

# **UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ**

Extensión Bahía de Caráquez

Campus: Dr. Héctor Uscocovich Balda

## **FACULTAD:**

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## **TRABAJO DE TITULACIÓN**

Previo a la obtención del título de:  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## **TEMA:**

ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE  
DE PASAJEROS EN TAXIS “TURISMO SAN VICENTE”

## **AUTORA:**

MAYRA ALEJANDRA BERMÚDEZ GÓMEZ

## **TUTOR:**

ING. VÍCTOR NEVÁREZ BARBERÁN  
BAHÍA DE CARÁQUEZ – MANABÍ – ECUADOR

2017

## **CERTIFICACIÓN**

Ing. Víctor Nevárez Barberán, catedrático de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Extensión Bahía de Caráquez.

### **CERTIFICA:**

Que el trabajo de investigación titulado “Análisis del Control Interno de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente”, elaborado por Mayra Alejandra Bermúdez Gómez, ha sido revisado y desarrollado conforme con los lineamientos de Metodología de la Investigación Científica y normas establecidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

En consecuencia autorizo su presentación y sustentación

Bahía de Caráquez, 28 de Junio del 2017.

---

Ing. Víctor Nevárez Barberán  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN**

## **AUTORÍA**

La responsabilidad de la investigación, resultados y conclusiones emitidas en este proyecto de investigación pertenecen exclusivamente a la autora.

El derecho intelectual de este proyecto de investigación corresponde a la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, Extensión Bahía de Caráquez.

---

Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

## **APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.**

Los miembros de tribunal de grado, de la escuela de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” de Manabí, extensión Bahía de Caráquez, una vez revisado el proyecto de investigación, conteniendo el tema: ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXIS TURISMO SAN VICENTE, desarrollado por la Srta. Mayra Alejandra Bermúdez Gómez, como requisito estructurado en las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad.

El Tribunal de Grado otorga la calificación de:

----- <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	----- <b>CALIFICACIÓN</b>
----- <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	----- <b>CALIFICACIÓN</b>
----- <b>MIEMBRO DEL TRIBUNAL</b>	----- <b>CALIFICACIÓN</b>

-----  
**SECRETARIA DE LA UNIDAD ACADÉMICA**

## **AGRADECIMIENTO**

Dejo constancia de mi profundo agradecimiento a las autoridades de la Universidad Laica "Eloy Alfaro" de Manabí, por su apoyo para la finalización de esta carrera profesional.

De la misma manera al Director de Tesis, Ing. Víctor Nevárez Barberán. El mismo que con su valiosa aportación y guía, hizo posible la realización del presente trabajo de investigación.

A todos los catedráticos de la carrera de contabilidad y auditoría en especial al coordinador, a todos los docentes por compartir sus sabios conocimientos que nos permitieron llegar a alcanzar esta meta tan deseada.

En especial a los socios y directivos de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, por facilitarme la información para el desarrollo del proceso investigativo.

Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

## DEDICATORIA

A Dios principalmente por la bendición del vivir, permitiéndome hacer cada día una nueva oportunidad. A mis padres y a mis hermanos queridos que me motivaron para culminar con mis estudios.

A mi mejor amiga Emilia Gautherot que me acompañó en este camino con sus palabras de aliento, su experiencia, enseñanza, comprensión y cariño de manera especial, que con su apoyo incondicional ha sido mi fuente de motivación para alcanzar la superación personal y profesional, luchando cada día ante adversidades, sin dejarme decaer.

También dedico mi trabajo de mis compañeros y amigos de Contabilidad y Auditoría, porque son realmente importantes en mi vida y me han dejado una gran huella en el corazón, estuvieron siempre listos para brindarme su apoyo en cada paso de mi vida.

Con todo mi amor mi trabajo de investigación va dedicado a mi familia, a mis amigos y a mi hijo Snorlax que me ha dado una fuerza increíble para querer superarme y mejorar cada día, gracias por existir y por la dicha de tenerlos conmigo.

Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

# UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO DE MANABI

## RESUMEN EJECUTIVO

### TITULO DEL TRABAJO DE GRADO

#### **“Análisis del control interno de la cooperativa de transporte de pasajeros en taxis Turismo San Vicente”**

La finalidad de este estudio es analizar los patrones internos dentro de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, determinando la manera más eficaz y efectiva de llevar a cabo un control óptimo dentro de la entidad. Este trabajo consta de tres capítulos. En el primer capítulo se presenta la conceptualización del control interno. El segundo capítulo presenta el trabajo de campo donde se aplicaron instrumentos como cuestionario de control interno bajo el Modelo Coso I y la entrevista, la misma que fue realizada a los directivos de la entidad, además del análisis que se formula con el objetivo de fortalecer el trabajo de investigación. El tercer capítulo presenta una propuesta de elaboración de un manual de control interno para la cooperativa, para obtener información pormenorizada, ordenada, sistemática y completa de todas las responsabilidades que tienen los miembros de la organización y la información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las diversas actividades que se realizan en la Cooperativa de transporte de pasajeros en taxis “Turismo San Vicente”.

#### **Descriptor:**

Variable independiente – Control interno.

Variable dependiente – Cooperativa de transporte terrestre.

**Contenido**

CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
RESUMEN EJECUTIVO .....	vii
CAPÍTULO I .....	5
1. Marco Teórico.....	5
1.1 Auditoría.....	5
1.2 Auditoría Financiera .....	5
1.3 Auditoría Interna.....	6
1.3.1 Inicios del control Interno.....	6
1.3.2 Control Interno. ....	7
1.3.3 Importancia del control interno. ....	8
1.3.4 Clasificación de Control Interno.....	8
1.3.4.1 El control interno administrativo: .....	8
1.3.4.2 El control interno Contable.....	10
1.3.5 Componentes de Control Interno. ....	10
1.3.5.3.1 Ambiente de Control. ....	12
1.3.5.3.2 Evaluación de Riesgos.....	13
1.3.5.3.3 Actividades de Control .....	13
1.3.5.4 Información y Comunicación. ....	13
1.3.5.5 Monitoreo.....	13
1.3.7 Lo que se puede lograr con el Control Interno: .....	14
1.4 Cooperativa de Transporte Terrestre en Taxis.....	18
1.5 Diagrama de Ishikawa. – Problema. ....	20
1.6 Área de Directivos. ....	20
1.6.1 Asamblea General de Socios: .....	20
1.6.2 Representante Legal o Gerente: .....	21
1.6.3 Consejo de Administración:.....	21
1.6.4 Consejo de Vigilancia: .....	21
1.6.5 Comisiones Especiales:.....	22
1.6.6 Contabilidad: .....	22
3.3.2. Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria. ....	23



CAPÍTULO II .....	25
2.1 Diagnostico del control interno de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente. ....	25
2.1.1 Misión, Visión y estructura organizacional de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente. ....	25
2.1.1.1 Misión.....	25
2.1.1.2 Visión. ....	25
2.2 Organigrama de la Cooperativa de Taxis .....	26
2.3 Cuestionario de control interno basado en el Modelo Coso I. ....	26
2.4 Entrevistas .....	30
2.5.1 Investigación.....	31
PREGUNTAS DE ENTREVISTA.....	31
CAPITULO III.....	38
3.1 Propuesta de Solución .....	38
3.2 Justificación.....	38
3.5 Elaboración de Manual de Control Interno para el área contable de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente. ....	39
3.5.1 Objetivos de la propuesta. ....	39
3.5.1.1 Objetivo General.....	39
3.5.1.2 Objetivos Específico.....	39
3.6 Alcance.....	40
Elaboración de presupuesto anual. ....	52
BIBLIOGRAFÍA .....	55

## INTRODUCCIÓN

La finalidad de este estudio es analizar los patrones internos de organización de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, determinando la manera más eficaz y efectiva de llevar a cabo un control óptimo dentro de la entidad.

El presente tema se lo consideró debido a que la institución antes mencionada, no cuenta con una herramienta que le permita medir y corregir oportunamente el desempeño de sus actividades para alcanzar los objetivos planteados por los socios, es por esto que se plantea una investigación que permita sugerir una forma de correcto control interno dentro de la entidad.

El control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos incluidos en las siguientes: eficacia y eficiencia en las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas. (Latino, 2009)

“El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en una entidad para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información financiera, administrativa y operacional”. (Romero D. C., Auditoría Administrativa, 2008)

El control interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la cooperativa va a cumplir con sus objetivos y metas propuestas, en ocasiones tanto a las políticas

como a los procedimientos se les denomina controles y estos son los que conforman el control interno; es importante realizar una planificación inicial que permita entender los procedimientos y reglamentos a la hora de evaluar los riesgos, realizar procedimientos analíticos y preliminares que sirvan para establecer la importancia del control y evaluar los riesgos aceptables de auditoría, recopilando información para poder desarrollar un plan general de control de riesgos y una mejora en las metas que se dispongan.

La Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, es una empresa de servicios de transporte comercial, tal y como describe el art. 28 de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, aprobada mediante acuerdo ministerial N°0703, e inscrita en el Registro General de Cooperativas con el No. de orden 6119 del 23 de junio de 1998, en el Ministerio de Bienestar Social de entonces y posee los dígitos de operación No. 63.

Actualmente la cooperativa se encuentra funcionando legalmente, en virtud de lo cual adecua su estatus social, sometiendo su actividad de operación a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria en el sector financiero popular y solidario, a través de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

Se revisó los archivos de la ULEAM y sí se encontraron temas que guardan relación con el proyecto propuesto:

- Ing. María José Pino Cedeño.
- Ing. Rosalía Agapita Cedeño Sandoval.
- Ing. Yescenia Medranda Moncayo.

El campo de la presente investigación es la auditoría financiera.

El objetivo fundamental que se establece para la presente investigación es: Conocer la importancia del Control Interno dentro de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis “Turismo San Vicente”.

Las variables conceptuales están definidas como: Variable independiente.- Control Interno y Variable dependiente.- Cooperativa de transporte terrestre.

Para alcanzar el objetivo planteado fue necesario establecer las siguientes tareas investigativas:

- Verificar si la organización cuenta con políticas de control interno.
- Identificar los riesgos y las deficiencias de control existentes dentro de la Cooperativa.
- Analizar los procesos operativos en la gestión institucional.
- Establecer la importancia del control interno dentro de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis “Turismo San Vicente”.

Para el adecuado desarrollo de la investigación se determinó la población objeto de estudio: Presidente, Representante Legal o Gerente, Presidente de Consejo de Vigilancia, Secretario, Consejo de Administración, Contadora.

Entre los métodos teóricos que se utilizaron están: Investigativo Documental, deductivo y el análisis o síntesis, para revisar y fundamentar el problema, elaborar las conclusiones e interpretar la información recolectada respecto al Control Interno de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis “Turismo San Vicente”.

En el presente proyecto se utilizaron las siguientes técnicas e instrumentos: Lectura Científica: con respecto a la investigación fue necesario para la elaboración del marco teórico leer y analizar libros, tesis de grado, páginas web, todo lo relacionado con control interno.

Observación: esta técnica sirvió de tal modo para constatar todos los procedimientos de control de la institución para determinar los procesos que requieren una institución que presta servicios de taxis.

Entrevista: se realizó entrevistas al Presidente, al Representante Legal o Gerente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Contadora y Secretario para tener información necesaria sobre los métodos actuales que aplican para el control de riesgos y de registros de la Cooperativa de Taxis.

## **CAPÍTULO I**

### **1. Marco Teórico.**

#### **1.1 Auditoría**

La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el periodo de mandato de la Ley “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la revelación del fraude. (Vilches Troncoso, 2005).

La auditoría puede definirse como un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva la evidencia relacionada 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. (Moreno Montaña, 2009).

