



UNIVERSIDAD LAICA “ELOY ALFARO” DE MANABÍ
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Carrera de Contabilidad y Auditoria

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN
DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD
Y AUDITORIA

TÍTULO:

Control Interno para el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato de
choferes profesionales del Cantón 24 de Mayo

AUTORA: Yelitza Lucia Toala Alava

TUTOR: Ing. María Iliana Loor Alcívar, Mg.

Manta – Manabí – Ecuador

Abril, 2018

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR

Certifico que la señorita egresada Yelitza Lucia Tóala Álava, realizó su trabajo final de investigación y/o intervención previo a la obtención del título de ingeniera en contabilidad y auditoría, sobre el tema “CONTROL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS GASTOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO”, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto, bajo mi asesoría, análisis, coordinación y colaboración.

La responsabilidad de la Investigación, resultados y conclusiones del presente trabajo, pertenecen única y exclusivamente a la autora.

CERTIFICO,

Ing. María Iliana Loor Alcívar, Mg.
TUTOR

DECLARACIÓN DE AUTORÍA

La responsabilidad del contenido, los conceptos desarrollados, los análisis realizados, las conclusiones y recomendaciones del presente trabajo final de Titulación me corresponde de manera exclusiva, y el patrimonio del mismo a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Manta, Abril del 2018

Yelitza Lucia Toala Alava
C.I. No. 131098310-9

DEDICATORIA

Mi tesis la dedico con el amor y agradecimiento infinito a cada una de estas personas que fueron protagonistas para que el día de hoy Yelitza Toala sea una ingeniera. Primeramente agradeciendo a dios por darme vida, salud y constancia y culminar esta etapa.

A mis papas Guzmán, Nelly y mi hermano Yandry, quienes fueron mi pilar y apoyo incondicional, teniendo siempre las manos llenas de energías que transmitían esa fuerza día a día y sobre todo ayudándome a ser una persona firme.

A mi novio y amigo, Ing. Javier Merchán, por el amor, cariño y respeto que me brinda a diario, gracias por la comprensión y el soporte en momentos difíciles que se me presentaron en toda esta trayectoria.

A mi tía Edith Álava y mi prima Tatiana Tumbaco por ese empuje y apoyo ilimitado que me dieron desde el primer día, pese a tantos obstáculos fueron las primeras personas que confiaron en mi capacidad y perseverancia.

A mis amigos y amigas que de una u otra forma existió esa palabra de aliento en estos 5 años y a todas aquellas personas que fueron participes de este gran logro.

Yelitza Lucia Toala Álava

RECONOCIMIENTO

Al culminar con éxito este trabajo de investigación, dejo constancia de mi más sincero agradecimiento a la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí por impartir los conocimientos previos a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

A la Facultad de Contabilidad y Auditoría por los conocimientos académicos y morales que me brindaron para culminar mi carrera profesional.

De la misma manera mi reconocimiento sincero a la Ing. María Iliana Loor Alcívar, Mg. por su sabiduría y paciencia demostrada en la consecución de mi Proyecto de Investigación, en calidad de tutora, de igual manera a cada docente que de una u otra forma aportaron y me guiaron en cada semestre.

No podría dejar de exaltar por este medio y en cortas líneas al ser humano que reconozco firmemente en haber llegado hasta aquí, y es mi mamá, una mujer valiente y persistente que siempre ha luchado por verme feliz y que cada meta que me he propuesto, sea alcanzada, sin duda alguna sin la osadía de ella, su confianza, su apoyo y su amor indescriptible el resultado de hoy en día no hubiera sido logrado.

Yelitza Lucia Toala Álava

APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN

EL JURADO

Presidente del Tribunal
Lic. Pedro Cedeño Mendoza, MG.

Miembro del Tribunal
Ing. Juan Carlos Sarnoso Zamora, MG.

Miembro del Tribunal
Dr. Luis Moncada Gil, PHD

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA	iii
DEDICATORIA.....	iv
RECONOCIMIENTO	v
APROBACIÓN DEL TRABAJO FINAL DE TITULACIÓN	vi
ÍNDICE TABLAS	ix
ÍNDICE DE GRÁFICOS	ix
RESUMEN	x
INTRODUCCIÓN	1
CAPITULO I	3
MARCO TEÓRICO	3
1.1. Fundamentación Teórica	3
1.1.1. El Control Interno.....	3
1.1.1.1. Objetivos del control interno	4
1.1.1.2. Importancia del control interno	6
1.1.1.3. Componentes de Control Interno.....	7
1.1.1.4. Clasificación del control interno.....	10
1.1.1.5. Tipos de Controles Internos	13
1.1.2. La Contabilidad.....	13
1.1.2.1. La Administración	14
1.1.2.2. Funciones Administrativas.....	15
1.1.2.3. Ingresos.....	15
1.1.2.4. Los Gastos	16
1.1.2.5. Clasificación de Gastos	16
1.1. Antecedentes Investigativos	18
CAPITULO II	20
DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO	20
2.1. Población y Muestra	20
2.3. Métodos de Investigación	21

2.4. Técnicas y procesamiento de la Investigación.....	22
2.5. Instrumentos aplicados en la Investigación	23
2.5.1. Análisis de la entrevista aplicada a la contadora Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo.....	23
2.5.2. Análisis de la encuesta aplicada a los socios, instructores y docentes del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo.	24
CAPITULO III	26
DISEÑO DE LA PROPUESTA.....	26
3.1. Título	26
3.2. Antecedentes	26
3.3. Objetivos.....	26
3.3.1. Objetivo General.....	26
3.3.2. Objetivos Específicos	27
3.4. Análisis de Factibilidad	27
3.5. FODA sindicato de choferes profesionales	28
3.7. Políticas y procedimientos en el control interno	29
CONCLUSIONES	35
RECOMENDACIONES	36
BIBLIOGRAFIA	37
ANEXOS	39

ÍNDICE TABLAS

Tabla No. 13: Políticas y procedimientos en el control interno.....	30
Tabla No. 14: Actividades y Tareas	33
Tabla No. 1: Función o cargo que desempeña	46
Tabla No. 2: Tiempo que lleva laborando	46
Tabla No. 3: Realizan gestión para notificar los gastos	46
Tabla No. 4: Cumplimiento de políticas.....	47
Tabla No. 5: Conocimiento del Control Interno	47
Tabla No. 6: Influencia del Control Interno.....	47
Tabla No. 7: Recibe un informe económico	48
Tabla No. 8: Objetivos del control interno	48
Tabla No. 9: Quienes autorizan un retiro de efectivo	48
Tabla No. 10: Áreas de aplicar el control interno	49
Tabla No. 11: Tipos de controles internos.....	49
Tabla No. 12: Ayuda el Control interno	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico No. 1: Función o cargo que desempeña.....	46
Gráfico No. 2: Tiempo que lleva laborando.....	46
Gráfico No. 3: Realizan gestión para notificar los gastos.....	46
Gráfico No. 4: Cumplimiento de políticas	47
Gráfico No. 5: Conocimiento del Control Interno.....	47
Gráfico No. 6: Influencia del Control Interno	47
Gráfico No. 7: Recibe un informe económico.....	48
Gráfico No. 8: Objetivos del control interno.....	48
Gráfico No. 9: Quienes autorizan un retiro de efectivo.....	48
Gráfico No. 10: Áreas de aplicar el control interno.....	49
Gráfico No. 11: Tipos de controles internos	49
Gráfico No. 12: Ayuda el Control interno.....	49

RESUMEN

Se puede mencionar que la investigación trata de incurrir en determinar la manera en que el diseño de un control interno influye en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo, a su vez estableciendo las etapas preliminares a la investigación conociendo que el control interno ayuda a regular acciones y proveer normas, principios y procedimientos para mejorar las áreas que se ven más afectadas en una organización a su vez se pudo evidenciar el desconocimiento del personal que fue investigado en cuanto al control interno refiriendo a los gastos como el descenso de un activo, por uso o consumo, sin que se produzca como contrapartida el aumento de otro activo, lo que supone una disminución del patrimonio neto, comprendido así se reconoció las falencias que tienen en cuanto a manejo de efectivo el mismo que no se lleva un control, en forma que se establece una propuesta que será una mejora directa para dosificar y mejorar los procesos implementando las políticas y procedimientos necesarios para el manejo de gastos según el cumplimiento de las mismas, efectuando una investigación cualitativa siendo objeto directo de estudio la contadora, personal administrativo y socios del mismo, también se acudió a la investigación cuantitativa para determinar un resultado en la averiguación y cumplimiento de objetivos e hipótesis y el estudio bibliográfico el cual se empleó para conocer las fuentes de la cual se obtuvo información.

Palabras Claves: Costos, gastos, recursos financieros, tratamiento administrativo.

INTRODUCCIÓN

En este apartado se demuestra con una introducción analítica sobre el diseño de un control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de Mayo, de tal forma que permita conocer la incidencia que tiene.

Según lo que indica (Lara, 2013). El control interno es una herramienta administrativa que por muchos años fue terreno casi exclusivo de auditores y contadores. Ahora, se ha convertido en un conocimiento indispensable para todos los niveles de la organización.

