



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

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN**  
**DEL TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y**  
**AUDITORÍA CPA.**

**Tema:**

“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU  
INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE  
TRANSPORTE URBANO TUNGURAHUA, DE LA CIUDAD DE  
AMBATO EN EL AÑO 2011”

**Autora: Cristina Monserrath Carvajal Barona**

**Tutora: Ing. Mónica Arizábala**

**AMBATO – ECUADOR**

**2012**

## **APROBACIÓN DEL TUTOR**

Yo, Ing. Mónica Arizábala, con C.I. # 180263659-5 en mi calidad de Tutora del Trabajo de Graduación sobre el tema: “Políticas y Procedimientos de Control Interno y su incidencia en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”, desarrollado por, Cristina Monserrath Carvajal Barona, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Trabajo de Graduación reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, modalidad Tesis de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por la Comisión de Calificador designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 12 de Septiembre del 2012

LA TUTORA

---

Ing. Mónica Arizábala  
C.I. # 180263659-5

## **AUTORÍA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN**

Yo, Cristina Monserrath Carvajal Barona, con C.I. # 180405162-9, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el Trabajo de Graduación: “Políticas y Procedimientos de Control Interno y su incidencia en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011” como también los contenidos presentados, ideas, análisis y síntesis son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autor de este Trabajo de Graduación.

Ambato, 12 de Septiembre del 2012

AUTORA

---

Cristina Monserrath Carvajal Barona

C.I. # 180405162-9

## **PROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Graduación, sobre el tema: “Políticas y Procedimientos de Control Interno y su incidencia en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”, elaborado por, Cristina Monserrath Carvajal Barona, egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 15 de Septiembre del 2012

Para constancia firman

.....  
PROFESOR CALIFICADOR

.....  
PROFESOR CALIFICADOR

.....  
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a los Funcionarios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua quienes serán los futuros beneficiarios de este proyecto.

## **AGRADECIMIENTO**

A los Funcionarios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua quienes me permitieron realizar el presente trabajo de investigación en su prestigiosa empresa y contribuyeron en su realización proporcionándome toda la información requerida.

# ÍNDICE

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Portada.....	i
Aprobación del Tutor.....	ii
Autoría de la Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice general de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas.....	xi
Índice de Gráficos.....	xiv
Resumen Ejecutivo.....	xv
Introducción.....	1

## CAPÍTULO I EL PROBLEMA

	<b>Página</b>
1.1. TEMA.....	2
1.2. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.2. Análisis crítico.....	6
1.2.3. Prognosis.....	7
1.2.4. Formulación del problema.....	8
1.2.5. Preguntas Directrices.....	8
1.2.6. Delimitación del objeto de investigación.....	8
1.3. JUSTIFICACION.....	9

1.4. OBJETIVOS.....	9
1.4.1. Objetivo General.....	9
1.4.2. Objetivos Específicos.....	10

## CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

	<b>Página</b>
2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	11
2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	13
2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	15
2.4. CATEGORIAS FUNDAMENTALES.....	16
2.4.1. Variable Independiente.....	16
2.4.2. Variable Dependiente.....	29
2.4.3. Superordinación Conceptual.....	38
2.4.4. Subordinación Conceptual.....	39
2.5. HIPÓTESIS.....	40
2.6. SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES.....	40

## CAPÍTULO III METODOLOGÍA

	<b>Página</b>
3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	41
3.1.1. De Campo.....	41
3.1.2. Bibliográfica-Documental.....	41
3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	41
3.3. POBLACION Y MUESTRA.....	42
3.3.1. Población.....	42
3.3.2. Muestra.....	43



3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	43
3.4.1. Variable Independiente.....	45
3.4.2. Variable Dependiente.....	47
3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	48
3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.....	49

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

	<b>Página</b>
4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS.....	53
4.1.1. Entrevista aplicada al personal Administrativo y de Contabilidad.....	53
4.1.2. Entrevista aplicada al Presidente, Gerente y Contadora.....	60
4.1.2. Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa.....	65
4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS.....	75
4.2.1. Entrevista aplicada al personal Administrativo y de Contabilidad.....	75
4.4.2. Entrevista aplicada al Presidente, Gerente y Contadora.....	76
4.4.3. Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa.....	78
4.4.4. Análisis de la Rentabilidad.....	79
4.4.5. Factores que Afectan la Rentabilidad.....	82
4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS.....	84

## CAPÍTULO V

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

	<b>Página</b>
5.1 CONCLUSIONES.....	90
5.2. RECOMENDACIONES.....	92

## CAPÍTULO IV PROPUESTA

	<b>Página</b>
6.1. DATOS INFORMATIVOS.....	94
6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA.....	96
6.3. JUSTIFICACIÓN.....	98
6.4. OBJETIVOS.....	98
6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD.....	99
6.6. FUNDAMENTACIÓN.....	99
6.7. METODOLOGÍA-MODELO OPERATIVO.....	110
6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA.....	169
6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN.....	170
BIBLIOGRAFÍA.....	174
ANEXOS.....	177

## ÍNDICE DE TABLAS

	<b>Página</b>
<b>Tabla N: 1</b>	
Población.....	42
<b>Tabla N: 2</b>	
Procedimiento de Recolección de Información.....	49
<b>Tabla N: 3</b>	
Guía de Entrevista.....	50
<b>Tabla N: 4</b>	
Cuantificación de resultados.....	50
<b>Tabla N: 5</b>	
Relación de Objetivos Específicos, Conclusiones y Recomendaciones.....	52
<b>Tabla N: 6</b>	
Definición de política.....	53
<b>Tabla N: 7</b>	
Definición de procedimientos.....	54
<b>Tabla N: 8</b>	
Existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno.....	55
<b>Tabla N: 9</b>	
Responsable de establecer las políticas.....	56
<b>Tabla N: 10</b>	
Realización de Actividades en cada puesto de trabajo.....	57
<b>Tabla N: 11</b>	
Delimitación de Procedimientos en cada puesto de trabajo.....	58
<b>Tabla N: 12</b>	
Beneficio de un Manual de Políticas y Procedimientos.....	59
<b>Tabla N: 13</b>	
Aspectos a tomar en cuenta en el Manual de Políticas y Procedimientos.....	59
<b>Tabla N: 14</b>	
Forma en que la empresa está obteniendo rentabilidad.....	60

<b>Tabla N: 15</b>	
Porcentaje de rentabilidad que generan los activos.....	61
<b>Tabla N: 16</b>	
Contribución de los activos en la rentabilidad de la empresa.....	61
<b>Tabla N: 17</b>	
Porcentaje de rentabilidad que genera el patrimonio.....	62
<b>Tabla N: 18</b>	
Rentabilidad acorde al patrimonio invertido.....	63
<b>Tabla N: 19</b>	
Inaplicación de políticas y procedimientos y su incidencia en la rentabilidad.....	63
<b>Tabla N: 20</b>	
Factores que afectan la rentabilidad.....	64
<b>Tabla N: 21</b>	
Comprensión de lo que son políticas y procedimientos.....	65
<b>Tabla N: 22</b>	
Políticas que se manejan en la CTUT.....	66
<b>Tabla N: 23</b>	
Confianza en los procedimientos que se ejecutan en la CTUT.....	67
<b>Tabla N: 24</b>	
Procedimientos fijados para la realización de actividades.....	68
<b>Tabla N: 25</b>	
Disminución en la rentabilidad.....	69
<b>Tabla N: 26</b>	
Satisfacción en los procedimientos aplicados .....	70
<b>Tabla N: 27</b>	
Resultados de la aplicación de políticas y procedimientos.....	71
<b>Tabla N: 28</b>	
Las políticas y procedimientos reflejados en la utilidad.....	72
<b>Tabla N: 29</b>	
Satisfacción en los resultados obtenidos.....	73
<b>Tabla N: 30</b>	
Aplicación de nuevas políticas y procedimientos para mejorar la rentabilidad.....	74

**Tabla N: 31**

Presupuesto para la realización de la propuesta..... 95

**Tabla N: 32**

Matriz de análisis evaluativo para la implementación de la propuesta..... 170

## ÍNDICE DE FIGURAS

	<b>Página</b>
<b>Figura N: 1</b>	
Representación gráfica de los resultados.....	51
<b>Figura N: 2</b>	
Comprensión de lo que son políticas y procedimientos.....	65
<b>Figura N: 3</b>	
Políticas que se manejan en la CTUT.....	66
<b>Figura N: 4</b>	
Confianza en los procedimientos que se ejecutan en la CTUT.....	67
<b>Figura N: 5</b>	
Procedimientos fijados para la realización de actividades.....	68
<b>Figura N: 6</b>	
Disminución en la rentabilidad.....	69
<b>Figura N: 7</b>	
Satisfacción en los procedimientos aplicados .....	70
<b>Figura N: 8</b>	
Resultados de la aplicación de políticas y procedimientos.....	71
<b>Figura N: 9</b>	
Las políticas y procedimientos reflejados en la utilidad.....	72
<b>Figura N: 10</b>	
Satisfacción en los resultados obtenidos.....	73
<b>Figura N: 11</b>	
Aplicación de nuevas políticas y procedimientos para mejorar la rentabilidad.....	74

## **RESUMEN EJECUTIVO**

Con el claro objetivo de que se corrijan las falencias internas, se desempeñen mejor las labores realizadas por los empleados y se conozca un poco más el manejo adecuado de ciertas cuentas, para evitar que éstas sigan influyendo en la rentabilidad de la empresa se presenta en este trabajo de investigación la propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Transportes Tungurahua. La estructura del trabajo presentado está conformado por seis capítulos a saber:

Capítulo I. El problema de Investigación, donde se indica el caso concreto y el por qué del estudio, así como también la necesidad del mismo, utilizando como soporte el árbol de problemas, la justificación y los objetivos divididos en un objetivo general y tres específicos

Capítulo II. Marco Teórico, donde se hace una breve recopilación de trabajos que sirven como antecedentes del tema, además se presenta una fundamentación filosófica y legal del problema de investigación, aquí consta también las bases teóricas que sustentan la investigación, y por último se tiene el planteamiento de la hipótesis.

Capítulo III. Metodología, en el mismo se señala todo lo referente al tipo; nivel; población; técnicas y procedimientos de la investigación.

Capítulo IV: en esta fase se presentará un Análisis e interpretación de los Resultados obtenidos en el proceso de la investigación.

Capítulo V: las Conclusiones y Recomendaciones obtenidas en el desarrollo del estudio se expondrán en este capítulo.

Capítulo VI: donde finalmente se hará la presentación de una propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos para la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación titulado “Políticas y Procedimientos de Control Interno y su incidencia en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”, nace de un estudio previo cuyo problema se determinó después de realizar una serie de análisis y entrevistas con el representante legal de la compañía, a través de esto se pudo identificar cada uno de los errores que se están cometiendo internamente, principalmente los que tienen que ver con el manejo del efectivo, llegando a la conclusión que se debía dar una solución a este problema porque este componente es de vital importancia para que la empresa realice su actividad económica.

Considerando que el objetivo principal de toda organización es alcanzar el desarrollo óptimo de sus operaciones para así formarse un ambiente en el que se desempeñe como una empresa sólida y confiable, se puede decir que una de las bases primordiales para el cumplimiento de tal fin, es buscar el desempeño adecuado del recurso humano de tal forma que este lleve a cabo las labores propias de su cargo eficientemente, por lo que es necesario contar con una guía que oriente la actuación del individuo o del grupo de trabajo para poder llevar un control apropiado de las diferentes actividades desarrolladas.

Por lo antes expuesto se evidencia la importancia de contar con un Manual que oriente las funciones de las áreas de trabajo, siendo esencial la delimitación de políticas y procedimientos dentro de la estructura organizacional.

En tal sentido y debido a la importancia social que tiene la Cooperativa de Transportes Tungurahua, es relevante para dicha empresa contar con un manual de políticas y procedimientos que ayude a controlar de mejor manera sus recursos como el que se propone.



# **CAPÍTULO 1**

## **EI PROBLEMA**

### **1.1 TEMA**

“Políticas y procedimientos de control interno y su incidencia en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”

### **1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.2.1 Contextualización**

##### **1.2.1.1 Contextualización macro**

Según **Latuca & Mora (2012: Internet)**, “La auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado. Aunque hay muchos tipos de auditoría, la expresión se utiliza generalmente para designar a la auditoría externa de estados financieros, pero el área de auditoría no solo es en cuanto a los estados financieros sino también abarca todas las áreas de la empresa, ventas, gerencia, administración etc., que es una auditoría realizada por un profesional experto en contabilidad, de los libros y registros contables de una entidad, para opinar sobre la razonabilidad de la información contenida en ellos y sobre el cumplimiento de las normas contables. El origen etimológico de la palabra es el verbo inglés "Audit", que significa "comprobar", y es utilizado principalmente en el "Audit accounting", que es la traducción de auditoría. El origen etimológico de la palabra es el verbo latino "Audire", que significa "oír", que a su vez tiene su origen en que los primeros auditores ejercían su función juzgando la verdad o falsedad de lo que les era

sometido a su verificación principalmente oyendo” la presente investigación está enfocada a la auditoría externa. Para **Buenas Tareas (2012: Internet)**, “La auditoría externa en el Ecuador se encuentra establecida de manera obligatoria por la "Superintendencia de Compañías" para aquellas Compañías que superen en US\$ 1.000.000 dólares los activos totales del ejercicio económico anterior. Es importante mencionar que la auditoría externa dentro la administración de las empresas se constituye en un soporte importante principalmente para el área financiera de las mismas. Por tanto la auditoría externa requiere conocer los procedimientos internos establecidos en cada uno de los departamentos con la finalidad de evaluar de si el control interno cumple con los canales apropiados; y si estos se encuentran adecuadamente diseñados para salvaguardar los activos de las compañías. Debido al proceso de globalización en el cual el Ecuador se encuentra inmerso y esta situación tiene efecto ya sea de manera directa e indirecta dentro de la economía del país. Es importante que el auditor externo evalúe todos los factores que puedan afectar a una empresa en desarrollo y consecuentemente los Estados Financieros que presentan al cierre de un ejercicio económico. La auditoría externa tiene la finalidad de diseñar una estrategia adecuada para cada una de las empresas y procede a evaluar tanto los factores internos como los externos, lo cual le permite obtener un riesgo combinado que podría afectar a los Estados Financieros. Por tanto el auditor deberá establecer procedimientos de auditoría que disminuyan el riesgo en la ejecución de su trabajo hasta la fecha de presentación del informe auditado” el objetivo primordial de la auditoría externa es comprobar si los procedimientos internos que están siendo aplicados en las diferentes áreas de la Empresa están siendo los apropiados, ya que por medio de la auditoria se podrá identificar los factores que están afectando el desenvolvimiento económico de la empresa y aplicar medidas correctivas para salvaguardar los activos de la misma. Cabe indicar que existen muchas empresas en el Ecuador que a pesar de realizar una serie de actividades financieras no realizan auditorías externas porque no están obligadas a hacerlo, sin darse cuenta que sería importante realizarlas a fin de corregir los errores que pueden estar surgiendo dentro de la empresa y de esta forma estarían protegiendo de mejor manera sus recursos y obtendrían resultados favorables al final de cada ejercicio

económico. Otro concepto que se ve inmerso en la protección de los activos de la empresa es la economía: Para **Castillón (2012: Internet)**, “La economía es el estudio de cómo la gente en cada país o grupo de países utilizan o administran sus recursos limitados con el objeto de producir bienes y servicios y distribuirlos para su consumo entre los miembros de la sociedad de modo que satisfagan sus necesidades. El propósito de la economía es bosquejar un proyecto de prosperidad para los individuos y para la sociedad. Para ello hace el análisis a soluciones de eficiencia en la producción, distribución, oferta, demanda de bienes y servicios con la finalidad de presentar información financiera contable que sea útil dentro y fuera de la empresa. Debido a que la serie de transacciones que realiza la empresa en un periodo determinado son reflejados en los estados financieros mismos que son utilizados para analizar la situación económica de la entidad para la toma oportuna de las decisiones”. Es así como podemos dar a conocer a través de este presente trabajo de investigación la importancia de que una empresa satisfaga las necesidades de un grupo de personas a través de bienes y servicios de calidad, en el Ecuador una de las empresas más grandes son aquellas que se dedican al transporte de pasajeros ya que según el **Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)** existen 5469 unidades de transporte de pasajeros en el país (Ver Anexo 1), el crecimiento de este tipo de empresas se da por la demanda del servicio que existe en gran parte por la rapidez con que llegan al destino requerido y a que la mayoría de los habitantes del país no poseen un vehículo propio para transportarse de un lugar a otro, además los costos de este servicio son relativamente económicos y de calidad llegando a satisfacer así las necesidades de un grupo importante de personas en el país.

#### **1.2.1.2 Contextualización meso**

Tungurahua es una provincia que se encuentra situada en la Sierra de Ecuador. Tiene un gran atractivo cultural, cuenta con una población de 504.583 habitantes, en un área de 1,009 km<sup>2</sup>. Entre las principales actividades económicas que realizan sus habitantes esta la prestación de servicio de transporte. Cuenta con

varios medios de transporte público, entre las Cooperativas de transporte urbanas se puede nombrar las siguientes: Tungurahua, Los Libertadores, Vía Flores, Manuelita Sáenz, Unión, Jerpazsol, entre otras llegando a ser un total de 378 unidades de transporte según el INEC (ver anexo 1). Las mismas que presentan varios problemas debido al inadecuado planteamiento e inaplicación de políticas y procedimientos de control interno, así también por procesos financieros y contables impropios. Dicho aspecto es de vital importancia puesto que el transporte público no puede desaparecer o disminuir, ya que permite a los individuos de la ciudad trasladarse de un lugar a otro y cumplir con sus actividades matutinas. Entonces el control interno va a comprender en realizar un plan de organización con todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de un negocio para salvaguardar su activo, verificar la exactitud y veracidad de sus datos contables, promover la eficiencia de operaciones y fomentar la aplicación de políticas, este punto es importante en empresas de servicios como estas, en Tungurahua ninguna empresa de transporte que mencionamos anteriormente, tiene políticas establecidas, sino que trabajan en base a costumbre y criterio personal, lo que causa una desorganización tanto interna como externa, entonces mirando el panorama en la provincia vamos a restablecernos internamente en la empresa que explicaremos detalladamente en la contextualización micro, lo que servirá como base para las demás empresas de transporte puesto que ninguna de ellas cuentan con un manual de control interno que les permita mejorar la realización de sus operaciones.

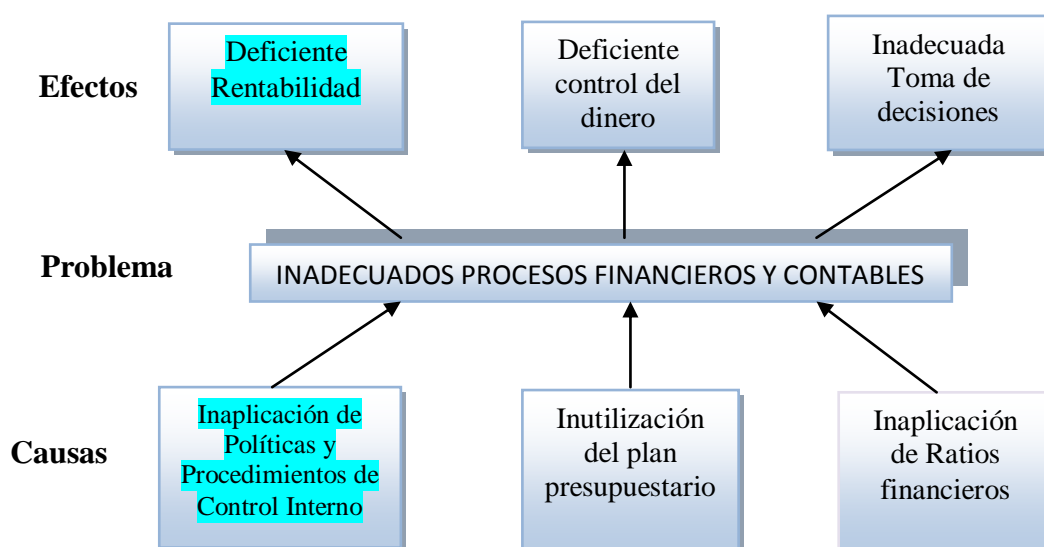
### **1.2.1.3 Contextualización micro**

La Cooperativa de Transportes Tungurahua fue creada en el año 1948, logrando su personería jurídica en el año de 1950, con un total de 30 miembros y que en la actualidad con el esfuerzo económico de los socios la institución cuenta con 157 modernas unidades que prestan el servicio de transporte a la comunidad, está conformada por dos departamentos el administrativo y el contable, el personal que en ellos labora es competente para realizar las actividades que a cada uno de sus cargos compete, pero no ha existido interés por sus directivos en implantar un

sistema de control interno lo que ha hecho que exista un deficiente control en las actividades que realiza la compañía como es la recolección de aportes diarios a los socios por medio de tarjetas de trabajo, por consiguiente esto ha reducido las oportunidades de conseguir óptimos resultados, teniendo una auditoria débil, lo que hace que no tengan capacidad de detectar conductas impropias en los empleados y deficiencias existentes al realizar las actividades económicas de la empresa, teniendo en cuenta que la integridad y valores éticos deben ser el objetivo de una entidad y el camino como se llega a los objetivos debe ser conocido por todo el personal que labora en la empresa desde el Conserje hasta el Gerente, por otra parte el que la Cooperativa de Transportes Tungurahua no cuente con un Sistema de Control Interno ha hecho que no se puedan anticipar, identificar, y reaccionar a los eventos que afectan a la rentabilidad de la entidad ya que al no existir políticas y procedimientos de control interno que permitan identificar las acciones que deben realizar todo el personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas y que ayuden a realizar de manera correcta las cosas, se ha producido una deficiente gestión de los recursos, ocasionando pérdidas lo que se convierte en un gasto adicional para la entidad y por ende disminuye la utilidad del ejercicio contable.

