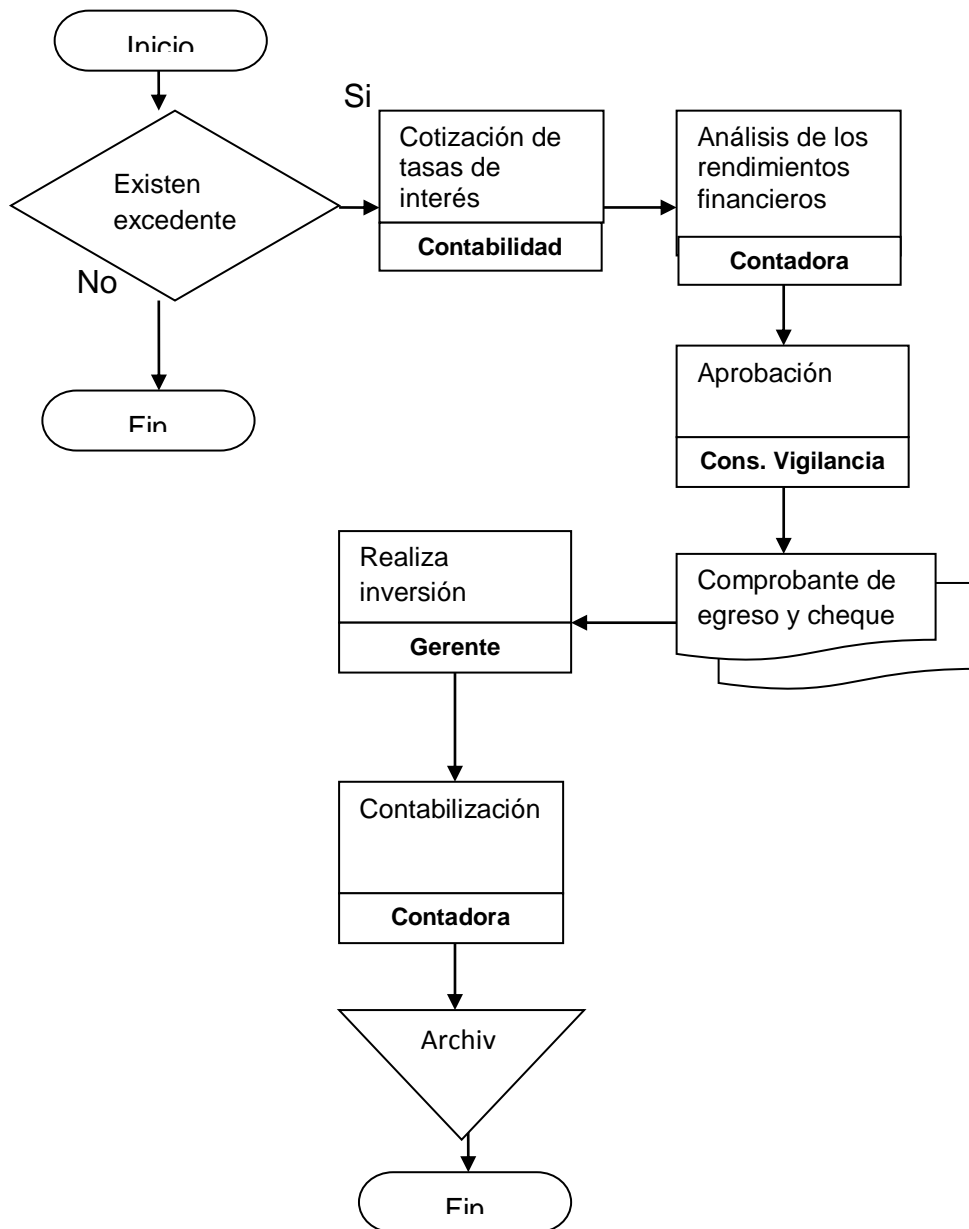


Gráfico 6.5: Flujograma para el control de inversiones
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)


Procedimientos para la emisión de créditos

Están constituidas por créditos a favor de los socios, correspondientes a 3 tipos de préstamos que otorga la Cooperativa:

Ordinarios, facilita \$10.000, hasta 24 meses.

Extraordinarios, facilita para cambios de unidad \$25.000,00 hasta 48 meses.

Emergentes, facilita hasta \$2.000,00 tres veces al año hasta 3 meses, este se realiza en horas o de un día para otro.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| EMISIÓN DE CRÉDITOS A LOS SOCIOS | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| <p>Socio: nace la necesidad de un préstamo y dejan la solicitud del mismo.</p> <p>Gerencia: autoriza el préstamo de acuerdo a la disponibilidad del efectivo</p> <p>Comisión de créditos: revisa las condiciones implantadas para la emisión de los créditos y si son cumplidas se las aprueba mediante informe.</p> <p>Consejo de Vigilancia: revisa el informe y se emite el cheque, y el respectivo comprobante de pago.</p> <p>Contabilidad: se registra el cheque.</p> <p>Socio: recibe el cheque, firma la letra y el comprobante de pagos.</p> | |

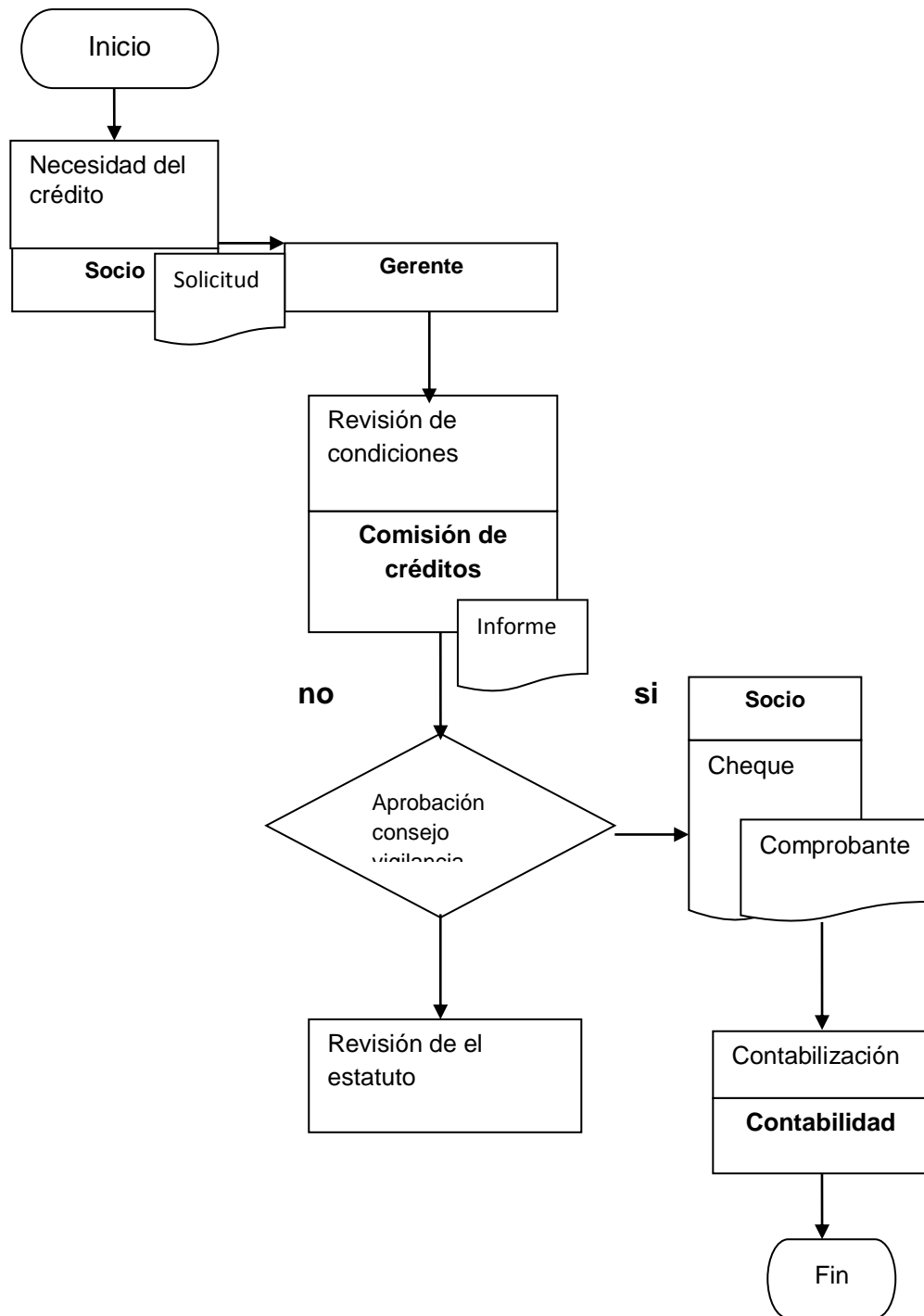



Gráfico 6.6: Flujograma emisión de créditos a los socios
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Políticas de cartera y cobranza

- 1) Los pagos efectuados por socios se depositarán una vez por semana.
- 2) Los adeudos con antigüedad de saldos de más de 30 días, serán analizados con Contabilidad y Gerencia fin de determinar las acciones a seguir.
- 3) Se realizará un informe de cobranza, y Contabilidad informará semanalmente a Gerencia los saldos de la cartera de los socios
- 4) Los cortes de cartera de socios se lo realizará todos los viernes de cada semana.

Procedimientos para el cobro de préstamos

Permite llevar un control de los préstamos que tiene con sus socios. Las cuentas por cobrar se generan con las transacciones de préstamos, e intereses documentadas por la emisión de facturas.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| COBRO DE CRÉDITOS EMITIDOS | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| Contadora: Calcula los intereses Contadora: Efectúa el comprobante de ingreso a caja del capital , los intereses Tesorería: Efectúa el cobro del capital más los intereses, regresa el comprobante a contabilidad. Contadora: Realiza la factura de los intereses Contadora: Registra y contabiliza el pago realizado por el socio | |

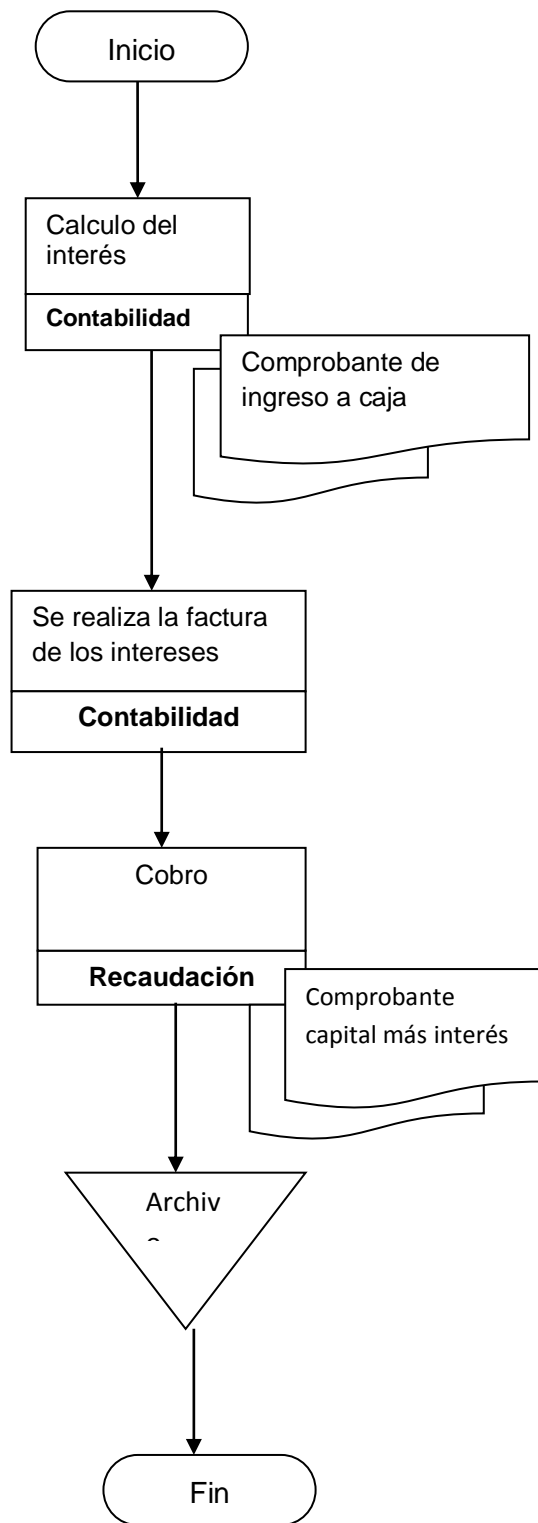


Gráfico 6.7: Flujograma cobro de créditos a los socios
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Políticas para los activos fijos

- 1) La asignación de propiedad planta y equipo, deberá responder invariablemente, a la satisfacción de una necesidad.
- 2) Todos los activos adquiridos deberán estar marcados y/o colocados el número de inventario al propiedad planta y equipo.
- 3) Detallar los activos disponibles en la cooperativa.
- 4) Disponer responsables al acceso de los activos fijos.
- 5) Los jefes de cada área, deberán vigilar el adecuado uso racional de los activos.
- 6) Las transferencias permanentes de bienes muebles en las áreas deberán estar soportadas con los documentos correspondientes debidamente autorizados.
- 7) Se deberá dar de baja los activos que ya no estén en uso.
- 8) Cada dos años según lo que determina la LORTI se deberá realizar revaluaciones de los activos fijos.

Procedimiento de control de los activos fijos.

Constituye un instrumento que permita establecer los procedimientos necesarios para el registro y control de la Propiedad planta y equipo, así como la autorización correspondiente para la adquisición, baja, donaciones, venta, etc.

Se clasificarán los activos fijos con los que cuenta la Cooperativa, clasificación que se ajusta a la misma de otro tipo de empresas.

Adquisición de Activos: Edificios, terrenos, muebles y enseres, equipos de oficina, equipos de cómputo, vehículos.

Determinación de actividades para los activos fijos

Las actividades principales para el control de los bienes de larga duración inicia desde la adquisición de los mismos.

Procedimientos para la adquisición de un activo fijo

| | |
|--|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS | ÁREA ENCARGADA: COMISIÓN DE ADQUISICIÓN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Departamento: existe necesidad2. Departamento: enviar el requerimiento del activo fijo para su aprobación.3. Consejo de Administración: identifica la necesidad de adquirir el activo y justificar su utilización.4. Comisión de adquisición: realiza las licitaciones y elige la oferta más favorable que cumpla con todas las expectativas requeridas por el área.5. Contabilidad: emite el cheque con el débito comprobante de egreso y retención.6. Comisión de verificando la mejor licitación, adquisición: Realiza la compra7. Contabilidad: contabiliza la factura entregada por el proveedor, y el cheque emitido. | |

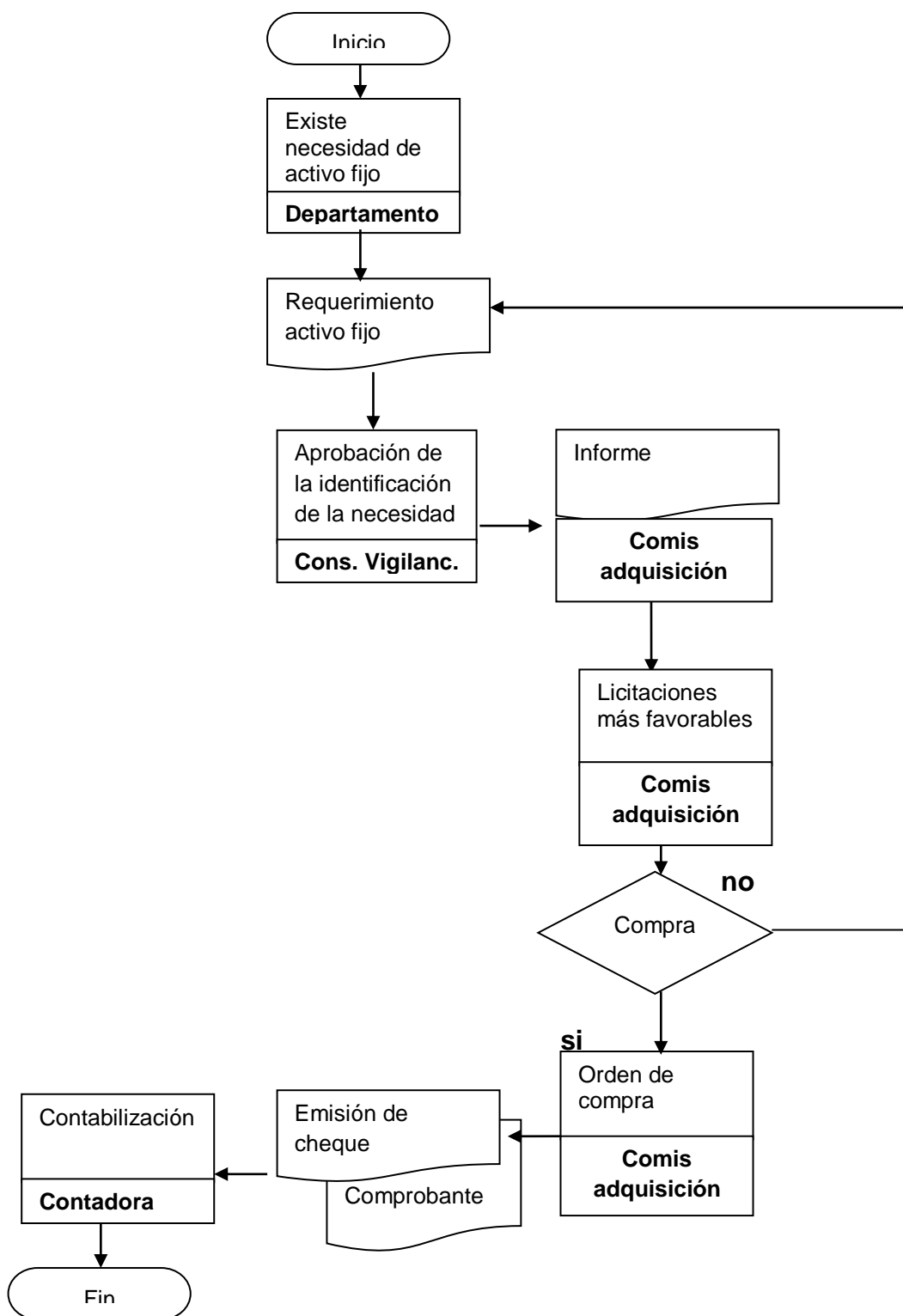


Gráfico 6.8: Flujograma adquisición de Activos fijos
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Actividad de control de activos fijos

El método de depreciación que se aplica para calcular el desgaste del activo a una fecha determinada es por el método legal, determinando los límites máximos aceptados por servicio de rentas internas como gasto deducible para el pago de impuesto a la renta.

Coeficientes anuales:

- 33% sobre los costos de los equipos de computación.
- 5% sobre el costo de edificios.
- 20% sobre el costo o valor de vehículos.
- 10% sobre el costo o valor de maquinarias, muebles y otros activos fijos, para los cuales no se determine porcentaje específico.

Determinación de actividades de cuentas por pagar o proveedores

La actividad principal en cuentas por pagar o proveedores es el registro por el movimiento de los créditos concedidos por los proveedores que mantiene en la Cooperativa de Transporte Urbanos de Tungurahua, por la compra de suministros de aseo, oficina y demás servicios que son consumidos dentro de un plazo determinado.

Políticas de cuentas por pagar o proveedores


- 1) Todas las compras se negociarán con un mínimo de 15 días de plazo para su pago.
- 2) En caso de ser pagos de valores menores a cien dólares el plazo de pago será inmediato.
- 3) Toda compra deberá contar con las firmas de autorización respectivas.

- 4) Las compras deberán tener como sustento la orden de compra.
- 5) Contabilidad estará encargado de controlar las cuentas por pagar.
- 6) Verificar los documentos que amparan dichas obligaciones.
- 7) Enviar una confirmación de saldos (cuentas dudosas)
- 8) Comprobar que los saldos estén debidamente en el balance general.

Procedimiento de control de cuentas por pagar o proveedores

De forma periódica contabilidad realizará un reporte de cuentas por pagar, que es un resumen de facturas pendientes de pago a sus proveedores, a fin de que estas contribuyan con el proceso de pago.

Se deberá obtener un reporte de cuentas por pagar de la Cooperativa esto constituye una herramienta para controlar identificar a los proveedores que se encuentran pendientes de pago, así como días de vencidos, abonos realizados y su respectivo saldo a la fecha de corte que se realice el informe.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR O PROVEEDORES | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |

- 1. Contabilidad:** Recibe factura compra realizada de mercadería o servicio.
- 2. Contabilidad:** Revisa y contabiliza valores pendientes de pago por medio de factura.
- 3. Contabilidad:** Emite retención de la factura.

4. Contabilidad: Adjunta diario y retención a factura.

5. Contabilidad: Archiva diario, factura y retención en carpeta de cuentas por pagar.

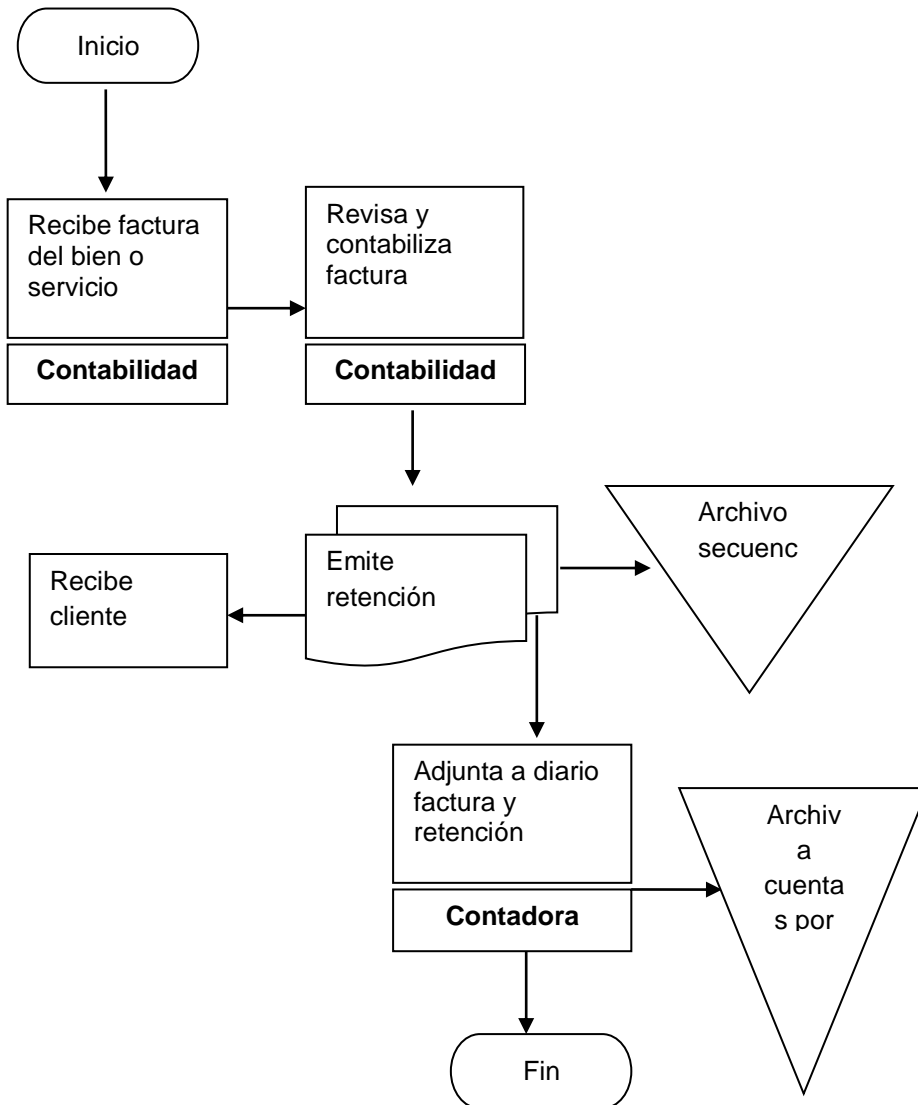


Gráfico 6.9: Flujograma cuentas por pagar proveedores
Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solis (2012)

Determinación de actividades para el control tributario

Registro, presentación, declaración y pago de las obligaciones tributarias mensualmente.

Políticas para el control tributario

- 1) Los impuestos estarán registrados y listos para declarar dos días antes de la declaración.
- 2) Los impuestos para su aprobación se presentaran en original y copia.
- 3) Se receptorán en contabilidad facturas del mes a declarar hasta 5 días después del término del mes.
- 4) Establecer una planificación para la preparación y obtención de la información contable, liquidar y declaración de impuestos en fecha sindicadas.
- 5) Implementar un plan periódico de conciliaciones entre datos contables y las liquidaciones de impuestos con el objeto de identificar posibles errores o anomalías.

| | |
|--|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL TRIBUTARIO (impuesto al valor agregado) | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| 1. Contabilidad: Verificar que todos los registros relacionados estén registrados, mayorizados y proceder a imprimir el mes a declarar. | |

2. Contabilidad: Imprimir el Libro Mayor de todas las cuentas que intervienen en la declaración del Impuesto al Valor Agregado.

3. Contabilidad: De ser necesario verificar los valores del Libro Mayor con los documentación necesaria como Facturas de Venta, Nota de Crédito, Notas de Débito, Comprobantes de Retención, Facturas de Compra, etc.

4. Contabilidad: Confirmado la exactitud de los saldos proceder a elaborar en el DIMM Formularios el Formulario correspondiente al Impuesto al Valor Agregado, tomando en consideración todos los valores a liquidar en este mes y rubros pendientes del mes anterior, guardar el archivo con un nombre específico.

5. Contabilidad: Enviar el archivo a Gerencia para su revisión y declaración del impuesto.

6. Gerencia: Revisa y autoriza los valores a pagar por la declaración del Impuesto al Valor Agregado y envía a contabilidad.

7. Contabilidad: Procederá subir el archivo del Formulario a través de la página web del Servicio de Rentas Internas antes del catorce del mes siguiente a la declaración e imprimir el Comprobante Electrónico de Pago.