El deficiente control de los gastos es una dificultad que día a día se presenta en las administraciones de diferentes instituciones u organismos del Ecuador. Hoy en día es un problema frecuente dentro de la administración y esto no permite el crecimiento económico al sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de mayo.

En el diseño teórico de la investigación muestra su importancia en buscar soluciones adecuadas para optimizar el funcionamiento administrativo, financiero y contable de los problemas que mantiene el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo en las actividades que incurren en los gastos administrativos con el fin de identificar las acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, procedimientos y métodos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo, con el objetivo de prevenir posibles riesgos que afectan al sindicato; cabe recalcar que este proyecto es único ya que el problema que se estudia, beneficiándose tanto en su estructura de control, como en el de sus actividades económicas.

Este trabajo investigativo, está enfocado a el tratamiento administrativo de los gastos, analizando el caso particular del sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de mayo, con la finalidad de implementar un control interno y aplicando las leyes y normas vigentes de nuestro país.

Se plantea el siguiente problema: ¿Cuáles son las principales causas y consecuencias en la aplicación de un control interno y su influencia en el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de Mayo?

Dentro del objeto de estudio se plantea el determinar las causas y consecuencias que se producen por la falta y conocimiento de aplicar un control interno, en forma que se logre conocer su definición, objetivos, componentes, clasificación y tipos de controles internos que promueven un mejor tratamiento administrativo de los gastos.

En el campo de estudio de la investigación se efectúa en el Sindicato predios de choferes profesionales del cantón 24 de Mayo mediante la ejecución de interrogantes para determinar la aplicación o implementación de un diseño de control interno que contribuya al tratamiento administrativo de los gastos.

Luego de lo estipulado con anterioridad se formula el objetivo general el cual es: Determinar si el control interno influye en el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de Mayo.

Se plantean los objetivos específicos que permiten verificar si el sindicato cumple con los objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos de los gastos del sindicato, a su vez identificar dentro de los componentes de control interno que ayudan directamente al tratamiento administrativo de los gastos del sindicato, como también conocer si ayuda la clasificación del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos del sindicato y por ultimo evidenciar los tipos de controles internos que promueven un mejor tratamiento de los gastos administrativos del sindicato.

La hipótesis planteada será: El control interno contribuye favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo.

CAPITULO I

MARCO TEÓRICO

1.1. Fundamentación Teórica

1.1.1. El Control Interno

El control interno es el marco regulatorio que provee normas, principios y procedimientos dentro de las instituciones, con el objetivo de salvaguardar sus recursos, es así que podemos citar algunas definiciones aportadas por autores de renombre en la temática descrita.

Se entiende por control interno el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, opresiones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normas legales vigentes. (López, 2006, pág. 50)

Como menciona López (2006), el control interno es diseñado, como una herramienta de importancia para los objetivos fijados, en forma que se mejore la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.

El control interno comprende el plan de la organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados en la compañía. (Trabas, 2015, pág. 5)

Según Trabas (2015), menciona que el control interno mantiene a una organización bajo el esquema de políticas internas, procedimientos administrativos y su base legal se logra beneficios y cumplir con lo estimado.

Para proporcionar una definición sobre el control interno, primero se consideraron algunas definiciones proporcionadas por otros autores para caracterizar el sistema de control interno, es así que según las Normas Internacionales de Auditoría, el término Control Interno es “el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones” (Accountants, 2004, pág. 144)

Estupiñán, en el año 2013 dice que “el control es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorización y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo a lo planeado” (Rodrigo, 2006, pág. 57)

El control interno comprende todo el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada son adoptados por una entidad para salvaguardar sus activos, verificar razonabilidad y confiabilidad de su información financiera y la complementaria administrativa y operacional, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración. (Luna, 2014, pág. 104)

1.1.1.1. Objetivos del control interno

Como menciona (Rusenias, 2009), “el control Interno descansa sobre tres objetivos fundamentales, donde se logra identificar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede afirmar que se conoce el significado de control interno, en definitiva toda acción, medida, plan o sistema que emprenda la empresa y

que tienda a cumplir cualquiera de estos objetivos, es una fortaleza de control interno” (pág. 255).

Así mismo, este autor, menciona que para que un sistema de control interno sea efectivo y brinde un grado de seguridad razonable es preciso garantizar el cumplimiento de los siguientes objetivos.

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

a) **Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.-** La contabilidad capta las operaciones, las procesa y produce información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones, (Cortizo, 1994).

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

b) **Efectividad y eficiencia de las operaciones.-** Se debe tener la seguridad de que las actividades se cumplan cabalmente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración, (González, 2003).

Dentro de la efectividad y eficiencia de las operaciones se tiene en cuenta que un apropiado sistema de información financiera ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

c) **Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.-** Toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente.

Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

1.1.1.2. Importancia del control interno

En concordancia con los objetivos del control interno, varios autores remarcan la importancia de establecerlo dentro de las organizaciones, por las siguientes razones:

El control interno se constituye en una herramienta de importancia ya que promueve la eficiencia en las operaciones, detecta y minimiza los riesgos. Los controles internos promueven la eficiencia, reducen los riesgos de pérdida de activos y ayudan a asegurar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de leyes y regulaciones. (Blanco, 2009, pág. 67)

Como menciona Blanco (2009) La importancia del control interno radica en que es un instrumento que genera confiabilidad en todo el entorno comprometiéndose a lograr objetivos propuestos y logrando eficacia y eficiencia en la organización.

A su vez es importante para establecer la evaluación adecuada del control interno, para el auditor es un ahorro de tiempo y de labor durante el examen de los estados financieros que se desea corregir o llevar un control dentro de una empresa u organización.

El sistema de Control Interno permite al auditor, efectuar una ponderación de la importancia relativa y riesgo probable de las partidas a evaluar, sin que tenga la necesidad de efectuar una revisión total. En otras palabras gracias a él, el Auditor se dirige a los aspectos y actividades que más lo requieran e influyan sobre las cifras que presentan los estados financieros.

Para que el sistema de control interno cuente con un alto grado de confiabilidad, debe estar en vigilancia permanente, para que pueda revisarse y actualizarse permanentemente. El Control Interno es una responsabilidad de la Administración de la Empresa auditada y el papel del Auditor frente al mismo, es el de su evaluación y la formulación de sugerencias.

1.1.1.3. Componentes de Control Interno

Según Guerrero & Galindo (2000) afirma que “el control interno del informe COSO consta de cinco componentes, derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración” (pág. 20), y son:

- Ambiente De Control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento (Rodrigo, 2006, pág. 121)

Es necesario conocer que los componentes pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el Control Interno, siendo necesario evidenciar la efectividad reconociendo al ambiente de control que permite el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano, a su vez, establecer una evaluación de riesgos que pueda incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema, aplicar estrictamente las actividades de control aplicando las debidas normas, políticas, sistemas y procedimientos de la organización, la información y comunicación que sirva para mejorar los procedimientos internos de la organización a fin de establecer una supervisión o monitoreo.

- a) **Ambiente De Control.**- La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente

de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- **Integridad y valores éticos.** Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias.
- **Competencia.** Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad.
- **Experiencia y dedicación de la Alta Administración.** Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. (Normas Internacionales De Auditoría, 1998)

- b) **Valoración de riesgos.-** Los factores que pueden incidir interfiriendo el cumplimiento de los objetivos propuestos por el sistema (organización), se denominan riesgos. Se debe entonces establecer un proceso amplio que identifique y analice las interrelaciones relevantes de todas las áreas de la organización y de estas con el medio circundante, para así determinar los riesgos posibles. Análisis de riesgos y su proceso.

Los aspectos importantes a incluir son entre otros:

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- Establecimiento de acciones y controles necesarios
- Evaluación periódica del proceso anterior

- c) **Actividades de control.-** Las actividades de una organización se manifiestan en las políticas, sistemas y procedimientos, siendo realizadas por el recurso humano que integra la entidad. Estas pueden ser

aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

- d) **Información y comunicación.-** La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con sistemas de información eficientes orientados a producir informes sobre la gestión, la realidad financiera y el cumplimiento de la normatividad para así lograr su manejo y control.

Los datos pertinentes a cada sistema de información no solamente deben ser identificados, capturados y procesados, sino que este producto debe ser comunicado al recurso humano en forma oportuna para que así pueda participar en el sistema de control.

- e) **Supervisión y seguimiento.-** Planeado e implementado un sistema de Control Interno, se debe vigilar constantemente para observar los resultados obtenidos por el mismo.

Todo sistema de Control Interno por perfecto que parezca, es susceptible de deteriorarse por múltiples circunstancias y tiende con el tiempo a perder su efectividad. Por esto debe ejercerse sobre el mismo una supervisión permanente para producir los ajustes que se requieran de acuerdo a las circunstancias cambiantes del entorno.

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse sino se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control. La evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de actividades y combinando estas dos formas.

El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. (García, 1999)

1.1.1.4. Clasificación del control interno

“En un sentido amplio el Control Interno incluye controles que pueden ser catalogados como contables o administrati-vos” (Unicauca, 2012). La clasificación entre controles contables y controles administrativos variaría de acuerdo con las circunstancias individuales.