## 1.2.2 Análisis crítico

### 1.2.2.1 Árbol de Problema



### **1.2.2.2 Relación causa - efecto**

Una vez realizado el análisis crítico al problema inadecuados procesos financieros y contables con ayuda de la Matriz de Análisis de Situaciones – MAS (ver Anexo 2) se pudo identificar que la principal causa del problema que existe en la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua es la inaplicación de políticas y procedimientos de control interno, considerándose en este punto una débil estructura organizacional esto por la inexistencia de organigramas, además los activos como son: el efectivo, préstamos a socios, las tarjetas de trabajo no están debidamente salvaguardados, ya que no existen controles para el buen funcionamiento y la detección a tiempo de los riesgos que se pueden presentar en el transcurso del cumplimiento de las actividades de la compañía, esto a menudo se presenta en este tipo de empresas, pues por lo general dentro de estas instituciones no existe personal capacitado para la elaboración de este tipo de manuales o no se los realizan porque los costos resultan altos, por lo que esto trae como efecto una deficiente rentabilidad debido a que al no tener claro las políticas y procedimientos a realizar en cada área y actividad que realiza la empresa se pueden dejar fuera varios aspectos que son de vital importancia ocasionando así la pérdida de recursos, lo que afecta directamente a la utilidad del periodo contable.

### **1.2.3 Prognosis**

La Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, en un corto plazo si continúa manteniendo un inadecuado proceso financiero y contable disminuirá su capital de trabajo, los fondos disponibles para cubrir los pasivos serán insuficientes con lo que se puede ocasionar una disminución drástica en los resultados económicos y más aun en la rentabilidad de la institución. Sería demasiado sorpresivo que una Institución con tantos años de tradición y estabilidad se encuentre en esta problemática. Lo que es peor la quiebra inevitable de la institución dejando a los ciudadanos sin un medio de transporte tan importante como lo es la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, agudizando aún más el problema de tráfico vehicular y preocupación en los habitantes.

De darse los hechos como se menciona anteriormente será muy lamentable lo que la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua deberá atravesar, con la paralización de las actividades financieras se dará por terminada la historia de una de las más sólidas instituciones de transporte urbano del país.

#### **1.2.4 Formulación del problema**

¿Es la inaplicación de Políticas y procedimientos de control interno la principal causa del inadecuado proceso financiero y contable lo que produce una deficiente Rentabilidad en la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011?

#### **1.2.5 Preguntas Directrices**

1.- ¿La inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno ha ocasionado falencias internas en la Cooperativa?

2.- ¿Cuáles son los factores que afectan la rentabilidad en la Cooperativa de Transportes Tungurahua?

3.-¿La creación de un manual de control interno basado en políticas y procedimientos aplicables en la Cooperativa de Transportes Tungurahua, ayudaría a mejorar la rentabilidad de la misma?

#### **1.2.6 Delimitación del objeto de investigación**

**Campo:** Auditoría

**Área:** Control Interno

**Aspecto:** Políticas y procedimientos de control interno

**Temporal:** El tiempo del problema a investigar es de enero a diciembre del año 2011.

**Espacial:** La investigación se realizará Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato, según el RUC de la misma

(ver Anexo 3).

### **1.3 JUSTIFICACIÓN**

Una de las bases primordiales para el desarrollo eficiente de una organización lo constituye la documentación de sus operaciones, por lo que es entonces necesario contar con una guía adecuada y lógica sobre la actuación individual para las diversas actividades que en la empresa se llevan a cabo y más aún cuando tales obligaciones están circunscritas en una de las áreas tan importantes como es la rentabilidad.

Debido a lo antes expuesto se considera necesario que uno de los proyectos esenciales que debe emprender una empresa, es la preparación de un manual que permita al personal conocer y aclarar los procedimientos a seguir al encontrarse frente a cierta situación específica dentro de su ambiente de trabajo a fin de evitar el cometimiento de errores que afectan directamente a los resultados de la organización.

En consecuencia a esto se considero de vital importancia proponer un Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Transportes Tungurahua con la finalidad de detectar los errores y reducir las pérdidas en los recursos y presentar una información financiera confiable, pero debemos aclarar que con la implementación de este manual no se eliminaran por completo los riesgos sino que permitirá detectarlos y corregirlos a tiempo, de tal manera que no afecte a la situación económica de la compañía.

### **1.4. OBJETIVOS**

#### **1.4.1 General**

Estudiar la incidencia de las Políticas y procedimientos de control interno en la Rentabilidad de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua.



### **1.4.2 Específicos**

- Comprobar la inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno para el establecimiento de falencias internas.
- Analizar la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, para la identificación de los factores que la afectan.
- Proponer la creación de un modelo de control interno basado en políticas y procedimientos aplicables en la Cooperativa de Transportes Tungurahua, con la finalidad de mejorar la rentabilidad de la misma.

## **CAPÍTULO 2**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS**

Previa una indagación minuciosa y con la finalidad de ampliar el tema de investigación se ha considerado importante tomar como referencia Trabajos de Investigación similares desarrollados anteriormente, los mismos que se describen a continuación:

**Rodríguez Nelly Cecilia (2006):** En su investigación titulada “Elaboración de un manual de Control Interno para la Toma de Decisiones en la empresa Rectima”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. El problema de la entidad se radica en que las funciones de los empleados no se encuentran plenamente definidas por lo que no existe un adecuado control en el desarrollo de sus actividades, lo que ocasiona confusión y entorpece el desarrollo de las actividades. La técnica utilizada por el investigador fue los flujogramas, basándose en las operaciones que diariamente realizan los diferentes departamentos, así pudo identificar las áreas críticas en cada departamento y estableció las siguientes conclusiones: es necesario la creación de un manual de control interno para de esta manera disponer de un documento que permita realizar las tareas diarias con mayor eficiencia y eficacia, los procedimientos y políticas de control tienen como finalidad asegurar el desempeño adecuado y eficiente de las personas para el cumplimiento de objetivos trazados, a pesar de las dificultades que se presentan en el desempeño y cumplimiento de los objetivos de la empresa, esta demostró que posee un personal apto para realizar las operaciones y actividades necesarias para poder mantenerse en el mercado, y finalmente recomendó al Gerente propietario de “Rectima” considerar poner en práctica el manual de control interno propuesto, lo que permitirá conocer a cada uno de los miembros de la empresa sus funciones y responsabilidades con el fin de mejorar

su rendimiento y hacer un seguimiento de las políticas y procedimientos planteados para vigilar su cumplimiento y determinar si los resultados esperados han sido alcanzados.

**Sánchez Susana Elizabeth (2006):** en su trabajo de investigación titulado “Procedimientos de Control interno para alcanzar un óptimo rendimiento de los Recursos Económicos en la Distribuidora Dimar de la ciudad de Ambato”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. El problema de la entidad reside en que no cuenta con ninguna clase de políticas, estatutos o reglamentos escritos en los que se dé a conocer al personal los procedimientos necesarios a seguir para desarrollar sus actividades. La herramienta utilizada por el investigador fue la evaluación de control interno mediante la cual se pudo llegar a las siguientes conclusiones que todos los procedimientos que se siguen en la empresa son comunicados verbalmente y en el caso de que un empleado tenga alguna inquietud la expone a su jefe inmediato o algún compañero de su departamento para que lo ayude, por lo que no se está cumpliendo con el principio básico de control interno “instrucciones por escrito”, las cuentas que más se ha visto afectadas por no contar con ninguna clase de control son caja y bancos ya que no se encuentran establecidos los procedimientos que los responsables del manejo de estas cuentas deberán seguir para el normal desarrollo de sus actividades, para lo cual se recomendó en primer lugar capacitar y adiestrar en materia administrativa y de gestión financiera a todo el personal de la empresa y de manera muy especial al administrativo ya que estos son los responsables del diseño e implementación de control interno que se aplicara en la institución. Además el establecimiento de principios, políticas y procedimientos de obligatorio seguimiento en todas y cada una de las áreas de la empresa, lo que proporcionara al personal una guía que le permita desarrollar sus actividades satisfactoriamente y al mismo tiempo maximizando la utilización de los recursos.

Según **Edwin Jerez (2005):** en su tesis “Análisis del Marco Integrado de Control Interno en la Fábrica de Productos Lácteos Tanicuchi en el período 2004 y su

Incidencia en la Eficiencia y Efectividad del Proceso Contable”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. El problema de la entidad radica en el deficiente control interno en el proceso contable. La herramienta que utilizó el investigador fue la aplicación de entrevistas a los encargados de los diferentes departamentos que componen la fábrica llegando a las siguientes conclusiones: No se están cumpliendo con las actividades de supervisión, razón por la cual no se puede observar si efectivamente los objetivos de control se están cumpliendo, el no tener actualizados los archivos de contabilidad, imposibilita obtener saldos mensualmente, con mayor facilidad y los estados financieros suficientemente detallados entregados al propietario que le permita tener conocimiento de la situación de la fábrica, la falta de un catálogo de cuentas más detallado origina pérdida de tiempo y mal registro de transacciones por diferentes conceptos, La inexistencia de las funciones por escrito que debe realizar cada empleado, conlleva a que cada uno de ellos no conozca el trabajo que tiene a su cargo, el reglamento que debe cumplir, las políticas que tiene que seguir, ni los pasos que debe tomar en cuenta para realizar una operación, el departamento contable no cuenta con mecanismos para identificar y prevenir los riesgos que pueden afectar al desarrollo de sus operaciones, para la cual se ha recomendado lo siguiente: medir adecuadamente el sistema de control interno contable como una de las bases para expresar una opinión correcta a los estados financieros, hacer un seguimiento de que se cumplan todos los manuales y reglamentos internos de los trabajadores y realizar las actividades de monitoreo y supervisión de los diferentes controles en forma periódica

Por todo esto es muy importante las políticas y procedimientos de control interno ya son la clave fundamental para gestionar adecuadamente la empresa. Por ello se ve la necesidad de implementar las mismas Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua a fin de ayudar a su crecimiento económico.

## **2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA**

Esta investigación se encuentra enmarcada en el Paradigma naturalista, puesto que

su orientación es al “descubrimiento” porque busca la interconexión de los elementos que pueden estar influyendo en algo que resulte de determinada manera, además la relación investigador - objeto de estudio es concomitante porque existe una comunicación democrática y comunicativa entre el investigador y los investigados, considera a la entrevista, observación y estudios del caso como el método modelo de producción de conocimiento, su lógica es el conocimiento que permita al investigador entender lo que está pasando con su objeto de estudio a partir de la investigación ilustrada

Este paradigma será de gran utilidad ya que permitirá conocer, interpretar las situaciones, interacciones, creencias, motivaciones que guían el comportamiento de hombres y mujeres dentro del ámbito en donde se desenvuelven, ya que se debe considerar que para que una empresa sea exitosa el factor humano debe estar bien instruido a fin de proteger los activos de la empresa.

Por lo anteriormente descrito este trabajo de investigación tiene un enfoque cualitativo, según la **Enciclopedia libre Wikipedia (2012:Internet)**, “La investigación cualitativa o metodología cualitativa es un método de investigación usado principalmente en las ciencias sociales que se basa en cortes metodológicos basados en principios teóricos tales como la fenomenología, hermenéutica, la interacción social empleando métodos de recolección de datos que son no cuantitativos, requiere un profundo entendimiento del comportamiento humano y las razones que lo gobiernan, busca explicar las razones de los diferentes aspectos de tal comportamiento, en otras palabras investiga el por qué y el cómo se tomó una decisión”.

En términos generales los estudios cualitativos involucran la recolección de datos utilizando técnicas que no pretenden asociar las mediciones con números. Entre las técnicas utilizadas en este enfoque están la observación no estructurada, las entrevistas abiertas, la revisión de documentos, la discusión grupal, historias de vida y muchas otras. Los estudios cualitativos a diferencia de los cuantitativos no pretenden generalizar a partir de los resultados a poblaciones mas amplias ya que no se interesa en obtener muestras representativas. Se fundamentan mas en un

proceso inductivo, van de lo particular a lo general. En el presente trabajo de investigación el problema se origina en la falta de control en los activos por lo que nos concentraremos en resolver este punto

### **2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

Según las **Normas Ecuatorianas de Auditoría 10 (NEA), Registro Oficial No. 530, de septiembre de 2000**. En el numeral 8 manifiesta que 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.

El sistema de control interno va más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:

a) “El ambiente de control” significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad. El ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos. Un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestarios estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno. Los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría

interna, políticas de personal, y procedimientos de segregación de funciones.

- b) “Procedimientos de control” 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, por ejemplo, estableciendo controles sobre: cambios a programas de computadora y acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y los balances de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- 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 con las cantidades presupuestadas.

## **2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**

### **2.4.1 Marco conceptual de la variable independiente**

#### **Auditoria**

Según **Taylor (1988:30)**, “ auditoria ha sido definida de forma general como un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los

criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a personas interesadas”. Los estados financieros de la Cooperativa de Transportes Tungurahua representan mediciones imparciales de todo el periodo y las operaciones de servicio que influyen en la actividad económica de la empresa.

Para **Andersen (1999:35)**, Auditoria es “verificación de la información económico- financiero de una empresa o entidad para formarse una opinión profesional sobre ella”. La información financiera presentada por la Cooperativa de Transportes Tungurahua es verídica ya que sus rubros corresponden a las transacciones y operaciones realizadas por la entidad y están debidamente documentadas.

Según **Cepeda (1997:103)**, “establecer una estrategia de auditoría corresponde al proceso de seleccionar un plan adecuado para practicar un examen de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas, el planeamiento es una pieza fundamental para lograr los fines y objetivos deseados, es decir un plan para seguir y calcular el tiempo, la energía y los insumos necesarios que se han de utilizar para llegar a la meta prevista”. La planeación es una forma organizada de manejar el futuro para que este suceda de acuerdo con los objetivos que nos planteamos en el principio ya que esto ayudara a que la ejecución de la auditoria sea más fácil y menos demorada.

### **Control interno**

Según **Cepeda (1997:15)**, “ el control interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización, la responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un sistema de control interno que les permita tener una seguridad razonable de que sus actuaciones administrativas se ajusta en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización. El control interno en la Cooperativa de Transporte Tungurahua no está siendo el adecuado debido a que no se cuenta con un manual de políticas y



procedimientos para la realización de ciertas operaciones ya que se las realiza por costumbre o por intuición de la persona que ocupa el puesto.

Para **Mantilla (2006:11)**, “el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas”. La implementación de procedimientos dentro de la entidad ayudara a proteger los recursos de la misma, por supuesto que esto no asegura que dentro de la entidad no se cometan errores sino que reducirán la posibilidad de riesgo y permitirá tomar decisiones a tiempo.

Según **Mantilla (2005:4)**, “control interno es un proceso, ejecutado por el concejo de directores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Efectividad y eficiencia de las operaciones, Confiabilidad de la Información Financiera y cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. La primera categoría se orienta a los objetivos básicos de una entidad, incluyendo los objetivos de desempeño y rentabilidad y la salvaguarda de recursos. La segunda se relaciona con la preparación de estados financieros publicados confiables. La tercera se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones que está sujeta la entidad”. Por tanto el control interno puede ayudar a una entidad en la consecución de metas y objetivos y a prevenir la pérdida de recursos, además asegura que la presentación de la información financiera sea segura y confiable y asegura que la empresa cumpla con todas las leyes y regulaciones que la rigen a fin de evitar falencias a lo largo de las operaciones que realiza la empresa.

### **Elementos del control interno**

Para **Mantilla (2005:4)**, “el control interno consta de cinco componentes interrelacionados derivados de la manera como la administración realiza los negocios, y están integrados al proceso de administración. Aunque los

componentes se aplican a todas las entidades, las compañías pequeñas y medianas pueden implementarlos de forma diferente que las grandes. Sus controles pueden ser menos formales y menos estructurados. Los componentes son: el primer elemento es el ambiente de control, este da el tono de una organización. Influenciando la conciencia de control de sus empleados. Es el fundamento de todos los demás componentes de 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 como organiza y desarrolla a su gente; y la atención y dirección proporcionada por el consejo de directores. El recurso más importante dentro de la empresa es su personal esto implica conocer sus atributos individuales, incluyendo la integridad, sus valores éticos y la profesionalidad con que cada uno de los colaboradores de la entidad realiza su trabajo, los empleados son el motor de la organización y los cimientos sobre los que descansa todo, por lo que se deben asignar autoridades y responsabilidades como es el caso de la Cooperativa de Transporte Tungurahua cuya cargos se encuentran ocupados de la siguiente manera: Sr. Luis Montero (Gerente General); Sr. Jairo Villacís (Presidente); Ing. Ivón Silva ( Contadora); Tnlg. Gabriel Urbina (Secretario) y Sr. Walter Fiallos (Recaudador) . El segundo elemento es la Valoración de riesgos es importante porque cada entidad enfrenta una variedad de riesgos de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos, enlazados en distintos niveles y consistentes internamente. La valoración de riesgos es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, constituyendo una base para determinar cómo se deben administrar los riesgos. Dado que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuaran cambiando, se requieren mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio. La entidad debe identificar los riesgos a los que se enfrenta en las distintas aéreas a través del establecimiento de mecanismos a fin de cuantificarlos, analizarlos y prever la posibilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias, es decir los procesos de evaluación

de riesgo deben estar orientados al futuro para que permitan a la dirección anticipar los nuevos riesgos y adoptar las medidas oportunas para minimizar el impacto de los mismos en el logro de los resultados esperados, es por esto que sería importante que la Cooperativa de Transportes Tungurahua realice este análisis del riesgo a fin de tomar las medidas necesarias a tiempo y por ende mejorar el resultado de sus operaciones. El tercer componente son las Actividades de control que son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa. Ayudan a asegurar que se tomen las acciones necesarias para orientar los riesgos hacia la consecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen un rango de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones de desempeño operacional, seguridad de activos y segregación de funciones. En toda organización deben establecerse y ejecutarse políticas y procedimientos a todos los niveles y en todas las funciones que incluyan cosas como: aprobaciones, verificaciones, conciliaciones, seguridad de los activos y segregación de funciones, que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo de una manera eficaz las acciones necesarias para afrontar los riesgos que se pueden presentar dentro de la organización, es por esto que la Cooperativa de Transportes Tungurahua debería contar con un manual de políticas y procedimientos para la realización de cada una de sus operaciones a fin de evitar o corregir cualquier inconveniente que se le pueda presentar en el desarrollo de su actividad económica. El cuarto componente es la Información y comunicación, esta debe identificarse, capturarse y comunicarse en una forma pertinente y en un tiempo que permita a los empleados cumplir con sus responsabilidades. Los sistemas de información producen reportes, contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, que hace posible operar y controlar el negocio. Tiene que ver no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre eventos, actividades y condiciones externas necesarias para la toma de decisiones, informe de los negocios y reportes externos. La comunicación efectiva también debe darse en un sentido amplio, influyendo hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la

organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro de parte de la alta gerencia respecto a que las responsabilidades de control deben tomarse seriamente. Deben entender su propio papel en el sistema de control interno, lo mismo que la manera como las actividades individuales se relaciona con el trabajo de otros. Deben tener un medio de comunicar la información significativa. También necesitan comunicarse efectivamente con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores y accionistas. Debe existir comunicación efectiva dentro y fuera de toda la organización ya que el libre flujo de ideas y el intercambio de la información son vitales para reconocer y comunicar los problemas a medida que surgen y tomar las medidas necesarias para corregirlos y permitir a la entidad seguir con sus operaciones normalmente, en el caso de la Cooperativa de Transportes Tungurahua al no contar con un excesivo número de personal, se puede manifestar que en lo que tiene que ver en el aspecto de información y comunicación no tiene mayor problema. El quinto componente es el Monitoreo de los sistemas de control interno deben, proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo. Es realizado por medio de actividades de monitoreo. Las deficiencias de control interno deberán reportarse a lo largo de la organización, informando a la gerencia y al consejo solamente los asuntos serios”. Todo proceso debe ser supervisado con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes cuando se estime necesario, es preciso revisar continuamente los controles internos para asegurarse de que los procesos funcionan según lo previsto para que de esta manera puedan dar a la gerencia una seguridad razonable y confianza sobre los procesos de control que se están utilizando, por lo que sería importante que la Cooperativa de Transportes realice este tipo de control a fin de evitar inconvenientes a un futuro en la protección de sus activos.