#### **1.2 Auditoría Financiera**

La auditoría financiera es un proceso complejo cuyo resultado final es la emisión de un informe en el que una persona, a la que se le denomina auditor, expresa a su opinión sobre la razonabilidad con la que las cuentas anuales de una empresa expresan la imagen fiel de su patrimonio neto, de su situación financiera, del resultado de las operaciones y de los flujos de efectivos obtenidos y aplicados en el periodo examinado. (Orta Pérez, 2012).

En general, siempre se expresa una opinión, son necesarias dos condiciones: tener una situación por la que opinar y marcar un punto de referencia. En auditoria, la opinión se formula como punto de referencia la imagen fiel en los términos que así lo entiendan los principios y normas contables.

### **1.3 Auditoria Interna**

La auditoría interna es una actividad independiente, objetiva que proporciona seguridad para mejorar operaciones, contribuye a que se alcancen los objetivos institucionales mediante prácticas para evaluar efectividad y disminuir los niveles de riesgo.

La auditoría interna es un examen crítico, sistematizado y detallado de un sistema de investigación de una unidad económica, realizado por un profesional con vínculos laborales con la misma, y con el objeto utilizando técnicas determinadas de omitir informes y formular sugerencias para el mejoramiento de la misma. Estos informes son de circulación interna y no tiene trascendencia a los terceros pues no se producen bajo la figura de la Fe Publica. (Jiménez, 2009).

Como piedra angular para un sólido proceso de gobierno, la auditoria interna representa el puente entre la administración y el consejo; asimismo, apuntala en el ciclo ético y eficiencia de las operaciones, y apoya a la organización en el cumplimiento con reglas, regulaciones y todo lo relacionado con la práctica de negocios. (Gonzalez J. R., Auditoria Interna, 2013).

#### **1.3.1 Inicios del control Interno.**

Según, Luna (2011), control interno apareció por primera vez en una obra de Montgomery en 1917, aunque para algunos, el primer antecedente se estudia en el estudio de verificación de estados Financieros divulgado por el Instituto

Americano de Contadores Públicos Certificados (su sigla en inglés es AICPA), en 1929. Existe otra versión que cita lo dicho por Brown 1962, entorno a la historia del control interno fue encontrado en el libro de Auditing, de Lawerwnce Dicksee, publicado inicialmente, en 1892. Si bien el autor no señala en forma expresa el término control interno al explicar alcance de auditoria, si plantea que su realización deberá tener tres partes: detección del fraude, técnicos y errores en principios.

### **1.3.2 Control Interno.**

El control interno no tiene el mismo significado para todas las personas, lo cual causa confusión entre empresarios y profesionales, legisladores, reguladores, etc. En consecuencia, se originan problemas de comunicación y diversidad de expectativas, lo cual da origen a problemas dentro de las empresas. (Lybrand, Lo que se entiende por control interno, 1997).

Según, Romero (2008), control interno es un proceso que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: efectividad, eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan las actividades administrativas. En base a un control interno administrativo y contable eficiente se puede determinar si las órdenes de la administración han sido comunicadas con propiedad, si estas cumplen, si los informes que llegan a la administración son exactos, oportunos y completos con la información necesaria para formar la base de las decisiones administrativas.



### **1.3.3 Importancia del control interno.**

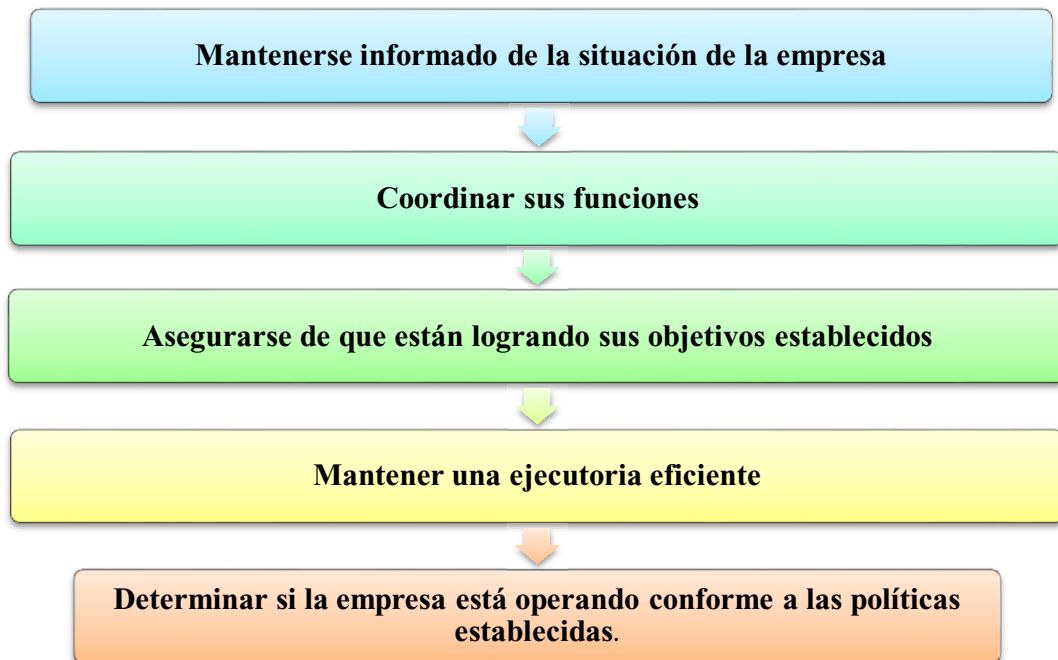
Según, Alvarado & Tuquiñahui (2011), expresan que toda organización debe llevar un consistente control interno de las operaciones, procedimientos o actividades y además operaciones que realiza, con finalidad de poder observar y seguir cada detalle el ciclo de desarrollo de las actividades o procedimientos permitiendo detectar errores, corregirlos y evitar que ocurra nuevamente. Esto permite a la entidad y a cada departamento desempeñar sus actividades de manera más óptima y segura contribuyendo al logro de los objetivos y metas propuestas.

### **1.3.4 Clasificación de Control Interno.**

En un sentido amplio el control interno contiene controles que están clasificados y pueden ser relacionados como contables o administrativos de acuerdo a la situación individual de cada empresa.

#### **1.3.4.1 El control interno administrativo:**

Según, Estupiñan (2015), Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos, métodos, operaciones y contables, para ayudar mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

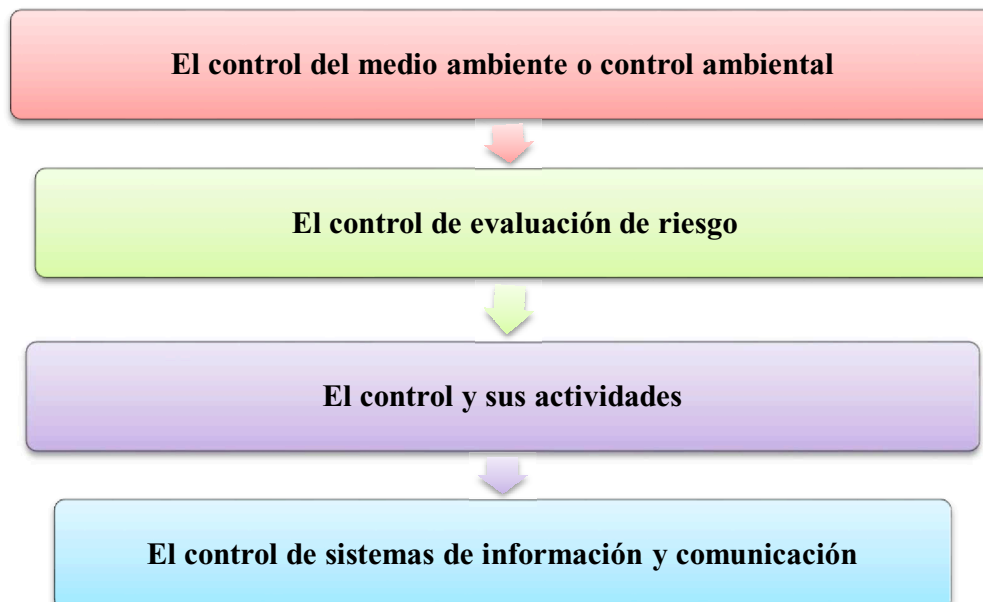


**Gráfico #1. Objetivos del Control Interno Administrativo**

Fuente: (Gaitán, 2015)

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:



**Gráfico #2. Elementos del Control Interno Administrativo**

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### **1.3.4.2 El control interno Contable.**

Como consecuencia el control administrativo sobre el sistema de información, surge, como el instrumento; el control interno contable con los siguientes objetivos.

- ✓ Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el periodo contable que se lleva a cabo.
- ✓ Que todo lo contabilizado exista, y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- ✓ Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- ✓ Que el acceso de los activos se permita solo de acuerdo con autorización administrativa.

### **1.3.5 Componentes de Control Interno.**

Dentro del marco integrado en el Informe Coso es una organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de este, la ética empresarial, control interno, gestión de riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros COSO ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control.

El Informe Coso se clasifica en:

- Coso I
- Coso II

### **1.3.5.1 Informe Coso.**

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces ésta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.

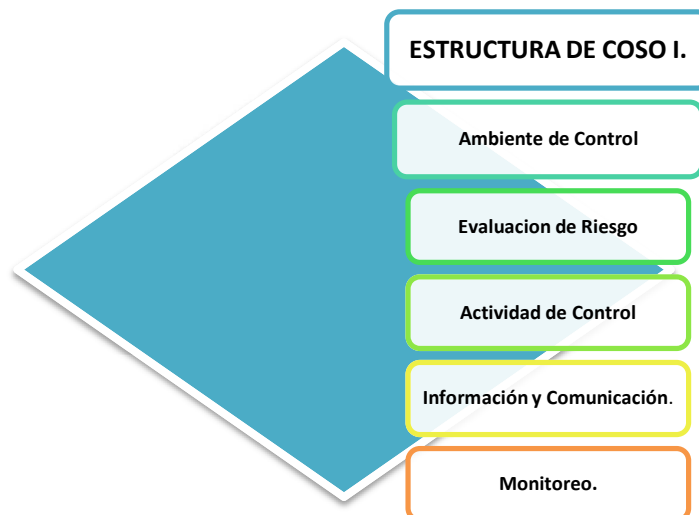
Hacia fines de Septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, permitiendo a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo.

### **1.3.5.2 Objetivo del Informe Coso.**

- Establecer una definición común de control interno que responda a las necesidades de las distintas partes.
- Facilitar un modelo en base al cual las empresas y otras entidades, cualquiera sea su tamaño y naturaleza, puedan evaluar sus sistemas de control interno.

### 1.3.5.3 Estructura de Coso I.



#### Gráfico #3. Estructura de Coso I.

Fuente: (Gaitán, 2015)

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

Según, Coopers & Lybrand (1997), Control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera de en qué la dirección dirija la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes pueden ser aplicables a las empresas pequeñas y medianas también pueden implementarse en las grandes empresas. Aunque sus sistemas de control pueden ser menos formales y estructurados, una pequeña empresa también puede tener un control interno eficaz.

#### 1.3.5.3.1 Ambiente de Control.

“Se define como un conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son

determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y procedimientos organizacionales”. (Latino., 2009).

#### **1.3.5.3.2 Evaluación de Riesgos**

Según, Castañeda (2014), Es la identificación y el análisis que se relacionan con el logro de los objetivos, pues la administración debe cuantificar su magnitud y proyectar la probabilidad de éxito y sus posibles consecuencias si no se consiguen. En la dinámica actual los negocios deben prestar especial atención a los avances tecnológicos, los cambios de ambientes operativos, las nuevas líneas de negocios, el ingreso del personal nuevo y del crecimiento rápido.