8. Contabilidad: Registrar en el sistema contable el formulario de declaración.

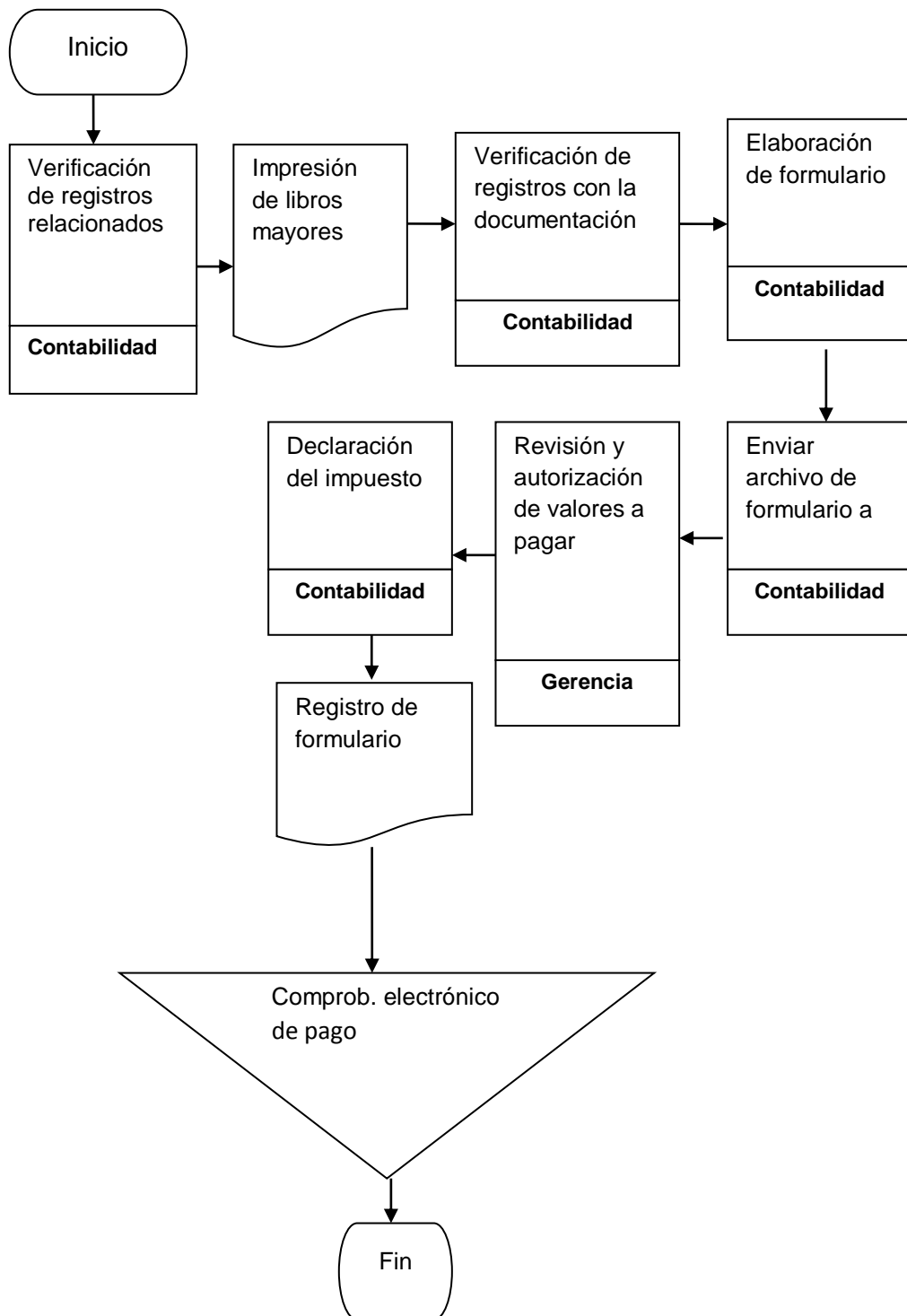


Gráfico 6.10: Flujograma declaración de impuestos
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Al hablar del impuesto a la renta se puede hacer mención a la ley orgánica de régimen tributario interno en cuanto a las exenciones del pago del impuesto a la renta para las cooperativas de transporte.

Disposiciones reformativas en la LORTI referente al Impuesto a la Renta


Procedimientos para la exención del pago del impuesto a la renta según la lorti en el art. 9 (exenciones)

- 1) Las utilidades obtenidas sean reinvertidas en la propia organización.
- 2) Cuando una organización genere, utilidades y excedentes podrá acogerse a esta exoneración, únicamente cuando su contabilidad permita:
 - Diferenciar inequívocamente los ingresos,
 - Costos y gastos relacionados con las utilidades y excedentes.

Para efectos de la aplicación de la exoneración de Impuesto a la Renta de los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la LOEPS, se entenderá por tales, a aquellas conformadas en los sectores comunitarios, asociativos y **cooperativistas**...

La administración tributaria, a través de resolución de carácter general, permitirá establecer los mecanismos que permitan un adecuado control respecto de la diferenciación inequívoca entre utilidades y excedentes....

Para la aplicación de la exoneración del Impuesto a la Renta de los ingresos percibidos por las organizaciones previstas en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, **las obtenidas por éstas, deberán ser reinvertidas en la propia organización**, atendiendo exclusivamente al objeto social que conste en sus estatutos legalmente aprobados.”

| | |
|--|--|
|  | PROCEDIMIENTOS CONTABLES |
| PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL REGISTRO DEL PATRIMONIO (por capital social y revalorizaciones de bienes, cada dos años), art 55 LOEPS. | ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad: Revisa que el capital social este repartido correctamente entre los socios hasta el 5% sobre el valor del capital social, salvo que se trate de cooperativas mixtas. 2. Contabilidad: revisar si se ha generado plusvalía 3. Contabilidad: si hay plusvalía distribuir: <ul style="list-style-type: none"> • El 70% para incrementar el capital social, entregándose a los socios la alícuota que les corresponda, en certificados de aportación. • El 20% para incrementar el fondo irrepartible de reserva legal. • El 5% para el fondo de educación, que será administrado por la cooperativa y justificada su utilización a fin de año, ante la Superintendencia. • El 5% como contribución obligatoria para el sostenimiento del Instituto y de la Superintendencia. 4. Contabilidad: Si hay pérdida se manda al Fondo Irrepartible de Reservas, que no se puede repartir entre socios, ni distribuir, ni incrementar aportaciones de los socios. 5. Contabilidad: Si el total de la pérdida es inferior se cubrirá con los excedentes de hasta 3 períodos siguientes. | |

Los resultados económicos de las revalorizaciones, serán considerados como aportes de capital efectuados por los socios y no como ingresos, utilidades, ni excedentes.

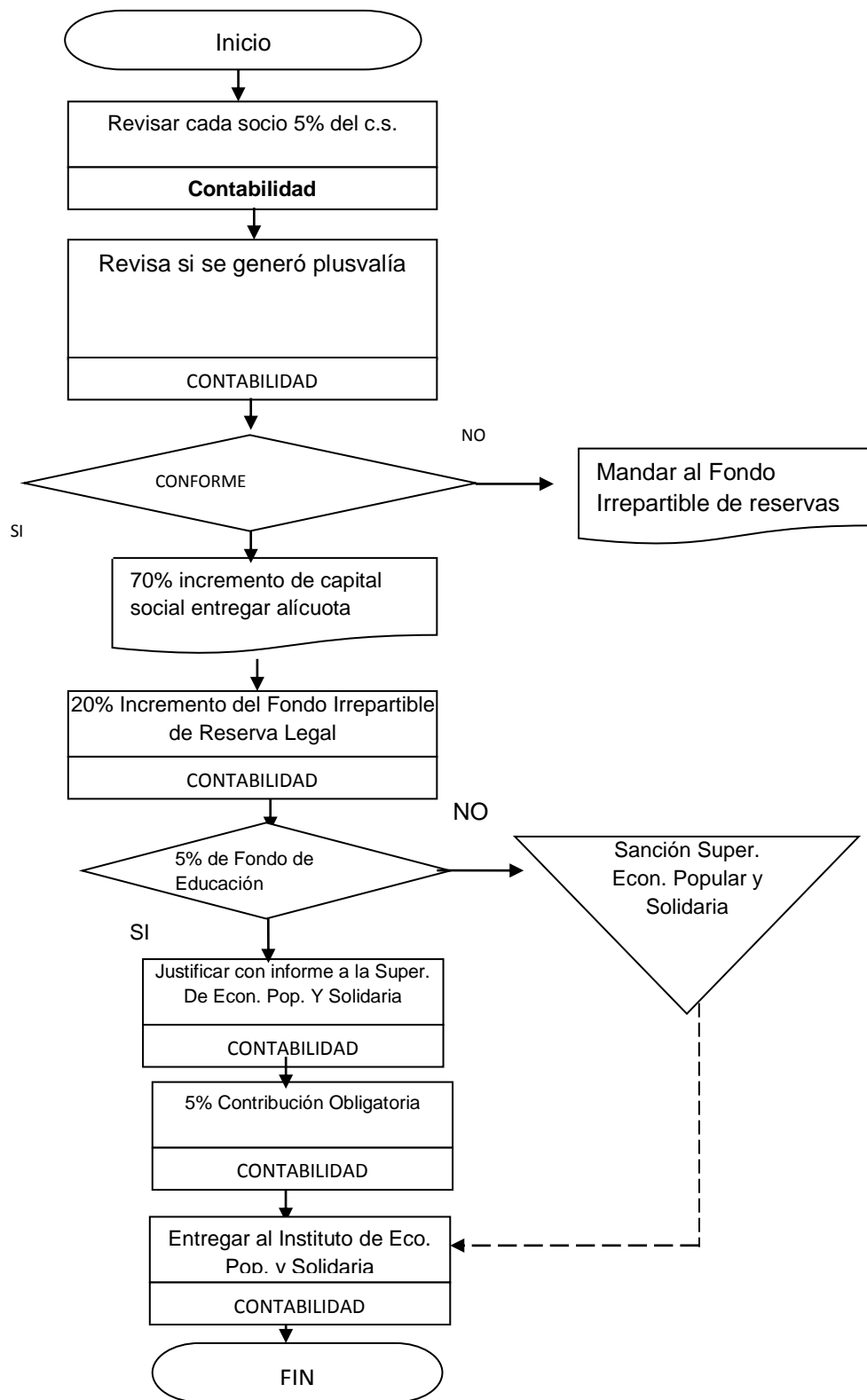


Gráfico 6.11: Flujograma registro del patrimonio
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Procedimiento de control de registro del patrimonio y capital social cuando existan pérdidas

Cuando el ejercicio económico de una cooperativa, arroje pérdidas, éstas serán absorbidas por el Fondo Irrepartible de Reserva y, si éste fuere inferior, el saldo, será diferido y cubierto con los excedentes de hasta tres de los períodos económicos siguientes que realice la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

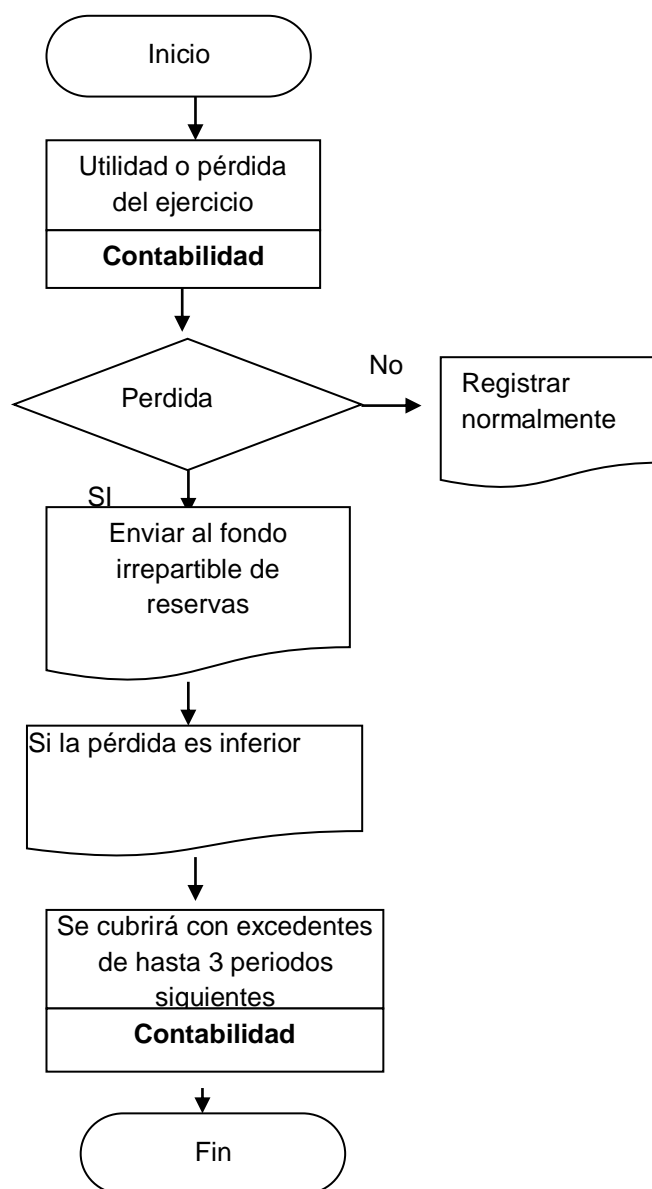


Gráfico 6.12: Flujograma utilidad o pérdida del ejercicio
Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solis (2012)

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p> |
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO DE CONTROL DEL REGISTRO DEL FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA LEGAL</p> | <p style="text-align: center;">ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE</p> |

1) Contabilidad: El Fondo Irrepartible de Reserva Legal se incrementa por los negocios eventuales, ganancias proporcionalmente distribuidas después de beneficios trabajadores, e impuestos correspondientes, y por las utilidades.

2) Contabilidad: No se puede repartir, ni distribuir, ni incrementar en los aportes de los socios, ni por liquidación de la entidad.

3) Contabilidad: Está constituido por el 20% de excedentes anuales y por el reembolso de haberes de ex socios, que no hayan sido retirados por más de dos años; los bienes o derechos patrimoniales otorgados a favor de la cooperativa, a título gratuito

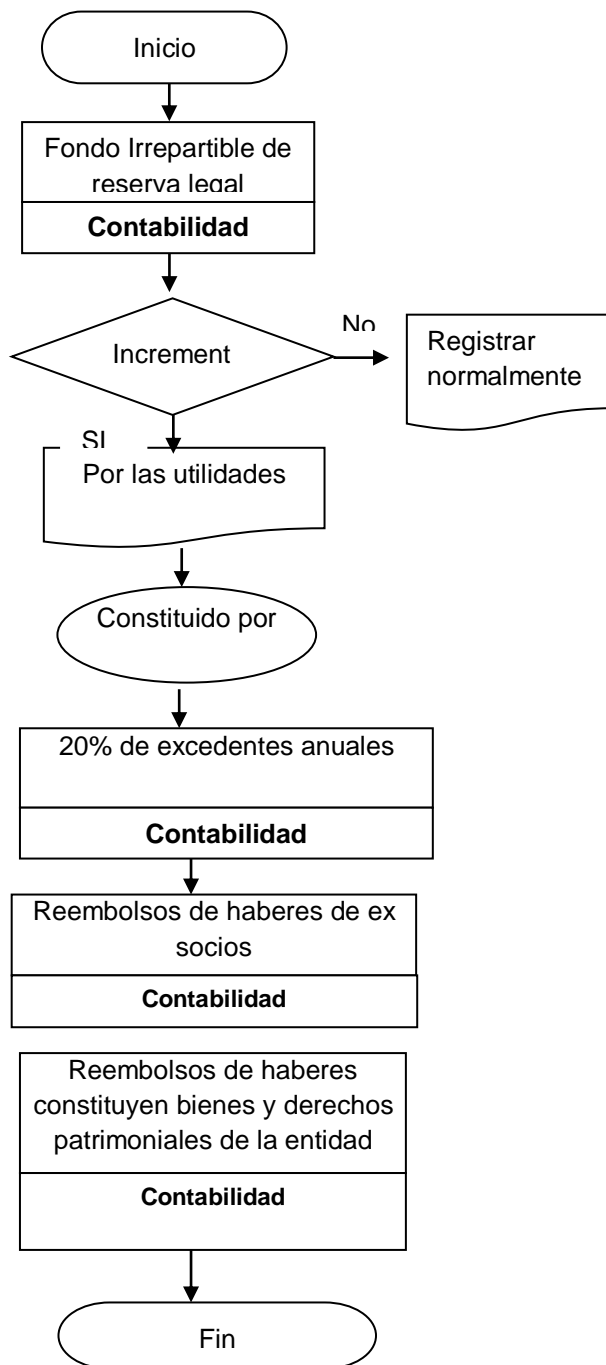


Gráfico 6.13: Flujograma Fondo irrepartible de reserva legal
Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solis (2012)

| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTOS CONTABLES</p> |
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO PARA LA DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES Y EXCEDENTES</p> | <p style="text-align: center;">ÁREA ENCARGADA: DEPARTAMENTO CONTABLE</p> |

ARTICULO SEGÚN LA LOEPS (Ley de Economía Popular y Solidaria)

1. **Contabilidad: Artículo 53.- Excedentes.-** Son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios, una vez deducidos los correspondientes costos, gastos y deducciones adicionales, conforme lo dispuesto en esta Ley.
2. **Contabilidad:** No son gastos administrativos
3. **Contabilidad:** Está constituido por:
 - Por lo menos el cincuenta por ciento (50%) se destinará al incremento del Fondo Irrepartible de Reserva Legal;
 - Hasta el cinco por ciento (5%) como contribución a la Superintendencia, según la segmentación establecida; y,
 - El saldo se destinará a lo que resuelva la Asamblea General.

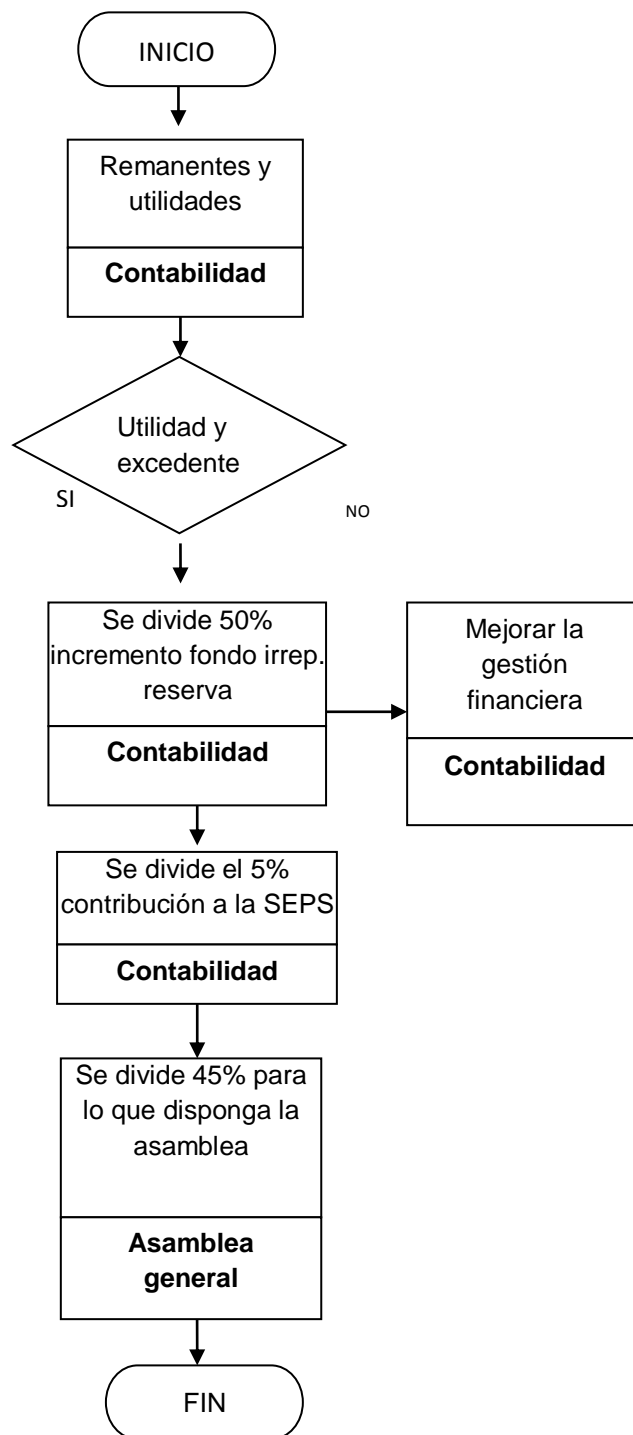





Gráfico 6.14: Flujograma distribución utilidades y remanentes
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)





6.7.3.2 MANUAL DE CONTROL
INTERNO ADMINISTRATIVO EN
LA COOPERATIVA DE
TRANSPORTE URBANO
TUNGURAHUA

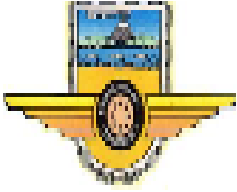
| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| <p>El presente manual de puestos y funciones es una contribución que le permitirá a la Cooperativa contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que deben seguir para el desempeño de las actividades del departamento o áreas, precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de ésta manera información a futuros interesados conocer las funciones del área o departamento.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinar las responsabilidades encomendadas a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña. - Precisar las funciones encomendadas a cada persona - Enviar la duplicación de instrumentos para ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo. - Fortalecer la autoridad y delegación de funciones. <p>El manual administrativo de puestos y funciones propuesto, tendrá su ámbito de aplicación en el Área de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbanos de Tungurahua. El manual responde a una necesidad presente, no significa que la estructura organizacional sea estética, por el contrario deben tomarse prevenciones para adaptarla a los cambios y exigencia del entorno.</p> | | |


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| <p>1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>El contador General es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el proceso contable, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones de la entidad.</p> <p>2.- DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DEL PUESTO</p> <p>Atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Conciliar los balances a nivel nacional y revisar la declaración anual del impuesto a la renta con sus respectivos anexos. -Revisar los ingresos y egresos y su afectación contable. -Firmar conjuntamente con el Presidente, Gerente y Contadora los Cheques de la cuenta que mantiene. -Efectuar conciliaciones bancarias y sus respectivos ajustes. -Revisar y analizar, analizar y supervisar la contabilidad de la cooperativa con sus respectivos ajustes y reclasificaciones de cuentas del mismo. - Realizar el proceso para solicitar la devolución de IVA si lo hubiera. | | |


| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| <p>Efectuar el pago de servicios básicos, internet, personal y servicios recibidos.</p> <p>-Supervisar y controlar las cuotas de los socios, como créditos realizados a los mismo entre otros.</p> <p>-Cumplir con las funciones y tareas que le asigne su inmediato superior como el Gerente General.</p> <p>Relaciones de Trabajo</p> <p>Relación de subordinación con el Presidente y Gerente, asimismo a quienes debe proporcionar informes contables, confiables y oportunos.</p> <p>Perfil De Competencia</p> <p>a) Educación Formal</p> <p>Mínimo Título de Tercer Nivel de Contador CPA</p> <p>b) Experiencia Personal</p> <p>Mínimo 2 años de experiencia en puestos similares.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| <p>c) Habilidades y Destrezas</p> <p>Habilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creatividad ✓ Excelentes relacionados interpersonales ✓ Toma de Decisiones ✓ Responsable ✓ Efectuar cálculos matemáticos. ✓ Análisis Financieros ✓ Respetuosa ✓ Conocimiento en todos los ámbitos administrativos y financieros <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitaciones Continuas ✓ Programas Informáticos: Microsoft Office, Sistemas de Contabilidad, Sistemas Tributarios, Internet, etc. ✓ Conocimiento de paquetes contables <p>Fuente: Cooperativa Tungurahua Elaborado por: Diana Solis (2012)</p> | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| AUXILIAR CONTABLE | | |
| <p>1. Identificación</p> <p>Título del Puesto: Auxiliar Contable</p> <p>2. Descripción General del Puesto</p> <p>Auxiliar al Contador en el control y contabilización de las diferentes operaciones financieras.</p> <p>3. Descripción Especifica del Puesto</p> <p>a) Atribuciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborar los respectivos cuadros entre las sedes de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar. ✓ Brindar soportes del sistema que manejan. ✓ Elaborar información contable financiera que le solicita el Contador General ✓ Y otras tareas que le asigne el Contador General. <p>b) Relaciones de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Directa con el Contador General | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>AUXILIAR CONTABLE</p> | | |
| <p>c) Autoridad</p> <p>Ninguna</p> <p>d) Responsabilidad</p> <p>Esta persona es responsable por el trabajo que desempeña, además de las actividades que el Contador General le asigna, asimismo brinda apoyo al equipo de trabajo del área.</p> <p>4. Perfil de Competencias</p> <p>a) Educación Formal</p> <p>Mínimo cursando la universidad o egresado</p> <p>b) Experiencia Laboral</p> <p>Mínimo 1 año de experiencia en puestos similares, experiencia en contabilidad General, contabilización de registros contables, consolidaciones, impuestos, etc. Manejo de programas contables y herramientas informáticas.</p> <p>c) Habilidades y Destrezas</p> <p>Habilidades</p> <p>✓ Planificador, metódico, ordenado.</p> | | |

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| AUXILIAR CONTABLE | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad de análisis y de síntesis ✓ Excelentes relaciones interpersonales ✓ Eficiente administración del tiempo ✓ Comunicarse en forma efectiva tanto de manera oral como escrita <p>Destrezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos de NIIF y demás cursos actualizados <p>Programas informáticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de Paquetes utilitarios, Windows y Microsoft Office, Internet. <p>Conocimientos en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos de oficina, procesamiento electrónico de datos, sistema operativo, transcripción de datos, manejo del computador. ✓ Conocimiento de la nueva ley vigente para las cooperativas de transporte. <p>Fuente: Cooperativa Tungurahua Elaborado por: Diana Solis</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente manual de Normas y Procedimientos administrativos es una contribución que le permitirá al Área de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua contar con apoyo actualizado que contengan las descripciones de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones que se llevan a cabo en los cargos del personal del área, precisando las normas y procedimientos además de proporcionar información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento del mismo.</p> <p>El propósito de este manual que se constituye el pilar administrativo servirá de referencia para los empleados en la aplicación de normas y procedimiento por lo que tendrá que ser carácter obligatorio el conocimiento por parte de personal que conforma este departamento.</p> <p>Objetivo</p> <p>Objetivo General:</p> <p>Proporcionar al personal del Área de Contabilidad una guía técnica que les oriente a ejecutar sus tareas cotidianas.</p> <p>Objetivo Específico:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Describir los distintos procedimientos administrativos y contables llevados a cabo en el Área de Contabilidad General. 2) Analizar las normas que dan origen a los procedimientos administrativos. | | |

3) Diseñar flujogramas de los procedimientos administrativos para cada actividad realizada.


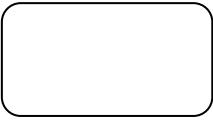
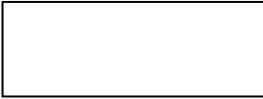
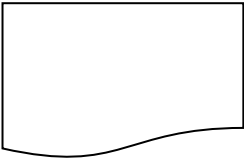
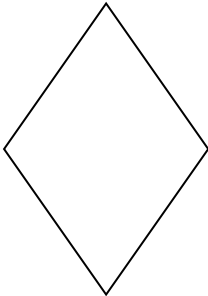
ALCANCE:

- La propuesta de este manual se ha diseñado para el Área de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua.
- El presente manual debe encontrarse en un lugar accesible y al alcance del personal para que sean observados y ejecutados los procesos conforme a lo establecido.
- Las normas y procedimientos del presente documento deberán revisarse por lo menos una vez al año para su corrección y actualización.
- El personal debe cumplir todas las normas y procedimientos establecidos en el manual, con el objeto de cumplir con eficacia y efectividad del trabajo.
- Con la presente propuesta de manual pretendemos optimizar el tiempo y los recursos de las operaciones en cada proceso, para así tener en claro cada proceso a desarrollarse de forma secuencial.