Para **Aguirre (2005:190)**, “los elementos sobre los que se tiene que basar un sistema de control interno deben de ser lo suficientemente amplios como para cubrir toda la esfera de la empresa. Existen tres aspectos a considerar: el primer aspecto es la organización estructural que en una empresa debe de venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea las

responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía, las pautas que se deben de considerar en la organización son la siguientes: a) división de departamentos y sus responsabilidades, en cada uno de ellos se debe definir de una manera clara y precisa, las funciones y tareas a realizar por el personal así como sus correspondientes responsabilidades; b) división de funciones, esta es de gran importancia para los distintos departamentos, secciones y personal de la empresa, con ello se evita que una misma persona efectúe el ciclo de una transacción, es decir, autorización, ejecución, registro, custodia y protección de activos, el objetivo de esta segregación es reducir el riesgo de errores y asegurar que no se produzcan situaciones de fraude, es recomendable que todas estas responsabilidades junto con el límite de autoridad de las mismas, estén definidas y reflejadas por escrito; c) el factor humano, entre las garantías básicas para que el control interno sea efectivo y cumpla su finalidad esta la presencia de un personal responsable, eficiente, motivado y capacitado, ya que es en el en donde se apoya toda la estructura funcional y organizativa de la empresa. El factor humano puede suponer tanto una de las mayores confianzas en el sistema de la organización como uno de de los mayores riesgos en el incumplimiento de los fines del control, los aspectos que contribuyen a que el personal constituya un medio adecuado en la estructura organizativa son: selección adecuada del personal siguiendo para ello unas bases definidas según el puesto de trabajo, capacitación del personal de una manera continuada, adaptado siempre según las necesidades de la empresa, seguimiento en el rendimiento de la empresa, remuneraciones objetivas acordes con la capacidad de la persona y su responsabilidad en el puesto así como incentivos sujetos al alcance de objetivos, posibilidades de promoción en la organización en cuanto a puesto y responsabilidades y el entorno de trabajo apropiado, seguridad en el mismo y horarios racionalmente definidos. Es muy importante que dentro de la organización como primer paso del control interno se identifiquen los cargos, funciones y responsabilidades necesarias para cada uno de sus colaboradores ya que se debe tener presente que el recurso humano dentro de la empresa es uno de los pilares fundamentales para que esta tenga éxito, por ello la importancia de contar con un personal idóneo para cada actividad que

desarrolla la empresa ya que de este depende en gran medida el éxito o fracaso de los procedimientos de control debido a que estos son ejecutados por cada individuo en su puesto de trabajo. La segunda pauta a considerar son las políticas y procedimientos contables y operativos ya que es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable ( circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa( aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos financieros, recursos humanos, etc.). La implementación de políticas y procedimientos dentro de la empresa son de gran ayuda para la realización de las operaciones cotidianas de la empresa ya que ayudan a que estas se realicen con un margen mínimo de error ayudando así a salvaguardar los recursos de la empresa. La tercera pauta tiene que ver con la supervisión que es la que da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos. Engloba dos funciones a destacar: 1) revisar por parte de la persona responsable que la gestión económica – financiera este operando dentro del proceso definido, con los correspondientes controles contables, financieros y operacionales; y que las políticas, planes y procedimientos establecidos son correctos; 2) aprobación y autorización de documentación o de situaciones para que puedan seguir su ciclo normal dentro del circuito informativo- contable. La supervisión puede ser llevada de una manera automática o directa, será automática cuando exista una rutina en la gestión organizativa interna de tal forma que la verificación suponga a la vez la terminación de una tarea anterior, es importante considerar que ninguna de estas tareas debe ser ejecutada por la misma persona desde inicio a fin. La supervisión directa se refiere cuando las funciones de control en las revisiones internas son realizadas por el personal de la empresa o por el departamento de auditoría interna, en su caso. Una buena planificación, definición de procedimientos y un buen diseño de los registros e información permitirá una supervisión prácticamente gratuita en el sistema de control interno”. Es importante que se realice una supervisión de todas las actividades que se ejecutan en la empresa ya que a través de esta se podrá identificar si los procedimientos de control adoptados y ejecutados por el personal están proporcionando los resultados esperados por la gerencia y de no ser así se podrán

corregir a tiempo a fin de evitar inconvenientes en el futuro.

Según **Estupiñan (2002:16)**, “los elementos básicos del sistema de control interno son cuatro. El primer elemento es el de organización que es un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia. El segundo elemento es el de sistemas y procedimientos que se refiere a un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros. El tercer elemento es el de personal que se refiere a las prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización, también al personal en todos los niveles con la aptitud, capacitación y experiencia requerida para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente y finalmente a las normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal. El cuarto elemento se refiere a la supervisión que es una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico”. Los elementos de control que se deben tomar en cuenta en una organización inciden directamente en el sistema de gestión teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación activa en el proceso de dirección y sentirse parte del sistema de control interno que se aplique, además la aplicación de un eficiente sistema de control permite mantener controladas todas las actividades realizadas por la entidad y proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse.

### **Políticas y Procedimientos de control interno**

Para **Aguirre (2005: 192)**, “es necesario que exista un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo- contable (circuito informativo y contabilidad) como el sistema operativo de la empresa (aprovisionamiento, producción, comercialización, administración de recursos

financieros, recursos humanos, etc.). En este apartado nos referimos principalmente al proceso informativo contable, en el que se considera las siguientes pautas para un buen sistema de control interno: la primera pauta se refiere a los equipos para el proceso de transacciones, la consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operativa del negocio así como la magnitud de las mismas son elementos básicos para la selección de los equipos que procesen dichas operaciones y sus capacidades necesarias. Es posible que para una pequeña empresa (por ejemplo, dedicada a la distribución) un equipo informático de pequeña capacidad o incluso un sistema contable manual sea suficiente para que un sistema informativo contable sea correcto, por el contrario para una mediana empresa (por ejemplo producción y comercialización), debido a unas necesidades mayores de información y detalles los sistemas informativos contables tendrán un mayor desarrollo y capacidad. En la Cooperativa de Transportes Tungurahua los equipos informáticos que utilizan para el procesamiento de la información son los adecuados ya que son equipos nuevos y son sometidos a constante actualización, además cabe señalar que la entidad posee un sistema contable denominado “Cooperativa Tungurahua” cuyo software fue desarrollado exclusivamente para atender a sus necesidades, mismo que fue adquirido el 1 de enero de 2010, y ha permitido a los directivos de la empresa tomar decisiones de una manera rápida y oportuna. La segunda pauta tiene que ver con los registros contables y comprobantes, los registros deben confeccionarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa, se imputaran siempre en códigos previamente definidos por la sociedad (plan de cuentas) y se transcribirán en los diferentes libros de transacciones (registro de facturas emitidas, facturas recibidas, bancos, etc.). Los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos. Estos registros deben mantenerse siempre al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible, de esta manera la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores más rápida, a la vez los comprobantes de las transacciones han de llevar una correlación numérica, siguiendo este procedimiento se esquiva la omisión en el registro de la transacción a la vez que permite llevar un mejor control sobre



toda la documentación que se va generando (por ejemplo, numeración correlativa de facturas emitidas, de pedidos suministrados, de recibos a cobrar, etc.). La tercera pauta es la información, los documentos y los elementos de registro son los medios, una vez realizadas las compras, de obtener la información. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos en lo referente a la información: 1) canalización de la información siempre por los circuitos definidos para asegurar su control; 2) integrar la totalidad de la información obtenida por los distintos departamentos de la empresa, de este modo se podrá ratificar la fiabilidad y seguridad de la misma, todos los departamentos o divisiones de un negocio suelen trabajar con sus propias estadísticas en base a la información obtenida o recibida a través de circuito, así pues el departamento de ventas de una empresa podrá verificar sus estadísticas internas de ventas con los registros contables (facturas emitidas), o el de tesorería conciliara su disponible con el saldo contable de caja y bancos, o el de compras comprobara con el registro de aprovisionamiento; 3) sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no solo la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores; 4) definición de la información necesaria para la toma de decisiones. La dirección requiere siempre conocer y estar actualizada de la gestión y situación del negocio en todos sus aspectos de una manera periódica. A modo de ejemplo se podrá definir la siguiente información necesaria para la toma de decisiones: a) informes financieros: resultados, rentabilidad, tesorería, morosos, provisiones, desviaciones con presupuesto, etc.; b) informes comerciales: pedidos, ventas, comisionistas, desviaciones de presupuestos, etc.; c) situación de la fabricación: producción, productividad, planificación, desviaciones, etc.; d) informes generales: estados de futuros proyectos específicos, nuevas corporaciones departamentales, etc. En la Cooperativa de Transportes Tungurahua se preparan los informes financieros debidamente codificados, estos son presentados mensualmente a los consejos y se elaboran otros de forma semestral que son presentados al Ministerio de Intrusión Económica y Social (MIES), es importante señalar que la Cooperativa no cuenta con manuales de políticas y procedimientos para el proceso contable, la persona encargada del área contable cumple su trabajo sin lineamientos para el

cumplimiento de sus actividades y responsabilidades. La cuarta pauta tiene que ver con la organización contable y criterios, esta asegura la fiabilidad de la información, de ahí que se definan unas normas y criterios contables como: elaboración del plan de cuentas que se ajuste a las necesidades del negocio - criterios contables que se acojan a los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que el cumplimiento de los mismos son obligatorios – reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el activo y el pasivo – documentos contables y detalles que se elaboran al interior de la empresa para la toma de decisiones. La Cooperativa de Transportes Tungurahua cuenta con un plan de cuentas acorde a sus necesidades y que le permite registrar todas las transacciones mismas que están respaldadas con la documentación correspondiente y que permiten la realización de la información de una manera confiable. La presentación de dichos estados financieros se basan de acuerdo a los parámetros del MIES. La quinta pauta se refiere a los controles extras, además de la definición de normas es necesario establecer una serie de controles adicionales que aseguren y maximicen la validez, la información contable. La ejecución de dichos controles se realizara con la persona adecuada de una manera sistemática, afectando, y muchos casos a procesos extra contables, por ejemplo el departamento de tesorería confeccionara como mínimo una vez al mes las conciliaciones bancarias”. Las funciones extras de la cooperativa son las más importantes, porque son la base de la contabilidad general, por ejemplo el vendedor de las tarjetas de trabajo debe tener un inventario diario de las tarjetas, un promedio de ventas y auxiliar de caja chica a fin de evitar inconvenientes el momento que se le realice el control de lo recaudado.

Para **Mantilla (2000:62)** “las actividades de control usualmente implican dos elementos: el establecimiento de una política que pueda cumplirse y, sirviendo como base para el segundo elemento, procedimientos para llevar a cabo la política. Una política por ejemplo, puede solicitar una revisión de las actividades de comercio con los clientes mediante valores negociados con el administrador de una sucursal. El procedimiento es la revisión misma, desempeñada de manera oportuna y con la atención prestada a factores establecidos en La política, tales como la naturaleza y el volumen de los valores negociados, y su relación con el

valor neto y la edad del cliente. Muchas veces las políticas se comunican oralmente, las políticas no escritas pueden ser efectivas cuando corresponden a una práctica de largo tiempo de establecida y bien entendida, y en organizaciones pequeñas donde los canales de comunicación implican limitados estratos administrativos y una interacción y supervisión cerrada del personal. Pero analizando el asunto cuando la política está escrita, ella debe implementarse completa, consciente y consistentemente. Un procedimiento no será útil si el mecanismo desempeñado no está centrado en las condiciones bajo las cuales la política es dirigida. Además es esencial que las condiciones identificadas como resultado de los procedimientos sean investigadas y se tomen las acciones correctivas apropiadas. Las acciones consiguientes pueden variar de acuerdo con el tamaño y la estructura organizacional de una empresa. Ellas pueden variar desde un proceso de información formal de la compañía grande- donde las unidades de negocios establecen que objetivos no se han cumplido y que acciones se están tomando para prevenir se recurrencia- hasta un administrador- propietario de un negocio que se reúne en el pasillo para hablar con el administrador de planta, para discutir que ocurrió fuertemente y que se requiere hacer”. En la Cooperativa de Transporte Tungurahua no existen políticas ni procedimientos de control por escrito, lo que ha dado como resultado que las actividades se realicen por costumbre y por intuición de cada individuo en su puesto de trabajo, lo que esta ocasionando un deficiente control interno e impide la identificación y corrección de errores a tiempo.

Según **Lizarbe (2006:1)**, “se deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno. Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional. Deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución. Para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables; sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en

la Institución; los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos; sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores u omisiones, sobre rotación sistemática entre quienes realizan tareas claves o funciones afines en materia de garantías; considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones; sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información, deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos. Las políticas y procedimientos difundidos por escrito dentro de la entidad ayudan a mantener un efectivo control interno, estos deben ayudar al control de cada proceso o actividad que se realiza además debe definir claramente la responsabilidad, autoridad y las funciones a realizar de cada individuo en su puesto de trabajo a fin de salvaguardar los activos de la empresa principalmente los más vulnerables que para el caso podría ser el manejo del dinero ya que este es uno de los factores más importantes para que la empresa pueda seguir en marcha, además otro aspecto importante es el registro de las transacciones ya que estas se las debe realizar de tal manera que proporcionen confiabilidad veracidad y exactitud en sus rubros, otro aspecto importante es la revisión continua de las actividades ejecutadas en un puesto de trabajo y la ejecución adecuada de las políticas y procedimientos ya que de esto depende la eficacia del sistema de control interno además una detección a tiempo de un problema ayudara a minimizar los riesgos.

#### **2.4.2 Marco conceptual de la variable dependiente**

##### **Información Financiera**

Según **Rodríguez (2012:2)**, “ la información financiera proviene de la Contabilidad, a su vez esta es un sistema de información que inicia con el registro organizado de las operaciones que afectan económicamente a la empresa y es la base para proporcionar información financiera estructurada a fin de que los diferentes usuarios la empleen para toma de decisiones, la información financiera

es de tipo cuantitativo, se expresa en términos monetarios y muestra los logros en la operación, las inversiones y los financiamientos que una entidad tiene con el tiempo. El objetivo primordial de la información financiera es proporcionar información que sea útil para la toma de decisiones. Así mismo y dada la diversidad de usuarios y que cada uno tiene sus propias necesidades, la información financiera también debe proporcionar fundamentos para el análisis que cada uno realice”.

Según **Martínez (2012:4)**, “la información financiera que emana de la contabilidad es información cuantitativa, expresada en unidades monetarias y descriptiva, que muestra la posición y el desempeño financiero de una entidad y cuyo objetivo esencial es el de ser útil al usuario general en la toma de decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente en proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como proporcionar elementos de juicios para estimar el comportamiento futuro de los flujos de efectivo, entre otros aspectos

Para **Moreno (2007:3)**, “para manejar su empresa, el hombre de negocios necesita en su dinámico y cambiante mundo, información financiera oportuna y adecuada, entendiéndose por tal información financiera cuantitativa, confiable y accesible para que le ayude a fortalecer su juicio o decisión sobre algún asunto. Para obtener dicha información es necesario contar con un sistema de captación de las operaciones con el que mida, clasifique, registre y resuma con claridad en términos de dinero, las transacciones y hechos de carácter financiero. De esta manera la administración contara con una fuente de información que permita: Coordinar las Actividades; Captar, medir, planear y controlar las operaciones diarias; estudiar las fases del negocio y proyectos específicos; contar con un sistema de información central que pueda servir a los interesados en la empresa, como serian los propietarios, acreedores, gobierno, empleados, posibles inversionistas o público en general.

### **Estados Financieros**

Según **Rodríguez (2012:4)**, “los estados financieros deben considerarse como un

medio para comunicar información y no como un fin; su objetivo es proporcionar información sobre la situación financiera, los resultados de las operaciones, los flujos de efectivo y el movimiento en el capital contable de una entidad. los estados financieros son: Balance General, a este estado se le llama también estado de situación financiera, este proporciona información tanto de los recursos que tiene la empresa para operar (también llamados activos) y las deudas y compromisos que tiene y debe cumplir (también denominados pasivos) como de la inversión que tienen los accionistas en la empresa, incluyendo las utilidades que no han retirado de esta (llamada también capital contable), esta información se prepara a una fecha determinada. Estado de Resultados, este estado financiero presenta información sobre los resultados de una empresa en un periodo determinado, enfrentando a los ingresos, los costos y gastos en que se incurrieron para poder obtenerlos y calcular una utilidad o pérdida para ese periodo; muestra un resumen de los resultados de las operaciones de la empresa, si ganó o perdió durante el periodo en cuestión, la estructura del estado de resultados permite saber de dónde vinieron los ingresos y dónde se gastó para con ello saber cómo se llegó a los resultados obtenidos. Estado de Flujos de Efectivo, presenta las entradas y salidas de efectivo que resultan de las decisiones sobre las operaciones, las inversiones y la forma de financiamiento durante un periodo determinado. En resumen, informa de dónde viene y en qué se usó el dinero en ese tiempo. Estado de Variación en el Capital Contable. Este expone información relacionada con los cambios que se dieron durante el periodo en cada una de las cuentas que integran el capital contable, el cual representa la inversión de los accionistas”.

Según **Baena (2010:28)**, “los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y de las transacciones llevadas a cabo por una empresa. Mucha de la información acerca de la empresa están en la forma de estados financieros. Los estados financieros (balance general, estados de resultados y estado de flujo de efectivo) se preparan de acuerdo con reglas y normas establecidas por la contabilidad. La función de los estados financieros es proporcionar información a los propietarios y acreedores de la empresa acerca de la situación actual de ésta y su desempeño financiero anterior. Los estados

financieros proporcionan a los propietarios y acreedores una forma conveniente para fijar metas de desempeño e imponer restricciones a los administradores de la empresa. También proporcionan planillas convenientes para la planeación financiera”.

Según **Moreno (2007:4)**, “los estados financieros interesan tanto desde el punto de vista interno o de administración de empresa, como desde un punto de vista externo o del público en general el estado de situación financiera, el estado de ingresos y gastos, el estado de utilidades retenidas y el estado de cambios en la situación financiera con base en efectivo, que son los estados principales o de uso general, interesan a un mayor número de personas en virtud de que cubren los aspectos fundamentales de la operación de las empresas. Desde el punto de vista interno los estados financieros principales interesan a la administración, a los empleados y a los dueños y accionistas, tanto como fuente de información para fijar políticas administrativas como de información de la situación que guardan los intereses de los accionistas o propietarios. Desde un punto de vista externo, los estados financieros pueden interesar a: los acreedores como fuente de información para que estimen la capacidad de pago de la empresa para cubrir créditos; las personas o empresas a quienes se les solicite crédito o aportaciones adicionales de capital para que estudien y evalúen la conveniencia de su inversión; las autoridades hacendarias para efecto de los impuestos que gravan a las empresas; diversas dependencias gubernamentales en relación a las concesiones y franquicias o bien para obtener información estadística, necesita para orientar las directrices de los países. Los estados financieros sirven para tomar decisiones de inversión y crédito, evaluar la solvencia y liquidez de la empresa, así como su capacidad para generar fondos, conocer el origen y las características de sus recursos para estimar la capacidad financiera de crecimiento, formarse un juicio sobre los resultados financieros de la administración en cuanto a la rentabilidad, solvencia, generación de fondos y capacidad de crecimiento”.

### **Análisis Financiero**

Para **Rodríguez (2012:16)**, “el análisis financiero es una herramienta que ayuda

a la administración en la toma de decisiones necesarias para alcanzar las metas; además proporciona elementos objetivos en los cuales se pueden apoyar las decisiones con el fin de no basarse en conjeturas o supuestos. Mediante este proceso el analista puede evaluar la marcha de un negocio; como parte de este se tiene las etapas siguientes: la primera etapa en el análisis financiero es la Obtención de la Información necesaria, la cual va desde la determinación de los aspectos a analizar en la empresa y la información útil para tal efecto hasta el periodo de análisis. Si la empresa desea evaluar la rentabilidad entonces debe definir con qué tipo de herramientas lo realizará (por ejemplo con el Sistema Dupont), luego buscar la información útil (ventas, utilidades, activos, capital) y después definir los periodos de análisis (el periodo actual contra el periodo anterior). La segunda etapa es el Análisis, el cual consiste en el arreglo de la información financiera de tal manera que puedan usarse en las herramientas definidas, el desarrollo matemático y la obtención de parámetros derivados de las herramientas aplicadas que permitan llegar a las conclusiones. La tercera etapa es la Interpretación o Conclusiones, la cual conjunta todos los parámetros o resultados obtenidos en la aplicación de las herramientas de análisis financiero para después evaluarlos y llegar a conclusiones. Una vez obtenidos los resultados se interpretan para determinar si el nivel va de acuerdo con lo planteado y para saber que se hizo bien y que se hizo mal, entonces se procede a la toma de decisiones”.

Para **Wild (2012:12),**” El análisis financiero es la utilización de los estados financieros para analizar la posición y el desempeño financiero de una compañía, así como para evaluar el desempeño financiero futuro. El análisis financiero se compone de tres áreas amplias: análisis de la rentabilidad, análisis de riesgos y análisis de las fuentes y la utilización de fondos”. Para la presente investigación nos vamos a enfocar en analizar la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. “El análisis de la rentabilidad es la evaluación del rendimiento sobre la inversión de una compañía. Se enfoca en las fuentes y niveles de rentabilidad, e implica la identificación y la medición del impacto de varios generadores de rentabilidad. También incluye la evaluación de las dos fuentes principales de



rentabilidad; márgenes (la porción de las ventas no compensadas por los costos) y rotación (utilización del capital), el análisis de la rentabilidad también se centra en las razones de cambio en la rentabilidad y en la sustentabilidad de las utilidades”.

Para **Baena (2010:12)**, “el análisis financiero es un proceso de recopilación, interpretación y comparación de datos cualitativos y cuantitativos, y de hechos históricos y actuales de una empresa. Su propósito es el de obtener un diagnóstico sobre el estado real de la compañía, permitiéndole con ello una adecuada toma de decisión. Fase de Recopilación, se reúne toda la información cualitativa y cuantitativa de la empresa. En cuanto a la cualitativa, recopilar información interna y externa. Uno contenidos que hacen referencia a la parte interna de la empresa, a su composición o estructura para el desarrollo de actividades, es la rentabilidad que es un propósito de todo inversionista (accionista o propietario), y alcanzar el retorno de su inversión es el objetivo propuesto en el momento de la creación de un negocio; este dato es importante conocerlo al momento de realizar el análisis financiero de la empresa (no importa su tamaño o tipo), puesto que permite concluir si dicho rendimiento se ha alcanzado, y a partir de esto tomar las acciones pertinentes para que el resultado sea cada vez mejor. Este dato se puede obtener desde el estado de operaciones, en su renglón de utilidad neta, como complemento, a la rentabilidad deseada por el inversionista, interpretar las razones de rentabilidad del patrimonio y del activo; o en un conjunto más amplio, por medio del método du Pont. Fase 2. Interpretación, esta fase se refiere a la realización de los diferentes cálculos, con base en las herramientas utilizadas, para evaluar la situación financiera de la empresa. Fase 3. Comparación, después de realizar los diferentes cálculos, se procede a comparar las cifras de los diferentes periodos y a relacionar dichos datos con toda la información obtenida de forma cualitativa; se genera un informe con el estado de la empresa en su situación financiera, y, posteriormente, se dan las opiniones que le permitan al administrador, gerente empresario tomar una sana decisión”.

