



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Diseño de un sistema de Control Interno
Administrativo y Contable para el Consorcio
Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL**

Tesis previo optar el Grado y
Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor.

Autora:

Juleyxi Mishel Cuzme Calva

Directora:

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza. Mgs

LOJA – ECUADOR

2019

**DRA. DUNIA MARITZA YAGUACHE MAZA MGS, DOCENTE DE LA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA FACULTAD
JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA Y DIRECTORA DE TESIS**

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis titulado **Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo y Contable para el Consorcio Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL** elaborada por la egresada Juleyxi Mishel Cuzme Calva, fue dirigida, orientada y revisada en todas sus partes, mismo que cumple en los requerimientos establecidos por la norma pertinente para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, por lo cual autorizo su presentación.

Loja, 12 de agosto del 2019



Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza. Mgs
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Juleyxi Mishel Cuzme Calva, declaro ser autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio institucional- Biblioteca Virtual.

Autora: Juleyxi Mishel Cuzme Calva

Firma: 

Cédula: 1106091570

Fecha: Loja, 12 de agosto del 2019

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO**

Yo, Juleyxi Mishel Cuzme Calva, declaro ser autora de la tesis titulada **Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo y Contable para el Consorcio Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL** como requisito para optar al Grado y Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador- Público Auditor autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los doce días del mes de agosto del dos mil diecinueve, firma la autora.

Firma: ...

Autora: Juleyxi Mishel Cuzme Calva

Cédula: 1106091570

Dirección: Av. Cumxibamba y Gualel

Correo Electrónico: misheljuly@gmail.com

Celular: 0989157882

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Tesis: Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs

Presidente del Tribunal: Dra. Yolanda Margarita Celi Vivanco Mg. Sc

Integrante del tribunal: Ing. Luis Antonio Riofrío Leiva Mg.Sc

Integrante del tribunal: Dra. Consuelo Esther Briceño Castillo Mg. Sc

DEDICATORIA

No ha sido sencillo el camino hasta ahora, pero gracias al esfuerzo y dedicación he logrado mis metas. Es por esto que el presente trabajo de tesis se lo dedico a Dios por haberme dado la vida, voluntad y la oportunidad de estudiar.

A mis padres por estar siempre a mi lado cuando más los necesito, en los buenos y malos momentos por su apoyo incondicional y el interés para que estudie y me desarrolle completamente en todos los aspectos de mi vida, pues ellos me han sabido guiar, levantarme y mostrarme que todo lo que me propongo lo puedo lograr.

También se lo dedico a mis hermanos por ser parte de mi vida por ayudarme a crecer y madurar junto con ellos y a todos mis familiares que siempre me brindaron palabras de aliento para continuar adelante.

Juleyxi Mishel

AGRADECIMIENTO

Mi eterno agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja a la Facultad Jurídica Social y Administrativa y a la Carrera de Contabilidad y Auditoría por brindarme la oportunidad de llevar a cabo mi educación superior y culminar con éxito mis estudios superiores. A los docentes de la carrera quienes me brindaron sus conocimientos y me supieron guiar en mi formación académica y profesional.

A la Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mgs Directora de Tesis, quien dirigió y asesoro el trabajo de titulación para lograr la meta propuesta y la obtención de mi título profesional.

Y finalmente al Eco. Carlos Reinoso Gerente del Consorcio de Transportista Urbanos Ciudad de Loja y a la Ing. Yadira Arevalo contadora del consorcio, quienes me brindaron todas las facilidades e información para el desarrollo del trabajo de titulación.

La Autora

a. TÍTULO

Diseño de un sistema de control interno Administrativo y Contable para el
Consortio Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL

b. RESUMEN

La presente tesis denominada Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo y Contable para el Consorcio de Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL, se ejecutó con el fin de diseñar procedimientos de Control Interno, de acuerdo a las actividades económicas que realiza a diario el consorcio, lo cual permitirá brindar un aporte significativo al personal administrativo y operativo de la empresa.

Para dar cumplimiento a los objetivos específicos se inició con un diagnóstico del control interno mediante la aplicación de cuestionarios, los cuales dieron como resultado que el nivel de control interno ejecutado no es el más óptimo, es decir no asegura la fiabilidad de las operaciones administrativas y contables ejecutadas por el personal del consorcio, recopilada esta información se procedió a elaborar políticas, procedimientos y flujogramas para: normar la conducta y los procesos de contratación del talento humano del consorcio, el resguardo de los fondos recaudados en la paradas del SITU, el mantenimiento de los equipos tecnológicos, delimitar las responsabilidades del personal para la custodia y manejo de la información financiera; mejorar los proceso para el mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del control interno, así como también los procesos de control para el manejo y registro contable del: efectivo y equivalentes, inventarios,

inversiones, gastos, compras, cuentas por cobrar y pagar, con el objetivo de asegurar la correcta ejecución de las actividades administrativas y contables que realizan el personal del consorcio.

La metodología que se utilizó para el presente trabajo de tesis, inicio con una visita previa para obtener un conocimiento preliminar de las actividades administrativas y contables que ejecuta el personal del consorcio, una vez obtenido este conocimiento se procedió a la aplicación de un cuestionario de control interno, que permitió conocer las debilidades del control interno y proponer a la dirección administrativa del consorcio considerar la aplicación del sistema de control interno administrativo y contable para obtener niveles óptimos de funcionamiento del control interno.

Al término del trabajo de tesis se han formulado las recomendaciones que permitirán al personal del consorcio involucrado en los procesos administrativos y contables, utilizar adecuadamente los recursos disponibles y proporcionar un grado de seguridad razonable, con eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera y cumplimiento de las leyes y normas aplicable.

SUMMARY

The present thesis called Design of an Internal Administrative and Accounting Control System for the Consortium of Urban Carriers of the City of Loja CTUCL, was implemented in order to design internal control procedures, according to the activities the consortium makes every day, which will provide a significant contribution to the administrative and operational staff of the company.

To meet the specific objectives, a diagnosis of internal control was initiated through the application of questionnaires, which resulted in the level of internal control executed not the most optimal, i.e. it does not ensure the reliability of the administrative and accounting operations carried out by the consortium staff, collected this information, proceeded to develop policies, procedures and flowcharts to: to standardize the conduct and recruitment processes of the consortium's human talent, the safeguarding of funds raised at the SITU stops, the maintenance of technological equipment, delimiting the responsibilities of the staff for the custody and management of the financial information; improve the processes for the maintenance, improvement and evaluation of internal control, as well as the control processes for the management and accounting record of: cash and equivalents, inventories, investments, expenses, purchases, accounts receivable and receivables, with

the aim of ensuring the correct execution of the administrative and accounting activities carried out by the consortium staff.

The methodology used for this thesis work, initiated with a previous visit to obtain a preliminary knowledge of the administrative and accounting activities carried out by the consortium staff, once this knowledge was obtained, the implementation of an internal control questionnaire, which made it possible to understand the weaknesses of internal control and propose to the management of the consortium to consider the implementation internal administrative and accounting control system to achieve optimal levels of internal control functioning.

At the end of the thesis work, recommendations have been made that will allow the consortium staff involved in the administrative and accounting processes, to adequately use the available resources and to provide a reasonable degree of security, with efficiency and effectiveness in operations, reliability of financial information and compliance with applicable laws and regulations.

c. INTRODUCCIÓN

El sistema de control interno es de gran importancia porque es un proceso integral que involucra a toda la estructura organizacional de la empresa proporcionando seguridad razonable de las operaciones, confiabilidad de la información, y el cumplimiento de las regulaciones y leyes aplicables al sector que permite una eficiente utilización de los recursos financieros, económicos y materiales para mejorar la productividad de la organización.

El presente trabajo de tesis aporta al consorcio con un sistema de control interno administrativo y contable que contribuirá con alternativas de solución para un control interno eficaz y eficiente proponiendo nuevos procedimientos y políticas orientadas a lograr el cumplimiento de los objetivos organizaciones y la correcta administración de los recursos.

La estructura del trabajo de tesis se ajusta a las disposiciones legales del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja que dispone el siguiente contenido: **Título**, denominación del trabajo de tesis; **Resumen**, constituye una síntesis del trabajo de tesis realizado; **Introducción**, se plasma la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura de la tesis; **Revisión de Literatura**, se exponen los fundamentos teóricos del control interno; **Materiales y métodos**; se detalla los materiales

y métodos utilizados para la realización de los objetivos específicos de la tesis; **Resultados**, en donde se encuentra el contexto empresarial del consorcio, la base legal, el organigrama, el diagnóstico referente al sistema de control interno administrativo y contable, elaboración política y procedimientos y el diseño de la diagramación de los procedimientos a través de flujogramas; **Discusión**, se destaca la situación anterior encontrada del sistema de control interno administrativo y contable, así como figuraran los nuevos procedimientos, para mejorar el sistema de control interno; **Conclusiones**; se exponen los resultados más relevantes encontrados durante el trabajo de tesis; **Recomendaciones**, alternativas de solución que se ponen a disposición del consorcio relacionado con los resultados obtenidos; **Bibliografía**, es la fuente de referencia utilizada para la construcción de la revisión de literatura; **Anexos**, donde se presenta el proyecto de tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

Consortio

“El consorcio es un contrato utilizado por dos o más empresarios, ya sean personas naturales o jurídicas, que se dedican a actividades económicas similares o complementarias entre sí, que tiene como objeto lograr una organización común, que les permita potenciar las capacidades empresariales de sus consorciados, para llevar a cabo determinados proyectos que resultarían muy difíciles de alcanzar de manera aislada. Sin embargo el consorcio es un contrato atípico en la legislación ecuatoriana, pues no existe norma legal que lo defina de manera clara y unívoca, salvo ciertas normas en materia tributaria y de contratación pública, que hacen una mención breve de esta figura contractual.”¹

Funcionamiento del consorcio

“Los consorcios en Ecuador tienen ciertas particularidades en su funcionamiento que es muy importante saber ya que si no se cumplen ciertas reglas se podría ser sancionado con multas de valiosa cuantía.

¹ Universidad Católica del Ecuador; Facultad de Jurisprudencia, Los alcances y limitaciones del consorcio empresarial en la Legislación Ecuatoriana, Quito 2011

En primer lugar es conveniente saber que según el artículo 13 de la resolución 52-2011 del INCOP para que un consorcio se pueda aprovechar de los márgenes de preferencia y demás incentivos a la participación nacional el socio local deberá tener una participación mínima del 51% dentro del consorcio. En cuanto a la contabilidad del consorcio, esta es independiente y distinta a la de los socios que la conforman. Por lo tanto puede emitir facturas y recibirlas en su nombre. Sin embargo esto no quiere decir que sea una sociedad desde el punto de vista del derecho mercantil, solo desde el punto de vista tributario.

Esto quiere decir también que cualquiera de los socios no podrá de forma independiente emitir facturas. Si así lo hicieran deberían declarar los ingresos de esas facturas como propios y no del consorcio. Más adelante los ingresos del consorcio se repartirán entre los socios según se haya acordado en el compromiso de consorcio. También el consorcio puede contratar personal y abrir cuentas bancarias en su nombre, advirtiendo que la posible responsabilidad que se genere por estas circunstancias será solidaria para cada uno de los socios.”²

² Guía informativa sobre contratación pública Ecuador marzo 2016. Oficina Económica y Comercial de la Embajada de España en Quito, disponible en: <file:///C:/Users/User/Downloads/DOC2016629440.pdf>

“Finalmente en lo que respecta al aspecto tributario el Art.3 de la Ley de Régimen Tributario Interno en su, los consorcios o asociaciones de empresas son considerados sociedades, y por tanto, sujetos pasivos del impuesto a la renta, por lo que deben cumplir con sus obligaciones tributarias y deberes formales, entre los que están los de declarar y pagar dicho impuesto.

En el caso de que un consorcio cese o concluya actividades antes de la terminación del ejercicio impositivo, presentará su declaración anticipada de impuesto a la renta, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

En todos los casos, los miembros del consorcio serán solidariamente responsables, por los tributos que genere la actividad para la cual se constituyó el consorcio.

Los beneficios que distribuya el consorcio, luego del pago del respectivo impuesto, se constituirán en ingresos exentos para los miembros del consorcio, siempre y cuando éstas sean sociedades nacionales o extranjeras, no domiciliadas en paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición.”³

³ Ley de Redimen Tributario Interno LTRI. Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004; Última modificación: 21 de agosto de 2018

Consortio de transportistas

“Un consorcio de transportes es una sociedad que coordina el transporte público de un área que puede ser el área metropolitana de una ciudad, una provincia, etc. Como nombre propio, Consorcio de Transportes (y otras formas similares que delimitan su área de actuación, como Consorcio de Transporte Metropolitano o Consorcio Regional de Transportes)

El Consorcio de Transportes es una entidad de derecho privado de carácter asociativo, sometida al Derecho Administrativo, dotada de personalidad jurídica independiente de la de sus miembros, patrimonio propio, administración autónoma y tan amplia capacidad jurídica como requiera la realización de sus fines.

El Consorcio se constituye con el objeto de articular la cooperación económica, técnica, administrativa y gestionar el sistema de caja común a fin de ejercer de forma conjunta y coordinada las competencias que les corresponden en materia de creación y gestión de infraestructuras y servicios de transporte.”⁴

⁴ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011. Última modificación 12 de septiembre del 2014 Art. 24-28

Estructura del consorcio de transportistas

“El orgánico funcional del Consorcio deberá estar conformado de los niveles directivo, administrativo y operativo.

Nivel directivo: estará conformado por los presidentes y/o gerentes de las operadoras de transporte público que conforman el Consorcio, además los presidentes de las operadoras deberán ser propietarios de un autobús afiliado a cualquier operadora.

Nivel administrativo: estará conformado por personal profesional idóneo para concentrar los recursos y administrativos de manera eficiente, a través de conceptos y herramientas que garanticen la operación diaria y la permanencia del Consorcio de operación en la prestación del servicio. Estará conformado por las unidades: 1. Administrativo- financiero; 2.- recaudaciones; 3.-Operativos; y 4.- Mantenimientos.

Nivel operativo: estará conformado por el personal humano que ejecuta las actividades planificadas y coordinadas por los demás niveles de la estructura organizacional del Consorcio de Operación. A este nivel pertenecen, recaudadores, supervisores, fiscalizadores, conductores, asistentes técnicos y administrativos, personal de mecánica, eléctrica entre otros.

Objetivos de los Consorcios de Transportistas

- La creación de una caja común para manejar los ingresos que se obtengan del desarrollo de las actividades de transporte urbano para las cuales estén autorizados, a través de la planificación, organización, y ejecución de un sistema de recaudo centralizado de los ingresos generados por las actividades del servicio de transporte.
- Definir, regular, administrar y establecer la puesta en funcionamiento el Consorcio a través de su caja común, con la debida autorización y aprobación de la Agencia Nacional de Tránsito.
- La importación de vehículos, repuestos, accesorios de vehículos, lubricantes y más mercaderías y tecnologías necesarias relacionadas con el transporte
- Recaudar el valor de los pasajes correspondientes al transporte público urbano o rural, bajo la modalidad de caja común y administrar y repartir el recaudo conforme a las normas técnicas de contabilidad y la tecnología implantada conforme las normativas de la Agencia Nacional de Tránsito.”⁵

⁵ Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja. Ordenanza No. 055-2018 que Regula la Operación del Sistema Intermodal de Transporte Urbano SITU en el Cantón Loja. Loja 19 junio 2018 Art. 2

Caja Común

“La caja común es un modelo de gestión centralizada; una forma única de administración y operación de una flota que presta el servicio de transporte público. Este modelo de caja común, es que todos quienes conforman la flota operan bajo los mismos parámetros, de manera organizada y cumpliendo sus responsabilidades. Los ingresos provenientes de los pasajes entran a un fondo común, desde donde luego se distribuyen los ingresos de forma equitativa, con reglas definidas y acordadas previamente.

El Sistema de Caja Común procura transparentar la gestión de las organizaciones, principalmente en cuanto a las actividades de recaudo y de repartición de ingresos entre sus integrantes. Para ello, las organizaciones están adoptando estrategias para fortalecer el acceso a la información (administrativa y financiera) por parte de los socios y reducir las asimetrías de información.

Un sistema de Caja Común contribuye a una cuantificación formal de los ingresos generados por la prestación del servicio de transporte (antes desconocidos); información que sistemáticamente se pone en conocimiento de los socios. Es así que el sistema requiere mayor énfasis en la rendición de

cuentas para evitar aquellas prácticas oportunistas entre socios cuyo fin sea aumentar sus ganancias por fuera del sistema.”⁶

Mecanismo de funcionamiento del sistema de Caja Común

“La puesta en marcha del sistema de Caja Común se fundamenta en el desarrollo de tres niveles organizacionales: centralización de la gestión, operativa y financiera:

Centralización de la Gestión: Se relaciona con el rediseño de la estructura básica organizacional para la implementación del sistema de Caja Común, a través de la creación de unidades responsables de la administración de operaciones y del recaudo. Este componente implica el planteamiento de la estructura de costos operativos que las operadoras de transporte deberán incurrir para su ejecución.

Tanto la estructura organizacional como la de costos deben propender a la optimización de recursos de acuerdo al tamaño de la cooperativa y alcance del servicio.

⁶ Ruiz María José, Dirección Nacional de Estadísticas de la EPS Y SEPS; EL sistema de caja Común y el Cooperativismos; Quito marzo del 2014. 10 p.

Nivel Operativo: Constituye la programación de los procesos y funciones operacionales (distribución de rutas y frecuencias) necesarias para la prestación del servicio. Se considera la adecuada asignación de recursos humanos, físicos (buses) y tecnológicos, que además de facilitar el registro y procesamiento de la información, permita a la cooperativa un mayor control sobre la gestión desarrollada.

Nivel Financiero: Se refiere a la recaudación centralizada de los recursos económicos provenientes del servicio prestado por la operadora de transporte.

Así, para fines contables se registra en el balance general una cuenta única con los valores percibidos, y en contrapartida se incluye una cuenta por pagar a los socios; importe del que se debitarán todos los gastos comunes (básicamente administrativos), y cuya diferencia será distribuida según las condiciones acordadas por cada organización: reparto de valores y periodicidad de pago a los socios. Estas dos cuentas serán transitorias en función del periodo de reparto de ingresos, salvo los casos en que los socios hayan establecido generar un fondo de ahorro”⁷

⁷ Ruiz María José, Dirección Nacional de Estadísticas de la EPS Y SEPS; EL sistema de caja Común y el Cooperativismos; Quito marzo del 2014. 11 p.

Normativa vigente

“Ley de Economía Popular y Solidaria: Establece que las entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrante.”⁸

“Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial (LOTTTSV): señala que todas las operadoras (nuevas y en funcionamiento) de transporte público a nivel nacional implementen el mecanismo de Caja Común, bajo un esquema de centralización de las operaciones de su flota hasta el 31 de diciembre de 2013.

Esta implementación es actualmente un requisito para la suscripción de contratos de operación por parte de la entidad competente. Es así que, la aplicación de este mecanismo es de carácter obligatorio para toda operadora de transporte de pasajeros (cooperativa o empresa de capital) en todo el

⁸ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011.Ultima modificación 12 de septiembre del 2014 Artículo 2.

territorio nacional y está sujeta a control por parte de los organismos de tránsito competentes.”⁹

“Ley de Régimen Tributario Interno: El Código Tributario en su artículo 96 establece que es un deber formal de los contribuyentes o responsables, cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen.

El artículo 103 de la Ley de Régimen Tributario Interno, señala que sobre operaciones de más de mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 1.000,00), gravadas con los impuestos a los que se refiere esta Ley se establece la obligatoriedad de utilizar a cualquier institución del sistema financiero para realizar el pago, a través de giros, transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito, cheques o cualquier otro medio de pago electrónico. El artículo ibídem señala que para que el costo o gasto por cada caso entendido superior a los mil dólares de los Estados Unidos de América (USD \$ 1.000,00) sea deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta y el crédito tributario para el Impuesto al Valor Agregado sea aplicable, se

⁹ Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguro Vial. Registro Oficial Suplemento 398 de 07 agosto del 2008. Última modificación 31 de diciembre 2014. Disposición transitoria decimotercera.

requiere la utilización de cualquiera de los medios de pago antes referidos, con cuya constancia y el comprobante de venta correspondiente a la adquisición se justificará la deducción o el crédito tributario.

Impuesto al Valor Agregado

IVA: Los socios o accionistas de las operadoras de transporte comercial, excepto taxis, que desarrollen actividades de transporte, deberán presentar su declaración de IVA, ya sea de manera semestral o mensual según se indica a continuación:

- Semestral: Si exclusivamente prestan servicios de transporte (gravados con tarifa 0% de IVA), o si adicionalmente desarrollan otra actividad gravada con tarifa 0% de IVA o sujeta a retención del 100% de dicho impuesto, y siempre que no sean agentes de retención.
- Mensual: Si adicional a la actividad de transporte desarrollan una o más actividades gravadas con tarifa 12% de IVA no sujetas a retención del 100%, o si el transportista es agente de retención.

Retenciones

La retención se efectuará a la operadora únicamente en el caso de que la factura por el servicio de transporte la emita la operadora, con su propio y exclusivo punto de emisión al cliente, el mismo que deberá cumplir con su rol de agente de retención en los casos que determina la ley.

La operadora por su parte realizará la retención del 0% de Impuesto a la Renta, al socio o accionista por la factura emitida a ella, por los ingresos mensuales obtenidos como punto de emisión de la operadora; de otro lado efectuará la retención del 1% por los servicios de transporte que el socio le preste, diferentes a los sustentados con facturas con punto de emisión de la operadora, en ambos casos la operadora deberá emitir el comprobante de retención al socio y reportará tales valores dentro del Formulario 103 (códigos 332 y 310, respectivamente) y en el ATS (códigos 332 y 310, respectivamente).

Crédito tributario. “El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén

gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones. ”¹⁰

Crédito tributario y reclamos de devolución

“Los valores retenidos por concepto de Impuesto a la Renta constituyen crédito tributario para la determinación del Impuesto a la Renta del contribuyente, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

Con respecto a los dividendos y las utilidades de sociedades así como los beneficios obtenidos por fideicomisos mercantiles, distribuidos a favor de personas naturales residentes en el país, que forman parte de su renta global tienen derecho a utilizar, en su declaración de Impuesto a la Renta global, como crédito, el impuesto pagado por la sociedad correspondiente a ese dividendo, utilidad o beneficio, que en ningún caso será mayor a la tarifa del impuesto a la renta de sociedades de su valor. El crédito tributario aplicable no será mayor al impuesto que le correspondería pagar a la persona natural por ese ingreso dentro de su renta global.

¹⁰ Ley de Régimen tributario Interno LRTI. Registro Oficial Suplemento 463 de 17 de noviembre 2004, Última modificación: 21 de agosto de 2018 Art. 1, 52,103.

Los contribuyentes tendrán derecho a presentar el correspondiente reclamo de pago indebido o la solicitud de pago en exceso, por los siguientes motivos:

- Por el total de las retenciones que se le hubieren efectuado, si no causare Impuesto a la Renta en el ejercicio corriente o si el impuesto causado fuere inferior al anticipo pagado. Por las retenciones que le hubieren sido efectuadas, en la parte en la que no hayan sido aplicadas al pago del Impuesto a la Renta, en el caso de que el Impuesto a la Renta causado fuere mayor al anticipo pagado.

La petición de la devolución del exceso pagado o del reclamo de la devolución de lo indebidamente pagado se lo podrá realizar hasta dentro de 3 años contados desde la fecha de la declaración.”¹¹

“Ley de Seguridad Social: los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables, son sujetos del Seguro Social Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de obras o prestación de servicios, con o sin relación laboral.”¹²

¹¹ Servicio de Rentas internas Disponible en: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/credito-tributario-y-reclamos-de-devolucion>

¹² Ley de Seguridad Social. Según Resolución Oficial N°264 del 18 de Junio del 2018 Art. 2

“Código de Trabajo: contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre.”¹³

“Código Tributario: regula las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.”¹⁴

“Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo: las prestaciones y protección del Seguro General de Riesgos del Trabajo se enmarcan dentro de lo establecido por la ley, y se derivan de enfermedades profesionales u ocupacionales, accidentes de trabajo y de la capacidad para realizar o ejercer una profesión u ocupación.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para los funcionarios y servidores del Instituto Ecuatoriano de

¹³ Código de Trabajo. Registro Oficial Suplemento del 1y6 de diciembre 2005. Última modificación 6 de abril del 2018. Art. 8

¹⁴ Código tributario Registro Oficial Suplemento 38 de 14-junio.-2005 Última modificación: 21-agosto. 2018. Art. 1

Seguridad Social, para todas las organizaciones y empleadores públicos y privados, para los afiliados cotizantes al Seguro General de Riesgos del Trabajo y los prestadores de servicios de prevención y de reparación, que incluye la rehabilitación física o mental y la reinserción laboral del trabajador”¹⁵

“Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos

Complementarios: Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos: facturas; notas de venta - RISE; liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios; tiquetes emitidos por máquinas registradoras; boletos o entradas a espectáculos públicos; y, Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes: notas de crédito; notas de débito; y, guías de remisión.

¹⁵ Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. Resolución No. C.D. 513. Quito 12 de julio del 2016. Art. 1

Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.”¹⁶

“Reglamento a Ley de Economía Popular y Solidaria: el reglamento general tiene por objeto establecer los procedimientos de aplicación de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario.

Este reglamento regula la constitución de las organizaciones sujetas a esta ley la cual deberá realizarse mediante una asamblea constitutiva con las personas interesadas, quienes en forma expresa, manifestarán su deseo de conformar la organización y elegirán a sus Directivos, de conformidad a lo señalado en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria, su Reglamento y Estatuto de la organización a constituirse.”¹⁷

¹⁶ Servicio de Rentas Interna, Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. Quito, a 15 de julio del 2010. Art. 1.2.3.

¹⁷ Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial Suplemento 648 de 27 de febrero del 2012. Última modificación 14 de agosto del 2018 Art. 3

“Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja (GADML) Ordenanza que Regula la Operación del Sistema Intermodal de Transporte Urbano SITU en el Cantón Loja: esta ordenanza tiene como objetivo regular la movilidad del transporte público mejorando la normativa legal que permita de manera adecuada fortalecer los procedimientos de planificación, regulación y control del servicio de transporte público en el cantón Loja”¹⁸

“Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja (GADML) Ordenanza que fija las tarifas de Transporte Intracantonal o Urbano en el Cantón Loja: la presente ordenanza rige para el sistema de transporte intracantonal o urbano en el cantón Loja. Se fijan como tarifas de transporte intracantonal o urbano, las siguientes: a) Tarifa común o única: treinta (30) centavos de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica. b) Tarifa especial: quince (15) centavos de dólar de los Estados Unidos de Norteamérica. Los beneficiarios de la tarifa especial son todas las personas a las que hace referencia el artículo 46 del Reglamento a la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.”¹⁹

¹⁸ Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja. Ordenanza No. 055-2018 que Regula la Operación del Sistema Intermodal de Transporte Urbano SITU en el Cantón Loja. Loja 19 junio 2018 Art.1

¹⁹ Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja. Ordenanza nro. 013-2014, Que Fija las Tarifas de Transporte Intracantonal o Urbano en el cantón Loja. Loja 10 de noviembre del 2014. Art. 1-6

“Ministerio de Trabajo Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270 Normativa que Fija el Salario Básico Unificado del Trabajador en General para el año 2018: fijar el incremento del salario básico unificado del trabajador en general, incluidos los trabajadores de la pequeña industria, trabajadores agrícolas y trabajadores de maquila: trabajador o trabajador remunerado del hogar, operarios de artesanos y colaboradores de la microempresa en \$394 dólares de los Estados Unidos de América, mensual”²⁰

“Resolución No SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ- Catálogo Único de Cuentas: esta norma regula la codificación, registro, preparación y presentación de la contabilidad general de las entidades sujetas a supervisión por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. En la elaboración del Catálogo Único de Cuentas se han observado los principios de contabilidad generalmente aceptados en el ámbito nacional e internacional.

En caso de presentarse diferencias entre las instrucciones de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria y los citados principios, prevalecerán las disposiciones del organismo de control, por cuanto su

²⁰ Ministerio de Trabajo Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270 Normativa que Fija el Salario Básico Unificado del Trabajador en General para el año 2019. Quito 27 de diciembre del 2018. Art. 1

cumplimiento es obligatorio.”²¹

“Resolución No.NAC-DGERCGC-17-00000295. Disposiciones aplicables a los socios o accionistas de operadores de transporte terrestre que realicen la actividad de transporte comercial, excepto taxis: establece los deberes formales de los contribuyentes que sean socios de una operadora de transporte y que ejerce actividades de transporte comercial, excepto taxis.”²²

“Resolución No 002 Instructivo para el control y evaluación del sistema de caja común en las operadoras de transporte público terrestre: el presente instructivo tiene como objetivo guiar a los organismos de tránsito competentes, en la ejecución de los mecanismos que permitan ejercer el control y evaluación del sistema de caja común adoptado por parte de las operadoras de transporte terrestre público de pasajeros, en los ingresos que obtengan en el desarrollo de sus actividades.

Aplicación y observación: El presente instructivo es de aplicación nacional, siendo su observación obligatoria por parte de los funcionarios de la agencia Nacional de Tránsito, Comisión de Tránsito del Ecuador y Gobierno Autónomo Descentralizado competentes, en el control y evaluación del

²¹ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria Resolución No SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ- Catálogo Único de Cuentas. Quito 29 de mayo del 2015. 2 p.

²² Resolución No.NAC-DGERCGC-17-00000295. Disposiciones aplicables a los socios o accionistas de operadores de transporte terrestre que realicen la actividad de transporte comercial, excepto taxis. Quito 17 de mayo del 2017

sistema de caja común adoptado por las operadoras de transporte terrestre público de pasajeros, quienes se sujetarán a las disposiciones del presente instructivo de forma obligatoria para los ingresos que obtengan en el desarrollo de sus actividades inherentes a la prestación del servicio de transporte terrestre debidamente autorizado por los organismos de tránsito competentes”²³

“Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000439 Tabla de impuesto a la renta persona naturales: mediante resolución se actualizó los rangos de las tablas establecidas para liquidar el Impuesto a la Renta de las personas naturales, sucesiones indivisas, incrementos patrimoniales provenientes de herencias, legados, donaciones, hallazgos y todo tipo de acto o contrato por el cual se adquiriera el dominio a título gratuito de bienes y derechos para el período fiscal 2019.

Finalmente, los socios o accionistas presentarán su declaración anual de Impuesto a la Renta siempre que sus ingresos brutos anuales superen la

²³ Agencia Nacional de Tránsito. Resolución No 002 -DIR-2014-ANT. Instructivo para el control y evaluación del sistema de caja común en las operadoras de transporte público terrestre. 05 de febrero del 2014. Art. 1,2.

fracción básica desgravada para personas naturales (USD 11.310 para el año 2019).”²⁴

“Resolución No. SEPS-IGG.2015. Reglamento Interno para el Manejo, Administración, Control, Reposición y Liquidación de Fondos de Caja Chica: la resolución tiene como objetivo regular el manejo, administración, control, reposición y liquidación del fondo de caja chica.

Caja Chica.- El fondo fijo de caja chica tiene como finalidad pagar obligaciones no previsibles, urgentes y de valor reducido, ateniéndose a los montos establecidos en el artículo 4 de este Reglamento Interno.

Programación, apertura y manejo de fondo de caja chica.- La Intendencia Administrativa Financiera y de Talento Humano, de acuerdo a las necesidades reales de cada unidad administrativa y previa solicitud debidamente justificada y sustentada, evaluará y de ser el caso autorizará la apertura de fondos de caja chica.

Cuantía del desembolso.- El establecimiento del fondo de caja chica, para todos los casos, será determinado por el Intendente Administrativo

²⁴ Servicios de renta Interna Resolución No. NAC-DGERCGC18-00000439 publicada en el tercer suplemento del Registro Oficial No. 396 de 28/12/2018. Tabla de impuesto a la renta persona naturales.

Financiero y de Talento Humano, de acuerdo a los requerimientos y necesidades reales de las unidades de Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, la asignación presupuestaria correspondiente y el saldo disponible. Los límites máximos del Fondo de Caja Chica serán hasta los valores que se establecen a continuación:

- USD 500,00 (QUINIENTOS 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), para el Despacho de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria;
- USD 200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), para las Intendencias Generales, Intendencias de los Procesos Agregadores de Valor, Intendencias de los Procesos Habilitantes de Apoyo, Secretaría General, Dirección Nacional de Atención al Usuario y la Dirección Nacional Administrativa; y,
- USD 300,00 (TRESCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), las Unidades de Transporte, Abastecimiento, Mantenimiento y/o Construcción.

El límite de desembolso en cada compra es USD 200,00 (DOSCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA), siempre y cuando no supere los techos antes establecidos.”²⁵

“Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria: toda organización, sea grande o pequeña requiere de control interno con el objetivo de garantizar la idoneidad de sus operaciones. Es conveniente destacar que el Control Interno es un plan coordinado de todos los métodos y procedimientos para:

- Proteger los activos.
- Obtener información correcta y segura.
- Promocionar la eficiencia de operación.
- Regirse a las políticas prescritas por la normativa vigente.

Este documento pretende detallar los elementos básicos del control interno que deben desarrollar las organizaciones no financieras de la Economía Popular y Solidaria, para garantizar un sistema de control interno que asegure la gestión eficiente y económica de la organización.

²⁵ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Resolución No. SEPS-IGG.2015. Reglamento Interno para el Manejo, Administración, Control, Reposición y Liquidación de Fondos de Caja Chica. Quito 28 de octubre del 2015. Art. 3-6

El Manual de control interno establece los procesos a seguir por las organizaciones. Un elemento fundamental de este proceso lo constituye el autocontrol que es responsabilidad del Consejo o Junta de Vigilancia y del auditor interno y externo.”²⁶

“Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia de las cooperativas del sector no financiero: El presente manual de procedimientos se aplica a la Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia de las cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria. La Asamblea General, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y Gerencia, cumplirán con las atribuciones y deberes que constan en la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento General, sin perjuicio de las que se determinen en los estatutos sociales.”²⁷

“Normas Internacionales de Contabilidad (NIC): son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el

²⁶ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Pág. 2

²⁷ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia de las cooperativas del sector no financiero. Quito 27 de febrero del 2012. 5 p.

hombre necesita, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera.

Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

NIC 2 Inventarios

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

NIC 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores

NIC 16 Propiedad, planta y equipo

NIC 18. Ingresos Ordinarios”²⁸

Norma Internacional de Auditoría (NIA): las NIAS son un conjunto de normas expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) las cuales le permiten al Revisor Fiscal o Auditor desarrollar un trabajo profesional con herramientas de alta calidad reconocidas a nivel mundial. Dicha normas son una plataforma técnica para la adecuada obtención de

²⁸ Normas Internacionales de Contabilidad Disponible en: <https://alliottecuadorboletin.com/niif-vigentes-2018-ecuador/>

evidencias en el proceso de auditoría y el posterior informe sobre la razonabilidad de los estados financieros

NIA 400 Evaluaciones de riesgo y control interno: El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

“Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: son un conjunto de reglas y normas que sirven de guía contable para formular criterios referidos a la medición de patrimonio y a la información de los elementos patrimoniales y económicos de una entidad.”²⁹

Sistema

“Es un conjunto organizado de elementos o partes unidos por interacción regulada con el fin de lograr metas, objetivos o propósitos pre-establecidos.”³⁰

²⁹ BRAVO, Mercedes. 2011. Contabilidad General. Décima edición. Quito-Ecuador. Editorial Escobar. 8 p.

³⁰ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 102 p.

Sistema de control interno

“Significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende los:

Procedimientos de control: que significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones
- Verificar la exactitud aritmética de los registros

- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora.
- Mantener y revisar las cuentas de control
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.
- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros.”³¹

Control interno

“El Control Interno, comprende un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables y la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplan según las directrices marcadas por la dirección.”³²

Entonces, se define al control interno como el conjunto de planes adoptados por la gerencia de una organización con el propósito de salvaguardar sus activos, generar información contable confiable, fomentar el cumplimiento de

³¹ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Interno, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú. 26 p.

³² BARQUERO ROYO, Miguel. 2013. Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica. Barcelona- España. Editorial Profit. 148 p.

las políticas administrativas de la entidad para lograr eficacia en las operaciones y llegar a los objetivos propuestos.

Objetivos del control interno

- “Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables
- Promover una cultura de integridad, transparencia y responsabilidad en la función empresarial, cautelando el correcto desempeño de los funcionarios y servidores”³³

Importancia del control interno

- “Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar desviaciones para que no vuelvan a presentarse en el futuro.

³³ ESTUPIÑÁN, Rodrigo. NIEBEL Benjamín. 2015. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 123 p.

- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.
- Contribuye a la seguridad del sistema contable, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros.

Características del control interno

El control interno es un factor imprescindible para el logro de los objetivos de una organización, este debe reunir ciertas características para ser efectivo:

- **Reflejar la naturaleza de la estructura organizacional:** un sistema de control interno deberá ajustarse a las necesidades de la organización y tipo de actividad que desee controlar.

- **Oportunidad y Accesibilidad:** todo control debe establecer medidas sencillas y fáciles de interpretar para facilitar su aplicación.
- **Ubicación estratégica:** resulta imposible implementar controles para todas las actividades de la organización, por lo que es necesario establecerlo en áreas de acuerdo con criterio de valor estratégico.”³⁴

Responsabilidad del control interno

“El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, mejora y evaluación del control interno es responsabilidad de los órganos internos y demás personal que integra la organización, cada uno, de acuerdo a sus atribuciones.

Los directivos al cumplir sus responsabilidades pondrán especial cuidado en los aspectos que consideren más relevantes, de acuerdo al tipo de organización, determinado el riesgo e impacto en la consecución de los fines organizacionales.

³⁴ Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. Quito 22 de febrero del 2012. 11 p.

El personal que forma parte de la organización, es responsable de realizar acciones y cumplir los requerimientos para el diseño, implementación y fortalecimiento del control interno”³⁵

Tipos de control interno

“Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:

Control interno administrativo

Comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el logro de metas y objetivos programados.

³⁵ ESTUPIÑÁN, Rodrigo. NIEBEL Benjamín. 2015. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 23-25 p.

Control interno contable

Surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información que tienen por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad.

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.

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.

El control concurrente se da en el transcurso de los hechos económicos, operativos, se aplica principalmente en los procesos de manufactura.

Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna o externa”³⁶.

Componentes del control interno

“El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y seguimiento”³⁷

a. Ambiente de Control

“Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades.

³⁶ WHITTINGTON O. Ray y KURT Panny. 2005. Principios de Auditoría, Catorceava Edición. México. Editorial McGraw-Hill/Interamericana. 33-35 p.

³⁷ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 27-28 p.

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

Es la base para el diseño del Sistema de Control Interno; en el que se debe ver reflejada la importancia o no que da la dirección al control interno y la incidencia de esta actitud sobre las actividades y los resultados que desea alcanzar la entidad”³⁸

Factores del ambiente de Control:

“Integridad y valores éticos. - Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento.

Incentivos y tentaciones: Según estudios acerca de comportamiento organizacional realizados, la posibilidad que la información financiera contenga datos fraudulentos se deben a factores organizacionales, como el

³⁸ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 27 p.

ofrecimiento de fuertes sobornos, esto depende en gran parte de la dirección con la que cuenta la entidad.

Compromisos para la competencia.- Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos. Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.

Consejo de directores o comité de Auditoría.- Otro factor relevante que influye en el Ambiente de Control es el accionar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la entidad, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial.

Políticas y prácticas sobre Recursos Humanos: este factor del Ambiente de Control es de gran importancia ya que el Talento Humano es el recurso más activo de una organización, ya que son quienes hacen posible el logro de los objetivos establecidos.

Las prácticas relativas a Recursos Humanos envían mensajes a los empleados en cuanto a niveles esperados de integridad, comportamiento ético y competencia.

Estas prácticas se llevan a cabo cuando se crea la necesidad por una de las áreas de la entidad, posterior se realiza un proceso de reclutamiento donde se receptan las solicitudes de varios aspirantes, a los cuales se les efectúa entrevistas formales, se les realiza evaluaciones aptas para las funciones que realizarán, y se procede a realizar la contratación.

Una vez realizada la contratación se le debe dar una adecuada capacitación en lo referente a la ejecución de sus funciones así como las políticas y principios establecidos por la administración.

El proceso no termina allí es importante realizar evaluaciones periódicas, en caso de merecimientos realizar promociones y entregar una adecuada remuneración.

Filosofía y estilo de operación de la administración.- Un factor muy importante dentro del ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta y los principios y criterios contables, entre otros

b. Evaluación de riesgo.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma”³⁹

“De acuerdo con la NIA 6 “Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos”⁴⁰.

³⁹ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 22-36 p.

⁴⁰ Norma Internacional de Auditoría N°6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 20, Sec 400

Existen diferentes categorías de objetivos:

“Objetivos de operaciones: Se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, se identifica con la actividad de la empresa. Se relacionan con la misión de la empresa.

Objetivos de información financiera: Tratan la información de Estados Financieros cuyas características deben ser la confiabilidad, veracidad y oportunidad.

Cuando nos referimos a información confiable, se trata de los Estados Financieros presentados en forma razonable hablamos que estos deben estar elaborados en base a los principios contables a los que está sujeta la entidad.

Objetivos de Cumplimiento: Detallan el cumplimiento de leyes y normativa a las que la entidad está sujeta. Los controles internos efectivos generan una seguridad razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán alcanzados, ya que la administración los puede controlar.

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

- Los controles internos efectivos proporcionan una garantía razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán logrados, debido a que están dentro del alcance de la administración.
- Sin embargo, el propósito de estos controles en esta categoría está dirigido a evaluar la consistencia e interrelación entre los objetivos y metas en los distintos niveles, la identificación de factores críticos de éxito y la manera en que se reporta el avance de los resultados y se implementan las acciones indispensables para corregir las desviaciones.

Riesgo: El proceso mediante el cual se identifica, analiza y se maneja los riesgos que forman parte importante de un sistema de control interno efectivo.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

Riesgo inherente.- Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control.- Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de detección.- Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma”⁴¹

“Riesgo administrativo: es la probabilidad de incurrir en pérdidas originadas por la deficiencia en la planeación, en los procesos, en controles y/o por la falta de idoneidad de los empleados.”⁴²

“Riesgo contable: Se entiende como riesgo contable el desvío en el resultado del proceso de decisiones, así como en la determinación de las mejores estimaciones y predicciones posible, sobre las condiciones y resultados futuros de un ente.

Ocurre como consecuencia de no haber utilizado información contable confeccionada sobre la base de la mejor alternativa de las normas contables

⁴¹ Norma Internacional de Auditoría N°6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 20, Sec 400.

⁴² MEJÍA QUIJANO, Rubi. 2006 Definición y Tipos de Riesgos. Fondo Editorial Universidad EAFIT. Disponible en: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/notas-clase/nota2-auditoria.pdf>

profesional disponible para el caso y/o no haber aplicado el buen criterio profesional.”⁴³

“Identificación de Riesgos: el desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos.

Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente de la empresa. Existen muchos factores de riesgos, tanto externas como internas.

Externos

- Desarrollos tecnológicos que en caso de no adoptarse, provocarían obsolescencia organizacional.
- Cambios en las necesidades y expectativas del ciudadano/usuario.
- Modificaciones en la legislación y normas regulatorias que conduzcan a cambios forzosos en la estrategia y procedimientos.

⁴³ SANDRA Carboni, PÉREZ Haydeé. 2005 Universidad Nacional del Mar de la Plata, Instituto de Investigaciones de la Facultad de ciencias económicas y sociales. El riesgo Contable. Buenos Aires-Argentina. Disponible en: http://nulan.mdp.edu.ar/143/1/FACES_n23_51-66.pdf

Internas

- La calidad del personal incorporado, así como los métodos para su instrucción y motivación.
- La estructura organizacional adoptada, dado la existencia de riesgos inherentes típicos tanto en un modelo centralizado como en uno descentralizado.”⁴⁴

“Análisis de riesgo y su proceso: sin importar la metodología en particular debe incluir entre otros aspectos lo siguiente:

- La estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- La evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- El establecimiento de acciones y controles necesarios
- La evaluación periódica del proceso anterior
- La evaluación de factores externos que afecten la consecución de los objetivos organizacionales
- Evaluación de los sistemas de control interno

⁴⁴ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 37-39 p.

Manejo de cambios

“Este elemento resulta de vital importancia debido a que está enfocado a la identificación de los cambios que pueden influir en la efectividad de los controles internos.

El manejo de cambios debe estar ligado con el proceso de análisis de riesgos comentando anterior, y debe ser capaz de proporcionar información para identificar y responder a las condiciones cambiantes.”⁴⁵

Técnicas de Evaluación de Riesgos

<ul style="list-style-type: none"> • Análisis del FODA • Análisis de vulnerabilidad • Análisis estratégico de las cinco fuerzas • Análisis del perfil de capacidad de la entidad • Análisis del manejo de cambios 	<p>Gubernamental o políticas- económico- sociales- informáticos o tecnológicos</p> <p>(Intereses= fortalezas y debilidades externas: oportunidades y amenazas)</p> <p>(Riesgo del país, jurídicos, auditoria, etc.)</p> <p>(Proveedores, clientes, competencia, productos, competidores potenciales)</p>
--	--

Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

⁴⁵ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 31,32 p.

c. Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, que deben ser llevadas a cabo por el personal de la empresa para asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos.

Tipos de Actividades de Control: Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

Observación de alto nivel.- Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

Actividades Administrativas.- Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

Procesamiento de la información.- Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones.

Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

Controles de bienes tangibles. - Entiéndase como bienes tangibles, no solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

Segregación de Funciones- Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente.”⁴⁶

“Las actividades de control son importantes no solo porque en sí mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, sino debido a que son el

⁴⁶ SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón. 2015. Sistemas de Control Interno, Tercera Edición. México. Editorial Pearson Educación. 34-39 p.

medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos. Las actividades de control tienen distintas características y pueden ser:⁴⁷

Actividades de Control

Políticas y procedimientos que se desarrollan a través de toda la organización y garantizan que las directrices de la gerencia se lleven a cabo y los riesgos se administren de manera que se cumplan los objetivos.

Incluyen actividades preventivas, detectivas y correctivas tales como

- Aprobaciones y autorizaciones
- Segregación de funciones
- Salvaguarda de activos
- Indicadores de desempeño
- Análisis de riesgos de información

Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

⁴⁷ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 32 p.

Actividades de control por ciclos transaccionales

Ciclo de Tesorería

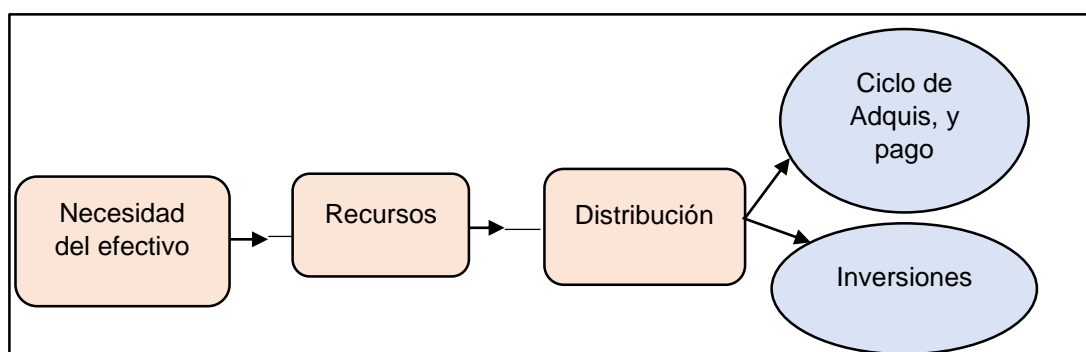
Este ciclo comprende aquellas funciones relativas a los fondos de capital; por lo tanto, se inicia considerando las necesidades de efectivo, distribución y aplicación del disponible, culminándose con su retorno a las funciones que lo originaron, como inversiones, acreedores, etc.

Actividades de control

- Autorización: conforme a criterios de la administración o dirección debe autorizarse.
- Proceso de transacciones: aprobación de solicitudes o requerimientos para retorno de fondos de capital y compra o venta de inversiones.
- Clasificación: deben efectuarse asientos apropiados de: las sumas adeudas, fondos de capital, devolución de fondos, de operaciones de compra y venta de inversiones y de los rendimientos.
- Verificación y evaluación: deben evaluarse y verificarse periódicamente los datos de impuestos, los saldos de las diversas cuentas de efectivo, inversionistas.

- Protección física: el paso o acceso al efectivo, documentos y registros de accionistas, deudas e inversiones y procedimientos para el proceso, deben efectuarse conforme a planes de seguridad y control, establecidos por la dirección⁴⁸

Ciclo de tesorería



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

Ciclo de adquisición y pagos

“Ciclo de especial importancia, que encierre operaciones de compra y nómina. Por su naturaleza, este ciclo abarca un amplio campo de relación en el contexto de una estructura contable.