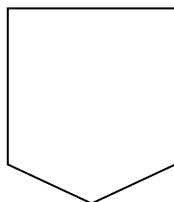
Todas las modificaciones, implementaciones de proceso o normas deben seguir la estructura establecida en el manual.

Fuente: Cooperativa Tungurahua

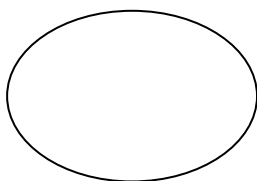
Elaborado por: Diana Solís

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>SIMBOLOGÍA UTILIZADA</p> | | |
| <p>Inicio o término.- Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.</p> <p style="text-align: center;">  </p> | | |
| <p>Actividad.- Describen las funciones que desempeñan las personas involucradas en los procesos.</p> <p style="text-align: center;">  </p> | | |
| <p>Documento.- Representa cualquier documento que ingrese, utilice, genere o salga del proceso.</p> <p style="text-align: center;">  </p> | | |
| <p>Decisión alternativa.- Indica un punto dentro del flujo donde se debe tomar una decisión.</p> <p style="text-align: center;">  </p> | | |

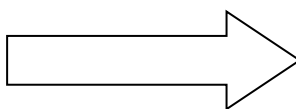
Archivo.- Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.



Conector.- Representa una conexión o enlace de una parte del mismo en la misma hoja.




Transporte.- Indica el movimiento de personas, material o equipo.





Inspección y medición.- Representa el hecho de verificar la naturaleza, calidad y cantidad de los insumos y productos.



Fuente: Investigación de Campo
Elaborado por: Diana Solís (2012)

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| <p>Descripción general del proceso contable que maneja en el área de contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, detallando las etapas en el reconocimiento y la información de las transacciones, los hechos y las operaciones financieras, que afectan la situación institucional describiendo también subprocesos como el de la elaboración de estados financieros.</p> <p>Objetivos de Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mejorar el proceso contable estableciendo normas y procedimientos adecuados dentro del Área de Contabilidad. ▪ Identificar e implementar los procesos más ágiles y confiables que permitan el registro y análisis de la información contable oportunamente. <p>Normas y Procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar que toda documentación concerniente a la transacción a efectuarse este completa y cumpla con los requisitos de validez. ▪ Identificar y registrar todas las transacciones validas, comprobando la veracidad en los datos del documento. ▪ Todo documento debe estar firmado por el responsable y aprobado por la persona que le corresponda. | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>CONTADOR GENERAL</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Todos los hechos económicos financieros de gran importancia realizados en cualquier dependencia de la entidad debe ser debidamente informados al Área de Contabilidad a través de informes que emite la cooperativa con sus respectivos documentos de soporte. ▪ Los movimientos contables deben registrarse en lo posible diariamente o a más tardar al siguiente día de generada la transacción; y se debe verificar que los datos registrados correspondan con la información contenida en los comprobantes y demás documentos soporte. ▪ Todas las operaciones que se desarrollen deben ser efectuados únicamente por el personal que conforman el Área de Contabilidad. ▪ La contabilización deberá ser revisada por una persona diferente a quien efectuó el registro de los movimientos contables. ▪ Los saldos de las cuentas del balance de comprobación deben ser ratificados ocasionalmente por medio de confirmación de terceros. ▪ Los ajustes contables se realizaran máximo hasta el diez de cada mes. | | |


| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>CONTADOR GENERAL</p> | | |
| <p>Procedimientos:</p> <p>1) Se realiza la apertura de libros, lo cual consiste en realizar un traspaso del valor del saldo que tenía al finalizar del ejercicio anterior de todas las cuentas.</p> <p>2) Revisar la documentación respectiva que sustenten los hechos económicos.</p> <p style="padding-left: 40px;">¿Se presentan inconsistencia con los valores de las cuentas contables?</p> <p style="padding-left: 40px;">Si se presentan se va a proceder a devolver la documentación y se regresa al paso 2 para continuar con el proceso respectivo. En el caso no presentarse inconsistencias continuar con el siguiente paso.</p> <p>1. Clasificar los hechos económicos respaldados por la documentación respectiva ya sea cheques u otros comprobantes que respalden los hechos económicos.</p> <p>2. Identificar y registrar cronológicamente los hechos contables originados en las transacciones que se realizan, esto se registra en los módulos correspondientes al sistema que manejan.</p> | | |


3. Se procede a archivar la documentación que interviene en el proceso contable tanto en originales como en copias, para esto se debe crear un archivo permanente y colocar allí esta documentación.
4. El programa genera automáticamente el proceso de centralización, es decir la mayorización.
5. Realizar el Balance de Comprobación de sumas y saldos no ajustados, el cual consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor, analizar y comprobar la exactitud de los registros.
6. ¿Existen inconsistencias en los saldos contables?

En el caso de encontrar inconsistencias y que los saldos contables no coincidan con los reales y si es preciso reflejar alguna otra situación o hecho se realizan los ajustes correspondientes y se regresa al paso 5 y se continúan con el proceso.

Fuente: Cooperativa Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | | |
| <p>Objetivo:</p> <p>Presentar a las autoridades y a los usuarios externos, información que muestra la situación contable, económica, financiera de la institución de manera oportuna y veraz.</p> <p>Normas del Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El cierre de transacciones se realizará en forma mensual los Estados Financieros estarán disponibles máximo hasta los primeros días del siguiente mes, además los días que se soliciten. ✓ Las cifras definitivas en los Estados Financieros, se emitirán siempre y cuando el período de informe se encuentre definitivamente cerrado en el área de contabilidad. ✓ Una vez cerrados los balances estos no pueden editarse salvo una reclasificación mediante un ajuste. ✓ Todos los módulos deberán estar cerrados para poder generar los Estados Financieros ✓ Durante el proceso de cierre contable las modificaciones en los sistemas de registro, únicamente lo podrá realizar el Contador General. ✓ Los estados financieros se podrán emitir mensualmente en el caso de ser semestrales estos se deben emitir obligatoriamente y se deberá informar al Gerente la situación de la actual de los Estados Financieros para que se tomen decisiones acerca de la información contenida de los mismos. | | |

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CONTADOR GENERAL | | |
| ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS | | |
| <p>1) Para proporcionar información contable financiera de la cooperativa y su documentación soporte por parte de entidades internas y externas, se deberá contar con la autorización del gerente general.</p> <p>2) Los estados serán entregados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gerente general ○ Presidente ○ Junta de socios. <p>3) Los estados financieros se deben emitir mensualmente de las actividades únicamente del área de contabilidad y guardarlos en forma digital.</p> <p>4) Se debe realizar:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Estados de Resultados, ○ Estado de Situación y ○ Estado de Flujos de efectivo, cambios en el patrimonio y notas a los balances si es necesario. <p>Diariamente, la base de datos del sistema se alimentaba con las transacciones que surgen por las operaciones de Área Contabilidad en su normal desenvolvimiento.</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>CONTADOR GENERAL</p> | | |
| <p>ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</p> | | |
| <p>La información a utilizar se genera por medio automatizado a través del sistema y los procedimientos.</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben verificar que todos los módulos del programa se encuentren cerrados para proceder con la elaboración de los Estados Financieros. ✓ Se genera un balance de prueba que servirá de base para la confección de los Estados Financieros con sus respectivos anexos. ✓ Con la información que se obtiene en el Balance de prueba se procede a revisar los datos del mismo. ✓ ¿En los Estados Financieros es necesario explicaciones adicionales? ✓ Si no es necesario dar explicaciones o no se encuentran inconsistencias en los saldos de las cuentas se procede a continuar. ✓ Si en el caso de encontrarse inconsistencias en el Balance de Prueba se tendrá que realizar notas explicativas o anexos a los Estados Financieros con las debidas explicaciones que sustenten las incoherencias de las cuentas, con lo que se despejaría | | |

cualquier duda o interrogante sobre la razonabilidad de los saldos de las partidas.

- ✓ Se imprimen y guardan en medios digitales los Estados Financieros mensuales al Gerente.
- ✓ El contador general procederá a revisar y analizar los estados financieros mensuales para que de esta manera se pueda conocer la situación del área de Contabilidad.
- ✓ Al estar los Estados Financieros correctos se presentan al gerente para informar la situación que refleja los mismos.
- ✓ Una vez que este el gerente de acuerdo con la información presentada en los Estados Financieros procede a autorizar la legitimidad de los mismo y debe firmar el presidente, la contadora, el presidente del consejo de administración y el de vigilancia.
- ✓ Se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso respectivamente con los estados financieros y anexos generados.
- ✓ Este es el final del proceso de elaboración de estados Financieros en caso de ser Estados Financieros mensuales.

Fuente: Cooperativa Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)



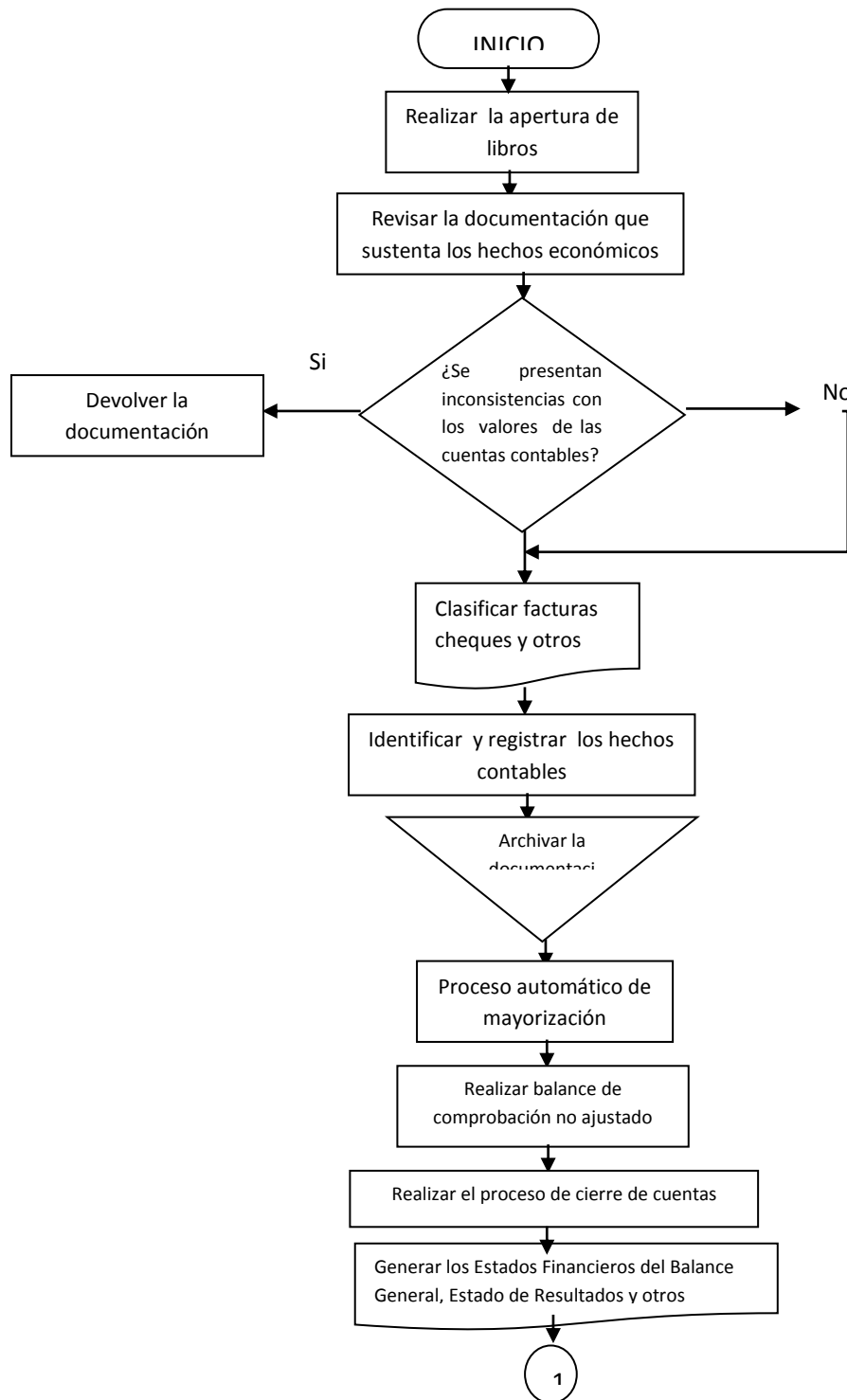
MANUAL DE CONTROL
INTERNO
ADMINISTRATIVO

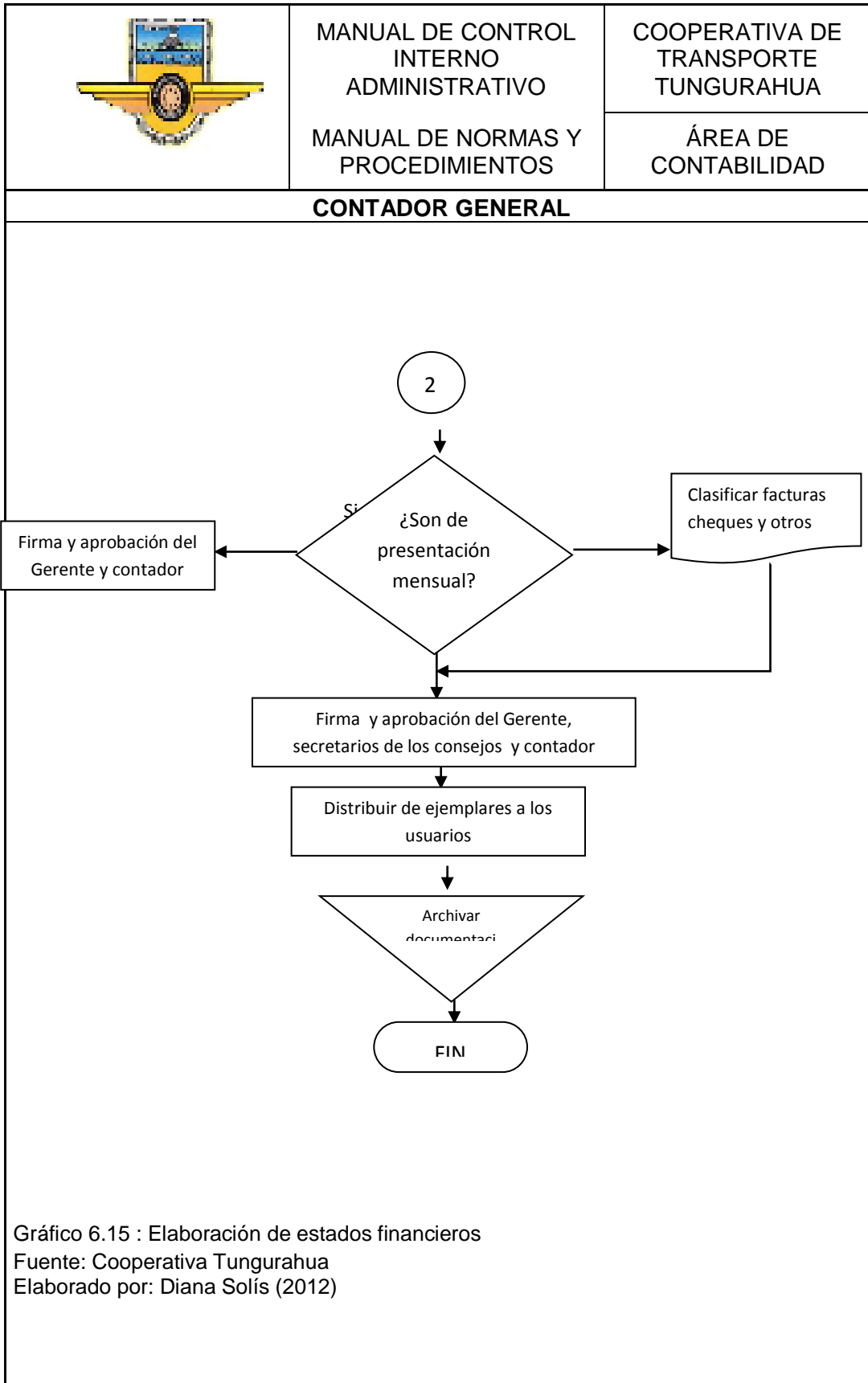
COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA


MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS


ÁREA DE
CONTABILIDAD


CONTADOR GENERAL






| | | |
|---|--|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| PAGOS | | CONTADOR GENERAL |
| <p>Descripción del Proceso:</p> <p>Detalle de las principales actividades que intervienen en el proceso de pagos estableciendo de esta manera los mecanismos y requisitos que se debe cumplir para que el Área de Contabilidad emita los pagos relacionados con las operaciones que se realizan.</p> <p>Objetivos del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar el proceso de pagos que se generan en el departamento de contabilidad, estableciendo normas y procedimientos adecuados para su eficaz funcionamiento. • Establecer un mecanismo de monitoreo que permitan tener un adecuado sistema de control para el manejo de los recursos y control de la documentación de soporte. <p>Normas del Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Antes de realizar los pagos se debe recibir documentación original y autorizado por el gerente, además deberá especificar el destino de los gastos. ✓ Todos los pagos deben realizarse expidiendo cheques, transferencias y en caso excepcional con tarjetas de crédito institucional con su debida autorización. ✓ El contador es el único responsable de la custodia de cheques, claves u otros medios de pago que se encuentran en blanco o se dispongan para el desembolso. | | |

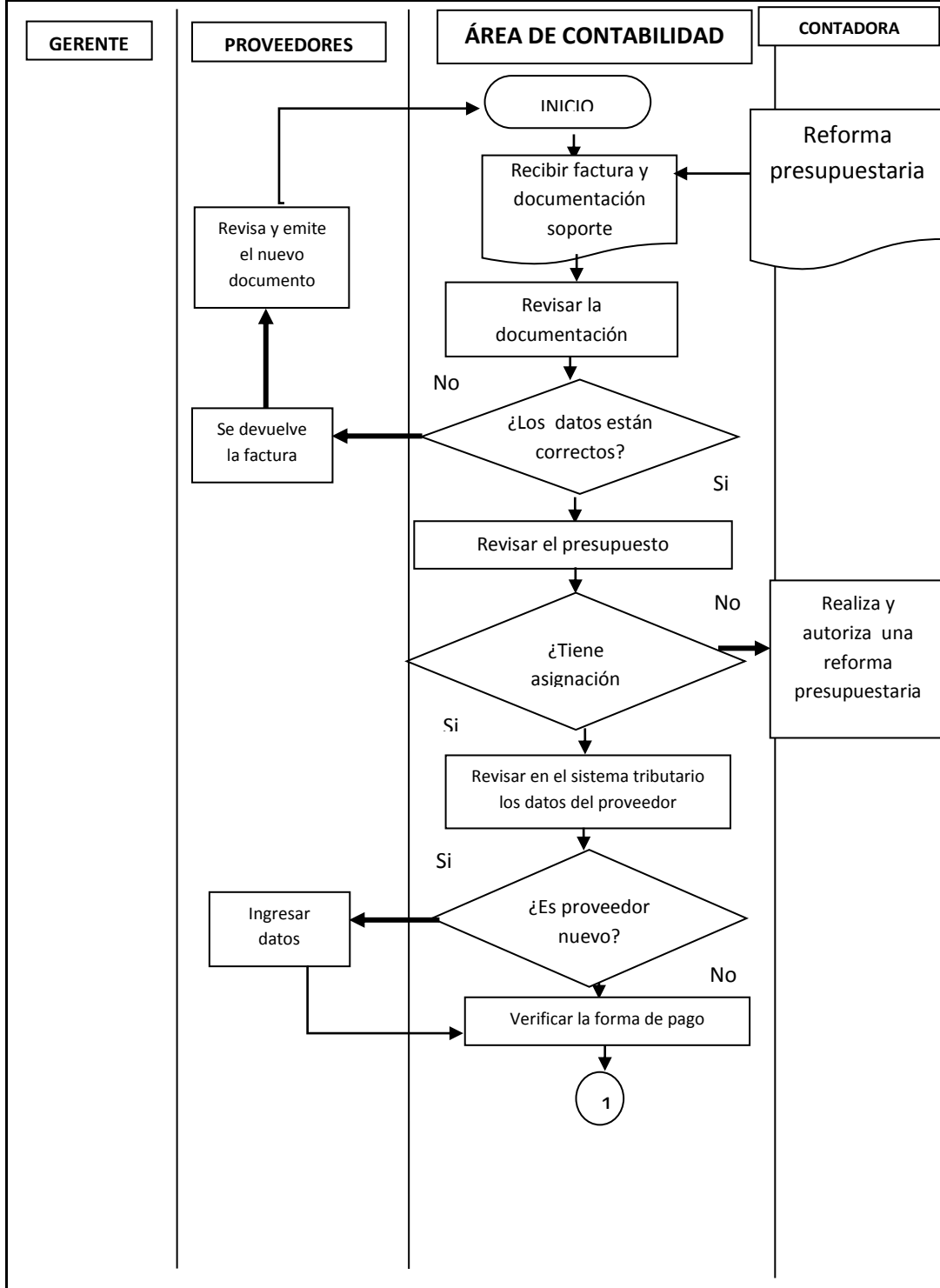
| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| PAGOS | | CONTADOR GENERAL |
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ El área de contabilidad no podrá realizar pagos con dinero en efectivo. Para la firma de cheques se adjuntara la factura, orden de compra y la aprobación de pago; con las respectivas firmas de autorización para el desembolso con este medio. ✓ Por ningún motivo se deben firmar cheques o documentos en blanco. ✓ En el caso de anticipos o pagos totales a proveedores en general se deben emitir el respectivo comprobante de egresos que certifiquen estos rubros. ✓ Los cheques son firmados únicamente por el gerente o el presidente consejo vigilancia en caso que el cheque sobre pase los \$ 5000,00 deberán llevar la firma de las dos personas responsables. ✓ Antes de realizar un pago se debe revisar que las cuentas contables que van a intervenir tengan los fondos necesarios en el presupuesto de la institución. ✓ Los pagos a los proveedores exclusivamente se realizarán de lunes a viernes durante todo el día en horarios de oficina respectivamente. | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| PAGOS | | CONTADOR GENERAL |
| <p>Procedimientos:</p> <p>1) En el área de Contabilidad se receptorán las facturas y toda la documentación soporte, a su vez se recibirá de otros departamentos de la institución el oficio, autorización o solicitud de pago teniendo en cuenta que para todo pago se debe contar con la respectiva autorización y si es el caso que se encuentre autorizado presupuestalmente.</p> <p>2) Se debe revisar la documentación como: las facturas u otros comprobantes que se acrediten el pago debiendo revisar detenidamente datos, valores, cálculo, retenciones. Las facturas u otros comprobantes, no pueden estar caducados, se tiene que revisar el RUC o RISE, número de autorización, serie, razón social, entre otros datos de los documentos.</p> <p>3) ¿Lo datos están correctos? Si los datos que presentan los comprobantes están correctos se continúa con el siguiente paso: Sí los datos presentan inconsistencias los documentos carecen de credibilidad o se encuentran en mal estado serán devueltos al proveedor para su revisión, corrección y emisión de nuevos comprobantes, inmediatamente se enviará al área de Contabilidad para iniciar nuevamente el proceso del numeral 1.</p> <p>4) Para realizar el respectivo pago se debe revisar que se cuente con el presupuesto correspondiente para el correcto desembolso.</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| PAGOS | | CONTADOR GENERAL |
| <p>5) En el sistema contable con el que se trabajó se debe revisar los datos del proveedor que se contrató coinciden con las facturas y otros documentos.</p> <p>6) El dato de un proveedor nuevo se tiene que ingresar al sistema, verificar la forma de pago, se tiene que considerar que en la documentación respectiva ya se debió fijar la forma de pago ya sea por medio de transferencia, cheque o si se van a realizar anticipos.</p> <p>7) Hay anticipos en el caso de dar anticipos se revisa el monto y el tiempo establecido para pagar.</p> <p>8) Se ingresa al sistema para la respectiva contabilización, es decir se realiza el registro en los módulos correspondientes para efectuar a las cuentas que intervienen en el proceso de pagos.</p> <p>9) Emitir el comprobante respectivo que certifique el pago.</p> <p>10) Se tiene que firmar y autorizar el pago.</p> <p>11) El pago con cheque se procede a realizar una transferencia bancaria de cuenta a cuenta, si el pago se lo hace con cheque debe tener la firma de autorización del gerente o contador.</p> <p>12) Se realiza el respectivo pago al proveedor, se procede a archivar toda la documentación que intervino en el proceso de pago.</p> | | |