## **Rentabilidad**

Según **Rodríguez (2012:2)**, “la rentabilidad en la empresa es uno de los factores

clave para que la empresa logre su permanencia en el largo plazo. La administración en la empresa es responsable de la utilización de los recursos que los accionistas le dan, pero el uso de esos recursos implica la interrelación de muchos componentes que van desde la operación y combinación de diferentes niveles de ventas, de costos y gastos, de inversiones en activos y de diferentes niveles de financiamiento entre pasivos y capital y origina que el entendimiento de lo que sucede en la empresa se dificulte y, dado que tienen una fuerte interdependencia, ocasiona que el proceso de la toma de decisiones se torne complejo. La administración se encarga del manejo de todos esos factores y tiene como objetivo darles a los accionistas las mayores utilidades posibles en relación a los recursos que aportaron. Una medida que ayuda a entender los resultados es la rentabilidad, la cual es un parámetro que muestra la relación que existe entre las utilidades y las inversiones necesarias para lograrlas, y puede considerarse como el resultado que resume todas las interrelaciones antes mencionadas. Pero además esa rentabilidad puede traducirse en un indicador de la eficiencia de cómo la administración está haciendo su trabajo. Si la administración maneja con eficiencia estas inversiones la rentabilidad crecerá y como resultado de los accionistas aumentaran sus beneficios. La rentabilidad también puede considerarse como un parámetro que puede servir para comparar los resultados entre diferentes empresas y ayudar a los inversionistas a determinar en que deben invertir su dinero y optimizar sus beneficios”.

Para **Ámez (2002:236)**, “rentabilidad es la capacidad que tiene una inversión para generar, o no, un beneficio neto. Relación existente generalmente expresada en términos porcentuales, entre un capital invertido y los rendimientos netos que de él se obtienen”. La rentabilidad es la ganancia que se obtiene de un capital invertido y se obtiene de la comparación entre la utilidad neta del ejercicio y del capital invertido.

Según **Gerencie (2012: Internet)**, “En Economía, la rentabilidad hace referencia al beneficio, lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recurso o dinero invertido. La rentabilidad se considera también como la remuneración recibida por

el dinero invertido. En el mundo de las finanzas se conoce también como los dividendos percibidos de un capital invertido en un negocio o empresa. La rentabilidad puede ser representada en forma relativa (en porcentaje) o en forma absoluta (en valores). Todo inversionista que preste dinero, compre acciones, títulos valores, o decida crear su propio negocio, lo hace con la expectativa de incrementar su capital, lo cual sólo es posible lograr mediante el rendimiento o rentabilidad producida por su valor invertido. La rentabilidad de cualquier inversión debe ser suficiente de mantener el valor de la inversión y de incrementarla. Dependiendo del objetivo del inversionista, la rentabilidad generada por una inversión puede dejarse para mantener o incrementar la inversión, o puede ser retirada para invertirla en otro campo. Para determinar la rentabilidad es necesario conocer el valor invertido y el tiempo durante el cual se ha hecho o mantenido la inversión. Básicamente existen dos tipos de inversión: la de rentabilidad fija o la de rentabilidad variable. La rentabilidad fija, es aquella que se pacta al hacer la inversión como es un CDT, bonos, títulos de deuda, etc. Este tipo de inversiones aseguran al inversionista una rentabilidad aunque no suele ser elevada. La rentabilidad variable es propia de las acciones, activos fijos, etc. En este tipo de inversiones la rentabilidad depende de la gestión que de ellas haga los encargados de su administración. En el caso de las acciones, según sea la utilidad de la empresa, así mismo será el monto de las utilidades o dividendos a distribuir. Existen dos indicadores financieros que permiten determinar la rentabilidad generada por los activos y del patrimonio de una empresa o persona: Rentabilidad sobre activos =  $(\text{Utilidad neta}/\text{Activos}) * 100$ ; y Rentabilidad sobre patrimonio =  $(\text{Utilidad neta}/\text{Patrimonio}) * 100$ ". Rentabilidad es el nivel de rendimiento que se ha obtenido de un capital invertido, representa la gestión de ese capital, es la rentabilidad la que nos dice si el negocio en que se ha invertido es un buen negocio o no, existen dos tipos de rentabilidad: la rentabilidad fija que es aquel rubro que se invierte y que no tiene ninguna variación, en el caso de la Cooperativa de Transportes Tungurahua esta tiene una inversión cuyo valor asciende a 118.974,86 dólares; y la rentabilidad variable que es aquella que se refiere a la buena gestión que ha realizado la administración sobre los activos por lo que puede variar en cada periodo. El total de activos de la Cooperativa de

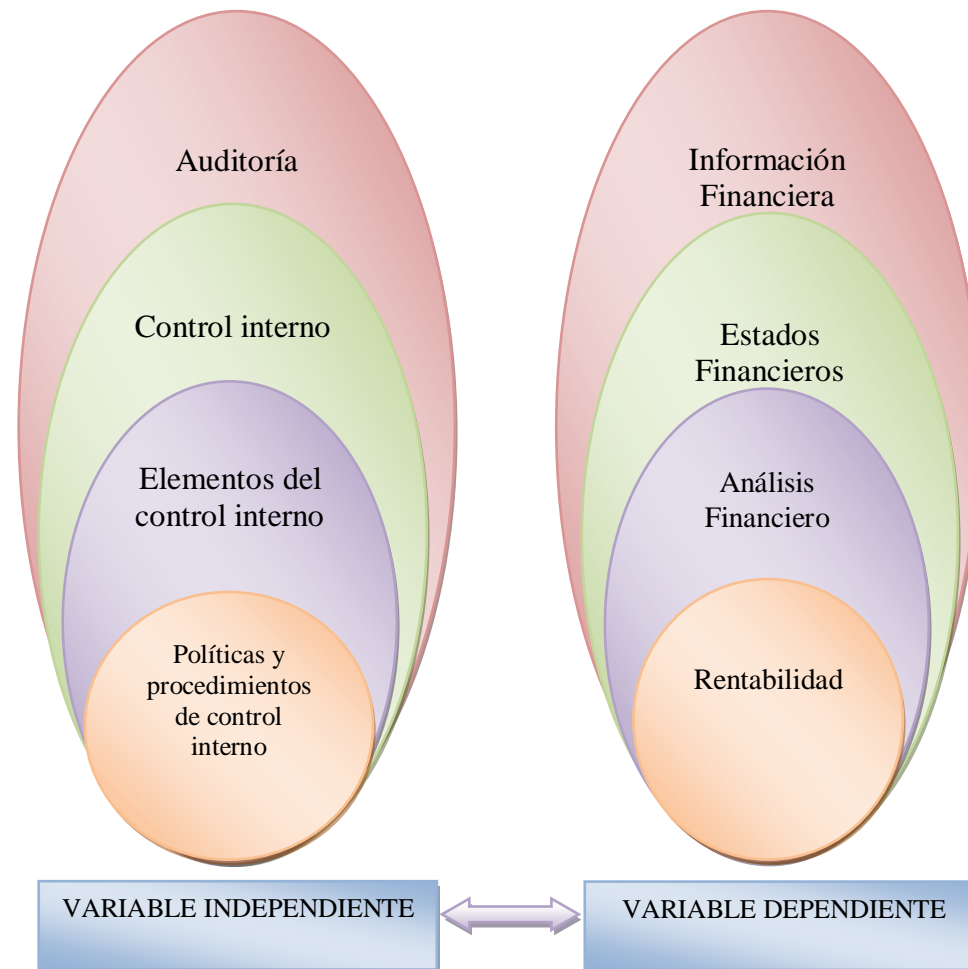
Transportes Tungurahua es de 1538.205,32 dólares, tiene un patrimonio de 966.482,96 dólares y su utilidad para el año 2011 es de 78.57 dólares, dichos valores se pueden verificar en el (anexo 4) que son el estado de Situación Financiera y estado de resultados.

Para mejor explicación de los indicadores de rentabilidad se realizara el cálculo de los mismos así:

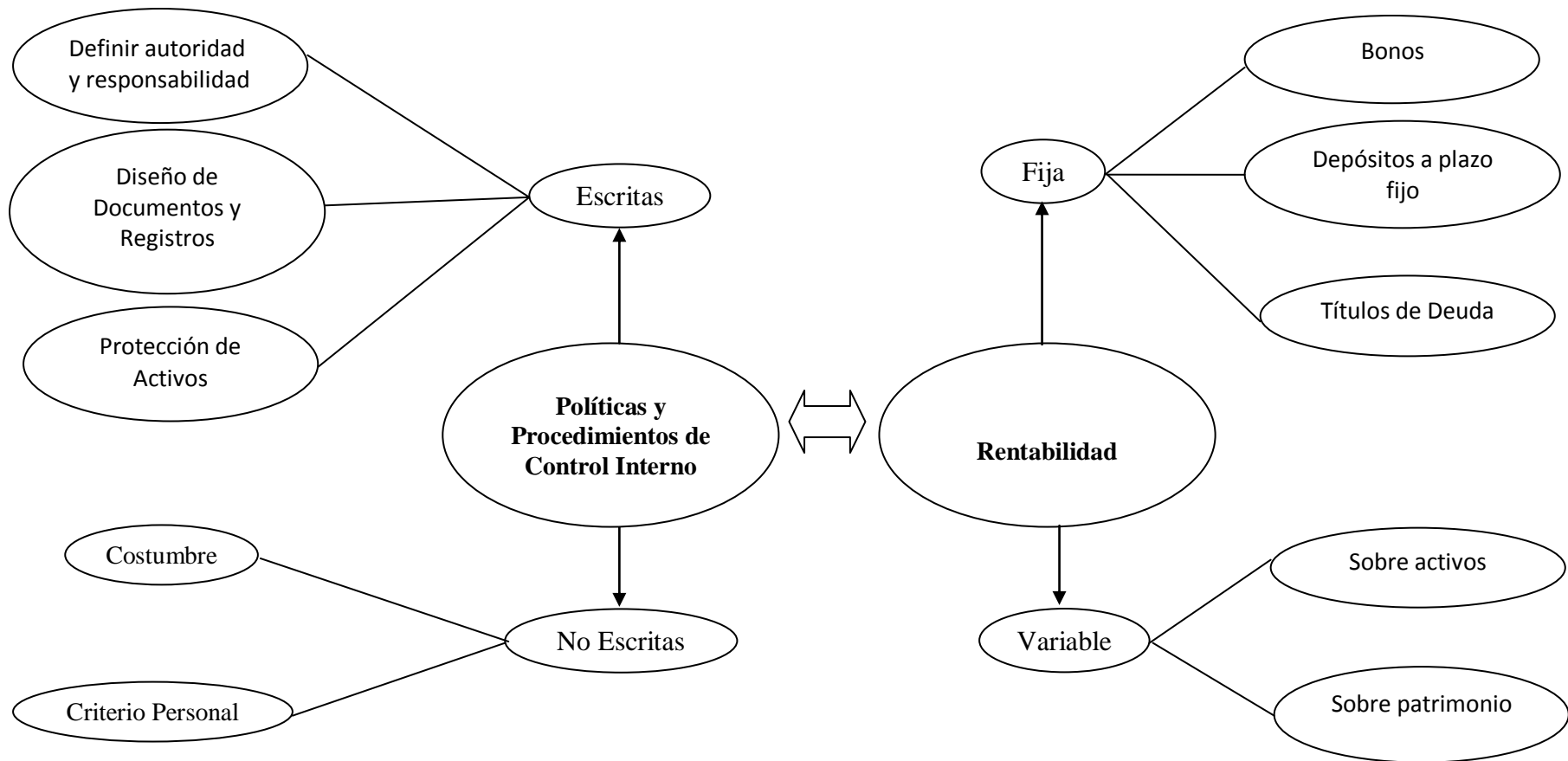
<b>RENTABILIDAD SOBRE ACTIVOS</b>				
2011	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos}}$	*100	$\frac{78,57}{1.158.205,32}$	0,01 %
<b>RENTABILIDAD SOBRE EL PATRIMONIO</b>				
2011	$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio}}$	*100	$\frac{78,57}{966.482,96}$	0,01 %

Lo que quiere decir que los activos y el patrimonio generaron el 0,01% de la utilidad obtenida para el año 2011 por la Cooperativa de Transportes Tungurahua, tomando como base este resultado podemos decir que los activos no están siendo bien manejados por la entidad ya que estos no están rindiendo lo suficiente para tomar una parte importante en la generación de las utilidades, por lo que se deberá solucionar este problema a fin de mejorar la rentabilidad de la empresa.

### 2.4.3 Superordinación conceptual



### 2.4.4 Subordinación conceptual



## **2.5 HIPÓTESIS**

La inaplicación de las Políticas y procedimientos de control interno es lo que produce una deficiente rentabilidad en la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua.

## **2.6 SEÑALAMIENTO DE LAS VARIABLES**

**Variable independiente:** La inaplicación de políticas y procedimientos de control interno

**Variable dependiente:** Deficiente rentabilidad

**Unidad de observación:** la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua

**Términos de Relación:** es lo que produce, en

## **CAPÍTULO 3**

### **METODOLOGÍA**

#### **3.1. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN**

##### **3.1.1. Investigación de campo**

Según **Omote (2012: Internet)**, “El trabajo de campo es el conjunto de acciones encaminadas a obtener en forma directa datos de las fuentes primarias de información, es decir, de las personas y en el lugar y tiempo en que se suscita el conjunto de hechos o acontecimientos de interés para la investigación”. Ya que se recolectara información directamente en la Cooperativa de Transportes Tungurahua a través de sus departamentos: administrativo el cual está conformado por tres miembros y contable que cuenta con dos colaboradores.

##### **3.1.2. Investigación bibliográfica-documental**

Según **Baena (1985: Internet)**, “La investigación documental es una técnica que consiste en la selección y recopilación de información por medio de la lectura y crítica de documentos y materiales bibliográficos, de bibliotecas, hemerotecas, centros de documentación e información”. Toda la información tomada de la empresa está fundamentada en leyes, normas tanto internas como externas y documentos a fines que son de gran aporte para el conocimiento intelectual, lo cual dará como resultado la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno.

#### **3.2. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN**

En el presente trabajo se aplicará el tipo de investigación que se refiere a la



asociación de variables. La Asociación de Variables básicamente mide dos o más variables, estableciendo su grado de correlación, pero sin pretender dar una explicación completa (de causa y efecto) al fenómeno investigado, sólo investiga grados de correlación, dimensiona las variables. Su utilidad en el presente trabajo es de gran importancia porque a través de este podremos medir y evaluar el comportamiento de una variable en función de otra variable, es decir se confirmará o rechazará la influencia del manual de políticas y procedimientos de control interno en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

### 3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

#### 3.3.1 Población

Según **Jorge Castillo (2012: Internet)**, “población en estadística va más allá de lo que comúnmente se conoce como tal. Una población se precisa como un conjunto finito o infinito de personas u objetos que presentan características comunes”. Con el propósito de crear un manual de políticas y procedimientos que permita tener un adecuado control interno y por ende incrementar la productividad de la institución, se considera necesario identificar el grupo de personas que forman parte de la empresa y que participaran con aportes significativos para el desarrollo del presente trabajo de investigación, la misma que está conformada por 157 socios y 5 miembros que laboran en los Departamentos Administrativo y Contable de Cooperativa de Transportes Tungurahua, como se detalla a continuación:

**TABLA 1. Población**

<b>Nº</b>	<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Luis Montero	Gerente
2	Jairo Villacís	Presidente
3	Geovanny Urbina	Secretario
4	Ivón Silva	Contadora
5	Walter Fiallos	Recaudador
157		Socios

Fuente: Cooperativa de Transportes Tungurahua (2012)

Elaborado por: Cristina Carvajal (2012)

### 3.3.2 Muestra

De acuerdo con **Samuel S. Wilks (1962: Internet)**, “las muestras se obtienen con la intención de inferir propiedades de la totalidad de la población, para lo cual deben ser representativas de la misma. Para cumplir esta característica la inclusión de sujetos en la muestra debe seguir una técnica de muestreo. En tales casos, puede obtenerse una información similar a la de un estudio exhaustivo con mayor rapidez y menor coste”. En la presente investigación no calculará muestra para el personal administrativo y contable pero si para los socios así:

$$n = \frac{Z^2PQN}{Z^2PQ + Ne^2}$$

n= Tamaño de la muestra

Z= Nivel de confiabilidad 95%

P= Probabilidad de ocurrencia 0,5

Q= Probabilidad de no ocurrencia  $1 - 0,5 = 0,5$

N= Población: 157 socios

e= error del muestreo 0,05 (5%)

$$N = \frac{(1,96)^2(0,5)(0,5)157}{(1,96)^2(0,5)(0,5) + 157(0,05)^2}$$

$$N = 111$$

### 3.4. OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES

Para **Campus Virtual (2012: Internet)**, “la Operacionalización de las variables es la definición conceptual y operacional de las variables de la hipótesis pasando

de un nivel abstracto a un nivel concreto y específico a efectos de poder observarla, medirla o manipularla, con el propósito de contrastar la hipótesis. En el momento de la Operacionalización de las variables se parte de la definición conceptual, pudiendo llegar a definiciones descriptivas que permitan pasar al siguiente paso: la definición que constituye el conjunto de procedimientos y operaciones necesarios para identificar y agrupar un concepto en términos medibles, observables o manipulables, señalando sus aspectos o dimensiones, sus indicadores”.

### 3.4.1. Operacionalización de la Variable Independiente: Políticas y procedimientos de control interno

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Conjunto de reglas y normas de actuación que rigen tanto el proceso informativo - contable y el sistema operativo de la empresa en forma ordenada y sistemática. Estas pueden ser no escritas: cuando corresponden a una práctica bien establecida y bien entendida; y escritas cuando se implementan en forma completa, consciente y consistentemente.</p>	<p>Políticas y procedimientos escritos</p>	<p>Autoridad y responsabilidad</p>	<p>¿En cuál departamento usted labora? ¿Qué cargo desempeña en ese departamento?</p>	<p>Entrevista aplicada al personal de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua (ANEXO 5)</p>
		<p>Diseño de documentos y registros</p>	<p>¿Existen políticas y procedimientos (expresadas por escrito) dentro de la organización que le permitan a usted conocer cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa? Cuáles? ¿Cree usted que un manual de políticas y procedimientos sería beneficioso para la empresa? Explique. ¿Cuáles serían para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta si se elaboraría un manual de políticas y procedimientos para el área donde usted se desempeña? Explique ¿Conoce usted las políticas que se manejan actualmente en la CTUT? ¿Confía usted en los actuales procedimientos para el control interno que ejecuta la CTUT?</p>	

### 3.4.1. Operacionalización de la Variable Independiente: Políticas y procedimientos de control interno

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
		Diseño de documentos y registros	¿Cuándo usted se ha acercado a la CTUT para la otorgación de créditos, aportaciones u otra gestión, los procedimientos aplicados han sido de su entera satisfacción?	Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua (ANEXO 7)
	Políticas y procedimientos no escritas	Costumbre y criterio personal	<p>¿En qué se basa usted para la realización de sus actividades?</p> <p>¿Piensa que los procedimientos relacionados con su cargo están bien delimitados dentro de la empresa? Explique.</p> <p>¿Cuándo usted se ha acercado a la Cooperativa a solicitar un préstamo, cancelarlo o a adquirir tarjetas de trabajo, ha tenido que seguir procedimientos?</p>	

### 3.4.2. Operacionalización de la Variable Dependiente: Rentabilidad

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
La rentabilidad hace referencia al beneficio, lucro, utilidad o ganancia que se ha obtenido de un recuso o dinero invertido. la rentabilidad es generada por los activos y el patrimonio de una empresa o persona.	Rentabilidad sobre activos	$(\text{Utilidad neta} / \text{activos}) * 100$	<p>¿Ccuál es el porcentaje de rentabilidad que generaron los activos en el año 2011?</p> <p>¿Considera Ud. que los activos se encuentran debidamente salvaguardados a fin de contribuir a la rentabilidad de la empresa? Porque.</p> <p>¿Los actuales procedimiento y políticas aplicados, se ven reflejados en la utilidad que queda para la CTUT</p>	<p>Entrevista aplicada al presidente, gerente y contador de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua (ANEXO 6)</p> <p>Encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua (ANEXO 7)</p>
	Rentabilidad sobre patrimonio	$(\text{Utilidad neta} / \text{Patrimonio}) * 100$	<p>¿Qué porcentaje de rentabilidad obtuvo el patrimonio en el año 2011?</p> <p>¿Considera Ud. que la rentabilidad obtenida va acorde a el patrimonio invertido? Porque</p> <p>¿Considera usted que con las políticas y procedimientos que se están aplicando actualmente en la Cooperativa se obtienen excelentes resultados?</p>	

### 3.5. PLAN DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

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

- **Definición de los sujetos: personas u objetos que van a ser investigados.** Las personas que van a ser investigadas en el presente proyecto son aquellas que integran el área administrativa y contable y 111 socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua.
- **Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de información.** En la presente investigación la técnicas a ser utilizadas para la recolección de información será la entrevista que es la conversación directa entre uno o varios entrevistadores, con el fin de obtener información vinculada al objeto de estudio; y la encuesta que es una técnica de recolección de información por la cual los informantes responden por escrito a preguntas entregadas por escrito.
- **Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo con la técnica escogida para la investigación.** La entrevista y la encuesta que se aplicara en la presente investigación será diseñada por el investigador (Ver anexo 5, anexo 6 y anexo 7).
- **Selección de recursos de apoyo (equipos de trabajo).** Cabe indicar que para la realización del presente proyecto de investigación no se contara con ningún recurso de apoyo.
- **Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y**

**espacio, etc.** La recolección de la información se realizara de la siguiente manera:

**TABLA 2. Procedimiento de recolección de información**

<b>TÉCNICA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Entrevista	¿Cómo? Mediante la aplicación del método científico
	¿Dónde? En la Cooperativa de Transportes Tungurahua
	¿Cuándo? El 7 de junio de 2012 a las 16h30
Encuesta	¿Cómo? Mediante la aplicación del método científico
	¿Dónde? En la Cooperativa de Transportes Tungurahua
	¿Cuándo? El 10 de junio de 2012 a las 19h30

Fuente: información de libros (2012)

Elaborado por: Cristina Carvajal (2012)

Según información presentada por la **Enciclopedia libre Wikipedia (2012: Internet)**, el método científico es “el conjunto de pasos fijado de antemano por una disciplina con el fin de alcanzar conocimientos validos mediante instrumentos confiables. Es una secuencia estándar para formular y responder a una pregunta; es una pauta que permite a los investigadores ir desde la A a la Z con la confianza de obtener un conocimiento valido”.