⁴⁸ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. Pág. 110-112

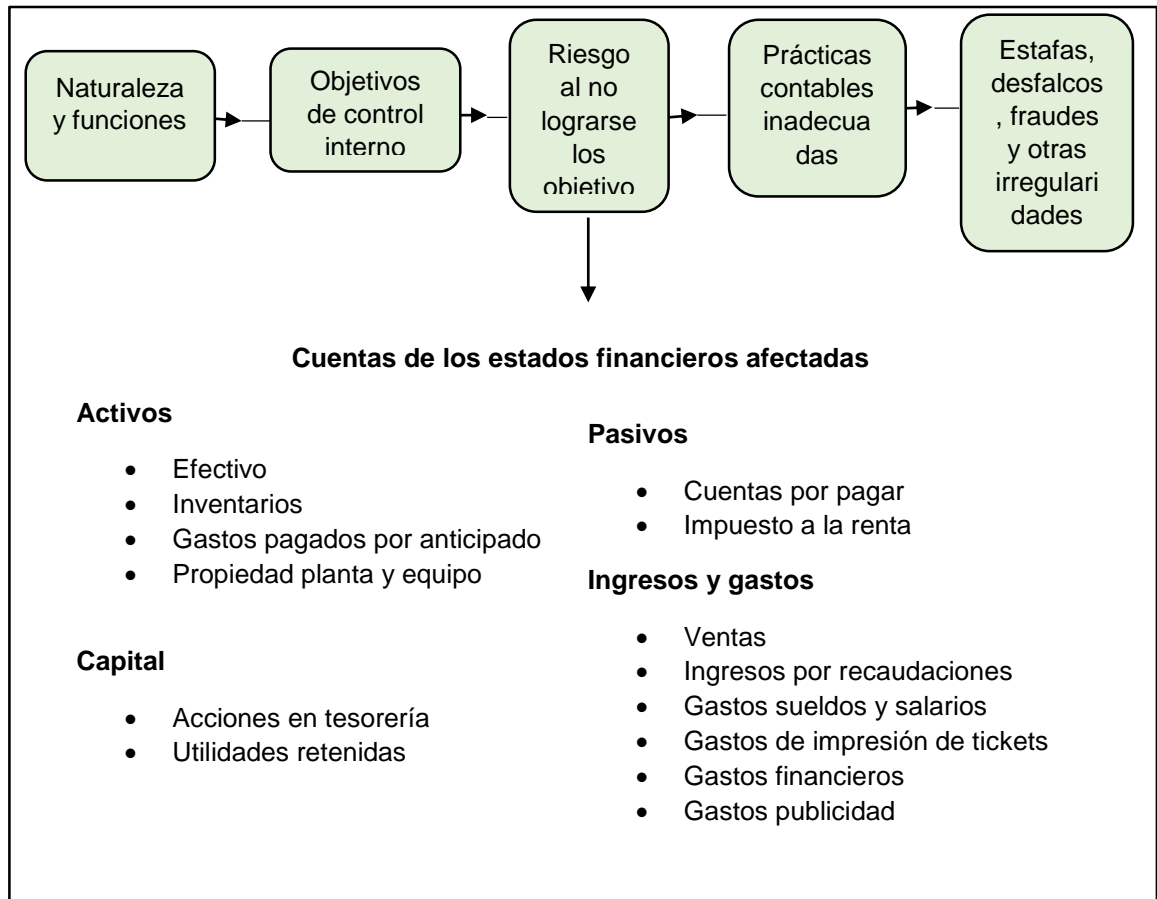
El ciclo, ordinariamente afecta rubros de: efectivo, inventarios, gastos propagados, propiedades, cuentas a pagar, gastos acumulados, costos generales de fabricación, gastos de ventas y embarques, gastos generales y de administración, impuestos y otros ingresos y gastos.

Actividades de control

- Autorización: deben considerarse, conforme a criterios de la dirección de la empresa los proveedores; tipos, cantidades, especificaciones y condiciones
- Proceso de transacciones: deben aprobarse las solicitudes a proveedores por mercancías o servicios y requerimientos para la utilización de mano de obra, que se ajusten a criterios de la dirección.
- Clasificación: por las sumas adeudadas a proveedores y a empleados y desembolsos de nómina, deben prepararse los asientos correspondientes
- Verificación y evaluación: debe verificarse y evaluarse periódicamente los saldos de cuentas por pagar y los registrados en cuentas relativas a las nóminas y sus transacciones relacionadas.⁴⁹

⁴⁹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. Pág. 116-117

Ciclo de adquisición y pago



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

Ciclo de ingresos

“Comprende aquellas funciones que implican el intercambio de productos y/o servicios con los clientes por efectivo. Este ciclo abarca rubros de balances como cuentas y efectos por cobrar, acumulaciones o provisiones para

cuentas dudosa, acumulaciones para gastos de ventas e impuestos sobre ventas provenientes de sistemas de ingresos.

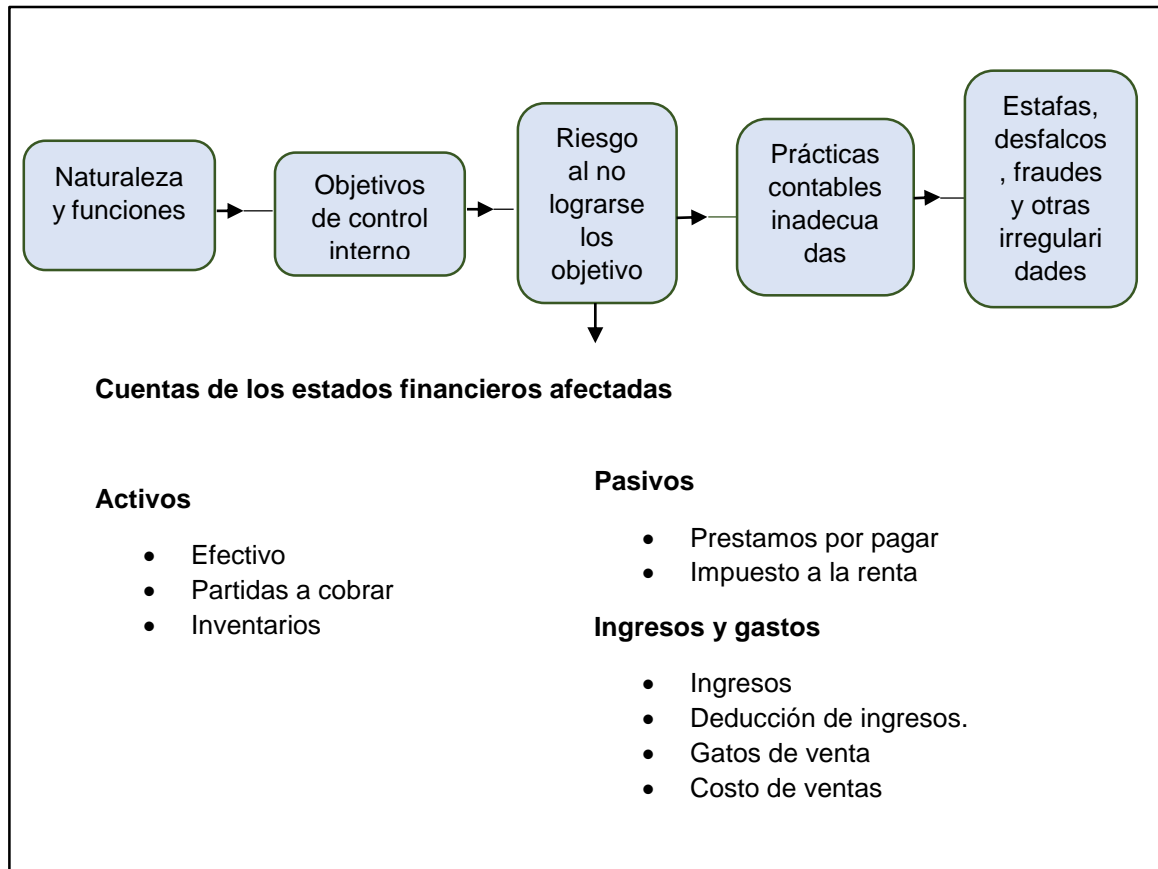
El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad.

Actividades de control

- Autorización: debe autorizarse con los criterios de la dirección de la empresa para el ingreso del efectivo por recaudaciones.
- Clasificación: los asientos contables deben clasificarse y resumir las actividades económicas, conforme a planes de la dirección de la empresa; por cada periodo contable: deben elaborarse los asientos contables por facturación, recaudaciones y ajustes del caso.
- Verificación: deben verificarse y evaluarse los saldos registrados en cuentas y efectos a cobrar y partidas relacionadas.
- Protección física: el acceso al efectivo y documentos o medios representativos del mismo, únicamente debe permitirse a los controles y requisitos establecidos por la dirección”⁵⁰

⁵⁰ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 137 p.

Ciclo de ingresos



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

Proceso de compras

“Las empresas no son autosuficientes, éstas dependen de terceros o elementos externos. Para abastecer sus operaciones y actividades, las empresas necesitan materias prima, materiales, máquinas, equipos, servicios, y un sin número de insumos que provienen del ambiente exterior.

Concepto de compra

La compra es aquella operación que involucra todo el proceso de ubicación de proveedor o fuentes de abastecimiento, adquisición de materiales a través de negociaciones de precio y condiciones de pago con el proveedor elegido y la recepción de las mercaderías correspondientes para controlar y garantizar el suministro de la adquisición.

Características del proceso de compras:

- **Función de compras:** Es aquella que relaciona a las distintas áreas de la empresa con los diferentes proveedores externos, es decir, el departamento de compras o encargado de compras, es el intermediario para cubrir las necesidades de la empresa con sus proveedores.
- **Importancia de compras:** Se manifiesta principalmente en asegurar el abastecimiento normal de las necesidades de insumos y materiales de la empresa.

- **Organización de compras:** Todas las Empresas son diferentes por lo tanto sus necesidades también van a ser diferentes, ya sea por su giro, tamaño, organización y situación geográfica.

La actividad de compra puede ser centralizada o descentralizada:

- **Organización centralizada:** Es aquella en que todas las compras de la empresa se concentran en el departamento, sección o encargado de compras.
- **Organización descentralizada:** Es aquella en que cada unidad dispersa de la empresa tiene sus propios encargados de compras para atender sus necesidades específicas y locales.

Planificación de las compras

Consiste en realizar un análisis de las carencias que necesitan ser cubiertas en una empresa, en este caso se debe tener en cuenta cuales son los productos que pueden cubrir dicha carencia. En el proceso se deben identificar cuáles son los proveedores adecuados a los que se le debe realizar la compra y en cuanto tiempo es necesario que la mercancía sea

traída, evaluando relativamente el precio y la calidad que poseerá la misma.”⁵¹

Presupuesto de compras

“Es una herramienta de gestión que ayuda a las empresas de cualquier tipo de giro (ya sea industrial, comercial o de servicios) para delimitar de forma cuantitativa el aspecto financiero para la cantidad de productos que puede adquirir, dependiendo de la empresa y sus necesidades tanto para su producción de bienes o servicios y/o para su inventario.

Este tipo de presupuesto debe ser flexible, dependiendo de las necesidades que se presenten en el departamento al que se aplique; tener operatividad, ya que permite proyectar de acuerdo al giro del negocio; debe tener temporalidad, ya que puede realizarse mensual, bimestral, trimestral, etc. el tiempo se pone de acuerdo al giro; y por últimos debe tener efectividad, ya que le debido seguimiento y cumplimiento apoyan al cumplimiento de objetivos.

Sus objetivos son:

⁵¹ GARCIA, Alicia. LLIDO Vicent. MONZÓ Joan. 2014. Gestión de Compras. Primera edición. España-Madrid. Editorial McGraw-Hill/Interamericana de España, SL. 24-26 p

- Obtener mejores condiciones de compra debido a una negociación anticipada de precios, condiciones de pago y atención.
- Optimiza los recursos al evitar que las oscilaciones estacionales del mercado afecten el costo de los productos.

Elementos del presupuesto de compras:

- **Estimación de ingresos:** los ingresos del consorcio provienen de la venta de tarjetas electrónicas, de los aportes de las cooperativas, intereses ganados e ingresos sobrantes en caja que ingresan a la contabilidad del consorcio para cubrir los gastos operativos y administrativos y después de cumplir con estas obligaciones se procede a distribuir el excedente de efectivo de manera equitativa entre los socios.
- **Rotación del inventario:** Se toma en cuenta el inventario de las tarjetas electrónicas y el costo que representa prestar el servicio de caja común.
- **Estimación de los gastos:** los gastos que podrían realizarse para la prestación del servicio como los gastos sueldos, salarios y menas remuneraciones, aportes a la seguridad social, beneficios sociales e indemnizaciones, honorarios, arrendamiento operativo, gastos

administrativos, impuestos, contribuciones y otros, gastos financieros, otros gastos, gastos ventas, gastos fiscales.”⁵²

Ciclo de compras

“El Ciclo de Compras es un proceso complejo ya que el proceso de compra de una empresa no es fácil de realizar ya que se debe tener una organización adecuada y acorde a las necesidades propias de ellas. A continuación podrás identificar las cinco etapas principales de un ciclo de compras:

- **Solicitud de requerimiento:** Se genera el pedido en los diferentes departamentos de las empresas el cual debe estar debidamente justificado.
- **Análisis de la Solicitud de Compra:** Corresponde a la segunda etapa del ciclo de compras y comienza cuando el organismo encargado de adquisiciones recibe la solicitud de compras, emitida por el área de punto o sección que requiera un determinado producto. El organismo de compra efectúa el análisis del pedido, para conocer los antecedentes del material requerido tales como: Especificaciones, cantidades requeridas.

⁵² WELSCH, GLENN A y Cols. 2005. Presupuestos Planificación y Control. Sexta edición. México- México DF. Editorial Pearson Educación. 56-58 p

- **Investigación y selección de proveedores:** Ésta es la segunda etapa del ciclo de compras la que podemos dividir en dos partes:
 - **La investigación:** Consiste en investigar y estudiar los posibles proveedores de los materiales requeridos. Esta investigación la realiza el organismo encargado de compras y parte con la verificación de los proveedores ya registrados.

Debes tener claro que muchos proveedores buscan las empresas a través de sus ejecutivos de ventas correspondientes y en la actualidad, vía Internet (e-mail, correo electrónico); estos para ser calificados para posibles consultas, envían datos para su registro, como nombre, dirección, capital social, productos o servicios ofrecidos, referencias de los clientes, etc.

- **La selección:** Consiste en comparar las propuestas o cotizaciones recibidas de los proveedores y elegir cual es el que mejor atiende las conveniencias de la empresa. Para una buena selección del proveedor se deben considerar diversos criterios tales como: precio, calidad del material, condiciones de pago, descuentos, plazos de entrega, confiabilidad en el cumplimiento de plazos, etc.

- **Negociación con el proveedor:** Una vez que se ha escogido el proveedor más adecuado, el organismo de compras empieza a negociar con él la adquisición del material requerido, dentro de las condiciones más adecuadas de precios y pago. La atención y cumplimiento de las especificaciones exigidas de material y el establecimiento de plazos de entrega, deben ser asegurados en la negociación. La negociación es la tercera etapa del proceso y sirve para definir cómo se hará la emisión de la orden de compra al proveedor.

La Orden de Compra es un contrato formal entre la Empresa y el Proveedor, en ella se detallan las condiciones en que se realizó la negociación, ya que tiene la fuerza de un contrato.

- **Acompañamiento del pedido:** Hecha la orden de compra, el organismo de compras necesita asegurarse que la entrega del material se hará de acuerdo a los plazos establecidos, calidad y cantidad negociada y por lo tanto debe haber un seguimiento del pedido, a través de constantes contactos personales o telefónicos con el proveedor. El seguimiento o acompañamiento representa una constante supervisión del pedido y una cobranza permanente de resultados.

- **Control de la recepción del material comprado:** Se da cuando el organismo de compras recibe del proveedor el material solicitado en la orden de compra, el organismo de compras verifica si las cantidades están correctas y, junto con el organismo de control de calidad, realiza la inspección para comparar el material con las especificaciones determinadas en la orden de compra, esta operación es la que se llama Inspección de calidad en la recepción del material.

Confirmada la cantidad y calidad del material, el Organismo de Compras autoriza a la bodega o almacén, recibir el material y encomienda al Organismo de Tesorería o Cuentas por Pagar, la autorización para el pago de la factura al proveedor, dentro de las condiciones de precio y plazo de pago estipulado”⁵³

d. Información y Comunicación

“Se entiende por el componente de información y comunicación, los métodos, procesos, canales, medios y acciones que, con enfoque sistémico y regular, aseguren el flujo de información en todas las direcciones con

⁵³ VALERO PINTA. Silvia. 2016. Los procesos de compras y la negociación con proveedores. Primera edición. Madrid-España. Editorial FC Editorial. Fundación Confemetal. 34-38 p

calidad y oportunidad. Esto permite cumplir con las responsabilidades individuales y grupales.

Los sistemas de información están diseminados en todo el ente y todos ellos atienden a uno o más objetivos de control. De manera amplia, se considera que existen controles generales y controles de aplicación sobre los sistemas de información.

- **Controles generales:** tiene como propósito asegurar una operación y continuidad adecuada, e incluyen el control sobre el centro de procesamiento de datos y su seguridad física, contratación y mantenimiento del hardware y software, así como la operación propiamente dicha.
- **Controles de aplicación:** están dirigidos hacia el interior de cada sistema y funcionan para lograr el procesamiento, integridad y confiabilidad, mediante la autorización, integridad y confiabilidad mediante la autorización y validación correspondiente.”⁵⁴

⁵⁴ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 33,34 p.

Información

“La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Los sistemas de información también realizan actividades de monitoreo a través de la captación de la información en forma periódica, la consolida y genera datos que son válidos para la administración en la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas.”⁵⁵

“Funciones y características de la información.-La información es resultado de las actividades operativas, financieras y de control provenientes del interior o exterior de la entidad.

Debe transmitir una situación existente en un determinado momento reuniendo las características de confiabilidad, oportunidad y utilidad con la finalidad que el usuario disponga de elementos esenciales en la ejecución de sus tareas operativas o de gestión.

⁵⁵ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 56 p.

Información y responsabilidad: La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicados en tiempo y forma oportuna.

Calidad y suficiencia de la información: El titular o funcionario designado debe asegurar la confiabilidad, calidad, suficiencia, pertinencia y oportunidad de la información que se genere y comunique.

Para ello se debe diseñar, evaluar e implementar mecanismos necesarios que aseguren las características con las que debe contar toda información útil como parte del sistema de control interno

Sistemas de información: Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas.

Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee la información

como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas”⁵⁶

“Sistemas de información

- Sistemas en línea en los bancos
- Sistema en línea proveedor

Elementos que integran este componente son entre otros.

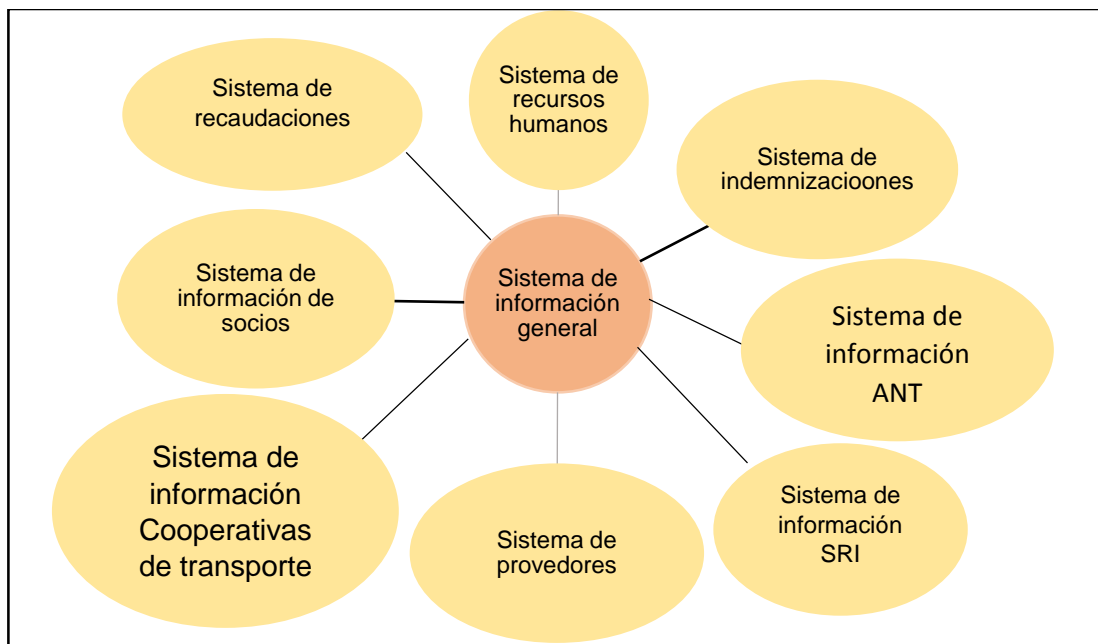
La información generada internamente así como aquella que se refiere a eventos acontecidos en el exterior, es parte esencial de la toma de decisiones así como en el seguimiento de las operaciones.

La calidad de la información constituye un activo, un medio y hasta una ventaja competitiva en todas las organizaciones importantes, ya que está asociada a la capacidad gerencial de las entidades”⁵⁷

⁵⁶ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Internó, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú. 85,86 p.

⁵⁷ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 36 p.

Sistema de información como herramienta de control



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

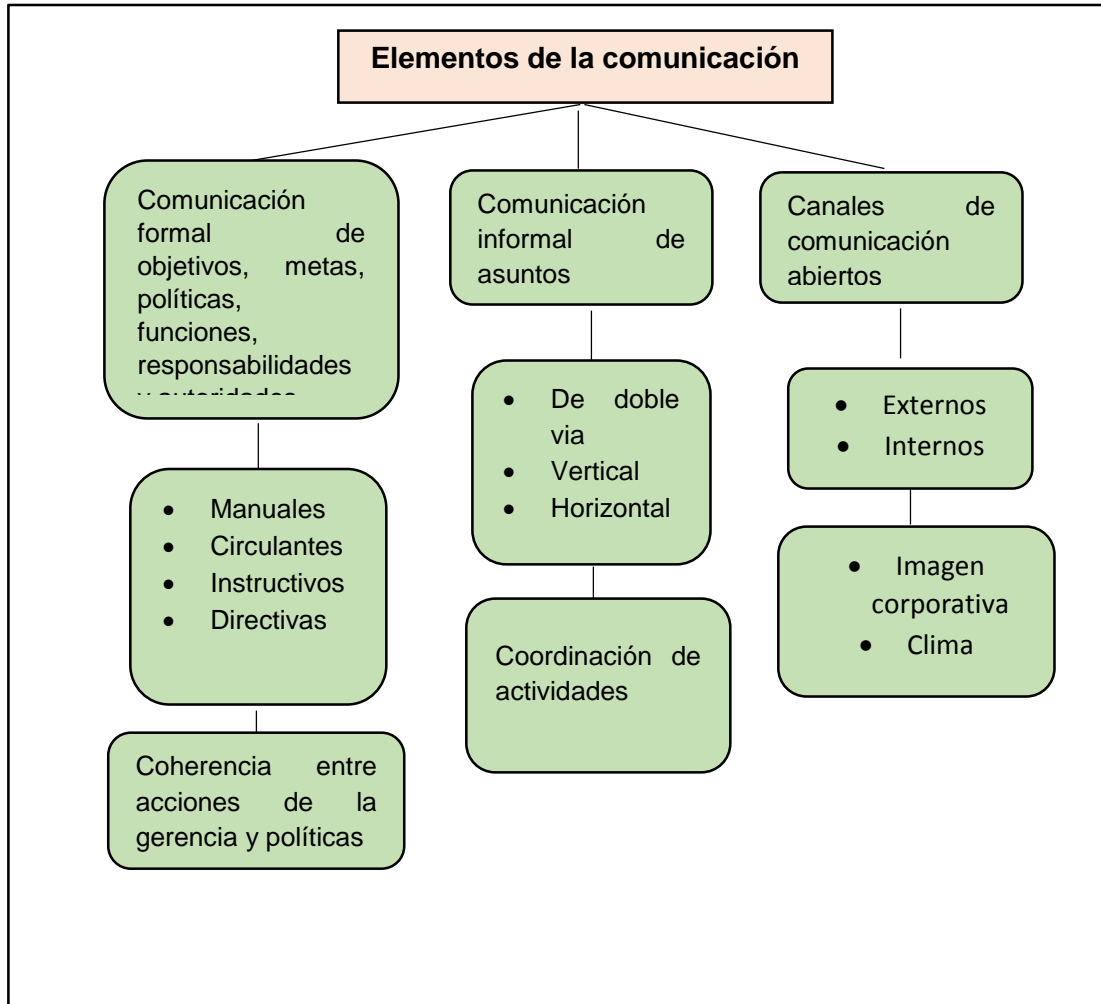
Elaborado por: La Autora

Comunicación

“La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.”⁵⁸

⁵⁸ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. Pág. 56

Elementos de la comunicación



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

e. Supervisión y Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un

proceso que supervise su adecuado funcionamiento. Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo. Proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del sistema de control interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Con buen criterio administrativo interno
- Supervisiones independientes
- Auto evaluaciones
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones”⁵⁹.

“Prevención y monitoreo: El monitoreo de los procesos y operaciones de la entidad debe permitir conocer oportunamente si estos se realizan de forma adecuada para el logro de sus objetivos y si en el desempeño de las funciones asignadas se adoptan las acciones de prevención, cumplimiento y corrección necesarias para garantizar la idoneidad y calidad de los mismos.

Monitoreo oportuno del control interno: La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia,

⁵⁹ MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 56-59 p.

consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.”⁶⁰

Actividades de monitoreo

“Evaluación continua y periódica que hace la gerencia de la eficacia del diseño y operación de la estructura de control interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifique cuando es necesario.

El monitoreo ocurre en el curso normal de las operaciones, e incluye actividades de supervisión y dirección o administración permanente y otras actividades que son tomadas para llevar a cabo las obligaciones de cada empleado y obtener el mejor sistema de control interno. Para un adecuado monitoreo se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- El personal debe obtener evidencia de que el control interno está funcionando adecuadamente.

⁶⁰ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Internó, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú. 92 p.

- Si las comunicaciones externas corroboran la información generada internamente,
- Se deben efectuar comparaciones periódicas de las cantidades registradas en el sistema de información contable con el fisco de los activos
- Revisar si se han implementado controles recomendados por los auditores internos y externos.”⁶¹

Supervisión y evaluación sistemática de los componentes

“La realización de las actividades diarias permite observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo y si los riesgos se están considerando adecuadamente.

Los niveles de supervisión y gerencia juegan un papel importante al respecto, ya que ellos son quienes deben concluir si el sistema de control es efectivo o ha dejado de serlo, tomando las acciones de corrección o mejoramiento que el caso exige.

⁶¹ ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 24-26 p.

Evaluaciones independientes

“Son indispensables para una valiosa información sobre la efectividad de los sistemas de control.

La ventaja de este enfoque es que tales evaluaciones tienen carácter independiente, que se traduce en objetividad y que están dirigidas respectivamente a la efectividad de los controles y por adicción a la evaluación de la efectividad de los procedimientos de supervisión y seguimiento del sistema de control.

Informe de las deficiencias

El proceso de comunicar las debilidades y oportunidades de mejoramiento de los sistemas de control, deben estar dirigido hacia quienes son los propietarios y responsables de operarlos, con el fin de que implemente las acciones necesarias.”⁶²

⁶² ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones. 40-42 p.

“Las debilidades y deficiencias detectadas como resultado del proceso de monitoreo deben ser registradas y puestas a disposición de los responsables con el fin de que tomen las acciones necesarias para su corrección.

Implantación y seguimiento de medidas correctivas: Cuando se detecte o informe sobre errores o deficiencias que constituyan oportunidades de mejora, la entidad deberá adoptar las medidas que resulten más adecuadas para los objetivos y recursos, efectuándose el seguimiento correspondiente a su implantación y resultados.

El seguimiento debe asegurar, asimismo, la adecuada y oportuna implementación de las recomendaciones producto de las observaciones de las acciones de control”⁶³

Procedimientos de control interno

“Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que debe seguirse en la realización de un trabajo repetitivo. Los procedimientos son un instrumento de carácter administrativo, y no técnico,

⁶³ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Internó, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú. 94 p.

como lo son los métodos, se dan en todos los niveles de una empresa, aunque se encuentran en mayor número en los niveles de operación. Los procedimientos de control interno consideran los siguientes aspectos:

- Apropiada autorización de operaciones y actividades.
- Segregación de funciones que se asignen a los diferentes empleados o funcionarios las responsabilidades de autorizar operaciones, registrarlas y salvaguardar los activos o recursos de la entidad.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados, así como contar con los dispositivos de seguridad apropiados, en cuanto al acceso y utilización de activos y registros.

Políticas

“Las políticas se refieren a pautas, reglas formadas y prácticas administrativas específicas que se formulan para estimular y apoyar el trabajo hacia metas fijas. Las políticas se pueden considerar como elementos direccionados para lograr las estrategias.

Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables

aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa Norma o Interpretación.

Además, se constituyen en el elemento que da direccionalidad y orientación al plan, son formuladas a partir de la misión y los objetos organizacionales.

Características de las políticas

- Su formulación es responsabilidad directa de los directivos de la organización a fin de involucrar un compromiso de los niveles superiores de la organización.
- Difieren de los objetivos, por tanto, son coherentes con su naturaleza y enunciados.
- Las políticas están referidas a los aspectos más relevantes del que hacer organizacional.
- Las políticas se plantan para periodos definibles y delimitados previamente en relación a los objetivos formulados.”⁶⁴

⁶⁴ TERRY, George. STEPHEN, Franklin. 2000. Principios de Administrativo. Primera edición. México. Editorial Compañía Editorial Continental. 39-41 p.

Políticas Contables

Uniformidad de las políticas contables

“La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si una Norma o Interpretación exige o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.”⁶⁵

Diagramación del control interno

Los diagramas, que denominados flujogramas, son la representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la

⁶⁵ Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores. Disponible en: https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/con_nor_co/vigentes/nic/8_NIC.pdf

administración, constituyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de las tarea administrativas.

“Los diagramas, facilitan una impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen, de manera clara, lógica y concisa, habitualmente utilizado por los analistas de sistemas como lenguaje universal.

Flujogramas

Representación gráfica de un proceso administrativo caracterizado por su naturaleza secuencial.

Las operaciones más comunes en una empresa, que generalmente dan lugar al diseño, son:

- Compras-egresos, ciclo de gráficos entro de los llamados sistemas: ciclo de adquisidor y pago.
- Venta o servicios prestados: ciclo de ingresos
- Liquidación y pago de sueldos y jornales o nomina, de información o ciclos tenemos: ciclos de ingresos y de adquisición y pago

- Control de stock, producción etc., o ciclo de tesorería

Diagramas de flujo de procesos:

- El análisis del flujo de procesos es la representación esquemática de un proceso, con el objetivo de comprender las interrelaciones entre las entradas, tareas, salidas y responsabilidades de sus componentes.
- Los acontecimientos pueden ser identificados y considerados frente a los objetivos del proceso.
- Puede utilizarse en una visión de la organización a nivel global.

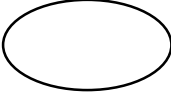
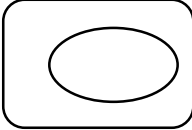
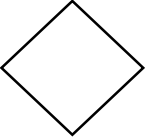

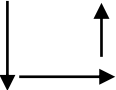


Para la preparación, se debe seguir los siguientes pasos:

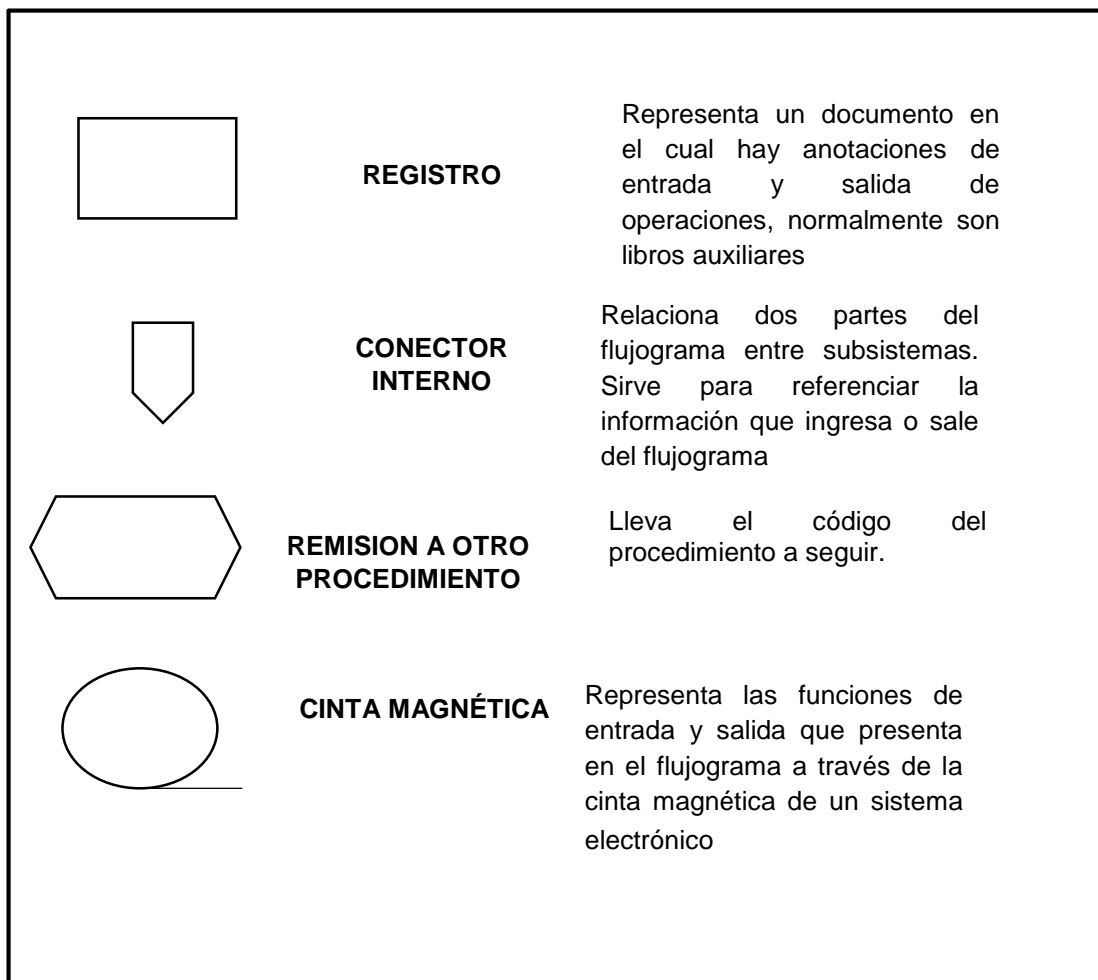
- Determinar la simbología.
- Diseñar el flujograma
- Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales”⁶⁶

Simbología para diagramación

Los siguientes símbolos tienen por objeto poner en evidencia el proceso y destino de la información de un sistema.

⁶⁶ MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Interno. Primera edición. Lima-Perú. Editorial Printed in Perú. Pág. 145-146

	INICIO O FIN	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	FUNCIONARIO RESPONSABLE - DEPENDENCIA	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	OPERACIÓN	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	DECISIÓN	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	ARCHIVO	Archivo del documento.
	CONECTOR DE ACTIVIDADES	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (Lleva en el interior la letra de la actividad).
	LINEAS DE FUJO O COMUNICACIÓN	Representa la conexión o el movimiento del flujo a través de operaciones.
	DOCUMENTOS	Se utiliza para identificar cualquier tipo de documento originado o recibido en cada
	WINCHA MÁQUINA DE SUMA	Representa la tira o cinta de máquina de sumar para indicar que se ha comprobado la suma aritmética del listado registro o documento



Fuente: Estupiñán Gaitán, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II Segunda Edición. Bogotá-Colombia año 2006

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Materiales

Suministros de oficina

- Esferos
- Cuadernos
- Carpetas
- Resma de papel A4

Métodos

Científico: Se utilizó para fundamentar la revisión de literatura, contribuyendo a explicar los fundamentos teóricos del control interno y procedimientos requeridos para un eficiente control de las operaciones administrativas y contables.

Inductivo: Sirvió para diagnosticar los cinco componentes del sistema de control interno mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, permitiendo obtener información sobre el funcionamiento de los componentes del control interno.

Deductivo: Permitió la comprensión e interpretación de conceptos, principios, leyes y demás normativa que regula al consorcio para argumentar la problemática y estructurar la revisión de literatura, contribuyendo a la comprensión de cada uno de los aspectos particulares relacionados con el sistema de control interno.

Analítico: Este método se aplicó en el análisis e interpretación de cada uno de los componentes de control interno para evaluar su correcto funcionamiento, y formular criterios para el diseño del sistema de control interno.

Sintético: En base a este método se desarrolló el resumen e introducción del trabajo de tesis, además se consideró para elaborar las conclusiones finales con sus respectivas recomendaciones que contribuyan a un control interno eficiente y eficaz.

Descriptivo: Se utilizó para describir la realidad del área contable y administrativa, considerando la aplicación de un cuestionario que nos permitió conocer las principales deficiencias del sistema de control interno y los efectos que provoca sobre las actividades que desarrollo el consorcio.

f. RESULTADOS

CONTEXTO EMPRESARIAL DEL CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA.

El consorcio se creó en base a lo que establece la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, su Reglamento y las Resoluciones emitidas por la Agencia Nacional de Tránsito el 07 de julio del 2014, e inicio sus actividades el 07 de septiembre del 2014 se encuentra ubicado en la ciudad de Loja, Av. Cuxibamba y Tulcán Esquina, con número de RUC 11917533791 calificado por el Servicio de Rentas Internas como una sociedad.

El modelo de Caja Común funciona bajo el objetivo de transparencia para el manejo eficiente de los flujos de ingresos y gastos de las cooperativas de transporte, a través de la centralización del recaudo y de las operaciones. Mediante el sistema de Caja Común, los ingresos de esta actividad pasan a ser parte de la contabilidad del consorcio, el cual cumplirá el rol de administrador de los flujos de efectivo en las cuentas de activo y pasivo bajo esta modalidad el consorcio, presta el servicio de caja común para las cooperativas y compañías de transporte urbano.

El Consorcio Transportistas Urbano Ciudad de Loja se conformó con la finalidad de desarrollar el proyecto de caja común, para las siguientes cooperativas: Cooperativa “24 de mayo”, Cooperativa Cuxibamba, Compañía Ríos del sur, Compañía Urba Express, las cuales mediante su representante legal a través de una Acta de sesión autorizan la agrupación y creación de la caja común para trabajaran bajo un mismo sistema de cobro de pasajes mediante la creación de una cuenta única para los ingresos que son entregados de forma equitativa a los socios de las cooperativas y compañías de transporte.

El objeto social del consorcio es la prestación de servicios de caja común la cual se encuentra bajo la dirección del Economista Carlos Vinicio Mendoza Reinoso, cuenta con un capital suscrito y pagado de 3.000,00 dólares, y 70 empleados, distribuidos de la siguiente manera: 10 personas trabajan en el Área Administrativa, 58 personas laboran en el Área Operativa y 2 Fiscalizadores.

MISIÓN

“Proveer a los usuarios del Transporte Público de la Ciudad de Loja, las unidades de Transporte Urbano como un medio adecuado y seguro de

movilidad, mediante un sistema sustentable con un servicio de calidad con tarifas socialmente justas.

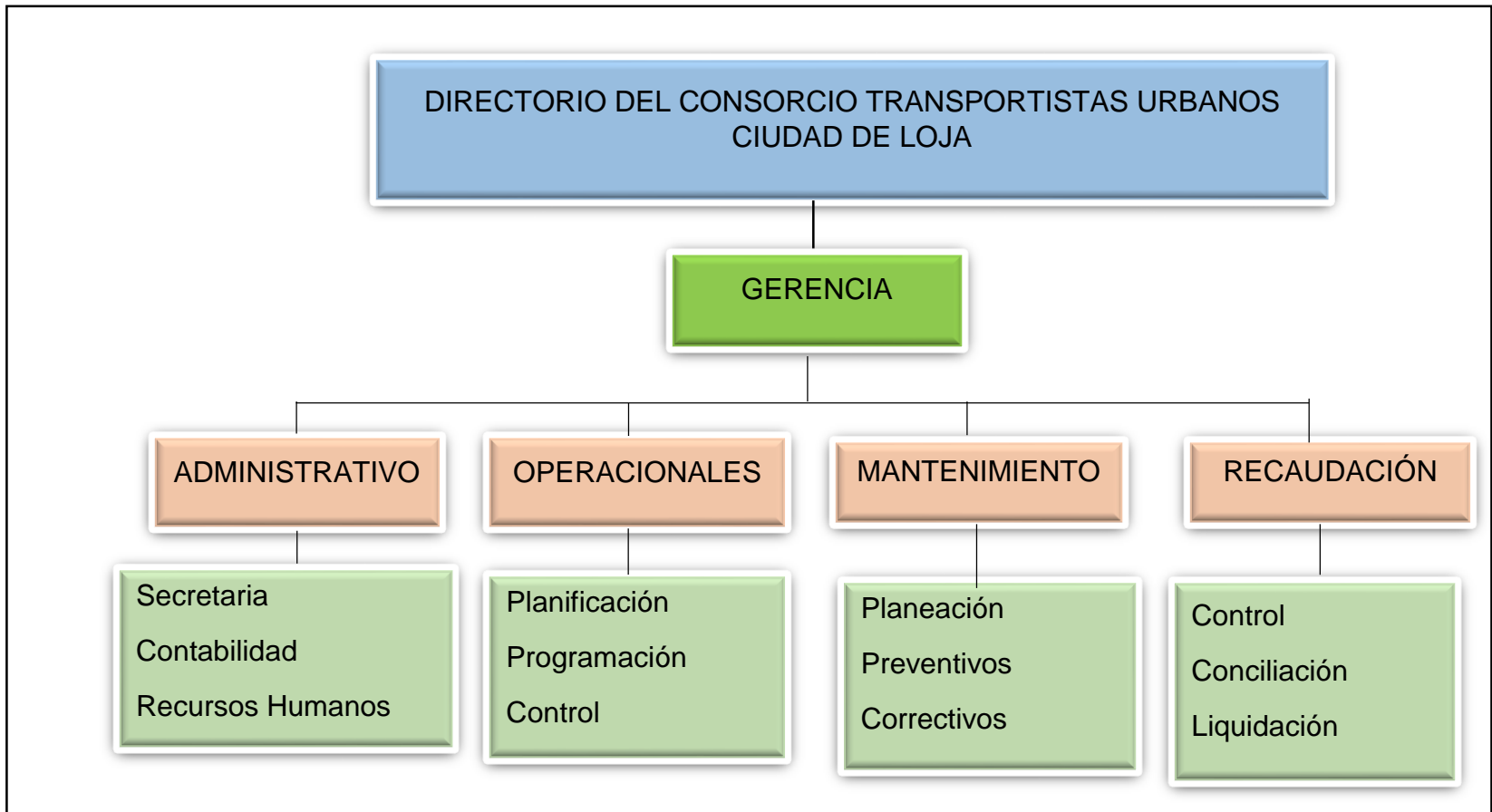
VISIÓN

Convertirnos en expertos de la transportación pública con unidades adecuadas y modernas, excelente calidad de servicio y buena rentabilidad mediante una eficiente prestación del servicio.

VALORES

- **Confianza.** - Cumplir con lo acordado, aun cuando exija sacrificios inesperados.
- **Sensibilidad.** - Percibir los verdaderos sentimientos y emociones de los clientes, socios y trabajadores.
- **Rentabilidad.** - Producir réditos razonables sobre la inversión de los socios.
- **Puntualidad.** - Estar a tiempo en los lugares programados.
- **Calidad.** - Se refleja en el servicio, a través de él debe comunicar profesionalidad y calidad.⁶⁷

⁶⁷ Estatutos del consorcio de Transportistas Urbanos Ciudad de Loja CTUCL

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA


Fuente: Estatutos del Consorcio de Transportistas Urbanos Ciudad de Loja CTUCL

BASE LEGAL

Las actividades del Consorcio de Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja, se rigen a las siguientes disposiciones legales:


- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial – LOTTTSV.
- Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno.
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.
- Ley de Seguridad Social.
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas Municipales
- Reglamento Interno.
- Estatutos del Consorcio.


CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL





**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO Y CONTABLE**


Estimado Gerente General y Contadora solicito la colaboración contestando el presente cuestionario con la finalidad de obtener información referente al Control Interno que ejecuta CTUCL.


CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE				
				
Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
Integridad y valores éticos				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
1	¿Cuenta el consorcio con un código de ética que establezca los valores éticos y de conducta que se espera de sus empleados?	<input type="checkbox"/>	X	Falta de gestión de la gerencia
2	¿Los funcionarios responden a los valores éticos que constan en los estatutos del consorcio?	X	<input type="checkbox"/>	
3	¿La dirección propicia una cultura organizacional con énfasis en la integridad y el comportamiento ético?	X	<input type="checkbox"/>	
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 19-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
				
Integridad y valores éticos				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
4	¿El consorcio ha exigido la aceptación formal del Código de Ética por parte de todos los empleados sin distinción de jerarquías?		X	No porque carece de un código de ética
5	¿El consorcio realiza inducción a los nuevos empleados en cuestiones éticas?		X	Ausencia del código de ética
6	¿Cuenta el consorcio con acciones para vigilar y detectar comportamientos contrarios a la ética?		X	No cuenta con normas de conducta
7	¿Se comunican al interior del consorcio las acciones disciplinarias que se toman sobre vulneraciones al Código de Ética?		X	No cuenta con normativa para regular acciones disciplinarias
Administración Estratégica				
8	¿El consorcio cuenta con objetivos organizacionales basados en los principios de la economía popular y solidaria del sector financiero?		X	No cuenta con una eficiente administración estratégica
9	¿Cuenta el consorcio con un plan operativo que guie sus actividades diarias en base a lo que establece el Manual de Procedimientos de la SEPS?		X	Falta de gestión de la gerencia
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 20-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
				
Administración Estratégica				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
10	¿Los empleados del consorcio tienen acceso y conocen el contenido del Plan operativo?		X	No existe un plan operativo
11	¿Existen responsables para el seguimiento periódico de las metas y objetivos de las áreas administrativas y contable del consorcio?		X	No se da seguimiento porque no se cuenta con objetivos
12	¿Existe información periódica y confiable sobre el cumplimiento de objetivos por área para el seguimiento del POA?		X	Falta de un Plan Operativo
Filosofía de la Organización				
13	¿Existen evidencias de la exigencia de la dirección para lograr confiabilidad respecto de la información financiera?	X		
14	¿La dirección exige el cumplimiento de plazos para la presentación de la información financiera?	X		
15	¿La dirección exige el cumplimiento de plazos para la presentación del informe de Auditorías Externas sobre la confiabilidad de los estados financieros presentados por el área contable?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 21-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
				
Filosofía de la Organización				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
16	¿La dirección superior ha eliminado las desigualdades en el trato que perjudican al clima organizacional del consorcio?	X		
Sistema Organizativo				
17	¿El gerente general del consorcio es propietario de un autobús afiliado a cualquier operadora?	X		
18	¿El directorio del consorcio solicita mediante memorando al gerente que proceda a la elaboración de su gestión según lo dispone el numeral 8 del Art. 44 del Reglamento General a la LEPS?	X		
19	¿El gerente general remite al directorio el presupuesto, plan estratégico de conformidad con lo que dispone el numeral 12 del Art. 34 del Reglamento General a la LOEPS?	X		
20	¿El órgano funcional del consorcio de operación está conformado por los niveles directivo, administrativo y operativo según lo dispone Ordenanza Municipal que Regula la Operación del Sistema Intermodal de Transporte Urbano del Cantón Loja?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 22-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
				
Sistema Organizativo				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
21	¿El nivel administrativo está conformado por administrativo-financieros, operaciones y mantenimiento?	X		
22	¿El nivel operativo está conformado por recaudadores, supervisores, fiscalizadores?	X		
Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad				
23	¿Cuenta el consorcio con un reglamento Interno?	X		
24	¿Existe un informe donde se fundamente los puestos que deben tener cauciones, su forma y monto de conformidad lo dispone el manual de control interno?		X	Incumplimiento de los deberes formales de Gerencia
25	¿Existen informes dirigidos al directorio del consorcio sobre si la contabilidad ha aplicado las normas contables?	X		
26	¿El consorcio aplica el CUC de la SEPS?	X		
27	¿Cuenta el consorcio con un sistema de contabilidad que proporcione información financiera oportuna?	X		
28	¿La descripción de actividades, deberes son asignadas por el gerente?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 23-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Ambiente de Control				
				
Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad				
	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
29	¿El gerente general procede con el diseño de la política salarial en base a la disponibilidad financiera de del Reglamento General LEPS?	X		
30	¿Existen procedimientos apropiados por parte del nivel jerárquico?	X		
31	¿El directorio mediante memorando dirigido al gerente solicita que se envíe los estados financieros en el que conste la distribución de los excedentes en caso de existir?	X		
32	¿Los funcionarios que toman decisiones administrativas y operativas tienen el nivel de autoridad correspondiente?	X		
33	¿Existe un adecuado monitoreo de los puntos de recaudo?	X		
34	¿El consorcio cuenta con un manual de puestos de trabajo?	X		
Recursos Humanos				
35	¿Cuenta el consorcio con un proceso técnico para la selección del personal según lo dispone el manual de control interno de la SEPS?		X	Falta de procedimientos técnicos para selección del personal
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 26-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO



Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Ambiente de Control

Recursos Humanos

	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
36	¿Cuenta el consorcio con capacitaciones para el personal administrativo y operativo?		X	No existe gestión del departamento de Recursos Humanos
37	¿Toma el consorcio acciones disciplinarias respecto a las desviaciones de políticas, provenientes de la alta dirección?	X		
38	¿Conoce el personal su nivel de responsabilidad en el consorcio?	X		
39	¿El consorcio cuenta con el personal adecuado en cantidad y experiencia para el cumplimiento de sus objetivos?		X	Personal contrato no idóneo
40	¿El consorcio evalúa el desempeño del personal que labora en los puntos de recaudo?		X	No se cuenta con criterios para evaluar al personal
41	¿El Gerente autoriza el pago de las horas complementarias previa verificación de las planillas de trabajo?	X		
42	¿Existen normas y procedimientos para la liquidación de sueldos y salarios?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 27-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO



Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Evaluación de riesgos

Identificación de Riesgos

	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
1	¿Cuenta el consorcio con un sistema de recaudo en buen funcionamiento?	X		
2	¿Cuenta el consorcio con un plan de mantenimiento para el buen funcionamiento del sistema tecnológico de los puntos de recaudo?		X	Falta de gestión del departamento de planificación
3	¿Los empleados del consorcio cuentan con un seguro general?	X		
4	¿Se establecido un porcentaje para compensación por desahucio?	X		
5	¿Cuenta con procedimientos para indemnizaciones?	X		
6	¿La administración ha adoptado medidas para resguardar los fondos que se recaudan en las paradas ubicadas en la urbe de la ciudad?		X	Incumplimiento del numeral 4.2.4 Medidas de protección del efectivo
7	¿El consorcio cuenta con medidas de seguridad para realizar los depósitos en instituciones financieras?	X		
8	¿El consorcio cuenta con un plan operativo para el funcionamiento total de las paradas que permita ampliar la cobertura del SITU?		X	Incumpliendo de atribuciones de Gerencia establecidas en el numeral 1
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 28-11-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**



Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Evaluación de riesgos

Identificación de Riesgos

	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
9	¿Cuenta con un plan de mantenimiento para los equipos tecnológicos ubicados en cada unidad de transporte urbano?	X		
10	¿Existen reuniones con la dirección para tratar posibles desviaciones contables?	X		
11	¿Los documentos internos generados en contabilidad están debidamente enumerados y con las respectivas autorizaciones?	X		
12	¿Se registran oportunamente los hechos económicos en el momento que ocurren?	X		
13	¿Existe un archivo cronológico de las operaciones contables?	X		
14	¿Cuenta el personal administrativo, conductor, operativo y controlador debidamente identificado y uniformado?	X		

Respuestas a los Riesgos

15	¿El área de planificación ha establecido planes para el buen funcionamiento del sistema de recaudo?	X		
16	¿Se conocen los riesgos relacionados con los factores críticos del éxito y los cambios del entorno que pueden afectar el logro de objetivo?	X		

Elaborado por: J.M.C.C

Supervisado por: D.M.Y.M

Fecha: 29-11-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**




Y CONTABLE


Cuestionario de Control Interno

Componente: Evaluación de riesgos

Respuestas a los Riesgos

	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
17	¿Se han determinado las técnicas para la identificación de eventos a nivel de unidad estableciendo los responsables, el alcance y la oportunidad de su aplicación?	X		
18	¿Se prioriza los riesgos que enfrentan la información contable?	X		
19	¿Existen reuniones con la dirección para tratar posibles desviaciones contables?	X		
20	¿Se han interrelacionado los eventos a nivel entidad con las posibles unidades afectadas?	X		
21	¿El consorcio ha desarrollado sistemas de información para la identificación de riesgos potenciales?	X		
22	¿El consorcio ha establecido criterios para analizar los riesgos identificados?	X		
23	¿Se priorizan los riesgos considerando su nivel en función de la importancia relativa y la frecuencia de ocurrencia?	X		
24	¿Existen criterios formales para definir la importancia relativa de los riesgos?	X		
25	¿Se han establecido procedimientos para implantar sistemas que permitan detectar cambios generadores de riesgos en el entorno externo e interno?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 30-11-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Actividades de control				
				
Eficacia y Eficiencia de las Operaciones				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
1	¿El consorcio cuenta con un manual de procedimiento y políticas contables?		X	No se cuenta con un sistema de organización apropiada
2	¿Cuenta el consorcio con un manual de funciones para el personal del consorcio?	X		
3	¿El consorcio cuenta con programas para el mantenimiento, registro e identificación de los equipos y maquinas del consorcio?	X		
4	¿El contador del consorcio se encuentra debidamente caucionado?	X		
5	¿El personal relacionado con el control, liquidación y recaudación se encuentra caucionada?	X		
6	¿Existen controles internos para el efectivo y equivalente y están dada por escrito?		X	Falta de controles internos.
7	¿Existen políticas contables para la medición de los inventarios?		X	Falta de normativa para el control interno
8	¿Se lleva un registro computarizado de los inventarios?		X	Inobservancia de la NIC° 2 Inventarios
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 03-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Actividades de control				
				
Eficacia y Eficiencia de las Operaciones				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
8	¿Se lleva un registro adecuado del pago de impuestos?		X	
9	¿Cuenta con políticas para el manejo adquisición, administración de los inventarios?		X	Inobservancia de la NIC° 2 Inventarios
10	¿Cuenta con procedimientos y políticas para los gastos?		X	Falta de normativa para controlar los gastos
11	¿Los desembolsos se realizan por medio de transferencias bancarias o cheques emitidos en forma secuencial y a la orden del beneficiario?	X		
Confiabilidad de la Información				
12	¿Se elaboran procedimientos formales y detallados para la funcionalidad de los sistemas informáticos adquiridos por la organización?	X		
13	¿Conoce el personal del departamento contable los principios y normativa contable?	X		
14	¿Los estados financieros cuentan con notas aclaratorias que faciliten su comprensión?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 04-12-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**



Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Actividades de control

Confiabilidad de la Información

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
15	¿Los estados financieros se encuentran debidamente legalizados?	X		
16	¿La presentación de estados financieros es periódica y exacta?	X		
17	¿Los estados financieros se revisan con la alta dirección?	X		

Procesamiento de Información

18	¿Existen instrucciones para la adquisición, enajenación o gravamen de bienes muebles de conformidad a lo que dispone el Manual de Control Interno de la SEPS?	X		
19	¿Se estableció la apertura del fondo de caja chica según lo establece el reglamento interno del consorcio?	X		
20	¿El fondo de caja chica se utiliza para gastos menores según lo establece la guía de procedimientos de caja chica del consorcio?	X		
21	¿Existen controles para el reembolso del fondo de caja chica?	X		

Elaborado por: J.M.C.C

Supervisado por: D.M.Y.M

Fecha: 05-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE



Cuestionario de Control Interno
Componente: Actividades de control

Procesamiento de Información

	Aspectos condicionantes	SI	NO	Observación
22	¿Los gastos efectuados con cargo al fondo de caja chica se presentan en el formato de vale de caja chica según lo dispone el Reglamento Interno para el manejo, administración, reposición y liquidación del fondo de caja chica?	X		
23	¿Cuenta con procedimientos para las cuentas y documentos por cobrar para el manejo adecuado de las cuentas?		X	Inadecuada administración financiera del capital de trabajo
24	¿Se estable provisión para cuentas incobrables?	X		
25	¿Existen políticas para el recaudo y depósito de los ingresos?	X		
26	¿Cuenta el consorcio con constataciones documentales de las recaudaciones?	X		
27	¿Se realizan verificaciones de las recaudaciones con la finalidad de comprobar los valores?	X		
28	¿Se efectúan conciliaciones de las cuentas de entidades financieras por un empleado que no tenga responsabilidad en el manejo del efectivo?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 06-12-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**




Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Actividades de control

Procesamiento de Información

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
29	¿Se realizan los pagos de sueldos mediante depósito directo?	X		
30	¿Se sustentan en documentos la transferencia de fondos por medios electrónicos para asegurar su validez y confiabilidad?	X		
31	¿Las operaciones que tengan relación con la adquisición y venta de inversiones son aprobadas por el directorio del consorcio?	X		
32	¿Existe un responsable de la custodia de las inversiones?		X	Inobservancia de la NIC 28 Inv. en Asociadas.
33	¿Se lleva un registro detallado de inversiones que realizado el consorcio en las instituciones financieras?		X	Inobservancia de la NIC 28 Inversiones en Asociadas.
34	¿Las inversiones y otros instrumentos negociables se controlan periódicamente por inspecciones físicas?		X	Inobservancia de la NIC 28 Inversiones en Asociadas.
35	¿Se registran las sumas de dinero entregadas por la organización como anticipos debidamente legalizados?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 07-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Actividades de control				
				
Cumplimiento de leyes				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
36	¿Cuenta el consorcio con procedimiento para realizar la adquisición y compra de bienes y servicios?		X	Ausencia de un procedimientos para el proceso de compras
37	¿Se concilian los saldos de las cuentas para identificar si existen diferencias para luego proceder a realizar los ajustes necesarios?	X		
38	¿Cuenta el consorcio con procedimientos para adquisición, distribución y sistema de registro de los bienes de larga duración?		X	Omisión de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo
39	¿Cuenta con políticas y procedimientos para las cuentas y documentos por pagar?		X	Falta de políticas contables
40	¿Cuenta los equipos de computación ubicados en las paradas del SITU con una codificación que permita identificarlos?		X	Omisión de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo
41	¿Se realizan constataciones físicas de propiedad planta y equipo por lo menos una vez al año?		X	Omisión de la NIC 16 Propiedad, planta y equipo
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 10-12-2018


CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE



Cuestionario de Control Interno
Componente: Actividades de control

Cumplimiento de leyes

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
42	¿El archivo contable se encuentra cronológicamente ordenado?	X		
43	¿Previo a la liquidación y reparto de ingresos el consorcio cumple con sus obligaciones laborales y societarias?	X		
44	¿Se declara mensualmente el IVA según lo dispone el SRI?	X		
45	¿Se emite comprobante de venta con todos los requisitos que dispone el Reglamento de comprobantes venta, comprobantes complementarios y comprobantes de retención?	X		
46	¿Se emite notas de venta exclusivamente a contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado?	X		
47	¿Cumplen los requisitos y características los comprobantes de venta, notas de crédito, notas de débito, comprobantes de retención según lo dispone el SRI?	X		
48	¿Se consolida mensualmente la información sobre los impuestos retenidos?	X		
49	¿Se conserva durante 7 años los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención según lo establece el código tributario?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 11-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Actividades de control				
				
Cumplimiento de leyes				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
50	¿Se cumplen las obligaciones tributarias por parte del consorcio?	X		
51	¿En caso de existir un faltante el custodio responderá dicho valor en plazo de 24 horas?	X		
52	¿El consorcio realizar pagos, a través de giros, transferencias de fondos, cheques o cualquier otro medio de pago electrónico, sobre operaciones de más \$ 1.000,00 incluido impuestos?	X		
53	¿Se realizan la declaración del formulario 101 del impuesto a la renta	X		
54	¿Se realizan la declaración del formulario 104 del IVA?	X		
55	¿Se realiza la declaración del ATS?	X		
56	¿Se realiza el procedimiento para la devolución del crédito tributario?		X	Inobservancia del Art. 66 LRTI
57	¿Se cumplen con la presentación de las declaraciones en el momento oportuno?	X		
58	¿Si respecto de una operación económica se efectuasen retenciones en el (IVA) o del IR, para establecer el monto mínimo para la bancarización de la misma se considerar el valor pagado más el valor de las retenciones efectuadas y el IVA percibido?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 12-12-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**



Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Información y Comunicación

Información

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
1	¿Conocen los usuarios el nivel de confiabilidad de la información financiera?	X		
2	¿Permite el sistema la generación de información financiera oportuna para la toma de decisiones?	X		
3	¿Se protegen adecuadamente con copias de seguridad los programas de aplicación y los archivos informáticos generados durante el procesamiento diario de las operaciones?		X	Omisión del Manual de Control Interno de la SEPS
4	¿El consorcio cuenta con un sistema de procesamiento de datos integrado y adaptado a las necesidades del consorcio?	X		
5	¿Existen procesos de capacitación con alcance a todos los involucrados?	X		
6	¿La dirección del consorcio ha determinado las necesidades de información?	X		
7	¿Existe un alto grado de cooperación e interacción entre los usuarios y los programadores del sistema de información operativo?		X	Falta de procedimientos de comunicación externos
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 13-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Información y Comunicación				
Información				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
8	¿Se generan informes operativos confiables para el seguimiento de las operaciones y objetivos programados?	X		
9	¿La empresa tiene capacidad técnica para elaborar informes financieros anuales e intermedios confiables?	X		
10	¿La Dirección recibe información financiera que le permita tomar decisiones oportunamente?	X		
11	¿Se obtiene regularmente información sobre los factores de comunicación?	X		
12	¿Los sistemas de información se adquieren de acuerdo a los requerimientos del consorcio?	X		
13	¿El consorcio ha determinado los responsables de obtener, transmitir y analizar la información?	X		
14	¿Cuenta el consorcio con sistemas de información tecnológicos para la consecución de los objetivos?	X		
15	¿Cuenta el consorcio con sistemas o procedimientos de información eficientes, orientados a producir informes sobre la gestión administrativa y financiera?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 14-12-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**




Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Información y Comunicación

Información

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
16	¿Se ha establecido vías de comunicación abiertas, fiables, y oportunas entre socios, directivos y empleados?	X		
17	¿El Gerente define las vías de comunicación interna, para informar a sus socios, y proveedores de las actividades que realiza la organización?	X		
18	¿Las sugerencias, quejas y otras informaciones recibidas son comunicadas a los funcionarios encargados de su análisis y respuesta?		X	Falta de comunicación entre los niveles jerárquicos del consorcio
19	¿Los sistemas operativos han sido diseñados específicamente para mejorar los procesos de comunicación del consorcio?	X		
20	¿Los sistemas de información operativa satisfacen las necesidades información?	X		
21	¿La dirección superior está informada de las necesidades de nuevos desarrollos o mejora de los sistemas de información del consorcio?	X		
22	¿Cumple con el principio de confidencialidad de la información sensible del consorcio?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 16-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Información y Comunicación				
				
Comunicación				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
23	¿Existen canales de comunicación para que los empleados conozcan la información relacionada con las tareas que deben realizar, y sus responsabilidades frente a los controles internos?	X		
24	¿Se han establecido y difundido al interior del consorcio procedimientos eficaces para comunicar acciones impropias de los responsables jerárquicos a las instancias correspondientes?		X	Falta de canales de comunicación abiertos, fiables, directivos y empleados
25	¿El consorcio ha establecido un sistema efectivo, seguro y eficiente para el registro de comunicaciones internas y externas (hojas de ruta)?		X	No cuenta con rutas de comunicación entre usuarios y directivos
26	¿Las líneas de comunicación e información establecidas permiten recibir retroalimentación del personal respecto del avance del programa de trabajo?	X		
27	¿Evalúa periódicamente la efectividad de las líneas de comunicación?	X		
28	¿Las líneas de comunicación de información permiten la atención de requerimientos de usuarios externos?	X		
Elaborado por: J.M.C.		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 17-12-2018

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**




Y CONTABLE

Cuestionario de Control Interno

Componente: Supervisión y Monitoreo

Supervisión

	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
1	¿Se supervisan los puntos críticos de control (autorización, exactitud, integridad, oportunidad y salvaguarda) sobre las operaciones administrativas?	X		
2	¿La dirección superior realiza un seguimiento a las políticas y al cumplimiento de los objetivos de gestión?	X		
3	¿La dirección superior ha determinado los responsables de la generación de la información necesaria que permita el seguimiento de los riesgos y el desvío al cumplimiento de objetivos de gestión y específicos?	X		
4	¿Existen unidades independientes de las operaciones administrativas que supervisen la efectividad de las actividades de control?	X		
5	¿Los directivos del consorcio de acuerdo a su competencia establecida en el Manual de procedimientos de la SEPS rinden cuentas sobre el cumplimiento de la misión y los objetivos organizacionales?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 18-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Supervisión y Monitoreo				
				
Supervisión				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
6	¿Se solicita información a proveedores, bancos y deudores para evaluar la efectividad del control interno de los saldos relacionados?	X		
7	¿Existen controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos aplicados durante el procesamiento de las operaciones?		X	Por falta de seguimiento de los procedimientos de control interno
8	¿Las comunicaciones de proveedores, bancos y deudores se utilizan para supervisar el control interno?	X		
9	¿Existe evidencia de la comparación periódica de los registros de existencias de dinero y otros bienes del consorcio?		X	No se realizó seguimiento continuo del control interno
10	¿Los auditores externos han realizado la auditoría para determinar el nivel de eficacia del Control Interno?	X		
11	¿Las deficiencias detectadas son comunicadas mediante informes para el conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva del consorcio?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 19-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Supervisión y Monitoreo				
Supervisión				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
12	¿Se toman acciones correctivas para corregir deficiencias del Control Interno informadas por Auditoría Externa?	X		
Monitoreo				
13	¿Se aplican controles que permitan comprobar e identificar las deficiencias existentes en el control interno?	X		
14	¿Se han realizado las coordinaciones internas y externas antes de comenzar la ejecución de las actividades?	X		
15	¿Se investigan las causas de las deficiencias de los controles internos detectas en la evaluación del control interno?		X	No se investigan las deficiencias detectadas
16	¿Cuenta el consorcio con controles y auditorías internas que permitan detectar posibles errores u omisiones?		X	La Unidad de Auditoria no se considera en la estructura organizativa del consorcio.
17	¿Se realizan autoevaluaciones periódicas para determinar la efectividad de los controles implementados en cada una de las actividades?		X	Falta de gestión de los jefes departamentales del consorcio
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 20-12-2018

CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE Cuestionario de Control Interno Componente: Supervisión y Monitoreo				
Supervisión				
	Aspectos Condicionantes	SI	NO	Observación
Monitoreo				
18	¿Las políticas, procedimientos y demás prácticas contables se encuentran debidamente actualizados?	X		
19	¿Se ha implementado y ejecuta una política de depuración contable?	X		
20	¿Los directivos y demás personal que forman el consorcio, establecerán una evaluación periódica de la gestión y control interno?		X	Inobservancia del Manual de Control Interno de la SEPS
21	¿Se realiza un seguimiento de las acciones efectuadas para comprobar la implantación de las recomendaciones?	X		
22	¿Las evaluaciones puntuales sobre el control interno son adecuadas?	X		
23	¿Se han realizado las coordinaciones internas antes de comenzar la ejecución de actividades programadas?	X		
24	¿Requieren los procedimientos que se confirmen los saldos de existencias físicas?	X		
25	¿Requieren los procedimientos que se soliciten confirmaciones de terceros para corroborar la información?	X		
Elaborado por: J.M.C.C		Supervisado por: D.M.Y.M		Fecha: 21-12-2018

DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO



ADMINISTRATIVO Y CONTABLE

Las deficiencias de los componentes de control interno administrativo y contable encontrados corresponden a las siguientes observaciones:

Ambiente de control

- El consorcio no cuenta con un código de ética, lo cual ocasiona un control interno deficiente, porque la efectividad del control dependerá, íntegramente de los valores y compromiso del personal del consorcio.
- No cuenta con objetivos organizacionales basados en los principios de la economía popular y solidaria, porque no se ha ejecutado una eficiente administración estratégica, ocasionando que los objetivos no sean consistentes con la visión del consorcio.
- No existe un informe en el que se fundamente los puestos que deben tener cauciones su forma y monto, por la falta de gestión de la gerencia, ocasionando un incremento del riesgo para el efectivo.

- El consorcio no cuenta con un plan operativo para la planificación de sus actividades en base a lo que establece el Manual de Procedimientos de la SEPS, esto se da por una falta de gestión del área de planificación, ocasionando que las actividades diarias no se realicen de manera oportuna, eficiente y eficaz.
- El consorcio no cuenta con procedimientos técnicos para la contratación del talento humano, lo cual ocasiona que el personal contratado no sea el apto para ocupar las vacantes del consorcio, esto se da porque no existen una eficiente gestión del área de recursos humanos que permita definir estándares que aseguren la contratación del personal idóneo.
- No existen capacitaciones para el personal administrativo y operativo del consorcio, esto sucede por la falta de gestión del área de recursos humanos que permita determinar las necesidades de capacitación del personal, lo cual conlleva a tener un personal desmotivado y poco preparado para acontecimientos eventuales.
- El personal no cuenta con la experiencia requerida, esto se da por que el consorcio no cuenta con procedimientos para la correcta selección

del personal, lo que ocasiona que el personal no aporte al cumplimiento de la misión y visión del consorcio.

- No se evalúa el desempeño del personal de los puntos de recaudo, esto se da por que el consorcio no cuenta con estándares para medir la gestión que realizan, lo que ocasiona que el personal no cumpla apropiadamente con sus funciones.

Evaluación de riesgos

- No se han adoptado medidas para el resguardo del efectivo que se recaudan en las paradas del SITU, por la falta de gestión de la dirección, ocasionando que el efectivo recaudado sean susceptibles a un mal manejo, daño o pérdida.
- El consorcio no cuenta con un plan de mantenimiento para el buen funcionamiento del sistema tecnológico de los puntos de recaudo, se da porque no se ha planificado acciones para la reparación, cambio y manteniendo de los sistemas, lo cual ocasiona problemas operativos en la prestación del servicio.

- El consorcio no cuenta con un programa para ampliar la cobertura del SITU, porque no se ha incluido en planificación estratégica y presupuesto para llevar a cabo el proyecto, lo cual ocasiona una disminución de ingresos para la caja común.

Actividades de control

- El consorcio no cuenta con un manual políticas y procedimientos contables, esto se da porque no se cuenta con un sistema de organización apropiado, lo que ocasiona un incremento de riesgos potenciales que afectaran el cumplimiento de su misión y visión empresarial.
- No existen políticas para el efectivo y equivalentes, lo que ocasiona un alto riesgo de pérdida del efectivo, lo cual se ha dado por la falta de normativa para el control interno de esta cuenta.
- No cuenta con políticas para la medición de inventarios, lo que ocasiona que no se conozca el costo real de los inventarios y el precio al que deben ser vendidos, por la falta de políticas idóneas para efectuar la medición.

- No existe un registro computarizado de los inventarios, porque no se cuenta con normas para su registro, ocasionado que pueden ser susceptibles a pérdidas y deterioro.
- El departamento contable no cuenta con controles para el manejo, adquisición y administración de los inventarios, lo que ocasiona la acumulación excesiva o innecesaria de inventarios.
- No se cuenta con instrucciones para la administración contable de los gastos, lo que ocasiona que se ejecuten gastos innecesarios que pueden ocasionar despilfarros, esto se da por falta de controles en la eficiencia y eficacia de operaciones.
- No existe un responsable para la custodia de las inversiones, lo que ocasiona que sean susceptibles a pérdidas y daños, esto sucede porque no se ha desagregado las funciones de acuerdo al nivel de autoridad del personal del consorcio
- El departamento contable no lleva un registro detallado de la inversiones, lo cual ocasiona que se desconozca que inversiones realiza el consorcio, esto se da por la falta de controles internos.

- No existe un control físico de las inversiones, lo cual ocasiona un alto riesgo de pérdida y daño, esto se da porque no se ha establecido controles físicos para las inversiones.
- No cuenta con procedimientos para adquisición, distribución de propiedad planta y equipo, lo que ocasiona que no se cuente con registros, formularios y procedimientos tendientes a mejorar la administración de los bienes.
- Los equipos de computación ubicadas en las paradas no cuentan con una codificación, esto se da por la falta de normativa contable, ocasionando un falta de registro de los activos del consorcio
- No se realizan constataciones físicas de propiedad planta y equipo, ocasionando que el consorcio desconozca el estado actual de los bienes.
- Falta de procedimientos para realizar las compras de materiales, equipos utilices de aseo, equipos de computación lo cual ocasiona retraso en las compras de los equipos y materiales que requiere el

consorcio, esto se da porque no a delegado a un responsable para la administración de los procesos de compra.

- El departamento contable no cuenta con controles internos para las cuentas y documentos por cobrar, lo que ocasiona una ineficiente recaudación de los valores adeudados por terceros.
- El departamento contable no cuenta con procedimientos contables para las cuentas y documentos por pagar, esto ocasiona un retraso en los pagos a proveedores, esto se da por que no se cuenta con controles internos.
- No se ha exigido la devolución del crédito tributario por parte del consorcio, ocasionando disminución de los ingresos por este rubro, esto se ha dado por falta de gestión de la contadora

Información y comunicación.

- No se protegen adecuadamente con copias de seguridad la información generada durante las operaciones diarias, esto se da por que no existen medidas de control general para asegurar la

continuidad y operación de los sistemas de información, ocasionando que en caso de pérdida o daño de equipos la información contable y administrativa no cuente con sustentos informáticos.

- No se cuenta con canales de comunicación entre los usuarios y los programadores del sistema de información operativa, esto se da porque no existe un sistema de comunicación externo e interno, ocasionando que el personal desconozca sus responsabilidades sobre el control de las actividades.
- No se asignan recursos para optimizar los sistemas de información y comunicación, esto se da porque no se ha considerado esta actividad dentro del presupuesto del consorcio, ocasionando que los sistemas de información se vuelvan obsoletos.
- No se comunica a los funcionarios sobre sugerencias y quejas para su análisis y repuesta, esto origina que los servicios no se puedan mejorar en base a las necesidades de los usuarios, esto se da porque no existen canales de comunicación eficientes.

Supervisión y monitoreo

- El consorcio no posee controles gerenciales que permitan conocer el nivel de eficacia de los controles internos, esto se da porque no existen actividades de evaluación continua y periódica, ocasionando que la estructura del control interno no funcione de acuerdo a lo planeado y que no se pueda modificar en caso de ser necesario.
- El consorcio no cuenta con comparaciones periódicas que evidencien el control respecto de los bienes de la empresa, ocasionado un riesgo de pérdida y mal uso de los bienes, esto se da por la falta de control interno.
- No se investigan las causas de las deficiencias del control interno, porque no se asignado la responsabilidad de investigar las insuficiencias del control interno, ocasionado que no se tomen medidas correctivas para mejorar los procesos administrativos y contables.
- El consorcio no cuenta con unidades de auditoria para apoyar las actividades que realizan los empleados, lo cual ocasiona que las

actividades no sean controladas y ejecutadas de manera correcta, porque no se ha considerado dentro de la estructura organizacional la existencia de una unidad de apoyo

- No se realizan evaluaciones periódicas de la gestión y control interno, por la falta de procedimientos y políticas, ocasionando que no se pueda verificar que las recomendaciones dadas por las auditorías externas se den cumplimiento.
- No se realiza un seguimiento a los factores internos y externo que representan un riesgo para el consorcio, ocasionando que no se preparen planes de acción para enfrentar posibles eventos que afectan las actividades del consorcio.

**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA “CTUCL”**



**PROPUESTA DE UN DISEÑO DE SISTEMA DE
CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE**

Juleyxi Mishel Cuzme Calva

Loja-Ecuador

2019

Propuesta del Sistema de control interno Administrativo y Contable para el Consorcio Transportistas Urbanos Ciudad de Loja.

Presentación

En esta etapa se propone el sistema de control interno, a los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo con un enfoque administrativo y contables, para coadyuvar a la solución de las deficiencias detectas en el diagnóstico, mediante el planteamiento de herramientas básicas que permitan mejorar la gestión administrativa y contable.

El diseño del Sistema de Control interno tiene como objetivo poner al alcance de la gerencia general, empleados y departamento contable una herramienta de apoyo para sus actividades.

Objetivo General

- Diseñar un sistema de control interno administrativo y contable para el Consorcio de Transportistas Urbanos Ciudad de Loja.

Objetivos Específicos

- Elaborar políticas y procedimientos de control interno de acuerdo a la normativa vigente.
- Trazar flujos de procedimientos administrativos y contables para facilitar una impresión visual del movimiento o flujo de la información desde su origen hasta su culminación de manera clara, lógica y concisa

Justificación

Se justifica la elaboración del sistema de control interno porque es una herramienta de gestión, que comprende un plan de organización, métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan y se implementara para la custodia y correcta utilización de los recursos financieros, económicos y talento humano, promoviendo un mayor grado de rentabilidad.

El presente trabajo permite al consorcio contar con una herramienta útil orientada hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia, economía y transparencia de sus operaciones, en el marco de una adecuada estructura del control interno y prioridad administrativa y contable.

Estructura de la propuesta del sistema de control interno

Ambiente de control

- Código de ética
- Objetivos organizacionales
- Informe de cauciones, monto y forma.
- Plan operativo anual
- Talento humano

Evaluación de riesgos

- Resguardo de fondos
- Plan de mantenimiento de equipos
- Plan de operatividad

Actividades de control

- Manual de procedimientos y políticas contables
- Efectivo y equivalente
- Propiedad planta y equipo y codificaciones

- Inventarios
- Inversiones
- Cuentas y documentos por cobrar
- Cuentas y documentos por pagar
- Ingresos
- Gastos
- Compras
- Devolución de Crédito Tributario

Información y Comunicación

- Copias de seguridad de información
- Comunicación interna y externa

Supervisión y monitoreo

- Actividades de monitoreo
- Evaluaciones independientes y permanentes



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Código de ética

Objetivo

Establecer los lineamientos para elaborar el código de ética.

Políticas

1. El código de ética deberá elaborarse en base a los principios y objetivos de la Economía Popular y Solidaria.
2. El código de ética contendrá un resumen ejecutivo del consorcio, los valores que practica el consorcio; y los objetivos que se persigue con la implementación de dichos valores.
3. Se deberá establecer los principios éticos del consorcio relacionados con el cumplimiento de los valores.
4. Se deberá incluir los deberes que tienen que cumplir el directorio del consorcio, la gerencia, personal administrativo, operacional, mantenimiento y recaudaciones.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y
CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

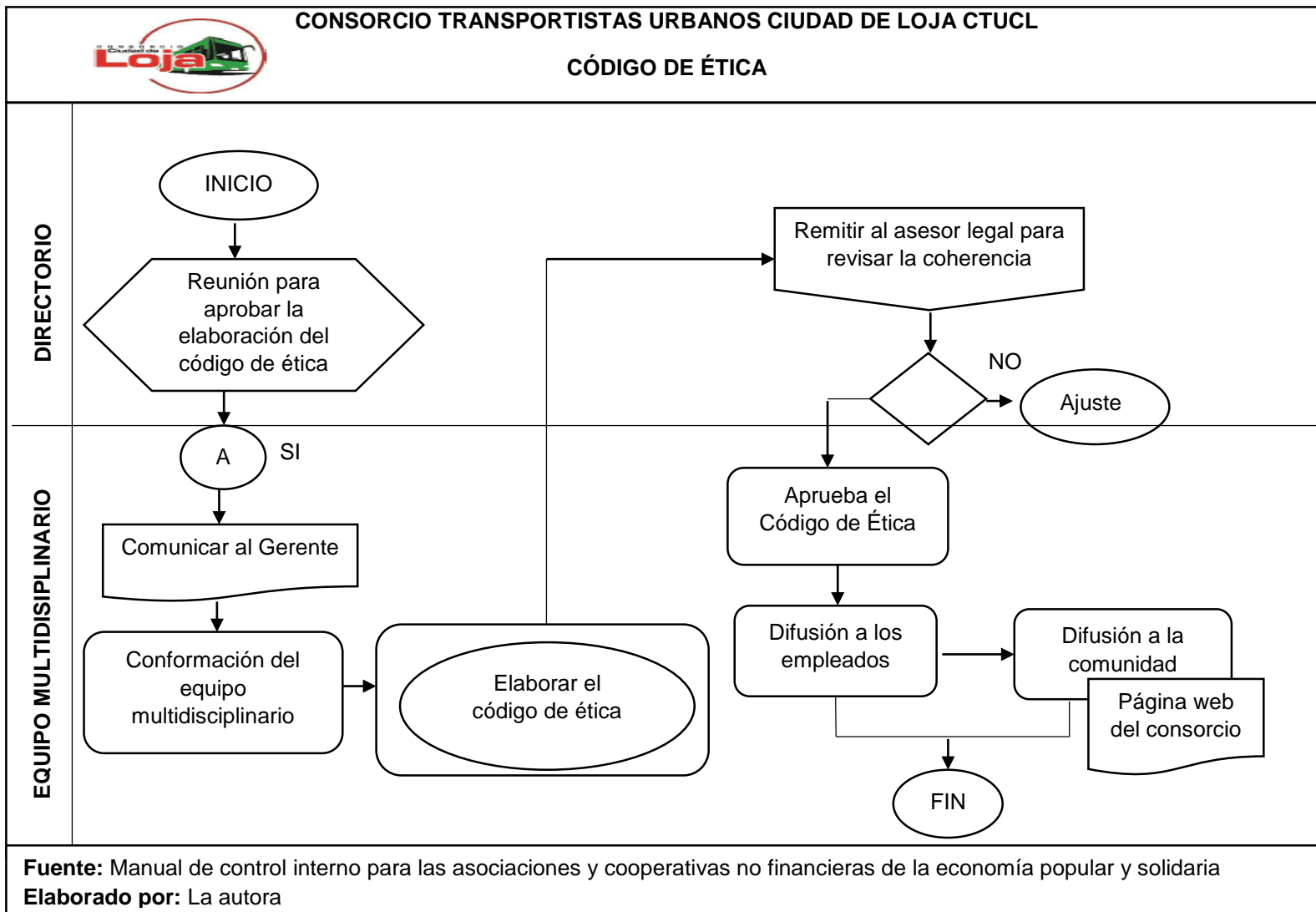
AMBIENTE DE CONTROL

Código de ética

5. Establecer conductas inapropiadas que el consorcio no permitira.
6. El código de ética debera ser observado por todo el personal del consorcio.
7. El código de ética debera ser socializado con todo el personal del consorcio.
8. Los valores establecidos en el código de ética deberan enmarcar la conducta de socios, directivos y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.
9. Se debera contratar el personal necesario para elaborar el código de ética.
- 10.El código de ética debera estar dado por escrito y en medios digitales
11. Se debera actualizar el código de ética cada dos años.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Código de ética		
Procedimiento para elaborar el código de ética		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Reunión para aprobar o rechazar la elaboración del código de ética	Directorio
2	Comunicar mediante oficio al Gerente de la decisión del directorio	Secretaria
3	Se conformara el equipo multidisciplinario para elaborar el código de ética	Gerente
4	Elaborar el código de ética considerando los resultados obtenidos en los talleres	Equipo multidisciplinario
5	Remitir al asesor legal del consorcio para revisar su coherencia en los aspectos legales.	Equipo multidisciplinario

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Código de ética		
Procedimiento para elaborar el código de ética		
Nro.	Actividad	Responsable
6	Remitir al directorio para su aprobación o las observaciones que se crean necesarios	Asesor legal
7	Se procede a la difusión y socialización del código de ética, a los empleados del consorcio.	Directorio
8	Se comunicara a la comunidad el compromiso del consorcio con sus valores y su código de ética	Gerente





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Objetivos organizacionales

Objetivo

Establecer los lineamientos para elaborar los objetivos organizacionales en base a las aspiraciones empresariales del consorcio

Políticas

1. Los objetivos organizacionales deberán desarrollarse en base de las aspiraciones que desea alcanzar el consorcio.
2. Se debe involucrar a todo el personal del consorcio.
3. Deben ser objetivos medibles y alcanzables.
4. Se deben redactar en modo afirmativo de forma clara y comprensible.
5. Establecer estrategias para el cumplimiento de los objetivos.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

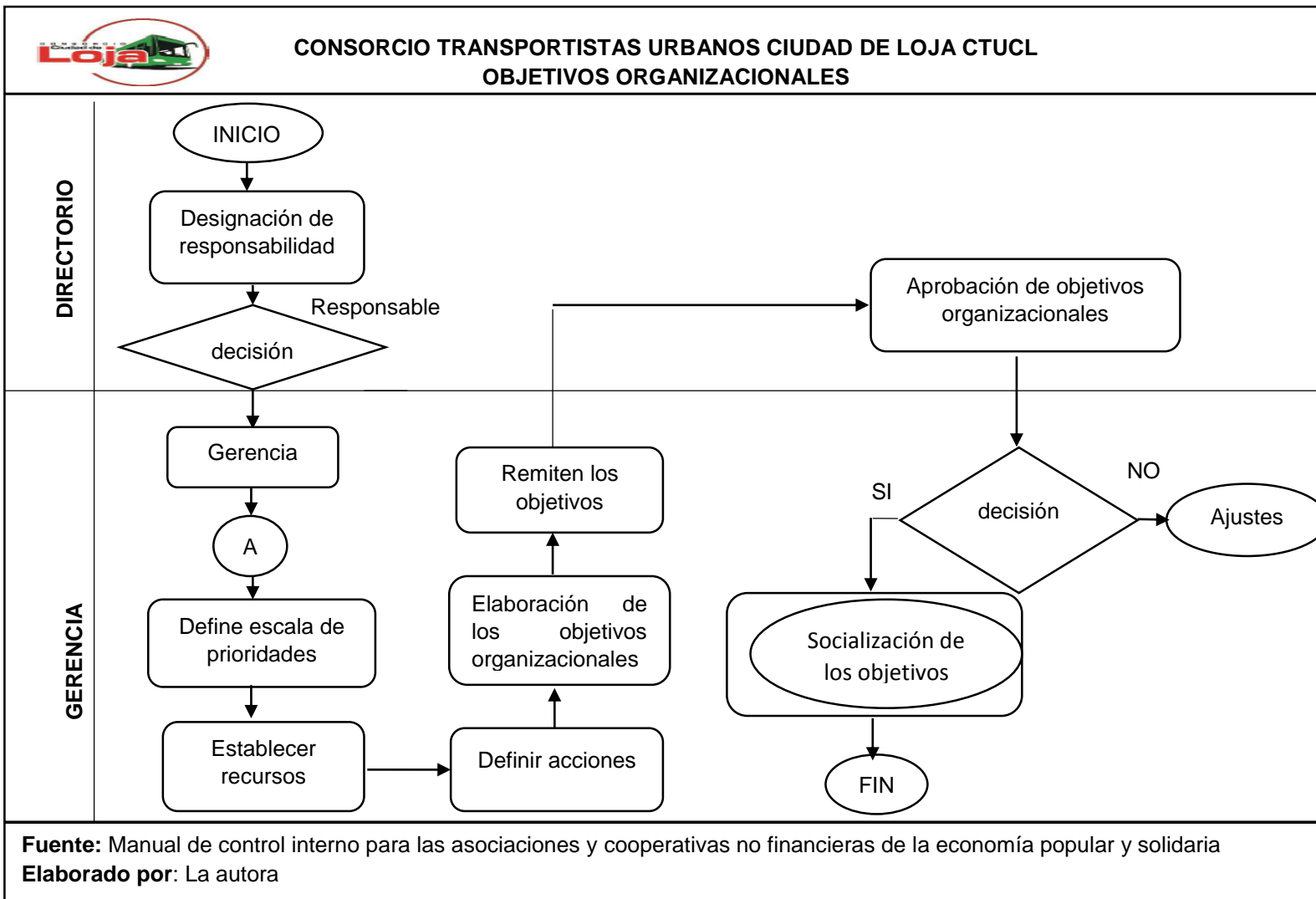
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Objetivos Organizacionales

Procedimientos para elaborar los objetivos organizaconales

Nro.	Actividad	Responsable
1	Reunión para aprobar o rechazar la elaboración de los objetivos	Directorio
2	Comunicar al Gerente que proceda a elaborar los objetivos	Secretaria
3	Identificar la situación actual del consorcio	Gerente
4	Realizar una escala de prioridades	Gerente
5	Establecer recursos para cumplir objetivos	Gerente
6	Determina las acciones a realizar	Gerente
7	Remitir al directorio para su aprobación o modificaciones que se consideren necesarias.	Directorio
8	Se socializara con todo el personal del consorcio	Gerente



ANEXO DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE OBJETIVOS



Consorcio Transportistas Urbanos Ciudad de Loja CTUCL

Objetivos Organizacionales

- El Consorcio se constituye con el objeto de articular la cooperación económica, técnica y administrativa entre las cooperativas de transporte urbano de la ciudad de Loja ejerciendo de forma conjunta y coordinada las competencias que les corresponden a la infraestructura y servicio de transporte, en el ámbito de sus competencias.
- Alcanzar y mantener los más altos estándares de satisfacción a los usuarios a través de un servicio de calidad.
- Emplear sistemas de alta tecnología para optimizar las actividades operativas del consorcio.
- Establecer estrategias de seguridad para salvaguardar las recaudaciones que se recaudan en las paradas del SITU.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Cauciones, montos y Formas

Objetivo

Resguardar el efectivo que manejan los empleados del consorcio.

Políticas

1. El Gerente tiene la obligación de vigilar que las garantías otorgadas por los empleados caucionados estén de acuerdo con la naturaleza de sus actividades, y se mantengan vigentes
2. Tienen la obligación de prestar caución la contadora, los recaudadores, responsable de manejo de caja chica y jefe de recaudaciones
3. Para fijar el monto de la caución se tendrá en cuenta las funciones que desempeña, y el monto de los recursos que maneje.
4. El caucionado cuando haya culminado su contrato tiene el derecho de solicitar la cancelación y el levantamiento de las cauciones.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Causiones, montos y formas

5. El responsable del fondo de caja chica rendira caución por el mismo valor equivalente al fondo.
6. El responsable del talento humano deberá mantener un registro y archivo actualizado del personal caucionado.
7. La caución deberán calcularse multiplicando el sueldo básico del empleado caucionado por el factor que corresponda a las funciones que va a desempeñar los empleados del consorcio.
8. Las cauciones amparan cualquier acto de infidelidad del caucionado que ocasione pérdida o perjuicio económico al consorcio.
9. En el caso de que el caucionado manifieste su voluntad de sustituir una caución por otra, deberá solicitarlo por escrito al Gerente General del consorcio.
10. Las cauciones deberan actualizarse cada año para mantenerlas vigentes.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

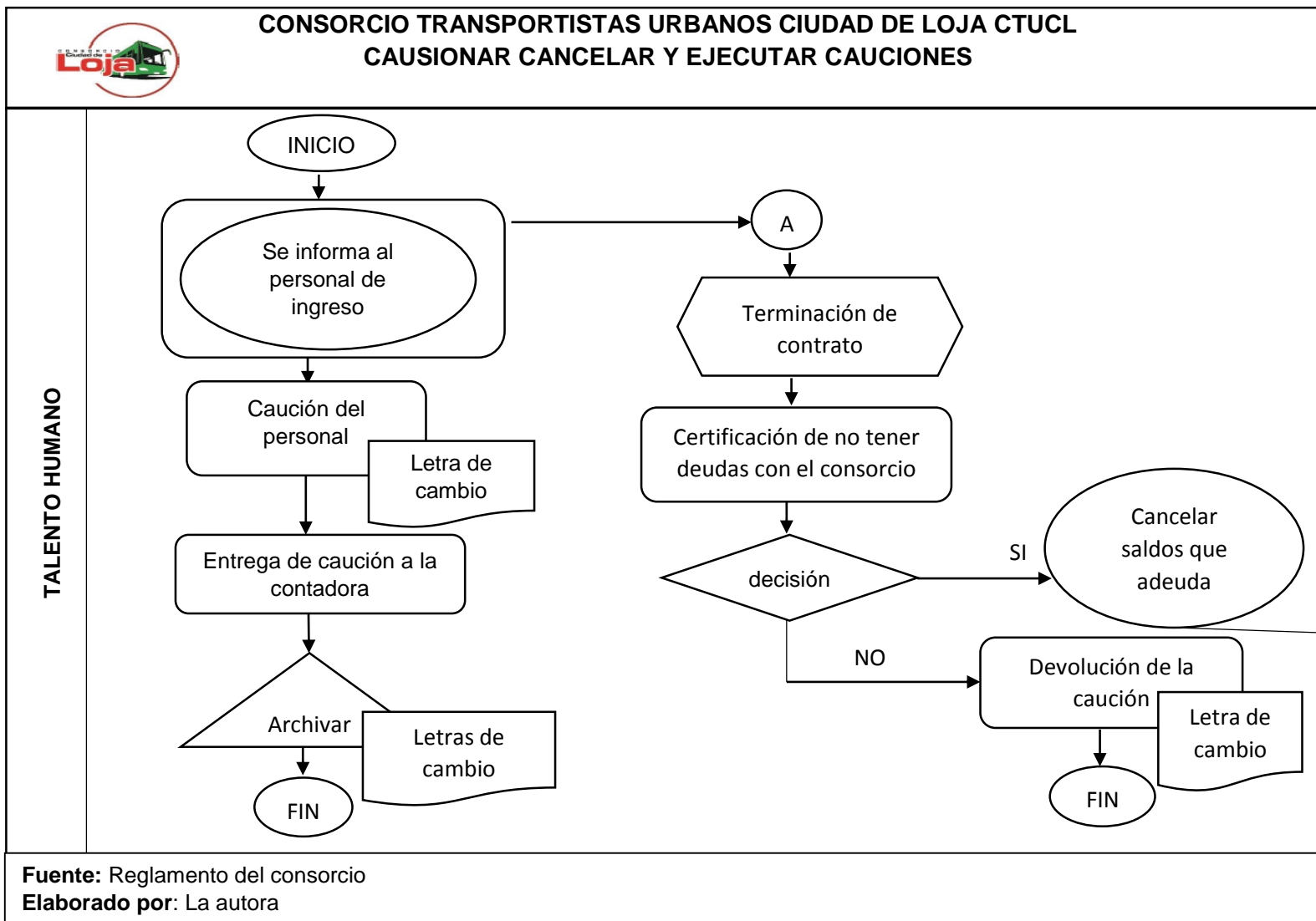
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Causiones, montos y formas

Procedimientos para caucionar cancelar y ejecutar cauciones

Nro.	Actividad	Responsable
1	El personal de nuevo ingreso que ocupare puestos que obligatoriamente deban rendir caución, en el proceso de inducción se les informa el monto y la forma de rendir la caución	Recursos Humanos
2	Firma de la letra de cambio que es la caución	Jefe de Recursos Humano
3	Se entregara la caución al departamento contable	Jefe de Recursos Humanos
4	Archivar cauciones en una carpeta identificada	Contadora
5	Se deberá emitir una certificación de que el caucionado no tiene deudas con el consorcio	Jefe de Recursos Humanos
6	Devolución de la caución	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL


Plan Operativo


Objetivo

Establecer el proceso para la elaboración del plan operativo del consorcio

Políticas

1. Se debera tomar en cuenta el plan estratégico.
2. Se debera incluir en el presupuesto anual los recursos para elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo.
3. El plan operativo debera ser aprobado por el directorio del consorcio.
4. El departamento de planificación elaborara el plan operativo.
5. En el plan operativo anual se deberá detallar todas las actividades administrativas, operacionales a ejecutarse en el próximo año.
6. Socializar el plan operativo anual con el personal del consorcio.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Plan Operativo		
<p>7. Debera establecerse indicadores de gestión para determinar el cumplimiento del plan operativo anual.</p> <p>8. El plan operativo anual debe ser flexible y adaptable a posibles cambios.</p>		
Procedimiento para elaborar el plan operativo		
Nro	Actividad	Responsable
1	Discutir la aprobación o rechazo para elaborar el plan operativo	Directorio
2	Incluir la elaboración del plan operativo en el plan estratégico del consorcio	Planificación
3	Incluir en el presupuesto anual del consorcio	Planificación
4	Comunicar al gerente que conforme el equipo de trabajo para elaborar el plan operativo	Directorio

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Plan Operativo		
Procedimiento para elaborar el plan operativo		
Nro	Actividad	Responsable
5	Conformación del equipo de trabajo	Gerencia y Planificación
6	Elaboración del plan operativo previa autorización del directorio	Planificación
7	Identificara información básica para formular el plan operativo. La información básica es: plan estratégico, presupuesto y marco legal.	Gerencia y Planificación
8	Definir las actividades utilizando la técnica de SMART (específicas, medibles, asignables, relevantes, temporales.)	Gerencia y Planificación
9	Validar el plan operativo	Gerencia y Planificación



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

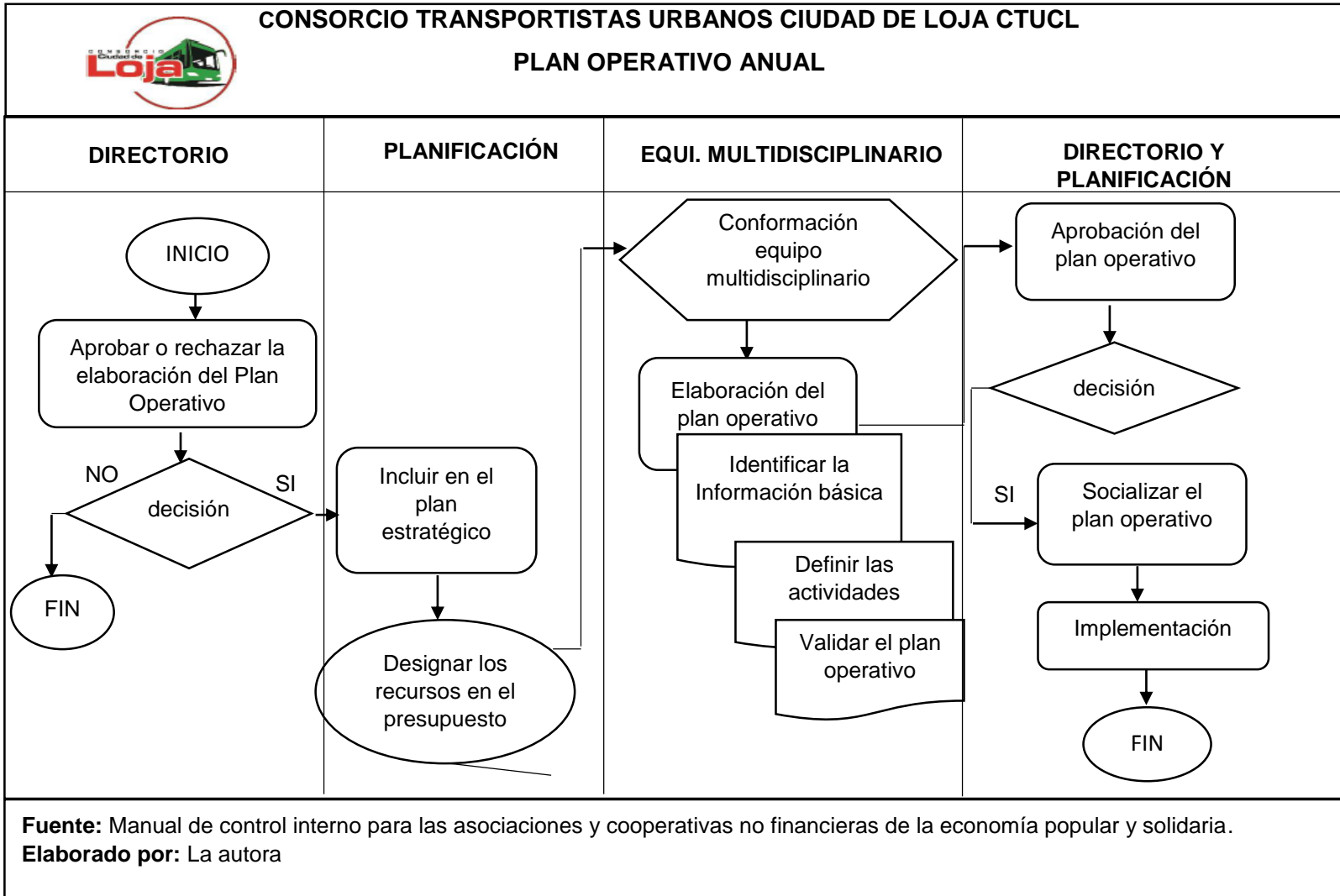
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Plan Operativo

Procedimiento para elaborar el plan operativo

Nro	Actividad	Responsable
10	Aprobación del plan operativo por la dirección ejecutivo	Directorio
11	Socializar el plan operativo con los socios del consorcio.	Planificación
12	Implementar el plan operativo.	Gerencia
13	Monitorear el plan operativo mediante la verificación mensual de las actividades programadas, a fin de establecer el nivel de cumplimiento.	Planificación
14	Comunicar a gerencia sobre las posibles desviaciones.	Planificación





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Talento Humano

Objetivo

Establecer mecanismos para el reclutamiento y selección del personal bajo los principios de equidad, transparencias e igualdad .