Atendiendo al objetivo que persigue el control interno se clasifica en:

- Control interno administrativo
- Control interno contable

1) Control interno administrativo: “El control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente” (Rivas, 2012). El control interno administrativo, se da cuando los objetivos fundamentales son:

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

Los elementos del control interno administrativo son:

- a) **Organización (estructura organizacional):** se compone de la dirección, coordinación, división de funciones y la asignación de responsabilidades y autoridad

- b) **Procedimientos:** están conformados por la planeación y sistematización, registros y formas e informes
- c) **Personal:** el personal lo conforma el reclutamiento y selección, entrenamiento, eficiencia, moralidad y la retribución
- d) **Supervisión**

2) Control interno contable: El control interno contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros establecidos para identificar, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica tendente a la protección de los activos y la contabilidad de los recursos financieros, (Santillana, 2003).

Para lograr hacer un control interno contable eficiente en una empresa es importante darles el debido cumplimiento a los siguientes cuatro objetivos generales:

- **Objetivos de autorización:** Todas las operaciones deben realizarse de acuerdo con autorizaciones generales o especificaciones de la administración.
- **Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones:** Todas las operaciones deben registrarse, para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las Normas de Información Financiera (NIIF).
- **Objetivos de salvaguarda física:** El acceso a los activos sólo debe permitirse de acuerdo con autorizaciones de la administración.
- **Objetivos de verificación y evaluación:** Los datos registrados relativos a activos sujetos a custodia deben compararse con los activos existentes a intervalos razonables y tomar las medidas apropiadas con respecto a las diferencias que existan.

Los elementos que conforman el control interno contable, son:

- Catálogos de cuentas
- Instructivo para manejo de cuentas
- Técnicas de control aplicables a las operaciones que se registran

- Estados financieros

3) Control interno previo.- Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

4) Control interno concurrente.- Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad. Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- La protección al medio ambiente;
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

5) Control interno posterior.- Se basa en una buena organización, cuerpo social capaz, dirección y demás condiciones favorables al control. Esta forma de control tiene, además, un basamento esencial, que es un buen sistema de normas de control. Por oposición, este tipo de control estimula y desarrolla los aspectos sobre los cuales actuaba negativamente el control previo.

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Los resultados de la gestión;
- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
- El impacto que han tenido en el medio ambiente.

1.1.1.5. Tipos de Controles Internos

El área de control interno configura una unidad de gestión con visión integral sobre de una compañía, que aunque hoy en día se considera, va más allá de los asuntos que tienen relación directa con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas. (Moran, 2017)

Se presentan los tipos de controles internos para mejorar la gestión en cuanto a la parte administrativa y contable que son los siguientes:

- **Preventivos:** Diseñados para prevenir fraudes y errores. Ejemplo: formularios prenumerados
- **Detectarios:** Aquellos que sirven para establecer errores que no se pudieron prevenir. Ejemplo: arqueos sorpresivos.
- **Correctivos:** Sirven para dar seguimiento y corregir aquello detectado. Seguimiento a diferencias en conciliaciones. (Montilla & Montes, 2006)

1.1.2. La Contabilidad

“La contabilidad puede definirse como el sistema de información que permite identificar, clasificar, registrar, resumir, interpretar, analizar y evaluar, en

términos monetarios, las operaciones y transacciones de una empresa”. (Díaz, 2016, pág. 50)

“El propósito de la contabilidad es ofrecer información que sea útil para la toma de decisiones empresarial”, (Mantilla, 2013) Por eso, normalmente se dice que la contabilidad es el lenguaje de los negocios, para lo cual se conoce que en los últimos años, y dada la creciente globalización de la economía, las necesidades de información han ido aumentando, traspasando las fronteras y los límites nacionales, y adquiriendo una dimensión auténticamente internacional, que requiere una homogenización de la información financiera, con vistas a hacerla comprensible y comparable en ámbitos geográficos y económicos diferentes, pero que actúan de manera interrelacionada y muchas veces conjunta, simultánea e interactiva.

Así mismo nos indica García, J. (2016). “El empresario, por medio de la contabilidad, tendrá constancia de la situación y composición de su patrimonio (estática patrimonial) y controlará su evolución (dinámica patrimonial) con un ordenado registro de datos, cuya técnica suele denominarse, teneduría contable”, (pág. 25).

1.1.2.1. La Administración

“Consiste en coordinar las actividades de trabajo de modo que se realicen de manera eficiente y eficaz con otras personas y a través de ellas. Ya sabemos que coordinar el trabajo de otros es lo que distingue una posición gerencial de las demás” (Chiavenato, 1994).

Sin embargo, esto no significa que los gerentes pueden hacer lo que quieran cuando quieran y como quieran. Por el contrario, la administración requiere la culminación eficiente y eficaz de las actividades laborales de la organización; o por lo menos a eso aspiran los gerentes.

Si no tenemos una buena administración iniciando por un buen líder no podremos tener una organización sustentable que día a día cumpla con las

expectativas de su entorno interno y externo, solamente se puede cumplir con la comunicación y ganas de guiar, mejorar, criticar y ayudar a tener metas y objetivos claros, caso contrario existirá una deficiencia laboral.

1.1.2.2. Funciones Administrativas

Los gerentes también son responsables de disponer el trabajo para conseguir las metas de la organización. Llamamos organización a esta función. Cuando los gerentes organizan, determinan que áreas hay que hacer, quien las hace, como se agrupan, quien rinde cuentas a quien y donde se toman las decisiones. (Aranda & Yam, 2013)

En todas las organizaciones hay personas y el gerente debe trabajar con ellas y a través de ellas para alcanzar las metas de la organización. Esta es la función de dirección. Los gerentes dirigen cuando motivan a sus subordinados, influyen en los individuos y los equipos mientras hacen su trabajo, eligen el mejor canal de comunicación o de cualquiera otra manera se ocupan del comportamiento de los empleados.

La última función de la administración es la de control. “Después de fijar las metas (planeación), formular los planes (planeación), decidir el esquema estructural (organización) y contratar, capacitar y motivar al personal (dirección), es preciso evaluar si las cosas van como estaba previsto. Hay que comparar el desempeño real con las metas fijadas con antelación” (Coulter & Stephen, 2005, pág. 8).

Si hay desviaciones significativas, es deber de la administración retomar las riendas del desempeño. Este proceso de vigilar, comparar y corregir es lo que entendemos por la función de control,

1.1.2.3. Ingresos

“Los ingresos (entradas), también llamados ventas, incremental el interés (capital) del propietario en el negocio, en tanto que los gastos (salidas) lo aminoran” (Horngren, 2000, pág. 43).

Entendemos por ingreso que es toda la entrada de dinero que la empresa genera por los servicios o bienes que ellos brindan y el consumo tiene una aceptación favorable y así se alcanza un óptimo desarrollo ya que no se ven señales de pérdidas.

1.1.2.4. Los Gastos

“Gasto es el descenso de un activo, por uso o consumo, sin que se produzca como contrapartida el aumento de otro activo, lo que supone una disminución del patrimonio neto de la empresa” (Paredes, 2008, pág. 42).

Para una empresa, ya sea de comercio o industria o una institución privada para brindar un mejor servicio debe de adquirir ciertos servicios como agua, luz teléfono, pago de sus empleados, mano de obra o alguna actividad o diligencia administrativa.

1.1.2.5. Clasificación de Gastos

Los gastos son considerados desembolsos efectuados por las organizaciones, para el giro normal de sus negocios, es así que los expertos en el tema, plantean varias clasificaciones.

Las clasificaciones económicas, por el origen de los ingresos y el destino de los gastos, forman parte del clasificador presupuestario de ingresos y gastos. Este clasificador sirve para establecer una clara y ordenada identificación de los diversos rubros de ingreso y gasto, su codificación y detalle, además permiten discriminar el origen y el destino de las asignaciones constantes en el presupuesto y su ordenación a partir de la concepción económica, es una herramienta de gestión financiera utilizada en diversas etapas del proceso presupuestario. (Rio, 2000, pág. 77)

El clasificador de gastos, se utiliza para registrar las operaciones presupuestarias por objetos del gasto, que permite identificar los gastos en corrientes, de capital o aplicaciones de financiamiento.