### **3.6. PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN**

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



- **Repetición de la recolección.** En ciertos casos individuales, para corregir fallas de contestación.
- **Tabulación o cuadros según variables de cada hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados.** En el presente trabajo de investigación las tablas a ser utilizadas para la cuantificación de los resultados obtenidos mediante la aplicación de la entrevista al personal administrativo y del área contable y la aplicación de la encuesta a los socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua son las siguientes:

**TABLA 3. Guía de Entrevista**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>

Fuente:.....

Elaborador por: .....

**TABLA 4. Cuantificación de resultados**

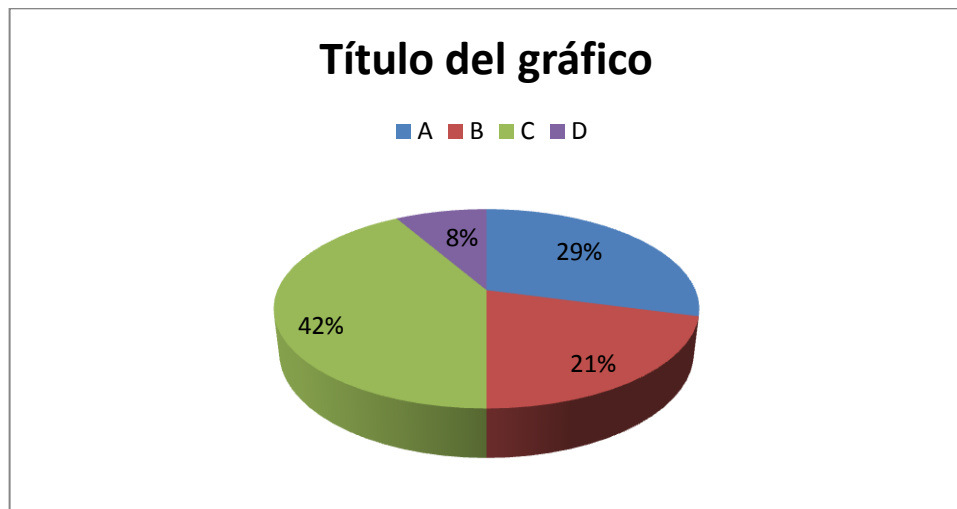
<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>TOTAL</b>		

Fuente:.....

Elaborador por: .....

- **Representación Escrita.** El trabajo de investigación utilizará la representación escrita ya que esta se utiliza cuando los datos no son numerosos por lo que ayudará a la interpretación porcentual de los datos presentados en la tabla guía de la entrevista
- **Representaciones gráficas** el trabajo de investigación utilizará el gráfico circular 3d para la presentación visual porcentual de los resultados

cualificados en el modelo de tabla presentada para la encuesta.



Fuente:.....

Elaborador por: .....

**FIGIRA 1. Representación gráfica de resultados**

- **Análisis de los resultados.** Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.
- **Interpretación de los resultados.** Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.
- **Comprobación de hipótesis.** Teniendo en cuenta que la población es finita, el método estadístico a ser utilizado para comprobar la hipótesis en el trabajo de investigación será el Chi- Cuadrado, por ser una prueba que permite medir aspectos cualitativos y cuantitativos de las respuestas que se obtengan en la aplicación de la encuesta a los socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua y porque permite además medir la relación que existe entre las dos variables de la hipótesis en estudio.
- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones.** En el presente trabajo investigativo las conclusiones se derivaran de la ejecución y cumplimiento de los objetivos específicos de la investigación y las recomendaciones se derivaran de las conclusiones establecidas, así:

**TABLA 5. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones**

<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>CONCLUSIONES</b>	<b>RECOMENDACIONES</b>
Comprobar la inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno para el establecimiento de falencias internas.		
Analizar la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, para la identificación de los factores que la afectan.		
Proponer la creación de un modelo de control interno basado en políticas y procedimientos aplicables en la Cooperativa de Transportes Tungurahua, con la finalidad de mejorar la rentabilidad de la misma		

Fuente: Capítulo I del proyecto de investigación

Elaborador por: Cristina Carvajal

## CAPÍTULO IV

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

##### 4.1.1. Análisis de entrevista aplicada al personal administrativo y de contabilidad

PREGUNTA 1. ¿Conoce usted que es una Política?

**TABLA 6. Definición de Política**

Entrevistado	Respuesta
Jairo Villacís (Presidente)	Si, son pautas de comportamiento
Luis Montero ( Gerente)	Si, son reglamentos obligatorios
Geovanny Urbina ( Secretario)	Si, son estatutos que deben ser cumplidos
Ivón Silva ( Contadora)	Si, son ordenanzas que deben ser cumplidas en su totalidad sin aumentar ni disminuir nada
Walter Fiallos ( Recaudador)	No

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como se puede observar en la tabla anterior el 80% de los entrevistados coincide en que una política son pautas, ordenanzas, estatutos y reglamentos que deben ser cumplidos obligatoriamente, lo que significa que conocen el significado de política y el 20% no conoce el significado de esta.

PREGUNTA 2. ¿Sabe usted que son los procedimientos?

**TABLA 7. Definición de Procedimientos**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	Si, son pautas que permiten saber cómo se debe trabajar
Luis Montero ( Gerente)	Si, son los pasos que se deben seguir para la realización de una actividad
Geovanny Urbina ( Secretario)	Si, son guías de orientación para los trabajadores
Ivón Silva ( Contadora)	Si, son un conjunto de pasos ordenados necesarios para realizar las actividades de la empresa
Walter Fiallos ( Recaudador)	No

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como se puede observar en la tabla anterior el 80% de los entrevistados coinciden en que los procedimientos son un conjunto de pasos ordenados para realizar una actividad, lo que indica que si conocen el significado de procedimientos y el 20% no lo conoce.

PREGUNTA 3. ¿Existen políticas y procedimientos (expresadas por escrito) dentro de la organización que le permitan a usted conocer cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa? Cuáles?

**TABLA 8. Existencia de un manual de políticas y procedimientos de control interno**

Entrevistado	Respuesta
<p>Jairo Villacís (Presidente)</p>	<p>No, lamentablemente en la cooperativa no ha existido el interés por parte de los directivos en crear manuales de procesos para cada área administrativa. Las actividades que están a mi cargo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir sesiones y asambleas generales</li> <li>• Representar a la Cooperativa</li> </ul>
<p>Luis Montero ( Gerente)</p>	<p>No la cooperativa no cuenta con un manual de políticas y procedimientos. Las funciones que realizo son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de personal</li> <li>• Control de la contabilidad</li> <li>• Control del trabajo de las unidades</li> <li>• Órdenes a toda la institución</li> </ul>
<p>Geovanny Urbina ( Secretario)</p>	<p>No. Las actividades que realizo en mi puesto de trabajo son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevo libro de actas</li> <li>• Asisto a sesiones del consejo de administración y sesiones de Asamblea General</li> <li>• Mantengo la correspondencia al día</li> <li>• Certifico los documentos de la institución</li> </ul>
<p>Ivón Silva</p>	<p>No, las funciones que realizo son:</p>

( Contadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la mañana realizo cobranzas</li> <li>• Efectúo registros contables</li> <li>• Manejo de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, presupuestos</li> <li>• Todo lo referente a impuestos</li> <li>• Presentación de informes financieros</li> </ul>
Walter Fiallos ( Recaudador)	<p>No, lo que realizo es lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de los aportes diarios por medio de la tarjeta de trabajo</li> <li>• Cobro de préstamos a los socios</li> <li>• Cobranza de multas</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Todas las actividades antes descritas fueron recopiladas gracias a las entrevistas aplicadas. Cabe destacar que el total de los entrevistados contestaron que no, es decir que el 100% de los empleados afirman que no existe un manual de políticas y procedimientos de control interno en la organización.

PREGUNTA 4. ¿Quién cree usted que debería establecer las políticas para cada uno de los procesos que se realizan en la Cooperativa?

**TABLA 9. Responsable de establecer las Políticas**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	El Gerente
Luis Montero ( Gerente)	Debería estar a cargo de mi persona
Geovanny Urbina ( Secretario)	El Gerente

Ivón Silva ( Contadora)	El Gerente
Walter Fiallos ( Recaudador)	El Gerente

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 100% de los entrevistados respondieron que la persona que debería establecer las políticas en la Cooperativa es el Gerente

PREGUNTA 5. ¿En qué se basa usted para la realización de sus actividades?

**TABLA 10. Realización de actividades en cada puesto de trabajo**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	En la experiencia de los directivos anteriores
Luis Montero ( Gerente)	En base a experiencias anteriores
Geovanny Urbina ( Secretario)	Por costumbre
Ivón Silva ( Contadora)	Desde el momento que se me contrato se me informó que debería llevar todo lo referente a contabilidad y en las mañanas a cobranzas.
Walter Fiallos ( Recaudador)	Por órdenes de gerencia y contabilidad

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior los empleados entrevistados respondieron que realizan sus actividades en el puesto de trabajo el 60% por



experiencia de directivas anteriores y costumbre y el 40% por orden de sus superiores.

PREGUNTA 6. ¿Piensa que los procedimientos relacionados con su cargo están bien delimitados dentro de la empresa? Explique.

**TABLA 11. Delimitación de procedimientos en cada puesto de trabajo**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	No, porque no existen políticas que delimiten los procedimientos
Luis Montero ( Gerente)	No, porque no existen procedimientos claramente definidos
Geovanny Urbina ( Secretario)	No, porque en ocasiones me ha tocado realizar actividades que no deberían estar a mi cargo
Ivón Silva ( Contadora)	Si porque realizo todas las actividades que competen a mi cargo excepto por las cobranzas que realizo en las mañanas
Walter Fiallos ( Recaudador)	No, porque realizo varias actividades que no deberían estar a mi cargo

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 80% de los trabajadores consideran que los procedimientos para la realización de sus actividades no se encuentran bien delimitados debido a que realizan una serie de actividades que no deberían estar a su cargo, y apenas el 20% considera que las actividades que realizan están bien delimitadas.

PREGUNTA 7. ¿Cree usted que un manual de políticas y procedimientos sería beneficioso para la empresa?. Explique.

**TABLA 12. Beneficio de un manual de políticas y procedimientos**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	Sí, porque mejoraría el control interno de la empresa
Luis Montero ( Gerente)	Sí, porque mejoraría el control interno por lo que sería de gran ayuda para la cooperativa
Geovanny Urbina ( Secretario)	Sí, porque ayudaría a la organización interna de la cooperativa para el mejor desenvolvimiento en cada puesto de trabajo
Ivón Silva ( Contadora)	Sí, porque se delimitarían bien las funciones y ya no tendría que trabajar con dinero
Walter Fiallos ( Recaudador)	Sí, porque mejoraría internamente la empresa

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el total de los entrevistados es decir el 100% respondió que un manual de políticas y procedimientos de control interno sería beneficioso para la cooperativa porque le ayudaría a mejorar su organización interna.

**PREGUNTA 8.** Cuáles serían para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta si se elaboraría un manual de políticas y procedimientos para el área donde usted se desempeña? Explique

**TABLA 13. Aspectos a tomar en cuenta en la elaboración del manual de políticas y procedimientos**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo del efectivo</li></ul>

(Presidente)	
Luis Montero ( Gerente)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del efectivo</li> <li>• Canalizar el sistema estructural de la empresa</li> </ul>
Geovanny Urbina ( Secretario)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de entradas y salidas del personal</li> <li>• Organizar jerarquías</li> </ul>
Ivón Silva ( Contadora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de efectivo</li> <li>• Políticas de cobranzas</li> </ul>
Walter Fiallos ( Recaudador)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de tarjetas de trabajo</li> </ul>

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior cada uno de los entrevistados ha señalado los componentes sobre los cuales se debe elaborar el manual de políticas y procedimientos mismos que serán tomados en cuenta para la elaboración del manual a fin de contribuir a mejorar el control dentro de la organización

#### 4.1.2. Análisis de entrevista aplicada al presidente, gerente y contadora

PREGUNTA 1. ¿Conoce Ud. la forma en que la empresa está obteniendo rentabilidad? Explique

**TABLA 14. Forma en que la empresa está obteniendo rentabilidad**

Entrevistado	Respuesta
Jairo Villacís (Presidente)	Si, de los intereses de préstamos
Luis Montero ( Gerente)	Si, de los intereses de los préstamos

Ivón Silva ( Contadora)	Si, de los intereses de los préstamos
----------------------------	---------------------------------------

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 100% de los entrevistados afirman que la rentabilidad de la empresa se está obteniendo de los intereses que generan los préstamos emitidos a los socios de la cooperativa.

PREGUNTA 2. ¿Conoce usted el porcentaje de rentabilidad que generaron los activos en el año 2011?Cuál es?

**TABLA 15. Porcentaje de rentabilidad que generan los activos**

Entrevistado	Respuesta
Jairo Villacís (Presidente)	No
Luis Montero ( Gerente)	No
Ivón Silva ( Contadora)	No

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 100% de los entrevistados respondieron que no conocen el porcentaje de rentabilidad que generaron los activos en el año 2011.

PREGUNTA 3. ¿Considera Ud. que los activos se encuentran debidamente salvaguardados a fin de contribuir a la rentabilidad de la empresa? Porque.

**TABLA 16. Contribución de los activos en la rentabilidad de la empresa**

Entrevistado	Respuesta
Jairo Villacís	Si porque el gerente es el custodio de

(Presidente)	todos los bienes que posee la empresa.
Luis Montero ( Gerente)	No, porque existen fallas internas que no han podido ser solucionadas por la inexistencia de un manual que ayude a mejorar el manejo de los activos principalmente del efectivo que es en donde tenemos más errores y equivocaciones.
Ivón Silva ( Contadora)	No, porque no se encuentran bien delimitadas las funciones para el manejo del efectivo.

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 67% de los entrevistado respondieron que no se encuentran debidamente protegidos los activos especialmente el efectivo siendo el componente de más riesgo.

PREGUNTA 4. ¿Conoce usted el porcentaje de rentabilidad que obtuvo el patrimonio en el año 2011? Indique

**TABLA 17. Porcentaje de rentabilidad que genera el patrimonio**

Entrevistado	Respuesta
Jairo Villacís (Presidente)	No
Luis Montero ( Gerente)	No
Ivón Silva ( Contadora)	No

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 100% de los entrevistados

respondieron que no conocen el porcentaje de rentabilidad que generó el patrimonio en el año 2011.

PREGUNTA 5. ¿Considera Ud. que la rentabilidad obtenida va acorde a el patrimonio invertido? Porque

**TABLA 18. Rentabilidad acorde al patrimonio invertido**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	No, porque la utilidad es relativamente baja
Luis Montero ( Gerente)	No, porque la utilidad de la cooperativa es baja
Ivón Silva ( Contadora)	No, porque la utilidad es bien baja

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 100% de los entrevistados afirma que la rentabilidad no está acorde al patrimonio invertido.

PREGUNTA 6. De acuerdo con sus respuestas a las preguntas anteriores. ¿Considera usted que la inaplicación de las Políticas y procedimientos de control interno está afectando a la rentabilidad?

**TABLA 19. Inaplicación de políticas y procedimientos y su incidencia en la rentabilidad**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	No
Luis Montero ( Gerente)	Si

Ivón Silva ( Contadora)	Si
----------------------------	----

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar el 67% de los entrevistados consideran que la inaplicación de un manual de políticas y procedimientos está afectando la rentabilidad de la cooperativa.

PREGUNTA 7. ¿A su criterio cuales considera Ud. que son los factores que afectan la rentabilidad de la empresa?.

**TABLA 20. Factores que afectan la rentabilidad**

<b>Entrevistado</b>	<b>Respuesta</b>
Jairo Villacís (Presidente)	Ninguno
Luis Montero ( Gerente)	El efectivo ya que existen muchos errores en el manejo de este, y las cuentas por cobrar porque no están bien definidos los procedimientos para el manejo de esta cuenta
Ivón Silva ( Contadora)	El efectivo porque hay errores en su manejo, existen faltantes y no se han podido identificar si las causas son intencionales o no intencionales y la Cooperativa ha tenido que asumir estos faltantes porque no han querido afectar económicamente al recaudador porque consideran que es una persona intachable.

Fuente: Investigación de campo (2012)

Elaborador por: Cristina Carvajal

Como podemos observar en la tabla anterior el 67% de los entrevistados consideran que los factores que están afectando a la rentabilidad de la cooperativa son el manejo del efectivo y cuentas por cobrar.

#### 4.1.3. Análisis de la encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa

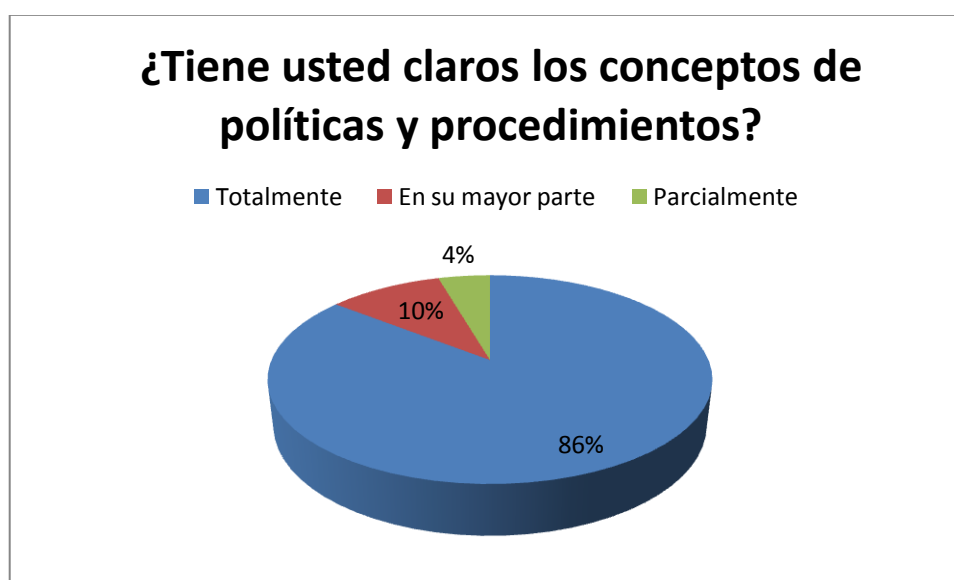
PREGUNTA 1. ¿Tiene usted claros los conceptos de políticas y procedimientos?

**TABLA 21. Comprensión de lo que son políticas y procedimientos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	95	86%
En su mayor parte	11	10%
Parcialmente	5	4%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 2. Comprensión de lo que son políticas y procedimientos**



Como podemos observar en la figura anterior sobre si se tiene claros los conceptos de políticas y procedimientos, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 86% considera que totalmente, el 10% opina que en su mayor parte, y el 4% estima que parcialmente

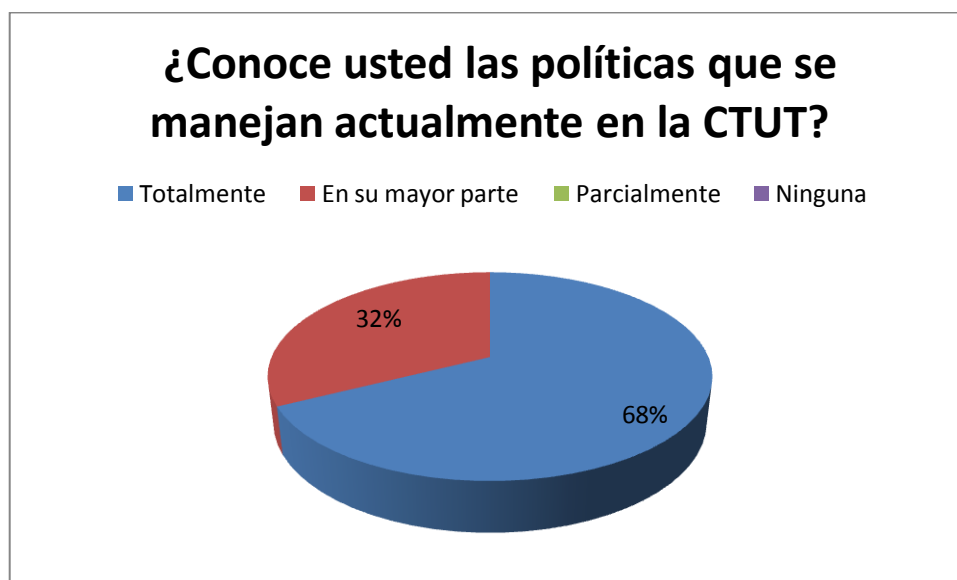
PREGUNTA 2. ¿Conoce usted las políticas que se manejan actualmente en la CTUT?