Políticas

1. La Gerencia General será el encargado de autorizar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
2. En los procesos de reclutamiento ningun postulante puede ser menor de edad.
3. La convocatoria se realizara por los medios de comunicación.
4. El Jefe de Recursos Humanos elaborara una descripción del puesto a ocupar y definira el perfil de los aspirantes.
5. El departamento de recursos humanos establecerá el cronograma para la selección y contratación del personal



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Talento Humano

6. Los criterios para la selección del personal son las aptitudes físicas e intelectuales, experiencias previas, capacidad de desarrollo y adaptación.
7. Se aplicaran pruebas psicológicas y de conocimiento.
8. Las pruebas psicológicas y de conocimientos seran aplicados en las oficinas del consorcio.
9. Queda totalmente prohibido discriminar al personal que se postula a un nuevo puesto de trabajo, ya sea por su religión, sexo, etnia.
- 10.El Gerente General será el encargado de entrevistar al personal seleccionado por el Jefe de Recursos Humanos.
- 11.El contrato debera ser legalizado por el Gerente General.
- 12.Los contratos de trabajo deberan incibirse en el Ministerio de Trabajo

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Talento Humano		
Procedimiento para reclutamiento y selección del personal		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Identificar y realizar el requerimiento del personal para cubrir vacantes.	Jefe de Recursos Humanos
2	Analiza el requerimiento y el perfil de la vacante a ser cubierta.	Gerente
3	Aprueba la solicitud de requerimiento de vacantes del personal	Gerente
4	Elaborar el cronograma de reclutamiento y selección del personal.	Jefe de Recursos Humanos
5	Convocatorio por los medios de comunicación.	Jefe de Recursos Humanos
6	Recepción de carpetas en las oficinas del consorcio	Jefe de Recursos Humanos



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

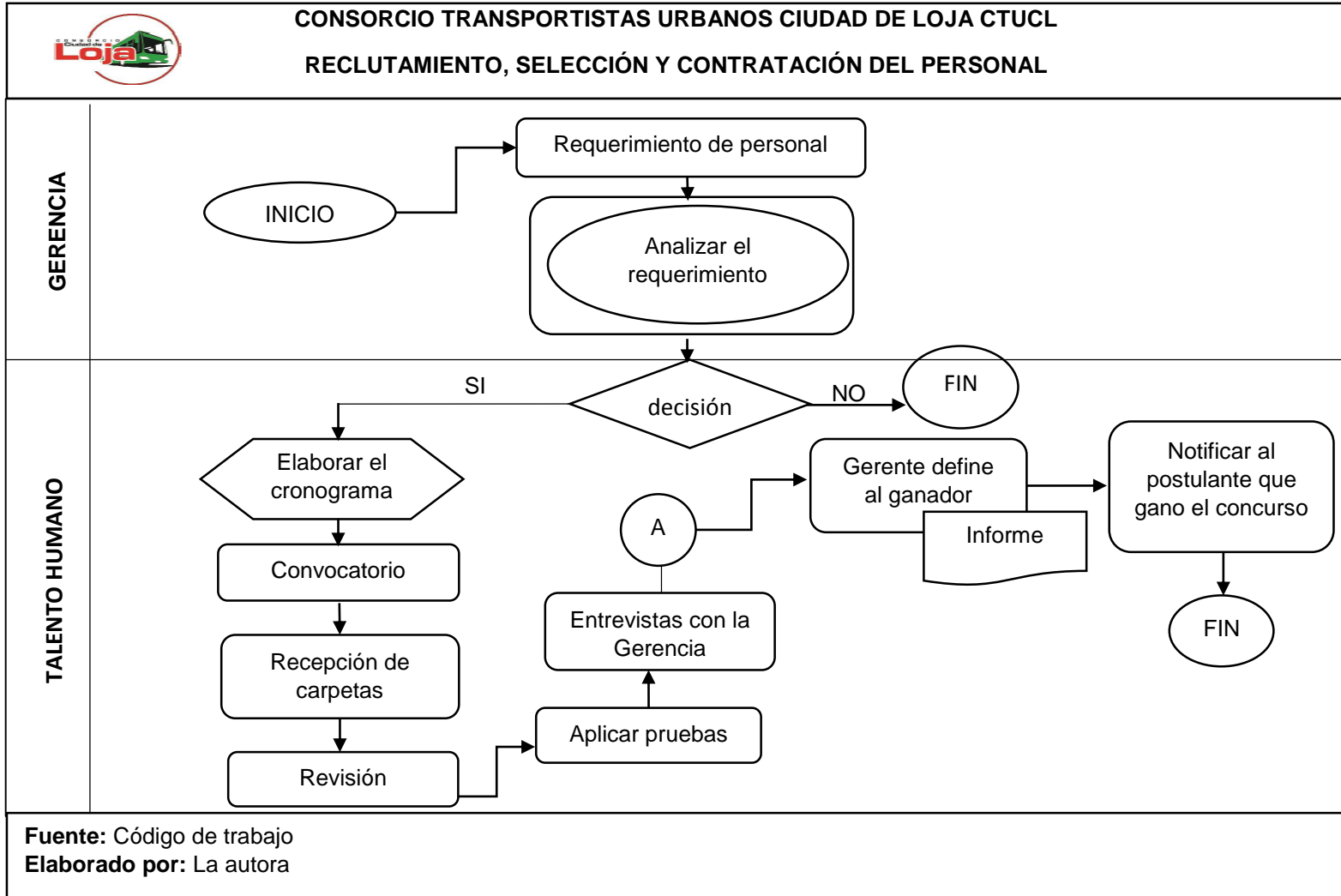
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


AMBIENTE DE CONTROL

Talento Humano

Procedimiento para reclutamiento y selección del personal

Nro.	Actividad	Responsable
7	Revisión de las carpetas para verificar que cumplan los requisitos.	Jefe de Recursos Humanos
8	Aplicar las pruebas de conocimiento y psicológicas a los postulantes	Jefe de Recursos Humanos
9	Se convoca a los postulantes que hayan obtenido el puntaje más alto en las evaluaciones a las entrevistas.	Gerente
10	Mediante informe se define al ganador de la vacante	Gerente
11	Comunicar al postulante ganador del proceso	Jefe de Recursos Humanos



	CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE	
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	
AMBIENTE DE CONTROL	
Contratación del Personal	
<p>Objetivo</p> <p>Establecer el proceso de contratación en base a las condiciones que establece el código de trabajo.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contratar al personal que haya aprobado la entrevista realizada por el gerente. 2. Firmar el contrato en las oficinas del consorcio. 3. El contrato deberá ser registrado en el Ministerio de Trabajo. 4. Firmar el contrato y legalizarlo en dos ejemplares. 5. Se establecerá un proceso de prueba de 3 meses. 6. Se deberá asegurar al personal contratado al IESS 7. El personal que ingrese deberá contar con un archivo personal. 	



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

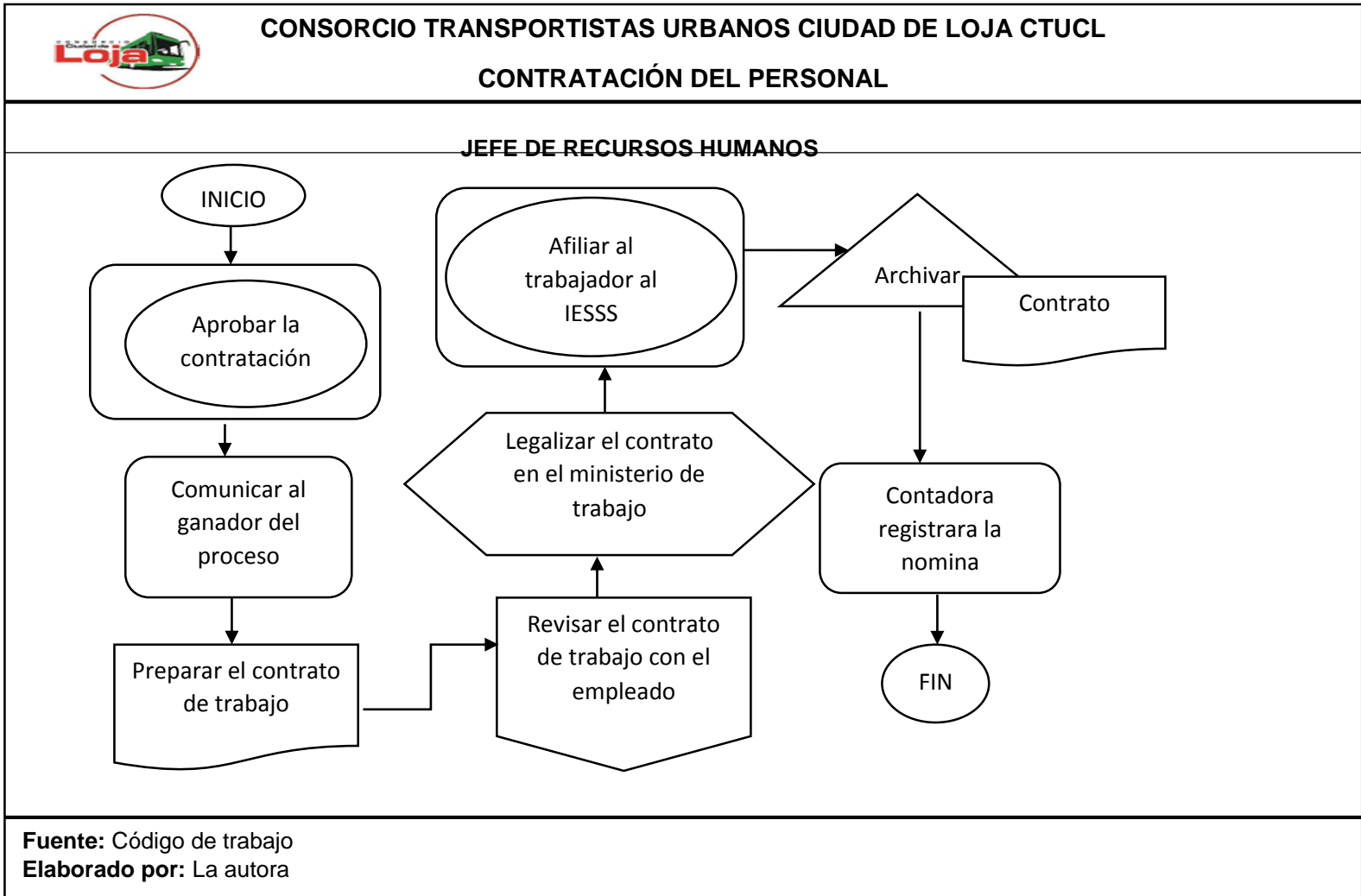
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Contratación del personal

Procedimiento para contratación del personal

Nro.	Actividad	Responsable
1	Aprobar la contratación	Gerente
2	Comunicar al ganador del proceso	Jefe de Recursos Humanos
3	Preparar el contrato de trabajo	Jefe de Recursos Humanos
4	Revisar las cláusulas del contrato de trabajo y firma del contrato.	Gerente y empleado
5	Legalizar el contrato en el Ministerio de Trabajo.	Contadora
6	Afiliar al trabajador al IESS	Contadora
7	Archivar el contrato de trabajo	Jefe de Recursos Humanos
8	Registrar en la nómina al nuevo personal	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL


Evaluación del Personal

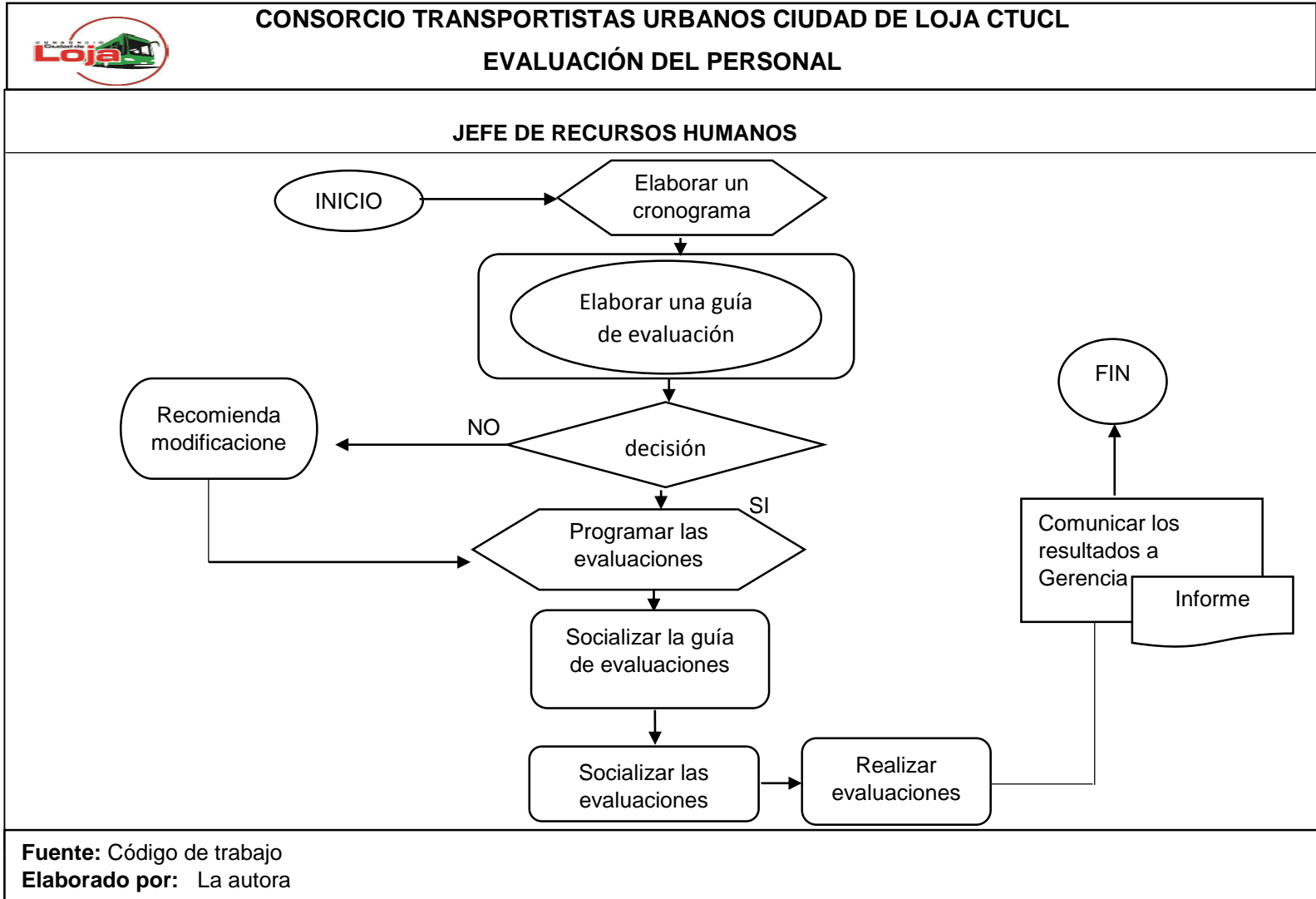
Objetivo

Establecer las normas para la evaluación del personal.

Políticas

1. Se deberá realizar un cronograma para evaluar al personal.
2. Las evaluaciones se relizaran semestralmente.
3. Se debera socializar con los empleados el proceso de evaluación que se llevara a acabo.
4. Los programas de evaluación deberan ser aprobados por la gerencia.
5. Se evaluará los aspectos inherentes a capacidad para resolver problemas, atención al público, cumplimiento de sus funciones, puntualidad y el compromiso con el desarrollo de la gestión del consorcio.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Evaluación del personal		
Procedimiento para la evaluación del personal		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Elaborar un cronograma para las evaluaciones	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaborar una guía para la evaluación	Gerencia
3	Aprobar o emitir observaciones	Jefe de Recursos Humanos
4	Socializar el material de evaluación	Evaluadores
5	Programar las evaluaciones a ejecutarse	Evaluadores
6	Socializara con los empleados las evaluaciones	Evaluadores
7	Realizar las evaluaciones por el personal autorizado	Evaluadores
8	Emitirá un informe a Gerencia y responsable de talento Humano sobre el resultado de las evaluaciones.	Evaluadores





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

AMBIENTE DE CONTROL

Capacitación del Personal

Objetivo

Determinar los procedimientos para capacitar al personal.

Políticas

1. Las capacitaciones serán autorizadas por el Gerente General.
2. Se deberá realizar anualmente las capacitaciones para el personal del consorcio.
3. Se deberá establecer dentro del presupuesto los recursos para las capacitaciones.
4. Las capacitaciones deberán realizarse fuera del horario de trabajo.
5. El empleado debe asistir como mínimo al 80% del total de la capacitación.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


AMBIENTE DE CONTROL

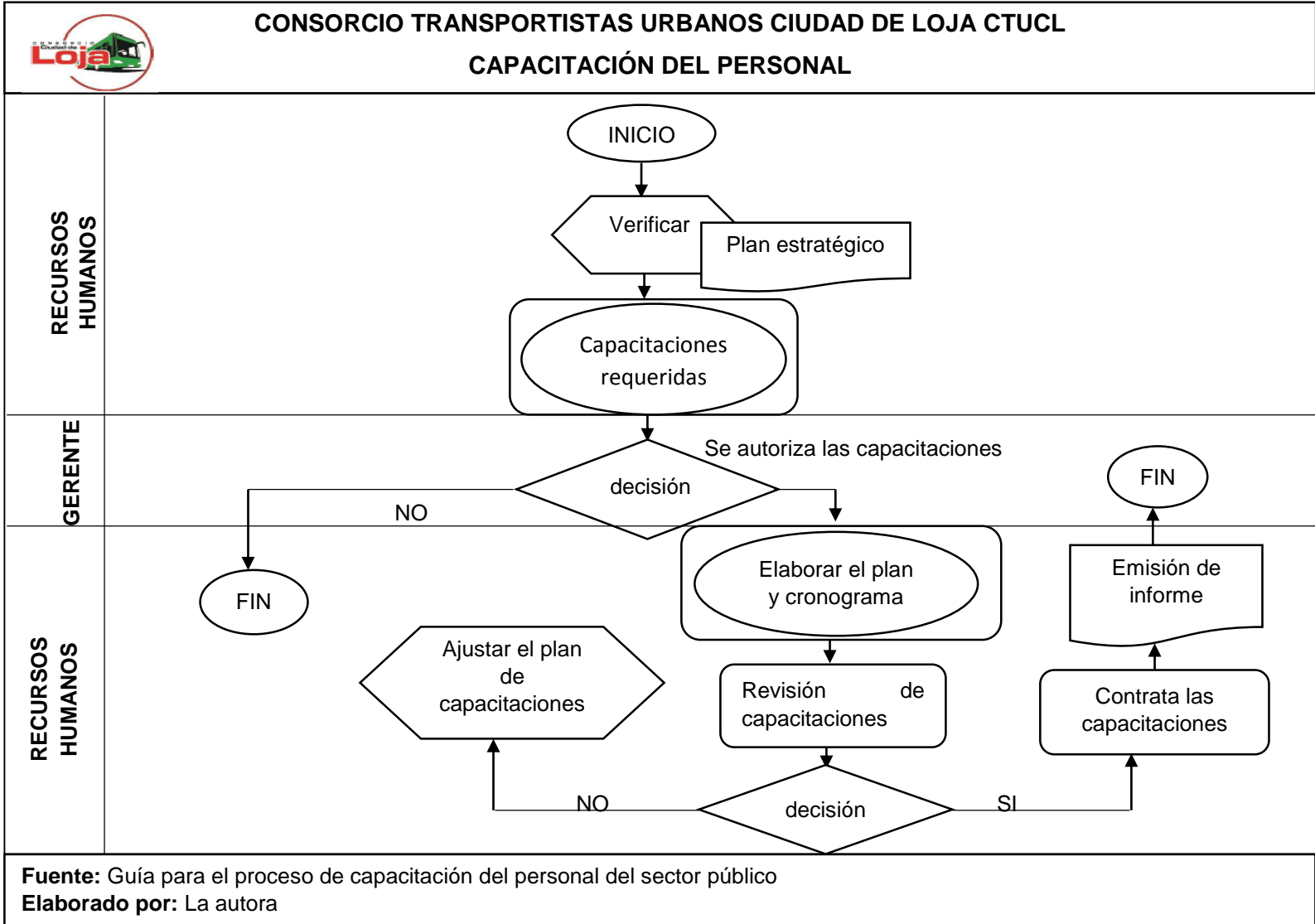
Capacitación del personal

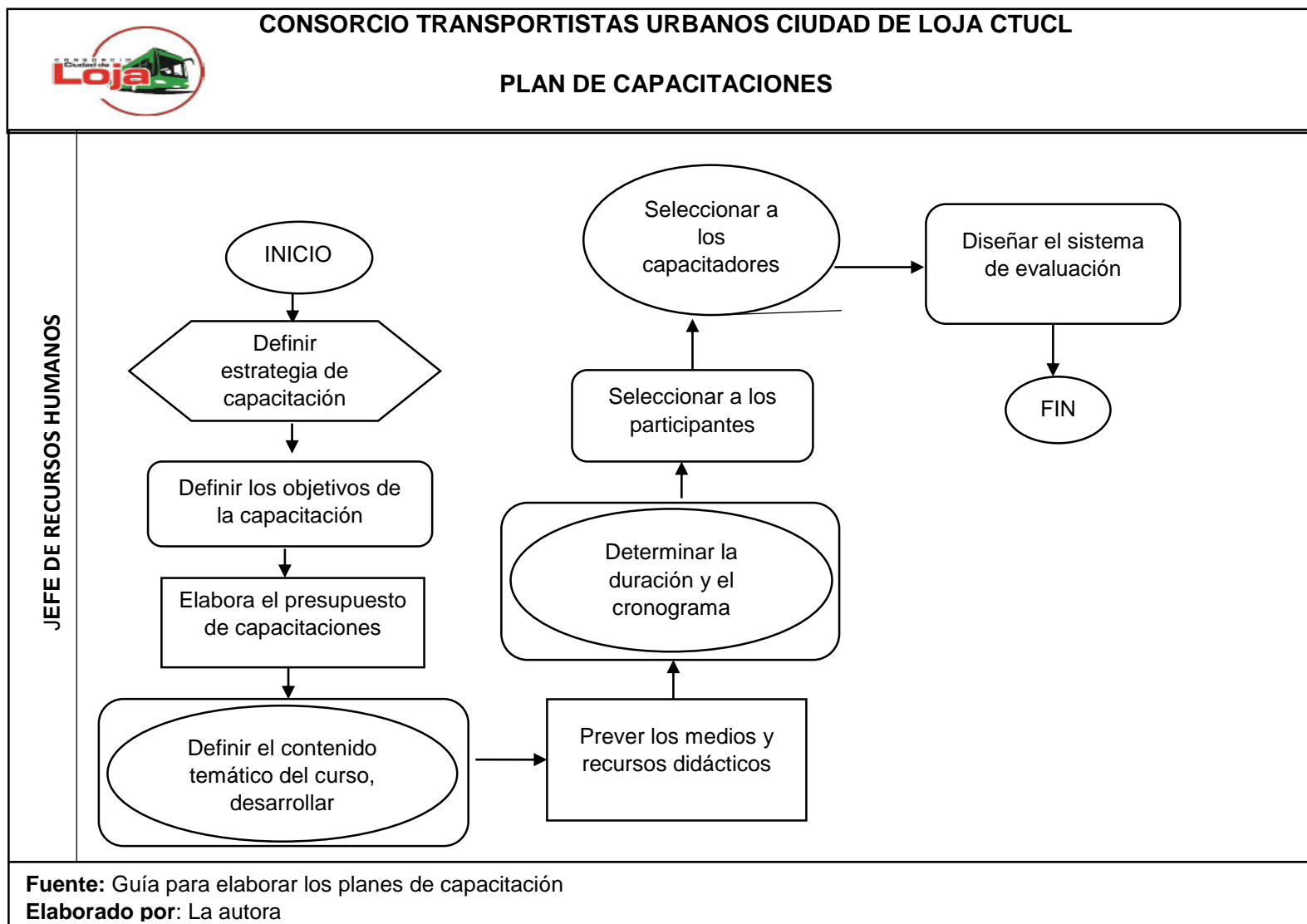
6. Realizar evaluaciones de competencias al finalizar las capacitaciones, emitiendo avances y recomendaciones de los programas.
7. Se mantendrán un control de asistencia en todas las capacitaciones que se ejecuten.
8. Se deberá llevar un registro de las actividades ejecutadas en el proceso de capacitación.
9. Se debe mantener actualizada la información relacionada con las actividades de capacitación.
10. Informar oportunamente a quien corresponda sobre cualquier alteración de calendarios, asistencia, o irregularidad en el desarrollo de las actividades de capacitación.
11. Elaboración de un informe anual, general, cualitativo y cuantitativo evaluando los resultados de las actividades de capacitación de todas las áreas del consorcio.


 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
AMBIENTE DE CONTROL		
Capacitación del personal		
Procedimiento para capacitación del personal		
Nro	Actividad	Responsable
1	Certificación de que consten en el presupuesto y plan estratégico	Jefe de Recursos Humanos
2	Identificar las capacitaciones que se requieren	Jefe de Recursos Humanos
3	Solicitud de requerimiento.	Gerencia
4	Elaborar el plan de capacitaciones.	Jefe de Recursos Humanos
5	Remitir el plan de capacitaciones	Jefe de Recursos Humanos
6	Contratar y establecer el cronograma para las capacitaciones	Jefe de Recursos Humanos
7	Ejecutar las capacitaciones	Jefe de Recursos Humanos
8	Informe sobre el desarrollo de las capacitaciones	Jefe de Recursos Humanos

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
AMBIENTE DE CONTROL		
Capacitaciones del personal		
Procedimiento para elaborar el plan de capacitaciones		
Nro	Actividad	Responsable
1	Formulación de la estrategia de capacitación en función de los objetivos estratégicos de la empresa.	Elaborado por el Departamento de Recursos humanos
2	Definir los objetivos de la capacitación en función a los requerimientos.	
3	Elaboración del presupuesto: definir los ítems del proceso y establecer los costos de cada uno.	
4	Definir el contenido temático del curso	
5	Prever los medios y recursos didácticos para desarrollar la capacitación	
6	Determinar la duración y el cronograma procurando que las sesiones no sean muy extensas.	

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
AMBIENTE DE CONTROL		
Capacitación del personal		
Procedimiento para elaborar el plan de capacitaciones		
Nro	Actividad	Responsable
8	Seleccionar a los participantes y establecer los conocimientos previos, la experiencia u otros requisitos que deben cumplir	Elaborado por el Departamento de Recursos humanos
9	Seleccionar a los capacitadores de acuerdo a la temática a desarrollarse.	
10	Diseñar el sistema de evaluación en función de los objetivos de la capacitación considerando reacciones; aprendizaje, comportamiento, resultados o costo beneficio	





 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>
EVALUACIÓN DE RIESGOS
Contabilización y resguardo de fondos
<p>Objetivo</p> <p>Establecer los lineamientos para el resguardo y contabilización de las recaudaciones</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En las paradas se ubicaran cajas de seguridad para proteger el efectivo y solo se extraerá de la caja el efectivo necesario para dar los vueltos. 2. El Gerente debera contratar polizas para resguardar el efectivo de las paradas. 3. El recaudador no deberá permitir el ingreso al personal no autorizada a los puntos de recaudo. 4. Los recaudadores ubicados en las paradas deberán estar debidamente identificados. 5. El recaudador no deberán abandonar su puesto de trabajo sin autorización.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


EVALUACIÓN DE RIESGOS


Contabilización y resguardo de fondos

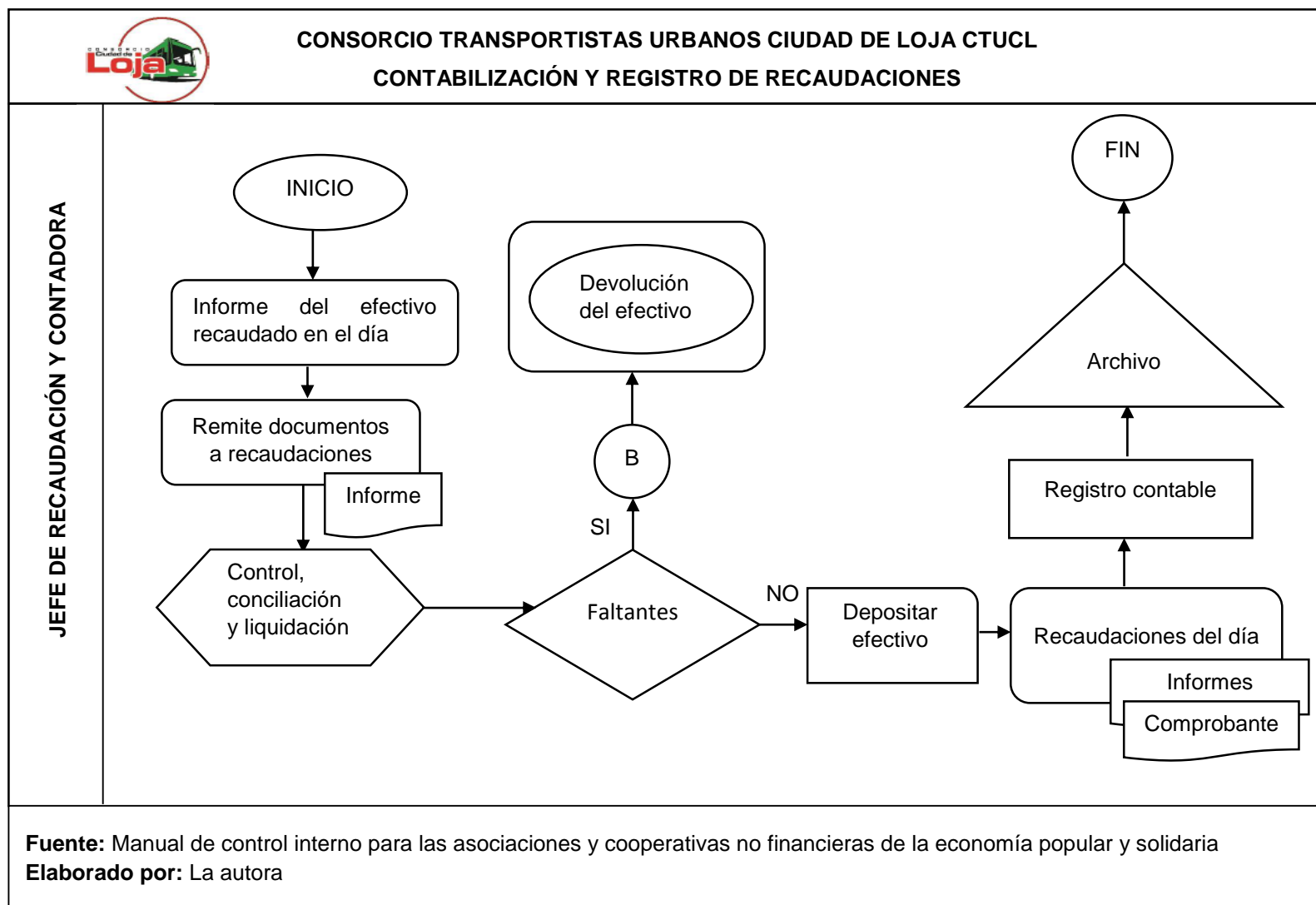
6. El dinero recaudado al final del día será responsabilidad del recaudador que se encuentre en ese momento.
7. El recaudador dejara constancia en un documento del efectivo recaudado en el día el cual debera verificarse por la jefa de recaudación del consorcio,
8. En caso de existir un faltante el recaudador debe responder por la cantidad de dinero faltante.
9. Los recaudadores ubicados en las paradas deberán ser caucionados por el riesgo que representa la actividad.
10. Los faltantes deberán restituirse dentro de las 24 horas, en caso de no realizarse deberá hacerse efectiva la caución.
11. Todos los ingresos que reciba el consorcio en efectivo, transferencia bancaria, cheque certificado serán revisados, depositados y registrados en la cuenta correspondiente del consorcio.

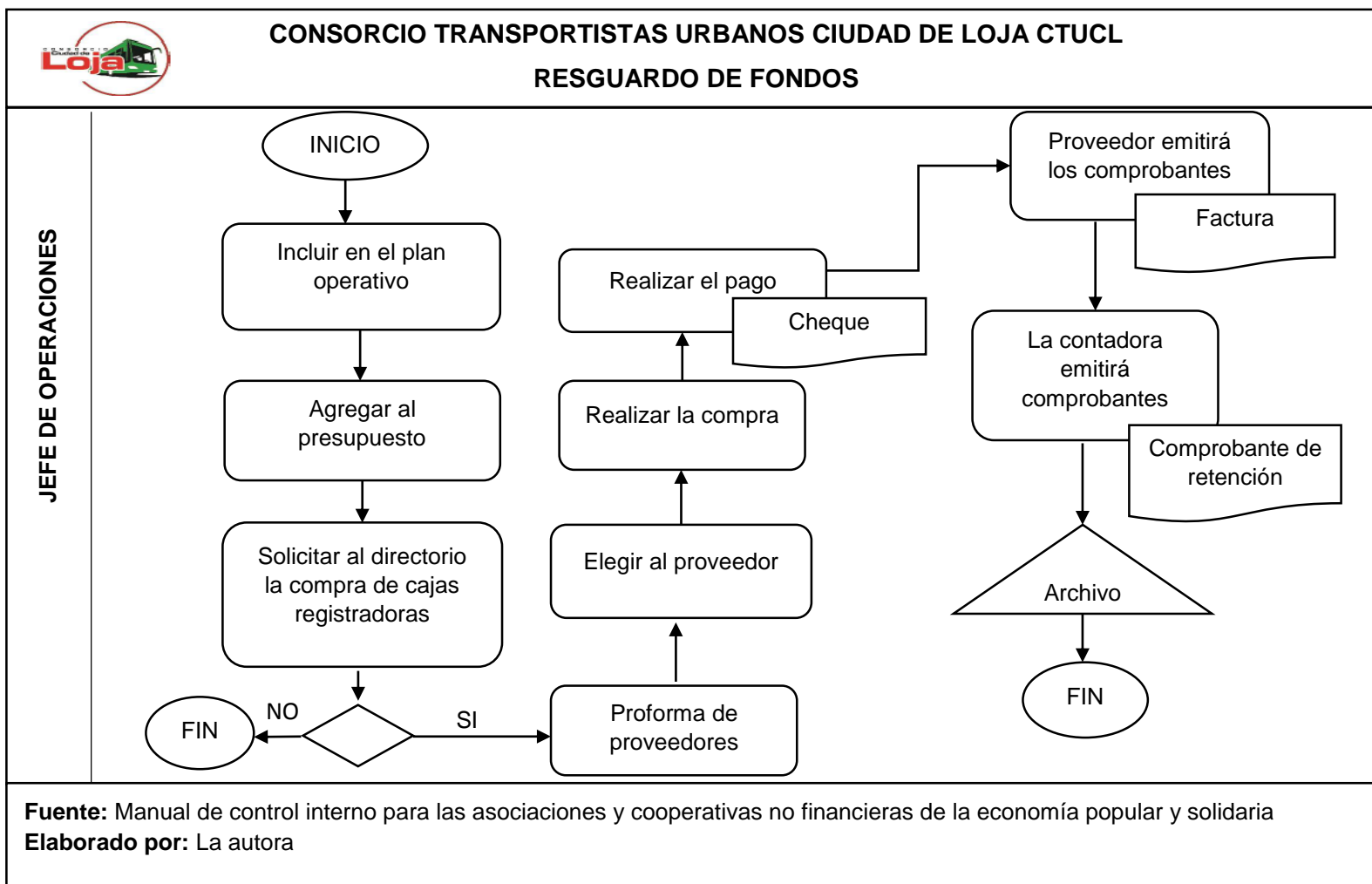
 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Contabilización y resguardo de fondos		
<p>12. Las recaudaciones que se realice por medio del sistema financiero nacional mediante transferencia deberá entregarse al consorcio con el documento fuente que evidencia el depósito efectuado.</p>		
Procedimiento para contabilización y resguardo de fondos		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Al final del día realizar el informe del efectivo que se encuentra bajo su resguardo.	Recaudador
2	Remitir el informe de recaudaciones al departamento de recaudación	Recaudador
3	Se procederá a realizar el control, conciliación y liquidación del efectivo.	Jefa de Recaudaciones
4	En caso de existir algún faltante se comunicara al recaudador para que proceda a su devolución.	Jefa de Recaudaciones
5	Realizar el depósito respectivo a la cuentas del consorcio	Jefa de Recaudaciones

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Contabilización y resguardo de fondos		
Procedimiento para contabilización y resguardo de fondos		
Nro	Actividad	Responsable
6	Informe sobre las recaudaciones realizadas en el día con los respectivos comprobantes.	Jefa de Recaudaciones
7	Revisar los comprobantes de depósito y el informe emitido por la jefa de recaudaciones.	Contadora
8	Realizar el registro contable por las recaudaciones al final del día.	Contadora
9	Archivar los comprobantes	Contadora
Resguardo de fondos		
1	Incluir en el plan operativo la compra de las cajas registradora	Planificación
2	Agregar al presupuesto del consorcio los recursos para la compra.	Planificación

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Contabilización y resguardo de fondos		
Procedimiento para contabilización y resguardo de fondos		
Nro	Actividad	Responsable
3	Emitir el requerimiento de compra de cajas registradoras para la parada de los buses.	Gerente
4	El directorio aprobara o rechazara la compra de las cajas registradoras	Directorio
5	El responsable recibirá las proformas de los proveedores	Gerente
6	Se elegirá al proveedor que ofrezca la mejor oferta.	Gerente
7	Se realizará la compra de las cajas registradoras al proveedor	Gerente
8	El responsable realizará el pago de las cajas registradoras	Gerente

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Contabilización y resguardo de fondos		
Procedimiento para contabilización y resguardo de fondos		
Nro	Actividad	Responsable
9	El proveedor emitirá los comprobantes de venta.	Proveedor
10	El departamento contable emitirán los documentos que correspondan.	Contadora
11	Verifica que los documentos que sustentan la transacción cumplan con los requisitos legales	Contadora
12	Realizar el registro contable de las transacciones	Contadora
13	Archivar los documentos de la compra de la cajas recaudadoras	Contadora
14	Instalar las cajas recaudadoras en los puntos de recaudo	Jefe de mantenimiento







**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE RIESGOS

Plan de Mantenimiento de Equipos

Objetivo

Resguardar los equipos tecnológicos y asegurar su buen funcionamiento.

Políticas

1. Los planes de mantenimiento deberán constar dentro del plan operativo anual y en el presupuesto.
2. Se socializara con el Directorio los planes de mantenimiento.
3. El Gerente General aprobara los planes de mantenimiento.
4. El departamento de mantenimiento establecerá una planificación trimestral para la revisión de los equipos tecnológicos de las paradas.
5. Si existiera algún problema con un equipo se enviara un informe al Gerente General detallando cual es el problema del equipo.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


EVALUACIÓN DE RIESGOS


Plan de Mantenimiento de Equipos

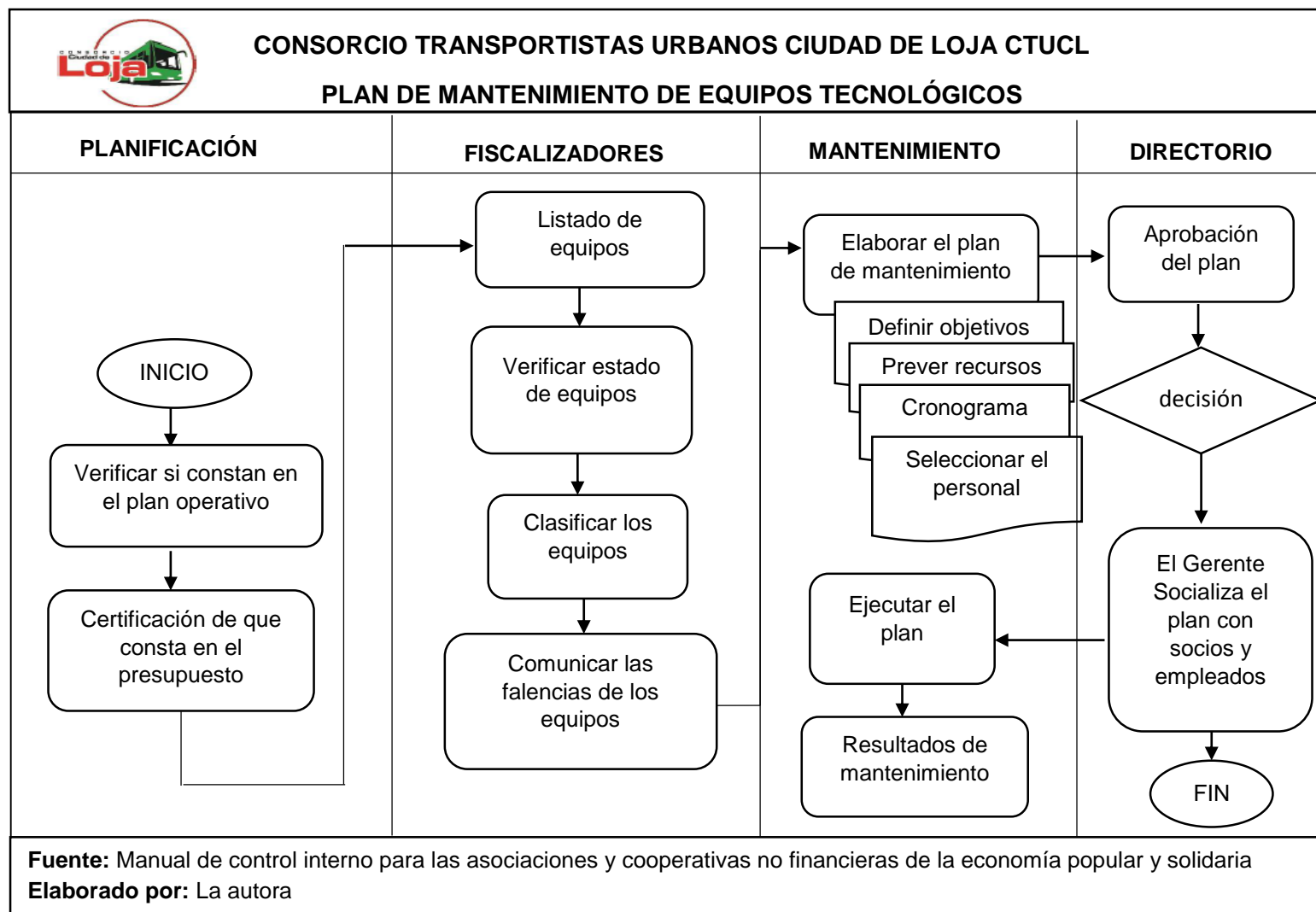
6. En caso de que el equipo este totalmente dañado el gerente deberá comunicar al directorio.
7. El directorio autoriza la compra y remplazo de los equipos tecnológicos.
8. Los equipos que no puedan ser reparados deberan darse de baja.
9. Todos los equipos deberan tener una codificación.

Procedimientos para los planes de mantenimiento de equipos

Nro	Actividad	Responsable
1	Incluir el mantenimiento de equipos en el plan operativo.	Planificación
2	Se emitirá una certificación de que se ha incluido en el presupuesto el mantenimiento de equipos.	Planificación

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Plan de Mantenimiento de Equipos		
Procedimientos para los planes de mantenimiento de equipos		
Nro	Actividad	Responsable
3	Realizar un listado de los equipos tecnológicos del consorcio	Fiscalizadores
4	Con el listado se procede a verificar el estado de cada uno de los equipos	Fiscalizadores
5	Clasificar los equipos que tengan inconvenientes y no funcionen adecuadamente	Fiscalizadores
6	Comunicar sobre los equipos que tengas inconvenientes.	Fiscalizadores
7	Elaborar el plan de mantenimiento de los equipos	Jefe de mantenimiento
8	Definir los objetivos del plan de mantenimiento	Jefe de mantenimiento

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Plan de Mantenimiento de Equipos		
Procedimientos para los planes de mantenimiento de equipos		
Nro	Actividad	Responsable
9	Prever los recursos para desarrollar el plan de mantenimiento.	Jefe de mantenimiento
10	Establecer el cronograma de mantenimiento de equipos y seleccionar al personal.	Jefe de mantenimiento
11	Remitir para su aprobación	Jefe de mantenimiento
12	Comunicar a los socios y empleados del mantenimiento que se realizará a los equipos	Gerente
13	Ejecución del plan de mantenimiento de equipos	Jefe de mantenimiento
14	Informe sobre el resultado del mantenimiento de los equipos	Jefe de mantenimiento





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

EVALUACIÓN DE RIESGOS


Programa para ampliar la cobertura del SITU

Objetivo


Incrementar los ingresos de la caja común para las Cooperativas de Transporte Urbano de la Ciudad de Loja

Políticas

1. El plan de cobertura del SITU debera incluirse en el plan estratégico del consorcio.
2. Se debera establecer en el presupuesto del consorcio los recursos necesario para el proyecto.
3. El Directorio aprobara la ampliación de la cobertura del SITU.
4. Se deberá realizar un estudio para determinar la viabilidad de la ampliación de la cobertura del SITU.
5. La gerencia debera realizar evaluaciones periódicas del avance del plan de ampliación de cobertura del SITU.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>
EVALUACIÓN DE RIESGOS
Programa para ampliar la cobertura del SITU
<ol style="list-style-type: none"> 6. El Gerente deberá realizar inspecciones físicas del estado de las paradas del SITU. 7. El Gerente comunicara al GADML sobre el plan para ampliar la cobertura del SITU. 8. El Directorio aprobara la compra de los equipos tecnológicos. 9. El gerente gestionara la compra de los equipos de computación destinados a la operatividad de las paradas. 10. El plan de ampliación de cobertura debera socializarse con los representantes de la cooperativas de transporte Urbano: Cooperativa “24 de mayo”, Cooperativa Cuxibamba, Compañía Ríos del sur, Compañía Urba Express. 11. La gerencia debera socializar con los usuarios del servicio del transporte urbano sobre los beneficios de ampliar la cobertura del SITU.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Programa para ampliar la cobertura del SITU		
<p>12. Se deberá contratar el personal capacitado para el funcionamiento adecuado de las paradas del SITU.</p> <p>13. Para aprobar el programa de ampliación de cobertura se deberá contar con la mitad mas uno del apoyo de los socios.</p> <p>Procedimiento para ampliar la cobertura del SITU</p>		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Reunión para aprobar o rechazar el programa de ampliación de cobertura del SITU	Directorio
2	Implementar el programa de ampliación de cobertura del SITU en el plan estratégico.	Planificación
3	Incluir en el presupuesto el programa para la asignación de recursos necesarios	Planificación

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Programa para ampliar la cobertura del SITU		
Procedimiento para ampliar la cobertura del SITU		
Nro.	Actividad	Responsable
4	Conformación de equipo para elaborar el programa de ampliación de cobertura del SITU. (Gerente, Planificación, programadores)	Gerente
5	Elaborar el programa para la ampliación de la cobertura del SITU.	Equipo de trabajo
6	Definir los objetivos del programa de ampliación de cobertura del SITU.	Equipo de trabajo
7	Se establecerá el cronograma para la ejecución del programa.	Equipo de trabajo
8	Listado de equipos tecnológicos que se requieren para poner en funcionamiento las paradas	Equipo de trabajo



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

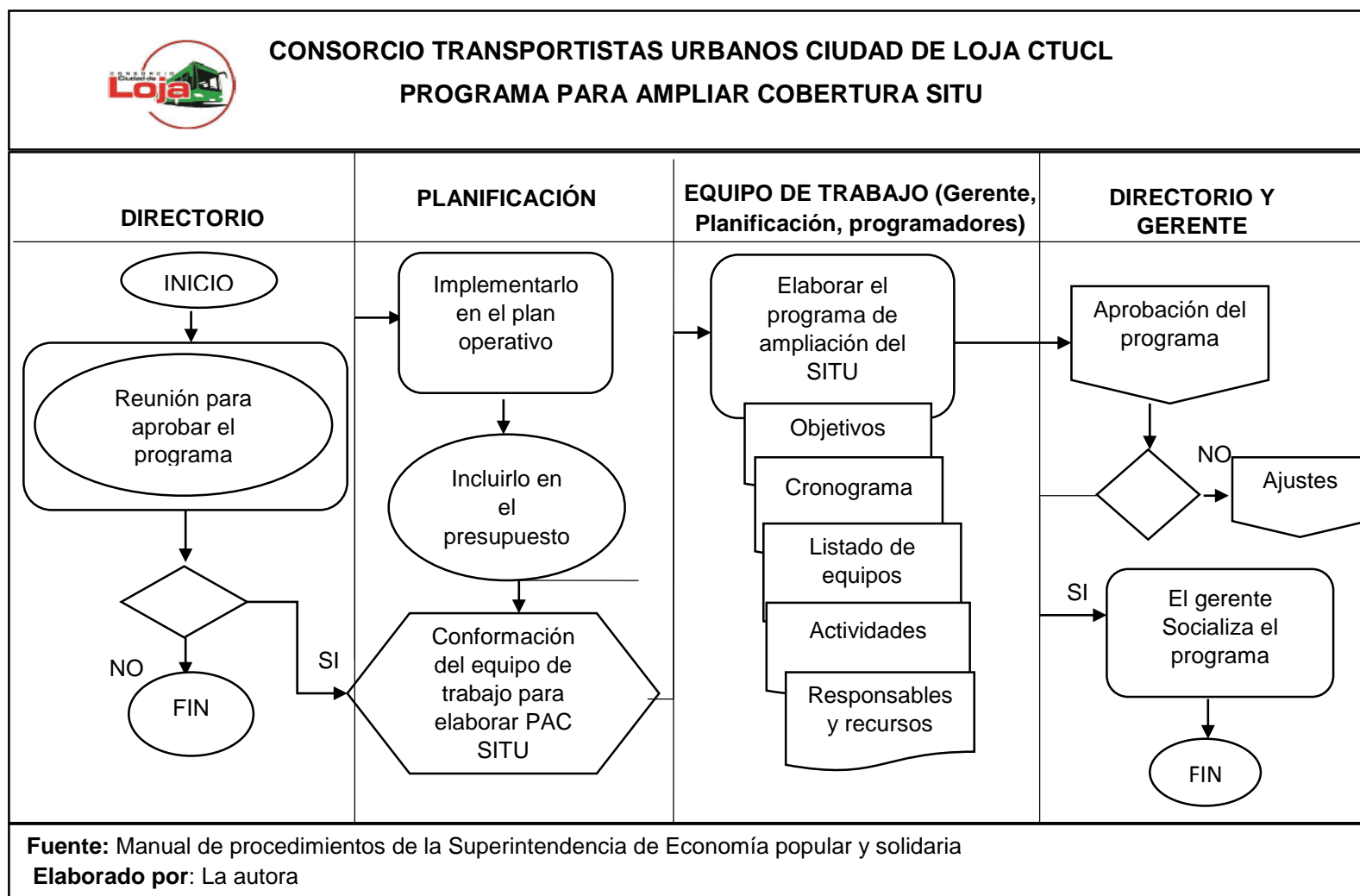
EVALUACIÓN DE RIESGOS

Programa para ampliar la cobertura del SITU

Procedimiento para ampliar la cobertura del SITU

Nro.	Actividad	Responsable
9	Definir las actividades a realizarse para el programa de ampliación de cobertura del SITU	Equipo de trabajo
10	Determinar los responsables para ejecutar las actividades.	Equipo de trabajo
11	Distribuir los recursos a cada una de las actividades a ejecutarse.	Equipo de trabajo
12	Establecer indicadores para medir el avance del programa.	Equipo de trabajo
13	Se remite para su aprobación o las respectivas observaciones.	Directorio

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
EVALUACIÓN DE RIESGOS		
Programa para ampliar la cobertura del SITU		
Procedimiento para ampliar la cobertura del SITU		
Nro.	Actividad	Responsable
14	Aprobado se socializara con los representantes legales de las cooperativas de transporte que integran el consorcio.	Gerente
15	En caso de existir observaciones se procede a las modificaciones respectivas que haya considerado el directorio.	Equipo de trabajo
16	Se deberá comunicar al GADML del programa de ampliación de cobertura de SITU	Gerente





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Manual de políticas y procedimientos contables

Objetivo

Establecer una metodología para elaborar el manual de procedimientos y políticas contables.