Para que el presupuesto cumpla con los fines de análisis financieros y presupuestales, es necesario determinar la base contable que más conviene emplear en diversas situaciones ya que fundamentalmente se tiene cinco etapas en toda transacción financiera y presupuestaria, a saber, según el criterio de Zapata (2008), en las siguientes etapas:

- **La primera etapa:** consiste en registrar en el libro diario al inicio del ejercicio fiscal el presupuesto anual autorizado en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, de resultados deudoras y acreedoras contabilizándolo en cada una de ellas cargándolas y abonándolas.
- **La segunda etapa:** consiste en registrar las adecuaciones con motivo de adiciones, reducciones o modificaciones del presupuesto original autorizado y que tienen lugar durante su ejercicio en el libro diario en las cuentas de activo, pasivo, patrimonio, de resultados deudoras y acreedoras.
- **La tercera etapa:** Comprende los bienes y servicios que se comprometen a adquirir a los proveedores, contratistas y terceros, operaciones que deben contabilizarse con los documentos comprobatorios correspondientes como son pedidos, contratos o convenios, nominas, etc.
- **La cuarta etapa:** Comprende los bienes y servicios recibidos, sin considerar el momento en que se piden o consumen constituyendo las operaciones devengables mismas que quedan asentadas en el libro diario y su pase automático en el libro mayor modificado en las columnas de presupuesto devengado.
- **La quinta etapa:** Esta etapa es importante para determinar el efectivo necesario en relación con las entradas disponibles, es aquí donde se registra la contabilización del flujo de efectivo. (Zapata, 2008, pág. 73)

1.1. Antecedentes Investigativos

Como antecedentes investigativos se toma referencia de varias investigaciones realizadas en cuanto a la temática control interno para el tratamiento administrativo de los gastos, donde se muestra que Mantilla (2013) afirma que:

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones. (Mantilla S. A., 2013)

En una investigación efectuada en la Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas, con el tema: “Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima para la industria alimenticia”, donde se logró evidenciar que:

Las causas contables que pueden provocar deficiencias en el control interno tales como, desconocimiento en aspectos fiscales, deficiencias en la revisión y falta de ubicación adecuada de los inventarios, pueden ser detectadas y corregidas por un Contador Público y Auditor, porque es la persona idónea en asuntos contables, fiscales y de control y quien puede diseñar, aplicado al rubro de inventarios, eficiente y eficaz, a su vez el diseño de un sistema de control interno de inventarios, para establecer el método que pueda ser aplicado en el registro, ubicación, valuación, rotación y distribución de productos de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria, repuestos y materia prima, es una de las bases

adecuadas, que fundamentan las ventajas para una empresa, (Pérez, 2010).

Se pudo conocer en un estudio realizado en la Universidad Estatal De Milagro con el tema “Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ”, donde se pudo evidenciar que:

El estudio identificó que la empresa no posee políticas y niveles de inventario lo cual genera un alto valor en la gestión de compras, bajo rendimiento sobre la inversión y altos costos en la administración de este proceso. Existe mercadería que se compra en exceso debido al desconocimiento de las existencias, esto hace que la reposición se haga sin seguir una política económica de inventario; además existe el riesgo que los artículos sufran problemas de calidad. (Vera & Vizúete, 2011)

En otra investigación realizada en la Universidad Politécnica Salesiana del Ecuador, con el tema: “Evaluación del control interno al área de inventario de la Empresa JG Repuestos Industriales de la ciudad de Guayaquil”, donde se conoce que

Los procedimientos para el control de inventarios de la empresa JG Repuestos Industriales no están asentados por escrito ni difundidos al personal pertinente. Además la empresa no tiene distribuidas las funciones a sus empleados y no cuenta con un Manual de Procesos y Responsabilidades definidas para cada área, lo que ha ocasionado falta en los controles al igual que diferencias continuas en sus saldos contables, donde se podrá implementar mejoras en el proceso de control interno en el área de inventarios, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades y operaciones con la adecuada segregación de funciones que dará como resultado la razonabilidad de sus saldos en libros de la cuenta inventarios, (Flores & Rojas, 2015).

CAPITULO II

DIAGNOSTICO O ESTUDIO DE CAMPO

2.1. Población y Muestra

Se muestra en la siguiente tabla el total de la población en estudio para efectuar la investigación con el tema “Control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato de choferes profesionales del cantón 24 de Mayo” a su vez de acuerdo al total de la población se exterioriza pequeña se toma a fin de muestra el total de la misma.

Personas investigadas	Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo	Total
Secretario General	1	1
Tesorerera	1	1
Contadora	1	1
Secretaria	1	1
Asesora Administrativa	1	1
Dpto. Psicosenométrico	1	1
Directora Pedagógica	1	1
Guardia	1	1
Instructores Practicas	2	2
Docentes	13	13
Socios del Sindicato	54	54
TOTAL	77	77

Fuente: Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo – 2017

La investigación se realizó con el personal administrativo con un total 8 personas incluyendo la contadora, 2 instructores, 13 docentes y a 54 socios del Sindicato de Choferes profesionales siendo esta la muestra estipulada para la aplicación de la investigación e instrumentos como lo son encuestas y entrevista.

2.3. Métodos de Investigación

Para la consecución del objetivo general de esta investigación de tipo mixta (cualitativa-cuantitativa), se empezó con la revisión de los constructos teóricos en torno a los cuales gira el estudio. Este estudio bibliográfico se empleó para conocer las fuentes de la cual se obtuvo información directa para la sustentación teórica del trabajo investigado desglosado en sus variables, antecedente y marco legal.

Por cuanto, los métodos de investigación que se utilizaron en su esencia cualitativa, se sitúa en comprobar a través de un análisis del cuestionario aplicado a la contadora del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo para evidenciar si emplean o utilizan un control interno que ayude al tratamiento administrativo de los gastos, y cuantitativa porque se aplicó una investigación de campo en la que se recogen y analizan datos cuantitativos sobre variables desglosadas de la temática en el lugar de los hechos para evidenciar la deficiencia en el control interno para el tratamiento administrativo de los gastos que tiene el Sindicato de Choferes Profesionales, mismos datos que permitieron analizar y tabular las encuestas para establecer ciertos porcentajes necesarios para determinar el logro de los objetivos e hipótesis.

El diseño de la investigación se distingue por el método analítico descriptivo, que estudió y revisó todos los datos compilados en las encuestas y entrevista que se realizó a la población en estudio para determinar un resultado en la averiguación y cumplimiento de objetivos e hipótesis, y además permitió la descripción de los datos estudiados.

El nivel de investigación de campo, fue aplicado porque se encuestó al personal que labora en el Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo, para observar las causas de la problemática planteada, al realizar el estudio del problema de investigación en el lugar donde se dan los hechos, y permitieron el levantamiento de información a través de instrumento de recolección de datos, para su posterior procesamiento y análisis.

2.4. Técnicas y procesamiento de la Investigación

- **La entrevista:** Este instrumento se utilizó para obtener información de parte de contadora del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo, realizando preguntas abiertas para conocer las principales causas y consecuencias en el uso de un control interno para el tratamiento administrativo de gastos, con un total de 9 preguntas que servirán para poder comprobar los objetivos de la investigación (Ver Anexo No. 1)
- **Encuesta:** Este instrumento se empleará con un banco de 12 preguntas cerradas al personal de las diferentes áreas y departamentos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo (Ver Anexo No. 2).

El procedimiento de la información se realizó mediante la tabulación de la información con el recuento de los datos en categoría que indica la frecuencia con la que se repite un hecho; realizar la clasificación de la información que distribuye o agrupa los datos obtenidos; ordenar la información de los datos según un método estadístico exacto.

El procedimiento de la información se realizó de la siguiente forma:

- **Tabulación de la información.-** Recuento de los datos en categoría.
- **Recuento de la información.-** Indica la frecuencia con la que se repite un hecho
- **Clasificación de la información.-** Distribuye o agrupa los datos obtenidos.
- **Ordenamiento de la información.-** Ordena los datos según un método estadístico exacto.
- **Tabla y gráfico de la tabulación.-** Gráficos que representan de manera visible los datos estadísticos obtenidos.

2.5. Instrumentos aplicados en la Investigación

2.5.1. Análisis de la entrevista aplicada a la contadora Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo

En base a la aplicación directa de la entrevista a la Contadora del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo, se logró conocer que lleva 2 años ejerciendo sus funciones, a su vez no posee el conocimiento claro de lo que es un control interno, pero si ha escuchado que ayuda a mejorar internamente la situación de la empresa incrementando beneficios y desarrollo a la misma.

A su vez se pudo conocer que no existen procesos para el tratamiento administrativo de los gastos, consideran que un control interno si puede influir efectivamente en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato.

También se conoce que el sindicato no cumple con los objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos dentro de la institución, se evidencio que dentro de los componentes de control interno que deben aplicar para el manejo y control del tratamiento administrativo de los gastos, debe de existir una prioridad en los gastos a ser sustentados con documentos que respalden dichos gastos y a la vez ser comunicados en reunión de asamblea dando a conocer a cada persona de comité y socios quienes conforman el Sindicato.

Dentro del Sindicato no se efectúa ningún control interno, puesto que la orden del líder de la organización es suficiente para autorizar un gasto a favor de la institución, debiendo aplicar un control interno que ayude sobre todo a tener gastos realmente justificables y a tener una planificación presupuestaria anual que se tendría que respetar, siendo un factor propicio para la aplicación de una propuesta contundente siendo ella el punto referente como contadora para aplicar en base al uso de un control interno que fortifique la notificación a los miembros de la organización en cuanto a los gastos administrativos que se efectúan, (Ver Anexo 3).

2.5.2. Análisis de la encuesta aplicada a los socios, instructores y docentes del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo.

Mediante la encuesta aplicada se pudo evidenciar que el 71% de las personas encuestadas son socios, el 20% complementan al personal operativo y el 9% son el personal administrativo, a la vez se conoce que un 54% de las personas encuestadas muestra que conforman el Sindicato de Choferes Profesionales por más de 4 años, el 29% lo conforman de 2 a 4 años y el 17% los conforman menos de 2 años.