**TABLA 22. Políticas que se manejan en la CTUT**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	75	68%
En su mayor parte	36	32%
Parcialmente		
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 3. Políticas que se manejan en la CTUT**

Como podemos observar en la figura anterior sobre el conocimiento de las políticas que se aplican en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 68% considera que totalmente, y el 32% opina que las conoce en su mayor parte.

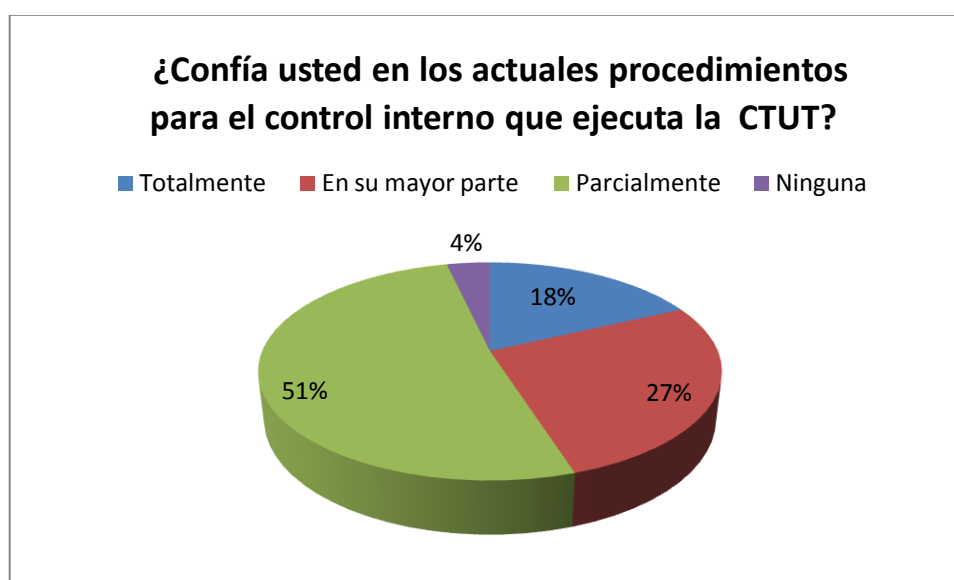
**PREGUNTA 3.** ¿Confía usted en los actuales procedimientos para el control interno que ejecuta la CTUT?

**TABLA 23. Confianza en los procedimientos que se ejecutan en la CTUT**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	20	18%
En su mayor parte	30	27%
Parcialmente	57	51%
Ninguna	4	4%
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 4. Confianza en los procedimientos que se ejecutan en la CTUT**

Como podemos observar en la figura anterior sobre la confianza en los procedimientos de control interno que se ejecutan actualmente en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 18% confía totalmente, el 27% tienen la confianza en su mayor parte, el 51% confía parcialmente y el 4% respondió que ninguna.

**PREGUNTA 4.** ¿Cuándo usted se ha acercado a la Cooperativa a solicitar un préstamo, cancelarlo o a adquirir tarjetas de trabajo, ha tenido que seguir procedimientos?

**TABLA 24. Procedimientos fijados para la realización de actividades**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	15	13%
En su mayor parte	31	28%
Parcialmente	64	58%
Ninguna	1	1%
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 5. Procedimientos fijados para la realización de actividades**

Como podemos observar en la figura anterior sobre los procedimientos que han tenido que seguir los socios para realizar una actividad en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 13% dice que los han realizado totalmente, el 28% los han realizado en su mayor parte, el 58% los han realizado parcialmente y el 1% respondió que ninguna.

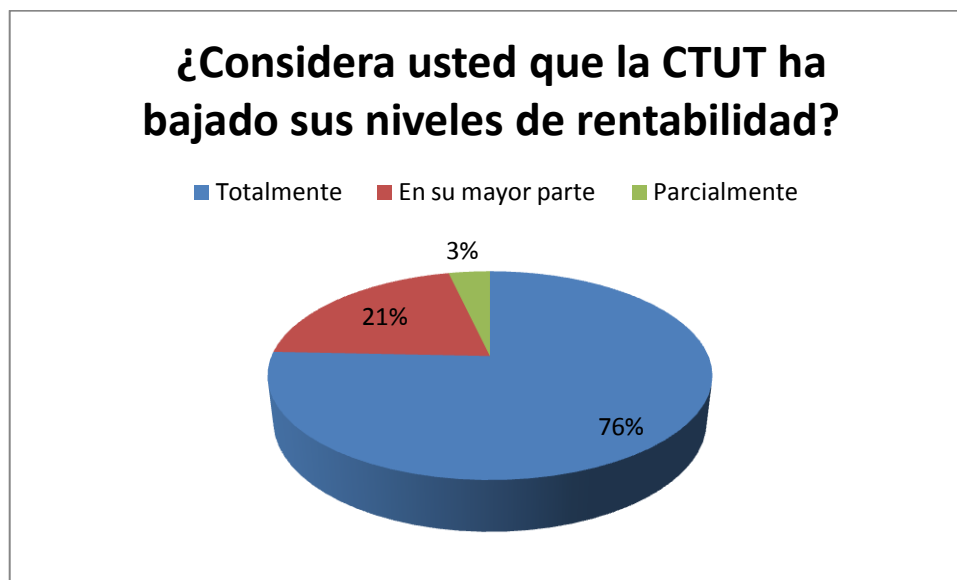
**PREGUNTA 5.** ¿Considera usted que la CTUT ha bajado sus niveles de rentabilidad?

**TABLA 25. Disminución en la rentabilidad**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Totalmente	84	76%
En su mayor parte	23	21%
Parcialmente	4	3%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 6. Disminución en la rentabilidad**

Como podemos observar en la figura anterior sobre los la disminución de la rentabilidad en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados de dividieron de la siguiente manera: el 76% considera que ha bajado totalmente, el 21% que ha bajado en su mayor parte, y el 3% ha bajado parcialmente.

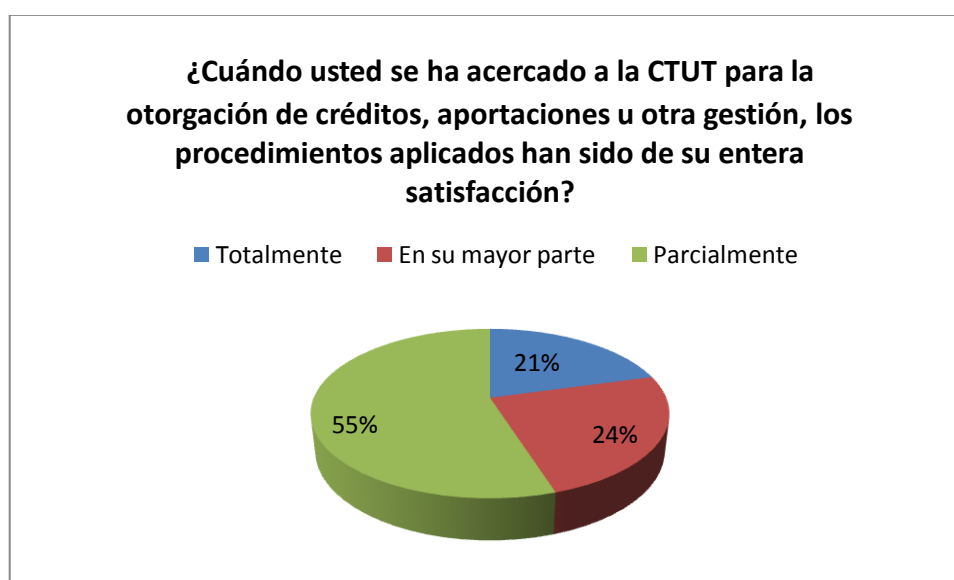
**PREGUNTA 6.** ¿Cuándo usted se ha acercado a la CTUT para la otorgación de créditos, aportaciones u otra gestión, los procedimientos aplicados han sido de su entera satisfacción?

**TABLA 26. Satisfacción en los procedimientos aplicados**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Totalmente	23	21%
En su mayor parte	27	24%
Parcialmente	61	55%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 7. Satisfacción en los procedimientos aplicados**

Como podemos observar en la figura anterior sobre satisfacción de los procedimientos que están siendo aplicados en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 21% está satisfecho totalmente, el 31% está satisfecho en su mayor parte, y el 48% está satisfecho parcialmente.

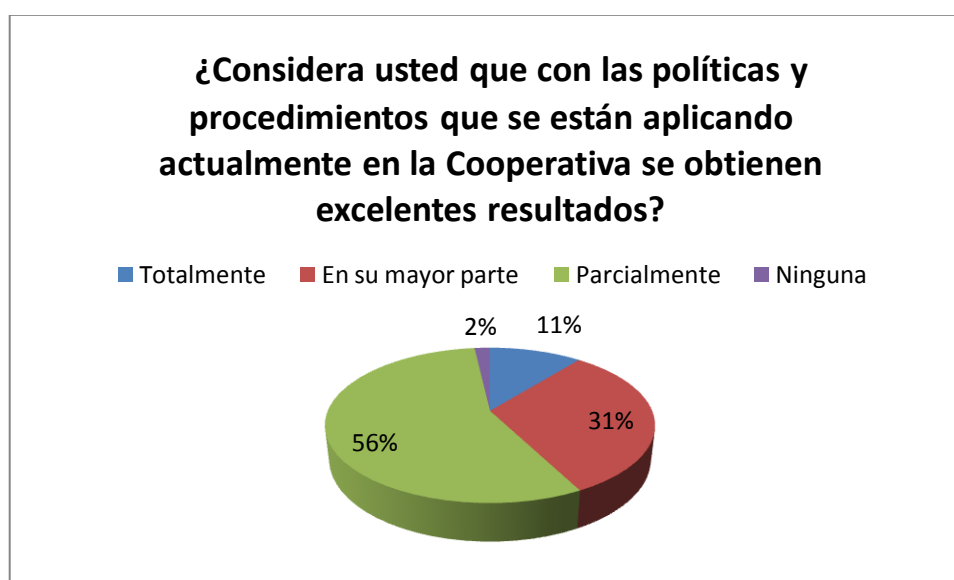
**PREGUNTA 7.** ¿Considera usted que con las políticas y procedimientos que se están aplicando actualmente en la Cooperativa se obtienen excelentes resultados?

**TABLA 27. Resultados de la aplicación de políticas y procedimientos**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	12	56%
En su mayor parte	35	31%
Parcialmente	62	11%
Ninguna	2	2%
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 8. Resultados de la aplicación de políticas y procedimientos**

Como podemos observar en la figura anterior sobre si la aplicación de las actuales políticas y procedimientos permiten obtener excelentes resultados en la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 2% considera que totalmente, el 31% estima que en su mayor parte, el 56% piensa que parcialmente y el 2% cree que ninguna.

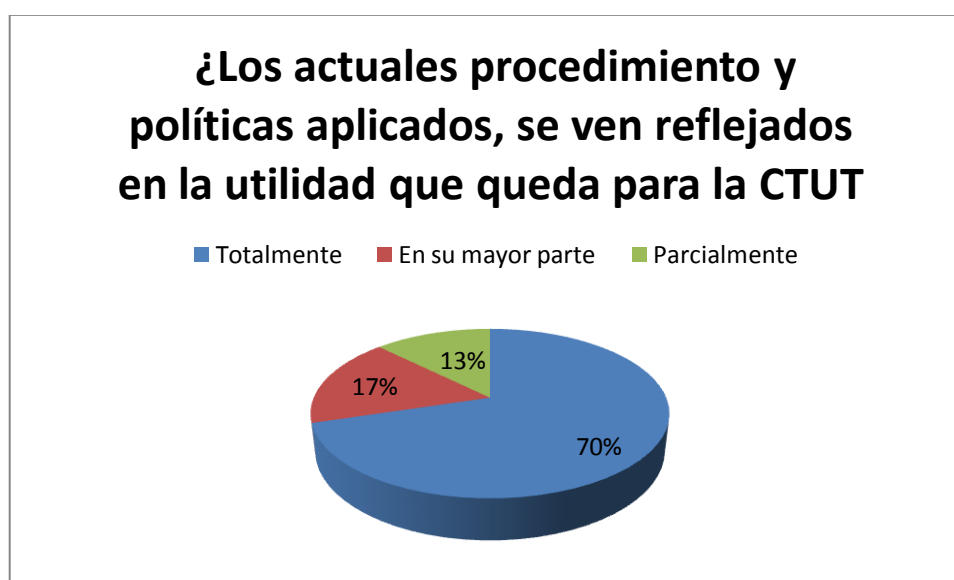
**PREGUNTA 8.** ¿Los actuales procedimientos y políticas aplicados, se ven reflejados en la utilidad que queda para la CTUT?

**TABLA 28. Las políticas y procedimientos reflejados en la utilidad**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	78	70%
En su mayor parte	19	17%
Parcialmente	14	13%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 9. Las políticas y procedimientos reflejados en la utilidad**

Como podemos observar en la figura anterior sobre si la aplicación de las políticas y procedimientos se ven reflejados en la utilidad de la Cooperativa, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 70% considera que totalmente, el 17% estima que en su mayor parte, y el 13% opina que parcialmente.

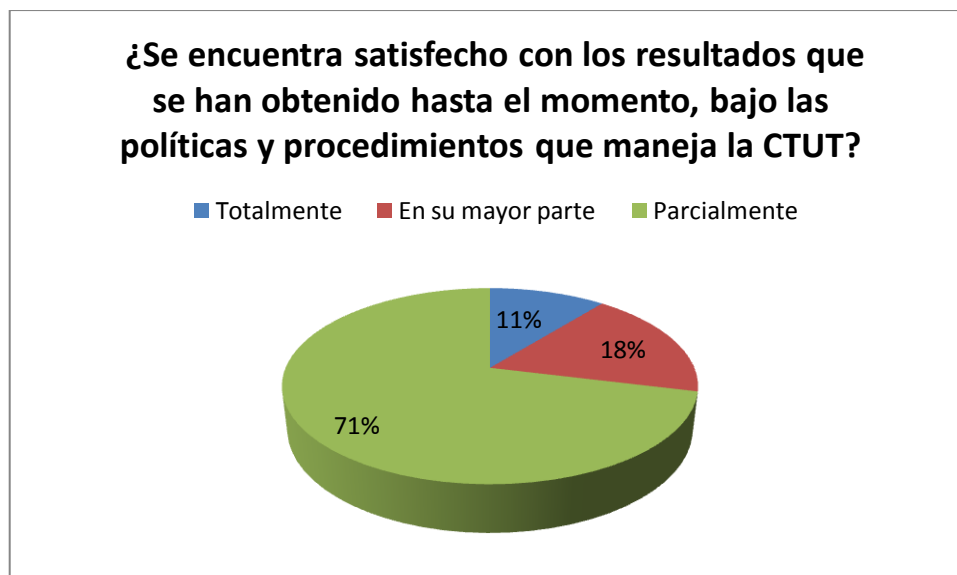
**PREGUNTA 9.** ¿Se encuentra satisfecho con los resultados que se han obtenido hasta el momento, bajo las políticas y procedimientos que maneja la CTUT?

**TABLA 29. Satisfacción en los resultados obtenidos**

<b>RESPUESTA</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Totalmente	12	11%
En su mayor parte	20	18%
Parcialmente	79	71%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	<b>111</b>	<b>100%</b>

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 10. Satisfacción en los resultados obtenidos**



Como podemos observar en la figura anterior sobre la satisfacción en los resultados que ha obtenido la Cooperativa con la aplicación de políticas y procedimientos, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 71% considera que totalmente, el 11% estima que en su mayor parte, y el 18% opina que parcialmente.

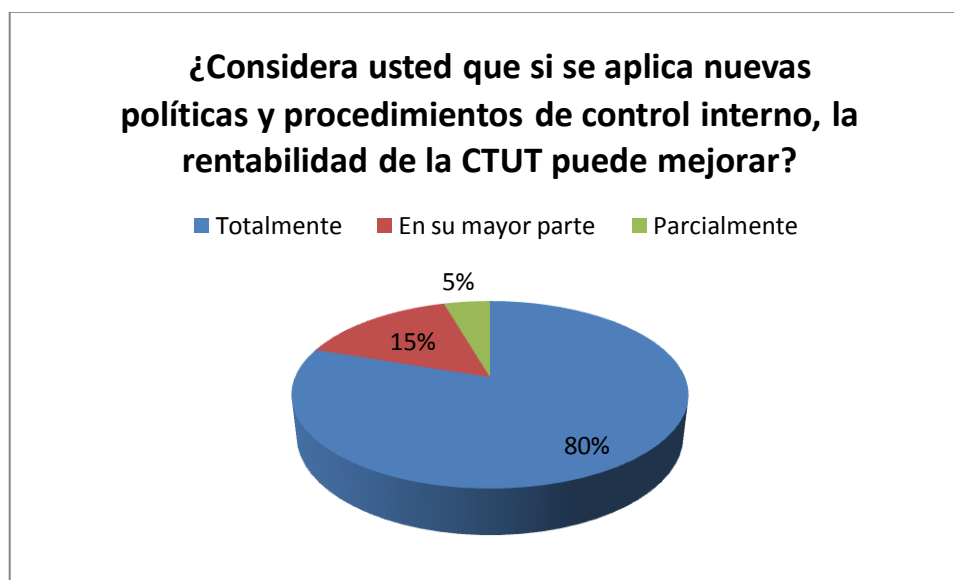
PREGUNTA 10. ¿Considera usted que si se aplica nuevas políticas y procedimientos de control interno, la rentabilidad de la CTUT puede mejorar?

**TABLA 30. Aplicación de nuevas políticas y procedimientos para mejorar la rentabilidad**

RESPUESTA	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Totalmente	89	80%
En su mayor parte	17	15%
Parcialmente	5	5%
Ninguna		
<b>TOTAL</b>	111	100%

Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal



Fuente: Investigación de campo 2012

Elaborador por: Cristina Carvajal

**FIGURA 11. Aplicación de nuevas políticas y procedimientos para mejorar la rentabilidad**

Como podemos observar en la figura anterior sobre si la aplicación de nuevas políticas y procedimientos en la Cooperativa permitirá mejorar la rentabilidad, las respuestas del total de encuestados se dividieron de la siguiente manera: el 80% considera que totalmente, el 15% estima que en su mayor parte, y el 5% opina que parcialmente

## **4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS**

### **4.2.1. Interpretación de datos de la entrevista aplicada al personal administrativo y de contabilidad**

- Tomando como base la *pregunta 1*, se puede decir que los empleados de la cooperativa tienen conocimiento de lo que significa una política porque muchos de estos coinciden en que las políticas son pautas, ordenanzas, estatutos y reglamentos que deben ser cumplidos obligatoriamente, y esto es precisamente el significado de políticas
- Teniendo en cuenta la *pregunta 2*, se puede decir que una gran parte de los empleados de la cooperativa conocen lo que es un procedimiento, coinciden en que son un conjunto de pasos ordenados para realizar una actividad, lo que indica que si conocen el significado de procedimientos.
- Tomando como base la *pregunta 3*, se puede decir que todos los empleados de la cooperativa afirman que no existe un manual de políticas y procedimientos de control interno en la misma y esto porque lamentablemente en la cooperativa no ha existido el interés por parte de los directivos para crear estos manuales para cada área administrativa debido a los altos costos que demanda la creación de un manual.
- Tomando como referencia la *pregunta 4*, se puede decir que todos los empleados de la cooperativa consideran que las políticas para cada una de las

actividades que se realizan dentro de la entidad deben ser establecidas por el gerente.

- Teniendo en cuenta la *pregunta 5*. Se puede decir que las tareas en cada puesto de trabajo están siendo realizadas tomando como base la experiencia de otros directivos lo que se convierte en costumbre y por órdenes de superiores, esto debido a que no existe un documento en el que se encuentre claramente definidas las tareas a realizar en cada puesto de trabajo.
- Tomando como referencia la *pregunta 6*. Se puede decir que los procedimientos no están bien delimitados para cada puesto de trabajo porque en ocasiones los empleados realizan actividades que no están a su cargo, como es el caso de la contadora que recauda dinero en la mañana lo cual podría ser perjudicial para la empresa.
- Teniendo en cuenta la *pregunta 74*. Se puede decir que las personas que laboran en la Cooperativa consideran que sería beneficioso para esta un manual de políticas y procedimientos de control interno, porque ayudaría a su organización interna, delimitando de mejor manera sus funciones.
- Teniendo como referencia la *pregunta 8*. Se pudo identificar los puntos críticos sobre los cuales se debe elaborar el Manual de políticas y procedimientos de control interno que son los siguientes: organigrama estructural y funcional de la cooperativa, manuales para el efectivo, fondo de caja chica, políticas de préstamos y cobranzas, control de entradas y salidas del personal y control de tarjetas de trabajo.

#### **4.2.2. Interpretación de datos de la entrevista aplicada al presidente, gerente y contadora**

- Tomando como referencia la *pregunta 1*. Se pudo identificar que la forma en

que la empresa obtiene su rentabilidad es mediante el cobro de los intereses de préstamos que se realizan a los socios.