Políticas

1. La contadora del consorcio establecerá las políticas y procedimientos contables de acuerdo a la NIC 8 Políticas y procedimientos contables.
2. En ausencia de una NIIF que sea aplicable específicamente a una transacción o a otros hechos o condiciones, la gerencia deberá usar su juicio en el desarrollo y aplicación de una política contable.
3. Las políticas deberán estar acopladas a las disposiciones legales y a la normativa contable
4. Las políticas y procedimientos deben estar dadas por escrito.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Manual de políticas y procedimientos contables

5. Las políticas y procedimientos contables deberán actualizar cada dos años.
6. Se podrá efectuar un cambio en la política contable sólo si tal cambio: se requiere por una NIIF; o lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo del consorcio.
7. La aplicación de la prospectiva en una política contable consiste en utilizar la nueva política en los sucesos y transacciones que ocurran tras la fecha del cambio.
8. La aplicación de la retrospectiva en una política contable consiste en aplicar la nueva política en los sucesos y transacciones como si se hubiese estado usando siempre.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL


Manual de políticas y procedimientos contables


9. La aplicación por primera vez de una política contable que consista en la revaluación de activos, de acuerdo con la NIC 16 Propiedades, Planta y Equipo, o con la NIC 38 Activos Intangibles, se considerará un cambio de política contable que ha de ser NIC 8 tratado como una revaluación, de acuerdo con la NIC 16 o con la NIC 38, en lugar de aplicar las disposiciones contenidas en la NIC


10. Cuando un cambio voluntario en una política contable tenga un efecto en el periodo contable, deberá revelarse en las notas aclaratorias.

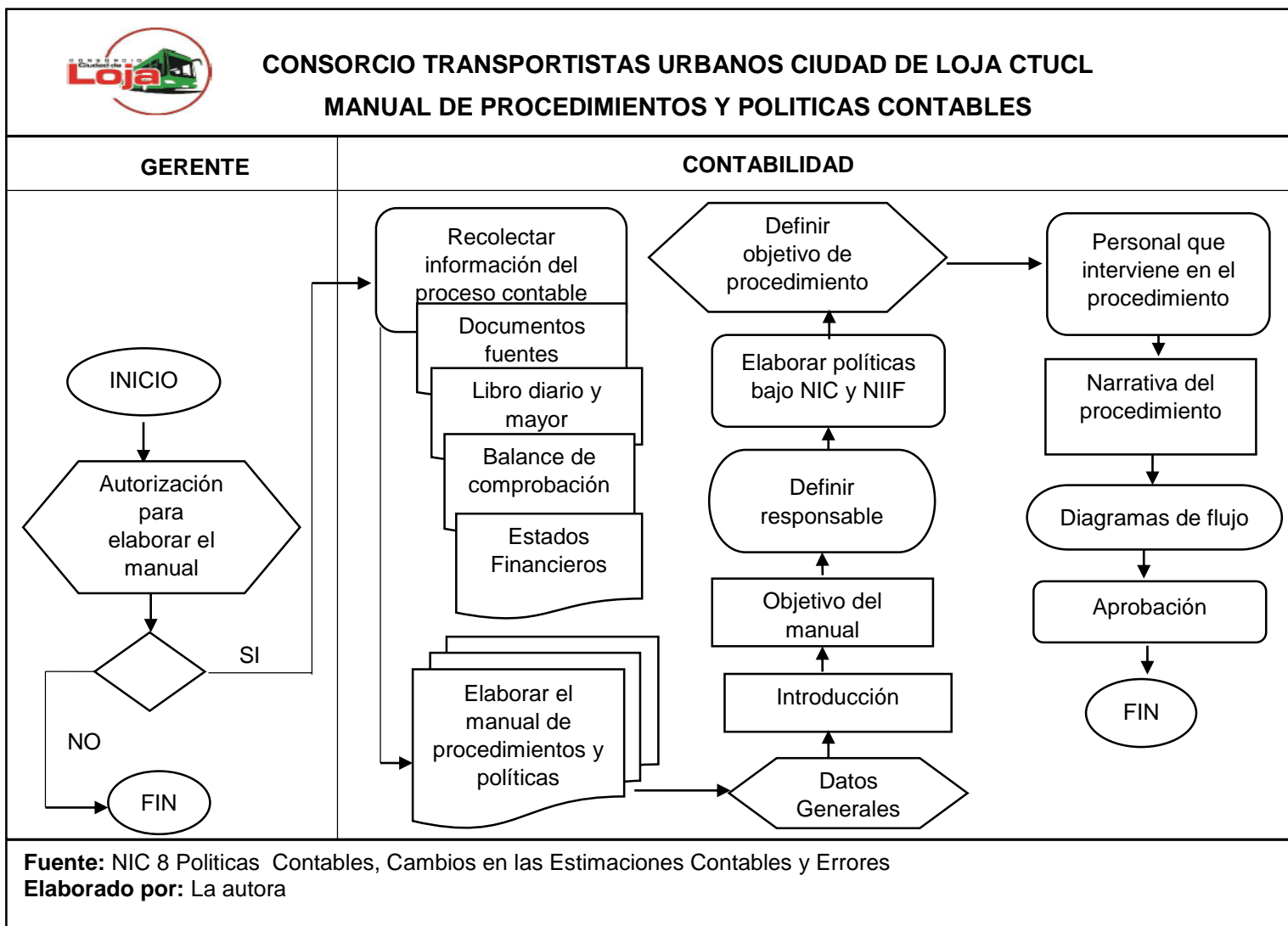
11. Los procedimientos contables deberán definir claramente los responsables de cada actividad que se ejecutara en dichos procedimientos.

12. Los procedimientos deberán elaborarse en base a las actividades que realiza el consorcio.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Manual de políticas y procedimientos contables		
<p>1. Todos los procedimientos contables deberán estar identificados de la siguiente forma: Las siglas de la empresa, el departamento y número de procedimiento. CTUCL.DC.01; CTUCL.DR. 01</p> <p>Procedimiento para elaborar manual de procedimientos y políticas contables</p>		
Nro	Actividad	Responsable
1	Autorización para elaborar el manual de procedimientos contables	Gerente
2	Recolectar información del proceso contable mediante técnicas de evaluación: Hecho generador, Documentación fuente, diario general y mayor, balances de comprobación, estados financieros.	Contadora
3	Elaboración del manual de políticas y procedimientos contables	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Manual de políticas y procedimientos contables		
Procedimiento para elaborar manual de procedimientos y políticas contables		
Nro	Actividad	Responsable
4	Identificación del consorcio contendrá los siguientes datos: Logotipo, denominación social, lugar y fecha de elaboración, área responsable de su elaboración.	Contadora
5	Introducción	Contadora
6	Objetivo del manual de procedimientos y políticas contables y responsables de elaborar el manual	Contadora
7	Elaborar las políticas en base a las NIC y NIIF.	Contadora
8	Conceptos a utilizarse en los procedimientos	Contadora
9	Definir los objetivos de los procedimientos.	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Manual de políticas y procedimientos contables		
Procedimiento para elaborar manual de procedimientos y políticas contables		
Nro	Actividad	Responsable
10	Listado del personal que interviene en los procedimientos.	Contadora
11	Descripción narrativa de los procedimientos.	Contadora
12	Elaborar diagramas de flujo	Contadora
13	Aprobación del manual de procedimientos y políticas contables	Gerente





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

Objetivo

Implementar procedimientos de control interno para el manejo del efectivo y sus equivalentes

Políticas

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro contable del efectivo en caja y bancos.
2. Ninguna persona que interviene en el manejo del efectivo en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables.
3. El registro de los hechos económicos, será exclusivo del departamento de contabilidad.
4. El consorcio reconocerá como efectivo y equivalentes del efectivo, el dinero que entra en caja y los depósitos en cuentas corrientes.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

5. El efectivo se medirá inicialmente por el importe de efectivo pagado al momento de adquirir un bien o servicio para el consorcio
6. La moneda extranjera se reconocerá a su equivalente en moneda de curso legal, al momento de efectuarse las operaciones.
7. El consorcio revelará en los estados financieros o en sus notas: los saldos para cada categoría de efectivo por separado, y cualquier otra característica importante que tengan los depósitos a plazo.
8. Se revelará en las notas junto con un comentario a la gerencia, el importe de los saldos significativos mantenidos por la entidad que no están disponibles para ser utilizados por esta.
9. Los pagos por valores mayores a \$1000.00 deberán realizarse mediante transferencias bancarias.
10. No se deberán emitir cheques posfechados sin autorización del directorio

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Efectivos y sus equivalente		
<p>11. Se debe tener un auxiliar de bancos por cada cuenta corriente que maneje el consorcio</p> <p>12. Los pagos menores a \$100 dolares deberan relizarse utilizando caja chica</p> <p>Procedimiento para recaudaciones del efectivo de las paradas del SITU y realizar pagos</p>		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Recaudaciones del efectivo de las paradas del SITU Solicitar el servicio de transporte urbano.	Recaudador
2	Emitir el tiquete para la prestación del servicio de transporte.	Recaudador
3	El recaudador al final de su turno realizar un informe del dinero bajo su custodia.	Jefe de Recaudaciones



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

Procedimiento para recaudaciones del efectivo de las paradas del SITU y realizar pagos

Nro.	Actividad	Responsable
4	Remite el informe de las recaudaciones.	Jefe de recaudaciones
5	Conciliar el saldo de los valores recaudados dichos.	Jefe de recaudaciones
6	Depósito de las recaudaciones realizadas	Jefe de recaudaciones
7	Se remite informe de lo recaudado al departamento contabilidad.	Jefe de recaudaciones
8	Revisar que los documentos cumplan los requisitos legales	Contadora
9	Registro contable de las recaudaciones realizadas diariamente	Contadora
10	Archivo de comprobantes	Contadora



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

**Procedimiento para recaudaciones del efectivo de las paradas del
SITU y realizar pagos**

Nro.	Actividad	Responsable
	Pagos en efectivo o utilizando el Sistema Financiero Nacional	Auxiliar contable
1	Comprobar que el pago se haya incluido en el presupuesto del consorcio	Auxiliar contable
2	Verificar quien emitió la orden de compra	Auxiliar contable
3	Comprobar que se haya recibido el bien o servicio.	Auxiliar contable
4	Verificar si el bien o servicio cumple con las condiciones técnicas que se solicitó.	Auxiliar contable
5	Identificar quien autorizo realizar el pago	



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

**Procedimiento para recaudaciones del efectivo de las paradas del
SITU y realizar pagos**

Nro.	Actividad	Responsable
6	Verificar que exista saldo en la cuentas para el pago	Auxiliar contable
7		Contadora
8	Realizar el pago mediante el sistema financiero o en efectivo.	Contadora
9	Emitir el cheque debidamente legalizado en caso de ser valores mayores a \$1000 dólares	Contadora
10	Emitir el cheque debidamente legalizado en caso de ser valores mayores a \$1000 dólares	Contadora
	En caso de ser valores inferiores a \$100 dólares se emitirá el comprobante de pago con las firmas de autorización.	Contadora



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

Control interno del efectivo y equivalente

Nro.	Actividad	Responsable
11	Verificación de documentos facturas, comprobantes	Contadora
12	Realizar el registro contable del pago en el sistema contable.	Contadora
13	Archivar documentos.	Contadora
	Conciliación bancaria	
1	Emisión del estado de cuenta.	Institución financiera
2	Auxiliar de bancos para realizar la comparación.	Contadora
3	Cruce de información de los movimientos registrados en la cuenta auxiliar del banco con los	Contadora



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Efectivos y sus equivalente

Control interno del efectivo y equivalente

Nro.	Actividad	Responsable
	valores que constan en el estado de cuenta bancario, colocando una referencia junto a las cifras que coinciden en los dos registros, incluidos los valores no conciliados del mes anterior.	
4	Identificar los valores que no constan en cualquiera de los dos registros.	Contadora
5	Verificar los valores que constan en el estado de cuentas no consta en el auxiliar de bancos.	Contadora
6	Realizar el registro contable de valores que consten en el estado de cuentas y no el diario mayor bancos	Contadora
7	Efectuar la conciliación bancaria para determinar el saldo conciliado de la cuenta bancos.	Contadora

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Efectivos y sus equivalente		
Control interno del efectivo y equivalente		
Nro.	Actividad	Responsable
8	Legalizar la conciliación bancaria	Contadora y Gerente
Arqueos de caja		
1	Designar por escrito al delegado para efectuar el arqueo de caja.	Jefe de recaudaciones
2	Solicitar, el saldo contable de la cuenta caja.	Delegado
3	Realizar el arqueo de caja de forma imprevista.	Delegado
4	Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto.	Delegado
5	Comparar el efectivo que se encuentre con la lectura del torno del equipo	Delegado



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

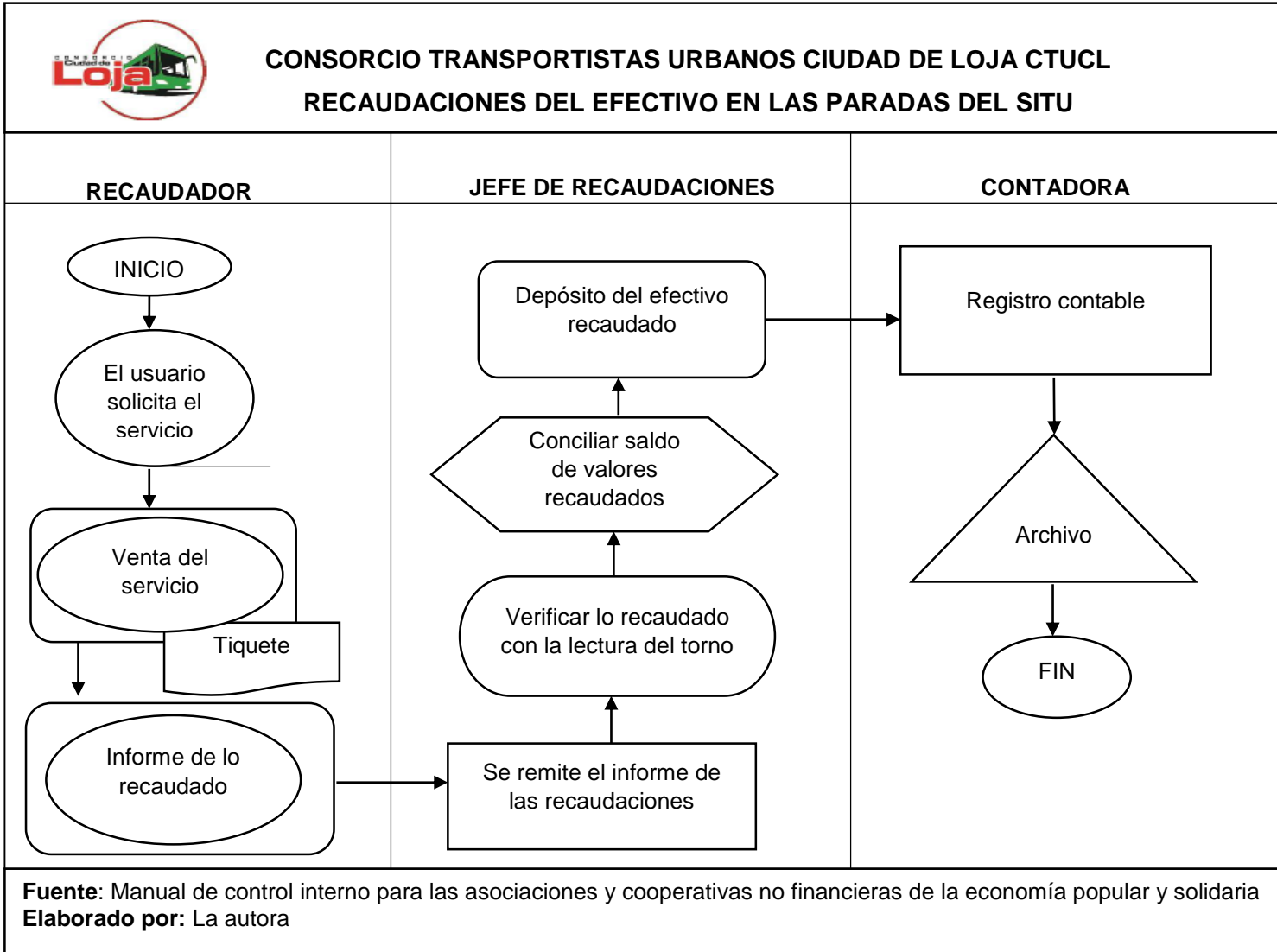
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

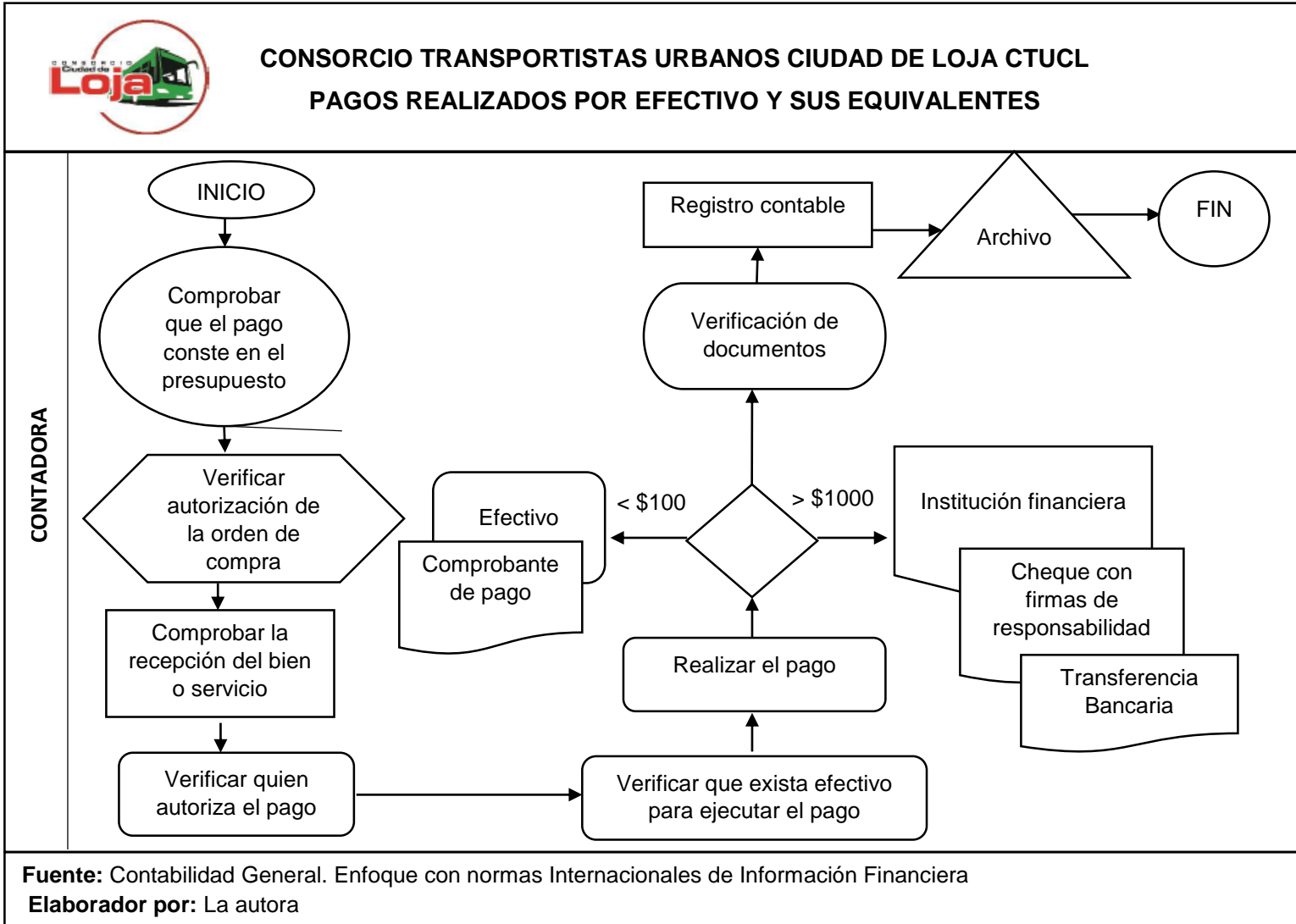
ACTIVIDADES DE CONTROL

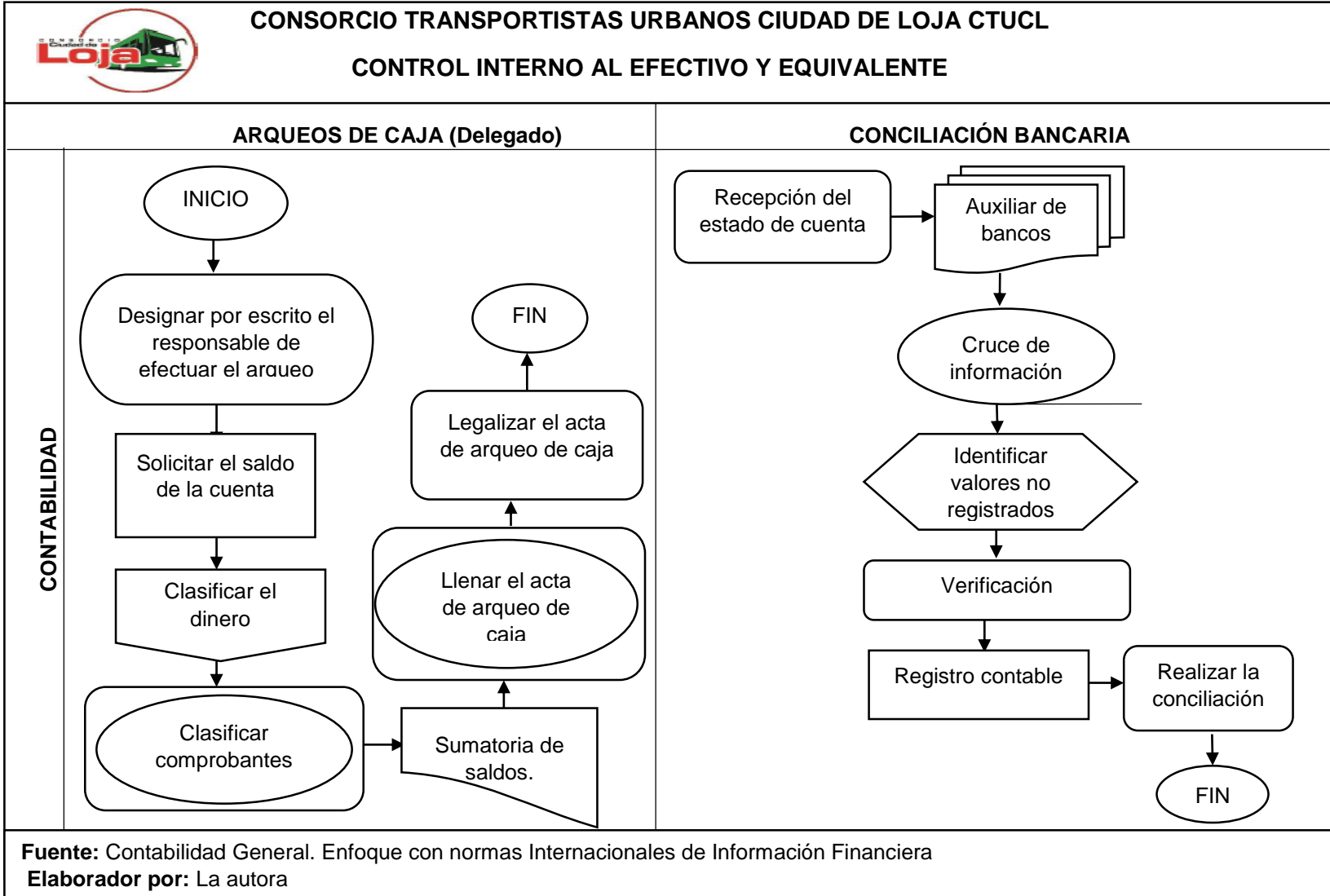
Efectivos y sus equivalente

Control interno del efectivo y equivalente

Nro.	Actividad	Responsable
6	Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).	Delegado
7	Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer las diferencias.	Delegado
8	Llenar el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas.	Delegado
9	El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo.	Delegado y recaudador









**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Inventarios

Objetivo

Establecer los lineamientos para el adecuado manejo y resguardo de los inventarios.

Políticas

1. Segregación de funciones del personal que interviene en los diferentes procedimientos de control de inventario: adquisición, custodia, venta de las tarjetas electrónicas.
2. Se reconocerán como inventarios los activos que posee el consorcio y que sean destinados para ser vendidos en el curso normal de la operación.
3. Se medirá los inventarios al importe menor entre el costo y el precio de venta estimado menos los costos de terminación y venta.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Inventarios

4. El costo de adquisición de los inventarios comprenderán el precio de compra, los aranceles de importación y otros impuestos que no sean recuperables.
5. Los inventarios podran adquirirse a plazo según se acuerde con el proveedor.
6. Los inventarios deberán mantenerse en un espacio físico que tenga las condiciones óptimas para evitar daños en los productos y riesgo de pérdidas o robos.
7. Se debe restringir el acceso a los inventarios al personal que no se haya autorizado.
8. Mantener registros adecuados para controlar la rotación de los artículos para evitar el deterioro u obsolescencia.
9. Realizar conteos físicos trimestralmente para verificar la existencia y el estado de los inventarios



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL


Inventarios


10. Los inventarios se daran de baja cuando se evidencie un daño severo, caducidad u obsolescencia en los inventarios y no sea posible obtener flujos de efectivo por su venta.

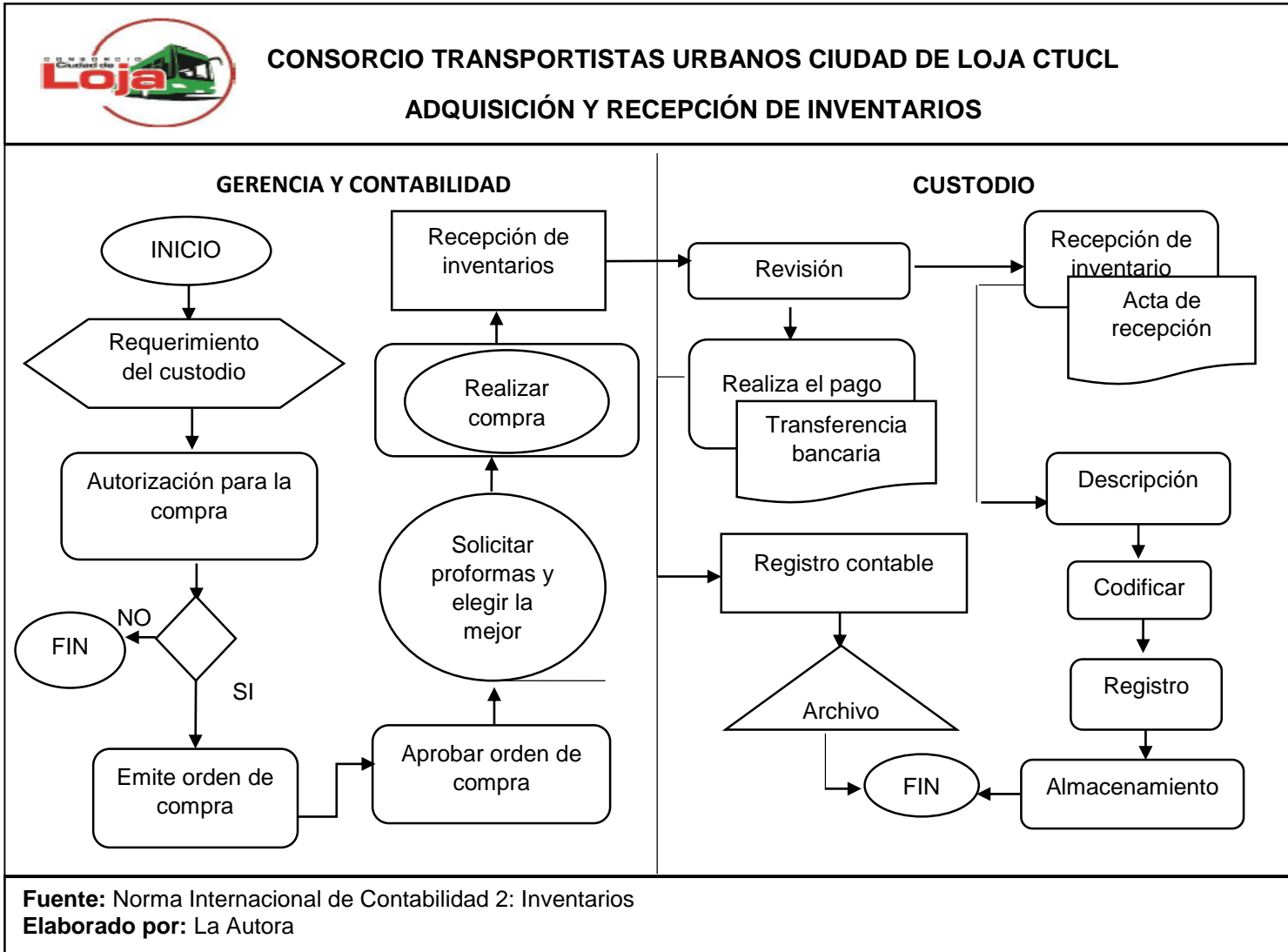
11. Contar con documentos prenumerados y firmas de responsabilidad para el control de ingresos y salidas de inventarios.

Procedimiento para la adquisición y recepción de Inventarios

Nro.	Actividad	Responsable
	Adquisición	
1	Requerimiento para adquirir los inventarios.	Custodio
2	Autorizar la adquisición de los inventarios.	Gerente
3	Se emite la orden al compra con firmas de responsabilidad	Contadora

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Inventarios		
Procedimiento para la adquisición y recepción de Inventarios		
Nro.	Actividad	Responsable
4	Aprobar la orden de compra y enviar a contabilidad	Gerente
5	Solicitar proformas y elegir la mejor opción de compra	Gerente
6	Realizar la compra	Contadora
7		Custodio
8	Entrega de los inventarios	Gerente
9	Se verifica que los inventarios cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas	Contadora
10	Se realiza el pago mediante cheque	Contadora
11	Recepción de la factura y emisión de comprobante	Contadora
	Realizar el registro contable	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Inventarios		
Procedimiento para la adquisición y recepción de Inventarios		
Nro.	Actividad	Responsable
12	Archivar los documentos en orden cronológico.	Contadora
Recepción de Inventarios		
13	Inspeccionar los bienes conjuntamente con los correspondientes funcionarios responsables.	Custodio
14	Realizar la acta de recepción de las tarjetas.	Custodio
15	Codificación del inventario	Custodio
16	Descripción de los inventarios.	Custodio
17	Registrar el ingreso de los inventarios.	Custodio
18	Almacenamiento	Custodio





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Inversiones

Objetivo

Establecer normas de control para realizar las inversiones.

Políticas

1. Segregación de funciones para la autorización, ejecución y registro contable de las inversiones
2. El Directorio tendrá la facultad para autorizar las inversiones.
3. Las inversiones se clasificarán según sus plazos: corto plazo: inferior a 1 año, mediano plazo: superior a un año e inferior a dos años.
4. El consorcio podrá realizar inversiones, siempre y cuando tenga un excedente de liquidez.
5. La medición de las inversiones será por el valor entregado o transferido a la entidad financiera que los administran e incluyendo los costos de la misma



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


ACTIVIDADES DE CONTROL

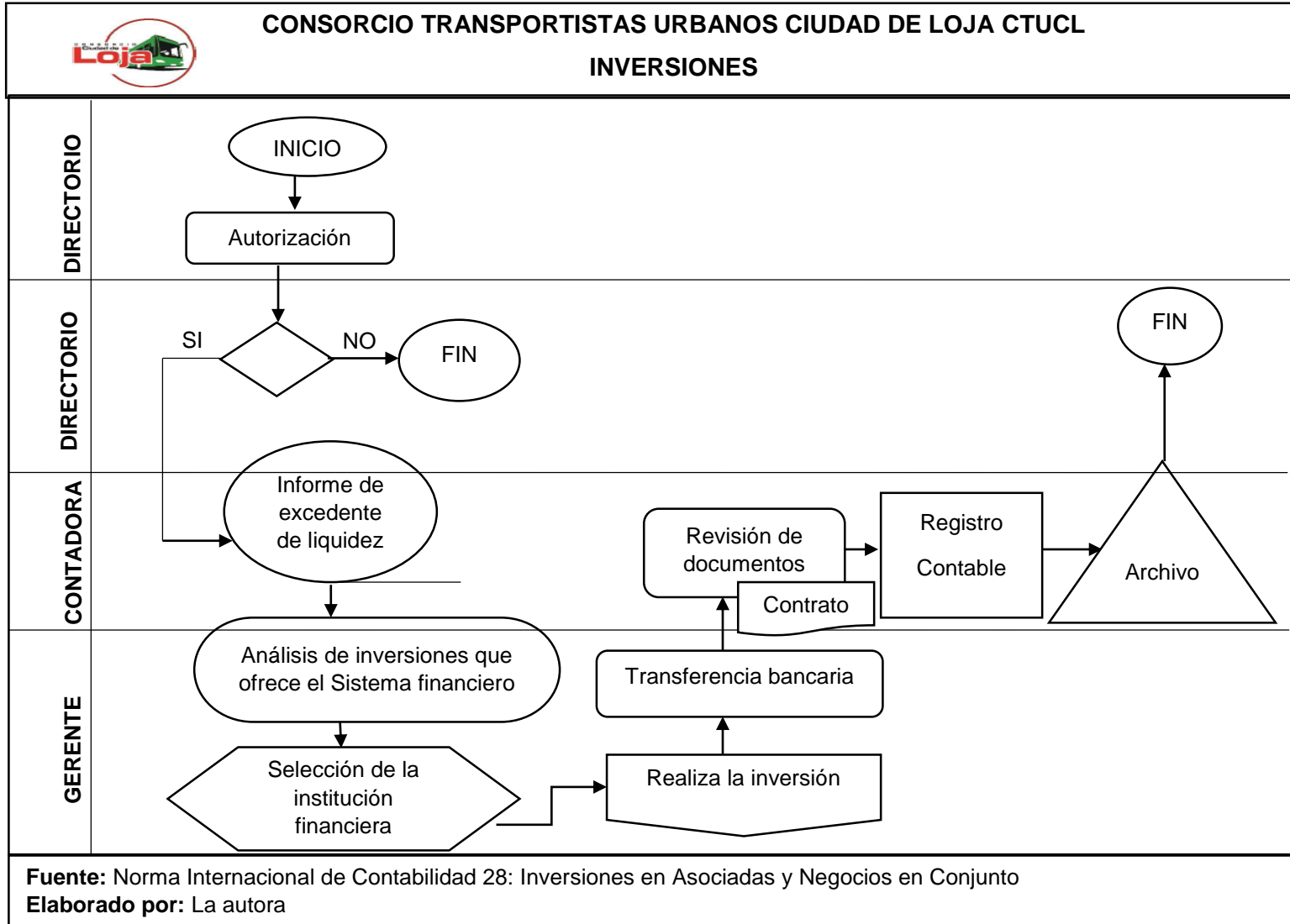
Inversiones

6. Se reconocerán como inversiones únicamente aquellos que estén debidamente registrados y certificados por las entidades emisoras.
7. El Directorio del consorcio autorizara las inversiones
8. Se llevara un registro detallado de las inversiones.
9. Se verificar periódicamente los registros contables relacionados con las inversiones reconocimiento inicial y posterior.
10. Realizar periódicamente confirmaciones de saldos con las instituciones en las que se mantiene las inversiones financieras

Procedimiento para realizar Inversiones

Nro.	Actividad	Responsable
1	Solicitar un informe sobre excedentes de fondos para ser invertidos.	Gerente
2	Autorizar al directorio para realizar las inversiones.	Directorio

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Inversiones		
Procedimiento para realizar Inversiones		
Nro.	Actividad	Responsable
3	Autorización o rechazo.	Directorio
4	Realizara un análisis de las diferentes inversiones	Gerente
5	Se seleccionará a la institución financiera que ofrezca las condiciones y garantías para invertir.	Gerente
6	Realizar la respectiva inversión.	Gerente
7	Realizará la transferencia a la insitución financiera para realizar la inversión respectiva.	Gerente
8	Revisar los documentos que sustentan la inversion	Contadora
9	Registro contable de las inversiones	Contadora
10	Se realizara el archivo de los documentos.	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Propiedad planta y equipo

Objetivo

Definir los lineamientos básicos para precautelar los bienes físicos del consorcio

Políticas

1. Segregar funciones para el registro de adquisiciones, bajas, depreciación, revaluación, deterioro, venta, baja de los bienes.
2. El Gerente tendrá la facultad para autorizar la adquisición, reemplazo, y retiro de un activo.
3. El custodio realizará trimestralmente verificaciones físicas .
4. Se podrá reemplazar equipos previo informe del custodio que certifique que el equipo actual está totalmente dañado y no es posible repararlo.
5. El departamento de contabilidad registrará como propiedad, planta y equipo, los activos tangibles que se mantendrán para la



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Propiedad planta y equipo

prestación de servicios; asimismo se prevéera usarlo más de un período contable.

6. Se registrara las partidas de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial (adquisición o incorporación del elemento en los estados financieros).
7. El consorcio medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo, después de su reconocimiento inicial (después de adquirirlas) al costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida.
8. Las responsables de custodiar los activos fijos deben establecer mecanismos para informar sobre cambios en los activos fijos que
9. La depreciación de un activo comenzará cuando esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para operar de la forma prevista por la administración.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Propiedad planta y equipo		
<p>10. La depreciación de un activo cesara cuando se da de baja en cuentas.</p> <p>11. Los registros de activos fijos y su respectiva depreciación, deben ser revisados periódicamente para efectuar los cuadros con el departamento de contabilidad.</p> <p>12. Se registrará una pérdida por deterioro para propiedades, planta y equipo cuando el importe en libros del activo es superior a su importe recuperable.</p> <p>13. Revisión mensual de los cálculos de depreciación de los activos fijos.</p>		
Procedimiento para Propiedad Planta y Equipo		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Adquisición Se genera el requerimiento de compra por cada departamento, de acuerdo al presupuesto.	Jefes departamentales



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


ACTIVIDADES DE CONTROL


Propiedad planta y equipo

Procedimiento para Propiedad Planta y Equipo

Nro.	Actividad	Responsable
2	Entregar los requerimientos de compra al Gerente.	Gerente
3	Revisar el presupuesto y el plan operativo y revisar los requerimientos emitidos en la orden de compra.	Gerente
4	Autorización para realizar las compras de propiedad, planta y equipo.	Gerente
5	Recepción de proformas de los equipos	Gerente
6	Seleccionara la mejor oferta para adquisición de equipos.	Gerente
7	Se procede a realizar la compra.	Gerente
8	Se realiza el pago de los equipos de computación	Gerente

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Propiedad planta y equipo		
Procedimiento para Propiedad Planta y Equipo		
Nro.	Actividad	Responsable
9	Se realiza el registro en el sistema contable.	Contadora
10	Se procede archivar los documentos de forma cronológica.	Contadora
Registro y codificación		
1	Entrega la factura y acta de entrega de recepción.	Jefes departamentales
2	Recepción de documentos.	Contadora
3	Revisar la factura y acta de entrega de recepción	Contadora
4	La contadora procede a registrar el asiento contable.	Contadora

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Propiedad planta y equipo		
Procedimiento para Baja de Activos		
Nro.	Actividad	Responsable
5	Crear los ítems para los nuevos equipos y maquinarias.	Auxiliar contable
6	Crear e imprimir el código	Auxiliar contable
7	Etiquetar el código en el activo	Auxiliar contable
Baja de Propiedad planta y equipo		
1	Informe del motivo por el cual solicita la baja de un bien de acuerdo a los criterios obsolescencia, mal estado, pérdida, destrucción, extravío.	Jefes departamentales
2	En caso de obsolescencia o mal estado, se solicita la evaluación de los bienes.	Jefes departamentales

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Propiedad planta y equipo		
Procedimiento para Baja de Activos		
Nro.	Actividad	Responsable
3	Se realiza las evaluaciones para verificar el mal estado de los equipos.	Jefe de mantenimiento
4	Recibe reporte de obsolescencia o mal estado del bien.	Gerente
5	En caso de que no tenga repuesto el activo obsoleto se autoriza la compra de un nuevo equipo.	Gerente
6	En caso de que se pueda reparar el activo se procedera a las reparaciones	Gerente
7	Autorización para dar de baja los activos en caso de no poderse reparar.	Gerente



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

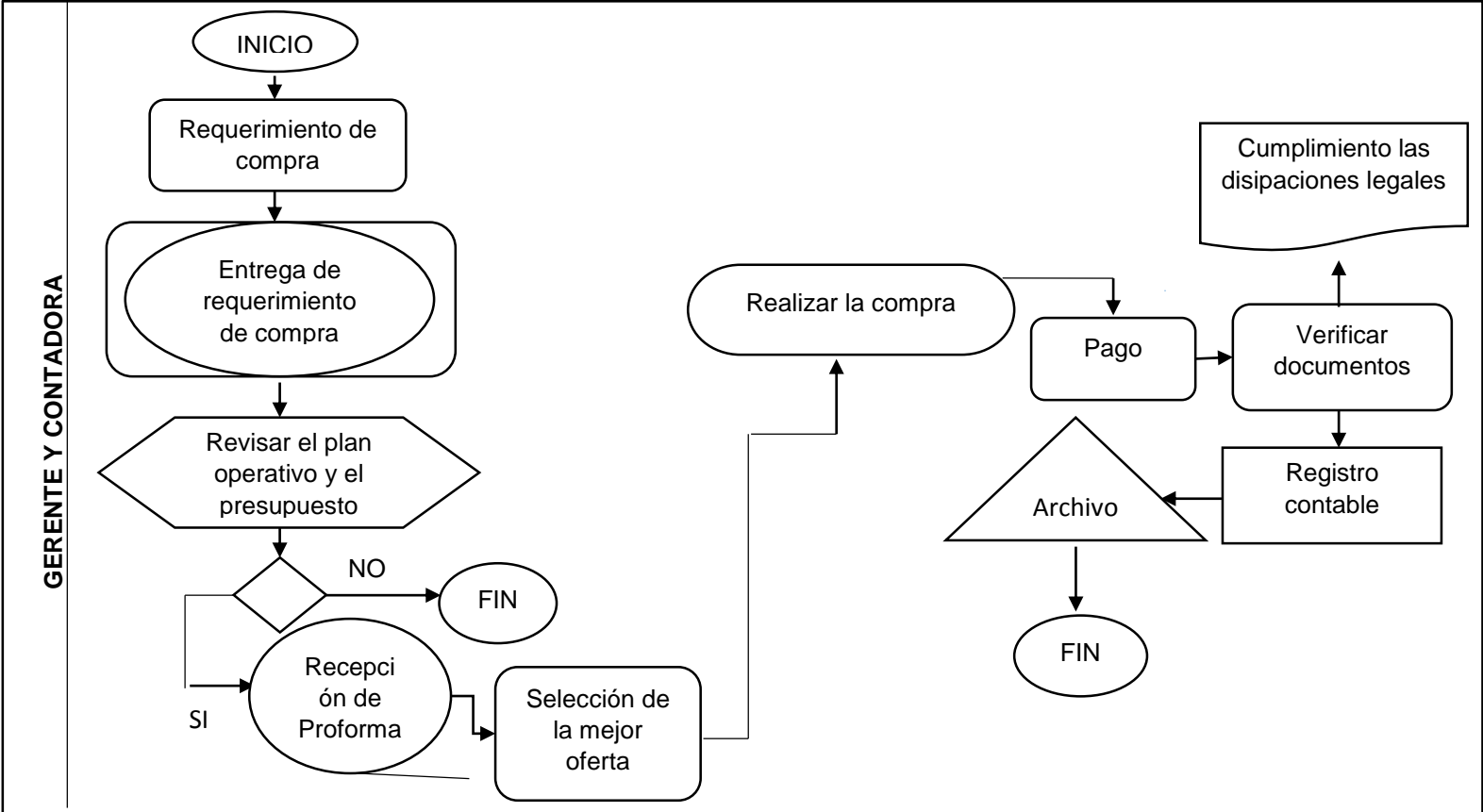
Propiedad planta y equipo

Procedimiento para Baja de Activos

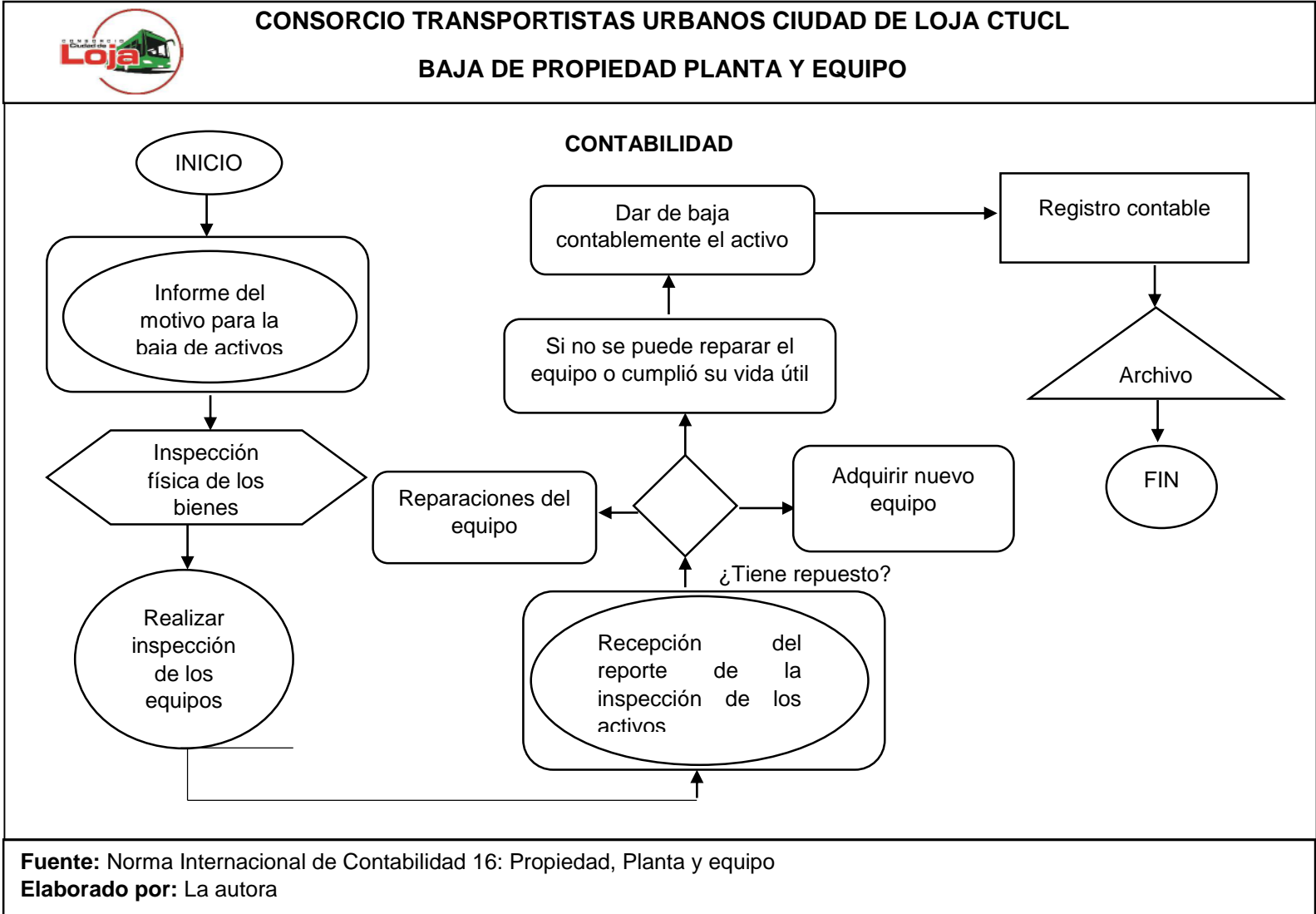
Nro.	Actividad	Responsable
8	Recepcion del acta de baja de activo a la contadora.	Contadora
9	Realizar la verificación física del equipo con el reporte.	Contadora
10	Se procede a dar de baja contablemente el activo.	Contadora
11	Registro contable.	Contadora
12	Archivar el acta de baja de activos.	Contadora



CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
ADQUISICIÓN



Fuente: Norma Internacional de Contabilidad 16: Propiedad, Planta y equipo
Elaborado por: La autora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Cuentas y documentos por cobrar

Objetivo

Establecer los procedimientos formales para guiar el manejo de la cuenta con el objetivo de mejorar la liquidez del consorcio.