El 49% de las personas encuestadas consideran que ocasionalmente realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen en el Sindicato, el 25% afirman que realizan raramente las gestiones necesarias, el 13% consideran que nunca realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen, como también un 84% manifiestan que casi nunca el Sindicato cumple con las políticas en cuanto al control y manejo de haberes, mientras que el 11% afirman que lo realizan usualmente y el 5% afirman que lo realizan ocasionalmente el cumplimiento de las políticas en cuanto al control y manejo de haberes, se puede comprobar y a su vez identificar la importancia en la implementación de un control interno para los gastos administrativos que se efectúan dentro de la institución.

Es evidente mostrar que un 72% de las personas encuestadas manifiestan no conocer que es el control interno, mientras que un 28% afirman que si conocen que es el control interno, lo que se interpreta que los socios como parte del personal administrativo y operativo desconocen de cómo se debe establecer un control interno para que sirva en función al control de los gastos que se generan.

Comprobado directamente el objetivo general se conoce que un 42% de las personas encuestadas manifiestan que frecuentemente el aplicar un control interno influya en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales, el 31% consideran que muy frecuentemente puede influir el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales mientras que un 16% afirman que

ocasionalmente puede influir el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato, a su vez personas que no conocen acerca del control interno en un 6% y un 5% consideran que raramente y nunca pueda influir el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón 24 de Mayo.

A su vez un 46% de las personas encuestadas manifiestan que raramente reciben algún informen económico sobre los gastos que se efectúan en el Sindicato, el 25% manifiestan que nunca reciben algún informe económico de los gastos, el 22% consideran que ocasionalmente reciben algún informe económico de los gastos que se efectúan en el sindicato y el 4% consideran que frecuentemente se emiten informes económicos, donde un 57% de las personas encuestadas afirman que se deban establecer todos los objetivos de control interno para el tratamiento de los gastos administrativos, mientras que un 16% consideran que se debe establecer la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, el 14% afirman que se debe establecer el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables mientras que el 13% consideran que se debe aplicar la efectividad y eficiencia de las operaciones como objetivo del control interno.

Se conoce que el 76% de los encuestados afirman que se debe establecer en todas las áreas tanto contable como administrativa el control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato y un 93% de las personas encuestadas afirman que dentro del Sindicato de Choferes Profesionales no aplican ningún tipo de controles interno para el tratamiento administrativo de los gastos que se efectúan, comprando directamente la hipótesis en la investigación que radica en que el 50% de las personas encuestadas consideran que casi siempre el aplicar un debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del sindicato, mientras que un 41% consideran que usualmente el aplicar un debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del sindicato. (Ver Anexo 4)

CAPITULO III

DISEÑO DE LA PROPUESTA

3.1. Título

“PROCEDIMIENTOS PARA EL TRATAMIENTO DE LOS GASTOS ADMINISTRATIVOS COMO PARTE DEL CONTROL INTERNO DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO”

3.2. Antecedentes

En base a los resultados obtenidos en la investigación se puede mencionar el deficiente control interno en cuanto al tratamiento administrativo de los gastos, a su vez se identificó la ausencia de los procedimientos de control. Por tal motivo se presentan a continuación una propuesta de los siguientes procedimientos de control interno de mayor relevancia para el proceso administrativo en cuanto a los gastos del Sindicato de Choferes profesionales.

Con el fin de obtener información contable confiable, relevante y comprensible, teniendo en cuenta que los registros contables reflejan la situación del sindicato y presentan los movimientos operacionales y gastos administrativos; estos deben ser regidos por procedimientos elaborados bajo el cumplimiento de pautas y normas que garanticen el criterio de uniformidad en la información y consistencia de los gastos en los diferentes reportes emitidos a los socios; al igual que para la toma de decisiones organizacionales.

3.3. Objetivos

3.3.1. Objetivo General

Diseñar procedimientos para dosificar los gastos administrativos del Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo.

3.3.2. Objetivos Específicos

- Identificar los procedimientos llevados a cabo por la administración en cuanto al desembolso o pago de gastos.
- Establecer lineamientos para regular los desembolsos administrativos.
- Determinar las responsabilidades del personal involucrado.

3.4. Análisis de Factibilidad

Organizacional

El cual está conformado por el secretario general, tesorera, secretaria, asesora administrativa, instructores de prácticas, docentes y socios del sindicato, los mismos que estarán inmersos en la aplicación de la propuesta para el cumplimiento del control interno.

Económico – Financiero

La factibilidad de esta propuesta en el ámbito económico se basa en mejorar los procesos contables que puedan ser demostrados con informes de gastos administrativos con firmas de responsabilidad.

Legal

La puesta es viable ya que cuenta con los permisos obligatorios estipulados por las empresas privadas y respaldadas por leyes que permiten la recuperación de las cuentas por cobrar.

Con lo antes mencionado en su factibilidad la actividad de la identificación de la información se realiza la captura de los hechos, transacciones y operaciones económicas realizadas durante un periodo contable, afectando los procesos financieros de la organización, los cuales conforman los recursos financieros y son evaluados mediante su reconocimiento. Por lo cual, cada hecho o transacción es incorporado en su totalidad en el proceso contable.

3.5. FODA sindicato de choferes profesionales

Fortalezas

- Docentes con formación académica del nivel requerido
- Aulas adecuadas para la formación del estudiante
- Vehículos en buenas condiciones
- Información al público constante

Oportunidades

- No posee competencia en el ámbito geográfico en que se ubica
- Equipos de última tecnología, que los estudiantes tengan acceso y disponibilidad para la formación académica de los mismos
- Convenios con otras instituciones
- Aplicación de nuevas leyes de transporte terrestre y tránsito

Debilidades

- No existen aulas de cómputo
- Personal administrativo deficiente en conocimientos académicos
- Deudas económicas a docentes y personal administrativo
- Deficiente control en los gastos

Amenazas

- Inestabilidad vial
- Escasas fuentes de trabajo para conductores profesionales
- Bajos ingresos en la Población Económicamente Activa
- Pago impuntual por estudiantes

3.6. Procedimientos para el control interno del sindicato

Las etapas del proceso contable se materializan mediante la ejecución de las actividades de identificación, clasificación, registro y ajustes para la elaboración de los estados financieros.

Se puede mencionar a su vez los factores de riesgos que presenta el Sindicato con el cumplimiento del objetivo específico el cual trata de detectar falencias en los procesos establecidos para el desembolso de dinero, derivado de los hechos,

transacciones y operaciones económicas reconocidos no considerados, teniendo una mala interpretación de los hechos económicos en cuanto a los gastos administrativos dentro de las operaciones y transacciones ejecutados se mejoraran los registros erróneos, más aun en el incumplimiento de las normas de información financiera que debe regirse el sindicato se establecerá un mando de actividades y tareas para el logro y cumplimiento del mismo.

Efectuando el cumplimiento del objetivo de establecer lineamientos de acción para regular los desembolsos administrativos se efectúa la actividad de elaboración de los estados financieros como resultado del proceso contable de la organización, presentando la información mediante la construcción de los estados financieros los cuales están a disposición frente al requerimiento de entes de vigilancia, control de directivos del sindicato a fin de revelar la información necesario en cuanto a los reembolsos administrativos sin omisión de variaciones relevantes de un periodo a otro

Se deben determinar procesos y responsabilidades a las personas involucradas en el tratamiento de los gastos analizando las actividades de registro de la información se elabora la documentación de soporte para efectuar posteriormente el registro en cuanto a los procesos que concurren la intervención de la asistente administrativa, secretario y contadora; adicionalmente, se verificará la información resultante del hecho económico en cuanto a los gastos administrativos, su consistencia y confiabilidad, verificando la razonabilidad de las cuentas e identificando las cifras a ajustar o reclasificar.

3.7. Políticas y procedimientos en el control interno

Se implementaran políticas y procedimientos para el control interno mediante las reglas que rigen la conducta de los empleados del Sindicato de Choferes Profesionales, así como las formas de efectuar las diferentes actividades, además estas reglas están determinadas en función de la entidad. Se han creado las políticas para el departamento contable que ayudarán a prevenir cualquier problema dentro del Sindicato, a su vez se establece el diagrama de flujo en base a los controles aplicados según los procedimientos y políticas.

Tabla No. 1: Políticas y procedimientos en el control interno

<p>CONTROL INTERNO No. 1</p>	<p>Registrar valores correspondientes a los gastos de los vehículos que son propiedad del Sindicato de Choferes Profesionales</p>
<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se depreciará según la normativa vigente. - Se contabilizará todo movimiento.
<p>Políticas</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los vehículos tendrán su código de identificación y se controlará el kilometraje. - Se registrará el mantenimiento del vehículo mensualmente. - Se entregará un acta de recepción del bien al empleado en custodia. - Se realizará la respectiva constatación física del vehículo. - Se efectuara convenio con Gasolinera P&S (Petróleos y Servicios) para el combustible de los vehículos del Sindicato. - Se revisara por el técnico el consumo de combustible, recorrido, estado del vehículo mecánicamente.
<p>CONTROL INTERNO No. 2</p>	<p>Crear una guía que proteja los recursos monetarios, que sea garantizada con documentación sustentadora y aprobada por dos firmas de responsabilidad (Secretario y Tesorero) según los desembolsos.</p>
<p>Procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar los principales comprobantes de venta que se receipta como cheques, facturas, notas de débito y notas de crédito. - Examinar que todos los documentos referentes a la transacción a efectuarse cumplan con los requisitos de validez. - Identificar y registrar todos los movimientos válidos, evidenciando la legitimidad de la documentación. Todos los documentos deben estar firmado por las dos personas responsable y aprobado debidamente (Secretario y Tesorero). - Los hechos económicos financieros relevantes de cualquier dependencia del Sindicato deben ser informadas al área contable.