- Tomando como base la **pregunta 2**. Se puede decir que los colaboradores de la empresa no conocen cual es el porcentaje de rentabilidad que generaron los activos en el año 2011 y esto trae como consecuencia que no se sepa si la gestión que están haciendo los encargados de los activos es buena o mala por lo que se considera importante salvaguardar los recursos de la empresa a través de un manual de políticas y procedimientos de control interno con el propósito de mejorar el tratamiento de estas cuentas y que estas contribuyan a mejorar la rentabilidad de la empresa.
- Tomando como referencia la **pregunta 3**. Se puede decir que los activos en la cooperativa no se encuentran debidamente salvaguardados porque existen fallas internas que no han podido ser solucionadas por la inexistencia de una guía que ayude a mejorar el manejo de los mismos.
- Tomando en consideración la **pregunta 4**. Se puede identificar que los colaboradores de la cooperativa no conocen el porcentaje de rentabilidad que genera el patrimonio, lo que no les permite dar a conocer a los socios cuánto de rentabilidad está generando su inversión en la cooperativa y lo importante que son sus aportes de capital para el crecimiento de la misma.
- Tomando como referencia la **pregunta 5**. Se pudo constatar que la rentabilidad obtenida para el año objeto de estudio no va acorde al patrimonio invertido debido a que la utilidad de la Cooperativa es relativamente baja.
- Tomando en consideración la **pregunta 6**. Se pudo verificar que la inaplicación de políticas y procedimientos de control interno está afectando la rentabilidad de la empresa ya que existen muchos errores en el manejo de los activos, principalmente en lo que tiene que ver con el efectivo por lo que se deben tomar las medidas correctivas necesarias a fin de contribuir a mejorar la

rentabilidad de los activos frente a la utilidad de la empresa.

- Tomando como base la *pregunta 7*. Se pudo identificar que los factores que están afectando la rentabilidad de la empresa son la falta de procedimientos de control interno en lo que tiene que ver en el tratamiento del efectivo en la entrega de préstamos a los socios ya que existen errores al momento de la entrega de los valores del préstamo porque los mismos son entregados en efectivo y en el mismo momento en que se los solicita existiendo así errores en el momento de contar y entregar el dinero.

#### **4.2.3. Análisis de la encuesta aplicada a los socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua**

- Tomando como base la *pregunta 1*. Se puede decir que los socios de la cooperativa tienen conocimiento de lo que significa una política y un procedimiento, por lo que se hizo factible la realización de la encuesta.
- En la *pregunta 2*. Se identificó que los socios conocen cuales son las políticas que se están aplicando actualmente en la Cooperativa para la realización de sus actividades.
- En la *pregunta 3*. Se pudo conocer que los socios tienen desconfianza en los procedimientos de control interno que se están aplicando es la Cooperativa
- En la *pregunta 4*. Se conoció que cuando los socios se acercan a la Cooperativa para solicitar un préstamo, cancelarlo o a adquirir tarjetas de trabajo, solo en ocasiones tienen que realizar procedimientos.
- En la *pregunta 5*. Se pudo saber que los socios de la cooperativa consideran que se están bajando los niveles de rentabilidad por los resultados que se les ha presentado.
- En la *pregunta 6*. Se conoció que los procedimientos aplicados por los socios

para la otorgación de créditos, aportaciones u otra gestión, no son de su entera satisfacción.

- En la *pregunta 7*. Se identificó que con la aplicación de políticas y procedimientos actuales no se están obteniendo excelentes resultados
- En la *pregunta 8*. Se pudo saber que la aplicación de las actuales políticas y procedimientos se están viendo reflejadas en la utilidad de la Cooperativa
- En la *pregunta 9*. Se identificó que existe insatisfacción en los socios por los resultados que se están obteniendo bajo la aplicación de las actuales políticas y procedimientos
- En la *pregunta 10*. Se puede conocer que para los socios la aplicación de nuevas políticas y procedimientos mejorará en gran parte la rentabilidad de la Cooperativa.

#### 4.2.4. Análisis de la Rentabilidad

Para analizar la Rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua se utilizaron el balance general y estado de resultados de los años 2010 y 2011 así:

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Actividad Cooperativa	25945,38	42879,37	31132,00
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	25945,38	42879,37	31132,00
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	49937,81	54498,89	56052,38
<b>GASTOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>	42472,89	60542,26	64724,03
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	-66465,32	-72161,78	-89644,41
<b>INGRESOS OTRAS ACTIVIDADES</b>	17,5	3975,13	4655,52
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	70195,23	81356,33	97422,00
<b>OTROS INGRESOS</b>	4102,36	3,29	18,00
<b>IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCAL</b>	1909,16	2987,37	3243,3
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	297,82	63,2	163,53
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	5559,75	10057,94	8965,71
<b>UTILIDAD NETA</b>	83,04	64,46	78,57

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
ACTIVOS			
CORRIENTE			
EFFECTIVO	5483,59	625,38	5688,76
CUENTAS BANCARIAS	3298,68	19203,68	137,20
INVERSIONES CORTO PLAZO	99544,87	80768,27	118974,86
ACTIVO CORRIENTE	108327,14	100597,33	124800,82
EXIGIBLE	746163,23	903488,3	993161,66
PRÉSTAMOS	678755,96	791936,74	961908,27
EXIGIBLES A SOCIOS	67407,27	111551,56	31253,39
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	392308,43	381630,27	374979,20
ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	31420,23	31420,23	31420,23
ACTIVOS DIFERIDOS	1070,00	884,87	13723,41
INVERSIONES LARGO PLAZO	20,00	20,00	20,00
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>1279309,03</b>	<b>1418041,00</b>	<b>1538105,32</b>
PASIVO			
PASIVO CORTO PLAZO	408226,15	545416,8	571622,36
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>408226,15</b>	<b>545416,8</b>	<b>571622,36</b>
PATRIMONIO			
CAPITAL SOCIAL	874303,79	870539,09	964373,48
RESERVAS	2010,06	2020,65	2030,91
RESULTADO DEL EJERCICIO	-5230,97	64,46	78,57
<b>PATRIMONIO TOTAL</b>	<b>871082,88</b>	<b>872624,2</b>	<b>966482,96</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1279309</b>	<b>1418041</b>	<b>1538105,3</b>

Sabiendo que los activos son el recurso que tiene la empresa para operarla y el resultado serán las utilidades, se hace necesario realizar la relación entre estos dos factores a fin de obtener la rentabilidad como se muestra a continuación:

<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
$\frac{\text{Utilidad de Operaciones}}{\text{Activos Operativos Promedio}}$		$\frac{-72161,78}{523152,1}$	$\frac{-89644,41}{501259,09}$
<b>RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS OPERATIVOS</b>		<b>-0,1379365</b>	<b>-0,1788385</b>
<b>Cálculo de los activos operativos</b>			
Activo Total	1279309,03	1418041,00	1538105,32
- Inversiones Corto Plazo	99544,87	80768,27	118974,86
- Inversiones Largo Plazo	20,00	20,00	20,00
- Préstamos	678755,96	791936,74	961908,27
<b>ACTIVOS OPERATIVOS</b>	<b>500988,20</b>	<b>545315,99</b>	<b>457202,19</b>
<b>Activos Operativos Promedio</b>		<b>523152,1</b>	<b>501259,09</b>

<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Utilidad Neta		64,46	78,57
Activos Totales Promedio		1348675	1478073,16
<b>RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS TOTALES</b>		<b>0,000048</b>	<b>0,000053</b>
<b>Cálculo de los activos totales promedio</b>			
Activo Total	1279309,03	1418041,00	1538105,32
<b>Activos Totales Promedio</b>		<b>1348675</b>	<b>1478073,16</b>

Como se puede observar en la primera tabla la Cooperativa de Transportes Tungurahua no está obteniendo utilidad en las operaciones que realiza estas son la recolección diaria de aportes de los socios cuyos valores son -72161,78 para el año 2010 y -89644,41 para el año 2011, habiendo una diferencia de -17482,63, estos datos reflejan que en el año 2011 disminuyó la generación de ingresos e incrementaron los gastos de la compañía, es así que la rentabilidad de los activos operativos de la entidad es de -0,14 y -0,18 respectivamente, lo que quiere decir que la rentabilidad que está obteniendo la cooperativa no están proviniendo de la actividad principal que ella realiza, sino de sus actividades secundarias que es el otorgamiento de préstamos a socios y las inversiones a corto plazo como se observa en la segunda tabla ya que en este cálculo se incluyen todos estos valores, obteniendo como resultado una rentabilidad de los activos de 0,000048 para el año 2010 y 0,000053 para el año 2011. De lo anteriormente descrito podemos decir que como la actividad principal de la empresa no ayuda a cubrir los gastos de la organización sino sus actividades secundarias se deberían tener documentos escritos para la realización de estas a fin de evitar la pérdida de recursos ya que es la principal fuente por donde la empresa está obteniendo su rentabilidad para cada ejercicio económico.

Otro de los elementos importantes que se debe analizar en la rentabilidad de una empresa es el rendimiento del capital así:

<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
Utilidad Neta		64,46	78,57
Capital Promedio Contable		871853,54	919553,58
<b>RENTABILIDAD DEL CAPITAL</b>		<b>0,000074</b>	<b>0,000085</b>
<b>Cálculo del Capital Contable promedio</b>			
Capital Contable	871082,88	872624,20	966482,96
<b>Capital Contable Promedio</b>		<b>871853,54</b>	<b>919553,58</b>



Como podemos observar en la tabla la rentabilidad del capital es de 0,000074 para el año 2010 y de 0,000085 para el año 2012, notándose un incremento, esto por el cobro de intereses en los préstamos asociados, cabe aclarar que esta no es la actividad principal de la compañía pero es la que genera altos ingresos y ayuda a cubrir los gastos de la misma.

#### 4.2.5. Factores que afectan la Rentabilidad

Con la finalidad de dar a conocer los factores que están afectando la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua y sabiendo con el análisis de rentabilidad presentado anteriormente que la generación de la rentabilidad de la compañía está dada principalmente con los préstamos que realiza la cooperativa a sus socios, se pudo identificar que el factor que está afectando directamente a la rentabilidad es la entrega de préstamos (ver anexo 8) ya que al realizar estos existe perdidas de efectivo mismas que se encuentran registradas en el estado de resultados como GASTO BAJA EFECTIVO, para lo cual sería indispensable que se corrija el cometimiento de errores q se producen en este proceso. A continuación presentamos el Balance General y el Estado de Resultados que debería haber presentado la Cooperativa de Transportes Tungurahua de haber corregido a tiempo los riesgos.

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS (ELIMINANDO PERDIDAS EN CAJA)</b>			
<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>INGRESOS</b>			
Ingresos Actividad Cooperativa	25945,38	42879,37	31132,00
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	25945,38	42879,37	31132,00
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>	49937,81	54498,89	56052,38
<b>GASTOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>	42472,89	60542,26	64724,03
<b>UTILIDAD OPERATIVA</b>	-66465,32	-72161,78	-89644,41
<b>INGRESOS OTRAS ACTIVIDADES</b>	17,5	3975,13	4655,52
<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>	70195,23	81356,33	97422,00
<b>OTROS INGRESOS</b>	4102,36	3,29	18,00
<b>IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCAL</b>	1909,16	2987,37	3243,3
<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	297,82	63,2	163,53
<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	3968,54	8654,03	7165,71
<b>UTILIDAD NETA</b>	1674,25	1468,37	1878,57

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>BALANCE GENERAL (ELIMINANDO PERDIDAS EN CAJA)</b>			
<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<b>ACTIVOS</b>			
<b>CORRIENTE</b>			
EFFECTIVO	7074,8	2029,29	7488,76
CUENTAS BANCARIAS	3298,68	19203,68	137,20
INVERSIONES CORTO PLAZO	99544,87	80768,27	118974,86
ACTIVO CORRIENTE	109918,35	102001,24	126600,82
EXIGIBLE	746163,23	903488,3	993161,66
PRÉSTAMOS	678755,96	791936,74	961908,27
EXIGIBLES A SOCIOS	67407,27	111551,56	31253,39
ACTIVO FIJO DEPRECIABLE	392308,43	381630,27	374979,20
ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	31420,23	31420,23	31420,23
ACTIVOS DIFERIDOS	1070,00	884,87	13723,41
INVERSIONES LARGO PLAZO	20,00	20,00	20,00
<b>ACTIVO TOTAL</b>	<b>1280900,24</b>	<b>1419444,91</b>	<b>1539905,32</b>
<b>PASIVO</b>			
PASIVO CORTO PLAZO	408226,15	545416,8	571622,36
<b>PASIVO TOTAL</b>	<b>408226,15</b>	<b>545416,8</b>	<b>571622,36</b>
<b>PATRIMONIO</b>			
CAPITAL SOCIAL	874303,79	870539,09	964373,48
RESERVAS	2010,06	2020,65	2030,91
RESULTADO DEL EJERCICIO	-3639,76	1468,37	1878,57
<b>PATRIMONIO TOTAL</b>	<b>872674,09</b>	<b>874028,11</b>	<b>968282,96</b>
<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>	<b>1280900,24</b>	<b>1419444,91</b>	<b>1539905,32</b>

Realizando el análisis de rentabilidad a estos estados de situación financiera se obtendría los siguientes resultados:

<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<u>Utilidad de Operaciones</u>		-72161,78	-89644,41
Activos Operativos Promedio		524649,66	502861,045
<b>RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS OPERATIVOS</b>		<b>-0,1375428</b>	<b>-0,1782688</b>
<b>Cálculo de los activos operativos</b>			
Activo Total	1280900,24	1419444,91	1539905,32
- Inversiones Corto Plazo	99544,87	80768,27	118974,86
- Inversiones Largo Plazo	20,00	20,00	20,00
- Préstamos	678755,96	791936,74	961908,27
<b>ACTIVOS OPERATIVOS</b>	<b>502579,41</b>	<b>546719,90</b>	<b>459002,19</b>
<b>Activos Operativos Promedio</b>		<b>524649,66</b>	<b>502861,045</b>

<b>AÑOS</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>
<u>Utilidad Neta</u>		1468,37	1878,57
Activos Totales Promedio		1350172,6	1479675,12
<b>RENTABILIDAD DE LOS ACTIVOS TOTALES</b>		<b>0,001088</b>	<b>0,001270</b>
<b>Cálculo de los activos totales promedio</b>			
Activo Total	1280900,24	1419444,91	1539905,32
<b>Activos Totales Promedio</b>		<b>1350172,6</b>	<b>1479675,12</b>

Como se puede observar la rentabilidad de la empresa sigue siendo generada por los préstamos a los socios pero esta tiene un incremento del 2175% con relación al año 2010 y para el año 2012 del 2288%, si se lograra detectar y corregir a tiempo los riesgos.

Ahora veamos cómo queda la rentabilidad generada por el patrimonio

AÑOS	2009	2010	2011
$\frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital Promedio Contable}}$		$\frac{1468,37}{873351,1}$	$\frac{1878,57}{921155,535}$
<b>RENTABILIDAD DEL CAPITAL</b>		<b>0,001681</b>	<b>0,002039</b>
<b>Cálculo del Capital Contable promedio</b> Capital Contable	872674,09	874028,11	968282,96
<b>Capital Contable Promedio</b>		<b>873351,1</b>	<b>921155,535</b>

Se puede notar un incremento del 2174% para el año 2010 y del 2286% para el año 2012, lo que quiere decir que de corregir los errores existentes se podría mejorar la rentabilidad de la Cooperativa

### 4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La hipótesis a comprobarse es la siguiente: *La inaplicación de las Políticas y procedimientos de control interno es lo que produce una deficiente rentabilidad en la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua.*

Las variables que intervienen en la hipótesis son: **Variable Independiente:** INAPLICACIÓN DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO  
**Variable Dependiente:** DEFICIENTE RENTABILIDAD.

### MÉTODO ESTADÍSTICO

Para comprobar la hipótesis se utilizará el método estadístico de distribución Chi-Cuadrado.

#### a. Planteamiento de la Hipótesis

El modelo lógico aplicado en el planteamiento de la hipótesis para que sea probado por el método estadístico, se establece así:

$H_0$  = Hipótesis nula.- Afirmación o enunciado tentativo que se realiza acerca del valor de un parámetro poblacional. Por lo general es una afirmación de que el parámetro de la población tiene un valor específico.

$H_i$  = Hipótesis alternativa o de investigación. Afirmación o enunciado que se aceptará si los datos muestrales proporcionan amplia evidencia de que la hipótesis nula es falsa, y se la designa por  $H_i$ .

Para el presente estudio:

$H_0$ = La inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno **NO produce una deficiente rentabilidad a la *Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua*.**

$H_i$ = La inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno **SI produce una deficiente rentabilidad a la *Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua*.**

#### **b. Determinación del Nivel de Significación o de Riesgo**

El valor de riesgo que se corre por rechazar algo que es verdadero en este trabajo de investigación es del 5%.

#### **PRUEBA DEL CHI CUADRADO**

$$\chi^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

$\chi^2$  = Chi-cuadrado

$\Sigma$  = Sumatoria

O = Datos Observados

E = Datos Esperados

## NIVEL DE SIGNIFICACIÓN

La presente investigación tendrá un nivel de confianza del 0,95 (95%), por tanto un nivel de riesgo del 5%,  $\alpha = 0,05$

$$\alpha = 0.05$$

## ZONA DE ACEPTACION O RECHAZO

Para calcular la zona de aceptación o rechazo, se necesita calcular los grados de libertad.

## Fórmula

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

Donde:

**gl** = Grado de libertad

**c** = Columnas de la tabla

**h** = Hileras de la Tabla

## GRADOS DE LIBERTAD Y NIVEL DE SIGNIFICACIÓN

$$gl = (c - 1) (h - 1) = (4 - 1) (10 - 1) = 27$$

**Nivel de Significación:**

$$\alpha = 0.05$$

¿Cómo se usa la tabla de la distribución CHI CUADRADA?

Suponemos un riesgo del 5% ) o un nivel de confianza del 95%),  $\alpha = 0.05$ , y grados de libertad = 27

¿Cuál es el valor de  $X^2_{0,95; 27}$ ? Se busca la intersección en la tabla del CHI CUADRADO y el resultado es **40,1133** Este es el valor crítico para rechazar la hipótesis alternativa.

## CUADRO DE PREGUNTAS

**Escala: T =Totalmente EP =En su mayor parte P =Parcialmente N= Ninguna**

PREGUNTA	T	EP	P	N	TOTAL
1. ¿Tiene usted claros los conceptos de políticas y procedimientos?	95	11	5	0	111
2. ¿Conoce usted las políticas que se manejan actualmente en la CTUT?	75	36	0	0	111
3. ¿Confía usted en los actuales procedimientos para el control interno que ejecuta la CTUT?	20	30	57	4	111
4. ¿Cuándo usted se ha acercado a la Cooperativa a solicitar un préstamo, cancelarlo o a adquirir tarjetas de trabajo, ha tenido que seguir procedimientos?	15	31	64	1	111
5. ¿Considera usted que la CTUT ha bajado sus niveles de rentabilidad?	84	23	4	0	111
6. ¿Cuándo usted se ha acercado a la CTUT para la otorgación de créditos, aportaciones u otra gestión, los procedimientos aplicados han sido de su entera satisfacción?	23	27	61	0	111
7. ¿Considera usted que con las políticas y procedimientos que se están aplicando actualmente en la Cooperativa se obtienen excelentes resultados?	12	35	62	2	111
8. ¿Los actuales procedimiento y políticas aplicados, se ven reflejados en la utilidad que queda para la CTUT?	78	19	14	0	111
9. ¿Se encuentra satisfecho con los resultados que se han obtenido hasta el momento, bajo las políticas y procedimientos que maneja la CTUT?	12	20	79	0	111
10. ¿Considera usted que si se aplica nuevas políticas y procedimientos de control interno, la rentabilidad de la CTUT puede mejorar?	89	17	5	0	111

		O	E	(O-E)	$(O - E)^2$	$\frac{(O - E)^2}{E}$
1	Totalmente	95	50,3	44,7	1998,09	39,72
	En su mayor parte	11	24,9	-13,9	193,21	7,76
	Parcialmente	5	34,6	-29,6	876,16	25,32
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70

2	Totalmente	75	50,3	24,7	610,09	12,13
	En su mayor parte	36	24,9	11,1	123,21	4,95
	Parcialmente	0	34,6	-34,6	1197,16	34,60
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
3	Totalmente	20	50,3	-30,3	918,09	18,25
	En su mayor parte	37	24,9	12,1	146,41	5,88
	Parcialmente	57	34,6	22,4	501,76	14,50
	Ninguno	4	0,7	3,3	10,89	15,56
4	Totalmente	15	50,3	-35,3	1246,09	24,77
	En su mayor parte	31	24,9	6,1	37,21	1,49
	Parcialmente	64	34,6	29,4	864,36	24,98
	Ninguno	1	0,7	0,3	0,09	0,13
5	Totalmente	84	50,3	33,7	1135,69	22,58
	En su mayor parte	23	24,9	-1,9	3,61	0,14
	Parcialmente	4	34,6	-30,6	936,36	27,06
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
6	Totalmente	23	50,3	-27,3	745,29	14,82
	En su mayor parte	27	24,9	2,1	4,41	0,18
	Parcialmente	61	34,6	26,4	696,96	20,14
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
7	Totalmente	12	50,3	-38,3	1466,89	29,16
	En su mayor parte	35	24,9	10,1	102,01	4,10
	Parcialmente	62	34,6	27,4	750,76	21,70
	Ninguno	2	0,7	1,3	1,69	2,41
8	Totalmente	78	50,3	27,7	767,29	15,25
	En su mayor parte	19	24,9	-5,9	34,81	1,40
	Parcialmente	14	34,6	-20,6	424,36	12,26
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
9	Totalmente	12	50,3	-38,3	1466,89	29,16
	En su mayor parte	30	24,9	5,1	26,01	1,04
	Parcialmente	79	34,6	44,4	1971,36	56,98
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
10	Totalmente	89	50,3	38,7	1497,69	29,78

	En su mayor parte	17	24,9	-7,9	62,41	2,51
	Parcialmente	5	34,6	-29,6	876,16	25,32
	Ninguno	0	0,7	-0,7	0,49	0,70
					SUMA→	550,95

<b>CHI CUADRADO TABULADO 40,1133</b>
<b>CHI CUADRADO CALCULADO 550,95</b>

**EL CHI CUADRADO CALCULADO DEBE SER MAYOR QUE EL CHI CUADRADO TABULADO PARA RECHAZAR LA HIPOTESIS NULA.**

**550,95 > 40,1133 SE RECHAZA LA HIPÒTESIS NULA**

#### **DECISIÒN FINAL**

Con los datos obtenidos de las encuestas se ha procedido al cálculo del  $X^2$  habiendo determinado el siguiente resultado  $X^2_t = 40,1133 < X^2 = 550,95$  con grado de libertad de 27 y 95% de confiabilidad por consiguiente se rechaza la hipótesis nula y se acepta la hipótesis alterna, por lo tanto se demuestra que: la inaplicación de las políticas y procedimientos de control interno **SI produce una deficiente rentabilidad a la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua.**



## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

Con base a la evaluación de control interno, la entrevista aplicada a los funcionarios que laboran en los Departamentos de Contabilidad y Administración, la encuesta realizada a los socios y al Análisis de Rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, se establecen las siguientes conclusiones:

Se cumplió con el primer objetivo específico mediante la aplicación del cuestionario de entrevista al personal administrativo y del área contable y la encuesta realizada a los socios de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. Con lo cual se pudo comprobar que no existen políticas y procedimientos expresados por escrito dentro de la organización que les permita conocer a sus colaboradores cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa, el contacto del día a día laboral y la experiencia de directivos anteriores es lo que le ha permitido a los trabajadores desarrollar sus funciones, existe cierta incomodidad en el personal al manifestar que en algunas ocasiones realizan actividades que no son de su competencia.