Políticas

1. La medición inicial de las cuentas por cobrar será por el valor a recibir, descrito en la respectiva factura, contrato, o cualquier otro documento con el que se pueda evidenciar la existencia de la cuenta por cobrar.
2. Se establecerá condiciones para formas y plazos de pago.
3. Segregar las funciones de las diferentes áreas que controlan las cuentas y documentos por cobrar: recaudaciones, contabilidad.
4. Identificar los diferentes procesos registro, gestión de cobranza, análisis de deterioro, baja de cuentas y determinar los niveles de responsabilidad en cada uno de ellos.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

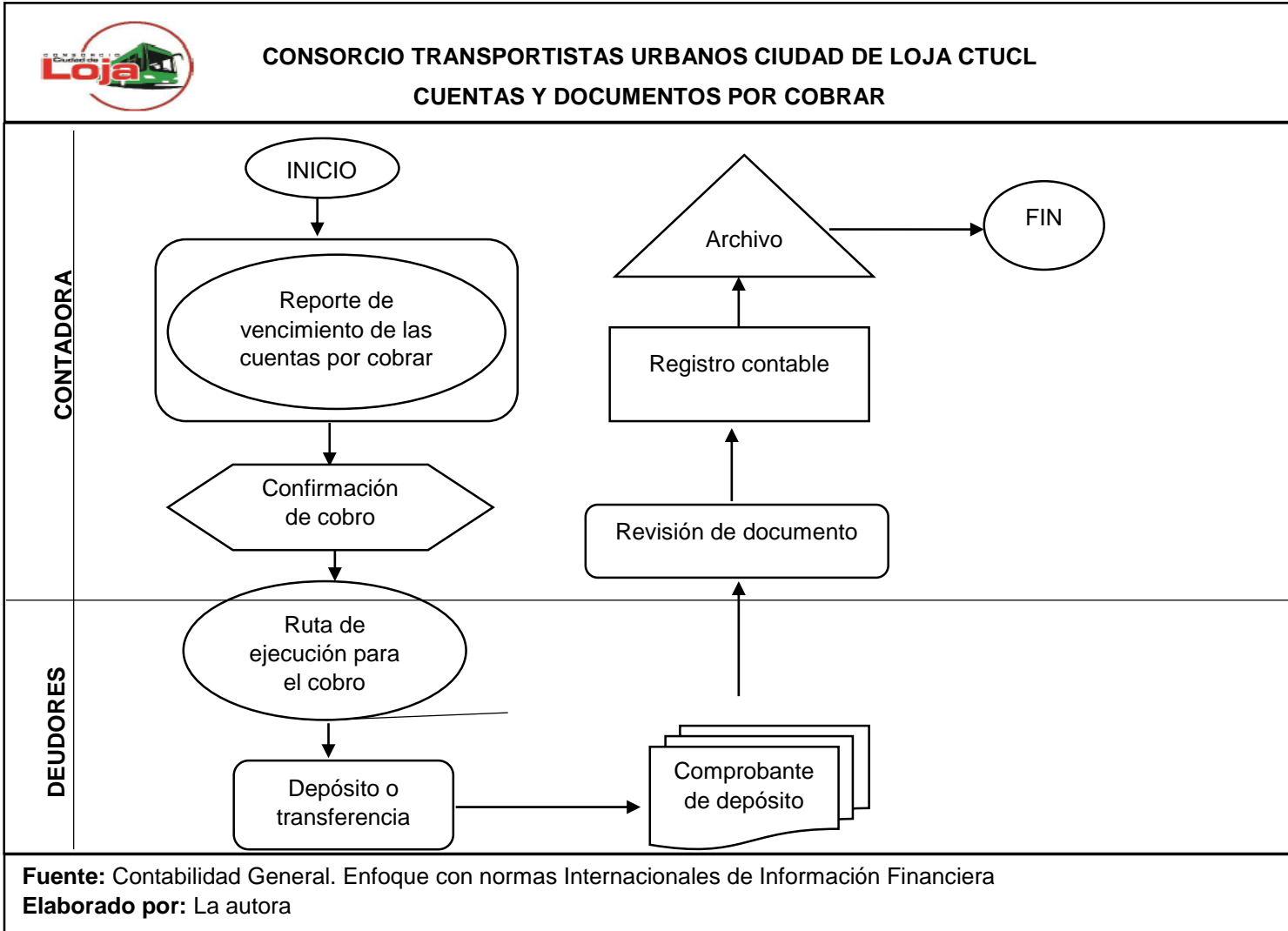
ACTIVIDADES DE CONTROL

Cuentas y documentos por cobrar

5. Realizar periódicamente confirmaciones de saldos que se mantiene con los diferentes deudores.

Procedimiento para cuentas y documentos por cobrar

Nro.	Actividad	Responsable
1	Revisión de reporte de vencimiento de las cuentas por cobrar	Contadora
2	Confirmación de cobró con los deudores	Deudores
3	Elaboración de ruta para la ejecución del cobro	Contadora
4	Realizara el depósito en la cuentas del consorcio.	Deudores
5	Remitir el comprobante de depósito.	Deudores
6	Realizar el registro contable.	Contadora
7	Archiva la documentación	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL


Cuentas y documentos por pagar


Objetivo


Controlar el pago oportuno de deudas del consorcio para no caer en mora.

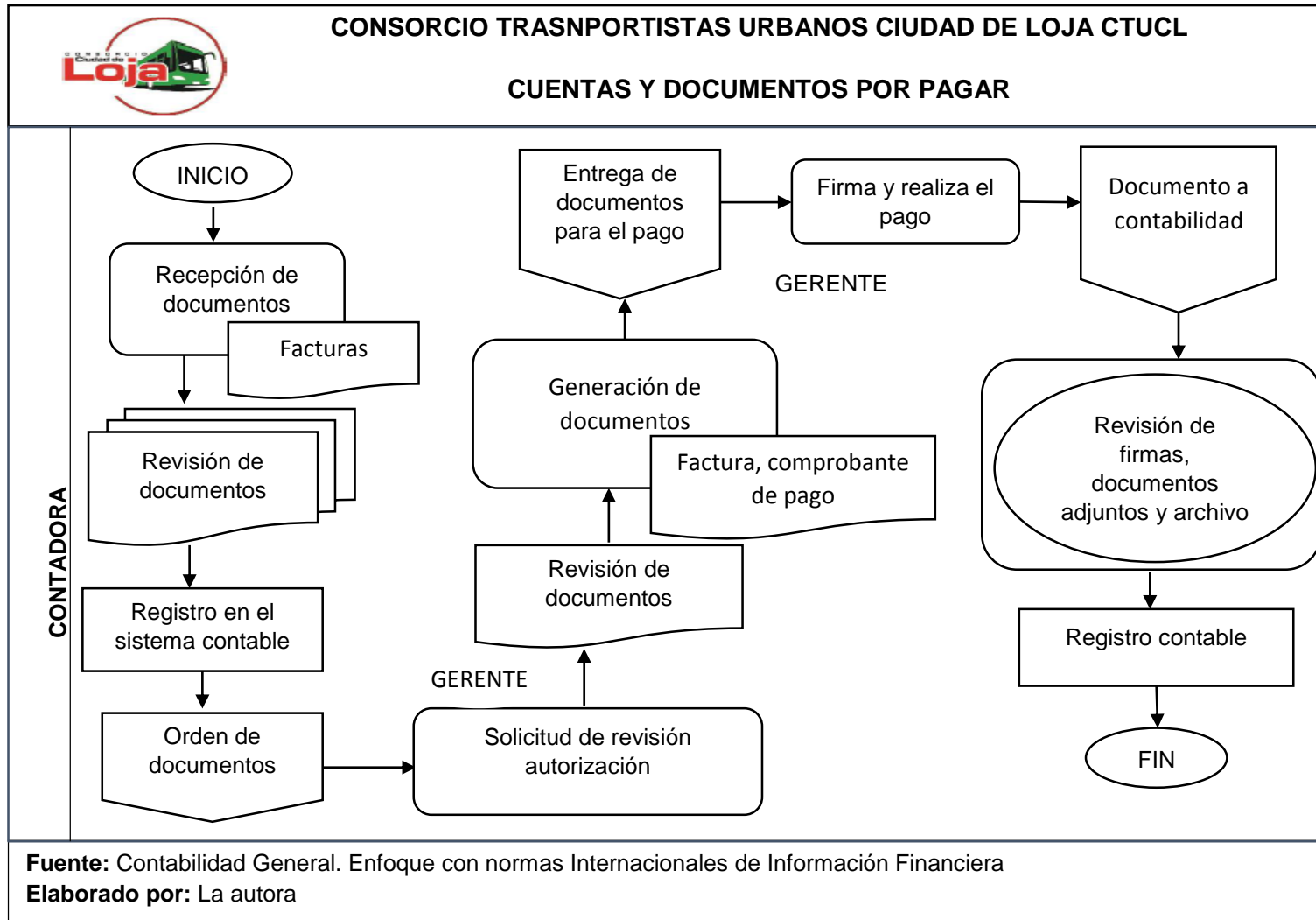
Políticas

1. Se reconocerá una cuenta y documento por pagar cuando se convierte en una parte del contrato y, como consecuencia de ello, tiene la obligación legal de pagarlo.
2. Se medirá inicialmente una cuenta y documento por pagar al precio de la transacción incluidos los costos de ella.
3. Se dará de baja en cuentas una cuenta y documento por pagar cuando la obligación especificada en el contrato haya sido pagada, cancelada o haya expirado.
4. Se tendrá un registro detallado de los proveedores con montos y saldos actualizados de las deudas contraídas.

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DE CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Cuentas y documentos por pagar		
<p>5. Los desembolsos de efectivo por adquisición, servicios y nomina, deben autorizarse apropiadamente y estar fundamentadas en pasivos reconocidos oportunamente.</p>		
Procedimientos para las cuentas por pagar		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Recepción de documentos por parte del proveedor	Contadora
2	Verificación de los documentos	Contadora
3	Registro en el módulo del sistema contable computarizado la factura y adjuntos	Contadora
4	Ordena y archiva las facturas	Contadora
5	Remitir al Gerente las facturas por pagar para la revisión correspondiente y el visto bueno para programar el pago.	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Cuentas y documentos por pagar		
Procedimientos para las cuentas por pagar		
Nro.	Actividad	Responsable
6	Recibe y revisa, las facturas, y sus adjuntos, si toda la documentación está correcta devuelve a la contadora para la generación de Comprobante de pago	Gerente
7	Recibe facturas y genera Comprobante de pago con el consecutivo correspondiente y detalla en documento los siguientes aspectos: Fecha Proveedor Departamento que solicita el pago Descripción del producto o servicio Monto # Factura Código Contable y Adjunta factura con documentos respaldo	Contadora
8	Entrega de documentos al gerente para el pago.	Contadora
9	Revisa y autoriza el pago y firma los pagos correspondientes.	Gerente

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Cuentas y documentos por pagar		
Procedimientos para las cuentas por pagar		
Nro.	Actividad	Responsable
10	Devuelve los documentos a contabilidad	Gerente
11	Recibe, revisa que el Comprobante de pago cuente con las firmas respectivas y documentos respaldo, archiva temporalmente, en caso de pagos adelantados, posterior a la cancelación total, solicita emisión de factura y archiva original en cancelación y copia en pagos iniciales.	Contadora
12	Revisa de archivo comprobantes de pago, adjuntos y procede con la verificación, conciliación y registro contable en el sistema contable según corresponda	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL


Ingresos

Objetivo

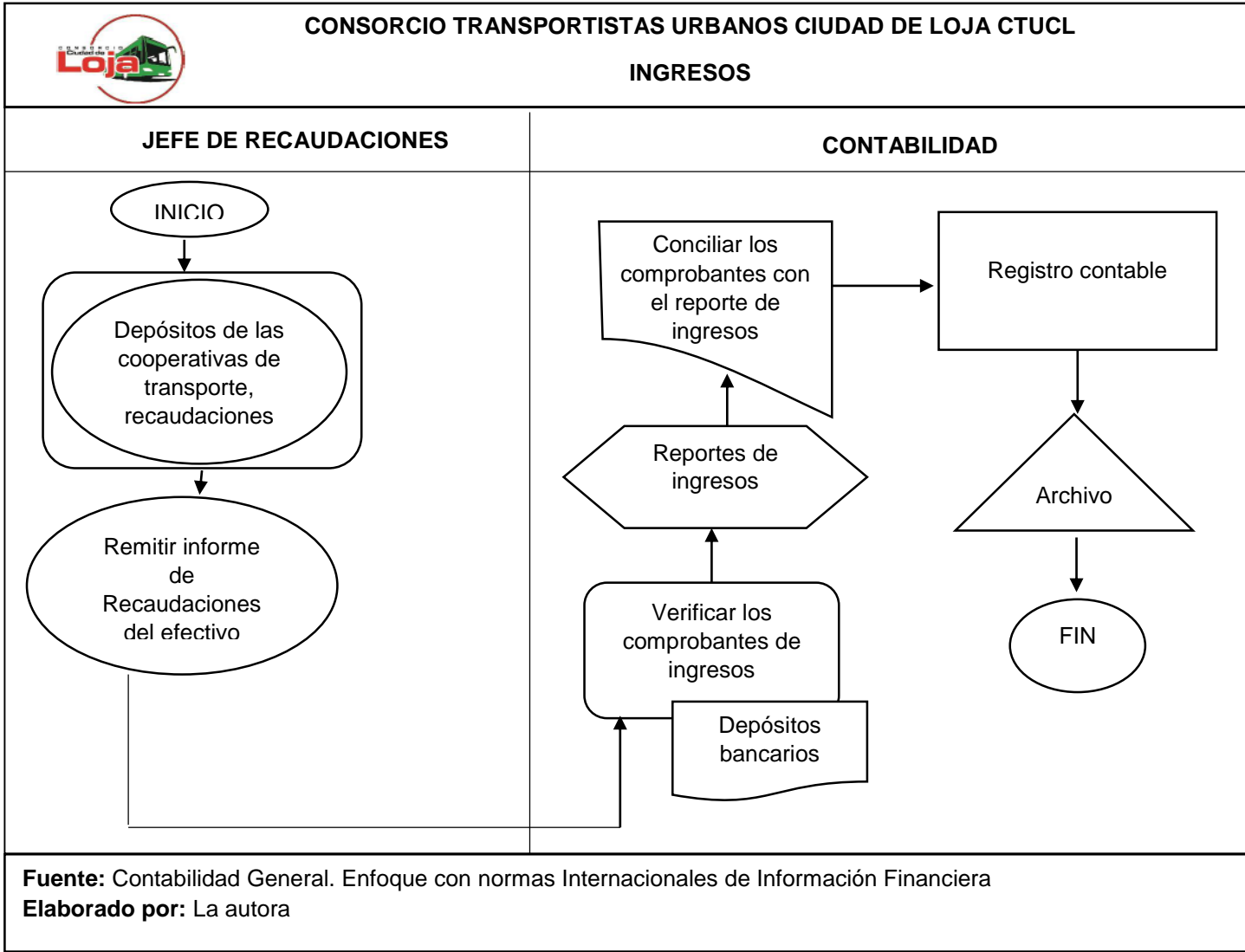
Establecer los lineamientos para el control interno de los ingresos del consorcio

Políticas

1. Se reconocera como ingresos los provenientes de las transferencia bancarias de las coperetivas de transporte urbano, el efectivo recaudadao en las paradas, por la venta y recarga de tarjeta electronicas e intereses financieros.
2. Se medirá los ingresos de actividades ordinarias al valor razonable de la contraprestación recibida o por recibir.
3. Llevar un control numérico de los comprobantes de ingreso.
4. Se debera conciliar los saldos mensualmente de los ingresos recaudados en las paradadas del SITU.

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Ingresos		
<p>5. Los ingresos serán depositados en forma completa e intacta, por lo tanto, está prohibido cambiar cheques, efectuar pagos o préstamos. con los dineros producto de las recaudaciones diarias de las paradas del SITU</p> <p>6. Los recibos por ingresos deberán estar pre numerados, fechados y con la explicación del concepto y el valor cobrado en letras y número.</p>		
Procedimiento para Ingresos		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Verificar depósito de lo recaudado	Jefe de recaudaciones
2	Remitir información del efectivo recaudado por recaudaciones, ventas y recargas de tarjetas	Jefe de recaudaciones
3	Verifica los documentos que sustente los ingresos del consorcio.	Contadora

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Ingresos		
Procedimiento para Ingresos		
Nro.	Actividad	Responsable
4	Realizar diariamente un reporte de ingresos	Auxiliar contable
5	Se procede a conciliar los comprobantes de ingresos con reporte de ingresos	Contadora
6	Realizar el registro contable	Contadora
7	Archivar y clasificar los documentos	Contadora





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Gastos

Objetivo

Contribuir a la gestión adecuado de los gastos para optimizar la utilización de los recursos financieros y económicos

Políticas

1. Se deberá detallar claramente los niveles para autorizaciones de compras, pagos y registros de los gasto.
2. La contadora deberá presentar un informe mensual al Gerente de los gastos realizados.
3. Se elaborara una proforma presupuestaria de los gastos globales y por departamento para optimizar los recursos del consorcio.
4. Se presentará un desglose de gastos, utilizando una clasificación basada en la naturaleza de los gastos dentro del consorcio.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


ACTIVIDADES DE CONTROL


Gastos

5. Se establecerá documentos pre numerados y con las firmas de autorización para los pagos menores que se realicen con el fondo de caja chica
6. Los desembolsos que superen los 1000,00 se realizarán a través de giros de transferencias de fondos, tarjetas de crédito y débito, cheques.
7. Verificar que los gastos pagados por anticipado se devenguen de acuerdo a la prestación de los servicios o acuerdos contractuales.
8. Los gastos mayores a \$5000,00 dólares serán autorizados por el Directorio del consorcio y los gastos menores a 5000 serán autorizados por el Gerente.
9. Los gastos deberán ser incluidos en el presupuesto.
10. Los fiscalizadores deberán verificar que los gastos ejecutados cuenten con los documentos soporte y con las autorizaciones respectivas.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Gastos		
Procedimiento para Gastos		
Nro.	Actividad	Responsable
Gastos Corrientes		
1	Se genera el gastos por servicio que nos han prestado los proveedores	Jefes departamentales
2	Verificar que el gasto tenga documentos de respaldo	Contadora
3	Aprueba el gasto a relizarse.	Gerente
4	Autoriza que se ejecute el egreso.	Gerente
5	Realizara el egreso según correponda al gasto que se va a realizar	Gerente
6	Verficar que los documentos cumplan con los requisitos	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Gastos		
Procedimiento para Gastos		
Nro.	Actividad	Responsable
7	Registro contable del gasto realizado	Contadora
8	Archivar la documentación	Contadora
9	Conciliación de saldos comprobantes de gastos con el auxilio contable	Contadora
	Sueldos y salarios y demás remuneraciones.	Contadora
1	Se procede a generar el rol de pago de sueldos.	Contadora
2	Se concilia el rol de pagos con los registros de recursos humanos para verificar las horas extras de cada empleado.	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Gastos		
Procedimiento para Gastos		
Nro.	Actividad	Responsable
3	Se genera el rol de pagos una vez conciliado saldos y la información.	Gerente
4	El gerente autoriza el pago de los sueldos	Contadora
5	La contadora recibe el rol de pagos autorizado.	Contadora
6	Se realizan las transferencias bancarias a cada cuenta corriente de los empleados para el pago.	Contadora
7	Verificación que los depósitos se hayan realizado a las cuentas respectivas de los empleados.	Contadora

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Gastos		
Procedimiento para Gastos		
Nro.	Actividad	Responsable
8	Consulta en el portal de la entidad bancaria si la transferencia se aplicó exitosamente e imprime relación de transferencias aplicadas y rechazadas.	Contadora
9	La contadora realizará el registro contable.	Contadora
10	Archivo de los comprobantes de la transferencia bancaria realiza por el consorcio para pago de sueldos.	Contadora
1	Aportes a la seguridad social Autorización para realizar el pago de los aportes a la seguridad social	Gerente



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

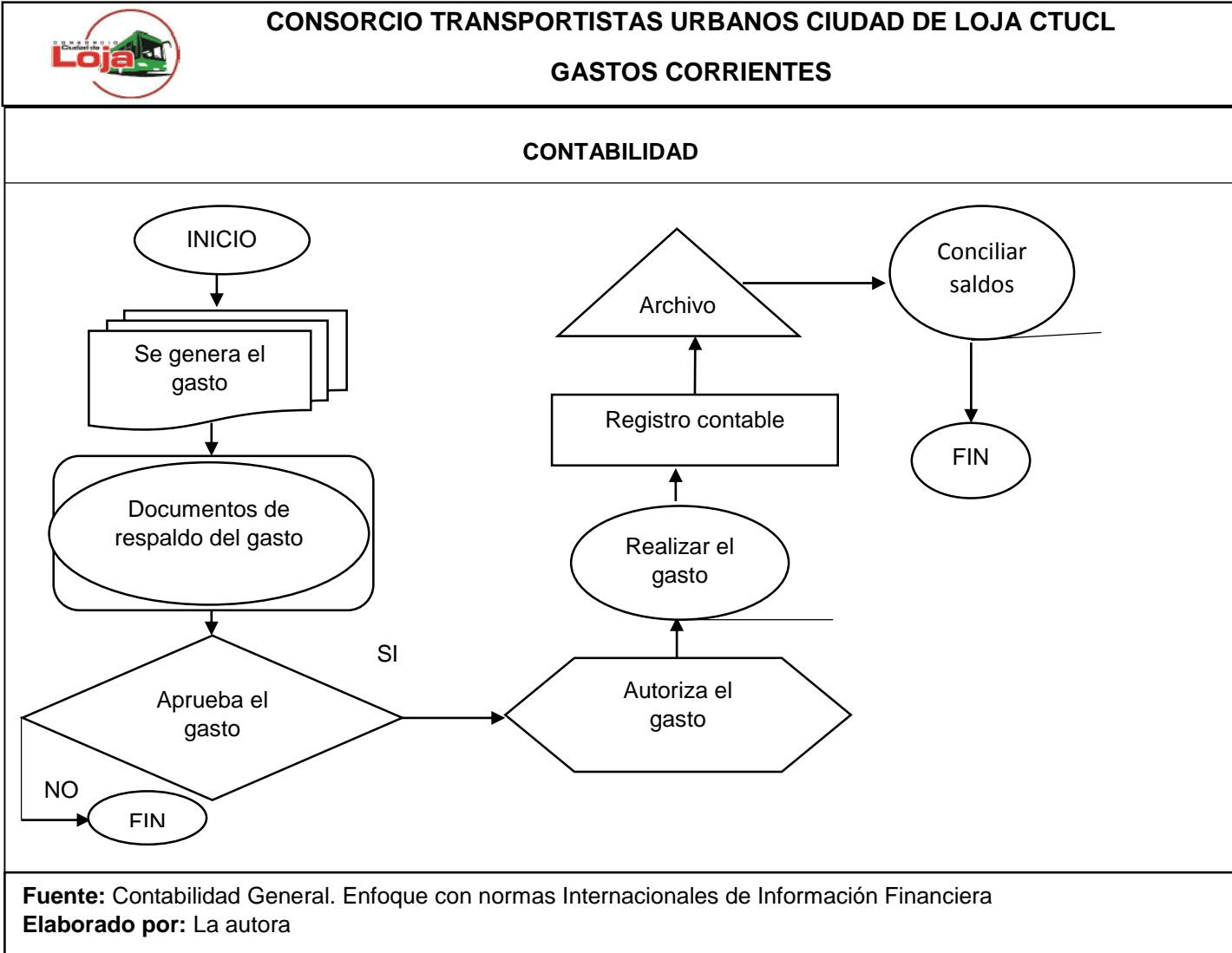
ACTIVIDADES DE CONTROL

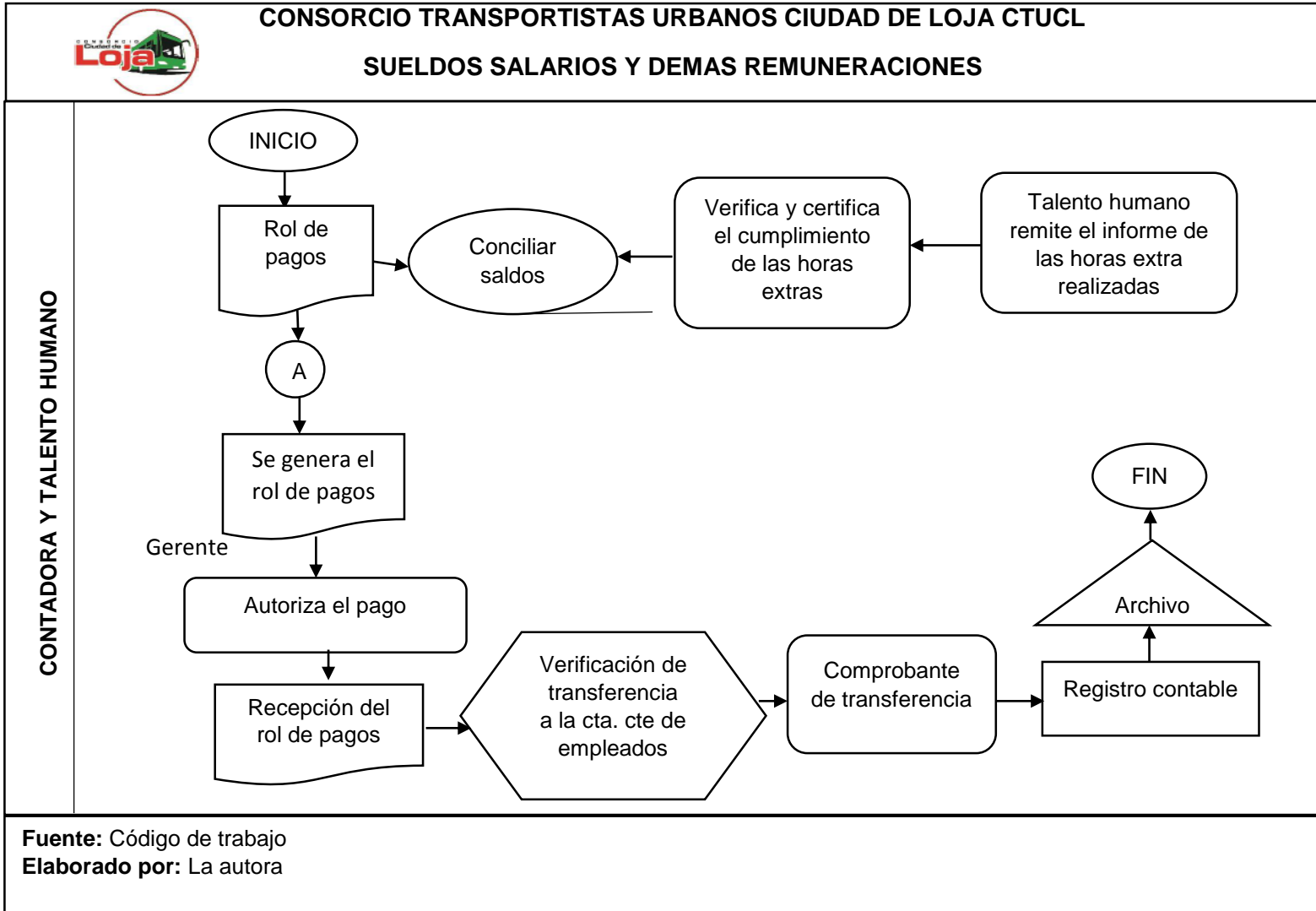
Gastos

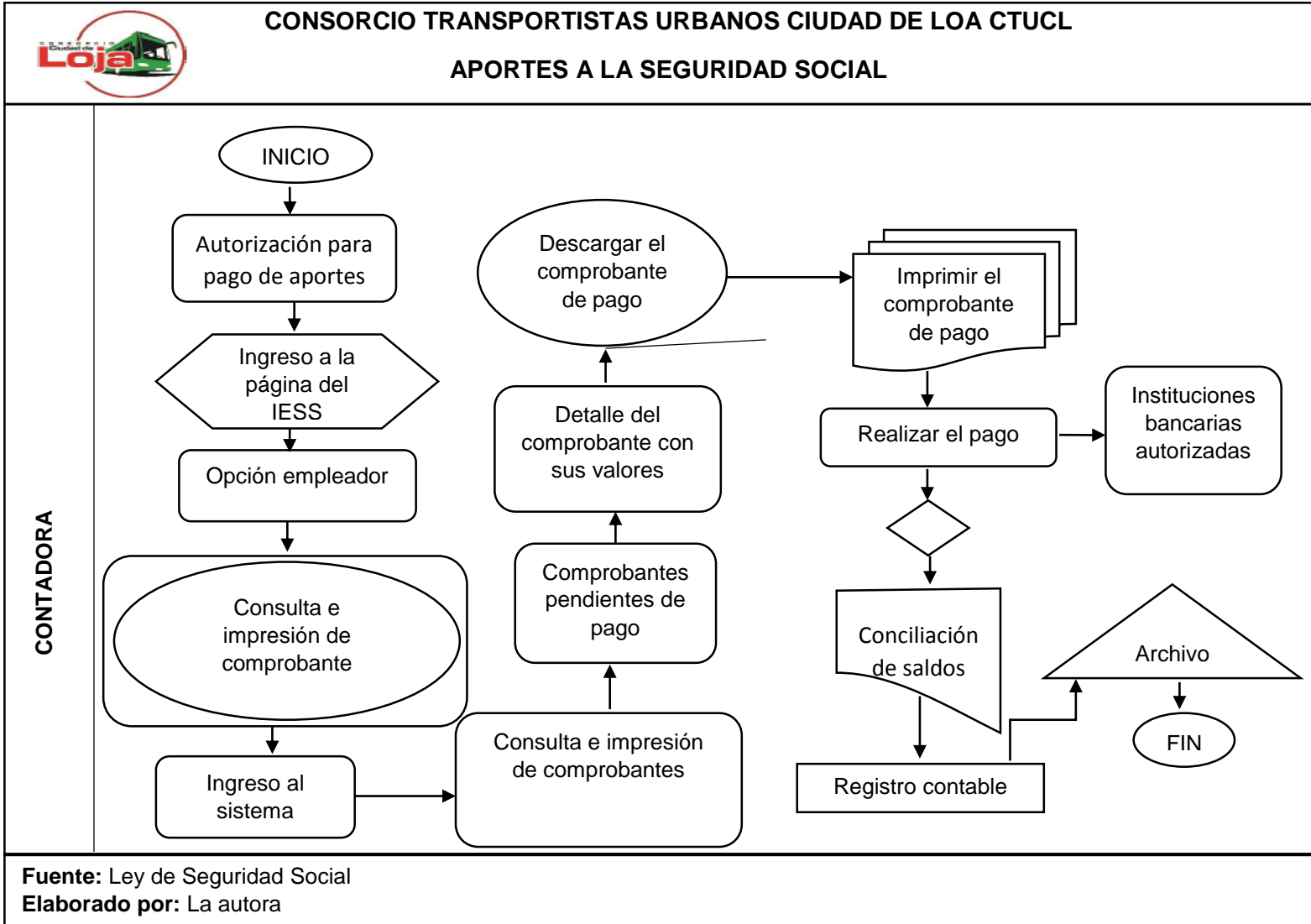
Procedimiento para Gastos

Nro.	Actividad	Responsable
2	La contadora deberá ingresar a la página del IESS	Contadora
3	La contadora escogerá la opción empleador	Contadora
4	Dentro de servicio de línea se elegirá la opción consulta e impresión de comprobante de pago.	Contadora
5	Ingresar al sistema con el número de cédula y contraseña.	Contadora
6	Elegir la opción consulta e impresión de comprobantes.	Contadora
7	Aparecerán los comprobantes que se tenga pendientes de pago, se da clic en el comprobante y después se desplegará el detalle del comprobante con sus respectivos valores.	Contadora

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Gastos		
Procedimiento para Gastos		
Nro.	Actividad	Responsable
8	Luego se procede a elegir la opción imprimir el comprobante el cual empezara a descargarse.	Contadora
9	Se procede a imprimir el comprobante de pago.	Contadora
10	Se procede a realizar en la pago a través de las instituciones financiera	Contadora
11	Conciliación del registro contable con el comprobante de pago de las aportaciones	Contadora









**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Compras

Objetivo

Establecer los procedimientos a seguir para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas y operativas del consorcio

Políticas

1. Previo emitir una orden de compra se debera realizar la solicitud de requerimiento por el jefe departamental que solicita la compra.
2. Todas las compras deben estar respaldadas por una orden de compra emitida por la Gerencia
3. Las ordenes de compra de papelería, útiles de oficina y aseo se realizarán semestralmente.
4. Las ordenes de compra deberan estar aurorizadas según quien tenga la autorida para avalar dicha compra.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


ACTIVIDADES DE CONTROL


Compras

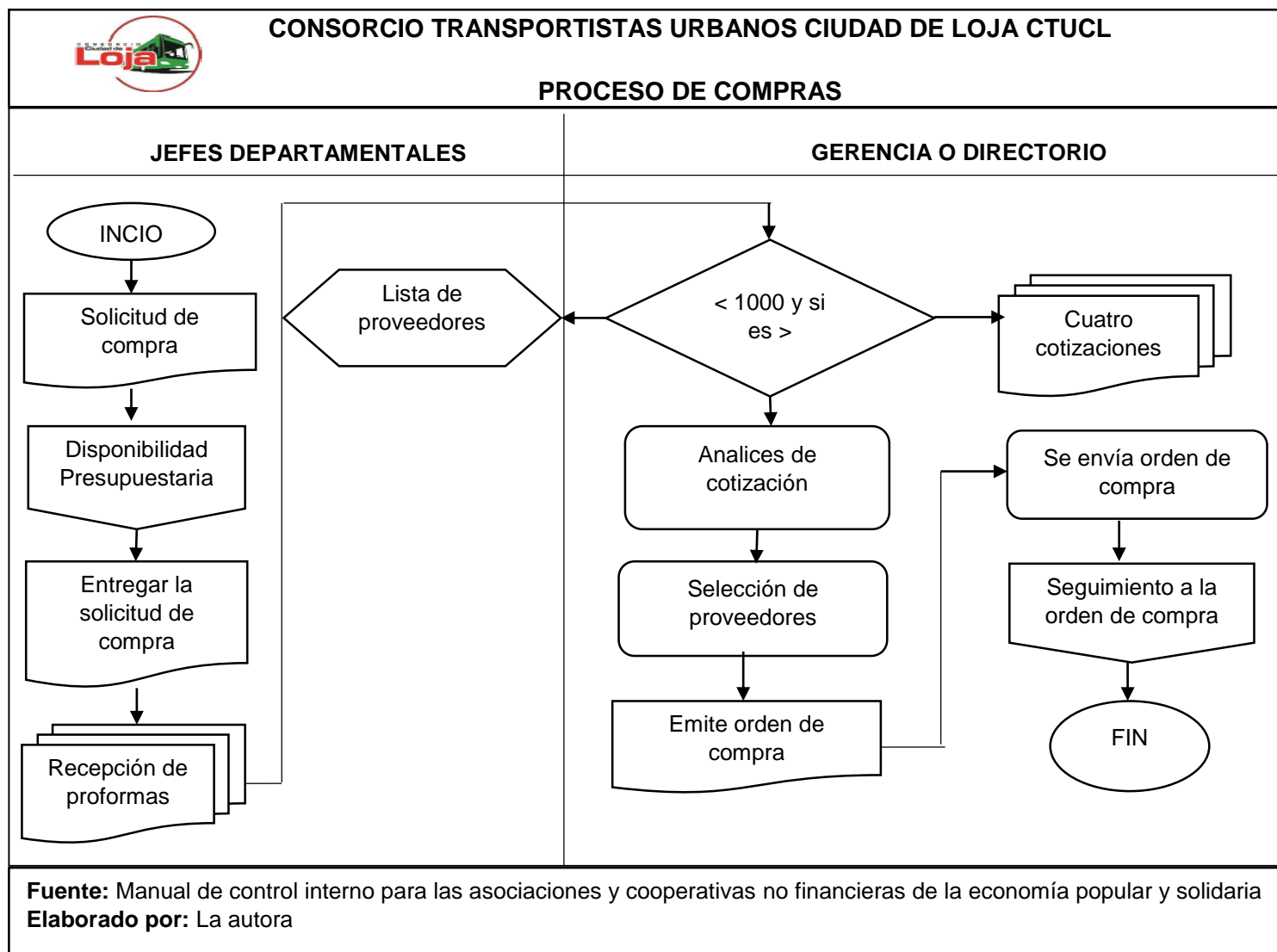
5. Para autorizar la compra se deberá tomar en cuenta su monto son:

Valor	Autoriza
Hasta 5000 dólares	Gerente
Mas de 5000 dólares	Directorio del consorcio


6. Todas las compras relacionadas con sistemas y tecnología deben estar avaladas por el jefe de programación información y tecnologías, quién dará concepto y especificaciones técnicas.
7. Las compras de bienes y servicios por valores mayores a 5000 dólares en adelante, se relizaran mediante contrato escrito con el proveedor. Cuando la cuantía sea inferior se procederá mediante orden de compra o de servicio adjuntando certificado de garantía adjunto a la factura o documento equivalente.
8. Toda compra de bienes o servicios superior a 5000 dólares estarán sujeta a concurso público y la selección del proveedor se hará de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Compras		
<p>9. Las compras de bienes y servicios deberan constar en el presupuesto de compras.</p> <p>Procedimientos para las compras</p>		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Solicitud de Pedido: en la que especifica la descripción de los bienes o servicios (con especificaciones técnicas), las cantidades solicitadas, el nombre del departamento y el nombre del responsable del bien o servicio	Jefes departamentales
2	Verificación de Disponibilidad Presupuestaria	Jefes departamentales
3	Entregar la solicitud de compra	Jefes departamentales
4	Cotización de proveedores por medio de e-mail	Gerente o Directorio

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Compras		
Procedimientos para las compras		
Nro.	Actividad	Responsable
5	Para compras de hasta 1000 dólares, se pedirá una cotización entre los proveedores de listado.	Gerente o Directorio
6	Para cotizaciones mayores a 1000 dólares se solicitar cuatro cotizaciones como mínimo	Gerente o Directorio
7	Análisis de cotizaciones y selección de proveedor si es menor a 5000 dólares la autoriza el Gerente si es mayo será autorizada por el Directorio del Consorcio	Gerente o Directorio Gerente o Directorio
8	Se emite la Orden de compra	Gerente o Directorio
9	Se envía la orden de compra al proveedor	Gerente o Directorio
10	Seguimiento a la compra.	Gerente o Directorio



ANEXO PROCESO DE COMPRAS

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL SOLICITU DE PEDIDO DE BIENES O MATERIALES	
Departamento: Responsable: Destinatario: Numero de pedido:	
Cantidad	Descripción del material
Loja..... de abril del 2019	
Firma Solicitante	Firma de recepción

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		ORDEN DE COMPRA N°			
Proveedor:		Código de proveedor:			
Dirección:		Teléfono:			
Por esta Orden de compra autorizo el abastecimiento de los bienes o materiales conforme las condiciones de la solicitud de pedido					
ARTICULO	CÓDIGO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P. UNITA.	P. TOTAL
VALOR TOTAL					
Fecha:					
Autorización:		Firma del Gerente			


Elaborado por: La autora


 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL CUADRO COMPARTIVO DE COTIZACIONES											
N°	Cantidad	Unidad de medida	Descripción	Cotización 1		Cotización 2		Cotización 3		Cotización 4	
				Precio		Precio		Precio		Precio	
				Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total	Unitario	Total
Tiempo de entrega											
Forma de pago											
Validez de la oferta											
Recomendación: Adjudicar a la empresa						RESOLUCIÓN: En consideración a la recomendación contenida en este cuadro comparativo se resuelve: adjudicar a la(s) empresa(s) xxxx, xxx y xxxx Por lo siguiente: ítem 1,2 y 3 solicitados.					
Fecha:											
Firma Gerente			Firma Solicitante								
						Fecha:					
						Firma:					


Elaborado por: La Autora


 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL RUC 11917533791 Dirección: Av. Cuxibamba y Tulcán Esquina							
Ingresos	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Puntos de recaudo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deposito de Coop							
Fondos de caja común							
Vueltos							
Total de Ingresos							
Presupuesto de Compras							
Compras	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
Inventarios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Materiales de oficina	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Material de aseo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Equipo							
Muebles y enseres							
Servicios							
Total Necesario	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

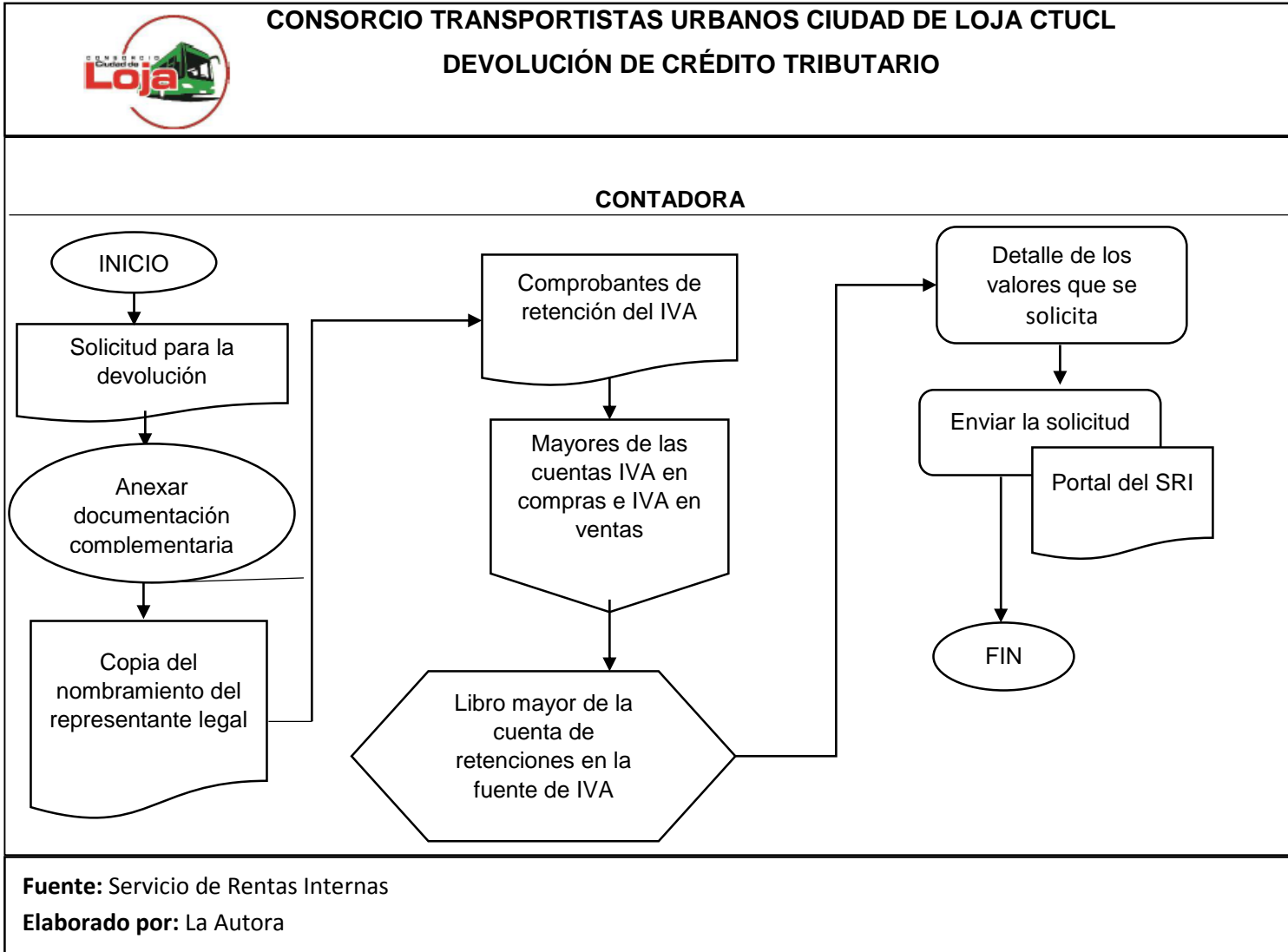
Elaborado por: La Autora

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>
ACTIVIDADES DE CONTROL
Crédito Tributario
<p>Objetivo</p> <p>Establecer los mecanismos a seguir para reclamar la devolución del Crédito Tributario</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Resolución 070 del SRI establece las normas que regulan el procedimiento para presentar solicitudes de devolución del crédito tributario generado por retenciones en la fuente de IVA. 2. La solicitud para la devolución del crédito tributario se presentará por períodos mensuales y podrán acumularse hasta por 12 periodos de un mismo año. 3. Las solicitudes que se presenten por periodos acumulados considerarán un orden cronológico para su presentación. 4. El SRI establecerá un formato publicado en su página web www.sri.gob.ec para la presentación de estas solicitudes.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Crédito Tributario		
<p>5. Las solicitudes para devolución de crédito tributario de IVA serán atendidas en un término no mayor a 90 días hábiles.</p> <p>6. Se podrá arrastrar el crédito tributario durante cinco años.</p> <p>7. No se podrá realizar imputación al pago de intereses y multas</p>		
Procedimiento para presentar la solicitud para la devolución del Crédito Tributario		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Presentar la solicitud para la devolución del crédito tributario.	Contadora
2	La solicitud deberá contener: La explicación de la presunción de que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado dentro de los seis meses	

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Crédito Tributario		
Procedimiento para presentar la solicitud para la devolución del Crédito Tributario		
Nro.	Actividad	Responsable
3	siguientes; y La firma del solicitante o su apoderado o, representante legal. Se procede anexar la documentación personal.	Contadora
4	Anexa la documentación complementaria: Listado de los comprobantes de retención que sustentan las retenciones de IVA solicitadas y registradas en la declaración.	Contadora
5	Libros mayores de las cuentas de IVA ventas e IVA compras, correspondientes a los periodos solicitados.	

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
ACTIVIDADES DE CONTROL		
Crédito Tributario		
Procedimiento para presentar la solicitud para la devolución del Crédito Tributario		
Nro.	Actividad	Responsable
6	Libro mayor de la cuenta de retenciones en la fuente de IVA.	Contadora
7	Detalle de los valores solicitados por cada mes y los saldos de los libros mayores contables correspondientes; si existen diferencias, se adjunta el respaldo y justificación respectivos	
8	De manera general, los documentos adjuntos de la solicitud serán entregados en medio digital.	
9	Se envía la solicitud y documentación a través del portal del SRI	





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Copias de seguridad de la información

Objetivo

Definir las actividades para resguardar la información que originen los sistemas de información

Políticas

1. La información producida por medios tecnológicos deberán tener una copia de seguridad.
2. Los departamentos que tendrán copias de seguridad son el contable, recaudaciones, por ser actividades de alto riesgo.
3. Las copias de seguridad estarán bajo la custodia del responsable de cada uno de los departamentos del consorcio.
4. Cada departamento será responsable por el buen estado de las copias de seguridad.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Copias de seguridad de la información

5. Las copias de seguridad deben ser guardadas por 7 años.
6. Las copias de seguridad de las operaciones diarias deberán estar en sistemas de información tecnológicos.
7. Solo se podrán tener acceso a las copias de seguridad los custodios, gerente general y directorio.
8. Las copias de seguridad se protegerán con un código de seguridad que establezca el sistema de información.

Procedimiento para generar copias de seguridad de la información

Nro.	Actividad	Responsable
1	Autorización para realizar copias de seguridad	Gerente
2	Identificación del sitio de almacenamiento, indicando los niveles de acceso, clasificación, seguridad y tiempo de retención.	Gerente



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

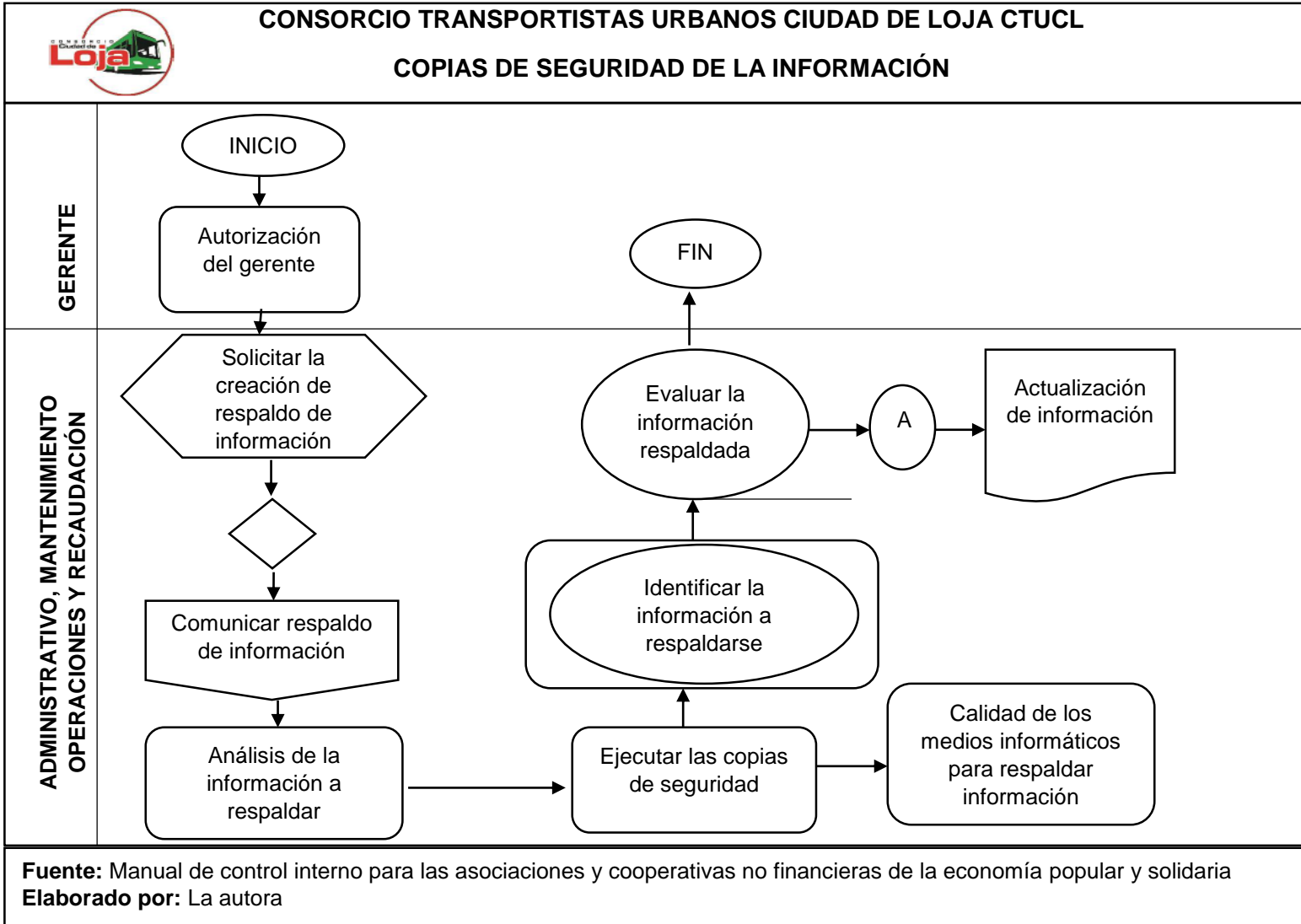
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Copias de seguridad de la información

Procedimiento para generar copias de seguridad de la información

Nro.	Actividad	Responsable
3	Comunicar la decisión sobre la solicitud de respaldo de información del consorcio.	Gerente
4	Análisis de la información que debe tener copias aquella que tenga directa relación con las funciones propias del consorcio.	Departamentos del consorcio
5	Ejecutar las copias de seguridad	Departamentos del consorcio
6	Identificar la información como: origen o procedencia, fecha de respaldo e información.	Departamentos del consorcio
7	Verificar la disponibilidad, calidad y espacio de los medios donde se realizarán los respaldos.	Departamentos del consorcio
8	Actualizar la información respaldada y evaluar la calidad, de la información respaldada	Departamentos del consorcio





**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicación interna y externa

Objetivo

Establecer las líneas de comunicación entre los niveles jerárquicos del consorcio y los usuarios externos

Políticas

1. La comunicación interna debe estar orientada a establecer un conjunto de técnicas y actividades para facilitar y agilizar el flujo de mensajes entre los miembros del consorcio.
2. El consorcio debe proveer de los recursos necesarios a los programadores para que socialicen a los usuarios interno y externo sobre el funcionamiento de los equipos tecnológicos.
3. La comunicación externa deberá orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna, generando confianza e imagen positiva del consorcio



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicación interna y externa

4. Se establecerá un sistema de comunicación abierto y flexible para sugerencias y quejas.
5. Dentro del plazo de diez días se dará respuesta a las quejas.
6. Asignar un espacio físico para la ubicación de un buzón de sugerencias y quejas

Procedimiento para la comunicación interna y externa

Nro.	Actividad	Responsable
	Comunicación Interna	
1	La comunicación es de los empleados a los jefes departamentales del consorcio.	Directivos y empleados del consorcio
2	Si la comunicación es de carácter urgente, de inmediato deberá comunicarse a su jefe inmediato y exponer el tema.	