	<ul style="list-style-type: none"> - Las operaciones contables deben registrarse cotidianamente, luego de ser generadas las transacciones.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación del secretario y tesorero con sus respectivas firmas autorizadas para desembolso de dinero de la cuenta bancaria. - La documentación tendrá que llevar firmas de responsabilidad para su autorización - El servidor que se encargará del manejo de los registros pertinentes es la Contadora. - Los depósitos serán efectuados por parte de la contadora. - La contadora realizará las conciliaciones bancarias y revisión de gastos generados. - Los comprobantes de depósitos serán archivados con copias de respaldo. - Se verificar los estados de cuenta que lleven concordancia con la aprobación de retiros y su justificación.
CONTROL INTERNO No. 3	Establecer un control de los recursos monetarios mediante la creación de una caja chica
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el registro del gasto generado con justificativo de factura o vale de caja. - Todos los gastos estarán debidamente sustentados con documentos.
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> - El Director del Sindicato autorizará la creación o eliminación del fondo de caja chica. - El responsable o custodio del fondo de caja chica será el tesorero. - Los fondos de caja chica será de \$ 500 y su reposición se hará cuando se haya consumido el 70% del fondo. - El manejo del fondo de caja chica se entregará a la contadora, secretario y tesorero, quienes realizarán los pagos y exigirán los comprobantes. - Los desembolsos de caja chica serán aprobados por el Contador y Secretario.

	<ul style="list-style-type: none">- Los vales de caja chica serán pre-enumerados y firmados por el solicitante.- Los vales se deberá por conceptos solamente de: alimentación, movilizaciones y gastos de envíos.- Los sobrantes o faltantes del fondo de caja chica serán atribuidos al responsable con multa del mismo valor de diferencia.- Verificar que los comprobantes y soportes de caja chica sean originales y tengan todas las firmas necesarias.- Emitir un informe de caja chica sobre las novedades encontradas en el arqueo, (Ver anexo 5).
--	--

Elaborado: Yelitza Lucia Tóala Álava

Tabla No. 2: Actividades y Tareas

OBJETIVO	ACCIONES DE CONTROL	EJECUCIÓN	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE
Corregir falencias en los procesos establecidos para el desembolso de dinero.	<ul style="list-style-type: none"> - Deben ser informados todos los hechos económicos realizados en los procesos o áreas de la organización con sus debidos soportes de los movimientos originales para que sean asociados al proceso contable. - Realizar la verificación de la aplicación de los hechos económicos y su clasificación desglosada de cada pago efectuado o gasto curricular o extracurricular que se efectuó dentro del Sindicato. - Controlar las conciliaciones bancarias a las cuentas bancarias pertenecientes al sindicato llevando control de dinero en efectivo, cheques, depósitos o transferencias. 	El secretario, tesorero y contadora, realizarán el reporte de los hechos económicos causados, elaborando o solicitando los soportes de los hechos económicos causados dentro del Sindicato, presentando informe preliminar a la asesora administrativa.	Reporte de hechos económicos Verificación de los desembolsos Control de información de los hechos económicos en cuanto a los desembolsos	2 semanas	Contadora Secretario Tesorero
Establecer lineamientos de acción para regular los desembolsos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> - Se validará y comprobará que la información contenida en los diferentes desembolsos administrativos correspondan a los registrados en los libros contables. - Todo desembolso debe tener respaldo de autorización en su disponibilidad. - Se debe suministrar oportunamente toda la información 	La asistente administrativa y contadora analizará los desembolsos para verificar los soportes y la naturaleza de cada una de ellas, revisando que se encuentren cuadrados y justificados, a más de ello se debe realizar una	Ejecutar un análisis de información financiera, verificación de información, presentando un informe contable por parte del Secretario y Contadora, para la oportuna ejecución	2 semanas	Contadora Secretario Tesorero

	<p>en cuanto a los desembolsos con sus causales y justificativos requerida por el secretario y los socios del Sindicato</p> <ul style="list-style-type: none"> – Generar periódicamente los estados financieros que corresponda a la delimitación de los desembolsos validando el funcionamiento del sistema de información por parte de la contadora. 	<p>verificación de los saldos y los movimientos de los desembolsos que incurran gastos administrativos, operativos o de control, debiendo exponer en el balance y el estado de resultados por parte de la contadora.</p>	<p>y presentación de los estados financieros que comprueben y justifiquen los desembolsos administrativos del Sindicato.</p>		
<p>Determinar procesos y responsabilidad a las personas involucradas en el tratamiento de los gastos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – El sindicato debe aplicar las normas laborales en cuanto al procedimiento de control interno de información financiera. – Registro de cada hecho económico reportado al área de contabilidad. – Archivar y custodiar la documentación soporte de los hechos económicos que soportan los registros o transacciones en el tratamiento de los gastos. – Realizar los ajustes y reclasificaciones oportunamente al ser identificada. – Verificar que la información registrada corresponde a la información contenida en los gastos. 	<p>La asistente administrativa registrará cada hecho económico reportado compaginado con el informe de la contadora y firma de responsabilidad del secretario del Sindicato. La asistente administrativa, contadora y secretario consignaran la información para presentación de informe a cada Socio del Sindicato, mostrando los gastos en su totalidad el control de todos los haberes en cuentas, depósitos, ingresos etc.</p>	<p>Registro de los hechos económicos Consignación de la información Corroboración de la información</p>	<p>1 semana</p>	<p>Contadora Secretario Tesorero</p>

Elaborado por: Yelitza Lucia Tóala Álava

CONCLUSIONES

- En base al estudio realizado se pudo conocer que el Sindicato de Choferes Profesionales necesita de políticas y procedimientos de control interno para el manejo de gastos administrativos y operacionales, que permita la identificación de los riesgos para proteger sus recursos de posibles fraudes e irregularidades.
- Es evidente el desconocimiento de los gastos por parte de los socios al no recibir ningún tipo de informe, a su vez parte del personal administrativo afirma no establecer ningún tipo de control interno que dosifique los gastos administrativos.
- La elaboración de las políticas y procedimientos de control para el área contable son carentes lo que implica que no llevan un régimen de control y personal que esté autorizado para hacer efectivo el uso de fondos del Sindicato en el cual deberían ser directos responsables el secretario y tesorero con una autorización previa de la asistente administrativa.
- Es importante establecer las políticas y procedimientos en base a una propuesta para aplicar normativas de control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales, de manera que influya directamente a un mejor desarrollo organizacional en cuanto al manejo de fondos con sus respectivos justificativos.

RECOMENDACIONES

- Aplicar controles internos en las etapas que se estipulan en la propuesta como herramienta para las actividades del área contable que ayudará a la confiabilidad de las operaciones, proteger los recursos contra el fraude y a cumplir con las normativas.
- Aplicar el direccionamiento estratégico para el manejo de los gastos que se efectúan con un control directo al consumo de combustible y estado vehicular con una respectiva revisión de parte del técnico que apruebe o informe de cualquier anomalía en los automotores.
- Cumplir con las políticas propuestas para dosificar el manejo de gastos con firmas de responsabilidad por parte del secretario y tesorero con un informe directo a la Asistente administrativa y contadora quien llevara sus libros contables en forma explícita para informar a cada socio de los gastos que se efectúen.