#### **1.3.5.3.3 Actividades de Control**

“Las actividades de control son las políticas y los procedimientos y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección”. (Coopers & Llybrand, 1997).

#### **1.3.5.3 Información y Comunicación.**

Hay que identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permiten dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

#### **1.3.5.4 Monitoreo.**

Los sistemas de control interno requieren de supervisión o monitoreo, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema

a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

### **1.3.6 Definición de Riesgo.**

- Es la probabilidad que ocurra un determinado evento que puede tener efectos negativos para la institución.
- Riesgos es uno de los cinco componentes del Marco de Control Interno COSO.

### **1.3.7 Lo que se puede lograr con el Control Interno:**

El control interno puede ayudar a que una entidad consiga sus objetivos de rentabilidad y rendimiento a prevenir la pérdida de recursos. También en la obtención de información financiera fiable, puede reforzar la confianza en que la empresa cumple con sus leyes y normas aplicables, evitando efectos perjudiciales para su reputación y otras consecuencias. En resumen puede ayudar a una entidad llegue a dónde quiere ir y evite peligros y sorpresas en el camino.

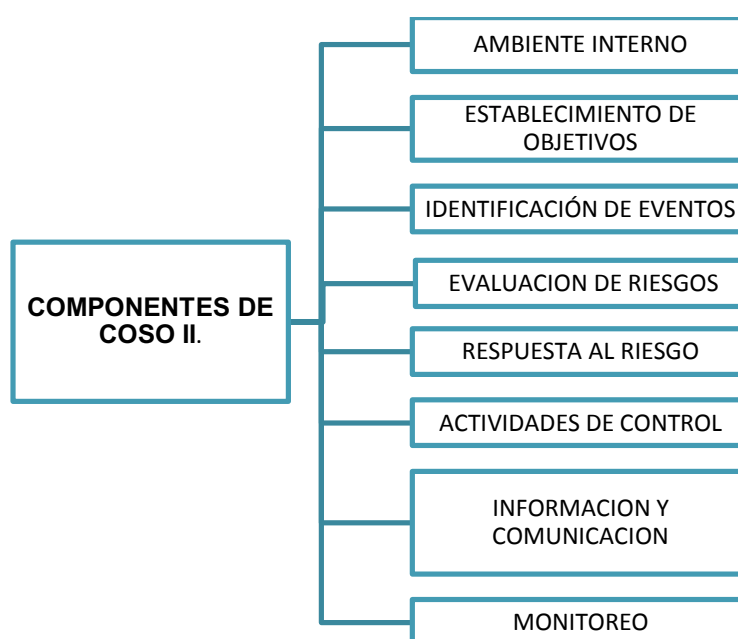
### **1.3.8 Coso II.**

Según, Cumbal (2015), Coso es un sistema que permite implementar el control interno en cualquier tipo de entidad u organización. Sus siglas se refieren al Committee of Sponsoring Organizations of The Treadway Commission, quienes evaluaron y llegaron a la conclusión que la ausencia de orden en los procesos de una entidad, representa una diversidad de riesgos, por lo tanto, es necesario evaluarlos y darles una respuesta inmediata para evitar los posibles fraudes o errores que pudieren surgir.

Los 8 componentes del coso II están interrelacionados entre sí. Estos procesos deben ser efectuados por el director, la gerencia y los demás miembros del personal de la empresa a lo largo de su organización. Los 8 componentes están

alineados con los 4 objetivos donde se consideran las actividades en todos los niveles de la organización.

### 1.3.8.1 Descripción de los Componentes de Coso II.



#### Gráfico #4. Componentes de Coso II.

Fuente: (Cumbal, 2015)

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

#### 1.3.8.1.1 Ambiente Interno.

Sirve como la base fundamental para los otros componentes del ERM, dándole disciplina y estructura. Dentro de la empresa sirve para que los empleados creen conciencia de los riesgos que se pueden presentar en la empresa.

#### 1.3.8.1.2 Establecimiento de Objetivos.

Es importante para que la empresa prevenga el riesgo, tenga una identificación de los eventos, una evaluación del riesgo y una clara respuesta a los riesgos en la empresa. La empresa debe tener una meta clara que se alineen y sustenten con



su visión y misión, pero siempre teniendo en cuenta que cada decisión con lleva un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

#### **1.3.8.1.3 Identificación de Eventos.**

Se debe identificar los eventos que afectan los objetivos de la organización aunque estos sean positivos, negativos o ambos, para que la empresa los pueda enfrentar y proveer de la mejor forma posible.

La empresa debe identificar los eventos y debe diagnosticarlos como oportunidades o riesgos. Para que pueda hacer frente a los riesgos y aprovechar las oportunidades.

#### **1.3.8.1.4 Actividades de Control.**

Son las políticas y procedimientos para asegurar que las respuesta al riesgo se lleve de manera adecuada y oportuna.

Tipo de actividades de control: Preventiva, detectivas, manuales, computarizadas o controles gerenciales.

#### **1.3.8.1.5 Respuesta al Riesgo.**

Una vez evaluado el riesgo la gerencia identifica y evalúa posibles repuestas al riesgo en relación a las necesidades de la empresa.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- **Evitarlo:** se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- **Reducirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- **Compartirlo:** se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

- **Aceptarlo:** no se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

#### **1.3.8.1.6 Información y Comunicación.**

La información es necesaria en todos los niveles de la organización para hacer frente a los riesgos identificando, evaluando y dando respuesta a los riesgos. La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por toda la organización en todos los sentidos.

Debe existir una buena comunicación con los clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

#### **1.3.8.1.7 Monitoreo.**

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. El monitoreo se puede medir a través de:

- Actividades de monitoreo continuo.
- Evaluaciones puntuales.
- Una combinación de ambas formas.

### 1.3.8 Relación entre Coso I y Coso II.

<b>COSO I</b>	<b>COSO II</b>
<b>Ambiente de Control</b>	<b>Ambiente de Control Establecimiento de Objetivos.</b>
<b>Evaluación de Riesgos</b>	<b>Identificación de Riesgo Evaluación de Riesgo Respuesta al Riesgo</b>
<b>Actividades de Control</b>	<b>Actividades de Control</b>
<b>Información y Comunicación</b>	<b>Información y Comunicación</b>
<b>Monitoreo</b>	<b>Monitoreo</b>

**Gráfico #5.** Relación entre Coso I y Coso II.

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 1.4 Cooperativa de Transporte Terrestre en Taxis.

Según, Villamarin (2007), Movilizarse dentro del Ecuador y sus ciudades son sencillas; sin embargo hay que conocer algunos consejos para llegar al otro lado de una manera más rápida y segura.

El servicio de taxis es otra forma de trasladarse de un lugar a otro. En general el servicio es bueno, las unidades son nuevas y los taxistas están dispuestos a ayudar a sus turistas; se puede tomar un taxi desde la calle o llamando a las cooperativas de taxis para obtener un servicio a domicilio las 24 horas del día. Desde luego si se va a tomar un taxi, se tiene que fijar en el número de disco de la cooperativa y de serie, que el taxi sea de color amarillo, esto garantiza que el servicio es legal y por lo tanto el usuario tiene mayor seguridad.

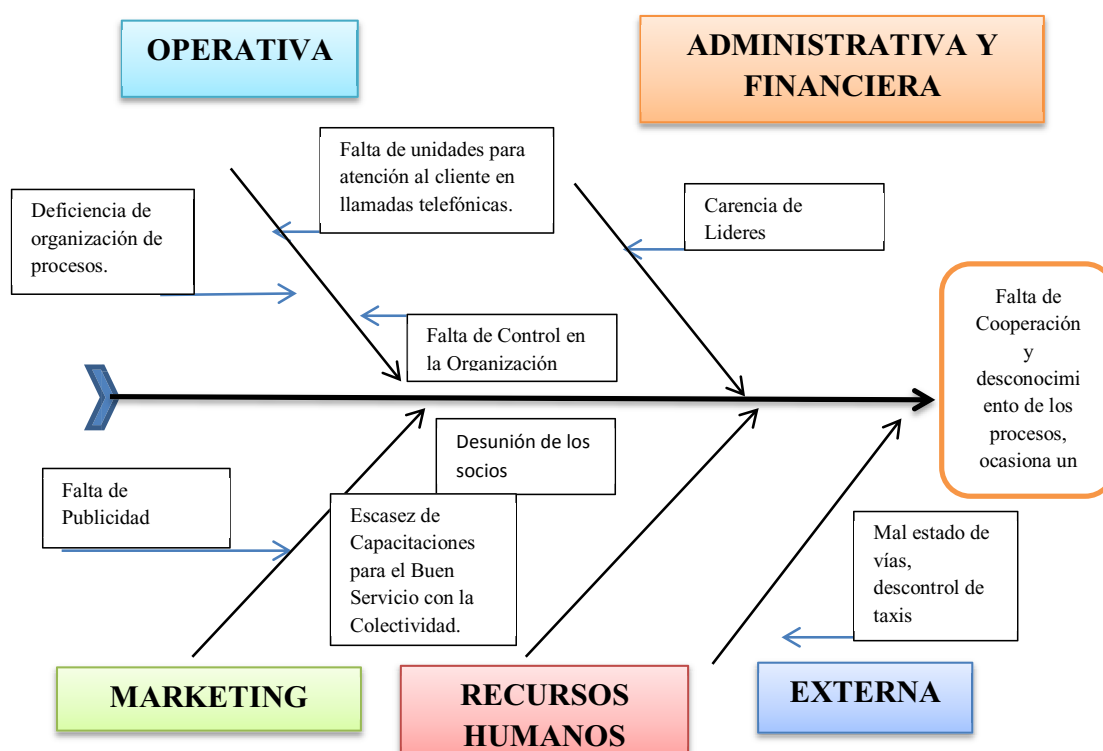
La Ley de Cooperativas de 1996, reformada en varias oportunidades (1969, 1979 y 1992) sigue todavía vigente, a pesar de no responder a los actuales requerimientos del movimiento. Las cooperativas se dividen en: Crédito, Producción, Consumo y Servicio.

En este caso, se analizó la cooperativa de servicios: Según, Ley de Cooperativas (1996), son organizaciones de servicio las que, sin pertenecer a los otros grupos “se organizan con el fin de llenar diversas necesidades comunes de los socios o de la colectividad” (Art.67), aunque las cooperativas de transporte terrestre tuvieron una aparición tardía en el escenario del cooperativista ecuatoriano en relación a otras, como a las agrarias, adquirieron una posición predominante al anterior grupo de servicios a partir de los años cincuenta.

Se constituyen fundamentalmente para acogerse a las ventajas tributarias (exoneraciones arancelarias para la exportación de vehículos y repuestos) previstas a la Ley de la Cooperativa. Las actividades de sus organismos de integración están relacionadas principalmente, con reivindicaciones de carácter gremial (alza de tarifas y mantenimiento de los precios de llantas y repuestos).

Según, Giuseppina Da Ros (2007), La cooperación en el Ecuador tiene una gran tradición histórica que se remonta a las épocas pre-coloniales, cuando constituyo un factor importante para el desarrollo organizacional y cultural de su población. En efecto en el antiguo Quito, hoy república del Ecuador antes y después de la denominación de los incas y de la conquista de los españoles, existían formas de cooperación voluntaria para llevar a cabo el beneficio comunitario o de beneficio familiar.

### 1.5 Diagrama de Ishikawa. – Problema.



**Gráfico #6.** Problema de la Cooperativa

**Fuente:** Cooperativa de Taxis El Batán

**Modificado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 1.6 Área de Directivos.

El área de directivos está compuesta por: Asamblea General de Socios, Representante Legal o Gerente, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comisiones especiales, Contabilidad y Secretario.