FLUJOGRAMA DE PAGOS





FLUJOGRAMA DE PAGOS

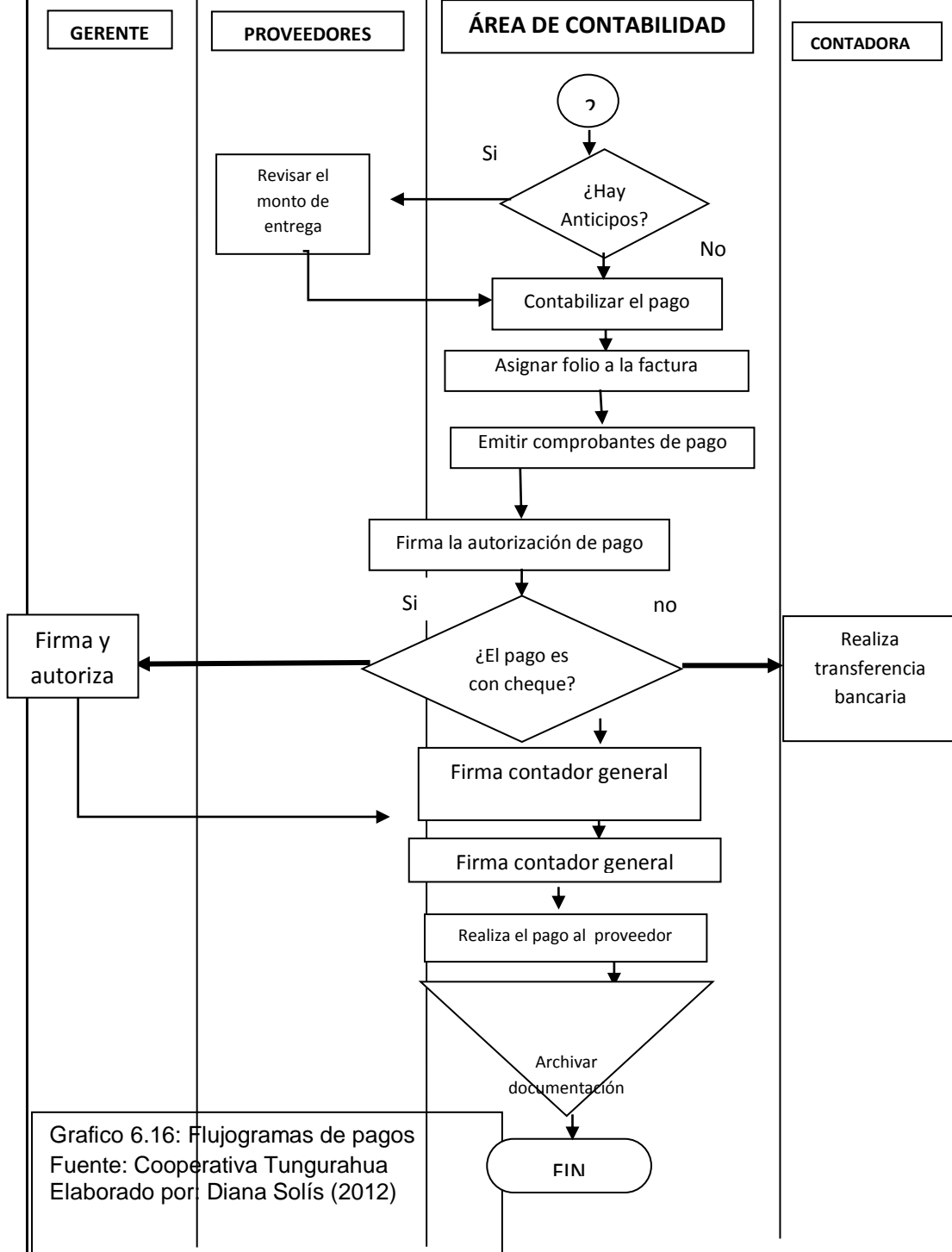






Grafico 6.16: Flujogramas de pagos
Fuente: Cooperativa Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| RETENCIÓN Y DECLARACIÓN DEL IVA MENSUAL Y RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA | | |
| <p>DESCRIPCIÓN</p> <p>Detalle de las actividades que intervienen en el proceso para la declaración de impuestos tales como IVA y Retenciones del Impuesto a la Renta que se generan en el Área de Contabilidad de la cooperativa de Transportes Tungurahua.</p> <p>Objetivos de Procedimiento:</p> <p>Establecer las normas y procedimientos que regirán las actividades que se efectúen en el Área de Contabilidad, con respecto a las declaraciones de impuestos, con el fin de servir como instrumento de información, control y decisión en el nivel de desempeño de sus funciones.</p> <p>Normas del Procedimiento:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El personal del Área de Contabilidad deberá estar constantemente capacitándose en aspectos tributarios y en las respectivas reformas que pudieran tener los distintos impuestos que se manejan, a fin de garantizar el buen funcionamiento de los procesos tributarios. 2) Se tendrá que elaborar un cronograma en el cual se puedan establecer fechas que pueda remitir al área de Contabilidad toda de la información para la declaración de impuestos que se generaron en el período correspondiente. | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| <p>El Área de Contabilidad a través de su representante el Contador General será el responsable de presentar al Servicio de Rentas Internas mensualmente, las declaraciones de las retenciones, y las declaraciones mensuales de IVA en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda la documentación tiene que ser original, estar en vigencia y cumplir con los parámetros de autenticidad para el proceso de declaraciones. ✓ La Cooperativa de Transporte Tungurahua al ser un agente de retención declarará y pagará el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto. ✓ La declaración podrá ser realizada desde el primer día del mes y el pago se lo podrá hacer hasta la fecha del vencimiento para el caso de las declaraciones del IVA. ✓ Para el cálculo de las declaraciones no se podrá tomar facturas de meses anteriores las cuales no correspondan al período fiscal que se esté declarando. ✓ El pago se realizará mediante débito bancario de la cuenta de la cooperativa tiene convenio con el SRI. | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| PROCEDIMIENTOS DECLARACIÓN DE IMPUESTOS | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1) A fin de mes se procede a importar toda la información contable-tributaria del programa que se maneja. 2) Consolidar la información contable de la entidad. 3) Desde sistema contable se procede a llenar los formularios respectivos. 4) Se procede a revisar la información que reflejan los formularios; se debe examinar la congruencia de los datos plasmados, y que exista la coherencia debida con la realidad de la contabilidad. 5) ¿Existen errores en la información? En el caso de presentarse errores en la información plasmada se tienen que corregir los errores y regresar al paso 1 y continuar con el proceso. 6) Se genera una carpeta con los formularios. 7) Se debe conectar a internet e ingresar a la página web del SRI www.sri.gob.ec 8) Ingresar en la opción: “Servicios en Línea”, donde se ingresará al sistema digitando el número de RUC y la clave de seguridad. 9) Una vez que se haya ingresado al sistema se podrá elegir el menú “general” donde se encuentra “declaraciones” con los respectivos formularios. 10) Seleccionar “Ingreso al Sistema” y en concordancia con la ley, esta declaración debe llevar firma del contador por lo que es necesario que el contador ingrese su RUC y clave. 11) Se debe escoger la opción “Declaración de Impuestos” 12) Escoger el tipo de formulario e impuesto a declarar 13) Se debe escoger el período fiscal y la forma de pago. 14) Escoger “subir archivo” | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | <p>MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</p> | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>15) Cargar la información, la misma que se encuentra en la carpeta que generó el programa contable y que contiene los formularios que ya se llenaron.</p> <p>¿La información es correcta? Si la información es correcta el sistema mostrará en pantalla el “Informe de transacción” el mismo que permite corroborar la información, previo a continuar el proceso se continúa al siguiente paso. Si la información no es correcta la declaración se rechaza el sistema desplegará un mensaje error y se tendrá que elaborar nuevamente la declaración.</p> <p>16) Se tiene que corroborar la información.</p> <p>17) La declaración correcta es almacenada en la base de datos del SRI y para constancia, el sistema generará el Comprobante Electrónico de Pago, el mismo que se debe imprimir desde la opción “Consulta y Reimpresión del Comprobante Electrónico de Pago” del menú principal.</p> <p>18) Se obtiene el Comprobante Electrónico de Pago.</p> <p>19) Se tiene que verificar la presentación de la declaración ingresando a la opción “Consulta General de Declaraciones efectuadas”, dentro del Menú Principal.</p> <p>20) Se procede a archivar adecuadamente toda la información que se generó en este proceso.</p> <p>Fuente: Cooperativa Tungurahua Elaborado por: Diana Solís (2012)</p> | | |



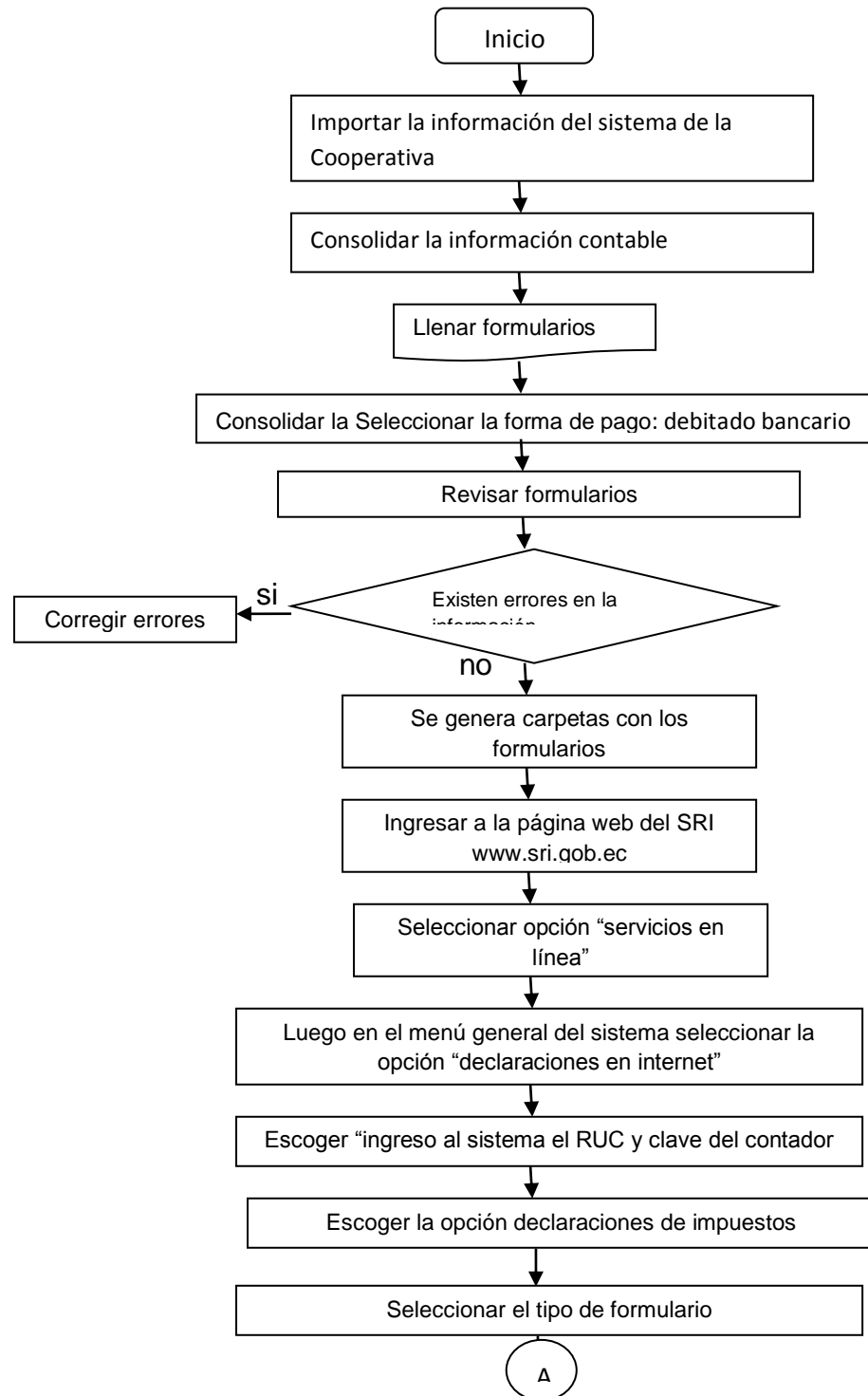
MANUAL DE CONTROL
INTERNO
ADMINISTRATIVO

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE
CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS





MANUAL DE CONTROL
INTERNO
ADMINISTRATIVO

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

MANUAL DE NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS

ÁREA DE
CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTOS

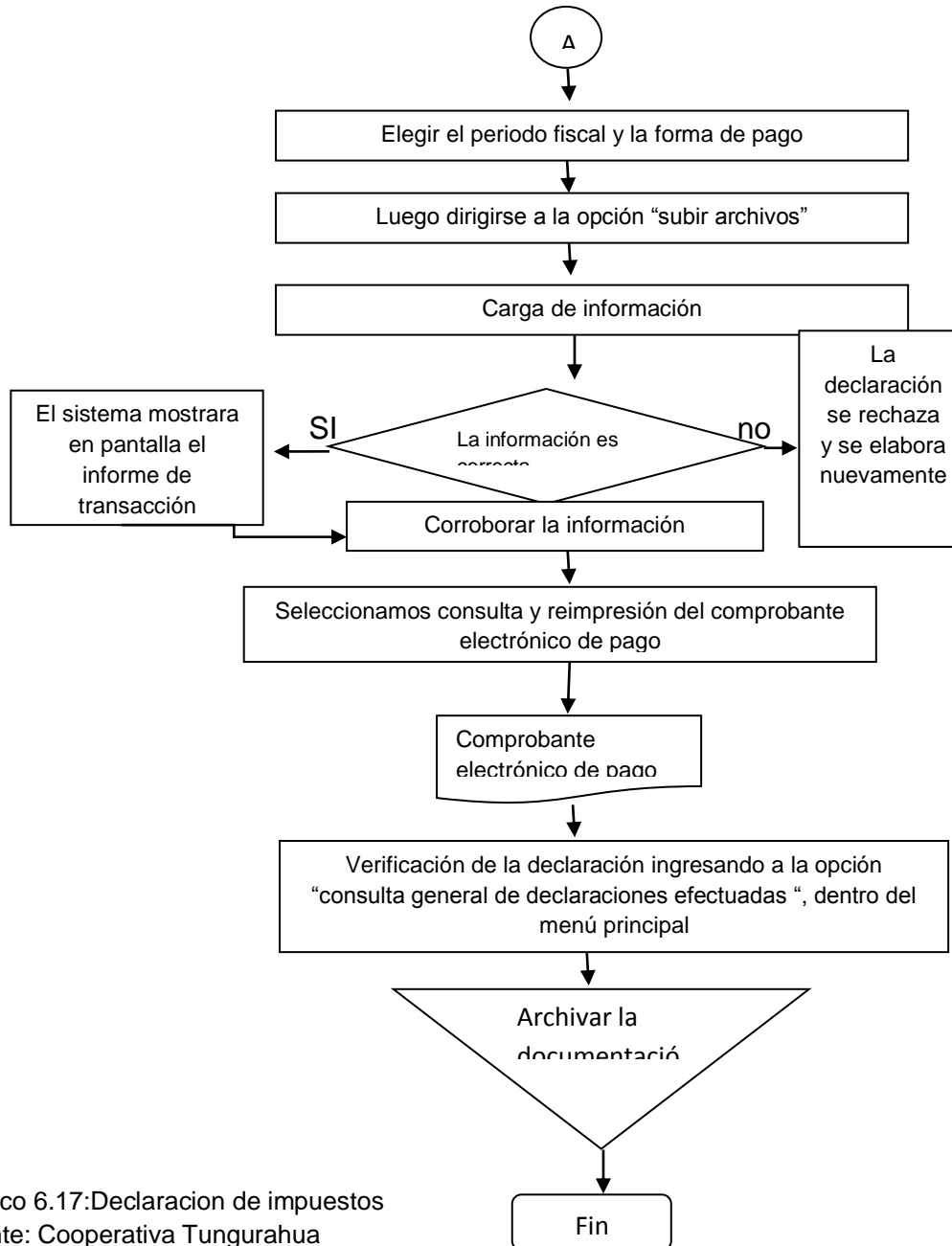


Gráfico 6.17:Declaracion de impuestos
Fuente: Cooperativa Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

Procedimientos de control de recursos humanos

El estudio de análisis de puestos es importante, porque permite establecer las funciones, tareas y actividades que el recurso humano va a desempeñar en su cargo. Un inadecuado análisis de puesto puede ser perjudicial para la cooperativa porque al no encontrarse bien definidas las actividades, los subsistemas de recursos humanos tendrán falencias y no se conseguirán los objetivos planteados por la misma.

El diseño de un puesto muestra los requerimientos organizativos, ambientales y conductuales que se han especificado en cada caso, la productividad del empleado, su satisfacción con la labor que lleva a cabo y las dificultades en su labor diaria proporcionarán una guía de lo bien diseñado que se encuentre el puesto.

Para garantizar un apropiado equipo de trabajo, es muy importante establecer procesos de selección y contratación de personal que satisfaga los requerimientos de recurso humano de la entidad.

Políticas de selección y contratación de personal

- 1) Para realizar el reclutamiento de personal se debe publicar anuncios en medios de comunicación.
- 2) En la selección de personal solo se tomará en cuenta a los que cumplan con todos los requisitos.
- 3) Realizarán una evaluación periódica del desempeño del personal en el puesto asignado.
- 4) En la administración de sueldos y salarios estos deberán ser equitativos en puestos similares.



**PROCEDIMIENTO DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN
DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

ÁREA ENCARGADA: Gerencia

Jefes departamentales: análisis de la necesidad de personal.

Jefe departamental: emite el respectivo informe a gerencia

Gerencia: recibe análisis de requerimiento, y lo envía al consejo de administración para una segunda aprobación.

Consejo de Administración: autoriza la contratación del personal.

Gerente: publica en el periódico el requerimiento del personal.

Secretaria: receipta carpetas

Gerencia: analiza las hojas de vida dejadas por los aspirantes y los preseleccionan si cumplen con los requisitos.

Consejo de Administración: recibe y escoge las tres mejores opciones de entre los postulantes.

Gerencia: Decide la contratación del aspirante si aprueba.

Fuente: Cooperativa Tungurahua
Elaborado por: Diana Solís (2012)

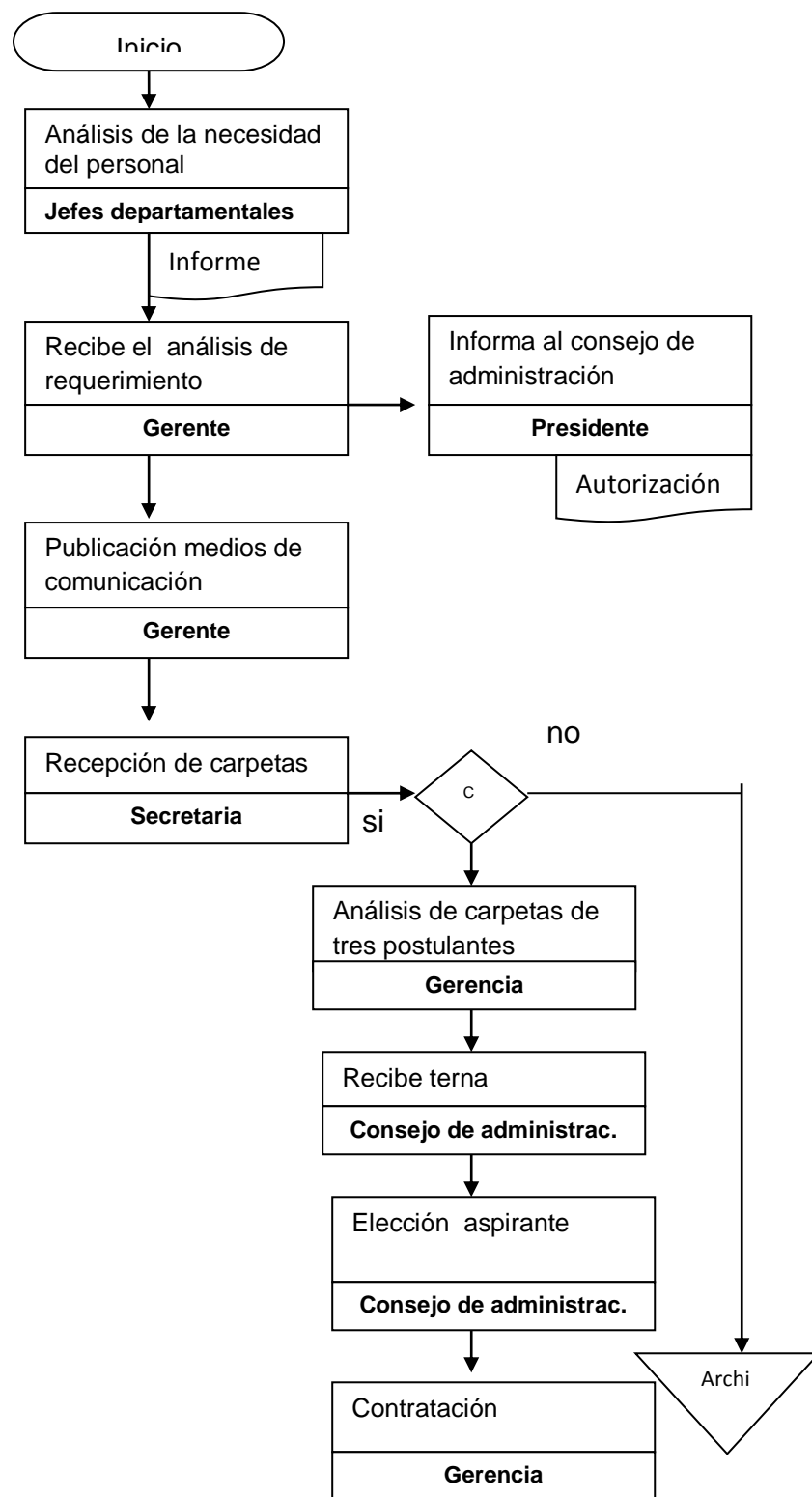



Gráfico 6.18: Flujograma para la contratación del personal
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

| | |
|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL GERENTE DE LA COOPERATIVA |
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS | ÁREA ENCARGADA: ASAMBLEA GENERAL |

Consejo de Administración: Análisis de la necesidad de personal.

Consejo de Vigilancia: Recibe análisis de requerimiento.

Consejo de Administración: autoriza la contratación del personal.

Presidente: publica en el periódico el requerimiento del personal.

Secretaria: recepta carpetas

Consejo de Administración: Analizan las hojas de vida dejadas por los postulantes y los preseleccionan si cumplen con los requisitos de tener experiencia en gestión administrativa preferentemente acorde con el objeto social de la cooperativa y capacitación en economía social y solidaria y cooperativismo, además de las condiciones previstas en el Reglamento Interno.

Consejo de Administración: recibe y escoge las tres mejores opciones de entre los postulantes para gerente.

Consejo de Administración Si cumplen con los requisitos se debe realizar la caución previo al registro de su nombramiento.

Consejo de Administración: registra al nuevo gerente en la Superintendencia de Economía Popular Y Solidaria.

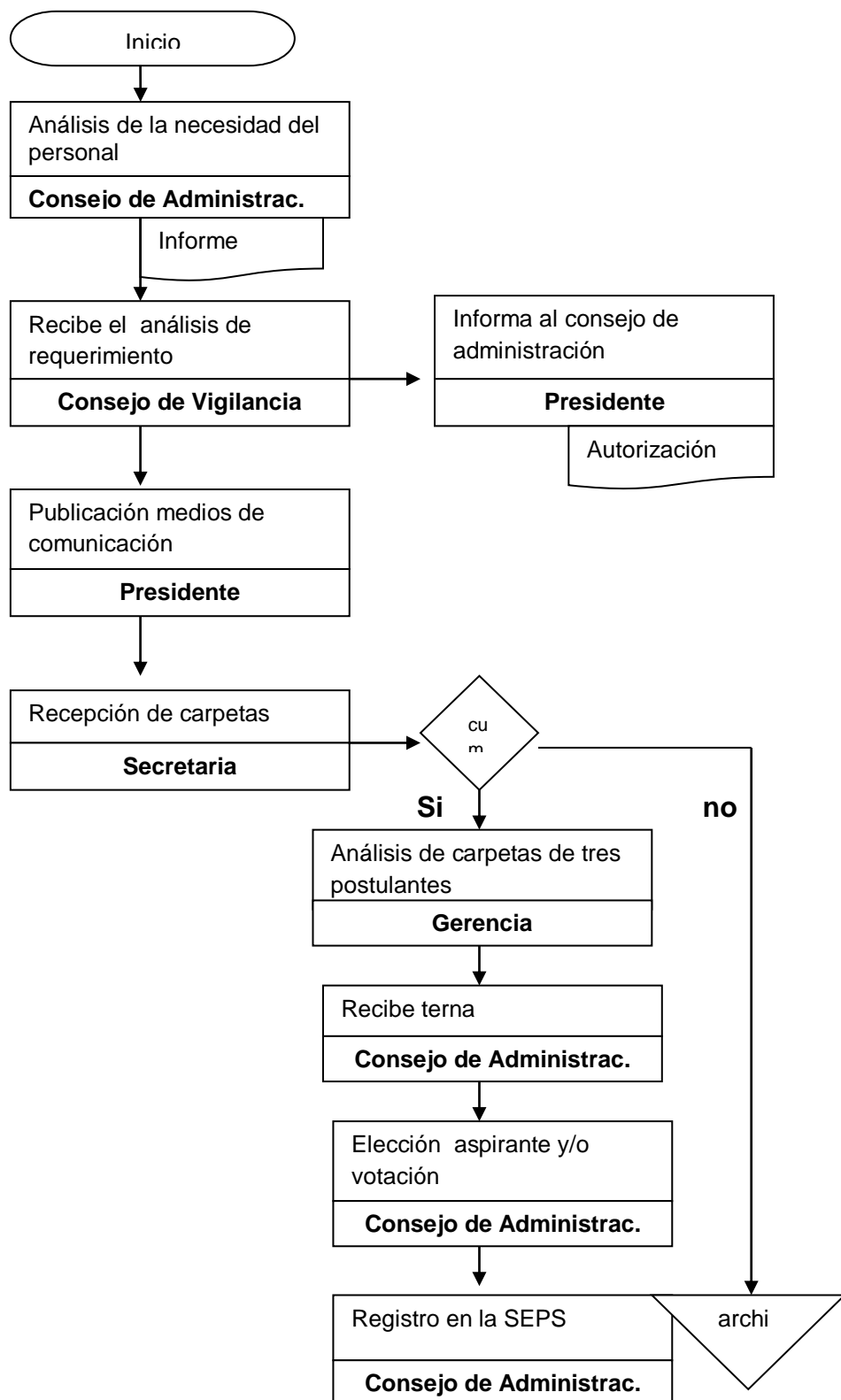


Gráfico 6.19: Flujograma para la contratación del gerente
 Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
 Elaborado por: Diana Solis (2012)

Políticas de selección vocales de los consejos de administración y vigilancia

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

Procedimiento de capacitación y evaluación del personal

Para lograr el máximo desempeño en la realización de las actividades laborales dentro de una institución, es fundamental mantener un programa de capacitación y evaluación que salvaguarde el mejoramiento continuo y la competitividad.

Cada capacitación deberá ser acorde a las necesidades de cada socio y la Cooperativa en sí, para que así como socio se entienda todas las actividades contables, administrativas y demás leyes propias de su actividad como transportista, con el objetivo de tener un conocimiento más amplio del lugar donde está laborando, así como también el evaluar sus conocimientos para saber hasta qué punto se llegó con las capacitaciones, en cuanto al beneficio para la cooperativa será que se volverá más competitiva en relación a las demás ya que el conocimiento será mayor y se desempeñara de mejor manera.

| | |
|---|--|
|  | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS |
| PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL | ÁREA ENCARGADO: Asamblea General |

Asamblea General: Reunirse con el gerente y área para preparar programas periódicos identificando objetivos, metas y ventajas competitivas con la capacitación del personal de la organización.

Contadora: Elaborar proformas para la capacitación del personal y si fuere necesario definir su financiamiento.

Secretaría: Mantener un archivo con los distintos especialistas, instituciones, cursos, seminarios, etc., para capacitar el personal de acuerdo a las necesidades de cada área.

Secretaría: Definir la ejecución de la capacitación, unipersonal directamente a las áreas programadas.

Gerencia: Verificar la implementación de todos los conocimientos y destrezas adquiridas en la capacitación.

Gerencia: Medir cualitativa y cuantitativamente los resultados arrojados posteriores a la capacitación del personal.

Gerencia: Comunicar resultados al Consejo de Administración.

Consejo de Administración: Si fuese necesario identificar los puntos críticos del personal y tomar los correctivos necesarios.