BIBLIOGRAFIA

- Aranda, C. P., & Yam, M. E. (2013). *Monografía de Proceso Administrativo*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/189071148/Monografia-de-Proceso-Administrativo>
- Blanco, S. A. (2009). *Auditoria de control interno* . Bogotá: Ecoediciones.
- Coulter, M., & Stephen, P. R. (2005). *Administracion*. Mexico: Editorial Trillas.
- Díaz, H. (2016). *Contabilidad general*. Madrid: Indografic.
- Flores, V. I., & Rojas, T. A. (2015). *Evaluación del control interno al área de inventario de la Empresa JG Repuestos Industriales de la ciudad de Guayaquil*. Guayaquil, Ecuador : Universidad Politecnica Salesiana del Ecuador.
- García, G. J. (1999). *El Sistema de Control Interno. Una forma práctica de conceptualizarlo, aplicarlo y evaluarlo*. Santiago de Cali: Autoedición.
- González, J. R. (2003). *Establecimiento de sistema de control interno*. México D.F.: Santillana 3ra.Edición.
- Horngren, C. T. (2000). En C. T. Horngren, *Contabilidad financiera* (pág. 43). Mexico.
- Lara, A. (2013). *Toma el control de tu negocio* . Barcelona: Cristina Sousa.
- López, O. C. (2006). *Control fiscal territorial: fundamentos de reforma*. Bogota, Colombia: Grupo de Investigaciones en Derecho Publico .
- Mantilla, B. S. (2003). *Auditoría* . Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoria de control interno* . Bogota: Ecoediciones.
- Montilla, G. O., & Montes, S. C. (2006). *Contabilidad y racionalismo crítico*. Cali: Universidad Libre de Colombia.
- Moran, A. (2017). *Control interno, tipos de control y sus elementos*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/363800828/Control-Interno>
- NIA. (1998). *NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA Emitidas por el Comité de Prácticas de Auditoría*. México: IFAC IMCP.
- Paredes, O. J. (2008). *Manual de contabilidad de Costes*. Colombia: Delta Publicaciones.
- Pérez, S. E. (2010). *Diseño de un sistema de control interno en el área de inventarios de una empresa que se dedica a la venta de maquinaria,*

- repuestos y materia prima para la industria*. Guatemala : Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Rio, C. (2000). *Presupuesto*. México: Edit. Ediciones contables administrativas y fiscales.
- Rivas, W. (2012). *Control Interno*. Obtenido de <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>
- Rodrigo, E. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales*. Bogota.: Xpress Edición Gráfico y Digital S.A.
- Rusenas, R. O. (2009). *Manual de control interno*. Madrid: Ediciones Macchi.
- Santillana, G. J. (2003). *Establecimiento de sistema de control interno* . México D.F.: Santillana 3ra. Edición .
- Servín, L. (2015). *¿Por qué es importante el control interno en las empresas?* Obtenido de <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Unicauca. (2012). *Clasificación del control interno*. Obtenido de <http://fccea.unicauca.edu.co/old/tgarf/tgarfse86.html>
- Vera, A. V., & Vizquete, C. E. (2011). *Diseño de un control interno de inventario para la empresa XYZ* . Ecuador: Universidad Estatal De Milagro .
- Zapata, P. (2008). *Contabilidad General*. Colombia: edit. McGraw-Hill Interamericana.

ANEXOS

Anexo No. 1: Entrevista



FACULTAD DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENTREVISTA A LA CONTADORA SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO

Al realizar la presente encuesta se busca como objetivo primordial seleccionar información que apoyará a la investigación cuyo tema es: **CONTROL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS GASTOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO** cabe afirmar que la información obtenida será rigurosamente utilizada para el uso y desarrollo de la presente indagación.

1. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo de contadora del Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo?

2. ¿Cómo contadora conoce usted qué es el control interno y para qué sirve?

3. ¿Ha podido evidenciar si dentro del Sindicato efectúan procesos para el tratamiento administrativo de los gastos?

4. ¿Considera usted que al aplicar un control interno influya en el control del tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

5. ¿Considera usted que el sindicato cumple con los objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos?

6. ¿Bajo su conocimiento cuáles son los componentes de control interno que se deben aplicar para el manejo y control del tratamiento administrativo de los gastos?

7. ¿Cuál es el control interno que se aplica en el sindicato para el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

8. ¿Cuáles son los tipos de controles internos que efectúan dentro del sindicato para el tratamiento administrativo de los gastos?

9. ¿Bajo lo expuesto considera usted que al aplicar el debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

Anexo No. 2: Encuesta



FACULTAD DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y AUDITORÍA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA A LOS SOCIOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO

Al realizar la presente encuesta se busca como objetivo primordial seleccionar información que apoyará a la investigación cuyo tema es: **CONTROL INTERNO PARA EL TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS GASTOS DEL SINDICATO DE CHOFERES PROFESIONALES DEL CANTÓN 24 DE MAYO** cabe afirmar que la información obtenida será rigurosamente utilizada para el uso y desarrollo de la presente indagación.

1. ¿Qué función o cargo desempeña usted en el Sindicato de Choferes Profesionales?

- a) Socio
- b) Personal Administrativo
- c) Personal Operativo

2. ¿Cuál es el tiempo que lleva conformando el Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo como socio?

- a) 2 años
- b) De 2 a 4 años
- c) Más de 4 años

3. ¿Considera usted que dentro del Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen?

- a) Muy frecuentemente
- b) Frecuentemente
- c) Ocasionalmente
- d) Raramente
- e) Nunca

4. ¿Dentro del Sindicato de Choferes Profesionales cumplen con las políticas en cuanto al control y manejo de haberes?

- a) Casi siempre
- b) Usualmente
- c) Ocasionalmente
- d) Usualmente
- e) Casi nunca

5. ¿Conoce usted que es el Control Interno?

- a) Si
- b) No

6. ¿Considera usted que el aplicar un control interno influya en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales?

- a) Muy frecuentemente
- b) Frecuentemente
- c) Ocasionalmente
- d) Raramente
- e) Nunca

7. ¿Recibe usted como socio o trabajador de este Sindicato algún informe económico sobre los gastos que se efectúan?

- a) Muy frecuentemente
- b) Frecuentemente
- c) Ocasionalmente
- d) Raramente
- e) Nunca

8. ¿Cree usted que el sindicato deba establecer alguno de los siguientes objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos?

- a) Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- b) Efectividad y eficiencia de las operaciones
- c) Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- d) Todos de los anteriores

9. ¿Conoce usted quienes autorizan un retiro de efectivo dentro del Sindicato?

- a) Tesorera
- b) Secretario General

c) Contadora

10. ¿En qué área considera usted que se deba de establecer un control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

- a) Contable
- b) Administrativo
- c) Todos

11. ¿Cuáles son los tipos de controles internos que aplican dentro del sindicato para el tratamiento administrativo de los gastos?

- a) Preventivos (Sirven para prevenir fraudes y errores)
- b) Detectarios (Sirven para establecer errores que no se pudieron prevenir)
- c) Correctivos (Sirven para dar seguimiento y corregir aquello detectado)
- d) Ninguno

12. ¿Bajo lo expuesto considera usted que al aplicar el debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

- a) Casi siempre
- b) Usualmente
- c) Ocasionalmente
- d) Usualmente
- e) Casi nunca

Anexo No. 3:

Entrevista a la contadora Sindicato de Choferes Profesionales del Cantón 24 de Mayo

1. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando el cargo de contadora del Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo?

2 años

2. ¿Cómo contadora conoce usted qué es el control interno y para qué sirve?

No tengo el conocimiento claro de un control interno, pero si he escuchado que ayuda a mejorar internamente la situación de la empresa incrementando beneficios y desarrollo a la misma

3. ¿Ha podido evidenciar si dentro del Sindicato efectúan procesos para el tratamiento administrativo de los gastos?

No existen procesos

4. ¿Considera usted que al aplicar un control interno influya en el control del tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

Si influiría en caso de existir un control interno, y así los gastos realmente se darían para beneficio y desarrollo del sindicato

5. ¿Considera usted que el sindicato cumple con los objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos?

No, porque no existe un control interno dentro de la institución

6. ¿Bajo su conocimiento cuáles son los componentes de control interno que se deben aplicar para el manejo y control del tratamiento administrativo de los gastos?

Debe de existir una prioridad y los gastos ser sustentados con documentos que respalden dichos gastos y a la vez ser comunicados en reunión de asamblea

7. ¿Cuáles son los tipos de controles internos que efectúan dentro del sindicato para el tratamiento administrativo de los gastos?

No se efectúa ningún control interno, puesto que la orden del líder de la organización es suficiente para autorizar un gasto a favor de la institución

8. ¿Bajo lo expuesto considera usted que al aplicar el debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

Si ayuda sobre todo a tener gastos realmente justificables y a tener una planificación presupuestaria anual que se tendría que respetar

Anexo No. 4:

Resultado de la encuesta aplicada

1. ¿Qué función o cargo desempeña usted en el Sindicato de Choferes Profesionales?			
Tabla No. 3: Función o cargo que desempeña			Gráfico No. 1: Función o cargo que desempeña
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Socio	54	71%
b)	Personal Administrativo	7	9%
c)	Personal Operativo	15	20%
TOTAL		76	100%

Análisis.- En base a la encuesta aplicada se logró identificar que el 71% de las personas encuestadas mencionan que son socios, el 20% complementan al personal operativo y el 9% son el personal administrativo.

2. ¿Cuál es el tiempo que lleva conformando el Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo como socio?

Tabla No. 4: Tiempo que lleva laborando				Gráfico No. 2: Tiempo que lleva laborando
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
a)	2 años	13	17%	
b)	De 2 a 4 años	22	29%	
c)	Más de 4 años	41	54%	
TOTAL		76	100%	

Análisis.- Se logró conocer que un 54% de las personas encuestadas muestra que conforman el Sindicato de Choferes Profesionales por más de 4 años, el 29% lo conforman de 2 a 4 años y el 17% los conforman menos de 2 años.

3. ¿Considera usted que dentro del Sindicato De Choferes Profesionales Del Cantón 24 De Mayo realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen?