#### 1.6.1 Asamblea General de Socios:

Es el máximo Órgano que gobierna la cooperativa, es decir que sus decisiones son en mayoría y tienen que ser respetadas.

La Asamblea General de Socios es la autoridad suprema de la cooperativa, y está constituida por la reunión de los socios que figuren debidamente inscritos en el

registro social y los acuerdos que adopte, con sujeción a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias, serán obligatorios para todos los miembros de la cooperativa. Cada socio tendrá derecho a un voto, tanto en lo que se refiere a la elección de personas, cuanto en lo relativo a las proposiciones que se formulen, para lograr participar de una asamblea general de socios no deben encontrarse con obligaciones pendientes adquiridas a la cooperativa, dentro de los límites de mora permitido por el Reglamento Interno.

#### **1.6.2 Representante Legal o Gerente:**

Es el administrador, ejecutor de acuerdos y órdenes de Consejo de Administración, representante jurídico ante la Ley de Cooperativas, tiene deberes, atribuciones y funciones, las cuales son establecidas en los Estatutos y en el Reglamento Interno de la Cooperativa.

#### **1.6.3 Consejo de Administración:**

Tiene a su cargo la administración y representa judicial y extrajudicialmente a la cooperativa para el cumplimiento del objeto social, sin perjuicio de la representación que compete al gerente. Equivale a lo que en otras organizaciones se denomina un Directorio.

#### **1.6.4 Consejo de Vigilancia:**

Es el Órgano de control y vigilancia, los cuales autorizan al Consejo de Administración y la Gerencia, está integrado por tres vocales son sus respectivos suplentes, elegidos en Asamblea General de Socios, estos deben de cumplir una serie de requisitos previstos en el Art.26 de su Estatuto, que acrediten a una formación académica o experiencias con el área de contabilidad en nivel a la cooperativa. Tienen por objeto, entre otros, examinar la contabilidad, inventario,

balance y otros estados financieros, las demás atribuciones que se establezcan en el estatuto y en el reglamento.

Deberá especialmente presentar un informe a la Junta General de Socios, acerca de sus actuaciones, y los resultados de sus revisiones.

#### **1.6.5 Comisiones Especiales:**

Serán permanentes u ocasionales, son designados por la Asamblea General de Socios o por el Consejo de Administración, y cumplirán funciones determinadas en el Reglamento Interno de la Cooperativa o las que les sean encargadas.

#### **1.6.6 Contabilidad:**

La contadora, es la encargada de llevar a cabo todas sus operaciones, la mismo que deberá cumplir con las normas contables profesionales, como el de tener independencia respecto al ente objeto de la cooperativa, actuar sobre bases selectivas, según su criterio, conocer las normas legales. Esto implica estar actualizado con las normas emitidas por la autoridad de aplicación y órganos locales competentes en cada provincia.

La evaluación, teniendo en cuenta el destino del efectivo, ingresos, gastos, deberes y obligaciones pertinentes. A su vez evaluar la confiabilidad de los sistemas de control interno, que es el ente que posee la cooperativa de los cuales debe realizar verificaciones con registros, comprobantes, inventarios, información proveniente de terceros vinculados como: Bancos, deudores, acreedores. Para poder forjar una opinión sobre la responsabilidad o no de la información de los estados contables.

#### **1.6.7 Caracterización Legal de Cooperativa.**

Las principales normativas que fundamentas la investigación son:

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.

- Art.13. Normas Contables.- las organizaciones sujetas a esta Ley se someterán en todo momento a las normas contables dictadas por la Superintendencia, independientemente de la aplicación de las disposiciones tributarias existentes.
- 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 pueden tener la calidad de trabajadores, como: trabajo asociado, transporte, vendedores autónomos educación y salud. En las cooperativas de trabajo asociados sus integrantes tienen, la calidad de socios y trabajadores, por lo tanto, no existe relación de dependencia.
- Art.32. Estructura Interna.- Las cooperativas contarán con una Asamblea General de Socios o de Representantes, un Consejo de Administración, un Consejo de Vigilancia, y Gerencia, cuyas atribuciones y deberes están señaladas ante la Ley. Contarán en su Reglamento y Estatuto Social de la Cooperativa de Taxis, en designación de los miembros de estas instancias se cuidará no incurrir en conflictos de intereses.
- Art. 96. Auditorias.- Las cooperativas deben contar con auditoría interna y externa, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de esta Ley. Los auditores internos o externos deberán ser previamente calificados por la Superintendencia, desarrollarán su actividad profesional cumpliendo la Ley y su Reglamento.

### **3.3.2. Reglamento de la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.**

Estos siguientes artículos pertenecen al Reglamento de la Ley de Economía Popular y Solidaria y son Fundamento Legal de la investigación.



- Art. 20. Órgano de Control.- Los integrantes del órgano de control de las asociaciones (EPS), están elegidos por el órgano de gobierno en un número no mayor de tres asociados, quienes se reunirán ordinariamente, cuando menos, una cada trimestre y, extraordinariamente, cuantas veces sea necesario.
- Art. 21. Control Interno.- El control interno de las asociaciones, además de ser efectuado por su propio órgano de control, será ejercido por la auditoría interna, cuando sea procedente de acuerdo a lo previsto en el Reglamento o estatuto social de la cooperativa.
- Art. 28. Asamblea General.- La Asamblea General es un órgano de gobierno de la Cooperativa, y sus decisiones obligan a los directivos, administradores y socios, siempre que estas decisiones no sean contradictorias a la Ley, al reglamento interno o estatuto social de la cooperativa.
- Art. 29. Atribuciones y deberes de la Asamblea General.
- Art. 34. Atribuciones y deberes del Consejo de Administración.
- Art. 137. Atribuciones – Ministerio de Inclusión de Economía Social.
- Art. 142. Control.- El Control es la potestad asignada a la Superintendencia, para vigilar el cumplimiento de la Ley, este Reglamento y las regulaciones, en el ejercicio de las actividades económicas y sociales, por parte de las organizaciones sujetas a la misma. La Superintendencia ejercerá el control de forma objetiva, profesional e independiente.

## **CAPÍTULO II**

### **2.1 Diagnostico del control interno de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente.**

#### **2.1.1 Misión, Visión y estructura organizacional de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente.**

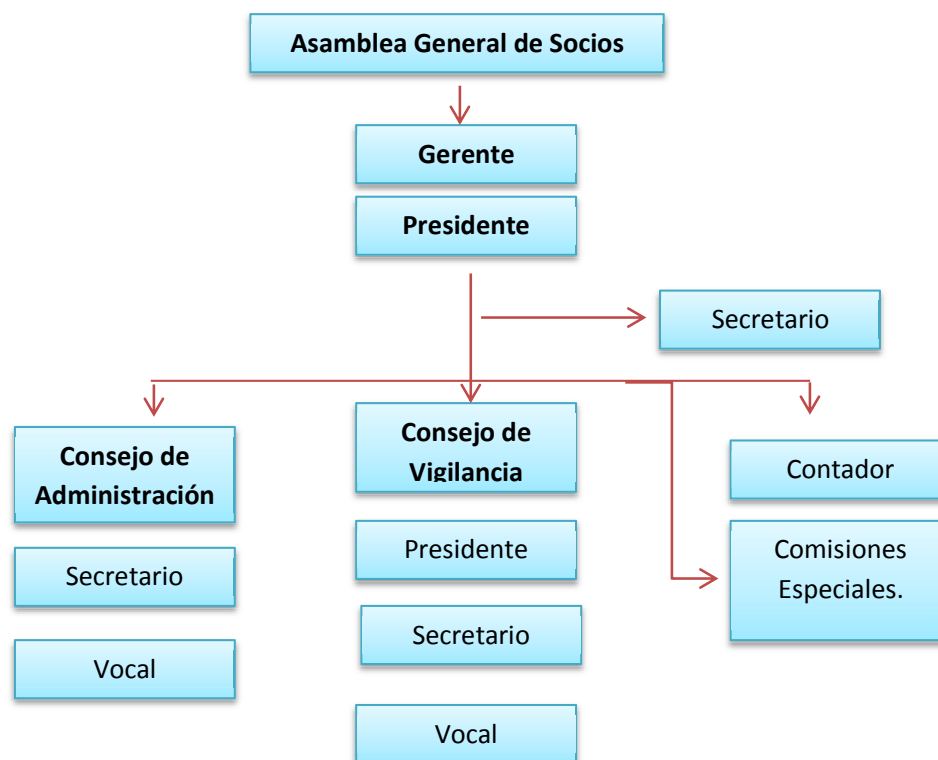
##### **2.1.1.1 Misión.**

Buscamos la excelencia y beneficios mediante una gestión de competitividad, servicios complementarios, calidad, seguridad y protección al contorno ambiental, desarrollando procesos de operación con innovación y mejora continua, optimizando permanentemente nuestras unidades, equipos, infraestructura y tecnología.

##### **2.1.1.2 Visión.**

Ser reconocidos en el ámbito local como la empresa líder del transporte en taxis, generando servicios con calidad humana, profesionalismo y permanente innovación, bajo una gestión corporativa social e indeleble contribución hacia la comunidad del cantón San Vicente.

## 2.2 Organigrama de la Cooperativa de Taxis:



**Gráfico #7. Organigrama de la Cooperativa.**

**Fuente:** Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

De acuerdo a la investigación, se llevó a cabo métodos para la recolección de información tales como; cuestionarios a los directivos y contadora, entrevistas, para lograr un análisis de la importancia del control interno dentro de la cooperativa.

## 2.3 Cuestionario de control interno basado en el Modelo Coso I.

El Control está conformado por mecanismos de control interno para conocer el estado de la cooperativa, en este trabajo de investigación se usara como herramienta el cuestionario de evaluación de control interno diseñado de acuerdo

al Modelo Coso I y, una vez ejecutado en conjunto con la entrevista se realizara el análisis de los resultados obtenidos.