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
Comunicación interna y externa		
Procedimiento para la comunicación interna y externa		
Nro.	Actividad	Responsable
3	Si no es de carácter urgente podrá realizarse un formulario para comunicar su queja, sugerencia, reclamo o petición.	Directivos y empleados del consorcio
4	Depositar el formulario en buzón de sugerencias.	
5	Si la comunicación es de los jefes departamentales a los empleados deberá definir la información a transmitirse.	Directivos y empleados del consorcio
6	Definir los receptores de la información.	consorcio
7	Decidir la vía de comunicación dependiendo de la cantidad y urgencia de la información puede ser mediante circular, convocatoria, oficios o de forma verbal.	



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

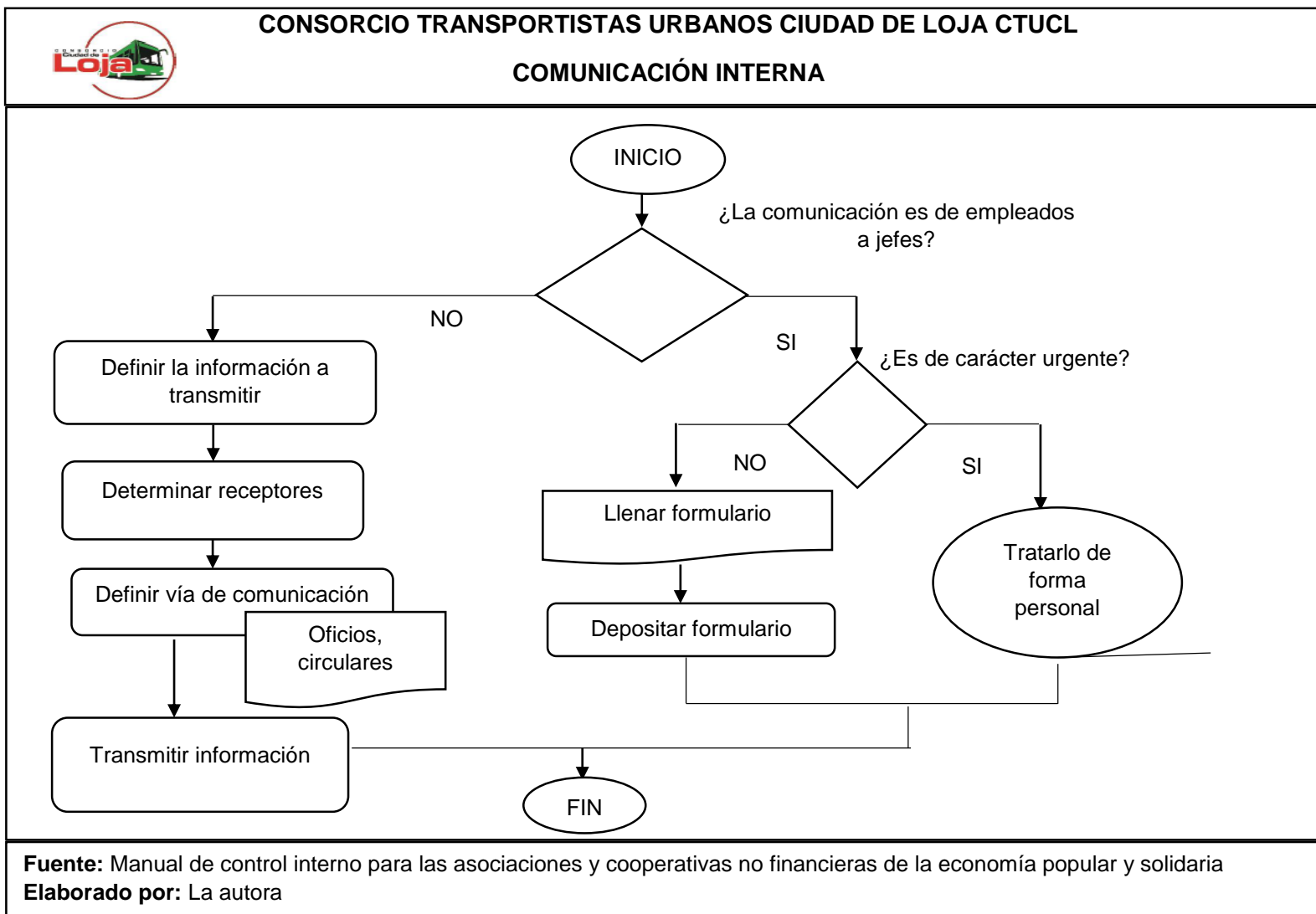
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Comunicación interna y externa

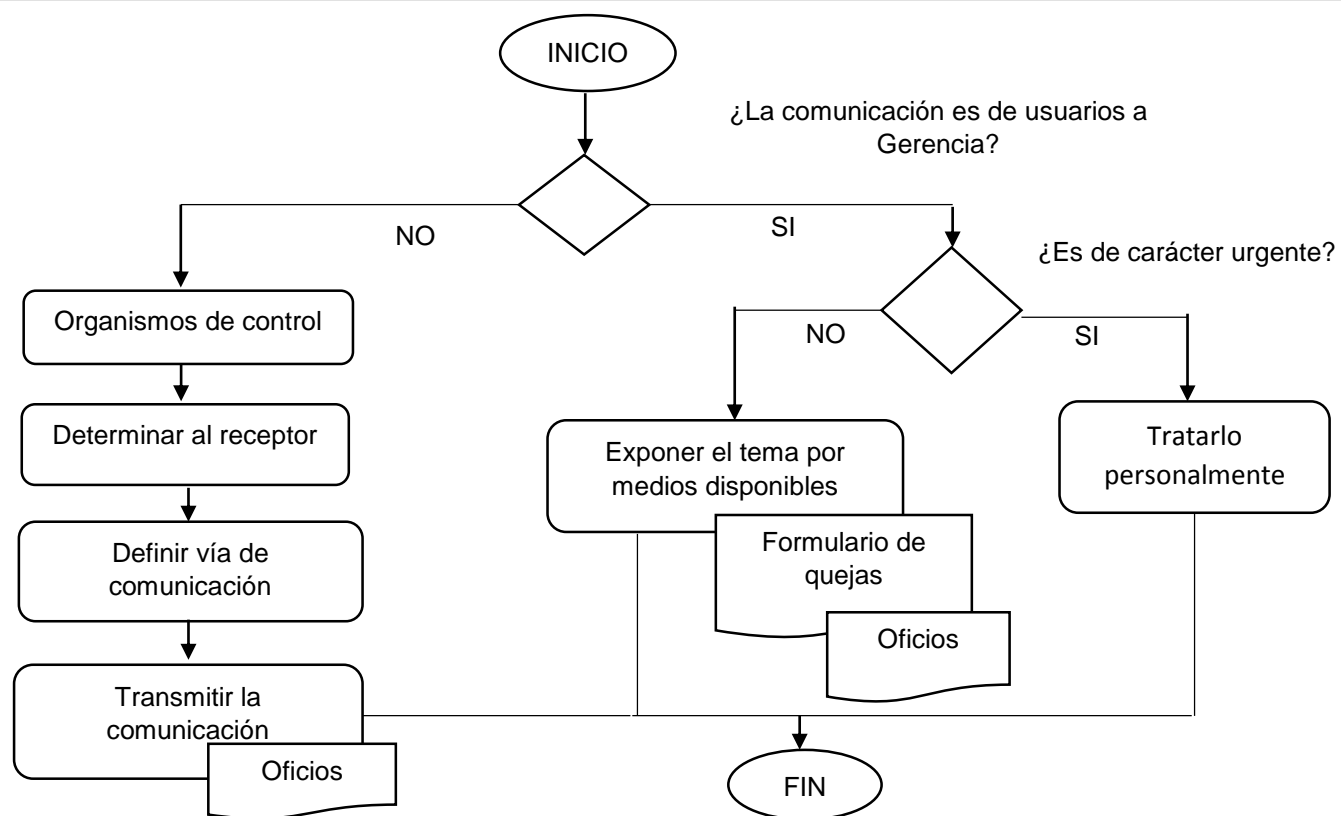
Procedimiento para la comunicación interna y externa

Nro.	Actividad	Responsable
	Comunicación externa	
1	La comunicación es de los usuarios hacia el Gerente	
2	Si la comunicación es de carácter urgente, de inmediato deberá exponer el tema con el gerente	Intervendran los directivos y usuarios externo
3	Si no es de carácter urgente podrá realizarse un formulario para comunicar su queja, sugerencia, reclamo o petición.	
4	Depositar el formulario en buzón de sugerencias	
5	Transmitir la información	






CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL
COMUNICACIÓN EXTERNA



Fuente: Manual de control interno para las asociaciones y cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria
Elaborado por: La autora

 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>
SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Actividades de control
<p>Objetivo</p> <p>Determinar las actividades de control que se deben llevar a cabo para los procesos administrativos y contables.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitar las responsabilidades del personal del consorcio. 2. Se delimitara las autorizaciones generales y específicas. 3. Segregación de funciones de carácter incompatible. 4. Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad. 5. Rotación de deberes de acuerdo al perfil de los empleados 6. Todas las instrucciones que se den deberán estar dadas por escrito para dejar constancia.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**

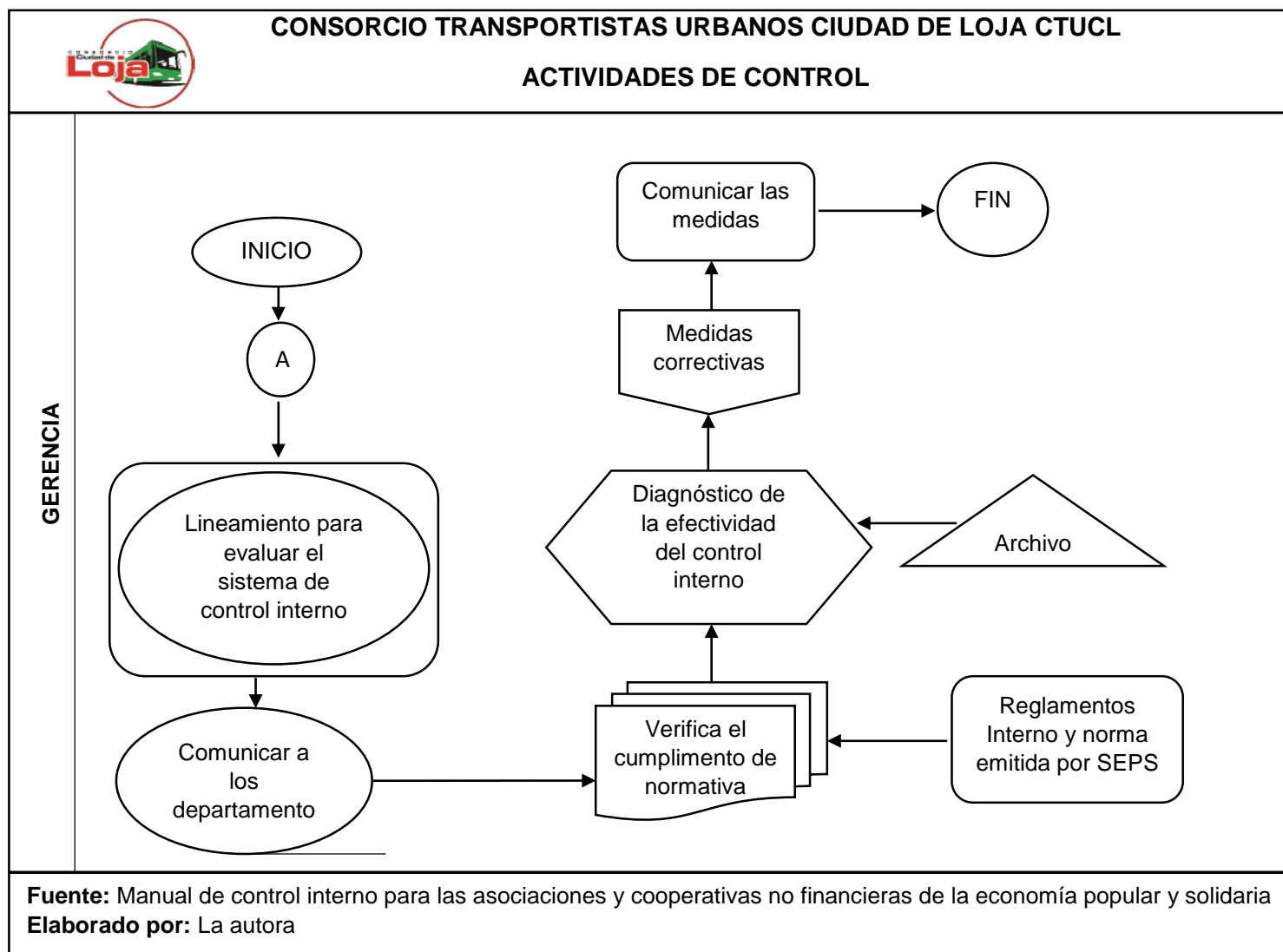
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO


SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Actividades de control

7. Se deberá realizar evaluaciones de los sistemas computarizados.
8. Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las persona encargadas de obtener información de estos.
9. Se deberá evitar el uso del efectivo, para realizar los pagos.
10. Identificación de puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo.
11. Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos del consorcio.
12. Verificar que se esté cumpliendo con todas las normas tributarias.
13. Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en el consorcio y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
Actividades de control		
Procedimiento para verificar el cumplimiento de actividades de control		
Nro.	Actividad	Responsable
1	El gerente emitirá lineamientos para la evaluar el cumplimiento de los procedimientos y políticas de control interno	Gerente
2	Evaluar la efectividad del control interno	Gerente
3	Verificar el cumplimiento de las normas	Jefes departamentales
4	Recibir el diagnóstico de la efectividad de las operaciones del consorcio.	Gerente
5	Determinar acciones correctoras y recursos necesarios para corregir posibles desvíos.	Gerente
6	Autorización de acciones para mejorar los procesos.	Gerente



 <p>CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p>DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p>COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>
SUPERVISIÓN Y MONITOREO
Evaluaciones Independientes y Permanentes
<p>Objetivo</p> <p>Establecer los lineamientos a seguir para evaluar la eficiencia de las actividades que realiza el personal del consorcio.</p> <p>Políticas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Gerencia y demás personal que forman la organización, establecerán una evaluación periódica de la gestión y control interno de las actividades que realizan. 2. Las evaluaciones periódicas se realizarán en función de la valoración de los riesgos y de la eficacia de los procesos de seguimiento continuo. 3. Las autoevaluaciones se realizan por lo menos una vez al año para mejorar las deficiencias del control interno. 4. La gerencia realizará controles para verificar el cumplimiento de las funciones del personal del consorcio.



**CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS
CIUDAD DE LOJA CTUCL**


**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
Y CONTABLE**


COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

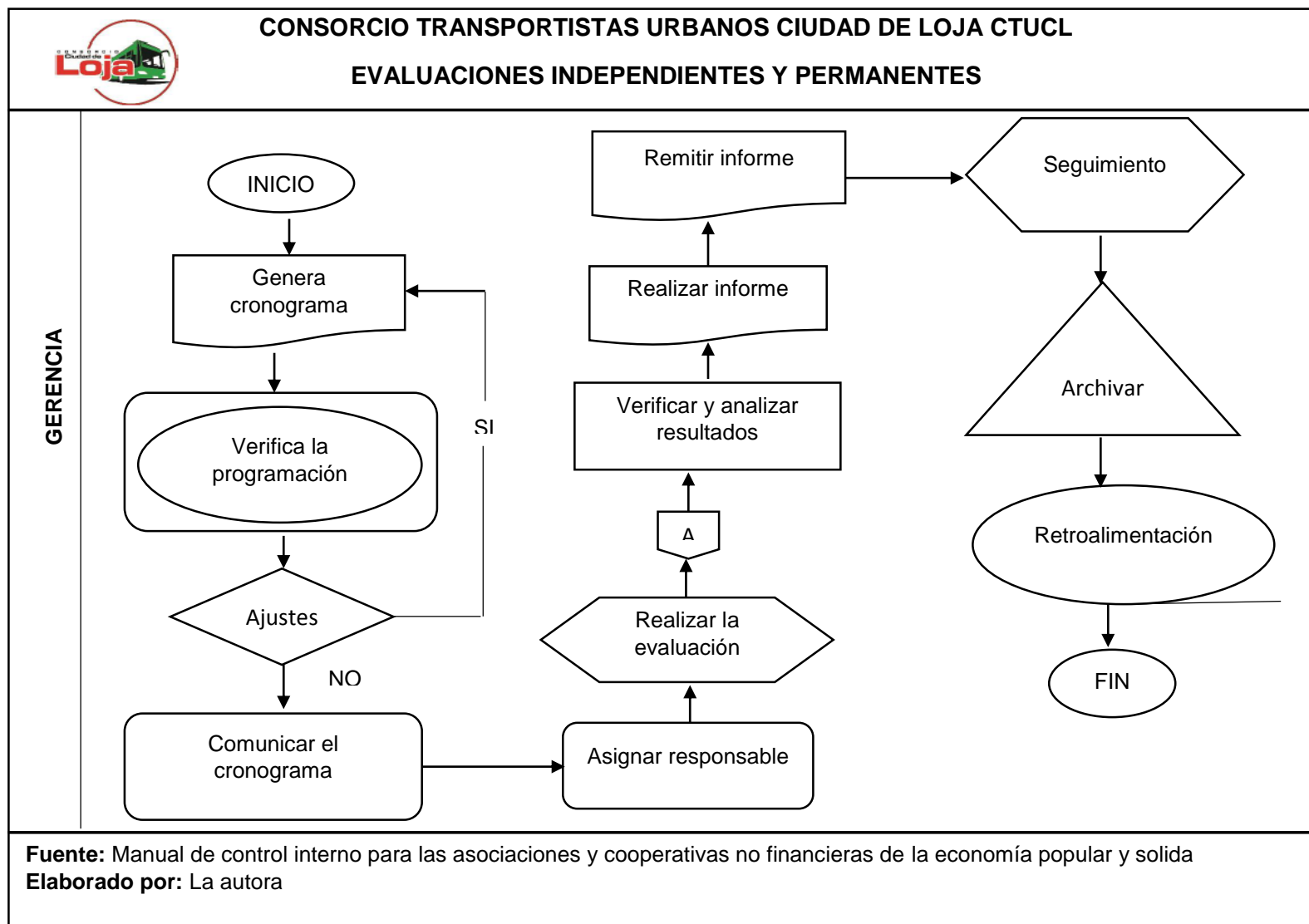
SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Evaluaciones Independientes y Permanentes

5. Será responsabilidad de la gerencia tomar las medidas correctivas en caso de presentar deficiencias en el resultado de las evaluaciones.
6. La encuesta o cuestionario debe incluir en todos los casos los elementos del Sistema (COSO).
7. La encuesta debe ser aplicada a los responsables y gestores de las áreas y procesos, con conocimiento de las actuaciones y antigüedad razonable.
8. Los encuestadores deben contar con los perfiles y experiencia adecuada en relación con el área proceso y actividad en cuestión.
9. En todos los casos y de manera selectiva, el encuestador solicitará y cotejará pruebas sobre la confiabilidad y certeza de la respuesta.
10. Capacitación al personal para la implementación del sistema de control interno.

 CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL		
DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE		
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
Evaluaciones Independientes y Permanentes		
Procedimiento para evaluaciones independientes y permanetes		
Nro.	Actividad	Responsable
1	Genera programación anual de evaluaciones.	Auditorías externas
2	Verifica la programación establecida realizando los ajustes necesarios	
3	Comunica el cronograma de evaluación independiente.	Auditorías externas
4	Informa al responsable de ejecutar la evaluación.	Auditorías externas
5	Desarrolla y aplica el instrumento de evaluación.	
6	Verifica y analiza la información de acuerdo a la herramienta utilizada estableciendo hallazgos, observaciones o recomendaciones	Auditorías externas

 <p style="text-align: center;">CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL</p> <p style="text-align: center;">DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE</p> <p style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</p>		
SUPERVISIÓN Y MONITOREO		
Evaluaciones Independientes y Permanentes		
Procedimiento para evaluaciones independientes y permanetes		
Nro.	Actividad	Responsable
7	Remitir el informe al gerente a través del proceso de gestión documental.	Auditorías externas
8	Revisar el informe solicitando los ajustes del caso.	Auditorías externas
9	Realizar seguimiento a las acciones levantadas a través del procedimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento.	
10	Archivar la documentación a través del proceso de gestión documental.	Gerente
11	Retroalimentación del proceso de evaluaciones	





CONSORCIO TRANSPORTISTAS URBANOS CIUDAD DE LOJA CTUCL

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Y CONTABLE

Anexo del proceso de evaluación independiente y permanentes

Evaluaciones independientes

- Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que estos conllevan, la competencia y experiencia de quienes realizan los controles y los resultados de la supervisión continuada.
- Serán ejecutadas por los propios responsables por los auditores externos al no contar con una unidad de auditoría interna.
- El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de las actividades que ejecuta el consorcio. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren un mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.
- Contratar auditorías externas cada dos años para asegurar la confiabilidad de la información contable y administrativa

- El directorio designara a una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas.

Evaluaciones permanentes

- Las conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes del consorcio para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables.
- El registro oportuno de la información contable en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.
- Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados.

- La dirección del consorcio comparará las operaciones de prestación de servicio de transporte urbano, a los efectos de conocer no sólo su avance o retroceso, sino las causas que las generaron y tomar medidas inmediatas en ello.
- Llevar a cabo la integración o conciliación de la información utilizada para gestionar las operaciones con los datos generados por el sistema de información financiera y contable.
- Debe evaluarse, hasta qué punto las comunicaciones recibidas de terceros corroboran la información generada dentro de la entidad.

g. DISCUSIÓN

Para dar inicio a la presente tesis, se aplicó un cuestionario para diagnosticar el sistema de control interno, evidenciando de esta manera que el consorcio venía atravesando una serie de problemas como: la falta de medidas adecuadas para la protección y seguridad del efectivo y sus equivalentes, no se dan normas y procedimientos por escrito para las cuentas por cobrar y pagar, así como para el manejo de cheques y transferencia bancarias, falta de procedimientos formales para normar la conducta de los empleados del consorcio, no se cuenta con controles interno para el efectivo recaudado, inversiones, propiedad planta y equipo, inventarios, ingresos, gastos, de la misma manera se detectó que no existen copias de seguridad de la información, y proceso de comunicación adecuados, lo que ocasiona una discontinuidad en la operación y procesamiento de datos, ocasionando que no se logre la efectividad del control interno.

Con el fin de dar solución a las debilidades detectadas respecto del ambiente de control se elaboró políticas y mecanismos para normar la conducta del personal del consorcio y lograr la competencia profesional, así mismo se elaboró procesos administrativos para la adecuada gestión de talento humano.

Respecto de la evaluación de riesgos se estableció los lineamientos para el mantenimiento de los equipos y optimizar la prestación del servicio de transporte urbano, así como también se estipuló las normas para el resguardo de los fondos que se recaudan en las paradas del Sistema Integrado de Transporte Urbano, y los mecanismos adecuados para poner en marcha el plan de operatividad del consorcio.

Para las actividades de control se elaboró los procedimientos y políticas contables que deberán darse en los hechos económicos para asegurar la fiabilidad de la información contable, además se estableció mecanismos para la separación de tareas y responsabilidades que permitan contribuir al equilibrio conveniente de autoridad y responsabilidad a partir de una estructura organizativa para cada ciclo de operaciones.

En cuanto a la información y comunicación se definió los controles que deberán realizarse sobre los sistemas de información del consorcio para mejorar la ventaja competitiva del consorcio, se estableció procedimientos para mejorar el flujo de comunicación interno y externos en todos los sentidos; ascendente, descendente, horizontal y transversal para disponer de información financiera, a tiempo y en el lugar necesario tanto administrativa como contable.

Respecto de la supervisión y monitoreo se implementó políticas para mejorar los procesos de seguimiento a las actividades y optimizar la efectividad del control interno, además se estableció mecanismos para evaluar periódicamente la eficacia del sistema de control interno y comunicar los resultados obtenidos proporcionando a la dirección ejecutiva la tranquilidad de un adecuado funcionamiento, o la oportunidad de su corrección y fortalecimiento.

h. CONCLUSIONES

- El consorcio no cuenta con un Sistema de Control Interno que permita tener un adecuado control de las actividades diarias que ejecuta el personal administrativo, contable y operativo, en relación al nivel de evaluación de las normas de control interno y a los niveles de cumplimiento de los componentes de control interno.
- Falta de normativa que regule el comportamiento del personal del consorcio, así como no cuenta con procedimientos para la gestión, administración y contratación adecuada del talento humano, por esta razón los integrantes de la empresa y el área contable no fijan su compromiso y pertenencia al consorcio.
- No se cuenta con mecanismos para salvaguardar el efectivo recaudado en las paradas del SITU y para la información administrativa y contable que generan los sistemas de información, ocasionando un alto riesgo de pérdida, mal manejo de los recursos económicos y de la información financiera del consorcio.
- Falta de políticas contables para el: efectivo y equivalente, inventarios, gastos, Inversiones, propiedad planta y equipo, cuentas y documentos

por cobrar y pagar, ocasionando que no exista una garantía de que la información financiera proporcionada sea confiable.

- Se detectó que no se cuenta con evaluaciones independientes y permanentes para evaluar el funcionamiento, mantenimiento y perfeccionamiento del sistema de control interno del consorcio.

i. RECOMENDACIONES

- El Consorcio deberá considerar la aplicación del Sistema de Control Interno propuesto en el presente trabajo de tesis el cual contribuye con políticas, procedimientos y flujogramas diseñados en base a la normativa legal y contable vigente, en la ejecución de las actividades administrativas y contables para asegurar niveles óptimos de cumplimiento de los componentes del control interno
- La administración del consorcio debe implantar un código de ética de acuerdo a las necesidades de la organización y que sea difundido a todo el personal de manera formal, así como considerar las políticas y procedimientos diseñados para la gestión adecuada del talento humano.
- Al Gerente poner en ejecución los procedimientos y normas para adquirir cajas de seguridad y ubicarlas en las paradas del SITU para resguardar el efectivo recaudado y contratar empresas para el transporte de los valores recaudados a las instituciones financieras, así como limitar el acceso y asignar responsable del manejo y custodia de los documentos e información administrativa y financiera generada por el consorcio para asegurar la continuidad de las operaciones, y

seguridades físicas de la información y recursos económicos del consorcio.

- Fortalecer los procesos de capacitación del personal que labora en el departamento contable del consorcio, con el fin de darle estricto cumplimiento a cada uno de los procedimientos y políticas establecidas en el sistema de control interno, garantizando la confiabilidad de los hechos económicos contables relacionados con el efectivo y equivalentes del efectivo, propiedad planta y equipo, inventarios, inversiones, ingresos, gastos, contribuyendo a asegurar que los estados financieros contengan información relevante y fiable sobre las transacciones económicas del consorcio.
- Establecer programas de evaluación del sistema de control interno que garanticen que se estén realizando los procesos y estableciendo los controles como se describen en el diseño del sistema de control interno administrativo y contable.

j. BIBLIOGRAFÍA

Libros

- BRAVO, Mercedes. 2011. Contabilidad General. Décima edición. Quito-Ecuador. Editorial Escobar.
- BARQUERO ROYO, Miguel. 2013. Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica. Barcelona- España. Editorial Profit.
- BERTALANFFY, Ludwig Von. 2001. Teoría General de los Sistemas. Segunda Edición Madril- España. Editorial S.L. Fondo de Cultura Económica de España.
- DE ZUANI, Rafael. 2003. Introducción a la administración de organizaciones. Segunda edición. Buenos Aires- Argentina. Editorial Makitub.
- ESTUPIÑÁN GAITÁN, Rodrigo. 2006. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II. Segunda Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones.

- ESTUPIÑÁN, Rodrigo. NIEBEL Benjamín. 2015. Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales. Tercera edición. Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones.
- GARCIA, Alicia. LLIDO Vicent. MONZÓ Joan. 2014. Gestión de Compras. Primera edición. España-Madrid. Editorial McGraw-Hill/Interamericana de España, SL. 24-26 p
- MANTILLA, Samuel Alberto. 2005. Control interno informe COSO; Cuarta Edición, Bogotá-Colombia. Editorial Eco ediciones.
- MANTILLA, Alberto Samuel. 2008. Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición. Bogotá-Colombia. Editorial Ecoediciones.
- MELENDEZ TORRES, Bladimiro Juan. 2016. Control Internó, Primera edición. Lima-Perú .Editorial Printed in Perú.
- SANTILLANA GONZÁLEZ, Juan Ramón, 2015. Sistemas de Control Interno, Tercera Edición. México. Editorial Pearson Educación.

- TERRY, George. STEPHEN, Franklin. 2000. Principios de Administrativo. Primera edición. México. Editorial Compañía Editorial Continental.
- VALERO PINTA. Silvia. 2016. Los procesos de compras y la negociación con proveedores. Primera edición. Madrid-España. Editorial FC Editorial. Fundación Confemetal. 34-38 p
- WHITTINGTON O. Ray y KURT Panny. 2005. Principios de Auditoría, Catorceava Edición. México. Editorial McGraw-Hill/Interamericana.
- WELSCH, GLENN A y Cols. 2005. Presupuestos Planificación y Control. Sexta edición. México- México DF. Editorial Pearson Educación. 56-58 p

Páginas Web

- Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2018-270. (15 de noviembre). Disponible en: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/2018/12/Acuerdo-Ministerial-MDT-2018-270.pdf>

- Código Tributario. (15 de noviembre). Disponible en: <http://www.ces.gob.ec/lotaip/2018/Agosto/Anexos-literal-a2/CODIGO%20TRIBUTARIO.pdf>.
- Código de Trabajo. (15 de noviembre). Disponible en: <http://servicios.agricultura.gob.ec/transparencia/2018/Abril%202018/literal%20a2/Codigo%20de%20Trabajo.pdf>
- Disposiciones aplicables a los socios o accionistas de operadores de transporte terrestre que realicen la actividad de transporte comercial, excepto taxis. (20 de noviembre) Disponible en: <file:///C:/Users/User/Downloads/Instructivo%20para%20el%20cumplimiento%20de%20obligaciones%20tributarias%20del%20sector%20transporte>.
- Reglamento a Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero (14 de noviembre). Disponible en: http://www.pichincha.gob.ec/images/xvillamarin/lotaip/anexos/2018/lit_a/a2/reglamento_a_la_ley_org_economia_popular_y_solidaria.pdf
- Reglamento Interno para el Manejo, Administración, Control, Reposición y Liquidación de Fondos de Caja Chica. (14 de noviembre)

Disponible en:

<https://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/RESOLUCION%20SEPS%20IGG%202015%20128%20REGLAMENTO%20PARA%20LA%20ADMINISTRACION%20DE%20FONDOS%20DE%20CAJA%20CHICA.pdf/c06bd5ea-d4e4-45f6-bb36-dad8b85e2295>

- Resolución No. SEPS-IGT-ISF-ITICA-IGJ- Catálogo Único de (14 de noviembre). Disponible en:

http://www.seps.gob.ec/documents/20181/25522/2RESOLUCION%20SEPS%20IGT%20ISF%20ITICA%20IGJ%202016%20226_b.pdf/b6b21ca7-077c-4a21-8630-cdc9aa9498b4

- Resolución No 002 -DIR-2014-ANT. (14 de noviembre). Disponible en

<https://www.ant.gob.ec/index.php/transito-7/resoluciones-2014/file/2027-resolucion-no-002-instructivo-para-el-control-y-evaluacion-del-sistema-de-caja-comun-en-las-operadoras-de-transporte-publico-terrestre?tmpl=component>

- Reglamento del Seguro General de Riesgos del Trabajo. (15 de noviembre). Disponible en:

<http://sut.trabajo.gob.ec/publico/Normativa%20Legal/Resoluciones/Resoluci%C3%B3n%20del%20IESS%20513.pdf>

- Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios. (15 de noviembre) Disponible en: <https://www.correosdelecuador.gob.ec/wpcontent/uploads/downloads/2017/08/REGLAMENTO-DE-COMPROBANTES-DE-VENTA.pdf>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Loja. Que Fija las Tarifas de Transporte Intracantonal o Urbano en el cantón Loja. (20 de noviembre) Disponible en: http://www.loja.gob.ec/files/documentos/2015-03/ord_tarifas_transporte_urbano.pdf
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero. (14 de noviembre). Disponible en: https://www.presidencia.gob.ec/wpcontent/uploads/2018/04/a2_21_reg_LOEPS_mar_2018.pdf.
- Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguro Vial. (14 de noviembre). Disponible en: <https://www.turismo.gob.ec/wpcontent/uploads/2016/04/LEYORGANIC>

A-DE-TRANSPORTE-TERRESTRE-TRANSITO-Y-SEGURIDAD

VIAL.pdf

- Ley de Seguridad Social. (15 de noviembre). Disponible en http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_seggu.pdf
- Ley de Régimen Tributario Interno. (15 de noviembre). Disponible en: file:///C:/Users/User/Downloads/LRTI_2018.pdf
- Manual de Control Interno para las Asociaciones y Cooperativas no financieras de la Economía Popular y Solidaria. (14 de noviembre). Disponible en: https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011
- Manual de Procedimientos para el Cumplimiento de Atribuciones y Responsabilidades de la asamblea general, consejo de administración, consejo de vigilancia y gerencia de las cooperativas del sector no financiero. (14 de noviembre). Disponible en: <https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Proce>

[dimientos+para+Cooperativas+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/08024983-cfcb-41cb-b518-1ee6d0692999](#)

- MEJÍA QUIJANO, Rubi. (2006) Definición y Tipos de Riesgos. Fondo Editorial Universidad EAFIT. (09 de enero). Disponible en: <http://www.eafit.edu.co/escuelas/administracion/consultorio-contable/Documents/notas-clase/nota2-auditoria.pdf>
- Normas Internacionales de Contabilidad (NIC). (20 de noviembre) Disponible en: <https://alliottecuadorboletin.com/niif-vigentes-2018-ecuador/>
- Ordenanza Municipal que Regula la Operación del Sistema Intermodal de Transporte Urbano SITU en el Cantón Loja. (20 de noviembre). Disponible en: http://www.loja.gob.ec/files/documentos/2018-08/ord_055-2018.pdf
- Servicio de Rentas internas Disponible en: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/credito-tributario-y-reclamos-de-devolucion>

- SANDRA Carboni, PÉREZ Haydeé. 2005 Universidad Nacional del Mar de la Plata, Instituto de Investigaciones de la Facultad de ciencias económicas y sociales. El riesgo Contable. Buenos Aires-Argentina. Disponible en: http://nulan.mdp.edu.ar/143/1/FACES_n23_51-66.pdf
- Tabla de impuesto a la renta persona naturales. (20 de noviembre). Disponible en: <https://www.asobanca.org.ec/sites/default/files/Resoluci%C3%B3n%20SRI%20actualizaci%C3%B3n%20rangos%20de%20tablas%20para%20liquidar%20impuesto%20a%20la%20renta%20sucesiones%20individuas%20incrementos%20patrimoniales%20y%20otros%20actos%20para%20el%20periodo%20fiscal%202019.pdf>

Tesis

- Universidad Rafael Urdaneta, Facultad de Ciencias Políticas, Administrativas y Sociales. Sistema de Control interno para el Activo Circulante de la empresa VENSERNI, C.A. Maracaibo Septiembre del 2008.

- Universidad Católica del Ecuador; Facultad de Jurisprudencia, Los alcances y limitaciones del consorcio empresarial en la Legislación Ecuatoriana, Quito 2011

k. ANEXOS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo y
Contable para el Consorcio Transportistas Urbanos de la
Ciudad de Loja CTUCL**

*Proyecto de Tesis previo optar el
Grado y Título de Ingeniera en
Contabilidad y Auditoría, Contador
Público Auditor.*

ASPIRANTE:

JULEYXI MISHEL CUZME CALVA

LOJA-ECUADOR

2019

1859

a. TEMA

Diseño de un sistema de Control Interno Administrativo y Contable para el Consorcio Transportistas Urbanos de la Ciudad de Loja CTUCL

b. PROBLEMÁTICA

Algunos problemas que las empresas de transporte de la provincia tienen que enfrentar, en cuanto al control interno es que para el correcto desarrollo de sus actividades, es necesario contar con un sistema de control interno efectivo, puesto que es la base para proteger los recursos financieros-económicos de las empresas. Un adecuado sistema de Control Interno va a ayudar a que los registros contables y financieros sean confiables, para proteger y resguardar sus activos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables.

El control interno es la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, el grado de fortaleza determinará si existe una seguridad razonable de las operaciones reflejadas en los estados financieros. Una debilidad importante del control interno, o un sistema de control interno poco confiable, representa un aspecto negativo dentro del sistema contable.

El Consorcio de transportista Urbanos de la ciudad Loja con número de RUC 11917533791, calificado por el Servicio de Rentas Internas como persona natural obligada a llevar contabilidad, habiendo iniciado sus actividades el 1 de septiembre del 2014, bajo la dirección del Economista Carlos Vinicio Mendoza Reinoso. Siendo su actividad económica principal la prestación de servicios de caja común de transportistas para las siguientes cooperativas:

Cooperativa “24 de mayo”, Cooperativa Cuxibamba, Compañía Ríos del sur, Compañía Urba Express.

La Empresa en la actualidad desempeña sus actividades de forma continua, basándose en las operaciones que se generan diariamente y cumpliendo las instrucciones de gerencia; en los últimos años el personal realizan diferentes actividades aunque no sean de su competencia, lo cual ha causado una gran inconveniente acerca del correcto desempeño de las tareas que realiza el personal de la empresa. La misma que forma parte del proceso contable para la obtención de los resultados económicos.

Este Consorcio presenta una serie de inconvenientes administrativos-contables que se detectaron mediante entrevistas realizadas al personal en las diferentes actividades que desempeñan entre los principales problemas se destacan los siguientes:

- Falta de un sistema de información computarizados para el registro y control de los inventarios. Lo que impide suministrar información que disminuya los riesgos de pérdida y deterioro de los inventarios.
- Carece de un sistema de seguridad propia para salvaguardar las recaudaciones diarias que permitan proteger los recursos monetarios aumentando el riesgo de perdidas, esto se da por la falta de procedimientos de control interno que especifiquen la línea de custodia del efectivo.
- La entidad no posee un manual de funciones que especifique las actividades que debe realizar el personal, lo que básicamente impide tener una descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa.

- El personal encargado de autorización, recaudación, registro y pago no se encuentran caucionados, lo que puede ocasionar pérdida de los valores y bienes a cargo de los servidores del Consorcio.
- La empresa carece de un sistema de control interno que permita salvaguardar los recursos tanto económicos-financieros, lo que aumenta los riesgos de omisiones.
- Falta de políticas de control interno que coadyuven al buen desempeño y custodia de los activos, produce omisiones en el registro contable, esto se da por la falta de medidas de protección para los activos en forma adecuada.
- No cuenta con documentos de respaldo de las recaudaciones diarias de las cajas comunes, esto provoca errores en el registro contable de la entidad, esto se da porque la responsable del registro no exige la documentación que sustente las recaudaciones diarias.
- No existen arqueos de caja sorpresivos al personal encargado de los recursos económicos, lo que ocasiona un riesgo en el manejo de los fondos del consorcio.
- Los estados financieros de la empresa carecen de notas aclaratorias, lo que impide que los usuarios de la información financiera puedan comprenderla fácilmente, esto se da por que no se aplica adecuadamente la NIC° 1 Presentación de estados financieros por parte del responsable.
- Falta de legalización de la información contable por parte de gerencia y contadora lo que ocasionando que la información financiera no presente la legalidad del registro de sus operaciones contables.

Por lo expuesto anteriormente, se plantea el siguiente problema:

¿DE QUÉ MANERA INCIDE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL CONSORCIO TRASPORTISTA URBANOS CIUDAD DE LOJA QUE PERMITA PROMOVER UN ADECUADO MANEJO DE LOS RECURSOS Y DETERMINAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE DEL CONSORCIO?

a. JUSTIFICACIÓN

El propósito del presente trabajo académico es cumplir con las exigencias del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Loja que regula la pertinencia del estudio investigativo en aspectos inherentes a la materia de Contabilidad y Auditoría, previo a optar el Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor. Como estudiante de la carrera es importante aplicar los conocimientos teóricos-prácticos en la búsqueda de soluciones de los problemas que enfrentan actualmente las empresas de la región sur del país, para contribuir al desarrollo social, económico y el avance de la ciencia contable en la provincia de Loja.

Este trabajo se lleva a cabo con el fin de diseñar un sistema de control interno administrativo y contable para el Consorcio Transportista Urbanos Ciudad de Loja lo que le permitirá que los procesos administrativo y contables se realicen eficientemente para la utilización, custodia y administración eficiente de los recursos económicos, financieros y materiales de la empresa

Este trabajo investigativo es de importancia para el consorcio ya que contribuirá con alternativas de solución a todos los requerimientos para un control interno eficiente que contribuyan a proponer nuevos procedimientos y políticas orientadas a lograr una administración eficaz, en este caso le

permitirá a la administración conocer la situación real económico y financiera de la empresa y verificar si los objetivos económicos de la empresa se están cumpliendo al implantar el sistema de control interno administrativo y financiero.

En consecuencia, con el diseño de un sistema de control interno administrativo y contable para el Consorcio Transportista Urbanos Ciudad de Loja considero que oporto con un valioso instrumento para la solución de todas las deficiencias presentadas en el control interno de la empresa.

d. OBJETIVOS

Objetivo general

- Diseñar un sistema de control interno administrativo y contable para el Consorcio de Transportistas Urbanos Ciudad de Loja.

Objetivos específicos

- Diagnosticar el sistema de control interno administrativo y contable en los componentes de ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo
- Elaborar y proponer el sistema de control interno administrativo y contable a los cinco componentes del control interno
- Determinar los procedimientos y políticas de control interno administrativo y contable de acuerdo a la normativa vigente.

e. MARCO TEÓRICO

Cooperativas

“Son cooperativas las sociedades de personas, con finalidad social y sin fin de lucro, auto gestionadas democráticamente por sus socios que unen sus aportaciones económicas, fuerza de trabajo, capacidad productiva y de servicios, para la satisfacción de sus necesidades económicas, sociales y culturales, a través de una empresa administrada en común, que busca el beneficio inmediato de sus integrantes y mediato de la comunidad. En su actividad y relaciones, se sujetarán a los Valores y Principios Cooperativos, aprobados por la Alianza Cooperativa Internacional y su Declaración de Identidad.

Clasificación de las cooperativas

Las cooperativas, por su actividad económica, podrán pertenecer a uno de los siguientes grupos: producción, ahorro y crédito, vivienda, consumo, seguros, servicios o multiactivas, de conformidad con las definiciones que constarán en el Reglamento General de la presente Ley. Por la actividad de los socios en la cooperativa, podrán ser de trabajo asociado, de proveedores o de usuarios, según los socios trabajen, comercialicen, consuman sus productos, o usen sus servicios.

Cooperativas de transportes

Son cooperativas de transportes las constituidas para prestar, en común, el servicio de transportes de personas o bienes, por vía terrestre, fluvial o marítima, autoabasteciéndose de vehículos, embarcaciones, repuestos,

combustibles, accesorios y el mantenimiento de las unidades de transporte”⁶⁸.

Tipos de cooperativas

Las cooperativas de transportes, podrán constituirse, bajo una de las siguientes modalidades:

- **Trabajo asociado:** donde son socios todos cuantos realicen una actividad en la cooperativa, tales como conductores, tripulantes, capitanes, maquinistas, oficinistas, boleteros, etc y donde, los vehículos, embarcaciones y bienes, son propiedad de la cooperativa, teniendo sus socios participación en el capital, conforme el monto de sus aportaciones.
- **Caja común:** únicamente en el servicio de transporte terrestre, donde los bienes, embarcaciones y vehículos son propiedad de la cooperativa y son socios, únicamente, los choferes profesionales que conducen un vehículo, salvo las excepciones sobre la conducción que consten en el Reglamento General de esta Ley.
- **Caja individual:** donde los socios conservan, individualmente, la propiedad de sus embarcaciones o vehículos; y, en este último caso, con la obligatoriedad de conducirlos personalmente, salvo las excepciones que consten en el Reglamento General de esta Ley.

⁶⁸Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011

- **De usuarios:** donde los socios son pobladores de sectores carentes de servicio de transporte que, podrán contratar la administración de la cooperativa, a personas especializadas que, incluso, pueden ser otras cooperativas de transporte.”⁶⁹

Consortio.

El consorcio es un contrato utilizado por dos o más empresarios, ya sean personas naturales o jurídicas, que se dedican a actividades económicas similares o complementarias entre sí, que tiene como objeto lograr una organización común, que les permita potenciar las capacidades empresariales de sus consorciados, para llevar a cabo determinados proyectos que resultarían muy difíciles de alcanzar de manera aislada.

Sin embargo, el consorcio es un contrato atípico en la legislación ecuatoriana, pues no existe norma legal que lo defina de manera clara y unívoca, salvo ciertas normas en materia tributaria y de contratación pública, que hacen una mención breve de esta figura contractual.

Caja Común.

La caja común es un modelo de gestión centralizada; una forma única de administración y operación de una flota que presta el servicio de transporte público. Este modelo de caja común, es que todos quienes conforman la flota operan bajo los mismos parámetros, de manera organizada y cumpliendo sus responsabilidades. Los ingresos provenientes de los pasajes entran a un

⁶⁹Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011

fondo común, desde donde luego se distribuyen los ingresos de forma equitativa, con reglas definidas y acordadas previamente.

El Sistema de Caja Común procura transparentar la gestión de las organizaciones, principalmente en cuanto a las actividades de recaudo y de repartición de ingresos entre sus integrantes. Para ello, las organizaciones están adoptando estrategias para fortalecer el acceso a la información (administrativa y financiera) por parte de los socios y reducir las asimetrías de información.

Las cooperativas visitadas concuerdan que un sistema de Caja Común contribuye a una cuantificación formal de los ingresos generados por la prestación del servicio de transporte (antes desconocidos); información que sistemáticamente se pone en conocimiento de los socios. Es así que el sistema requiere mayor énfasis en la rendición de cuentas para evitar aquellas prácticas oportunistas entre socios cuyo fin sea aumentar sus ganancias por fuera del sistema.

NORMATIVA QUE REGULA AL CONSORCIO

Segmentación del sector financiero popular y solidario

“De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario (LOEPS), las cooperativas financieras y no financieras se ubicarán en segmentos y niveles respectivamente, según criterios como:

- Participación en el sector;

- Volumen de operaciones;
- Número de socios;
- Número y ubicación geográfica de oficinas operativas a nivel local, cantonal, provincial, regional o nacional;
- Monto de activos;
- Patrimonio; y,
- Productos y servicios financieros.

Además, el artículo 145 de la LOEPS dispone que las regulaciones emitidas desde la SEPS en relación a la protección, promoción e incentivos, funcionamiento y control de las actividades económicas de las organizaciones se expidan de manera diferenciada”.⁷⁰

El sector financiero popular y solidario está constituido por el sector financiero y no financiero

Sector Financiero

Entidades asociativas o solidarias, cajas y bancos comunales.- Son organizaciones que pertenecen al Sector Financiero Popular y Solidario, que realizan sus actividades, exclusivamente, en los recintos, comunidades, barrios o localidades en donde se constituyen y se pueden financiar, con sus propios recursos o con fondos provenientes de programas o proyectos ligados al desarrollo de sus integrantes.

⁷⁰ Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011

Sector no financiero

La Superintendencia de Economía Popular y Solidaria ubicara a las cooperativas de producción, transporte, vivienda y servicios, en los niveles denominados tomando en cuenta para ello los siguientes parámetros.