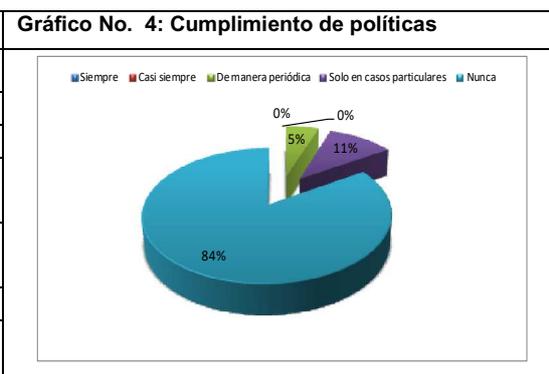
Tabla No. 5: Realizan gestión para notificar los gastos				Gráfico No. 3: Realizan gestión para notificar los gastos
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
a)	De manera mensual	4	5%	
b)	De manera trimestral	6	8%	
c)	De manera semestral	37	49%	
d)	Una vez al año	19	25%	
e)	Nunca	10	13%	
TOTAL		76	100%	

Análisis.- Se evidenció que el 49% de las personas encuestadas consideran que de manera semestral realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen en el Sindicato, el 25% afirman que realizan una vez al año las gestiones necesarias, el 13% consideran que nunca realizan las gestiones necesarias para notificar cuales son los gastos que tienen, el 8% manifiestan que de manera trimestral lo realizan y el 5% consideran que lo realizan de manera mensual.

4. ¿Dentro del Sindicato de Choferes Profesionales cumplen con las políticas en cuanto al control y manejo de haberes?

Tabla No. 6: Cumplimiento de políticas

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Siempre	0	0%
b)	Casi siempre	0	0%
c)	De manera periódica	4	5%
d)	Solo en casos particulares	8	11%
e)	Nunca	64	84%
TOTAL		76	100%

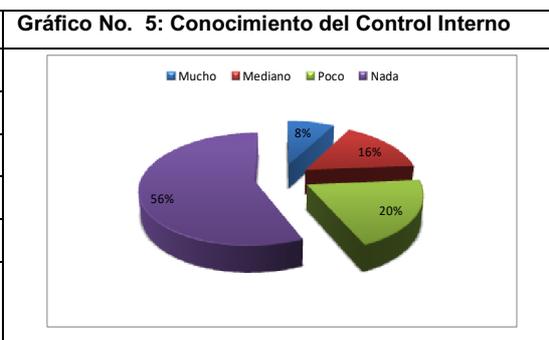


Análisis.- En base a la encuesta aplicada se conoce que el 84% de las personas encuestadas manifiestan que nunca el Sindicato cumple con las políticas en cuanto al control y manejo de haberes, mientras que el 11% afirman que lo realizan solo en casos particulares y el 5% afirman que lo realizan de manera periódica para el cumplimiento de las políticas en cuanto al control y manejo de haberes.

5. ¿Conoce usted que es el Control Interno?

Tabla No. 7: Conocimiento del Control Interno

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Mucho	6	8%
b)	Mediano	12	16%
c)	Poco	15	20%
d)	Nada	43	56%
TOTAL		76	100%



Análisis.- Se logró constatar que un 56% de las personas encuestadas manifiestan no conoce nada sobre lo que es el control interno, un 20% afirman que conocen poco sobre el control interno, el 16% muestran conocer medianamente que es el control interno y por ultimo un 8% afirman conocer mucho sobre el control interno.

6. ¿Considera usted que el aplicando un control interno pueda influir en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales?

Tabla No. 8: Influencia del Control Interno

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Mucho	26	34%
b)	Mediano	33	43%
c)	Poco	12	16%
d)	Nada	5	7%
TOTAL		76	100%



Análisis.- El 43% de las personas encuestadas manifiestan que el aplicar un control interno puede influir medianamente en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales, el 34% consideran que puede influir mucho el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales mientras que un 16% afirman que puede influir poco el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato, a su vez un 7% consideran que no puede influir nada el control interno en el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato de Choferes Profesionales del cantón 24 de Mayo.

7. ¿Recibe usted como socio o trabajador de este Sindicato algún informe económico sobre los gastos que se efectúan?

Tabla No. 9: Recibe un informe económico				Gráfico No. 7: Recibe un informe económico
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
a)	Diario	5	7%	
b)	Mensual	9	12%	
b)	Trimestral	14	18%	
d)	Nunca	48	63%	
TOTAL		76	100%	

Análisis.- El 63% de las personas encuestadas manifiestan que nunca reciben algún informe económico sobre los gastos que se efectúan en el Sindicato, el 18% manifiestan que trimestralmente reciben algún informe económico de los gastos, el 12% consideran que mensualmente reciben algún informe económico de los gastos que se efectúan en el sindicato y el 7% consideran que diariamente se emiten informes económicos.

8. ¿Cree usted que el sindicato deba establecer alguno de los siguientes objetivos del control interno para el tratamiento de los gastos administrativos?

Tabla No. 10: Objetivos del control interno				Gráfico No. 8: Objetivos del control interno
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
a)	Suficiencia y confiabilidad de la información financiera	12	16%	
b)	Efectividad y eficiencia de las operaciones	10	13%	
c)	Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables	11	14%	
d)	Todos los anteriores	43	57%	
TOTAL		76	100%	

Análisis.- Se pudo comprobar que un 57% de las personas encuestadas afirman que se deban establecer todos los objetivos de control interno para el tratamiento de los gastos administrativos, mientras que un 16% consideran que se debe establecer la suficiencia y confiabilidad de la información financiera, el 14% afirman que se debe establecer el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables mientras que el 13% consideran que se debe aplicar la efectividad y eficiencia de las operaciones como objetivo del control interno.

9. ¿Conoce usted quienes autorizan un retiro de efectivo dentro del Sindicato?

Tabla No. 11: Quienes autorizan un retiro de efectivo				Gráfico No. 9: Quienes autorizan un retiro de efectivo
Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje	
a)	Tesorerera	31	41%	
b)	Secretario General	36	47%	
c)	Contadora	9	12%	
TOTAL		76	100%	

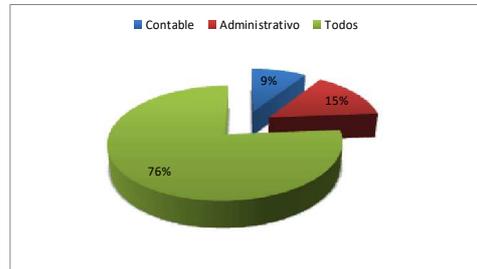
Análisis.- En base a los datos obtenidos mediante la encuesta se considera que el 47% de las personas encuestadas consideran que el secretario es quien autoriza el retiro de dinero en efectivo dentro del Sindicato, mientras que el 41% consideran que la secretaria es quien autoriza los retiros de dinero en efectivo.

10. ¿En qué área considera usted que se deba de establecer un control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

Tabla No. 12: Áreas de aplicar el control interno

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Contable	7	9%
b)	Administrativo	11	15%
c)	Todos	58	76%
TOTAL		76	100%

Gráfico No. 10: Áreas de aplicar el control interno



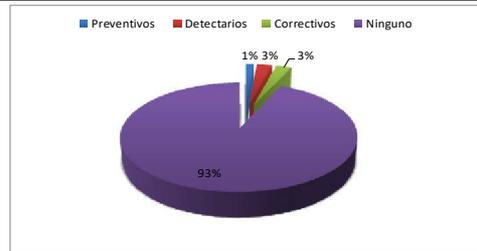
Análisis.- Dentro de los datos obtenidos mediante la encuesta se conoce que el 76% de los encuestados afirman que se debe establecer en todas las áreas tanto contable como administrativa el control interno para el tratamiento administrativo de los gastos del sindicato.

11. ¿Cuáles son los tipos de controles internos que aplican dentro del sindicato para el tratamiento administrativo de los gastos?

Tabla No. 13: Tipos de controles internos

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Preventivos	1	1%
b)	Detectarios	2	3%
c)	Correctivos	2	3%
d)	Ninguno	71	93%
TOTAL		76	100%

Gráfico No. 11: Tipos de controles internos



Análisis.- Un 93% de las personas encuestadas afirman que dentro del Sindicato de Choferes Profesionales no aplican ningún tipo de controles interno para el tratamiento administrativo de los gastos que se efectúan.

12. ¿Bajo lo expuesto considera usted que al aplicar el debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del Sindicato?

Tabla No. 14: Ayuda el Control interno

Ítem	Alternativas	Frecuencia	Porcentaje
a)	Casi siempre	38	50%
b)	Usualmente	31	41%
c)	Ocasionalmente	4	5%
d)	Usualmente	2	3%
e)	Casi nunca	1	1%
TOTAL		76	100%

Gráfico No. 12: Ayuda el Control interno



Análisis.- Un 50% de las personas encuestadas consideran que casi siempre el aplicar un debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del sindicato, mientras que un 41% consideran que usualmente el aplicar un debido control interno ayuda favorablemente al tratamiento administrativo de los gastos del sindicato.

Fuente: Estudio de campo – Sindicato de Choferes Profesionales del cantón 24 de Mayo

Elaborado: Yelitza Lucia Tóala Álava

Anexo No. 5: Flujoograma de Procesos para el control interno