Políticas de capacitación y evaluación de personal

- 1) Toda evaluación será discutida entre el socio y el gerente encargado.
- 2) Todo el personal deberá ser evaluado al menos una vez al año.
- 3) Las evaluaciones de personal deben ser objetivas.

4) El personal será capacitado de acuerdo a las funciones que realice para la Cooperativa.

5) No se capacitará a los empleados en temas que no estén relacionados a sus funciones.

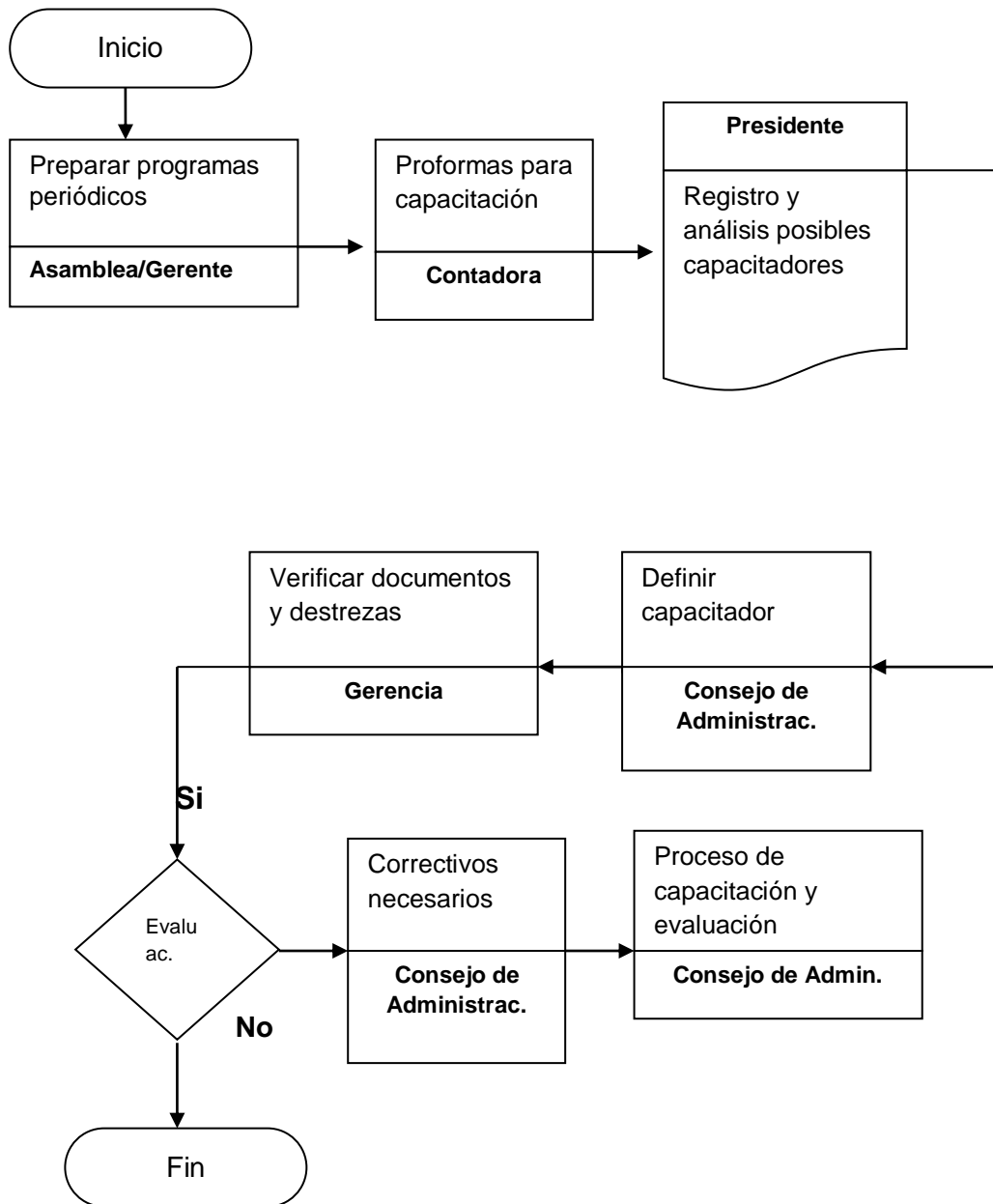


Gráfico 6.20: Flujograma para la capacitación del personal
Fuente: Coop. Transportes Tungurahua
Elaborado por: Diana Solis (2012)



**SUPERVISIÓN Y
MONITOREO DEL
CONTROL INTERNO
EN BASE A
INDICADORES
FINANCIEROS**



UDITS
ATTENDANCE
DANILO BOMBON ORELLANA

AUDITORÍAS - CONSULTORÍAS - ASESORÍAS
Av. Victor Hugo e Isaías Toro Ruiz
Tel: 03 2 416561 Cel: 0982123032
danilobombon@hotmail.com
Ambato - Ecuador

AUDITOR & CONSULTOR FINANCIERO

COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"
BALANCE GENERAL *NOTA 3*
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

| | | |
|---------------------------------|--------------|--------------|
| ACTIVO | | |
| ACTIVO CIRCULANTE | | 1.273.617,47 |
| DISPONIBLE | | 123.301,04 |
| CAJA GENERAL | | 9.141,20 |
| EFFECTIVO | 9.141,20 | |
| CUENTAS BANCARIAS | | 86,93 |
| AHORROS BANCO DE GUAYAQUIL | 86,93 | |
| INVERSIONES CORTO PLAZO | 114.072,91 | |
| POLIZAS Y CERTIFICADOS | 114.072,91 | |
| EXIGIBLE | | 1.150.316,43 |
| EXIGIBLE A SOCIOS | | 1.113.903,36 |
| PRESTAMOS | 1.071.133,30 | |
| CUOTAS DE INGRESO | 13.709,20 | |
| DIFERENCIA AGUINALDO | 4.289,72 | |
| TARJETAS POR COBRAR | 8.534,00 | |
| PRESTAMOS EMERGENTES | 10.634,68 | |
| INTERESES POR COBRAR | 5.602,46 | |
| EXIGIBLE A TERCEROS | | 36.413,07 |
| PRESTAMOS EMPLEADOS | 5.746,77 | |
| RETENCIONES A FAVOR | 283,48 | |
| ANTICIPOS RENTAS 2008 | 4.549,90 | |
| RENTA A FAVOR | 772,73 | |
| ANTICIPO RENTA 2009 | 5.538,20 | |
| ANTICIPO A LA RENTA AÑO 2010 | 7.186,04 | |
| ANTICIPO IMP. RENTA AÑO 2011 | 7.901,45 | |
| ANTICIPO I. RENTA AÑO 2012 | 4.434,50 | |
| ACTIVO FIJO | | 393.573,47 |
| ACTIVO FIJO DEPRECIABLE | | 362.153,24 |
| EDIFICIO NETO | 16.312,32 | |
| EDIFICIO COSTO HISTORICO | 30.160,18 | |
| DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICIO | -13.847,86 | |
| EQUIPO DE OFICINA NETO | 1.057,17 | |
| EQUIPO DE OFICINA COSTO | 9.477,77 | |
| DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO | -8.420,60 | |
| MUEBLES Y ENSERES NETO | 2.379,32 | |
| MUEBLES Y ENSERES COSTO HISTOR | 13.148,56 | |
| DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES | -10.769,24 | |
| EQUIPO DE COMPUTO NETO | 509,27 | |
| EQUIPO DE COMPUTO COSTO HISTOR | 4.466,43 | |
| DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO | -3.957,16 | |
| OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES NET | 3.727,07 | |
| OTROS ACTIVOS COSTO | 11.407,67 | |
| DEPRECIACION ACUMULADA OTROS A | -7.680,60 | |



UDITS
ATTENDANCE
DANILO BOMBON ORELLANA

AUDITORÍAS - CONSULTORÍAS - ASESORÍAS

Av. Victor Hugo e Isaias Toro Ruiz
Tel: 03 2 416561 Cel: 0982123032
danielobombon@hotmail.com
Ambato - Ecuador

AUDITOR & CONSULTOR FINANCIERO

| | | | |
|--------------------------------------|------------|-------------------|---------------------|
| COMPLEJO DEPORTIVO HUACHI TOTO | 102.956,92 | | |
| COMPLEJO DEPOPORTIVO HUACHI TO | 130.171,62 | | |
| DEPRECIACION ACUMULADA COMPLEJ | -27.214,70 | | |
| REVALORIZACION COSTO | 233.512,53 | | |
| REVALORIZACION COSTO | 253.015,97 | | |
| DEPREC. ACUM. REVALORIZACION | -19.503,44 | | |
| SISTEMAS DE COMPUTACIÓN | 1.698,64 | | |
| SISTEMAS DE COMPUTO AL COSTO | 1.960,00 | | |
| DEPRESICIÓN ACUMULADA SISTEMAS | -261,36 | | |
| ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE | | 31.420,23 | |
| BIBLIOTECA | 3.110,29 | | |
| TERRENO UNIDAD NACIONAL | 7.195,79 | | |
| TERRENO HUACHI TOTORAS | 21.114,15 | | |
| ACTIVOS DIFERIDOS | | | 10.190,58 |
| AYUDAS POR RECUADAR | | 221,25 | |
| AYUDA SRA. PAQUITA LOZADA 31 | 220,00 | | |
| VICENTE IBARRA SOCO 127 | 1,25 | | |
| OCUPACION A LA VIA | | 20,00 | |
| LIQUIDACIONES POR COBRAR | | 6.262,09 | |
| OTROS ACTIVOS DIFERIDOS | | 3.687,24 | |
| CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS | | | 100,00 |
| GARANTIAS DE PERSONAL | | 100,00 | |
| CERTIFICADOS UCTUT | | 20,00 | |
| TOTAL ACTIVOS | | | 1.677.501,52 |
| PASIVO | | | |
| PASIVO A CORTO PLAZO | | | 719.255,06 |
| PROVISION BENEFICIOS SOCIALES | | 1.139,75 | |
| DECIMO TERCER SUELDO | 409,76 | | |
| DECIMO CUARTO SUELDO | 729,99 | | |
| CUENTAS POR PAGAR SOCIOS | | 572.278,74 | |
| FONDO DE ACCIDENTES | 11.662,91 | | |
| FONDO MORTUORIO | 11.982,78 | | |
| IMPREVISTOS | 1.926,49 | | |
| FENATU | 4.597,90 | | |
| INTERESES FONDO DE NAVIDAD | 20.655,00 | | |
| FONDO DE SOCIOS | 60.647,50 | | |
| FONDO DE NAVIDAD | 866,78 | | |
| AHORRO CERTIFICADOS DE APORTAC | 91.246,78 | | |
| FONDO DE CONSTRUCCION | 216.991,22 | | |
| APORTOS UCTUT | 3.779,92 | | |
| REPARACION DE MOTOR | 119.544,36 | | |
| APORTE PARA CANASTILLA | 17.667,10 | | |
| TARJETAS DIARIAS | 10.710,00 | | |
| CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS | | 143.651,12 | |
| FONDO SALON DE SESIONES | 151,88 | | |
| FONDO DE TRAMITES | 873,19 | | |
| OTRAS CUENTAS POR PAGAR | 2.144,59 | | |



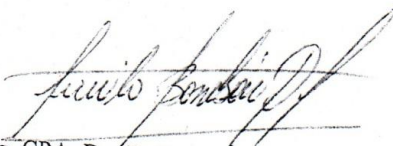
UDITS
ATTENDANCE
DANILO BOMBON ORELLANA

AUDITORÍAS - CONSULTORÍAS - ASESORÍAS

Av. Victor Hugo e Isaías Toro Ruiz
Tel: 03 2 416561 Cel: 0982123032
danilobombon@hotmail.com
Ambato - Ecuador

AUDITOR & CONSULTOR FINANCIERO

| | | |
|------------------------------------|------------|---------------------|
| SOBREGIROS BANCARIOS | 140.481,46 | |
| CUENTAS POR PAGAR AL FISCO | | 2.185,45 |
| IESS POR PAGAR | 1.461,94 | |
| IVA RETENIDO | 510,67 | |
| RETENCIONES EN LA FUENTE | 116,24 | |
| IVA COBRADO | 96,60 | |
| CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS | | 100,00 |
| GARANTIAS DE PERSONAL | 100,00 | |
| TOTAL PASIVOS | | 719.355,06 |
| PATRIMONIO | | |
| CAPITAL SOCIAL | | 955.391,54 |
| CERTIFICADOS DE APORTACION | 741.545,38 | |
| MULTAS | 18.801,73 | |
| FONDO PREVISION Y ASISTENCIA S | 2.003,19 | |
| FONDO MORTUORIO | 1.125,61 | |
| FONDO CONSTRUCCIONES | 12.158,11 | |
| FONDO EQUIPO ESPECIALIZADO | 796,74 | |
| DONACIONES | 2.704,41 | |
| FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA | 6.249,14 | |
| FONDO DE EDUCACION | 7,23 | |
| CUOTAS DE INGRESO | 170.000,00 | |
| RESERVAS | | 2.041,06 |
| RESERVA LEGAL | 1.847,39 | |
| FONDO INVERSIONES ACTIVOS | 193,67 | |
| RESULTADOS | | 713,86 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | 713,86 | |
| TOTAL PATRIMONIO | | 958.146,46 |
| TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | | 1.677.501,52 |


Ing. CPA. Danilo Bombón Orellana
Auditor Responsable

AUDITOR & CONSULTOR FINANCIERO →

COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"
ESTADO DE RESULTADOS *NOTA 4*
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

| | | |
|---|-----------|-------------------|
| INGRESOS | | |
| INGRESOS ACTIVIDAD COOPERATIVA | | 39.047,25 |
| APORTES SOCIOS | | 39.047,25 |
| APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS | 12.183,25 | |
| PERMISOS DE MOVILIZACION | 270 | |
| APORTE PARA CANASTILLA NAVIDEÑA | 24.200 | |
| COMISION DE EDUCACION | 1197 | |
| COMISION DE ASUNTOS SOCIALES | 1197 | |
| INGRESOS OTRAS ACTIVIDADES | | 3.645,74 |
| ARRIENDOS | 3645,74 | |
| INGRESOS FINANCIEROS | | 99.971,69 |
| INTERESES EN PRESTAMOS | 93.231,76 | |
| INTERESES EN INVERSIONES | 6.739,93 | |
| OTROS INGRESOS | | 18 |
| OTROS INGRESOS | 18 | |
| TOTAL INGRESOS | | 142.682,68 |
| EGRESOS | | |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| GASTOS DE PERSONAL 26.643,57 | | |
| SUELDOS PERSONAL | 17.102,06 | |
| HORAS EXTRAS | 704,43 | |
| XIII SUELDO | 1.057,15 | |
| XIV SUELDO | 1.545,99 | |
| VACACIONES | 359,34 | |
| FONDO DE RESERVA | 1.483,27 | |
| APORTE PATRONAL | 2.163,49 | |
| JUBILACIONES | 268,92 | |
| HONORARIOS PROFESIONALES | 1.958,92 | |
| GASTOS DE GESTION | | 7.902,64 |
| BONIFICACIONES CONSEJOS | 4.382,64 | |
| VIATICOS Y MOVILIZACIONES | 2560 | |
| COMBUSTIBLE | 960 | |
| GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS | | 22.373,68 |
| LIMPIEZA DE LOCALES | 600,78 | |
| SUMINISTROS | 3.020,78 | |
| GASTOS SERVICIOS BASICOS | 3.932,03 | |
| REFRIGERIOS | 3164 | |
| GASTOS DEPRECIACION | 6.500,52 | |
| OTROS GASTOS GENERALES | 5.155,57 | |



UDITS
ATTENDANCE

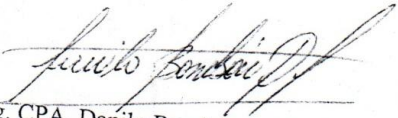
DANILO BOMBON ORELLANA

AUDITORÍAS - CONSULTORÍAS - ASESORÍAS

Av. Victor Hugo e Isaías Toro Ruiz
Tel: 03 2 416561 Cel: 0982123032
danilobombon@hotmail.com
Ambato - Ecuador

AUDITOR & CONSULTOR FINANCIERO

| | | |
|-------------------------------------|-----------|-------------------|
| GASTOS ACTIVIDAD COOPERATIVA | | 70.002,79 |
| CANASTILLA NAVIDEÑA | 60.924,28 | |
| GASTOS COMISIONES | | 9.078,51 |
| COMISION DE EDUCACION | 824,3 | |
| COMISION DE ASUNTOS SOCIALES | 8.254,21 | |
| GASTOS IMPUESTOS | | 3.539,43 |
| IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCAL | 3.539,43 | |
| GASTOS FINANCIEROS | | 233,15 |
| COMISIONES | 87,15 | |
| OTROS GASTOS FINANCIEROS | 146 | |
| GASTOS NO DEDUCIBLES | | 11.273,56 |
| DONACIONES Y OTROS | 1.079,07 | |
| VIATICOS Y MOVILIZACIONES NO D | 600 | |
| BONIFICACIONES CONSEJOS NO DED | 300 | |
| COMISION ASUNTOS SOCIALES NO D | 430 | |
| DEPRESIACIONES NO DEDUCIBLES | 6.325,44 | |
| OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES | 2.539,05 | |
| TOTAL GASTOS | | 141.968,82 |
| RESULTADO DEL EJERCICIO | | 713,86 |


Ing. CPA. Danilo Bombón Orellana
Auditor Responsable

Operaciones contables

La Cooperativa de Transporte Urbanos de Tungurahua.-Fue creada en la ciudad de Ambato por el año 1950. El objeto social, constituye principalmente el servicio de transporte a la comunidad.

Activo corriente disponible

| | | |
|---------------|-----------------------------|-----------|
| 1. | Activo | |
| 1.1. | Activo circulante | |
| 1.1.1. | Disponible | |
| 1.1.1.01 | caja general | |
| 1.1.1.01.01 | Efectivo | 9141,2 |
| 1.1.1.03. | Cuentas bancarias | |
| 1.1.1.03.03 | ahorros banco del Guayaquil | 86,93 |
| 1.1.1.04. | inversiones a corto plazo | |
| 1.1.1.04.01 | pólizas y certificados | 114072,91 |

Efectivo: los \$9141,20 corresponden al efectivo que aún no se ha depositado en los últimos días hábiles del año 2012.

Ahorros banco de Guayaquil: este valor de \$86,93 corresponde al interés que ha generado el mantener la cuenta de ahorros en este banco.

Fondo de inversión leal: este valor corresponde al dinero que mantiene la Cooperativa en el banco de Guayaquil en pólizas y certificados al 31/12/2012.

| | | |
|---------------|-----------------------|-----------|
| 1.1.2. | Exigible | |
| 1.1.2.01 | exigible socios | |
| 1.1.2.01.01 | préstamos | 1071133,3 |
| 1.1.2.01.02 | cuotas de ingreso | 13709,2 |
| 1.1.2.01.03 | diferencias aguinaldo | 4289,72 |
| 1.1.2.01.04 | tarjetas por cobrar | 8534 |
| 1.1.2.01.06 | préstamos emergentes | 10634,68 |
| 1.1.2.01.07 | interés por cobrar | 5602,46 |
| 1.1.2.02 | exigible a terceros | |
| 1.1.2.02.01 | préstamos empleados | 5746,77 |

| | | |
|-------------|------------------------------|---------|
| 1.1.2.02.05 | retenciones a favor | 283,48 |
| 1.1.2.02.06 | anticipos rentas 2008 | 4549,9 |
| 1.1.2.02.10 | renta a favor | 772,73 |
| 1.1.2.02.11 | anticipo renta 2009 | 5538,2 |
| 1.1.2.02.12 | anticipo a la renta año 2010 | 7186,04 |
| 1.1.2.02.13 | anticipo a la renta año 2011 | 7901,45 |
| 1.1.2.02.14 | anticipo a la renta año 2012 | 4434,5 |

Prestamos: esta cuenta contiene las obligaciones de los socios con la Cooperativa por los préstamos entregados con un saldo a favor de la institución de \$1071.133, 30.

Cuotas de ingreso: Este valor corresponde al 50% del derecho al trabajo que se les financia a 12 meses a los socios que ingresan a la Cooperativa.

Diferencia de aguinaldos: este valor corresponde al saldo de los señores socios, cuyo aguinaldo no alcanzó a cubrir las obligaciones vencidas que mantuviesen con la Cooperativa.

Tarjetas por cobrar: corresponde a las tarjetas pendientes de cobro al 31/12/2012.

Préstamos emergentes: corresponde al saldo pendiente que tienen los socios con la Cooperativa.

Intereses por cobrar: este valor de \$ 5602,46 corresponde al interés que genera la cuenta por cobrar de la Cooperativa desde el último pago hasta el 31/12/2012 en que termina el período contable.

Propiedad planta y equipo

| | | | |
|---------------|--------------------------------|-----------|------------------|
| 1.2.1. | Activo fijo depreciable | | 362153,24 |
| 1.2.1.01. | edificio neto | 16312,32 | |
| 1.2.1.01.01 | edificio costo histórico | 30160,18 | |
| 1.2.1.01.02 | depreciación acumulada edif. | -13847,86 | |

| | | |
|-------------|---|-----------|
| 1.2.1.02 | equipo de oficina neto | 1057,17 |
| 1.2.1.02.01 | equipo de oficina costo | 9477,77 |
| 1.2.1.02.02 | depreciación acumulada equi. | -8420,6 |
| 1.2.1.03 | muebles y enseres neto | 2379,32 |
| 1.2.1.03.01 | muebles y enseres costo hist. | 13148,56 |
| 1.2.1.03.02 | depreciación acum. muebles y enseres | -10769,24 |
| 1.2.1.04 | equipo de cómputo neto | 509,27 |
| 1.2.1.04.01 | equipo de comp. costo histórico | 4466,43 |
| 1.2.1.04.02 | depreciación acumulada equipo comp. | -3957,16 |
| 1.2.1.05 | otros activos depreciables neto | 3727,07 |
| 1.2.1.05.01 | otros activos costos | 11407,67 |
| 1.2.1.05.02 | depreciación acumulada otros activos | -7680,6 |
| 1.2.1.06 | complejo deportivo huachi totoras | 102956,92 |
| 1.2.1.06.01 | complejo deportivo h. totoras costo | 130171,62 |
| 1.2.1.06.02 | depreciación acumulada com. depor. | -27214,7 |
| 1.2.1.07 | revalorización costo | 233512,53 |
| 1.2.1.07.01 | revalorización costo | 253015,97 |
| 1.2.1.07.02 | depreciación acumulada de ravalor. | -19503,44 |
| 1.2.1.08 | sistemas de computación | 1698,64 |
| 1.2.1.08.01 | sistemas de computación | 1960 |
| 1.2.1.08.02 | depreciación acumulada sistema de computación | -261,36 |

Están registrados al costo de adquisición. El valor de \$362.153,24 presentado en el Balance corresponde a los activos fijos de la Cooperativa, los mismos que están constando con sus respectivas depreciaciones y estas fueron calculadas aplicando el método directo y de acuerdo a la tabla de depreciación y a la ley vigente controlada por el SRI.

| | |
|-----------------------------------|-----|
| Edificios | 5% |
| Instalaciones | 10% |
| Muebles y enseres | 10% |
| Equipos de oficina y comunicación | 10% |
| Maquinaria y Herramientas | 10% |
| Equipos de computación | 33% |
| Software | 33% |
| Vehículos | 20% |

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|------|-----------------|
| 1.4. | Activos diferidos | | 10190,58 |
| 1.4.06 | ayudas por recuperar | | 221,25 |
| 1.4.06.21 | ayuda a la Sra. Paquita Lozada 31 | 220 | |
| 1.4.06.34 | Vicente Ibarra soco 127 | 1,25 | |
| 1.4.07 | ocupación a la vía | | 20 |
| 1.4.10 | liquidación por cobrar | | 6262,09 |
| 1.4.99 | otros activos diferidos | | 3687,24 |

En este bloque a más de constar los valores de ayudas por recaudar y de ocupación a las vías que son valores mínimos, también existen las siguientes cuentas con valores relevantes:

Liquidaciones por cobrar: esta cantidad de \$6262,09 corresponde al valor liquidado a los socios que salen de la Cooperativa, pero cuyo dinero está pendiente para ser cubierto por el socio que ingresa.

Otros activos diferidos: el valor de \$3687,24, corresponde a un valor pagado por adhesivos a la UMT y pendiente de cobro a los señores socios.

Cuentas por pagar: se analizarán las cuentas más relevantes y que influyen de manera significativa en los saldos de los balances.

Las cuentas por pagar al 31 de diciembre del 2012, son como sigue:

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|----------|------------------|
| 2. | Pasivo | | |
| 2.1. | Pasivo a corto plazo | | 719255,06 |
| 2.1.1. | Provisión beneficios sociales | | 1139,75 |
| 2.1.1.01 | décimo tercer sueldo | 409,76 | |
| 2.1.1.02 | décimo cuarto sueldo | 729,99 | |
| 2.1.2. | Cuentas por pagar socios | | 572278,74 |
| 2.1.2.01 | fondo por accidentes | 11662,91 | |
| 2.1.2.02 | fondo monitoreo | 11982,78 | |
| 2.1.2.03 | imprevistos | 1926,49 | |
| 2.1.2.04 | Fenatu | 4597,9 | |
| 2.1.2.05 | intereses fondo de navidad | 20655 | |
| 2.1.2.06 | fondo de socios | 60647,5 | |
| 2.1.2.07 | fondo de navidad | 866,78 | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------------|-----------|------------------|
| 2.1.2.08 | ahorros certificados de aportaciones | 91246,78 | |
| 2.1.2.10 | fondo de construcción | 216991,22 | |
| 2.1.2.11 | aportes UCTUT | 3779,92 | |
| 2.1.2.12 | reparación de motor | 119544,36 | |
| 2.1.2.13 | aporte canastilla | 17667,1 | |
| 2.1.2.99 | tarjetas diarias | 10710 | |
| 2.1.3. | Cuentas por pagar a terceros | | 143651,12 |
| 2.1.3.01 | fondo salón de sesiones | 151,88 | |
| 2.1.3.02 | fondos de tramites | 873,19 | |
| 2.1.3.04 | otras cuentas por pagar | 2144,59 | |
| 2.1.3.05 | sobregiros bancarios | 140481,46 | |
| 2.1.4. | Cuentas por pagar al fisco | | 2185,45 |
| 2.1.4.01 | IESS por pagar | 1461,94 | |
| 2.1.4.02 | IVA retenido | 510,67 | |
| 2.1.4.03 | retenciones en la fuente | 116,24 | |
| 2.1.4.04 | IVA cobrado | 96,6 | |

Provisión beneficios sociales: el valor de \$1139,75 corresponde a la provisión para el cumplimiento de obligaciones sociales como el décimo tercero y décimo cuarto sueldo.

Fondo accidentes: corresponden a las aportaciones que hacen los socios para solventar posibles accidentes de trabajo.