<b>CONTROL INTERNO MODELO COSO I.</b>					
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXIS TURISMO SAN VICENTE.</b>					
<b>N</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
	<b>Ambiente de Control.</b>				
1	¿Muestra la Cooperativa compromiso por la integridad y valores éticos?	X			
2	¿Tienen conocimientos todos quienes conforman la Cooperativa sobre la Ética?	X			
3	¿Posee la Cooperativa una Estructura Organizacional?	X			
4	¿Existen manuales de procesos?		X		
5	¿Se actualiza periódicamente el Reglamento Interno?	X			
6	¿Existen normas y procedimientos relacionados al control y descripciones del puesto de trabajo?		X		
7	¿Los reglamentos, estatutos e instructivos internos disponibles para el funcionamiento eficaz de la Cooperativa son suficientes?		X		
8	¿La Cooperativa posee un plan de capacitación?	X			Pero solo con temas del servicio que ofrecen.
9	¿El desempeño laboral es evaluado y revisado de manera periódica?		X		
10	¿Los directivos cumplen con el perfil y requisitos de conocimientos y destrezas?		X		No poseen conocimientos administrativos y contables

					suficientes.
<b>Evaluación de Riesgos.</b>					
11	¿Están claramente definidos los mecanismos usados para identificar los riesgos que surgen en fuentes externas (Ej.: Disponibilidad de recursos, normativas nuevas, desastres naturales.)?	X			
12	¿Elabora la cooperativa estrategias o acciones correctivas para contrarrestar posibles riesgos?		X		
13	¿Se toman de manera oportuna acciones para reducir el impacto de posibilidad de ocurrencia del riesgo?		X		
<b>Actividades de Control.</b>					
14	¿Los empleados desarrollan sus funciones de acuerdo al perfil del puesto?	X			
15	¿Los empleados son capacitados de manera adecuada?	X			
16	¿La Cooperativa ha establecido procedimientos para prevenir accesos y destrucción de documentación y registros?		X		
<b>Información y Comunicación</b>					
17	¿Se facilita los informes analíticos de manera periódica (mensuales, trimestrales, semestrales o manuales) y oportuna a los directivos?	X			
18	¿Se comunica de manera oportuna al personal de sus responsabilidades?	X			De manera verbal.
19	¿Se realiza frecuentemente la supervisión de procesos y de la información?		X		
20	¿Existen procedimientos que aseguran la confiabilidad de la información?		X		
<b>Supervisión y Monitoreo.</b>					
21	¿Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos?		X		
22	¿Cuánta la Cooperativa con un plan de acción?		X		
23	¿La Cooperativa evalúa periódicamente el control interno?		X		

24	¿Se comunica de manera inmediata las deficiencias del control interno?		X		
25	¿Se han implementado herramientas de evaluación del control interno como cuestionarios, flujogramas u otros?		X		
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>15</b>		

**Fuente:** Directivos y Socios de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 2.3.1 Calificación de Riesgo.

Riesgo Alto: 10

Riesgo Medio: 8

Riesgo Bajo: 7

Total de Ponderación: 25

Total de Calificación: 10

Nivel de Confianza: 40%

Nivel de Riesgo: 60%

### 2.3.2 Resultado de la Evaluación de Control interno basado en el Modelo Coso I.

Se considera que la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente puede mejorar su gestión y servicio mediante la aplicación de un manual de control interno, es por tal motivo la propuesta de solución del Manual de Control interno para que contribuya con el mejoramiento de la gestión contable.

La aplicación del cuestionario de evaluación de control interno está diseñado para obtener información acerca de los componentes de control interno; ambiente de control, valoración de riesgos actividades de control información y comunicación y supervisión y monitoreo, el mismo que permitió conocer los niveles de confianza y de riesgos.

La Cooperativa de Transporte Turismo San Vicente presenta su nivel de riesgo de confianza del 40% debido a la existencia de debilidades y deficiencias en su gestión, resultados obtenidos al aplicar el cuestionario de control interno basado en el modelo COSO I, dando además un nivel de riesgo del 60% el cual es moderado de acuerdo a lo establecido en la escala de nivel de confianza que se ubica en el siguiente grafico; sin embargo esto significa que hay que tomar medidas correctivas necesarias para reducir el riesgo e implementarlas en un determinando tiempo.

### 2.3.2.1 Cuadro de Nivel de Riesgo.

Riesgo de Control	Alto	Moderado	Alto
Confianza	<b>Bajo</b>	<b>Moderada</b>	<b>Bajo</b>
	5-50%	51-75%	75-95%

**Gráfico: # 8.**

**Fuente:** Proceso de la Investigación.

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

## 2.4 Entrevistas.

Esta técnica permitió obtener datos, mediante un dialogo, donde intervienen el entrevistador y el entrevistado; Se realizaron entrevistas dirigidas a los directivos de la Cooperativa: Presidente, Representante Legal o Gerente, Presidente del Consejo de Administración, Presidente del Consejo de Vigilancia, Contadora y

Secretario para conocer la importancia del Control Interno de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente.

Se utilizaron los siguientes instrumentos para la recolección de datos:

### **2.5.1 Investigación.**

En la presente investigación se consideró la población de la Directiva de la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, Contadora del periodo 2016 – 2017.

## **PREGUNTAS DE ENTREVISTA**

### **1) ¿Qué entiende por control interno?**

Los entrevistados coinciden en que el control interno, es una parte fundamental para salvaguardar los recursos de la cooperativa, que ayuda a la toma de las decisiones, con eficiencia para proporcionar seguridad al cumplimiento de metas y objetivos propuestos, con el fin de conseguir mayor eficiencia y eficacia, que le permita a la institución obtener los resultados deseados, además de prevenir ciertos tipos de riesgo que afecten el buen manejo de la institución.

### **2) ¿Existe en la actualidad un manual o proceso establecido de control interno para la cooperativa de taxis?**

Los entrevistados coinciden que no poseen un manual de control interno en la actualidad que delegue funciones al personal y directivos de la cooperativa, por lo cual es muy difícil direccionarles de una manera acertada.

### **3) ¿Considera usted que la optimización del control interno mejoraría los procesos de la cooperativa?**

Los entrevistados coinciden que consideran de gran importancia una optimización del control interno por que ayuda a mejorar las actividades que día a día se van



realizando, que mediante la implementación de normas, procedimientos, políticas de control se podrá direccionar de una manera eficaz las funciones de cada individuo dentro de la institución.

**4) ¿Se hace seguimiento a las recomendaciones en materia de control interno?**

Los entrevistados concuerdan en que si se le hace seguimiento a todas las recomendaciones dadas por la contadora de la institución, pero que en la actualidad la institución carece de un manual de control interno.

**5) ¿Considera usted que el presupuesto anual de la cooperativa está bien estructurado para resolver los gastos de la institución?**

Los entrevistados están de acuerdo que el presupuesto en la actualidad no está bien estructurado, ya que en este último año han tenido muchos más gastos de lo que estaba presupuestado, y sobretodo más gastos que en años anteriores, la cual será sometido a una reestructuración para el siguiente año.

Consideran que existen partidas en el cual las asignaciones económicas que si están acorde con las necesidades de la cooperativa, como también existen otras que deberían ser inyectadas con mayor asignación, como por ejemplo ayuda socios por accidente de tránsito o por ayuda de socios por enfermedad. Rubro que es destinado para cubrir en cierto porcentaje ayudas por accidentes de tránsito.

**6) ¿De qué manera se realiza el control de las actividades económicas de la cooperativa?**

Los entrevistados concuerdan que el control de las actividades económicas de la cooperativa, se realiza por registro en Excel, donde se registran todos ingresos y

egresos de dinero, pero que próximamente se obtengan un sistema contable, el cual les ayudara para un mejor manejo de actividades.

**7) ¿Cuenta con un personal idóneo para el registro de actividades contables?**

Los entrevistados mencionan que si cuentan con un personal idóneo para un buen funcionamiento contable, cuentan con personal profesional como es la contadora de la institución y la secretaria de la oficina administrativa el cual ayuda a revisar las diferentes cuentas, para mantener actualizados los movimientos contables que se realicen en la institución.

**8) ¿Cumple el Consejo de Vigilancia su rol en la verificación de las actividades económicas?**

Los entrevistados coinciden que el Consejo de Vigilancia si cumple con su rol, pero no a totalidad sino, solo a veces.

## **2.6 Análisis de la investigación Expuesta**

La auditoría es un proceso crítico y sistematizado que se realiza de manera independiente o puede ser parte de la institución, con el objetivo de dar a conocer una opinión competente y confiable. A pesar de que hay muchos tipos de auditoria, todas las auditorias se las realizan por un profesional o grupo de profesionales expertos en contabilidad para emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información obtenida, sobre el cumplimiento de las normas contables.

“El instituto de auditores internos (IIA, por sus siglas en inglés) define a la auditoría interna como “una actividad objetiva, de certidumbre y consultoría diseñada para agregar valor y mejorar los servicios de una empresa.” (García, 2017)

La auditoría interna, por su parte es un análisis detallado de la información de la institución, ya que se utiliza una serie de métodos y técnicas las cuales ayudan a emitir un informe profesional, los mismos que circulan internamente sin tener validez fuera de la institución.

“La auditoría interna es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.” (Gonzalez, 2004).

El Control Interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objetivo de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes y reglamentos fundamentales. (Ladino, 2009).

El control interno es un proceso ordenado que esta efectuado por una junta de dirección por parte de la institución y del personal, diseñado para proporcionar la seguridad razonable que está relacionada completamente con el logro del objetivo de eficiencia en las operaciones que se realizan, la fiabilidad de toda la información para salvaguardar los recursos y prevenir o corregir irregularidades para una buena toma de decisiones.

El control interno servirá siempre para ayudar a la institución, que logre sus metas y propósitos en determinados tiempos, ya que cuenta con determinados presupuestos; son los que se encargan de minimizar el riesgo, aparte de generar confianza ante las personas que laboran en ella.

Siempre es importante aplicar un control interno en las actividades, porque ayuda a mejorar todo proceso interno, ya que si en una empresa o institución se realiza una comparación del antes y después de la implementación de un buen sistema control interno, se va a plasmar una mejora en todo tipo de proceso en cuanto a tiempos, seguridad, desarrollo, calidad de servicio, confiabilidad económica. Lo cual implica más crecimiento, ya que obtendrá mejores resultados y seguridad ante todos.

Es necesario tener en cuenta que un buen y adecuado sistema de control no constituye una garantía explícita de que no pueda ocurrir algún error o irregularidad, más bien lo que elimina es el alto riesgo o probabilidad de que suceda.

La Cooperativa Taxis, es una empresa de servicios de transporte comercial, actualmente se encuentra funcionando legalmente, sometiendo su actividad de operación a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, en el sector Financiero Popular y solidario.

Por una parte, la Cooperativa cuenta con su propia infraestructura que sirve de mucha ayuda para desarrollar todas sus actividades propias, lo cual es una ventaja para ellos como institución, en los últimos años el cantón ha obtenido un crecimiento de la población el cual ayuda al rendimiento de la cooperativa y a la mejora turística dentro y fuera de la localidad, y además posee una gran ventaja como la implementación y expansión de incrementos de unidades ya que aun por

ser una cooperativa joven no llena su totalidad de cupos en cuanto unidades de transporte.

La cooperativa actualmente tiene una serie de problemas, uno de ellos es que no cuenta con un sistema informático contable que le permita realizar los ingresos y egresos de una manera actualizada, en general todas las actividades, como asientos contables de la institución, así mismo, falta de capacitaciones para mejorar el servicio que brindan al servicio de la comunidad. En cuanto a las funciones, deberes y obligaciones desconocen sus funciones tanto en directiva y por parte de los socios, y sobre todo el retraso en los pago de mensualidad hace que la cooperativa no se encuentre al día mes a mes en sus pagos.

La principal causa es la falta de aplicación de control interno administrativo y contable, se debe a la falta de definiciones de funciones, es decir, no se ha designado al personal para que realice una tarea establecida. Esto a su vez ocurre porque el personal de la cooperativa de taxis está conformado en su mayor parte por Bachilleres, dedicados al taxismo, sin mayores conocimientos, ni experiencia, a lo que le suma la falta de un manual de control interno que brinde procedimientos que podrían guiar al personal de la institución para efectuar los controles.

Además, la falta de información financiera que no llega a manos de todos los socios, sino que solo es entregado a la contadora, para realizar el análisis, luego a la Directiva de la Asamblea General de Socios, esto ha generado que algunos de los miembros de la cooperativa pierdan la confianza en la institución y en cómo se dirige. Por eso algunos miembros de la cooperativa no aportan sus mensualidades a tiempo, perdiendo la institución su nivel de ingresos.

Por estos motivos se diagnostica que la ausencia de un procedimiento documentado que sirve para llevar a cabo todas las actividades de control interno

administrativo y contable, impacta negativamente la eficacia y eficiencia de las operaciones de la cooperativa.

## **CAPITULO III**

### **3.1 Propuesta de Solución**

Elaboración de un manual de control interno para la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente.

### **3.2 Justificación.**

Al analizar la investigación, se obtuvo como diagnóstico que la Cooperativa de Pasajeros en Taxis "Turismo San Vicente" carece de un manual de control interno, por lo tanto es necesario la elaboración de un manual que sirva como guía con el objeto de mejorar los procedimientos del área contable, la segregación de funciones, la eficiencia y eficacia de sus actividades u operaciones de control y uso de los recursos que posee la institución.