Código de Trabajo

“Contrato individual. - Contrato individual de trabajo es el convenio en virtud del cual una persona se compromete para con otra u otras a prestar sus servicios lícitos y personales, bajo su dependencia, por una remuneración fijada por el convenio, la ley, el contrato colectivo o la costumbre. El Estado, a través del Consejo Nacional de Salarios (CONADES), establecerá anualmente el sueldo o salario básico unificado para los trabajadores privados.

La fijación de sueldos y salarios que realice el Consejo Nacional de Salarios, así como las revisiones de los salarios o sueldo por sectores o ramas de trabajo que propongan las Comisiones Sectoriales, se referirán exclusivamente a los sueldos o salarios de los trabajadores sujetos al Código del Trabajo del sector privado”⁷¹.

Ley de Régimen tributario Interno

Mediante Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000295 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 3 de 30 de mayo de 2017 el Servicio de Rentas Internas, estableció las regulaciones para el cumplimiento de los

⁷¹ Ministerio de Trabajo, Código de Trabajo, Registro Oficial Suplemento 167 de Quito 16-dic.-2005 Última modificación: 06-abr.-2018

deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa vigente.

Inscripción en el Registro Único de Contribuyente (RUC)

“El Código Tributario en su artículo 96 establece que es un deber formal de los contribuyentes o responsables, cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria inscribirse en los registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen.

Los contribuyentes que sean socios o accionistas de una operadora de transporte y que ejerzan actividades de transporte comercial, excepto taxis, deben inscribirse y obtener su RUC, acercándose a cualquier oficina de atención al contribuyente con los requisitos establecidos para el efecto, mismos que se encuentran publicados en el portal web institucional.

Cuadro N° 1

Requisitos para obtener el RUC transportistas

Requisitos inscripción y actualización de RUC de personas naturales			
Transportistas	Título Habilitante, Documento de factibilidad o su equivalente, siempre que se identifique el contribuyente	Original y copia simple	En caso de no contar con el Original, se aceptará copia certificada por la autoridad competente. Exclusivamente en los casos de documentos habilitantes emitidos por las instituciones competentes reguladoras de transportes terrestres y compartidos al SRI por el medio electrónico que estas instituciones dispongan, no se requerirá de la presentación del original, ni copia certificada.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Declaración de IVA e impuesto a la renta y reporte de información en ATS.

IVA: “Los socios o accionistas de las operadoras de transporte comercial, excepto taxis, que desarrollen actividades de transporte, deberán presentar su declaración de IVA, ya sea de manera semestral o mensual según se indica a continuación:

- Semestral: Si exclusivamente prestan servicios de transporte (gravados con tarifa 0% de IVA), o si adicionalmente desarrollan otra actividad gravada con tarifa 0% de IVA o sujeta a retención del 100% de dicho impuesto, y siempre que no sean agentes de retención.
- Mensual: Si adicional a la actividad de transporte desarrollan una o más actividades gravadas con tarifa 12% de IVA no sujetas a retención del 100%, o si el transportista es agente de retención.

Anexo ATS: Así mismo, estos contribuyentes pueden estar obligados a presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) en caso de ser obligados a llevar contabilidad o de cumplir las otras condiciones previstas en el artículo primero de la Resolución NACDGERCGC12-00001 publicada en el Registro Oficial No. 618 de 13 de enero de 2012 y sus reformas”⁷².

“Impuesto a la Renta: Finalmente, los socios o accionistas presentarán su declaración anual de Impuesto a la Renta siempre que sus ingresos brutos anuales superen la fracción básica desgravada para personas naturales (USD 11.290 para el año 2017).

⁷² Servicio de Rentas Internas, Guía para contribuyentes. Aplicación de regulaciones para el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre Quito, Julio 2017

En estas declaraciones y anexos, los socios o accionistas de las operadoras de transporte deberán reportar los ingresos obtenidos durante cada período y que se reflejan en:

- Facturas emitidas a los clientes con punto de emisión de las operadoras.
- Facturas emitidas a las operadoras en las que se consolidan los ingresos obtenidos en las facturas emitidas como punto de emisión.
- Facturas emitidas a las operadoras por la prestación de servicios de transporte cuando las facturas a los clientes se emitieron a través de puntos de emisión propios de la operadora.
- Comprobantes de venta emitidos por otros servicios o actividades, y otros ingresos.

Retenciones

La retención se efectuará a la operadora únicamente en el caso de que la factura por el servicio de transporte la emita la operadora, con su propio y exclusivo punto de emisión al cliente, el mismo que deberá cumplir con su rol de agente de retención en los casos que determina la ley.

La operadora por su parte realizará la retención del 0% de Impuesto a la Renta, al socio o accionista por la factura emitida a ella, por los ingresos mensuales obtenidos como punto de emisión de la operadora; de otro lado efectuará la retención del 1% por los servicios de transporte que el socio le preste, diferentes a los sustentados con facturas con punto de emisión de la operadora, en ambos casos la operadora deberá emitir el comprobante de retención al socio y reportará tales valores dentro del Formulario 103

(códigos 332 y 310, respectivamente) y en el ATS (códigos 332 y 310, respectivamente).

De tratarse de un socio o accionista que pertenezca al Régimen Impositivo Simplificado Ecuatoriano (RISE) el cliente y la operadora deberán abstenerse de realizar la respectiva retención conforme lo estipula la Ley.

Declaración y Presentación de Anexo

Las operadoras de transporte comercial, excepto taxis, deberán realizar su declaración del Impuesto al Valor Agregado (Formulario 104) y presentar el Anexo Transaccional Simplificado (ATS) de manera mensual, por los valores facturados a través de los puntos de emisión exclusivos de la operadora (matriz y sucursales) los mismos que son considerados gravados.

Sobre lo facturado a través de los puntos de emisión asignados a los socios o accionistas, dichos rubros no serán considerados ni como ingresos (facturas entregadas a clientes) ni como gastos (comprobantes de venta consolidados recibidos de los socios), ni tendrán incidencia para el cálculo del Anticipo de Impuesto a la Renta de la operadora, sin embargo se declararán de manera informativa.

Al finalizar el año, las operadoras presentarán la declaración de Impuesto a la Renta en el Formulario 101 previsto para sociedades⁷³.

⁷³ Servicio de Rentas Internas, Guía para contribuyentes. Aplicación de regulaciones para el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre Quito, Julio 2017

Crédito tributario. “El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas: Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa cero por ciento (0%) y en parte con tarifa doce por ciento (12%) tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:

- Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo;
- Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios;
- La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las exportaciones, más las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturadas dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, más las ventas directas de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores con el total de las ventas”⁷⁴.

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

“El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es el organismo que se encarga de administrar y aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del Sistema Nacional de Seguridad Social, con la misión de proteger la

⁷⁴ Servicio de Rentas Internas, Guía para contribuyentes. Aplicación de regulaciones para el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre Quito, Julio 2017

población urbana y rural en relación de dependencia o sin ella, de los contingentes contemplados en la Ley de Seguridad Social.

Como establece el Art. 34 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 4 del Código del trabajo.

Los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables, son sujetos del Seguro Social Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de obras o prestación de servicios, con o sin relación laboral, los siguientes:

- El trabajador en relación de dependencia
- El trabajador autónomo
- El profesional en libre ejercicio
- El administrador o patrono de un negocio
- El dueño de una empresa unipersonal
- El menor trabajador independiente; y,
- Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud lo exijan las demás leyes y decretos especiales emitidos por el ejecutivo.”⁷⁵

Mediante Resolución N° C.D. 0501, publicada en el Registro Oficial N° 703 de 2 de marzo de 2016, el Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, resuelve consolidar las tabla de distribución de las tasas de aportación al IESS de la siguiente manera:

⁷⁵ Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Tasas de aportación. Resolución No. CD. 467 20 de marzo de 2014.

Cuadro N° 2

Trabajadores del sector privado bajo relación de dependencia, así como de los miembros del clero secular			
CONCEPTO	PERSONAL	PATRONAL	TOTAL
Seguro general de pensiones	6,64%	3,10%	9,74%
Ley orgánica de discapacidad	0,10%	0,00%	0,10%
Seguro de salud	0,00%	5,71%	5,71%
Seguro de riesgos del trabajo	0,00%	0,55%	0,55%
Seguro cesantía	2,00%	1,00%	3,00%
Seguro social campesino	0,35%	0,35%	0,70%
Gastos administración	0,36%	0,44%	0,80%
CCC			1%
TOTAL APORTES	9,45%	11,15%	21,60%

Fuente: www.iess.gov.ec - Empleadores – Tasas de aportación.

Autor: El investigador

Adicional a lo desglosado en el cuadro No. 2 se aporta el 1% que corresponde Contribución Fomento de Capacidades y Conocimientos Ciudadanos (CCC) que es el pago del 0,50% para el SETEC y para el IECE 0,50%, valores asumidos por el empleador.

Normas internacionales de Información Financiera

Según Reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas y (NIIF para las PYMES) manifiesta que “Aplicarán la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES), para el registro,

preparación y presentación de estados financieros, a partir del 1 de enero de 2012, todas aquellas compañías que cumplan las siguientes condicionantes:

- Monto de Activos inferiores a cuatro millones de dólares;
- Registren un Valor Bruto de Ventas Anuales de hasta cinco millones de dólares; y,
- Tengan menos de 200 trabajadores (Personal Ocupado). Para este cálculo se tomará el promedio anual ponderado.

Aplicarán las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas, aquellas compañías que no cumplan con una de las tres condiciones antes referidas”⁷⁶

Normas de Información Financiera para las PYMES

“El IASB también desarrolla y publica una norma separada que pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades que en muchos países son conocidas por diferentes nombres como pequeñas y medianas entidades (PYMES), entidades privadas y entidades sin obligación pública de rendir cuentas. Esa norma es la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES).

⁷⁶ RESOLUCIÓN No. SC.ICI.CPAIFRS.G.11.010, Reglamento para la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera “NIIF” completas y de la Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). 11- Octubre 2011

Las PYMES a menudo producen estados financieros solo para uso de los propietarios que son administradores, o para información fiscal o para el cumplimiento de otros propósitos reguladores no relacionados con el registro de títulos valores.

Los estados financieros producidos únicamente para los citados propósitos no son estados financieros con propósito de información general. Y los flujos de efectivo de una entidad. Las NIIF para PYMES se presentan en la siguiente estructura:

Sección N° 2 Conceptos y principios generales

Presenta el objetivo de los estados financieros de las PYME. Establece las características cualitativas de la información para que los estados financieros de las PYME cumplan sus objetivos. Presenta las definiciones de: los elementos de la situación financiera (activos, pasivo, patrimonio); los elementos vinculados con el rendimiento (ingresos y gastos). Incluye conceptos básicos de reconocimiento y medición. Incorpora el concepto de ganancia y pérdida (P&L) y el de resultado integral total. Indica criterios generales respecto de la posibilidad de compensar partidas.

Sección N° 3 Presentación de estados financieros

Incluye la presunción de que en caso de emplear las NIIF para las PYMES, estas entidades obtendrán una representación fiel de su situación financiera y su rendimiento financiero.

Se establece que un juego completo de estados financieros está de acuerdo a las NIIF para las PYMES si cumple todos sus requerimientos, haciendo énfasis en el párrafo de declaración de cumplimiento de la NIIF para las PYMES. Requiere que la información contenida en los estados financieros se presente – al menos –comparativamente con el año anterior (incluyendo a las notas cuantitativasII).

Establece que un conjunto de estados financieros completos, de acuerdo a la NIIF para las PYMES, estará integrado por:

Un estado de situación financiera; un estado del resultado integral (que puede presentarse en un único estado o en dos estados separados, un estado de resultados y un estado del resultado integral); un estado de cambios en el patrimonio; un estado de flujos de efectivo; notas explicativas.

Sección N° 8 Notas a los estados financieros

Se requiere la presentación de: una declaración de que los estados financieros se ha elaborado cumpliendo con la NIIF para las PYMES; un resumen de las políticas contables significativas aplicadas; información de apoyo para las partidas presentadas en los estados financieros en el mismo orden en que se presente cada estado y cada partida; cualquier otra información a revelar sobre los supuestos clave acerca del futuro y otras causas clave de incertidumbre en las estimaciones efectuadas.

Sección N° 10 Políticas Contables, Estimaciones y Errores

Admite no seguir las políticas indicadas por la NIIF para PYMES cuando ello no sea material. Establece que la definición de políticas contables por parte

de la gerencia debe generar información relevante y fiable. Indica una jerarquía para la resolución de cuestiones no previstas.

Los cambios de políticas contables se contabilizarán: si fueran requeridos por la NIIF para las PYMES: de acuerdo a una norma de transición; en los restantes casos: aplicación retroactiva. Los cambios en estimaciones se reconocerán prospectivamente. Cuando se detecten errores, se deberán corregir retroactivamente”.⁷⁷

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC)

Las NIC no son leyes físicas o naturales que esperaban su descubrimiento, sino más bien normas que el hombre necesita, de acuerdo con sus experiencias comerciales, ha considerado de importancia en la presentación de la información financiera. Son normas contables de alta calidad, orientadas al inversor, cuyo objetivo es reflejar la esencia económica de las operaciones del negocio, y presentar una imagen fiel de la situación financiera de una empresa.

NIC 1 Presentación de Estados Financieros

“Esta Norma establece las bases para la presentación de los estados financieros de propósito general, para asegurar que los mismos sean comparables, tanto con los estados financieros de la misma entidad correspondientes a periodos anteriores, como con los de otras entidades.

⁷⁷International Accounting Standards (IASB) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Publicado por Foundation Publications Department, 11- Octubre 2011

Esta Norma establece requerimientos generales para la presentación de los estados financieros, guías para determinar su estructura y requisitos mínimos relativa) depende de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido.

La magnitud o la naturaleza de la partida, o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante”⁷⁸.

NIC 2 Existencia

“El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable de los inventarios. Un tema fundamental en la contabilidad de los inventarios es la cantidad de costo que debe reconocerse como un activo, para que sea diferido hasta que los ingresos correspondientes sean reconocidos.

Esta Norma suministra una guía práctica para la determinación de ese costo, así como para el subsiguiente reconocimiento como un gasto del periodo, incluyendo también cualquier deterioro que rebaje el importe en libros al valor neto realizable.

Esta Norma es de aplicación a todos los inventarios, excepto a: los instrumentos financieros, los activos biológicos relacionados con la actividad agrícola y productos agrícolas en el punto de cosecha o recolección”⁷⁹.

⁷⁸ <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

⁷⁹ <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

NIC 7 Estados de Flujo de Efectivo

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

El objetivo de esta Norma es requerir el suministro de información sobre los cambios históricos en el efectivo y equivalentes al efectivo de una entidad mediante un estado de flujos de efectivo en el que los flujos de fondos del período se clasifiquen según si proceden de actividades de operación, de inversión o de financiación.

Efectivo y equivalentes al efectivo

Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo.

Para que una inversión financiera pueda ser calificada como equivalente al efectivo debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

Por tanto, una inversión será un equivalente al efectivo cuando tenga un vencimiento próximo, por ejemplo, de tres meses o menos desde la fecha de adquisición.

Las participaciones en el capital de otras entidades quedarán excluidas de los equivalentes al efectivo a menos que sean, sustancialmente, equivalentes al efectivo, como por ejemplo las acciones preferentes adquiridas con proximidad a su vencimiento, siempre que tengan una fecha determinada de reembolso”⁸⁰.

NIC 18. Ingresos Ordinarios

“Los ingresos son definidos, en el Marco Conceptual para la Preparación y Presentación de Estados Financieros, como incrementos en los beneficios económicos, producidos a lo largo del periodo contable, en forma de entradas o incrementos de valor de los activos, o bien como disminuciones de los pasivos, que dan como resultado aumentos del patrimonio y no están relacionados con las aportaciones de los propietarios de la entidad.

El concepto de ingreso comprende tanto los ingresos de actividades ordinarias como las ganancias. Los ingresos de actividades ordinarias propiamente dichos surgen en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y adoptan una gran variedad de nombres, tales como ventas, comisiones, intereses, dividendos y regalías.

El objetivo de esta Norma es establecer el tratamiento contable de los ingresos de actividades ordinarias que surgen de ciertos tipos de transacciones y otros eventos. El ingreso de actividades ordinarias es reconocido cuando es probable que los beneficios económicos futuros fluyan a la entidad y estos beneficios puedan ser medidos con fiabilidad. Esta Norma identifica las circunstancias en las cuales se cumplen estos criterios

⁸⁰ <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

para que los ingresos de actividades ordinarias sean reconocidos. También suministra una guía práctica sobre la aplicación de tales criterios”⁸¹.

Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados⁸²

- **Equidad.** Es el principio fundamental en toda organización. En toda entidad se hallan diversos intereses que deben estar reflejados en los Estados financieros
- **Ente.** Los Estados Financieros se refieren siempre a un ente donde el elemento subjetivo prioritario es considerado como tercero.
- **Bienes Económicos.** Los Estados Financieros se refieren siempre a viene económicos, es decir bienes materiales e inmateriales que posean valor económico y por ende susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Unidad de medida (Moneda).** Para reflejar el Patrimonio de una empresa mediante los Estados Financieros, es necesario elegir una moneda que tiene curso legal en el país.
- **Empresa en Marcha.** Salvo indicación expresa, se entiende que los Estados Financieros pertenecen a una “empresa en marcha”, se refiere a todo organismo económico cuya existencia personal tiene plena vigencia y proyección futura.
- **Valuación al Costo.** Establece que los activos de una empresa deben ser valuados al costo de adquisición o producción, así mismo, las fluctuaciones de la moneda no deben incidir en alteraciones al principio expresa, sino que se harán los ajustes necesarios

⁸¹ <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

⁸² Bravo Mercedes; Contabilidad General; Décima edición; Editora Escobar; Quito 2011; Pág.8

- **Período (Ejercicio).** La empresa se obliga a medir el resultado de su gestión, cada cierto tiempo, ya sea por razones administrativas, legales, fiscales o financieras. El tiempo comprende de doce meses y recibe el nombre de ejercicio.
- **Objetividad.** Los cambios en los activos, pasivos y en la expresión contable del patrimonio neto, deben reconocerse formalmente en los registros contables, tan pronto como sea posible, medirlos objetivamente y expresar esa medida en moneda de cuenta.
- **Realización.** Los resultados económicos deben computarse cuando sean realizados, o sea la utilidad se obtiene una vez ejecutada la operación mercantil, no antes. El concepto realizado, o también llamado percibido, está relacionado con el de devengado.
- **Prudencia (Conservadurismo).** Significa que una operación se contabilice de tal modo que la alícuota del propietario sea menor, es decir “contabilizar todas las pérdidas cuando se conocen y las ganancias solamente cuando se hayan realizado”.
- **Uniformidad.** Los principios generales, cuando fuere aplicables y las normas particulares utilizadas para preparar los estados financieros de un determinado ente deben ser aplicados uniformemente de un ejercicio a otro.

Sistema de control interno

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de

activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.”⁸³

Control Interno

“El Control Interno, se refiera a una evaluación del Control Interno es preciso conocer que este tema comprende un conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables y la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplan según las directrices marcadas por la dirección.”⁸⁴

“Objetivos del control interno

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados”.⁸⁵

⁸³ Melendez Torres Bladimiro Juan, Control Interno, Printed in Perú, Primera edición, Perú 2016 Pág. 26

⁸⁴ Barquero Royo Miguel, Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica, Editorial Profit, Primera edición, Barcelona 2013. Pág. 148

⁸⁵ Estupiñán Gaitán Rodrigo, Niebel Benjamin, Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, Editorial Eco ediciones, Tercera edición, Bogotá 2015 Pág. 23

Importancia del Control Interno

- Establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente.
- Se aplica a todo: a las cosas, a las personas, y a los actos.
- Determina y analiza rápidamente las causas que pueden originar
- Desviación es para que no vuelvan a presentarse en el futuro.
- Localiza a los sectores responsables de la administración, desde el momento en que se establecen medidas correctivas.
- Proporciona información acerca de la situación de la ejecución de los planes, sirviendo como fundamento al reiniciarse el proceso de la planeación.
- Su aplicación incide directamente en la racionalización de la administración y consecuentemente, en el logro de la productividad de todos los recursos de la empresa.

Tipos de control interno

Tomando en cuenta las áreas de funcionamientos, aunque no existe una separación radical de los controles internos, porque como se dijo antes, el control interno es un todo integrado, y más bien desde un punto de vista didáctico, se ha establecido la siguiente clasificación:⁸⁶

- Control interno administrativo.
- Control interno contable.
- Control interno previo.

⁸⁶ Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría, Editorial Bogotá McGraw-Hill/Interamericana de México, 14va Edición, México 2005, Pág. 33

- Control Interno concomitante.
- Control Interno posterior.

Control interno administrativo

El control interno operacional también se denomina, control interno administrativo y establece que la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es gerencial, con la finalidad de obtener mayores utilidades mayores y en caso de una entidad que no persiga fines lucrativos será para lograr el mejor uso de los recursos en bien de los miembros que la integran.

Control interno contable

Surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información que tienen por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad. La gerencia necesita conocer las entradas y salidas en términos monetarios con la finalidad de conocer, proyectarse y anticiparse al futuro para toma de decisiones.

El control contable es como un instrumento de control, que tiene las siguientes acciones:

- Que las operaciones se realicen de acuerdo con las autorizaciones generales y específicas de la administración o gerencia.
- Que las operaciones se registren: oportunamente por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en que se lleve a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y

mantener el control contable de los activos, pasivo, patrimonio, así como de gastos e ingresos.

- Que el acceso de los activos se permitan solo al personal que tiene autorización administrativa
- Que todo lo contabilizado exista y lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

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.

Los distintos momentos que deben identificarse para desarrollar los procedimientos en todos los niveles que sean necesarios, se refieren al control previo, control concurrente y control posterior interno. No existen unidades administrativas que se encarguen por separado de este tipo de controles, estos están incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones; los controles previos se refieren a actividades simples, quizá como preguntarse antes de autorizar la compra de algo, si no existe en los almacenes, o si existe partida presupuestaria para proceder a comprometer los recursos, etc.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras

innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. por lo que aquí también juega la conciencia de los empleados ya que si cada uno de ellos se convierte en el control previo del paso anterior, las posibilidades de desperdicio y corrupción son menores.

Control interno concomitante

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.

Control interno posterior

Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Gubernamental; por su aplicación se clasifica en:

- a) Control Posterior Interno.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y se practica por medio de la Auditoría Interna de cada organización

- b) Control Posterior Externo.-** Es el examen posterior de las operaciones financieras y administrativas y es responsabilidad exclusiva del Organismo Superior de Control, a través de la Auditoría Gubernamental.

Componentes del control interno

“El Control Interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y seguimiento”⁸⁷

GRÁFICO N° 1
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Fuente: ESTUPIÑÁN, Rodrigo, Control Interno y Fraudes, Pág. 26

Elaborado por: El Investigador

⁸⁷ Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005. Pág. 27-28

a. “Ambiente de Control

Da el tono de una organización, influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes del Control Interno, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente de control incluyen la integridad, los valores éticos y la competencia de la gente de la entidad; la filosofía y el estilo de operación de la administración; la manera como la administración asigna autoridad y responsabiliza, y cómo organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores.

Factores del ambiente de Control

Integridad y valores éticos. - Tiene como propósito establecer los valores éticos y de conducta que se espera de todos los miembros de la organización durante el desempeño de sus actividades, ya que la efectividad del control depende de la integridad y los valores del personal que lo diseña, y le da seguimiento

Incentivos y tentaciones: Según estudios acerca de comportamiento organizacional realizados, la posibilidad que la información financiera contenga datos fraudulentos se deben a factores organizacionales, como el ofrecimiento de fuertes sobornos, esto depende en gran parte de la dirección con la que cuenta la entidad”.⁸⁸

⁸⁸ Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005. Pág. 28-32

Proporcionar y comunicar orientación moral.- Este es un punto que también se mira en las prácticas de información fraudulenta, debido a la ignorancia de las personas, en que la información que están preparando está equivocada o contiene errores, por el simple hecho de atender los requerimientos de los niveles jerárquicos superiores y que hacían parecer que esto beneficiaría a la entidad.

Compromisos para la competencia.- Los altos ejecutivos y los empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia apropiado que les permita comprender la importancia de la implantación, mejora y mantenimiento de controles internos.

Tanto directivos como empleados deben contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades, comprendiendo la importancia de la consecución de metas y objetivos, así como procedimientos del control interno.

“Consejo de directores o comité de Auditoría.- Otro factor relevante que influye en el Ambiente de Control es el accionar que tengan el Directorio, que está integrado por un conjunto de personas que pueden ser internas o externas a la entidad, cuyas funciones son las de proveer autoridad, orientación, vigilancia y supervisión al grupo gerencial.

Filosofía y estilo de operación de la administración.- “Un factor muy importante dentro del ambiente de Control Interno es la actitud mostrada hacia la información financiera, el procesamiento de esta y los principios y criterios contables, entre otros.

b. Valoración del riesgo.

Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismos, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el entorno de la misma”⁸⁹

“De acuerdo con la NIA 6 “Evaluación del riesgo y control interno”, se debe elaborar una evaluación de los riesgos inherente y de control para los puntos importantes que se presentan ya sea a nivel de estados financieros, como de procesos administrativos y financieros.

Estos riesgos en un sistema de información pueden tener un efecto general o un efecto específico por cuenta en la probabilidad de representaciones o exposiciones erróneas importantes, tales como riesgos que pueden resultar de deficiencias en actividades generales del Sistema de control o limitaciones en el acceso a la información, no permita determinar el riesgo real al que está expuesta la compañía.

Para la valoración del riesgo se deben tener establecidos los objetivos, ya que los riesgos amenazan el cumplimiento de estos, por lo que la gerencia deberá tomar las acciones necesarias para identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias para manejarlos”⁹⁰.

Existen diferentes categorías de objetivos:

⁸⁹ Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005. Pág. 29-36

⁹⁰ Norma Internacional de Auditoría N°6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 20, Sec 400

“Objetivos de operaciones: Se refieren a la efectividad y eficiencia de las operaciones, incluyendo objetivos de desempeño y rentabilidad, se identifica con la actividad de la empresa. Se relacionan con la misión de la empresa. Estos reflejan el medio en el que se desenvuelve la entidad a nivel económico o de industria.

Estos objetivos deben tener características de cumplimiento de calidad, operaciones generales, prestación de servicios o generación de bienes”.⁹¹

“Objetivos de información financiera: Tratan la información de Estados Financieros públicos cuyas características deben ser la confiabilidad, veracidad y oportunidad. Cuando nos referimos a información confiable, se trata de los Estados Financieros presentados en forma razonable hablamos que estos deben estar elaborados en base a los principios contables a los que está sujeta la entidad. De acuerdo a las circunstancias en las que desarrolla sus actividades.

Objetivos de Cumplimiento: Detallan el cumplimiento de leyes y normativa a las que la entidad está sujeta. Los controles internos efectivos generan una seguridad razonable de que los objetivos de información financiera y de cumplimiento serán alcanzados, ya que la administración los puede controlar.

Consecución de Objetivos: Un sistema de Control interno deberá generar la seguridad suficiente para la consecución de los objetivos propuestos por la organización, la aplicación de la normativa a la que está sujeta la entidad tanto a nivel interno como externo, así como la obtención de información

⁹¹ Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005. Pág. 37

financiera oportuna y confiable para la adecuada toma de decisiones por parte de gerencia.

La consecución de estos se mide de acuerdo a los objetivos propuestos. Esto se lo realiza de acuerdo a estándares de desempeño con base a diferentes índices, aplicables a cada categoría de objetivo”⁹².

Identificación de Riesgos:

“El desempeño de una entidad puede estar en riesgo a causa de factores internos y externos. Esos factores a su turno pueden afectar tanto a los objetivos establecidos como los implícitos. Los riesgos se incrementan en la medida en que los objetivos difieren crecientemente del desempeño pasado. En un número de áreas de desempeño una entidad a menudo, no define explícitamente los objetivos globales puesto que considera aceptable su desempeño. Aunque en esas circunstancias no haya un objetivo explícito o escrito.

Riesgo: El riesgo es la posibilidad de que existan errores en los procesos de la compañía.

El riesgo de Auditoría es la probabilidad que el Auditor emita un informe que no se acople a la realidad de la entidad auditada por la existencia de errores significativos que no fueron encontrados por el Auditor.

Dentro del riesgo de Auditoría existen 3 tipos de riesgo:

- Riesgo Inherente

⁹² Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005. Pág. 37-39

- Riesgo de Control
- Riesgo de Detección

Riesgo Inherente.- Es la ausencia de procesos o la mala aplicación de los mismos en los procedimientos de la empresa que pueden provocar errores de carácter significativo, suponiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de Control.- Es el riesgo que los procedimientos de control no hayan detectado errores significativos o que estos no existan para evitar que los procesos se ejecuten de una manera incorrecta.

Riesgo de Detección.- Es el riesgo de que las pruebas sustantivas aplicadas por un auditor no detecten los errores significativos en los procesos, debido a las limitaciones de la auditoría misma”⁹³

c. Actividades de control

“Las actividades de control son las políticas y procedimientos, son acciones de las personas para implementar las políticas para ayudar a asegurar que se están llevando a cabo las directivas administrativas identificadas como necesarias para manejar los riesgos. Las actividades de control se pueden dividir en tres categorías, basadas en la naturaleza de los objetivos de la entidad con los cuales se relaciona: operaciones, información financiera, o cumplimiento.

⁹³ Norma Internacional de Auditoría N°6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 20, Sec 400

Las actividades de control son implementados por la administración para el uso eficiente de los recursos, a través de políticas y reglamentos que permiten controlar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración de la empresa y se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados en el camino para conseguir los objetivos y metas propuestas en la entidad.

Las actividades de control se deben establecer en todos los niveles de la organización y actividades como verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia, segregación de funciones, etc”⁹⁴.

“Tipos de Actividades de Control: Existen diferentes actividades de control, estas dependen de los objetivos de control establecidos que se ajustan a lo necesario para velar por los objetivos de la entidad. Dentro de los tipos de actividades de Control tenemos:

Observación de alto nivel.- Se ejecutan revisiones sobre el cumplimiento de los presupuestos, pronósticos, competencia, y comparaciones con resultados de los años anteriores. Se mide la mejora en los procesos para el uso más eficiente de los recursos y el desempeño de la dirección.

Actividades Administrativas.- Son revisiones que realiza la administración a las actividades que son desarrolladas por el personal de la compañía, a través de indicadores de desempeño, los cuales indican el aporte de estas actividades a la consecución de los objetivos generales.

⁹⁴ Santillana González, Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, Editorial Pearson Educación, Tercera Edición, México 2015. Pág. 34-39

Procesamiento de la información.- Son controles para verificar que los procesos se realicen en forma completa y con las autorizaciones debidas de acuerdo a los niveles que pueden efectuar tales autorizaciones. Esto se lo comprueba a través de conciliaciones, cruce de información, control de secuenciales numéricos en documentos legales e internos, control del personal.

Controles de bienes tangibles. - Entiéndase como bienes tangibles, no solamente a los activos fijos si no a inventarios, títulos de valores, para controlar su existencia, pertenencia y correcta valuación.

Segregación de Funciones- Este es un punto sumamente importante ya que permite realizar un trabajo de supervisión en las actividades y disminuye el riesgo inherente. Existen actividades que no las pueden realizar una sola persona, ya que produce conflicto de intereses. Por ejemplo, una misma persona no puede contratar un servicio, contabilizar la información y realizar el pago, ya que no existe ningún punto de control que evite un mal uso de los recursos de la entidad.

d. Información y Comunicación

Este elemento hace referencia a la visualización que se debe dar a la administración de los hallazgos encontrados a través de la evaluación de Control Interno, esta información debe ser proporcionada en forma oportuna de tal manera que se pueda tomar las medidas correctivas pertinentes. Los sistemas de información generan reportes, con información relacionada con el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, que hace posible controlar las actividades de la entidad tanto internas como las externas que le puedan afectar.

Información

La información se requiere en todos los niveles de una organización para operar el negocio y moverlo hacia la consecución de los objetivos de la entidad en todas las categorías, operaciones, información financiera y cumplimiento.

Los sistemas de información también realizan actividades de monitoreo a través de la captación de la información en forma periódica, la consolida y genera datos que son válidos para la administración en la toma de decisiones e implementación de medidas correctivas.

“Sistemas estratégicos e integrados: Regularmente los Sistemas de Información forman parte de las actividades generales de una organización, no solamente porque se encarga de la recolección y consolidación de la información; si no porque ofrece la posibilidad de generar nuevas iniciativas y estrategias.

Las nuevas estrategias pueden representar un gran beneficio para las entidades, generalmente les ofrecen utilidad no solamente para la compañía si no para sus usuarios o clientes, quienes se ven beneficiados por el valor agregado. Así también le permite generar ahorros en compras, obtención de candidatos para proveedores, y ventas.

Comunicación.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Los sistemas de información pueden proporcionar información al personal apropiado a fin

de que ellos puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

La ejecución de la Comunicación puede ser interna o externa.

La comunicación interna permite emitir un mensaje claro acerca de las responsabilidades de control interno que cada miembro de la compañía tiene, este mensaje debe ser también efectivo, es decir claro y al punto al que desea llegar la administración.

El personal debe tener en cuenta para su desempeño que en caso se presente un problema, no solo se debe prestar atención a este y como solucionarlo, si no determinar la causa para evitar que este vuelva a suceder.

La comunicación externa se la puede realizar a través de canales de comunicación abiertos para clientes y proveedores, así como para entidades de control. Esto permite recibir mejoras en la entrega de bienes y servicios y también un desarrollo normal de las actividades, no viéndose truncadas por limitaciones legales”⁹⁵.

e. Monitoreo

Es el seguimiento que se realiza a los procesos implementados para un adecuado Control Interno. Los sistemas de control interno requieren de un proceso que supervise su adecuado funcionamiento.

⁹⁵ Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá. Pág 56.59

Esto se consigue mediante actividades de evaluaciones periódicas y seguimiento continuo.

Es necesario realizar las actividades de supervisión para asegurar que el proceso funcione según lo previsto, el alcance y frecuencia del monitoreo depende de los riesgos que se deben controlar y del grado de confianza que genera los controles implementados.

El monitoreo se aplica para todas las actividades en una organización, así como se puede aplicar para los contratistas externos.

MANUAL DE FUNCIONES

Definición

“Son documentos sistemáticos que define la estructura de la organización, incluyendo pautas para su diseño, contiene objetivos, sistemas, procedimientos, políticas y demás elementos que sean necesarios regular, cuyo fin es lograr el cumplimiento de funciones y actividades”⁹⁶.

Clasificación de los manuales

“Manual de Organización: Dan a conocer las funciones que cada puesto de trabajo debe realizar, delimita las funciones y responsabilidades cada quién cumple con sus propias actividades.

⁹⁶ Melgar, María. Organización y métodos para el mejoramiento administrativo de las empresas. Primera edición. UFG Editores. El Salvador. 2010. Pág. 193

Manual de Políticas: El manual de políticas contiene los principios básicos que regirán el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

Manual del Empleado: El manual del empleado contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación.

Manual de procedimientos administrativos: son documentos que sirven como medio de comunicación y coordinación que permite tener la información organizada de la organización de acuerdo con las actividades.

Objetivos:

- Presentar una visión de la organización.
- Determinar las funciones asignadas a cada departamento de la organización.
- Establecer la jerarquía de la organización.
- Manual de procedimientos contables

PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO

“Son aquellos procedimientos de políticas que condicionan el ambiente de control y sistema contable establecidos por la gerencia o administración con el fin de proporcionar seguridad razonable y lograr sus objetivos.

Los procedimientos de control establecidos tienen el objeto de asegurar la integridad, validez y exactitud de los fondos de la entidad. Así como también dichos procedimientos dependen de ciertos factores como: La naturaleza del negocio, volumen de operaciones.

En algunos casos puede resultar excesivos en otro insuficiente, para lo cual el equipo de auditoría puede aplicar procedimientos adicionales para determinar el grado de confiabilidad del control. La existencia de control interno no se demuestra solo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en las prácticas mediante procedimientos y funciones que garanticen la solidez de la organización.

Planeación y sistematización. Es deseable encontrar en uso un instructivo general o una serie de instructivos sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.

Estos instructivos usualmente asumen la forma de manuales de procedimiento y funciones que tienen por objetivo asegurar el cumplimiento, por parte del personal, con las prácticas que dan efecto a las políticas de la empresa, uniformar los procedimientos, reducir errores y abreviar el periodo de entrenamiento del personal y eliminar o reducir el número de órdenes verbales y de decisiones apresurada.

Por ejemplo, en el aspecto concreto de la contabilidad, la planeación y sistematización exigen al menos un plan de cuentas con su respectivo manual de contabilidad. Un grado más elevado de planeación requiere control presupuestal e implantación de estándares de producción, distribución y servicios.

Registros. Un buen sistema de control interno y contable debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos. Los libros y registros preparados en forma manual o software contable, mediante el uso de la tecnología, significan que los medios físicos de que se valen las empresas para:

- Anotar sus operaciones o transacciones.
- Agrupar las transacciones de acuerdo al PCGE.
- Elaborar información que se ha de utilizar en diversos fines.
- Debe mantenerse una adecuada protección de los registros en todo momento.

Los procedimientos de control interno consideran los siguientes aspectos:

- Apropiada autorización de operaciones y actividades.
- Segregación de funciones que se asignen a los diferentes empleados o funcionarios las responsabilidades de autorizar operaciones, registrarlas y salvaguardar los activos o recursos de la entidad.
- Diseño y uso de documentos y registros apropiados, así como contar con los dispositivos de seguridad apropiados, en cuanto al acceso y utilización de activos y registros.

Algunos procedimientos de control interno corresponden a:

- Segregación de funciones
- Comprobar el adecuado control sobre la captación de ingresos diarios
- Adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa o la contratación de bienes o servicios

- Cauciones, forma y monto
- Contratación de bienes o servicios
- Procedimientos de Contratación y Ejecución
- Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios.”⁹⁷

“El procedimiento del control interno en la NIA 400, en el numeral 8 letra b), define como procedimiento de control «a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad». Los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reporte, revisión y aprobación de conciliaciones.
- Revisión de la exactitud aritmética de los registros.
- Control de las aplicaciones y el ambiente del sistema de información computarizado, por ejemplo, para establecer controles sobre:
 - Cambio a los programas de cómputo.
 - Acceso a los archivos de dato.
 - Mantener y revisar las cuentas de control y balance de comprobación

Los procedimientos para mantener un buen control interno son:

- Delimitación de responsabilidades
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.

⁹⁷ Fonseca Luna Oswaldo, Sistemas de Control Interno Para Organizaciones Publicidad & Matiz, Primera edición, Lima 2011 Pág. 36-4

- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Pólizas.
- Instrucciones por escrito

Algunos procedimientos de control interno en una empresa son:

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, éstas se hagan solamente por personas autorizadas, teniendo también un fundamento lógico.
- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tributarias, fiscales y civiles.⁹⁸

El mismo está estructurado en tres etapas para su mejor comprensión y aplicación, con una lógica de desarrollo que responde a los principios que

⁹⁸ Mantilla B., Samuel A., (2008) Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones -Colombia; Pág. 23-24

derivan de la teoría estudiada y a las necesidades del contexto según los resultados del diagnóstico aplicado a la empresa.

Los principios del procedimiento que se asumen son:

- Preparación continua, integral y pertinente, de los actores que aplicarán el procedimiento de acuerdo con las necesidades a cada nivel.
- Que responda a las necesidades e insuficiencias detectadas en la caracterización inicial de la empresa.
- Carácter integrador de las acciones previstas en cada etapa, las que deben tener un carácter dinámico y coherente.
- Flexible, pues durante el análisis y evaluación de las acciones se perfeccionan, reajustan, suprimen o promueven otras nuevas.
- Pleno acceso, pues todos los trabajadores pueden participar en las actividades que necesiten del sistema.
- Esfuerzo adicional, basado en la motivación y compromiso de los trabajadores, donde se requiere de un esfuerzo adicional en su preparación.
- Delimitación de responsabilidades, de todos los actores a diferentes niveles en la organización.
- Autoevaluación permanente, como vía implícita en el procedimiento, para darle continuidad a su cumplimiento y reflejar los resultados a nivel individual y colectivo.

La estructura del procedimiento, consta de tres etapas en las que además se incluyen sus objetivos específicos y principios a los que responde cada una.

Etapas 1: Diagnóstico de la situación del control interno.

Etapas 2. Diseño de los pasos y acciones de control interno.

Etapa 3. Implementación y evaluación de los pasos y acciones de control interno.

A continuación se explica y argumenta cada etapa con sus elementos constitutivos, donde se aprecia la relación entre etapas, los principios a que responden y su pertinencia de acuerdo a la situación de la empresa en este sistema.

Etapa 1. Diagnóstico de la situación del control interno.

Objetivo: Identificar el estado de los elementos del sistema de control interno que limitan la implementación del perfeccionamiento empresarial con el análisis de sus resultados a partir de encuestas y entrevistas.

Etapa 2. Diseño de los pasos y acciones de control interno.

Objetivo: Diseñar los pasos y acciones para la aplicación del control interno de forma eficiente según los resultados y análisis de la etapa 1.

Etapa 3. Implementación y evaluación de los pasos y acciones de control interno.

Objetivo: Implementar y evaluar los pasos y acciones de control interno diseñados en las etapas anteriores.”⁹⁹

POLÍTICAS¹⁰⁰

Las políticas se refieren a pautas, reglas formadas y prácticas administrativas específicas que se formulan para estimular y apoyar el trabajo hacia metas

⁹⁹ Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría. México, Editorial McGraw-Hil. Decima cuarta edición, México 2005. Pág. 75-76

¹⁰⁰ Mantilla B., Samuel A., (2008) Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones -Colombia; Pág. 12-22.

fijas. Las políticas se pueden considerar como elementos direccionados para lograr las estrategias.

Cuando una Norma o Interpretación sea específicamente aplicable a una transacción, otro evento o condición, la política o políticas contables aplicadas a esa partida se determinarán aplicando la Norma o Interpretación en cuestión, y considerando además cualquier Guía de Implementación relevante emitida por el IASB para esa Norma o Interpretación.

Además, se constituyen en el elemento que da direccionalidad y orientación al plan, son formuladas a partir de la misión y los objetos organizacionales.

Características de las políticas

- Su formulación es responsabilidad directa de los directivos de la organización a fin de involucrar un compromiso de los niveles superiores de la organización.
- Difieren de los objetivos, por tanto, son coherentes con su naturaleza y enunciados.
- Las políticas están referidas a los aspectos más relevantes del que hacer organizacional.
- Las políticas se plantan para periodos definibles y delimitados previamente en relación a los objetivos formulados.

Clasificación de las políticas

La política puede clasificarse en:

Política general. Se establece para todas las entidades y para un caso específico.

Generalmente se origina fuera de la entidad, como las leyes y los reglamentos directivas de sistemas administrativos.

Política específica. Es establecida por las altas direcciones de cada entidad y afectan a ésta en su totalidad.

Política para unidades. Son aquellas establecidas en operatividad. Los niveles más bajos y su aplicación están limitada a las unidades operativas dentro de una misma entidad.

Los siguientes criterios son aplicables a la política de cada entidad:

- Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales, según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos se encuentran debidamente protegidos.
- Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.
- Elabora la política en concordancia con la normatividad correspondiente y ser coherente con la política general dictada.
- Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario

Políticas Contables

Uniformidad de las políticas contables

La entidad seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera uniforme para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares, a menos que una Norma o Interpretación exija o permita específicamente establecer categorías de partidas para las cuales podría ser apropiado aplicar diferentes políticas.

Si una Norma o Interpretación exigen o permite establecer esas categorías, se seleccionarán una política contable adecuada, y se aplicará de manera uniforme a cada categoría.

Cambios en las políticas contables

La entidad cambiará una política contable sólo si tal cambio:

- Es requerido por una Norma o Interpretación; o
- lleva a que los estados financieros suministren información más fiable y relevante sobre los efectos de las transacciones, otros eventos o condiciones que afecten a la situación financiera, el rendimiento financiero o los flujos de efectivo de la entidad.

Los usuarios de los estados financieros necesitan ser capaces de comparar los estados financieros de una entidad a lo largo del tiempo, a fin de

identificar tendencias en su situación financiera, rendimiento financiero y flujos de efectivo.

En consecuencia, se aplicarán las mismas políticas contables dentro de cada ejercicio, así como de un ejercicio a otro, excepto si se presentase algún cambio en una política contable.

Las siguientes situaciones no constituyen cambios en las políticas contables:

- La aplicación de una política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que difieren sustancialmente de aquéllos que han ocurrido previamente; y
- La aplicación de una nueva política contable para transacciones, otros eventos o condiciones que no han ocurrido anteriormente, o que, de ocurrir, carecieron de materialidad.

La aplicación por primera vez de una política que consista en la revalorización de activos, de acuerdo con la NIC 16 Inmovilizado material, o con la NIC 38 Activos intangibles, se considerará un cambio de política contable que ha de ser tratado como una revalorización, de acuerdo con la NIC 16 o con la NIC 38, en lugar de aplicar las disposiciones contenidas en esta Norma.

f. METODOLOGÍA

- **Método Científico**

Guiará y orientará todo el proceso para la elaboración de la investigación; apoyado de los métodos auxiliares, como: inductivo-deductivo con la finalidad de argumentar el Marco teórico, analizar las características de las operaciones que se realizan en la empresa objeto de estudio, para determinar los procedimientos de control interno requeridos.

- **Método Inductivo**

Servirá para conocer el desarrollo de los procedimientos administrativos y contables desde el origen hasta la entrega de políticas y procedimientos de control interno que requieren establecerse en la empresa

- **Método Deductivo**

Este método se utilizara para realizar una revisión de los conceptos generales de control interno y a su vez seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos.

- **Método Analítico**

Se utilizará al momento de analizar las entrevistas realizadas al personal para conocer los inconvenientes respecto del sistema de control interno administrativo y contable relacionados con la presente investigación.

- **Método Sintético**

En base a este método se efectuará un resumen estructurado con los elementos más relevantes que servirán de fundamento para las conclusiones y recomendaciones relacionadas con los objetivos planteados en la investigación.

- **Método Descriptivo**

Este método servirá para realizar un diagnóstico de la situación actual respecto del control interno administrativo y contable en el manejo de registros contables, lo cual conllevo a la elaboración de procedimientos y políticas de control interno administrativo y contable.

TÉCNICAS.

- **Observación**

Es una técnica que tiene por objeto, ver y oír los hechos y obtener información primaria acerca de los fenómenos que se investigaran, la cual se realizara al Consorcio Trasportista Urbanos de la ciudad de Loja para conocer los problemas existen.

- **Entrevista**

Permitirá un dialogo con personal administrativo de la empresa, con el fin de obtener información acerca de los problemas y validar las observaciones realizadas.

- **Revisión Bibliográfica**

A través de la búsqueda, selección lectura se obtuvo información correspondiente al marco teórico la cual fue citada en base a lo que establece las normas APA y a lo que establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

Para el desarrollo del presente proyecto de investigación se necesitará del Talento Humano de la aspirante Juleyxi Mishel Cuzme Calva y el director(a) de tesis que contribuirán a la realización del mismo así también se necesitará de:

Ingresos	
Financiamiento propio	1.300,00
Total de ingresos	1.300,00
Gastos	
Servicios de reproducción	70,00
Impresiones	100,00
Material Bibliográfico	50,00
Materiales y accesorios tecnológicos	500,00
Servicios de internet	20,00
Anillado y empastado del trabajo	400,00
Comunicación	20,00
Trasporte	60,00
Improvisto del 2%	80,00
Total de gastos	1.300,00

Financiamiento

Todos los egresos detallados serán asumidos por completo por la aspirante al grado de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, Contador Público – Auditor

i. BIBLIOGRAFÍA.

Libros

- Barquero Royo Miguel, Manual práctico de Control Interno: Teoría y aplicación práctica, Profit Editorial, Primera edición, Barcelona 2013.
- Bravo Mercedes; Contabilidad General; Décima edición; Editora Escobar; Quito 2011
- Estupiñán Gaitán Rodrigo, Niebel Benjamin, Control interno y fraudes: análisis de informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales, Editorial Eco ediciones, Tercera edición, Bogotá 2015.
- Fonseca Luna Oswaldo, Sistemas de Control Interno Para Organizaciones Publicidad & Matiz, Primera edición, Lima 2011
- Mantilla Samuel Alberto; Control interno informe COSO; Eco ediciones; Cuarta Edición, Bogotá 2005.
- Mantilla Samuel, Auditoría del control interno, Editorial Ecoe ediciones, Tercera edición, Bogotá 2013.
- Mantilla B., Samuel A., Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición Editorial Ecoediciones –Colombia 2008.
- Melendez Torres Bladimiro Juan, Control Internó, Printed in Perú, Primera edición, Perú 2016.

- Santillana González, Juan Ramón, Sistemas de Control Interno, Editorial Pearson Educación, Tercera Edición, México 2015.
- MANTILLA, Alberto Samuel. 2008. Auditoría Financiera de PYMES, Primera Edición. Bogota-Colombia. Editorial Ecoediciones. Pág. 12-22.
- Whittington O. Ray y Kurt Panny, Principios de Auditoría. México, Editorial McGraw-Hil. Decima cuarta edición, México 2005.

WEBGRAFIA

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria del Sistema Financiero Registro Oficial 444, Quito 28 de abril del 2011
- Norma Internacional de Auditoría N°6 Evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 20, Sec 400
- International Accounting Standards (IASB) Norma Internacional de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES). Publicado por Foundation Publications Department, 11- Octubre 2011
- Servicio de Rentas Internas, Guía para contribuyentes. Aplicación de regulaciones para el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre Quito, Julio 2017

- Consejo Directivo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Tasas de aportación. Resolución No. CD. 467 20 de marzo de 2014.
- Normas internacionales de contabilidad 2018 Disponible en: <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/nic.htm>

ÍNDICE

CARATULA.....	i
CERTIFICACIÓN.....	ii
AUTORÍA.....	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN.....	iv
DEDICATORIA	v
AGRADECIMIENTO	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN	2
SUMARY	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA.....	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	89
f. RESULTADOS	91
g. DISCUSIÓN	291
h. CONCLUSIONES.....	294
i. RECOMENDACIONES	296
j. BIBLIOGRAFÍA	298
k. ANEXOS	308