Fondo mortuario: corresponde a las aportaciones de los socios y que serán entregados el momento que algún socio fallezca de acuerdo a lo que estipula el reglamento.

Interés fondo de navidad: los \$ 20.655,00 corresponden a intereses que generan los fondos de navidad aportados diariamente por los socios que serán repartidos en lo posterior conjuntamente con la liquidación del seguro de accidentes.

Fondo socios: son valores por reponer al seguro de accidentes por aporte de socios y transferencia de fondos para cubrir el Aguinaldo navideño.

Ahorros certificados de aportación: el valor de \$91.246,78 es de ahorros de los socios en certificados de aportación.

Fondo de construcción. Esta cuenta esta detallada de la siguiente manera.

Valor inicial en el año 2012 \$220.801,46

- Liquidación socio 71 \$1270,08
- Liquidación socio 123 \$1270,08
- Liquidación socio 115 \$1270,08

Saldo al 31/12/2012 **\$216.991,22**

| | | |
|-------------|------------------------------------|------------|
| 2.3. | Cuentas de orden acreedores | 100 |
| 2.3.01 | garantías de personal | 100 |

Los \$100,00 de garantía personal, corresponde a la garantía del gerente de la cooperativa.

PATRIMONIO

Capital social

Al 31 de diciembre del 2012, el capital social está constituido por aportaciones de sus socios

| | |
|----------------|-----------------|
| Capital social | 955391,5 |
| total | 955391,5 |

Participación de los Trabajadores en las utilidades

De acuerdo con el Código de Trabajo, la Cooperativa de Transporte Urbanos Tungurahua debe distribuir entre sus empleados el 15% de las utilidades antes de impuesto a la renta. Este beneficio es registrado con cargo a los resultados del período en que se devenga.

Ingresos

| | | | |
|-------------|-----------------------------------|----------|-----------------|
| 4. | ingresos | | |
| 4.1. | ingresos actividad cooperativa | | 39047,25 |
| 4.1.1. | aportes socios | | 39047,25 |
| 4.1.1.01 | aporte gastos administrativos | 12183,25 | |
| 4.1.1.02 | permisos de movilización | 270 | |
| 4.1.1.03 | aporte para canastilla navideña | 24200 | |
| 4.1.1.04 | comisión de educación | 1197 | |
| 4.1.1.05 | comisión de asuntos sociales | 1197 | |
| 4.2. | ingresos otras actividades | | 3645,74 |
| 4.2.02 | arriendos | 3645,74 | |
| 4.3. | ingresos operacionales | | 99971,69 |
| 4.3.01 | intereses en prestamos | 93231,76 | |
| 4.3.02 | intereses en inversiones | 6739,93 | |
| 4.4. | otros ingresos | | 18 |
| 4.4.99 | otros ingresos | 18 | |

De los ingresos por \$142.682,68 corresponden a actividades de la Cooperativa un valor de \$ 39.047,25; por otras actividades \$3635,74; por ingresos financieros \$ 99.971,69 y por otros ingresos por \$18,00.

| | | | |
|-------------|-------------------------------|---------|-----------------|
| 5. | egresos | | 141968,8 |
| 5.1. | gastos administrativos | | 2 |
| 5.1.1. | gastos de personal | | 26643,57 |
| | | 17102,0 | |
| 5.1.1.01 | sueldos personal | 6 | |
| 5.1.1.03 | horas extras | 704,43 | |
| 5.1.1.04 | xiii sueldo | 1057,15 | |
| 5.1.1.05 | xiv sueldo | 1545,99 | |
| 5.1.1.06 | vacaciones | 359,34 | |
| 5.1.1.07 | fondo de reserva | 1483,27 | |
| 5.1.1.08 | aporte patronal | 2163,49 | |
| 5.1.1.09 | jubilaciones | 268,92 | |
| 5.1.1.10 | honorarios profesionales | 1958,92 | |
| 5.1.2. | gastos de gestión | | 7902,64 |
| 5.1.2.01 | bonificaciones consejos | 4382,64 | |
| 5.1.2.02 | viáticos y movilizaciones | 2560 | |
| 5.1.2.03 | combustible | 960 | |

| | | | |
|--------------|-------------------------------------|----------|-----------------|
| | Gastos generales | | |
| 5.1.3 | Administrativo | | 22373,68 |
| 5.1.3.01 | limpieza de locales | 600,78 | |
| 5.1.3.02 | suministros | 3020,78 | |
| 5.1.3.03 | gastos de servicio básicos | 3932,03 | |
| 5.1.3.05 | refrigerios | 3164 | |
| 5.1.3.06 | gastos depreciación | 6500,52 | |
| 5.1.3.99 | otros gastos generales | 5155,57 | |
| 5.2. | Gastos actividad cooperativa | | 70002,79 |
| 5.2.01 | canastilla navideña | 60924,28 | |
| 5.02.02 | gastos comisiones | | 9078,51 |
| 5.02.02.0 | | | |
| 1 | comisión de educación | 824,3 | |
| 5.02.02.0 | | | |
| 2 | comisión de asuntos sociales | 8254,21 | |
| 5.3. | Gastos impuestos | | 3539,43 |
| 5.3.01 | impuestos municipales y fiscal | 3539,43 | |
| 5.4. | Gastos financieros | | 233,15 |
| 5.4.02 | comisiones | 87,15 | |
| 5.4.03 | otros gastos financieros | 146 | |
| 5.5. | Gastos no deducibles | | 11273,56 |
| 5.5.01 | donaciones y otros | 1079,07 | |
| 5.5.03 | refrigerios no deducibles | 600 | |
| 5.5.04 | bonificaciones consejo no ded. | 300 | |
| | comisión asuntos sociales no ded | 430 | |
| 5.5.07 | depreciaciones no deducibles | 6325,44 | |
| 5.5.99 | otros gastos no deducibles | 2539,05 | |

Egresos: los egresos que suman \$141.968,82 están conformados por los gastos administrativos, con \$ 56919,89; gastos de actividad Cooperativa \$70002,79, gastos impuestos \$3539,43; gastos financieros \$233,15; y gastos no deducibles \$11273,56.

**EVALUACIÓN FINANCIERA EN BASE A RATIOS FINANCIEROS
COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012**

Para la presente investigación se analizará el Balance General y el Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2012 presentando la aplicación, valor e interpretación de los Índices Financieros.

Razón circulante

$$Razon\ circulante = \frac{Activo\ Corriente}{Pasivo\ Corriente}$$

$$Razon\ circulante = \frac{\$1.273,617,47}{\$719.355,06}$$

$$Razon\ circulante = 1.77$$

Para el año 2012 la Cooperativa de transportes Tungurahua, por cada dólar de obligación vigente que tiene, cuenta con \$1,77 dólares para respaldar dicha obligación.

Capital de trabajo

$$Capital\ de\ Trabajo = Activo\ Corriente - Pasivo\ Corriente$$

$$Capital\ de\ Trabajo = \$1.273,617,47 - \$719.355,06$$

$$Capital\ de\ Trabajo = \$554.262,41$$

Una vez que la Cooperativa de Transportes Tungurahua cancele el total de sus obligaciones corrientes le resultarán \$554.262,41 dólares de capital de trabajo para atender futuras obligaciones que surjan en el desarrollo normal de su actividad económica.

Endeudamiento del activo

Este índice permite determinar el nivel de autonomía financiera. Cuando el índice es elevado indica que la empresa depende mucho de sus acreedores y que dispone de una limitada capacidad de endeudamiento, o lo que es lo mismo, se está descapitalizando y funciona con una estructura financiera más arriesgada.

Por el contrario, un índice bajo representa un elevado grado de independencia de la empresa frente a sus acreedores.

$$\textit{Endeudamiento del Activo} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Activo Total}}$$

$$\textit{Endeudamiento del Activo} = \frac{\textit{Pasivo Total}}{\textit{Activo Total}}$$

$$\textit{Endeudamiento del Activo} = \frac{\$719.355,10}{\$1.677,501,52}$$

$$\textit{Endeudamiento del Activo} = 0,43$$

Este índice muestra claramente el grado de independencia de la empresa con respecto a sus acreedores, es decir el 43% de lo que tiene la Cooperativa es financiado por los acreedores.

Apalancamiento

Se interpreta como el número de unidades monetarias de activos que se han conseguido por cada unidad monetaria de patrimonio. Es decir, determina el grado de apoyo de los recursos internos de la empresa sobre recursos de terceros.

$$\text{Apalancamiento Total} = \frac{\text{Activo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

$$\text{Apalancamiento Total} = \frac{\$1.677,501,52}{\$958.146,46}$$

$$\text{Apalancamiento Total} = 1,75$$

En la cooperativa existe un fuerte apalancamiento, lo que ha posibilitado un incremento del valor de los activos.

Rendimiento sobre activos

$$\text{Rendimientos sobre activos} = \frac{\text{Utilidad neta}}{\text{Activo Total}}$$


$$\text{Rendimiento sobre activos} = \frac{\$713,86}{\$1.677,501,52}$$

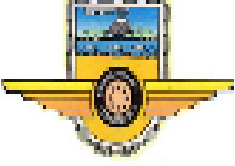
$$\text{Rendimiento sobre activos} = 4,26$$


La rentabilidad sobre el activo total es del 4,26%. Es decir, el beneficio generado por el activo de la Cooperativa significa una situación prospera para la institución ya que por cada dólar invertido en activos la empresa obtiene \$0.04 centavos de utilidad neta.



PLAN DE CUENTAS MEJORADO

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>INTRODUCCIÓN</p> | | |
| <p>El presente documento surge de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que les permita obtener información referente a diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.</p> <p>Este manual contiene la descripción de las cuentas que integra el catálogo único de cuentas contables que manejan las Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular del sector no financiero y especialmente se utilizara en el Área de Contabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, el cual permite determinar la función y uso de cada una de las cuentas que integran el catálogo facilitando el desempeño de las actividades en forma eficiente y proporcionando información acertada.</p> <p>OBJETIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -Determinar la función y uso de cada una de las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas, que facilite el desempeño de las actividades en forma rápida y eficiente. -Aplicar criterios consistentes y uniformes en el uso de las cuentas. -Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios tanto internos como externos obtener información referente a las fuentes que generan las cuentas contables de la institución. <p>Unificar criterios de uso entre los empleados para mantener registros contables coherentes y confiables</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| ALCANCE | | |
| <p>El presente Manual debe ser aplicado para el registro contable de las operaciones que cotidianamente se generan en el área de contabilidad, por tal motivo se presenta esta guía para el uso de todo el personal que integra esta área.</p> <p>En algunos casos, y por razones de manejo del detalle de información las entidades de la Economía Popular y solidaria pueden incorporar dígitos adicionales, según les sea necesario, manteniendo la estructura básica dispuesta por el CUC.</p> <p>DESARROLLO</p> <p>Con el sistema de partida doble se analiza la estructura financiera de la institución teniendo en cuenta el doble efecto que toda transacción tiene, es decir: una compra de bienes constituye, por un lado un aumento del activo, pero también refleja una disminución del mismo al reducirse la cantidad de dinero disponible. Por ello, toda transacción tiene una doble tendencia, en función de su naturaleza, una partida contable puede disminuir con él debe e incrementarse con el haber, y otra puede aumentar con él debe y disminuir con el haber.</p> <p>En este sentido procedemos a desarrollar el instructivo contable</p> <p>Estructura</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 Activo 2 Pasivo 3 patrimonio 4 ingresos 5 costos de producción y ventas 6 gastos 7 cuentas contingentes 8 cuentas de orden | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| INSTRUCTIVO CONTABLE | | |
| <p>1. Activo 1.1. Activo Corriente 1.1.1. Activo Disponible 1.1.1.1 Caja</p> <p>Elemento 1: Activo</p> <p>El activo está integrado por todos los recursos de que dispone la empresa para la realización de sus fines, los cuales deben representar beneficios económicos futuros esperados y controlados, provenientes de transacciones o eventos realizados, identificables y cuantificables en unidades monetarias.</p> <p>1.1. Activo corriente</p> <p>Se entiende por activos corrientes aquellos activos que son susceptibles de convertirse en dinero en efectivo en un período inferior a un año.</p> <p>Características</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caja que se registre como dinero en efectivo • Fondos a rendir cuentas, efectivo establecido sobre un monto fijo o determinado. • Que las inversiones en entidades del sector financiero popular y solidario y las entidades financieras que se realicen hasta un año. <p>1.1.1. Activo disponible</p> <p>Comprende las cuentas de inmediata liquidez. Para la presentación de estados financieros, se identificara la parte corriente de la que no la es, para mostrarlas por separado. En el caso de sobregiros e instituciones financieras, se reclasificaran para su presentación en el rubro del pasivo que corresponda.</p> | | |



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

1. ACTIVOS

1.1. CORRIENTE

1.1.1. DISPONIBLE

1. CAJA

- 1.1.1.1.01 Efectivo
- 1.1.1.1.02 Caja Chica
- 1.1.1.1.03 Fondo a rendir cuentas

1.1.1.2 COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

1.1.1.2.01 Cuentas de Ahorros

1.1.1.3 BANCOS Y OTRAS INSTITUCIONES FINANCIERAS

- 1.1.1.3.01 Bancos
- 1.1.1.3.01.01 Cuentas de Ahorros
- 1.1.1.3.01.02 Cuentas Corrientes
- 1.1.1.3.02 Otras Instituciones


1.1.1.4 INVERSIONES EN COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DEL SECTOR FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO

- 1.1.1.4.01 De 1 a 30 días
- 1.1.1.4.02 De 31 a 90 días
- 1.1.1.4.03 De 91 a 180 días
- 1.1.1.4.04 De 181 a 360 días

1.1.1.5 INVERSIONES EN EL SECTOR FINANCIERO PRIVADO Y PÚBLICO

- 1.1.1.5.01 De 1 a 30 días
- 1.1.1.5.02 De 31 a 90 días
- 1.1.1.5.03 De 91 a 180 días
- 1.1.1.5.04 De 181 a 360 días

| | | |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</p> | <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | | <p style="text-align: center;">ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| INSTRUCTIVO CONTABLE | | |
| Debitado por: | Acreditado por: | |
| <p>Las entradas de efectivo a caja y por reembolsos de caja chica y fondos a rendir cuentas.</p> | <p>Las salidas de efectivo por pagos a través de caja, bancos, caja chica y fondos a rendir cuentas.</p> | |
| <p>Los depósitos de cheques de instituciones financieras y cooperativas , las entradas de efectivo por medios electrónicos y otras formas de ingreso de efectivo</p> | <p>Los pagos por medio de cheques, medios electrónicos u otras formas de transferencia de efectivo.</p> | |
| <p>Las notas de crédito u órdenes de pago emitidas por instituciones financieras y cooperativas.</p> | <p>Las notas de débito u órdenes de pago en contra emitidas por Instituciones financieras y cooperativas.</p> | |
| <p>La colocación de inversiones en entidades financieras y cooperativas a un plazo menos a un año.</p> | <p>Por la cancelación de la inversión de corto plazo.</p> | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>1.1.2. Activos financieros</p> <p>Representa los derechos de cobro a terceros que se derivan de las ventas de bienes y/o servicios que se realizan por el cumplimiento de su objeto social, por el cumplimiento de los fines del estado social, el registro de impuestos asignados como crédito tributario a favor de la entidad, los anticipos entregados a proveedores por la compra de bienes y servicios de la actividad productiva o comercial y las provisiones por incobrabilidad.</p> <p>1.1.2.1 Cuentas por cobrar</p> <p>Proviene de las obligaciones derivadas de las ventas de bienes y servicios en cumplimiento de su objeto social, para el registro del cumplimiento de los compromisos de la entidad por cuotas, préstamos basados en obligaciones de pagos sobre firmas a los socios.</p> | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1.2 ACTIVOS FINANCIEROS 1.1.2.1 CUENTAS POR COBRAR 1.1.2.1.01 CLIENTES 1.1.2.1.01.01 Por venta de bienes 1.1.2.1.01.02 Por venta de servicios 1.1.2.1.02 SOCIOS 1.1.2.1.02.01 Por venta de bienes 1.1.2.1.02.02 Por venta de servicios 1.1.2.1.02.03 Por cuotas 1.1.2.1.02.04 Por préstamos 1.1.2.1.03 EMPLEADOS Y ADMINISTRADORES 1.1.2.1.03.01 Anticipo de Remuneraciones 1.1.2.1.03.02 Por préstamos | | |



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

Dinámica:

| Debitado por : | Acreditado por: |
|---|--|
| La venta de bienes y servicios a clientes derivadas de actividades de comercialización | El cobro total o parcial de la deuda incluyéndose la disminución por retención del impuesto a la renta. |
| El cumplimiento de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas determinadas por la Asamblea General de socios. | El cobro de las actividades de la entidad, como aportes, gastos de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso y multas. |
| La concesión de préstamos sobre firmas a los socios y empleados. | Pago de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados. |

Documentos por cobrar

Proviene de las obligaciones derivadas de las ventas de bienes y servicios en cumplimiento del objeto social, cuya obligación se garantiza con pagarés, letras de cambio o un título valor; para la emisión de préstamos a socios y empleados.

Conforme a los estatutos de la entidad, se podrá administrar o incorporar préstamos a los socios sobre su ahorro personal, exclusivamente con fines relacionados con el cumplimiento del objeto social de la

cooperativa.

Nomenclatura:

1.1.2.2 DOCUMENTOS POR COBRAR

1.1.2.2.01 Clientes

1.1.2.2.02 Socios

1.1.2.2.03 Empleados

Dinámica:

| Debitado por : | Acreditado por: |
|---|---|
| La venta de bienes y servicios realizada por las actividades productivas o de comercialización garantizadas con pagares letras de cambio o títulos valores. | El cobro total o parcial de la deuda incluyéndose la disminución por retención del impuesto a la renta. |
| La concesión de préstamos a socios y empleados con respaldo de un título valor. | Cobro de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados. |
| La concesión de préstamos sobre firmas a los socios y empleados. | Pago de la cuota mensual de préstamos a socios y empleados. |

1.1.2.3 Garantías e intereses por cobrar

Por la entrega de efectivo en garantía por arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y el devengamiento de los intereses por las inversiones realizadas en el sector cooperativo, sector financiero y mercado de valores.



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

Nomenclatura:

1.1.2.3 GARANTÍAS E INTERÉS POR COBRAR

1.1.2.3.01 POR GARANTÍAS ENTREGADAS

1.1.2.3.02 INTERESES POR COBRAR DE INVERSIONES

1.1.2.3.02.01 Intereses por cobrar de inversiones en Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario

1.1.2.3.02.02 Intereses por cobrar de inversiones en el Sector Financiero Privado y Público


1.1.2.3.02.03 Intereses por cobrar de inversiones en el Mercado de Valores


Dinámica:


| Debitado por : | Acreditado por: |
|--|--|
| La entrega de garantías a terceros por uso de bienes muebles e inmuebles | La devolución de la garantía entregada |
| Registro del devengamiento de intereses de los distintos instrumentos financieros a los que accede la entidad. | La efectivización de los intereses. |


1.1.2.5 Anticipo a proveedores


Son los que corresponden a compra de bienes servicios prestados.


| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>1.1.2.5 ANTICIPO A PROVEEDORES</p> <p>1.1.2.5.01 A proveedores de Bienes</p> <p>1.1.2.5.02 A proveedores de Servicios</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El reconocimiento de la entrega de efectivo por la obligación contractual</p> <p>Acreditado por:</p> <p>La cancelación de la compra de bienes y servicios.</p> | | |
| <p>1.1.2.6 Provisión incobrable de Documentos y cuentas por cobrar</p> <p>Registrar las provisiones por la probabilidad de incobrabilidad de los valores adeudados de los socios, sobre los que se provisionara anualmente entre el 1 % y el 3% del monto adeudado.</p> <p>En el caso de que la provisión acumulada supere el 10% del total del monto adeudado: se procederá al registro previa aprobación del Consejo de Administración o el organismo que tenga la jerarquía.</p> <p>1.1.2.6 PROVISIÓN INCOBRABLES DE CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR</p> <p>1.1.2.6.01 Socios</p> <p>1.1.2.6.02 Clientes</p> <p>1.1.2.6.03 Empleados</p> <p>1.1.2.6.04 Otras cuentas y documentos por cobrar</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Norma de Control Interno: A fin de año se hará un análisis de la cartera vencida para aplicar la provisión correspondiente.</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: El valor de los castigos de cartera debidamente autorizados La eliminación (castigo) de las cuentas cuya incobrabilidad se confirma</p> <p>Acreditado por: Las provisiones estimadas</p> | | |
| <p>1.1.4. Otros activos corrientes</p> <p>Agrupar las subcuentas en las que se registra el costo de adquisición de los bienes que no están dentro del giro del negocio, como es el caso de utilidades pagadas por anticipado, seguros pagados por anticipado, arriendos pagados por anticipado y otros activos.</p> <p>1.1.4.1 Utilidades y excedentes pagados por anticipado</p> <p>Conforme a la ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y del sistema financiero popular y solidario, se considera como utilidad todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros.</p> <p>Y se define como excedentes los valores o remanentes obtenidos por las cooperativas en las actividades económicas realizadas con sus socios.</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>1.1.4.1 UTILIDADES Y EXCEDENTES PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>1.1.4.1.01 Utilidades pagadas por anticipado</p> <p>1.1.4.1.02 Excedentes pagados por anticipado</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>Registro del pago anticipado por concepto de utilidad</p> <p>Registro del pago anticipado por concepto de excedente</p> <p>Acreditado por:</p> <p>La compensación de la utilidad del ejercicio.</p> | | |
| <p>1.1.4.2 Seguros pagados por anticipado</p> <p>Las subcuentas que se registran los servicios contratados a recibir en el futuro, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio fiscal.</p> <p>Comprende el monto contratado con las compañías aseguradoras por las primas de seguros, por coberturas a recibir en el futuro.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>1.1.4.2 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>1.1.4.2.01 Seguros generales</p> <p>1.1.4.2.02 Seguros de Vida</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Los montos por servicios contratados asociados a beneficios futuros.</p> <p>Acreditado por: Devengamiento de los servicios contratados.</p> | | |
| <p>1.1.4.3. Arriendos pagados por Anticipado</p> <p>Las subcuentas de beneficios a futuro por renta de bienes muebles e inmuebles, incluyen beneficios que se extienden más allá de un ejercicio económico.</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Los montos por servicios contratados asociados a beneficios futuros.</p> <p>Acreditado por: Devengamiento de los servicios contratados.</p> | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p style="text-align: center;">1.1.4.3 ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> | | |
| <p style="text-align: center;">1.1.4.4 Impuestos al SRI por cobrar</p> <p>Impuesto al valor agregado –IVA.- registrar el impuesto en la adquisición de bienes y servicios para la venta o para uso de la entidad.</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Anticipos del impuesto a la renta.- registra los valores cancelados por la entidad como anticipo, establecido en la liquidación previa de la respectiva declaración del impuesto a la renta, correspondiente a un año determinado gravable.</p> <p>1.1.4.4 IMPUESTOS AL SRI POR COBRAR</p> <p>1.1.4.4.01 Anticipo de Impuesto a la Renta</p> <p>1.1.4.4.02 Retenciones en la Fuente</p> <p>1.1.4.4.03 Retenciones del IVA</p> <p>1.1.4.4.04 IVA en compras</p> <p>1.1.4.4.05 Crédito Tributario del IVA</p> <p>1.1.4.4.06 Crédito Tributario del Impuesto a la Renta</p> | | |
| <p>Debitado por:</p> <p>El valor pagado por las entidades por concepto del impuesto al valor agregado.</p> <p>El valor del anticipo del impuesto a la renta pagado conforme la LORTI.</p> <p>El valor de retenciones de IVA.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>La compensación mensual del pago del IVA, pago del impuesto a la renta, en cada declaración.</p> | | |
| <p>1.1.4.5 OTROS ACTIVOS</p> <p>Agrupar las subcuentas en las que se registra el costo de adquisición de los bienes que no se identifican dentro de los grupos y subcuentas anteriores.</p> | | |


| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Deben registrarse al costo de adquisición en el caso de bienes, recibidos por donación o ingresado al patrimonio por cualquier concepto.</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: El costo de adquisición de los valores y otros similares que se registren en otros activos.</p> <p>Acreditado por: El costo de adquisición de activos vendidos o retirados</p> | | |
| <p>1.2. No corrientes</p> <p>Comprende: las inversiones mobiliarias e inmobiliarias; los inmuebles maquinaria y equipo; los activos biológicos; los gastos diferidos; y los otros activos a largo plazo que no sean de realización en el corto plazo.</p> <p>1.2.1. PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.2.1.1 Terrenos 1.2.1.2 Edificios y Locales 1.2.1.3 Construcciones en Proceso 1.2.1.4 Muebles y enseres 1.2.1.5 Maquinaria y herramientas 1.2.1.6 Equipo de Oficina 1.2.1.7 Equipos Especializados 1.2.1.8 Equipos de Computación 1.2.1.9 Vehículos | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| Cuentas de Control | | |
| <p>1.2.1 Propiedad planta y quipo</p> <p>Son bienes muebles e inmuebles que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseen una entidad para su uso • Se espera utilizar por más de un periodo económico • Se debe registrar al costo de adquisición | | |
| <p>Debitado por:</p> <p>El costo de adquisición de los activos fijos a ser utilizados El valor de los activos a un valor razonable Revaluación de los activos.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El valor de las unidades dadas de baja por obsolescencia o robo. Transferencia por la activación de las construcciones en proceso Venta de propiedad planta y equipo</p> <p>Norma de Control Interno: Todos los muebles y enseres tendrán su código de identificación (Instructivo de Propiedad planta y equipo).</p> <p>Norma de Control Interno: Todo Equipo de Oficina tendrá su código de identificación (Instructivo de Propiedad planta y equipo).</p> <p>Norma de Control Interno: Todo vehículo tendrán su código de identificación y se entregará al usuario previa revisión del kilometraje, igualmente deberán estar matriculados y cancelados anualmente el SOAT respectivo.</p> | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Norma de Control Interno: Todos los equipos de computación tendrán su código de identificación, especificar y diferenciar la ubicación del bien.</p> <p>Norma de Control Interno: Para el caso de construcciones en proceso deberá existir la respectiva acta entrega - recepción de la terminación de la obra.</p> <p>1.2.1.11 Depreciación acumulada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se reconoce el método de depreciación lineal. • La revisión de la vida útil del bien deberá ser analizado de forma periódica • De existir partes significativas en un bien, este podrá ser depreciado de forma separada por cada parte significativa. <p>1.2.1.11 DEPRECIACIÓN ACUMULADA</p> <p>1.2.1.11.01 Edificios y Locales</p> <p>1.2.1.11.02 Muebles y enseres</p> <p>1.2.1.11.03 Maquinaria y herramientas</p> <p>1.2.1.11.04 Equipo de Oficina</p> <p>1.2.1.11.05 Equipos Especializados</p> <p>1.2.1.11.06 Equipos de Computación</p> <p>1.2.1.11.07 Vehículos</p> | | |
| <p>Norma de Control Interno: El departamento de contabilidad se encargará de realizar en forma mensual, la depreciación de los activos fijos y el registro en forma general, según el instructivo de propiedad planta y equipo.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</p> | <p>COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | | <p>ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| <p>CUENTAS DE CONTROL</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: La baja, transferencia o venta del bien mueble, biológico o inmueble</p> <p>Acreditado por: La acumulación de la depreciación de forma periódica. El valor de la reevaluación efectuada.</p> | | |
| <p>1.2.2. Gastos diferidos</p> <p>Son gastos pagados por anticipado y que no son susceptibles de ser recuperados. Se deben amortizar durante el periodo en que se recibe el servicio.</p> <p>1.2.2. GASTOS DIFERIDOS</p> <p>1.2.2.01 Gastos de Organización y Constitución</p> <p>1.2.2.02 Gastos de Investigación, explotación y otros</p> <p>1.2.2.04 Gastos de Instalación</p> <p>1.2.2.05 Programas de computación</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: El costo de adquisición</p> <p>Acreditado por: Costo de la venta de derechos de propiedad intelectual, y programas de computación.</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>1.2.3 Otros activos a largo plazo</p> <p>Constituyen el registro de cuentas, documentos por cobrar e inversiones por plazo que supere el año de existencia de las mismas.</p> <p>Sirve también para el registro oportuno de fuentes de financiamiento que se realizaran en el largo plazo.</p> <p>1.2.3. OTROS ACTIVOS DE LARGO PLAZO</p> <p>1.2.3.1 CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO</p> <p>1.2.3.2 INVERSIONES LARGO PLAZO</p> <p>1.2.3.3 PROVISIONES PARA ACTIVOS LARGO PLAZO</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>Concesión de préstamos y administradores conforme a las condiciones constantes aprobadas en el reglamento de la Asamblea General.</p> <p>Colocación de inversiones en entidades cooperativas y financieras a un plazo mayor a un año.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El pago total o parcial de la deuda</p> <p>La cancelación de la inversión a largo plazo.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>ELEMENTO 2: Pasivos</p> <p>Incluye todas las obligaciones presentes, que resultan de hechos pasados, respecto a los cuales se espera que fluyan recursos económicos que incorporan beneficios.</p> <p>2.1. Corrientes</p> <p>Un pasivo será corriente si cumple los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se espera liquidar en el ciclo normal de la gestión de la entidad Se mantenga fundamentalmente para el giro del negocio Debe liquidarse en un plazo menor de doce meses. La entidad no debe aplazar la cancelación del pasivo durante, al menos, los doce meses siguientes a la fecha del balance. | | |
| <p>2.1.1. Cuentas por pagar</p> <p>Representa las obligaciones de la entidad derivada de compra de bienes y servicios en operaciones de la entidad.</p> | | |
| <p>2.1.1.1 Proveedores</p> <p>Constituyen las obligaciones derivadas de la gestión de la entidad.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>2.1.1.1 PROVEEDORES</p> <p>2.1.1.1.01 De Bienes</p> <p>2.1.1.1.02 De Servicios</p> | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Pagos totales o parciales de las deudas a proveedores.</p> <p>Acreditado por: La cantidad de bienes y servicios entregados y recibidos.</p> | | |
| <p>2.1.1.2 Obligaciones patronales Comprende sueldos salarios, comisiones, a favor de los trabajadores.</p> <p>2.1.1.2 OBLIGACIONES PATRONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 2.1.1.2.01 Remuneraciones 2.1.1.2.02 Beneficios Sociales 2.1.1.2.03 Aportes al IESS 2.1.1.2.04 Fondo de Reserva IESS 2.1.1.2.05 Interés de Mora 2.1.1.2.06 Multas 2.1.1.2.07 Participación de Empleados en excedentes 2.1.1.2.08 Participación de Empleados en utilidades <p>Debitado por: El pago de obligaciones acreditadas a los empleados y trabajadores de la entidad.</p> <p>Acreditado por: La participación de los trabajadores en excedentes y utilidades. Las provisiones de remuneraciones (fondos de reserva).</p> | | |



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA
DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

2.1.1.3 Obligaciones por pagar SRI

Registrar los importes causados y pendientes de pago por concepto de intereses, obligaciones tributarias de la entidad y del personal que labora en relación de dependencia, por Impuesto a la renta e IVA, y deberán cancelar dentro de los plazos pactados.

Nomenclatura:

2.1.1.3 OBLIGACIONES POR PAGAR SRI

- 2.1.1.3.01 Retenciones en la fuente del impuesto a la renta
- 2.1.1.3.02 Retenciones en la fuente del IVA
- 2.1.1.3.03 Retenciones en relación de dependencia
- 2.1.1.3.04 IVA en ventas
- 2.1.1.3.05 Impuesto a la renta
- 2.1.1.3.06 Intereses de Mora
- 2.1.1.3.07 Multas

Dinámica:

Debitado por:

El pago de obligaciones tributarias en los períodos señalados por el SRI, incumplimiento de obligaciones tributarias.

Acreditado por:

Acto de retención en la fuente desimpuesto a la renta
Provisión de intereses de mora y multas.



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA
DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

2.1.1.4 Otras retenciones

Constituyen obligaciones en la que la entidad actúa como agente de retención a sentencia judicial por alimentos de los hijos menores de edad o hijos con discapacidad que deberán ser entregados a los beneficiarios que dictamine la sentencia.

2.1.1.4 OTRAS RETENCIONES

- 2.1.1.4.01 Retenciones Judiciales
- 2.1.1.4.02 Comisariatos
- 2.1.1.4.03 Retenciones a Terceros

2.1.1.5 Fondos por pagar

Conforme a los estatutos de la entidad se podrá administrar o incorporar cuentas de ahorros individuales de los socios, sobre las cuales la cooperativa podrá conceder préstamos exclusivamente con fines relacionados con el cumplimiento del objeto social de la cooperativa.

2.1.1.5 FONDOS POR PAGAR

- 2.1.1.5.01 Ahorros de los socios
- 2.1.1.5.02 Liquidaciones de las aportaciones de los socios

Debitado por:


La devolución de los ahorros a los socios


La devolución del capital social del socio que se retira


Acreditado por:


La acumulación de ahorros pactada


La determinación de la liquidación del capital social de los socios al momento de la solicitud del retiro.

| | | |
|---|---|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>2.1.1.6 Obligaciones por préstamos a corto plazo</p> <p>Representa obligaciones por operaciones de financiación que contrae la entidad con instituciones de ahorro y crédito financieras y mercado de valores.</p> <p>2.1.1.6 OBLIGACIONES POR PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO</p> <p>2.1.1.6.01 Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero popular y Solidario</p> <p>2.1.1.6.02 Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público</p> <p>2.1.1.6.03 Con Instituciones Financieras del Exterior</p> <p>2.1.1.6.04 En organismos multilaterales</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>Los pagos de las alícuotas o montos pactados totales o parciales.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>Los préstamos y otras formas de financiación.</p> <p>Los sobregiros originados en cuenta corriente.</p> | | |
| <p>2.1.1.9 Cuentas por pagar varios</p> <p>Conforme al artículo 54 de la LOEPS, literal c), los excedentes y utilidades una vez cumplida las exigencias legales, deberán ser retribuidos de acuerdo a lo que resuelve la Asamblea General</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>2.1.1.9 CUENTAS POR PAGAR VARIAS</p> <p>2.1.1.9.01 Excedentes por Pagar 2.1.1.9.02 Utilidades por Pagar 2.1.1.9.03 Provisiones por Pagar 2.1.1.9.04 Comisiones por Pagar</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Acreditado por: El pago a los socios, terceros y desembolsos de la obligación.</p> <p>Debitado por: Incremento de la estimación de los excedentes y/o utilidades conforme a las resoluciones de la Asamblea General.</p> | | |
| <p>2.1.2. Obligaciones con la SEPS</p> <p>Conforme a la LOEPS, artículo 54 literal b), la contribución hacia la superintendencia será de hasta el 5 % de las utilidades y excedentes, según los niveles estará normada mediante resolución para las organizaciones.</p> <p>Debitado por: El pago de la contribución a la SEPS.</p> <p>Acreditado por: La provisión de los valores conforme a la resolución de contribución emitida por la SEPS.</p> | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>2.1.3. Documentos por pagar a corto plazo</p> <p>Registra los valores pendientes de pago realizadas en el giro del negocio y que constituyen salidas de fondos como pagarés, letras de cambio.</p> | | |
| <p>2.2 No corrientes</p> <p>Son pasivos mayores a un año y constituyen una obligación pendiente para la cooperativa, surgida de sucesos pasados, del cual la cooperativa debe desprenderse de recursos que incorporan beneficios.</p> <p>2.2.1 Obligaciones a largo plazo</p> <p>Representa obligaciones por operaciones de financiación que contrae la entidad con instituciones financieras a largo plazo.</p> <p>2.2.1. OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</p> <p>2.2.1.1 CON INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO POPULAR Y SOLIDARIO</p> <p>2.2.1.1.01 Cooperativas de Ahorro y Crédito</p> <p>2.2.1.2 CON INSTITUCIONES FINANCIERAS PÚBLICAS Y PRIVADAS</p> <p>2.2.1.2.01 Banca Pública</p> <p>2.2.1.2.02 Banca Privada</p> <p>2.2.1.3 CON INSTITUCIONES FINANCIERAS DEL EXTERIOR</p> <p>2.2.1.3.01 Bancos</p> <p>2.2.1.3.02 Banca de Inversión</p> <p>2.2.1.4 CON ORGANISMOS MULTILATERALES</p> <p>2.2.1.4.01 CAF Y OTROS</p> <p>2.2.1.5 OTRAS OBLIGACIONES A LARGO PLAZO</p> <p>2.2.1.5.01 Obligaciones por pagar Mercado Financiero</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Los pagos de préstamos o instrumentos financieros de deuda</p> <p>Acreditado por: Los préstamos y otras formas de financiación recibidos de instituciones financieras.</p> | | |
| <p>2.2.1.8 Obligaciones con empleados</p> <p>Acumula las provisiones legales que el empleador debe pagar a sus trabajadores adicionalmente al salario ordinario.</p> <p>2.2.1.8 OBLIGACIONES CON EMPLEADOS</p> <p>2.2.1.8.01 Provisiones por beneficios a empleados</p> <p>2.2.1.8.02 Jubilación patronal</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Los pagos de beneficios a empleados</p> <p>Acreditado por: Las provisiones por beneficios a empleados</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| CUENTAS DE CONTROL | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| <p>2.2.1.9 Documentos por pagar largo plazo</p> <p>Registra los valores pendientes de pago realizadas en el giro del negocio y que constituyen salidas de fondos.</p> <p>Debitado por: El pago total o parcial de la deuda</p> <p>Acreditado por: La emisión de la deuda</p> <p>Norma de Control Interno: Se deberá contar con toda la documentación soporte y autorizaciones respectivas.</p> | | |
| <p>Elemento 3: Patrimonio</p> <p>Es la parte residual de una entidad entre los activos deducidos sus pasivos. Estará integrado por el capital social, el fondo irrepartible de reserva legal, y otras reservas estatutarias y constituye el medio económico y financiero a través del cual la entidad puede cumplir con su objeto social.</p> <p>3.1 Capital social</p> <p>El capital social para cooperativas será variable e ilimitado, estará constituido por las aportaciones pagadas por sus socios, en numerario, bienes o trabajo debidamente valuados por el Consejo de Administración.</p> | | |



MANUAL DE CONTROL
INTERNO CONTABLE

COOPERATIVA DE
TRANSPORTE
TUNGURAHUA

ÁREA DE
CONTABILIDAD

CUENTAS DE CONTROL

3.1.1. Aporte de los socios

Los aportes de los socios estarán representados por certificados de aportación, nominativos y transferibles entre socios o a favor de la entidad.

Cada socio podrá tener de hasta el equivalente al 10% del capital social, en la Economía Popular y Solidaria.


3.1.1. APORTES DE LOS SOCIOS


3.1.1.1 CERTIFICADOS DE APORTACIÓN


3.1.1.2 AHORRO PARA CERTIFICADOS DE APORTACIÓN


Dinámica:


| Debitado por: | Acreditado por: |
|---|---|
| Devolución de aportes a los socios conforme lo determinado en la LOEPS. | Aportaciones de los socios para constitución de la entidad. |
| Disolución de la entidad previa resolución de la SEPS. | La fusión e cooperativas aprobada por la SEPS. |
| Aprobación de una disminución en la aportación de los socios | La compensación de pérdidas |
| La compensación de pérdidas. | Resolución de capitalización de excedentes y utilidades aprobadas en la Asamblea General. |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>3.1.2. Reservas</p> <p>Representa apropiaciones de utilidades o excedentes, autorizados por la LOEPS, y su reglamento general conforme a sus estatutos, o por acuerdo de los socios y, que serán destinadas a fines específicos o para cubrir eventualidades. Se incluye el fondo irrepartible de reserva legal., de acuerdo a lo expuesto en el literal a) del artículo 54 de la LOEPS.</p> <p>Servirá para solventar contingencias patrimoniales y otros acordados por los socios en la Asamblea General.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>3.1.2. RESERVAS 3.1.2.1 LEGALES 3.1.2.1.01 Reserva Legal Irrepartible</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: La capitalización o uso de otras reservas</p> <p>Acreditado por: Disposición de la LOEPS y su reglamento general, de al menos el 50% de las utilidades y 50% de los excedentes.</p> | | |
| <p>3.1.3. Otros aportes patrimoniales</p> <p>Excedentes: son los valores sobrantes o remanentes obtenidos por la cooperativa en las actividades económicas realizadas con sus socios.</p> | | |


| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Utilidades: todos los ingresos obtenidos en operaciones con terceros.</p> <p>Pérdida: gastos y deducciones que superen a los ingresos.</p> <p>Resultados acumulados: resultados positivos o negativos que no han sido distribuidos.</p> <p>Revaluaciones: efecto neto por revaluaciones a valor de mercado de propiedades, planta y equipo.</p> <p>Norma de Control Interno: Contar con autorizaciones pertinentes.</p> | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>3.1.3 OTROS APORTES PATRIMONIALES</p> <p>3.1.3.1 RESULTADOS</p> <p>3.1.3.1.01 Excedente del ejercicio</p> <p>3.1.3.1.02 Utilidad del ejercicio</p> <p>3.1.3.1.03 Pérdida del ejercicio</p> <p>3.1.3.1.04 Resultados acumulados</p> <p>3.1.3.2 REVALUACIONES</p> <p>3.1.3.2.01 Superávit / déficit por revaluación de propiedad, planta y equipo</p> <p>Debitado por:</p> <p>Por la creación de otras reservas, y la reserva irrepartible legal.</p> <p>Resolución de capitalización de excedentes y utilidades.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>Distribución de utilidades y excedentes del ejercicio.</p> <p>Incremento en avalúo de bienes.</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Elemento 4: Ingresos</p> <p>Agrupación de las cuentas que acumulan los beneficios económicos producidos a lo largo de un ejercicio fiscal inherentes a las actividades que las cooperativas están autorizadas a desarrollar en esta ley.</p> <p>4.2 Ingresos administrativos y sociales</p> <p>A fin de cumplir con su objeto social las entidades por disposición de la Asamblea General de socios u organismo de similar jerarquía, podrían establecer ingresos como: cuotas de administración, cuotas extraordinarias, cuotas de ingreso, multas y otros ingresos.</p> <p>4.2 INGRESOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES</p> <p>4.2.1 Cuotas para gastos de Administración</p> <p>4.2.2 Cuotas Extraordinarias</p> <p>4.2.3 Cuotas de Ingreso</p> <p>4.2.4 Multas</p> <p>4.2.5 Otros Ingresos</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El valor de las cuotas de administración, cuotas extraordinarias y/o cuotas de ingreso establecidos en los estatutos de la organización.</p> <p>El valor de las multas.</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>4.3. Otros ingresos</p> <p>Comprende los ingresos generados en actividades que no son propias del giro del negocio, e incluyen ingresos relacionados con: subsidios, regalías, arrendamientos, utilidad en venta de propiedades, planta y equipo y otros.</p> <p>Debitado por:</p> <p>Los egresos entregados a los socios por los subsidios recibidos del gobierno.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>Los ingresos obtenidos por reembolsos de gastos.</p> <p>Los ingresos obtenidos por los subsidios recibidos del gobierno</p> <p>Los ingresos obtenidos por el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.</p> <p>La utilidad por venta de propiedad planta y equipo</p> <p>4.3 OTROS INGRESOS</p> <p>4.3.1 Por utilidades financieras, Regalías y Subsidios</p> <p>4.3.1.1 En inversiones de renta fija</p> <p>4.3.1.2 En inversiones de renta variable</p> <p>4.3.1.3 En inversiones de otros productos financieros</p> <p>4.3.1.4 Regalías</p> <p>4.3.1.5 Subsidios de Gobierno</p> <p>4.3.2 Otros</p> <p>4.3.2.1 Reembolso de Gastos</p> <p>4.3.2.2 Arrendamientos</p> <p>4.3.2.3 Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo</p> <p>4.3.2.4 Otros Ingresos</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Elemento 6: Gastos</p> <p>Comprende erogaciones que se efectúan a lo largo del ejercicio fiscal que surgen en las actividades propias de la entidad, producidos en forma de salidas o disminuciones del valor de los activos.</p> <p>Los gastos se registran considerando el principio de acumulación o devengamiento.</p> | | |
| <p>6.1. Gastos de administración y venta</p> <p>Gastos de administración</p> <p>Corresponde a las erogaciones incurridas por la entidad en el desarrollo de las actividades administrativas en cumplimiento con el objeto social; incluyen cuentas como: remuneraciones, materiales y suministros de oficina, arrendamientos, y demás servicios generales de oficina.</p> <p>6.1.1. Gastos de personal</p> <p>Agrupación de erogaciones que representan las remuneraciones a que tiene derecho el trabajador, así como contribuciones para seguridad social.</p> <p>Incluye dietas a los miembros de los Consejos y demás Organismos de la entidad. De acuerdo a lo establecido en la LOEPS, las asociaciones y cooperativas, podrán reconocer a los representantes a la asamblea, los gastos de alimentación, movilización y refrigerio, que deberán constar en el presupuesto y no podrán otorgar otro tipo de beneficio.</p> | | |


| | | |
|---|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>6 GASTOS</p> <p>6.1 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Y VENTA</p> <p>6.1.1 GASTOS DE PERSONAL</p> <p>6.1.1.1 Remuneraciones</p> <p>6.1.1.1.01 Remuneración básica unificada</p> <p>6.1.1.1.02 Horas Extras</p> <p>6.1.1.1.03 Eventuales y remplazos</p> <p>6.1.1.1.04 Comisiones</p> <p>6.1.1.2 Beneficios Sociales</p> <p>6.1.1.2.01 Décimo tercer sueldo</p> <p>6.1.1.2.02 Décimo cuarto sueldo</p> <p>6.1.1.2.03 Compensación salario digno</p> <p>6.1.1.2.04 Vacaciones</p> <p>6.1.1.3 Gastos de alimentación, movilización y uniformes</p> <p>6.1.1.3.01 Alimentación</p> <p>6.1.1.3.02 Movilización</p> <p>6.1.1.3.03 Refrigerios</p> <p>6.1.1.3.04 Uniformes y prendas de vestir</p> <p>6.1.1.4 Aportes al IESS</p> <p>6.1.1.4.01 Patronal</p> <p>6.1.1.4.02 Fondo de Reserva</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Norma de Control Interno: Todos los pagos o registros deberán estar respaldados con comprobantes de venta o documentos, que cumplan con los requisitos del reglamento de facturación y/o documentos habilitantes.</p> | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El monto de las remuneraciones del personal. Los beneficios sociales Los gastos de las dietas</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio.</p> | | |
| <p>6.1.1.5 Pago de Dietas</p> <p>De acuerdo a lo establecido en el artículo 44 de la LOEPS, los vocales que participen en las actividades de Administración y Vigilancia, de las cooperativas, podrán percibir como dieta un valor mensual, de hasta cuatro salarios básicos unificados sin que exceda el 10 por ciento (10%) de los gastos de administración y que, de ninguna manera afecte su capacidad financiera, que lo recibirán íntegramente si participaren en todas las sesiones realizadas en el mes o el valor proporcional al número de sesiones asistidas en relación a las convocadas.</p> | | |


| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Los gastos por dietas asignadas a los miembros de los Consejos de Administración y Vigilancia.</p> <p>Acreditado por: El saldo al cierre del ejercicio</p> | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>6.1.1.5 Pago de Dietas</p> <p>6.1.1.5.01 Dietas a los miembros del Consejo de Administración</p> <p>6.1.1.5.02 Dietas a los miembros del Consejo de Vigilancia</p> | | |
| <p>6.1.1.6 Otros gastos de personal</p> <p>Agrupar las subcuentas que acumulan otros gastos de personal que por su naturaleza no se consideran como remuneraciones directamente relacionadas con las actividades ordinarias de la entidad.</p> <p>Despido intempestivo: Cuando el empleador despide sin causa justa ni justificación al trabajador.</p> <p>Bono navideño: Es un ingreso adicional que entrega la entidad en dinero o en especies, al personal en caso de existir presupuesto.</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE</p> | <p style="text-align: center;">COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA</p> |
| | | <p style="text-align: center;">ÁREA DE CONTABILIDAD</p> |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>6.1.1.6 Otros Gastos de Personal</p> <p>6.1.1.6.01 Despido Intempestivo</p> <p>6.1.1.6.02 Bono Navideño</p> <p>6.1.1.6.03 Impuesto a la renta personal</p> <p>6.1.1.6.04 Pensiones de jubilación por el empleador</p> <p>6.1.1.6.05 Desahucio</p> <p>6.1.1.6.06 Bonificación</p> | | |
| <p>6.1.2. Gastos generales o de servicios</p> <p>Gastos originados por servicios de terceros a favor de la cooperativa</p> | | |
| <p>6.1.2 GASTOS GENERALES</p> <p>6.1.2.1 Servicios</p> <p>6.1.2.1.01 Servicios de Conserjería</p> <p>6.1.2.1.02 Servicios Bancarios</p> <p>6.1.2.1.03 Servicios de Seguridad</p> <p>6.1.2.1.04 Servicios de Seguros</p> <p>6.1.2.1.05 Servicios de Correo</p> <p>6.1.2.1.06 Arrendamientos</p> <p>6.1.2.1.07 Comunicación, publicidad y propaganda</p> <p>6.1.2.1.08 Limpieza</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>6.1.2.2 Mantenimiento y reparación</p> <p>Agrupada las cuentas que acumulan los gastos relacionados con la conservación y mantenimiento de los muebles e inmuebles.</p> <p>6.1.2.2 Mantenimiento y Reparación</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.2.2.01 Edificios y Locales 6.1.2.2.02 Muebles y Enseres 6.1.2.2.03 Maquinaria y Herramientas 6.1.2.2.04 Equipos de oficina 6.1.2.2.05 Equipos especializados 6.1.2.2.06 Equipos de Computación 6.1.2.2.07 Vehículos | | |
| <p>6.1.2.3 Materiales y suministros</p> <p>Agrupada las cuentas que acumulan los suministros consumidos.</p> <p>6.1.2.3 Materiales y Suministros</p> <ul style="list-style-type: none"> 6.1.2.3.01 Útiles de oficina 6.1.2.3.02 Útiles de aseo y limpieza 6.1.2.3.03 Insumos Médicos 6.1.2.3.04 Combustibles y lubricantes | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El importe por el consumo de materiales y suministros a terceros.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio.</p> | | |


| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>6.1.2.5 Servicios Cooperativos</p> <p>Agrupar las cuentas que acumulan gastos por servicios realizados de acuerdo a lo establecido en los principios cooperativos.</p> <p>6.1.2.5 Servicios Cooperativos</p> <p>6.1.2.5.01 Reuniones informativas</p> <p>6.1.2.5.02 Servicio social</p> <p>6.1.2.5.03 Educación y capacitación</p> <p>6.1.2.5.04 Contribuciones a la comunidad</p> | | |
| <p>6.1.2.6 Impuestos Contribuciones y multas</p> <p>Agrupar las cuentas que acumulan los impuestos fiscales y municipales, multas, contribuciones y otros similares.</p> <p>Debitado por:</p> <p>El importe a la contribución a la SEPS, impuestos fiscales.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio</p> <p>6.1.2.6 Impuestos, Contribuciones y Multas</p> <p>6.1.2.6.01 Impuestos Fiscales</p> <p>6.1.2.6.02 Impuestos Municipales</p> <p>6.1.2.6.03 Contribución SEPS</p> <p>6.1.2.6.04 Multas</p> | | |


| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>6.1.2.7 Servicios varios</p> <p>Agrupación de las cuentas que acumulan los gastos en asambleas, sesiones, servicios sociales.</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El importe de los gastos incurridos en sesiones de consejos. Importe por honorarios por servicios.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio</p> | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>6.1.2.7 Servicios Varios</p> <p>6.1.2.7.01 Asambleas ordinarias y extraordinarias</p> <p>6.1.2.7.02 Sesiones de Consejos</p> <p>6.1.2.7.03 Judiciales y notariales</p> <p>6.1.2.7.04 Honorarios por servicios</p> <p>6.1.2.7.05 Honorarios por Auditoría interna y externa</p> <p>6.1.2.7.06 Mediación y arbitraje</p> <p>6.1.2.7.07 Aportes organismos de integración</p> | | |
| <p>6.1.2.8 Depreciaciones</p> <p>Comprende la estimación de la disminución del valor de los bienes muebles e inmuebles.</p> | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Nomenclatura:</p> <p>6.1.2.8 Depreciaciones</p> <p>6.1.2.8.01 Edificios y locales</p> <p>6.1.2.8.02 Muebles y Enseres</p> <p>6.1.2.8.03 Maquinaria y Herramientas</p> <p>6.1.2.8.04 Equipos de Oficina</p> <p>6.1.2.8.05 Equipos especializados</p> <p>6.1.2.8.06 Equipos de Computación</p> <p>6.1.2.8.07 Vehículos</p> <p>6.1.2.8.08 Activos Biológicos</p> | | |
| <p>Debitado por:</p> <p>La depreciación por la distribución del importe de depreciación.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio.</p> | | |
| <p>6.1.2.9 Amortizaciones</p> <p>Comprende la estimación de la disminución del valor de los bienes intangibles.</p> <p>6.1.2.9 Amortizaciones</p> <p>6.1.2.9.01 Gastos anticipados</p> <p>6.1.2.9.02 Gastos de constitución y organización</p> <p>6.1.2.9.03 Gastos de instalación</p> <p>6.1.2.9.04 Derechos de propiedad intelectual</p> <p>6.1.2.9.05 Gastos de adecuación</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>6.1.2.10 Servicios Básicos</p> <p>6.1.2.10.01 Energía Eléctrica</p> <p>6.1.2.10.02 Servicio Telefónico</p> <p>6.1.2.10.03 Agua Potable</p> <p>6.1.2.10.04 Otros servicios básicos</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El importe de los gastos de los servicios básicos.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio</p> | | |
| <p>6.1.2.10 Cuentas incobrables</p> <p>En este grupo se registran los valores provisionales por la entidad para la protección de sus activos por cobrar.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>6.1.2.11 Cuentas Incobrables</p> <p>6.1.2.11.01 Gasto provisión Cuentas Incobrables</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por:</p> <p>El valor de la provisión para cuentas incobrables.</p> <p>Acreditado por:</p> <p>El saldo al cierre del ejercicio.</p> | | |

| | | |
|---|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>6.2 Gastos financieros</p> <p>Agrupada las cuentas que acumulan gastos causados con el objeto de financiar el cumplimiento de las actividades de la entidad.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>6.3 GASTOS FINANCIEROS</p> <p>6.2.1 Intereses</p> <p>6.2.1.1 Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario</p> <p>6.2.1.2 Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público</p> <p>6.2.1.3 Con Instituciones financieras del exterior</p> <p>6.2.1.4 Con organismos multilaterales</p> <p>6.2.1.5 Otros Intereses</p> <p>6.3.2 Comisiones</p> <p>6.2.2.1 Con Cooperativas de Ahorro y Crédito del Sector Financiero Popular y Solidario</p> <p>6.2.2.2 Con Instituciones del Sistema Financiero Privado y Público</p> <p>6.2.2.3 Con Instituciones financieras del exterior</p> <p>6.2.2.4 Con organismos multilaterales</p> <p>6.2.2.5 Otras comisiones</p> <p>6.2.3 Pérdidas financieras</p> <p>6.2.3.1 En Inversiones</p> | | |

| | | |
|--|---------------------------------------|--|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: Importe de intereses, comisiones, pérdidas incurridas</p> <p>Acreditado por: El saldo al cierre del ejercicio</p> | | |
| <p>Elemento 7: Cuentas contingentes</p> <p>Representa los derechos eventuales que tendrán las entidades en el caso de tener que asumir las obligaciones que estos han incurrido por cuyo cumplimiento la entidad se ha responsabilizado.</p> <p>Las cuentas contingentes pueden ser: Bienes y valores entregados o recibidos en custodia y/o garantía y en poder de terceros, litigios y/o demandas.</p> <p>Nomenclatura</p> <p>7. CUENTAS CONTINGENTES</p> <p>7.1. Deudoras</p> <p>7.2. Acreedoras</p> | | |
| <p>Debitado por: El valor de las cuentas contingentes deudoras.</p> <p>Acreditado por: El valor de las cuentas contingentes acreedoras.</p> | | |

| | | |
|--|---|---|
|  | MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE | COOPERATIVA DE TRANSPORTE TUNGURAHUA |
| | | ÁREA DE CONTABILIDAD |
| CUENTAS DE CONTROL | | |
| <p>Elemento 8: Cuentas de orden</p> <p>Son aquellas en las que se registra el movimiento de valores que no afectan o modifican los estados financieros, son utilizados para cuantificar y revelar los hechos o circunstancias de las cuales se puede generar derechos u obligaciones que sirven para mejorar el sistema de control interno de la entidad. Pueden ser aportes suscritos por cobrar, contratos de arrendamiento entre otras.</p> <p>Nomenclatura:</p> <p>8. CUENTAS CONTINGENTES</p> <p>8.1. Deudoras</p> <p>8.2. Acreedoras</p> <p>Dinámica:</p> <p>Debitado por: El valor de las cuentas de orden deudoras.</p> <p>Acreditado por: El valor de las cuentas de orden acreedoras</p> <p>Fuente: Cooperativa Tungurahua Elaborado por: Diana Solís (2012)</p> | | |