El manual de control interno tiene como finalidad el establecimiento de políticas y procedimientos, aplicación de estrategias, además permitirá mejorar la gestión contable que contribuirá al manejo eficaz y eficiente de las actividades de la institución.

### **3.3 Sustento Teórico.**

#### **3.3.1 Estrategias para la elaboración del manual de control interno.**

Se recurrió a estrategias como:

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Reglamento de Ley de Economía Popular y Solidaria.
- Ley de Cooperativas.

- Reglamento General de Ley de Cooperativas.
- Revisión de información en libros de la biblioteca física y virtual de la Universidad Laica “Eloy Alfaro” para constatar la información pertinente y referente control interno y manual de control interno.
- Entrevistas con profesionales en el ámbito de auditoría financiera.

### **3.4 Involucrados en la propuesta.**

- Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí, extensión Bahía de Caráquez.
- Autora de la Propuesta.

### **3.5 Elaboración de Manual de Control Interno para la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente.**

#### **3.5.1 Objetivos de la propuesta.**

##### **3.5.1.1 Objetivo General.**

Fortalecer la gestión administrativa y contable mediante directrices y lineamientos de control interno que garanticen la elaboración de información confiable.

##### **3.5.1.2 Objetivos Específico.**

- Orientar el establecimiento de funciones y responsabilidades del personal de la Cooperativa de Taxis “Turismo San Vicente”, mediante la representación gráfica de una estructura organizacional.
- Proporcionar la elaboración de evaluaciones periódicas del desarrollo de las actividades y proceso, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno.



- Asegurar la confiabilidad de los registros contables y una adecuada toma de decisiones, mediante el establecimiento de políticas y procedimientos de control interno.

### **3.6 Alcance.**

El manual de control entrará a regir las actividades administrativas y contables de la Cooperativa de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente, desde la aprobación por la Asamblea General de Socios, beneficiando a todos los socios de la institución y sobre todo a quien solicite el servicio de taxis.

### **3.7 Objetivos del Área Contable.**

#### **3.7.1 Objetivo General.**

Conseguir que a través de la propuesta de la elaboración de un Manual de Control Interno, se evite la ocurrencia de errores en las actividades contables y se salvaguarde los recursos de la cooperativa, a través de una adecuada selección de controles y procedimientos que permitan presentar información financiera confiable y oportuna.

#### **3.7.2 Objetivos Específicos.**

- Verificar que los hechos económicos se registren en el periodo correspondiente.
- Determinar controles constantes sobre las cuentas por cobrar, para conocer de manera oportuna los valores a registrar y solucionar su pago en el menor plazo posible.

- Comprobar que las compras o adquisiciones realizadas cuenten con su documentación.
- Determinar controles permanentes sobre el efectivo para conocer los ingresos y gastos realizados y su registro correspondientes.
- Revisar la información financiera registrada sea la correcta a fin de presentar estados financieros contables y pertinentes.

### **3.8 Funciones y Responsabilidades.**

#### **3.8.1 Funciones y responsabilidades de Consejo de Administración.**

<b>Asamblea General</b>
<b>Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará integrada por todos los socios de la Cooperativa con Voz y Voto.</li> <li>• Acogerse a las medidas que exige el interés de la sociedad y las demás que se encuentren establecidas en la Ley o Estatutos de la Institución.</li> <li>• Aprobar, reformar y actualizar el Estatuto y Reglamento Interno.</li> <li>• Escoger al Presidente y Gerente para un periodo correspondiente.</li> <li>• Elegir y remover de los cargos por causas justificables a los miembros del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y cualquier otro representante.</li> <li>• Tomar decisiones administrativas y contables de la Cooperativa.</li> <li>• Aprobar el plan de trabajo y el Presupuesto anual de la Cooperativa.</li> <li>• Tener conocimiento de la situación económica, a través de la presentación de estados financieros o informes relaciones con las actividad de la institución.</li> <li>• Cumplir con los demás deberes y derechos establecidos en la Ley, Reglamento y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.2 Funciones y responsabilidades de Consejo de Administración.

<b>Consejo de Administración.</b>
<b>Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará integrado por Presidente, Secretario y un Vocal, previo a los requisitos establecidos en el Reglamento interno de la Cooperativa.</li> <li>• Elegir al Gerente y Presidente, además de removerlo de sus cargos con causas justificables.</li> <li>• Determinar políticas y estrategias que orienten a la actividad administrativa.</li> <li>• Desarrollar y presentar un plan de trabajo que optimice el uso de los recursos y la prestación del servicio en general.</li> <li>• Revisar, aprobar y controlar los planes de trabajo, presupuestos, proyecciones financieras.</li> <li>• Toma de decisiones sobre la actividad administrativa.</li> <li>• Cumplir con los demás deberes y derechos establecidos en la Ley, Reglamento y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (SEPS)</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.3 Funciones y Responsabilidades del Consejo de Vigilancia.

<b>Consejo de Vigilancia.</b>
<b>Funciones y Responsabilidades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estará integrado por Presidente, Secretario y un Vocal, previo a los requisitos establecidos en el Reglamento interno de la Cooperativa.</li> <li>• Vigilar las inversiones económicas que la Cooperativa realiza.</li> <li>• Controlar las actividades contables.</li> <li>• Conocer la situación económica de la Cooperativa y presentar un informe sobre la opinión sobre los estados financieros.</li> <li>• Informar a la Asamblea General de Socios y Consejo de Administración sobre los posibles riesgos que puedan perjudicar a la Cooperativa.</li> <li>• Solicitar a sesión y orden del día para tratar asuntos relevantes de la Cooperativa.</li> <li>• Cumplir con los demás deberes y derechos establecidos en la Ley, Reglamento y Resoluciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (SEPS).</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.4 Funciones y Responsabilidades del Gerente o Representante Legal de la Cooperativa.

#### Gerente o Representante Legal.

- Representar judicial y extrajudicialmente a la cooperativa.
- Organizar la administración de la institución y responsabilizarse por ella.
- Cumplir y hacer cumplir a los socios las disposiciones emanadas por la Asamblea General y de los Consejos.
- Rendir la caución correspondiente.
- Presentar un informe administrativo y los valores semestrales a consideración de los Consejos de Administración y Vigilancia.
- Suministrar todos los datos que le soliciten los socios, o los organismos de la cooperativa.
- Nombrar, aceptar renunciaciones, y cancelar a los empleados, cuya designación o remoción no corresponda a otros organismos de la cooperativa.
- Vigilar que se lleve correctamente la contabilidad.
- Firmar los cheques, junto con el Presidente y las demás funciones que le corresponda el estatuto.

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.5 Funciones y Responsabilidades del Presidente de la Cooperativa.

#### Presidente.

- Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.
- Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa.
- Convocar a las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias; y a las reuniones del Consejo de Administración.
- Dirimir con su voto los empates en las votaciones.
- Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar, y cancelar cheques.
- Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.
- Presidir todos los actos de la cooperativa y firmar la correspondencia.

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.6 Funciones y Responsabilidades del Secretario de la Cooperativa.

<b>Secretario.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Presidir las Asambleas Generales y las reuniones del Consejo de Administración y orientar las discusiones.</li><li>• Informar a los socios de la marcha de los asuntos de la cooperativa.</li><li>• Convocar a las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias; y a las reuniones del Consejo de Administración.</li><li>• Dirimir con su voto los empates en las votaciones.</li><li>• Abrir con el Gerente las cuentas bancarias, firmar, girar, endosar, y cancelar cheques.</li><li>• Suscribir con el Gerente los certificados de aportación.</li><li>• Presidir todos los actos de la cooperativa y firmar la correspondencia.</li></ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.8.6 Funciones y Responsabilidades del Contador/a de la Cooperativa.

<b>Contador/a.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Clasificar, registrar e interpretar información financiera.</li><li>• Manejo y supervisión de proceso contable.</li><li>• Presentar información razonable y oportuna para la toma de decisiones.</li><li>• Liquidación de contratos laborales.</li><li>• Control y manejo de documentación contable.</li><li>• Participar en las sesiones de Gerencia y Consejo de Administración para el correspondiente análisis de la información contable presentada.</li><li>• Emitir un informe sobre la situación contable de la Cooperativa.</li><li>• Elaborar y cancelar roles de pagos, planillas de aportes de la Seguridad Social del personal Afiliado.</li><li>• Sugerir modificaciones en procedimientos que permitan la eficiencia de las tareas.</li></ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.9 Políticas y Procedimientos.

Políticas Básicas	Políticas Administrativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los hechos económicos serán registrados de acuerdo a los principios de contabilidad y de las Normas Internacionales de Contabilidad. (Nic)</li> <li>• Cumplir con las Leyes y Normas Tributarias y su Reglamento.</li> <li>• Aplicación a la Normativa laboral y Resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.</li> <li>• Aplicación a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Las autoridades administrativas realizaran la actualización de los Reglamentos, Estatutos y Procedimientos internos.</li> <li>• Los miembros directivos deberán plantear lineamientos y directrices para el manejo adecuado de las actividades.</li> <li>• Velar que el plan de trabajo sean realizados y ejecutados de acuerdo al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

Políticas contables
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo registro contable debe poseer su documentación soporte para respaldar la transacción realizada.</li> <li>• El plan de cuentas debe permanecer actualizado de acuerdo a los requerimientos de la institución.</li> <li>• Mantener actualizada la información financiera para que la Gerencia o Consejo de Administración pueda disponer de la información oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>• Los pagos a proveedores o trabajadores deben ser realizarse con tres días de anticipación, evitando multas e interés.</li> <li>• Los hechos económicos deben registrarse en el momento de la realización, para evitar atraso en la presentación de informes contables mensuales.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.9.1 Políticas para la Cuenta Caja.

<b>Política.</b>
<p><b>Entrada de Efectivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los trabajadores que desempeñen funciones de recepción de efectivo no deben tener funciones de registro contable.</li> <li>• Restringir el acceso a caja al personal no autorizado</li> <li>• Respalda los ingresos a caja mediante documento resumen</li> <li>• Separar las actividades de ingreso, con las actividades de egresos.</li> </ul> <p><b>Salida de Efectivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos deben hacerse mediante cheque, evitar cancelar en efectivo.</li> <li>• Para cancelar valores mínimos utilizar montos de caja chica.</li> <li>• Los documentos que sustenten el pago deben de tener sello de cancelado, para evitar inconvenientes.</li> </ul> <p><b>Saldos del Efectivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar arqueos de caja de manera periódica.</li> <li>• Contabilizar el ingreso y salida de dinero, para conocer los saldos en efectivo en tiempo real.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 3.9.1 Políticas para la Cuenta Banco.

<b>Políticas.</b>	<b>Control Interno.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar por escrito quien es la persona responsable de la cuenta bancaria.</li> <li>• Los cheques deben poseer dos firmas de autorización en este caso de Presidente y Gerente.</li> <li>• Elaborar un reporte de la cuenta banco, dando a conocer los ingresos y egresos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con un listado de cheques pagados y mantenerlo actualizado.</li> <li>• Control de cheques pendientes de cobro.</li> <li>• Informes semanales de cheques no cobrados.</li> <li>• Informe de cheques anulados.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.9.2 Políticas para Cuenta de Caja Chica.

Políticas.	Control Interno.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prohibir el uso de caja chica para el cambio de cheques o préstamos.</li> <li>• La persona responsable de caja chica no debe tener con el registro contable.</li> <li>• Antes de cancelar valores debe verificarse la documentación de respaldo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar todos los documentos.</li> <li>• Realizar arqueos de caja diario</li> <li>• No aceptar copias de recibos o facturas.</li> <li>• Informar de cualquier inconveniente que ocurra con los fondos de caja chica.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 3.9.3 Políticas para Cuentas por Cobrar.

Políticas.	Control Interno.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona responsable de cuentas por cobrar no debe tener funciones de registro contable.</li> <li>• Las solicitudes de crédito por parte de los socios deben ser analizadas y aprobadas por los Consejos de Administración y Vigilancia.</li> <li>• Periódicamente se deben verificar las cuentas por cobrar para verificar si existe el adeudo.</li> <li>• Emitir políticas de recuperación de cartera.</li> <li>• Enviar de manera mensual un estado de cuenta a los socios para que sea confirmado sus registros.</li> <li>• Actualizar de manera periódica las deudas de los socios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir de manera mensual un informe de los socios que mantienen valores adeudados a la Cooperativa para aplicar medidas correctivas como multas o sanciones, con el fin de recuperar la cartera vencida.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez



### 3.9.4 Políticas para Cuentas de Gastos.

Políticas.	Control Interno.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo gasto debe ser solicitado previamente a los directivos y sociabilizado con los socios de la Cooperativa.</li> <li>• Debe realizarse un presupuesto de gasto en relación a la proyección de sus posibles ingresos y evitar problema de liquidez.</li> <li>• Establecer una fecha de cancelación de los servicios básicos y servicios profesionales.</li> <li>• Los pagos que se realicen a proveedores que no posean factura, debe de realizarse mediante la correspondiente liquidación de compras de bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de reclamos deben presentarse los recibos de pago para su pronta solución.</li> <li>• El presupuesto debe ser analizado y sociabilizado por los Consejos de Administración y Vigilancia.</li> </ul>

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 3.9.5 Políticas para Cuentas de Ingresos.

Políticas.	Control Interno.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo ingreso por aportación de socios debe ser recibido solo por la persona responsable.</li> <li>• Las cuotas administrativas deben ser canceladas de manera mensual dentro de los primeros 10 días.</li> <li>• En caso de reclamos debe presentarse el recibo.</li> <li>• El ingreso debe ser registrado en el monto que se efectúa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los valores recaudados deben ser depositados dentro del plazo de 24 horas y de manera intacta.</li> <li>• Debe entregarse un recibo de cancelación.</li> <li>• Los valores recaudados deben ser registrados por la persona responsable.</li> </ul>

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

### 3.10 Procedimientos.

#### 3.10.1 Utilización del Fondo de Caja Chica.

Responsable.	Proceso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajador de la institución</li> </ul>	<p>Informar a la secretaria la necesidad de adquirir algún material, útiles o pagos de servicios.</p> <p>Analizar y consultarlo con los directivos</p> <p>Si se considera que el gasto sea necesario se procede a realizarlo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> </ul>	<p>Emitir el comprobante y proceder a realizar el desembolso de caja chica.</p> <p>Proceder a firmar el documento de respaldo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajador de la institución</li> </ul>	<p>Se receipta la factura y se revisa que la documentación sea correcta para luego entregar al contador.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador</li> </ul>	<p>El contador receipta la factura o comprobante y procede a registrarlo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> </ul>	<p>Archivar la documentación de respaldo que sustenta el gasto realizado.</p>

Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

#### 3.10.1 Procedimiento para el Arqueo de Caja Chica.

Responsable.	Proceso.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Contador</li> </ul>	<p>Informar a la secretaria la necesidad de adquirir algún material, útiles o pagos de servicios.</p> <p>Analizar y consultarlo con los directivos</p> <p>Si se considera que el gasto sea necesario se procede a realizarlo.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaria</li> </ul>	<p>Emitir el comprobante y proceder a realizar el desembolso de caja chica.</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li>   <li>• Secretaria</li> </ul>	<p>Proceder a firmar el documento de respaldo.</p> <p>Se receipta la factura y se revisa que la documentación sea correcta para luego entregar al contador.</p> <p>El contador receipta la factura o comprobante y procede a registrarlo.</p> <p>Archivar la documentación de respaldo que sustenta el gasto realizado.</p>
--	---

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.10.2 Procedimiento de Cierre de Caja.

Responsable	Proceso.
Secretaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al final de la jornada de trabajo se realiza el cierre y cuadre de caja.</li> <li>• Realizar cuadre de caja, y entregar las facturas receiptadas.</li> <li>• Presentar documentos de soporte de los gastos realizados y depósitos.</li> <li>• Supervisar la documentación</li> <li>• Realizar el registro contable de movimiento de efectivos realizados.</li> <li>• Archivar la documentación.</li> <li>• En caso de existir hallazgos relevantes informar al gerente para que tomen las medidas correctivas.</li> </ul>
Contador	

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.10.3 Procedimiento de Conciliación Bancaria.

Responsable	Proceso.
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar a secretaria el mayor de bancos y sus auxiliares con los respectivos estados financieros.</li> <li>• Entregar la información solicitada.</li> </ul>
Secretaria	
Contador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la conciliación bancaria.</li> <li>• Analizar toda la información receiptada</li> </ul>

<b>Gerente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la información al gerente de la Cooperativa.</li> <li>• Recibe la documentación.</li> <li>• Analiza y toma la respectiva decisión.</li> </ul>
-----------------	---

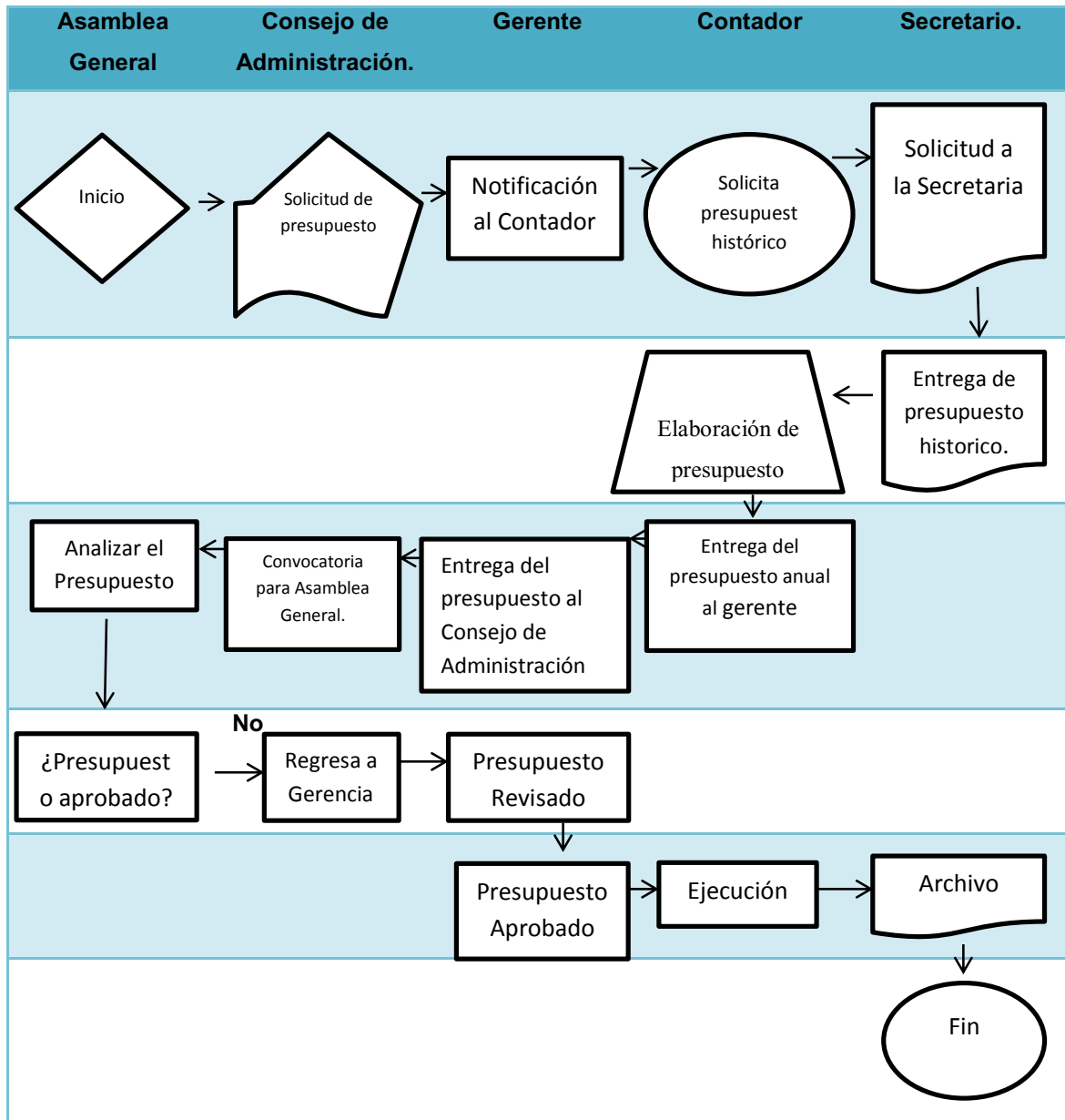
**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

### 3.10.3 Procedimiento para Cuentas por Pagar.

Responsable	Proceso.
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de documentación que contenta la orden de compra, y las correspondientes firmas de autorización.</li> </ul>
<b>Gerente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la documentación presentada.</li> <li>• Autorizar el pago.</li> <li>• Realiza cheques para pagos.</li> </ul>
<b>Contador</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma cheques.</li> </ul>
<b>Gerente.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega pago a proveedores.</li> </ul>
<b>Secretaria.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentación al contador.</li> </ul>
<b>Contador.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receipta la documentación y realiza el registro contable.</li> </ul>

**Elaborado por:** Mayra Alejandra Bermúdez Gómez.

**3.10.3 Procedimiento para la Elaboración del Presupuesto.**



Elaborado por: Mayra Alejandra Bermúdez Gómez

## CONCLUSIONES.

1. Al finalizar el proyecto y la investigación, se comprobó que la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente carece de un manual de procedimientos de control interno, que sirva como guía para el personal como la directiva, tanto para los que laboran en ella. Por lo tanto no habían designaciones documentadas de control financiero a ningún miembro de la cooperativa.
2. Esta situación generó el incumplimiento de presupuestos anuales, un incremento de gastos y reducción de ingresos, por desmotivación de socios quienes no conocen la situación real de la cooperativa de taxis.
3. El control y manejo de las actividades contables por parte de los directivos no son eficaces y eficientes, información obtenida mediante los instrumentos de investigación.
4. Los problemas internos son motivados por la falta de control interno, al punto de afectar a los usuarios que consumen el servicio.
5. Obtener un sistema contable lo más pronto posible para que le permitirá a la Cooperativa formalizar sus actividades contables y financieras, de organización, control para mejorar la situación de la institución y la solidez financiera que beneficie a los socios, personal que labora en ella y usuarios.
6. Después de haber analizado e interpretado los resultados obtenidos por medio de las técnicas e instrumentos de recolección de datos, es concluyente que se debe elaborar un manual de control interno con procedimientos detallados en función administrativa y contable, donde se definan explícitamente las políticas, funciones de cada individuo, y procedimientos.