6.7.5 Conclusiones y recomendaciones

Conclusiones

a) En el área Administrativa y Financiera de La Cooperativa de Transporte Tungurahua no cuenta con normas políticas y procedimientos que le permitan asegurar un adecuado desempeño de funciones y cumplimiento de procesos.

b) Los procedimientos de control de servicios que ofrecen debe ser evaluados constantemente con el objeto de detectar ineficiencias en las operaciones y decisiones gerenciales, es así que el administrador practicará en caso necesario una transformación completa, mediante la aplicación de una planeación estratégica que presentar a cambios notorios en un corto plazo.

c) Se determinó en el departamento contable la inexistencia de un Instructivo para el Manejo de las Cuentas, identificación y registro de transacciones, generación de información y procedimientos.

d) Los índices financieros constituyen indicadores importantes para la toma de decisiones.

e) La contabilidad es la base para la toma de decisiones de la administración, por tal motivo el personal del área contable y financiera debe estar en una continua capacitación y entrenamiento sobre los principios y normas que rigen las actividades.

Recomendaciones

a) Adoptar las normas, políticas y procedimientos, ya que han sido realizadas analizando las funciones y necesidades de la cooperativa, a fin de reducirlos actuales problemas suscitados, por la presencia de la duplicación de funciones u omisión de procedimientos.

b) Aplicar los procedimientos propuestos con la finalidad de minimizar costos y tiempos en la elaboración de los diferentes procesos de la empresa, y de esta forma tener mejores resultados para incrementar el desarrollo de la organización

c) Con la implementación del Instructivo de Cuentas se garantiza la identificación y registro contable de las operaciones, así como con la aplicación de los procedimientos de control interno permite la entrega oportuna, confiable y veraz de los Estados Financieros.

d) Incluir indicadores financieros como parte del análisis de los resultados económicos obtenidos, ya que si bien no constituyen factores determinantes, pueden ser herramientas útiles en la toma de decisiones gerenciales.

e) Capacitar constantemente al personal del área contable y financiera, en complemento con la implementación del Instructivo para el Manejo de las Cuentas, permitirá brindar asesoría idónea para la toma de decisiones corporativas.

6.8. Administración de la propuesta

La administración de la propuesta en mención estará a cargo del gerente, consejo de vigilancia, consejo de administración y vocales de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, quienes son las máximas autoridades dentro de la estructura de la institución.

6.9 Evaluación de la propuesta

La propuesta estará bajo una estricta vigilancia y a la vez se evaluará constantemente en períodos de tiempo, con el propósito de los servidores y servidoras de la institución conozcan y apliquen la normativa legal

vigente, de esta manera contribuir a que se pueda ejecutar sus actividades de una mejor manera.

Es importante recalcar que la presente propuesta está sujeta a cualquier cambio, modificación, sustitución o eliminación total o parcial siempre buscando el adelanto de la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

Tabla 6.1 Previsión de la evaluación

| Preguntas básicas | Explicación |
|---------------------------------------|--|
| 1. ¿Quiénes solicitan evaluar? | La gerencia de la empresa y los socios y personal encargado de la contabilidad de la entidad |
| 2. ¿Por qué evaluar? | Porque es necesario establecer en qué grado se está cumpliendo el control interno contable mediante un plan de políticas y procedimientos contables para la determinación de objetivos institucionales |
| 3. ¿Para qué evaluar? | Para determinar los correctivos necesarios el fiel cumplimiento de los procedimientos y objetivos planteados |
| 4. ¿Qué evaluar? | Las políticas contables y los procedimientos contables |
| 5. ¿Quién evalúa? | Las personas encargadas de la contabilidad de la cooperativa |
| 6. ¿Cuándo evaluar? | Semestralmente |
| 7. ¿Cómo evaluar? | Analizar las políticas y procedimientos ya existentes y mejorarlos los establecidos |
| 8. ¿Con qué evaluar? | Procedimiento Administrativo Procedimiento Financiero existentes y encuesta estructurada |

Elaborado por: Solís Diana (2012)

BIBLIOGRAFÍA

- Abril Porras, V. H. (2010). *La metodología de la investigación*. Recuperado el 12 de Junio de 2012, de <http://vhabril.wikispaces.com/file/view/T%C3%A9cnicas+e+Instrumentos+de+Investigaci%C3%B3n+-+Abril+PhD.pdf/196828002/T%C3%A9cnicas%20e%20Instrumentos%20de%20Investigaci%C3%B3n%20-%20Abril%20PhD.pdf>.
- AEADE. (2013). *Asociación de Empresas Automotrices del Ecuador*. Recuperado el 20 de Agosto de 2013, de http://www.aeade.net/web/index.php?option=com_content&view=article&id=145&Itemid=80
- Agencia Nacional de Tránsito. (15 de 03 de 2012). *Agencia Nacional de Tránsito*. Obtenido de <http://www.ant.gob.ec/index.php/servicios/plan-renova/que-es-plan-renova#.Us3JjdLuLXI>
- Alcarria, J. (2008). *Contabilidad Financiera I* (Primera edición ed.). Francia: Sapienta.
- Alvarez, M. (1996). *Manual para elaborar Manuales de Políticas y Procedimientos* (Primera edición ed.). México: Panorama editorial S.A.
- Andaluz, M. (2009). *El control interno y su efecto en el proceso de las operaciones en la empresa aserradero Andaluz*. Ambato.
- Anzola, S. (2002). *Administración de pequeñas empresas* (Segunda edición ed.). México: Mc Graw Hill.
- Ayaviri García, D. (15 de Febrero de 2011). *Contabilidad básica y documentos mercantiles*. Recuperado el 1 de Agosto de 2013, de <http://www.promonegocios.net/contabilidad/concepto-contabilidad.html>
- Banco Central del Ecuador. (2012). *Tasas de interés*. Recuperado el 19 de Septiembre de 2013, de <http://www.bce.fin.ec/docs.php?path=documentos/Estadisticas/SectorMonFin/TasasInteres/Indice.htm>.
- Bernal, C. (2006). *Metodología de la Investigación* (Segunda edición ed.). México: Pearson Education.

- Bonilla, L. (2004). *Que es la Información Financiera*. Recuperado el 10 de Octubre de 2011, de <http://www.luisbonilla.com/contabilidad/apuntescontables/informacionfinanciera.htm>
- Cepeda, G. (1997). *Auditoria y Control Interno* (Cuarta Edición ed.). Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Comisión de Tránsito del Ecuador. (29 de Marzo de 2011). *Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Registro Oficial 415*. Recuperado el 25 de Julio de 2012, de <http://www.cte.gob.ec/descarga/ley-organica-de-transporte-terrestre-transito-y-seguridad-vial/>
- Cooperativa de Transportes Tungurahua. (1994). *Estatuto y Reglamento Interno*. Ambato .
- Díaz Mondragon, M., & Vazques Carrillo, N. (2013). *Normas Internacionales de Información Financiera NIIF-IFRS*. Colombia: Profit 1.
- Explorable.com. (Noviembre de 2009). *Investiagación cuantitativa y cualitativa*. Recuperado el 11 de Enero de 2013, de <http://explorable.com/es/investigacion-cuantitativa-y-cualitativa>
- Fernandez, E. (2010). *Apuntes de Auditoría*. Recuperado el 11 de Mayo de 2012, de www.soeduc.cl/apuntes/concepto%20de%20auditoria.doc
- Fernandez, L. (2007). *Procedimientos Contables*. Recuperado el 15 de Diciembre de 2011, de <http://www.web-mix.ws/pyme/2010/08/procedimientos-contables/>
- Hellriegel, D., Jackson, S., & Slocum, J. (2005). *Administración un enfoque basado en competencias* . México: Novena edición.
- Hernández, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2004). *Metodología de la investigación* (Tercera edición ed.). Chile: McGRAW-HILL/INTERAMERICANA S.A.
- Herrera, L., Medina, A., & Naranjo, G. (2004). *Tutoría de la investigación científica* (Primera edición ed.). Ecuador: Diemerino.
- Herrera, M. (2010). *Características de las decisiones gerenciales*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2011, de

<http://www.auladeeconomia.com/AG02b-TOMA%20DE%20DECISIONES.ppt>

Horgren, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera* (Septima Edición ed.). México: Pearson Education.

Horngrén, C., Sundem, G., & Elliott, J. (2000). *Introducción a la Contabilidad Financiera* (Septima edición ed.). México: Pearson education.

Hurtado, E. (2005). *Curso Elemental de Auditoría*. Recuperado el 10 de Mayo de 2013, de <http://www.emagister.com/curso-elemental-auditoria/caracteristicas-auditoria>

INEC. (2012). *Instituto Nacional de Estadísticas y Censos*. Obtenido de www.ecuadorcifras.com/cifras-inec/transporte.html#

Kremer, A. (1997). *El positivismo*. México: Cruz O. S.A.

Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria, R. O. (10 de mayo de 2011). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de http://www.seps.gob.ec/c/document_library/get_file?uuid=4d879bbc-2bbc-47db-a27d-09642ef8a0c7&groupId=10157

Ley Orgánica de Transporte Terrestre, T. y. (29 de marzo de 2011). *Comisión de Tránsito del Ecuador*. Obtenido de <http://www.cte.gob.ec/descarga/ley-organica-de-transporte-terrestre-transito-y-seguridad-vial/>

Mantilla Blanco, S. A., & Cante, S. Y. (2005). *Auditoría del Control Interno*. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones Ltda.

Maza, P. E. (2012). *Usuarios de los estados financieros y su necesidad de información*. Recuperado el 28 de Junio de 2012, de [:http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1725%3Ausuarios-de-los-estados-financieros-y-su-necesidad-de-informacion&Itemid=100337&Itemid=100337](http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1725%3Ausuarios-de-los-estados-financieros-y-su-necesidad-de-informacion&Itemid=100337&Itemid=100337)

Maza, P. E. (2012). *Usuarios de los estados financieros y su necesidad de información*. Recuperado el 28 de Junio de 2012, de http://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=article&id=1725%3Ausuarios-de-los-estados-financieros-y-su-necesidad-de-informacion&Itemid=100337&Itemid=100337

- Mogollón, M. (2012). Reunión oficial en la FENACOTIP. *Buen viaje*, 83, 16-17.
- Moore, D. (2005). *Estadística Aplicada Básica* (Segunda edición ed.). Barcelona: Antony Bosch.
- Naranjo, C. E. (2005). *Sistema de control interno para fortalecer la gestión administrativa-financiera de Ambandine S.A.* Ambato.
- Norma Internacional de Contabilidad NIC 8. (2012). *Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*. Recuperado el 12 de Agosto de 2013, de <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC08.pdf>
- Normas Internacionales de Auditoría NIA 6. (2012). *Evaluación del riesgo y control interno*. Recuperado el 10 de Julio de 2012, de https://www.google.com.ec/?gws_rd=cr&ei=S5dlUsLhNND_4APgqYGoDQ#psj=1&q=Normas+Internacionales+de+Auditoria+N%C2%BA+6+Evaluaci%C3%B3n+del+Riesgo+y+Control+Interno+
- Normas Internacionales de Información Financiera A-4. (1 de ENERO de 2006). *Contaduría uady*. Recuperado el 12 de Julio de 2013, de http://www.contaduria.uady.mx/files/material-clase/raul-vallado/CF05_NIFA4.pdf
- Ortiz, E. (2012). *Contabilidad computarizada*. Recuperado el 12 de Marzo de 2012, de <http://www.emagister.com/curso-contabilidad-computarizada-introduccion-generalidades-definiciones/activo-pasivo-patrimonio-ecuacion-contable-sus-variaciones-ilustracion>
- Osorio, R. (2012). *Instrumentos de Investigación*. Recuperado el 6 de Enero de 2012, de <http://www.nodo50.org/sindpitagoras/Likert.htm>
- Oviedo, B. (2012). *Auditoría Financiera*. Recuperado el 10 de Mayo de 2012, de www.monografias.com/trabajos60/auditoria-financiera/auditoria-financiera.shtml
- Perdomo, A. (2004). *Fundamentos de control interno* (Novena edición ed.). México: Cengage.
- Sánchez, L. (2003). *La evaluación del control interno y su incidencia en el perfeccionamiento de la gestión económica financiera de la Universidad de Oriente en Cuba*. Cuba.

- Santillana, J. R. (2003). *Sistemas de control interno* (Cuarta edición ed.). Cengage Learning.
- Servicio de Rentas Internas. (8 de Junio de 2012). *Ley de regimen tributario interno, Registro oficial 720*. Recuperado el 23 de Octubre de 2012, de <http://www.sri.gob.ec/BibliotecaPortlet/descargar/c9e15fed-fb0a-49f1-b2e0-86b7b4506420/Resoluci%F3n+No.+NAC-DGERCGC12-00296,+publicada+en+R.O.+720+de+08-06-2012.pdf>.
- Siniestra, G. (2005). *Contabilidad sistema de información para las organizaciones* (Quinta Edición ed.). Colombia: Mc Graw Hill Interamericana, S.A.
- Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2012). *Superintendencia de Economía Popular y Solidaria*. Obtenido de <http://www.seps.gob.ec/web/guest>
- Toro, G. (2011). *Métodos de enseñanza herramientas de aprendizaje*. Recuperado el 6 de Enero de 2012
- Tovar, A. (2010). *Toma de decisiones*. Recuperado el 22 de Noviembre de 2011, de <http://www.tuobra.unam.mx/obrasPDF/publicadas/040924182324.html>
- Tungurahua, G. P. (20 de 05 de 2011). *Agenda Tungurahua*. Obtenido de <http://www.tungurahua.gob.ec/>
- Unidad Municipal de Transporte. (7 de Febrero de 2012). *Ilustre Municipio de Ambato*. Obtenido de <http://mail.ambato.gob.ec:8080/infoambato/ordenanzas.php>
- Warren, C., Reeve, J., & Fees, P. (2009). *Contabilidad Financiera* (Novena edición ed.). México: Coregraf Ixtapaluca .
- Zapata Sánchez, P. (2009). *Contabilidad General* (Quinta edición ed.). Colombia: Mc Graw Hill Interamericana S.A.

ANEXOS

ANEXO 1

REGISTRO ÚNICO DE CONTIBUYENTE - RUC

SRI
..le hace bien al país

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1790224430001
RAZON SOCIAL: COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES
TUNGURAHUA
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: MONTERO ORTIZ LUIS ALBERTO
CONTADOR: SILVA ROMERO IVONE TATIANA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 01/12/1950 FEC. CONSTITUCION: 01/12/1950
FEC. INSCRIPCION: 31/10/1981 FECHA DE ACTUALIZACION: 19/03/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES

DIRECCION PRINCIPAL:
Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: LA MERCED Cella: UNIDAD NACIONAL Número: 08-20
Intersección: PRIMERA IMPRENTA Referencia ubicación: FRENTE AL CONCESIONARIO SKODA Teléfono Trabajo:
032824870 Fax: 032823900 Teléfono Trabajo: 032820039 Email: contitung@latinmail.com

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
JURISDICCION: REGIONAL CENTRO (TUNGURAHUA) CERRADOS: 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE:  SERVIDOR DE RENTAS INTERNAS: 

Usuario: SECA056307 Lugar de emisión: AMBATO/BOLIVAR 1560 Fecha y hora: 19/03/2010

Página 1 de 2

SRI.gov.ec

Fuente: Investigación de Campo (2012)
Elaborado por: Diana Solís

ANEXO 2

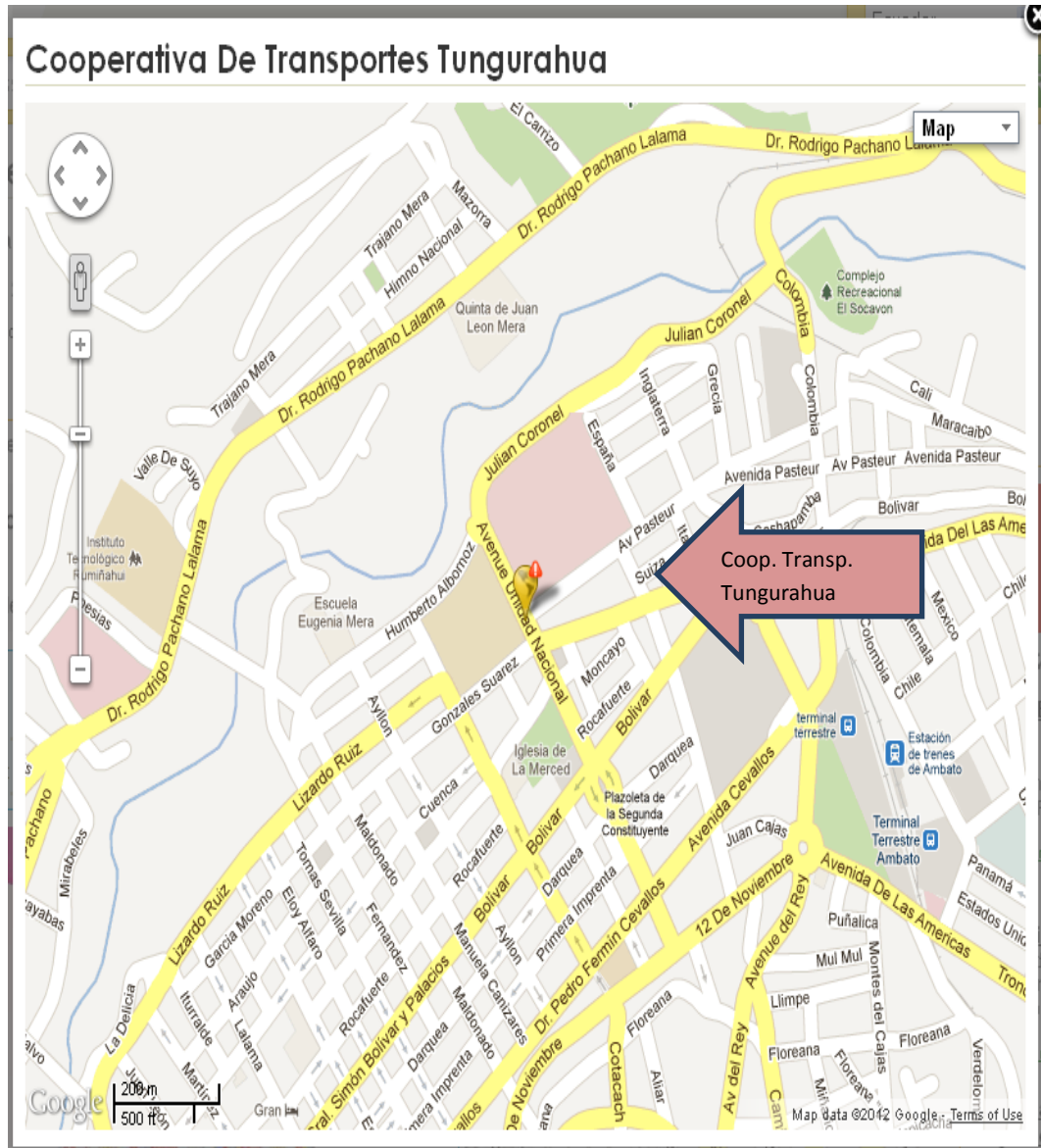
MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES - MÁS

| Situación actual real negativas | Identificación del problema a ser identificado | Situación futura deseada positiva | Propuestas de solución al problema planteado |
|--|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Personal con funciones de carácter incompatible. • No se cumple con las disposiciones de leyes ni reglamentos. • Las políticas y procedimientos contables son desactualizados y no se sujetan a la situación real de la institución. • Errores en el manejo del efectivo. • No se sustenta bajo un documento los créditos emergentes. • Existe retraso en el registro de las operaciones contables • No se cumplen con las recomendaciones de las auditorías realizadas • Las decisiones de la gerencia no son muy acertadas. • La información financiera es irrazonable y no muestra la situación real de la Cooperativa. | <p>Deficiente Control Interno Contable.</p> | <p>Corto plazo: Cumplir proyectos, como control satelital de los transportes, así como el conteo automático de los pasajeros.</p> <p>Mediano plazo: Tomar decisiones acertadas en base a datos reales que arroje la institución.</p> <p>Largo plazo: Tener acciones equitativas por cada socio, tener unidades iguales, es decir compartir una caja común.</p> | <p>Realizar un buen plan de inversión controlando los ingresos de la cooperativa y sus gastos para la adquisición de procesos tecnológicos.</p> <p>Cumplir todos los reglamentos y estatutos que como nueva institución se presenten, para así, tener un control interno eficiente que suponga la existencia de objetivos y metas en la organización.</p> <p>Implantar un control interno contable a base de políticas y procedimientos para que la información financiera sea real y oportuno.</p> |

Fuente: Investigación de Campo (2012)
Elaborado por: Diana Solís

ANEXO 3

CROQUIS DE LA UBICACIÓN DE LA SEDE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA



Fuente: internet
Elaborado por: Diana Solís



ANEXO 4

CUESTIONARIO DE ENCUESTA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PROYECTO: Control interno contable y su incidencia en la información financiera.

DIRIGIDO: A los dignos miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, y a la señorita contadora de la Cooperativa de transportes Tungurahua.

OBJETIVO: Determinar cuán importante es la aplicación de un control interno contable que ayude a la toma de decisiones reestructurando los procedimientos contables para garantizar la razonabilidad de la información financiera.

MOTIVACIÓN: Con un cordial saludos le solicito de la manera más comedida se sirva responder las siguientes preguntas planteadas, ya que su información será relevante para la elaboración del presente proyecto.

INSTRUCCIONES: Subraye, la respuesta que a su criterio profesional y experiencia crea pertinente en el tema tratado.

1. ¿Cuentan con sistema de control interno contable dentro de la Cooperativa?

- a) Si
- b) No

2. ¿Considera que la implementación de un sistema de control interno contable ayude a obtener una información financiera razonable?

- a) sería de gran ayuda
- b) ayudaría medianamente
- c) no sería de ayuda

3. ¿Cree usted que en la entidad se está reflejando información financiera razonable y oportuna?

- a) Si
- b) No

4. ¿En una escala del 1 al 100%, determine el grado de confiabilidad que tiene en cuanto a la información contenida en los estados financieros?

- a) 1-20%
- b) 21-40%
- c) 41-60%
- d) 61-80%
- e) 81-100%

5. ¿La estructura actual de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, permite tener una segregación de funciones?

- a) Aceptable
- b) Regular
- c) Inaceptable

6. ¿Cómo afecta que no se tengan establecidos procedimientos contables-administrativos para las diferentes operaciones que realiza la Cooperativa?

- a) Considerablemente
- b) En parte
- c) De ningún modo

7. ¿Cómo considera el registro de las transacciones con oportunidad y claridad de modo que se facilite su comprensión?

- a) Sería de gran ayuda
- b) Ayudaría medianamente
- c) No sería de ayuda

8. ¿Las transacciones contables y actividades dentro de la Cooperativa están debidamente autorizadas?

- a) Permanentemente
- b) A veces
- c) Nunca

9. ¿La contabilidad respalda y numera las entradas y salidas de dinero con documentos prenumerados?

- a) Si
- b) No

10. ¿En qué escala considera que se cumple con el Reglamento interno de la Cooperativa?

- a) En su totalidad
- b) medianamente
- c) parcialmente
- d) nulos

Gracias por su colaboración