## **RECOMENDACIONES.**

1. La Cooperativa de Transporte de Pasajes en Taxis Turismo San Vicente, debe implementar un procedimiento documentado que sirva de manual o guía para la realización del control interno de la actividad administrativa y contable que se base a la Ley de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento de aplicación.
2. Se debe definir las funciones del personal que realiza las actividades contables o actividades extras, mediante un manual de control interno.
3. Evaluar las actividades y procesos internos, mediante la aplicación de cuestionarios de evaluación de control interno basado en el modelo COSO I, para identificar los riesgos que amenazan a la Cooperativa de Transporte de Pasajeros en Taxis Turismo San Vicente
4. El manual de control interno debe ser actualizado periódicamente conforme a la Legislación nacional vigente, ya que debe beneficiar a la institución, socios, personal que labora en ella y usuarios que se acogen al servicio de taxis comerciales, para fortalecer la institución ante sus órganos de control.
5. Mejorar las capacidades y conocimientos de los directivos, socios y personal administrativo en el control interno de las actividades contables, a través de capacitaciones que contribuya al mejoramiento de la gestión que desarrolla la Cooperativa de Taxis Turismo San Vicente.

## BIBLIOGRAFÍA

- Actualidad Empresarial. (2008). Los papeles de trabajo, objetivos e importancia. Actualidad Empresarial, 01.
- Arens, A. A., Beasley, M. S., & Randal, E. J. (2007). Auditoria Un enfoque integral (Decimo Primera ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Arens, A. A., Beasley, M. S., & Randal, E. J. (2007). Auditoria Un enfoque integral (Decimo Primera ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). Auditoría. Un enfoque integral (Decimoprimer ed.). México, Pearson Educación.
- Arens, A., Elder, R., & Beasley, M. (2007). Auditoría. Un enfoque integral (Décimoprimer edición ed.). México: Pearson Educación.
- Auditors, T. I. (Febrero de 2017). NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE AUDITORES INTERNOS. Obtenido de <https://na.theiia.org/translations/PublicDocuments/IPPF%20Standards%20Markup%20Changes%202013-01%20vs%202011-01%20Spanish.pdf>
- CGE, C. G. (10 de Diciembre de 2016). OEA. Obtenido de Organización de Estados Americanos: [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_ecu\\_anexo31.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_ecu_anexo31.pdf)
- Comamala, J. P., & Aguilar, E. M. (2013). Auditoría. Enfoque teórico práctico (Primera ed.). Bogotá: Ediciones de la U.
- Confederación Granadina de Empresarios. (mayo de 2009). Fundación para la prevención de riesgos laborales. Recuperado el 17 de enero de 2017, de CGE Programa Intersectorial para la Difusión de la Cultura Preventiva: [http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf\\_auditoria/capitulo3\\_1.pdf](http://www.cge.es/portalcge/novedades/2009/prl/pdf_auditoria/capitulo3_1.pdf)
- Contraloría. (20 de Enero de 2017). Obtenido de Página del Estado ecuatoriano: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Cooperativas, L. d. (1996). Cooperativa de servicios .
- Coopers & Llybrand, S. (1997). Los nuevos conceptos del control interno. Madrid: Diaz de Santos. S.A.
- Cristina, R. (2008). Auditoria Administrativa. (T. E. CODEU, Ed.) Quito, Ecuador.
- Curiel, G. S. (2006). Auditoría de Estados Financieros. Práctica moderna integral (Segunda edición ed.). México: Pearson Educación.
- FCCEA Facultad de Ciencias Contables, E. y. (2016). Universidad del Cauca. Recuperado el 20 de febrero de 2017, de Facultad de Ciencias Contables, Económicas y Administrativas: <http://fcea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse126.html>



- Finkowsky, E. B. (2013). Auditoría Administrativa. Evaluación y diagnóstico empresarial (Tercera ed.). México: Pearson Educación.
- Gaitán, R. E. (2015). Control Interno y Fraudes: Analisis de infome COSO I, II y III con base en los ciclos. Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones .
- Garcia, M. G. (2017). Fundamentos de la Ley Sarbanes - Oxley (Primera ed.). Distrito Federal, Mexico: Patria.
- Gonzalez, J. R. (2004). Auditoria Fundamentos (primera ed.). Mexico: Internacional Thomson Editores S. A de C. V.
- Gonzalez, J. R. (2004). Auditoría Fundamentos (1ª ed.). México: International Thomson Editores, S. A. de C. V.
- Gonzalez, J. R. (2013). Auditoria Interna (Tercera ed.). Mexico: Pearson Educacion.
- González, J. R. (2013). Auditoría interna (Tercera ed.). México: Pearson Educación.
- Jiménez, Y. (2009). Auditoria. Cordoba: El Cid Editor.
- Ladino, E. (2009). Control Interno Informe Coso. Cordoba: El Cid Editor.
- Latino, E. (2009). Control Inerno: Informe Coso. Cordoba: AR: El Cid Editor apuntes.
- Latino., E. (2009). Control interno: informe Coso. Córdoba: El Cid Editor.
- Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO). (1997).
- Luna, O. F. (2011). Sistemas de Control Interno para Organizaciones (Primera ed.). (I. d. 11CO, Ed.) Lima, Peru.
- Lybrand, C. &. (1997). . Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). Madrid, España: Díaz de Santos.
- Lybrand, C. &. (1997). Los nuevos conceptos del control interno (informe COSO). Ediciones Diaz de Santos.
- Maldonado, M. K. (2013). Auditoría Forense (Tercera ed.). Quito: Gráficas Rengifo.
- Maria Alexandra Alvarado Veletanga, Sivia Patricia Tuquiñahui Paute. (2011). Propuesta de Implementacion de un sistema de Control Interno. Modelo Coso., 47. Cuenca, Ecuador.
- Morales, H. S. (2012). Introducción a la Auditoría (1° ed.). Estado de México, México: Red Tercer Milenio.
- Moreno Montaña, E. (2009). Auditoria. Cordoba: El Cid Editor.
- Morfín, J. G. (1998). Introducción a la auditoría de estados financieros. D.F México: MX: McGraw-Hill Interamericana.
- Orta Pérez, M. (2012). Fundamentos teóricos de auditoría financiera. Madrid, España: Larousse - Ediciones Pirámide.

- Parra., L. I. (11 de Septiembre de 2014). Los Sistemas de control interno en las Mipymes y su impacto en la efectividad empresarial. 136,137 . (R. d. Investigacion, Ed.) Medellin, , Colombia: El Contexto Revista de Investigacion en administracion, contabilidad, economia y sociedad.
- Puga, R. A. (1998). Auditoria,- Teoria Basica.- Enfoque Moderno. Autores Varios CEL.
- Puga, R. A. (1998). Auditoría.- Teoría Básica.- Enfoque Moderno. Autores Varios CEL.
- Quevedo, J. S. (2005). Caso práctico sobre la Auditoría de Estados Financieros (Segunda ed.). México.
- Rodrigo, J. A., Rodríguez, I. G., & Sánchez, H. M. (2003). Manual de auditoría financiera. Bilbao: Desclée de Brouwer.
- Romero, C. (2008). Auditoria Administrativa. Quito, Pichincha, Ecuador: CODEU, Tegnologla Educativa.
- Romero, C. (2008). Auditoria Administrativa. (T. E. CODEU, Ed.) Quito, Ecuador.
- Romero, D. C. (2008). Auditoria Administrativa. Quito: Codeu, Tecnologia Educativa.
- Romero, D. C. (2008). Auditoría Administrativa. Quito: CODEU, Tecnología Educativa.
- Romero, D. C. (2008). Auditoría Administrativa. Quito: CODEU, tecnología Educativa.
- Ros., G. D. (Abril de 2007). El movimiento cooperativo en el Ecuador - Vision Historica. CIREIEC(057), 251.
- Santillana, J. R. (2013). Auditoría interna (Tercera ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Toapanta., M. J. (Septiembre de 2007). Fortalecimiento de la Cooperativa de taxis "El Batan" a traves de la gestion administrativa por procesos. Cooperativas de Transporte., 26. Sangolqui, Ecuador.
- Vilches Troncoso, R. (2005). Apuntes del estudiante de Auditoría. Cordoba: AR: El Cid Editor.
- Whittington, R., & Pany, K. (2004). Principios de auditoría (Decimo cuarta ed.). Distrito Federal, México: McGraw-Hill Interamericana editores.
- Zamarrón, B. (2009). Papeles de trabajo: auditoría. El Cid Editor.
- Ziegler, R., Bynton, W., & Kell, W. (1998). Auditoría moderna. CECSA.

**ANEXOS.**

# UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ

Extensión Bahía de Caráquez  
Campus: Dr. Héctor Uscocovich Balda.

**FACULTAD: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

## CHECK LIST DE COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXIS TURISMO SAN VICENTE.

<b>CONTROL INTERNO MODELO COSO I.</b>					
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN TAXIS TURISMO SAN VICENTE.</b>					
<b>N</b>	<b>Preguntas</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
	<b>Ambiente de Control.</b>				
1	¿Muestra la Cooperativa compromiso por la integridad y valores éticos?				
2	¿Tienen conocimientos todos quienes conforman la Cooperativa sobre la Ética?				
3	¿Posee la Cooperativa una Estructura Organizacional?				
4	¿Existen manuales de procesos?				
5	¿Se actualiza periódicamente el Reglamento Interno?				
6	¿Existen normas y procedimientos relacionados al control y descripciones del puesto de trabajo?				
7	¿Los reglamentos, estatutos e instructivos internos disponibles para el funcionamiento eficaz de la Cooperativa son suficientes?				
8	¿La Cooperativa posee un plan de capacitación?				

9	¿El desempeño laboral es evaluado y revisado de manera periódica?				
10	¿Los directivos cumplen con el perfil y requisitos de conocimientos y destrezas?				
<b>Evaluación de Riesgos.</b>					
11	¿Están claramente definidos los mecanismos usados para identificar los riesgos que surgen en fuentes externas (Ej.: Disponibilidad de recursos, normativas nuevas, desastres naturales.)?				
12	¿Elabora la cooperativa estrategias o acciones correctivas para contrarrestar posibles riesgos?				
13	¿Se toman de manera oportuna acciones para reducir el impacto de posibilidad de ocurrencia del riesgo?				
<b>Actividades de Control.</b>					
14	¿Los empleados desarrollan sus funciones de acuerdo al perfil del puesto?				
15	¿Los empleados son capacitados de manera adecuada?				
16	¿La Cooperativa ha establecido procedimientos para prevenir accesos y destrucción de documentación y registros?				
<b>Información y Comunicación</b>					
17	¿Se facilita los informes analíticos de manera periódica (mensuales, trimestrales, semestrales o manuales) y oportuna a los directivos?				
18	¿Se comunica de manera oportuna al personal de sus responsabilidades?				
19	¿Se realiza frecuentemente la supervisión de procesos y de la información?				
20	¿Existen procedimientos que aseguran la confiabilidad de la información?				
<b>Supervisión y Monitoreo.</b>					
21	¿Son oportunos y efectivos los procedimientos para verificar el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos?				

22	¿Cuánta la Cooperativa con un plan de acción?				
23	¿La Cooperativa evalúa periódicamente el control interno?				
24	¿Se comunica de manera inmediata las deficiencias del control interno?				
25	¿Se han implementado herramientas de evaluación del control interno como cuestionarios, flujogramas u otros?				

### PREGUNTAS DE ENTREVISTA

1. ¿Qué entiende por control interno?
2. ¿Existe en la actualidad un manual o proceso establecido de control interno para la cooperativa de taxis?
3. ¿Considera usted que la optimización del control interno mejoraría los procesos de la cooperativa?
4. ¿Se hace seguimiento a las recomendaciones en materia de control interno?
5. ¿Considera usted que el presupuesto anual de la cooperativa está bien estructurado para resolver los gastos de la institución?
6. ¿De qué manera se realiza el control de las actividades económicas de la cooperativa?
7. ¿Cuenta con un personal idóneo para el registro de actividades contables?
8. ¿Cumple el Consejo de Vigilancia su rol en la verificación de las actividades económicas?