Como sustento a esto los socios han manifestado que cuando se han acercado a realizar una actividad en la Cooperativa rara vez han tenido que seguir procedimientos y con los cuales no se han sentido satisfechos. Finalmente a través de la observación y aplicación de flujogramas se pudo identificar que las falencias internas están en la inexistencia de una secuencia ordenada de pasos para la realización de las actividades y la inutilización de comprobantes que permitan posteriormente el registro correcto y adecuado de sus transacciones para presentar una información financiera confiable.

El segundo objetivo específico fue alcanzado por medio de la herramienta de Análisis de Rentabilidad aplicado al Balance General y Estado de Resultados de la Cooperativa de Transportes Tungurahua. En donde se pudo conocer que la rentabilidad que tiene la compañía está siendo generada por los intereses que cobra por préstamos a socios y no por la actividad principal de la entidad que son los aportes diarios de los socios mediante tarjetas de trabajo,.

Para complementar esto y habiendo identificado en la entrevista que el factor que está afectando la rentabilidad es el efectivo, se realizó una observación de los procesos que se realizan para la otorgación de créditos a los socios con lo cual se conoció que uno de los préstamos que realiza la cooperativa denominados emergentes son entregados en efectivo en el mismo momento en que son solicitados por lo que existen errores al momento de la entrega del dinero porque en ocasiones se entrega más de lo autorizado por equivocación al momento de contar el dinero lo que resulta un gasto para la empresa y por ende reduce la rentabilidad de la misma, lo que ha producido que los socios no se encuentren satisfechos con los resultados que se les ha presentando opinando que los bajos niveles de rentabilidad se deben a las políticas y procedimientos que se están aplicando en la actualidad.

Por todo lo anteriormente descrito se hace necesario la creación de un Modelo de Control interno basado en Políticas y Procedimientos Contables aplicables en cada uno de las actividades que realiza la Cooperativa de Transportes Tungurahua porque ayudaría a mejorar la rentabilidad y a disminuir las falencias internas sobre todo aquellas que tienen que ver con el manejo del dinero que es en donde más problemas existen. Cabe indicar que el manual de políticas y procedimientos se desarrollara en cuanto al ámbito contable debido a que los riesgos se encuentran en los procesos de ocurrencia y registro de las transacciones.

## 5.2. RECOMENDACIONES

Las conclusiones obtenidas en la investigación desarrollada la cual tiene como principal objetivo elaborar una propuesta de un Modelos de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos para la Cooperativa de Transportes Tungurahua; permitieron establecer las siguientes recomendaciones:

- El Gerente de la Cooperativa de transportes Tungurahua debe establecer políticas de control interno a fin de que estas ayuden a la realización de las actividades para minimizar riesgos que en la ejecución de estas se presentan, teniendo que actualizarlas de acuerdo a las necesidades de la compañía con el propósito de salvaguardar adecuadamente los recursos de esta
- Para complementar lo anteriormente expuesto se deben plantear procedimientos, ya que para cumplir correctamente una política es necesario la realizar una serie de pasos ordenados en cada una de las actividades de la empresa, especificando claramente el responsable de llevarlos a cabo, de tal manera que se puedan controlar eficientemente desde la generación hasta el registro de las transacciones
- Sabiendo que la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua está siendo obtenida por los préstamos otorgados a los socios, sería importante que se fijen lineamientos para el buen manejo de esta actividad, sobre todo en lo que tiene que ver con el cobro de estos, utilizando herramientas como antigüedad de saldos y fijando tasas de interés por mora, para evitar el incremento de pagos tardíos porque al no haber una ordenanza para el tratamiento de estos casos, se puede dar lugar a que la empresa pierda liquidez
- Las Autoridades de la Cooperativa de Transportes Tungurahua deberán tomar en cuenta el aplicar el Modelo de Control Interno basado en Políticas y Procedimientos Contables, para mejorar la realización de sus actividades y así minimizar la ocurrencia y detectar a tiempo los errores.

- Finalmente al aplicarse este modelo todos los empleados de la Cooperativa de Transportes Tungurahua deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, además se debe examinar continuamente el manual, para de ésta manera adecuarlo y actualizarlo conforme a los cambios que experimente la organización.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROPUESTA**

#### **6.1. DATOS INFORMATIVOS**

- ***Título***

DISEÑO DE UN MODELO DE CONTROL INTERNO BASADO EN  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES PARA LA  
COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA.

- ***Institución ejecutora***

Cooperativa de Transportes Tungurahua.

- ***Beneficiarios***

El personal del Departamento de administración y del área de contabilidad.

- ***Ubicación***

La Cooperativa de Transportes Tungurahua se encuentra ubicada en la Provincia de Tungurahua, Ciudad de Ambato en la Unidad Nacional 08-20 y Primera Imprenta.

- ***Tiempo estimado para la ejecución:***

Inicia la elaboración de la propuesta el 18 de junio de 2012 y finaliza el 18 de julio de 2012.

- ***Equipo técnico responsable***

**Investigador:** Cristina Carvajal

**Tutora:** Ing. Mónica Arizábala

- **Costo**

Los costos que se utilizaran para la realización de este trabajo serán financiados por el investigador, mismos que se detallan a continuación:

**TABLA 31. Presupuesto para la Realización de la Propuesta**

<b>DETALLE</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>VALOR UNITARIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
• Asesor	1		250,00
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
• Útiles de Oficina	Varios		30,00
• Anillados	5	1.50	7,50
• Copias de Textos	200	0.02	4,00
• Impresiones	500	0.10	50,00
• Servicios básicos			50,00
<b>RECURSOS TECNOLÓGICOS</b>			
• Computadora personal	1	750,00	750,00
• Flash Memory	1	25,00	25,00
• Internet	50	1,00	50,00
<b>OTROS</b>			
• Gastos. De Transporte			150,00
• Alimentación.			100,00
<b>SUBTOTAL</b>			1466.50
<b>+ 10% Imprevistos</b>			146,65
<b>TOTAL</b>			<b>1613,15</b>

Elaborador por: Cristina Carvajal

## 6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

El Manual de Políticas y Procedimientos Contables es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se deben realizar individual y colectivamente en una empresa, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios en el caso de la Cooperativa de Transportes Tungurahua no existen políticas y procedimientos expresados por escrito dentro de la organización que les permita conocer cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa. El contacto del día a día laboral y la experiencia de directivos anteriores es lo que le ha permitido a los trabajadores desarrollar sus funciones, existe cierta incomodidad en el personal al manifestar que en algunas ocasiones realizan actividades que no son de su competencia. La falta de un manual ha hecho que existan factores que afecten a la rentabilidad de la empresa debido al mal manejo de ciertas cuentas como es el deficiente control del efectivo situación que preocupa a los directivos de la entidad por lo que aseguran sería beneficioso la creación de un manual de políticas y procedimientos de control interno ya que ayudaría a disminuir las falencias internas sobre todo aquellas que tienen que ver con el dinero que es en donde más problemas existe.

A continuación citaremos trabajos de investigación en las que se dio solución al problema mediante la propuesta de un manual de políticas y procedimientos de control interno.

**Domínguez Mónica (2008)**, en su trabajo de investigación “El sistema de control interno y su influencia en la toma de decisiones gerenciales en la Cooperativa de transportes Santa”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Considera que el deterioro de la imagen corporativa, los resultados negativos de los últimos ejercicios económicos y el resquebrajamiento del apoyo a la gestión realizada por los directivos son las principales consecuencias de las

decisiones gerenciales erradas fruto del desconocimiento de la verdadera situación económica, administrativa y financiera cuya razón principal es la carencia de un soporte técnico como es el control interno. Con el propósito de solucionar este problema se diseñó un sistema de control interno acorde a las necesidades y características de la institución tomando en consideración que los clientes internos de la Cooperativa SANTA consideran que la implantación de un sistema de control interno es primordial por cuanto incluye una serie de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden de la gestión financiera, contable y administrativa, proporcionando de esta manera información útil, relevante, oportuna no solo de los recursos económicos sino de los humanos y materiales a las personas encargadas de tomar las decisiones permitiéndole de esta manera tener una mejor visión sobre su gestión. Por lo que el investigador estableció políticas y procedimientos administrativos para optimizar el uso de recursos en la cooperativa y para realizar una apropiada codificación, registro, proceso e información de las operaciones financieras que realiza la misma.

**Pérez Nancy (2005)**, en su trabajo de investigación “Diseño de un manual de Políticas y Procedimientos para lograr la eficiencia en las actividades de la empresa “Oswald Jeans” de la ciudad de Ambato”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Se pudo conocer de la inexistencia de un instrumento que informe sobre el trabajo a realizarse por parte del personal dentro de la empresa, el mismo que asegure la continuidad y coherencia en los procedimientos a través del tiempo. Para lo cual el investigador propuso el diseño de un manual de políticas y procedimientos con la finalidad de que los recursos de la empresa estén mejor controlados y utilizados de tal manera que se evite la pérdida de los mismos.

**Moscoso Sandy (2006)**, en su trabajo de investigación “Procedimientos de control para la recuperación de cartera y el mejoramiento económico de COORTEG”. Universidad Técnica de Ambato. Facultad de Contabilidad y Auditoría. Propone diseñar y aplicar procedimientos de control para el



otorgamiento de crédito y recuperación de cartera vencida a fin de brindar una herramienta que ayude a mejorar y optimizar los recursos financieros y administrativos de la institución. La propuesta permitirá mejorar los procesos que deben seguir los ejecutivos de crédito y cobranzas para realizar un seguimiento minucioso de la cartera vencida para su recuperación de tal forma que la empresa pueda tener liquidez y así incrementar el volumen de créditos a otorgarse lo que incrementara la rentabilidad de la empresa.

### **6.3. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Contables permitirá una mejor coordinación de funciones al ser desempeñadas de una mejor forma las obligaciones de los empleados, estableciendo entonces un ambiente en el que éstos o cualquier persona que ingrese nuevo a la organización se sienta con agrado de realizar su trabajo proporcionado así un ambiente laboral más agradable. Además permitirá salvaguardar de mejor manera los activos de la empresa ya que al estar estos bien protegidos se evitará que la entidad obtenga pérdida de dinero ayudando así a la rentabilidad de la empresa.

### **6.4. OBJETIVOS**

#### **GENERAL**

Diseñar un Modelo de control interno basado en de políticas y procedimientos contables para mejorar la rentabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua

#### **ESPECÍFICOS**

- Evaluar el control interno de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, a fin de identificar las falencias en sus procesos y dar solución a estas.

- Elaborar los organigramas estructural y funcional de la empresa para establecer jerarquías y responsabilidades a fin de mejorar el control interno de la Cooperativa de Transportes Tungurahua
- Crear políticas y procedimientos de control interno para mejorar el desempeño laboral de cada uno de los integrantes del departamento administrativo y de contabilidad de la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

## **6.5. ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD**

La posibilidad de la implementación y puesta en marcha de la propuesta se fundamenta en los siguientes aspectos:

- Factibilidad Institucional: se visualiza en la voluntad de los miembros directivos y de los socios para tomar en consideración cada uno de los aspectos a exponer en el manual de políticas y procedimientos de control interno.
- Factibilidad Técnica- Operativa: existen los recursos económicos, materiales y tecnológicos para el desarrollo de la propuesta.
- Factibilidad Social: cada uno de los miembros del departamento de administración y departamento de contabilidad están dispuestos a contribuir con el cumplimiento del manual de políticas y procedimiento ya que esto contribuirá a disminuir las falencias internas y por ende mejorara el funcionamiento de la entidad.

## **6.6. FUNDAMENTACIÓN**

Para **Benjamín& Fincowsky (2009:244-260)**, “los manuales administrativos son

documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática tanto la información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, elementos de calidad, etc.), como las instrucciones y lineamientos necesarios para que desempeñe mejor sus tareas. Los manuales administrativos son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones, los recursos de que disponen, la demanda de sus productos, servicios o ambos, y la adopción de tecnología de la información para atender adecuadamente todos los aspectos y más. Estas circunstancias obligan a usar manuales administrativos que apoyen la atención del quehacer cotidiano, ya que en ellos se consignan, en forma ordenada, los elementos fundamentales para contar con una comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativas eficientes. Para manejarlos con consistencia y claridad se incluye un procedimiento por medio del cual se analiza con precisión y profundidad el marco de referencia de su diseño, elaboración, presentación, aprobación, manejo, revisión y actualización permanentes. Es un hecho que los manuales administrativos representan un elemento crucial para el proceso de toma de decisiones, la mejora continua y el logro de un desempeño por encima del estándar regular.

Los objetivos de los manuales administrativos son:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial)
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades , evitar duplicaciones y detectar omisiones
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen
- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones pues evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio
- Coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal

- Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles
- Fortalecer la cadena de valor de la organización
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal
- Servir como una fuente de información para conocer la organización
- Funcionar con medio de relación y coordinación con otras organizaciones
- Construir un vehículo de orientación e información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios y usuarios o clientes con los que interactúa la organización”

Los manuales administrativos tienen una amplia clasificación pero para efectos de esta investigación se tomaran los siguientes:

“Los manuales procedimientos constituyen un documento técnico que incluye información sobre la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituyen en una unidad para la realización de una función, actividad o tarea específicas en una organización. Todo procedimiento incluye la determinación de tiempos de ejecución, el uso de recursos materiales y tecnológicos, así como la aplicación de métodos de trabajo y control para desarrollar las operaciones de modo oportuno y eficiente. La descripción de los procedimientos permite comprender mejor el desarrollo de las actividades de rutina en todos los niveles jerárquicos, lo que propicia la disminución de fallas u omisiones y el incremento de la productividad.

Este manual debe incluir, en primer término, los siguientes datos:

- Logotipo de la organización
- Nombre de la organización
- Denominación y extensión del manual (general o específico). Si corresponde a una unidad en particular, debe anotarse el nombre de esta
- Lugar y fecha de elaboración

- Numeración de páginas
- Sustitución de páginas (actualización de información)
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización
- Clave del formulario; en primer término se deben escribir la siglas de la organización; en segundo, las de la unidad administrativa responsable de elaborar o utilizar la forma; en tercero el número consecutivo del formulario y, en cuarto, el año. Para leerla con facilidad, entre las siglas y los números debe colocarse un punto, un guion o una diagonal. ONU.DSI.002.09 ( corresponde a Organización de las Naciones Unidas; Dirección General de Información; formulario numero 2, y año 2009)

**Diagramas de flujo.**\_ estos diagramas, que también se conocen como fluxogramas, representan de manera grafica la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento, el recorrido de formas o materiales o ambas cosas. En ellos se muestran las áreas o unidades administrativas y los puestos que intervienen en cada operación descrita. Además pueden mencionar el equipo o los recursos que se deben utilizar en cada caso. Para facilitar su comprensión los diagramas deben presentar, en forma sencilla y accesible, una descripción clara de las operaciones. Para este efecto es aconsejable el empleo preciso de símbolos, gráficos simplificados o ambos. Asimismo, conviene que las operaciones que se numeraron o codificaron en la descripción escrita del procedimiento se anoten en el mismo orden en el diagrama.

**Formularios o impresos.**- formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan después de los diagramas de flujo, que a su vez se mencionan, por lo regular, en el apartado “concepto”. En cada espacio que deba ser llenado debe incluirse un número consecutivo encerrado en un círculo.

Los manuales de políticas también conocidos como normas, estos manuales incluyen guías básicas que sirven como marco de actuación para realizar acciones, diseñar sistemas e implementar estrategias en una organización”.

Entonces en base a las definiciones anteriores podemos decir que un manual de políticas y procedimientos de control interno da a conocer, a todo el personal, las políticas de la empresa, así como las instrucciones a detalle, de los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, utilizando como apoyo los diagramas de flujo y formatos para la aclaración de información.

Según **Porras (1977:8-9)**, “el manual de procedimientos constituye un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta y cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Estos procedimientos a más de definir las actividades operativas y las formas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización, permitirán una mayor eficacia en la gestión, la asignación bien definida de las responsabilidades de los servidores institucionales, y evitara el cometimiento de errores e irregularidades en lo posible. Por lo tanto el manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento del control interno, siendo un importante objetivo del mismo la definición clara de las normas operativas de la entidad así como las líneas de responsabilidad y autoridad. En el manual de procedimientos deben quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los objetivos y para la consecución de los controles. Así su contenido será entre otros aspectos los siguientes:

- Estructura orgánico funcional de la entidad desglosado al máximo nivel de detalle.
- Definición de los procedimientos por áreas de la entidad
- Especificación de las normas a tener en cuenta en dichas áreas en cuanto a; competencias, autorizaciones, proceso administrativo del circuito de información y contabilización
- Procesos de revisión y verificación de las normas
- El manual de procedimientos deberá estar sujeto a un proceso de actualización permanente debido a las nuevas adaptaciones que tendrán lugar en la entidad por efectos del desarrollo tecnológico y científico, y por consiguiente la necesidad de revisar e incorporar nuevas normas, procedimientos o políticas

en ese manual de procedimientos de la entidad”.

Un manual de políticas y procedimientos ayudara a la Cooperativa de Transportes Tungurahua a definir líneas de autoridad y responsabilidad y evitar el cometimiento de errores e irregularidades como es el caso del mal uso del efectivo que por no tener políticas y procedimientos claramente definidos para su manejo ha traído como consecuencia una deficiente rentabilidad, para lo cual los directivos deberán tomar en cuenta la puesta en marcha de este manual a fin de mejorar la gestión de la organización.

Para **Aguirre (2005:201-202),**” los procedimientos son un conjunto de operaciones y normas que sirven como reglas de conducta o programas a ejecutar cuya utilización es imprescindible para la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial. Estos procedimientos además de definir la operativa y las pautas de actuación en los sistemas de información dentro de la organización, promoverán a dar una mayor eficacia en la gestión de la actividad, a asignar una buena definición de responsabilidades por trabajador y a evitar en la mayor medida posible la posibilidad de irregularidades o errores. Los procedimientos y normas de control interno son un aspecto importante dentro de la organización empresarial y para que esta resulte óptima es necesario que los mismos se definan por escrito por medio de un manual de procedimientos. De esta manera quedara constancia de las responsabilidades, tareas, funciones y demás políticas y criterios a ejecutar, todo ello con la aprobación de los órganos de dirección de la empresa. El manual de procedimientos es un instrumento esencial para el funcionamiento de control interno, siendo uno de los principales objetivos la definición clara de las normas operativas de la organización empresarial y de las líneas de responsabilidad y autoridad, en base a unos principios y objetivos preestablecidos. En el deben de quedar reflejados únicamente los aspectos estrictamente necesarios para la consecución de los controles. Así pues, se especificara entre otras:

- Organigrama funcional y jerárquico de la entidad, desglosado en su máximo nivel (rango, puesto, departamento, etc.)
- Definición de los procedimientos por ciclos de negocio y áreas administrativas

contables (compras, tesorería, ventas, bancos, proveedores, clientes, clientes, almacén, etc.

- Especificación de las normas a tener en cuenta para ciclos o áreas en cuanto a: competencias, autorizaciones, proceso administrativo del circuito de información (documentación generada, registros formalizados, controles, supervisiones, etc.), contabilización, procedimientos y políticas.
- Procesos de revisión y verificación de las normas (personal interno independiente o externo profesional).

El manual de procedimientos estará sujeto a un proceso de actualización permanente debido a las nuevas adaptaciones a que da lugar la organización de la empresa y por consiguiente la necesidad de revisar o incorporar nuevas normas, procedimientos o políticas en el manual de procedimientos de la entidad”.

Para **Gómez (2001: internet)**, “La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos. El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial. Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional de la empresa”.

Entonces si el manual de políticas y procedimientos es la base para que una empresa pueda implementar el control interno en su organización es necesario saber el concepto de control interno y como ayuda este manual al mismo.

Para el **Instituto Latinoamericano de Ciencias Fiscalizadoras (1978)**, “el



control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y procedimientos que en una forma coordinada se adoptan en una entidad para proteger y salvaguardar los activos contra pérdidas, bien sea por fraudes o por errores no intencionales; asegurar el grado de confiabilidad del flujo de información que pueden utilizar los administradores como base para planificar, dirigir y controlar; promover la eficiencia operacional y la adhesión a las políticas establecidas por la administración. La empresa debe adoptar procedimientos apropiados que aseguren la implementación y funcionamiento de su estructura en el desarrollo eficiente y efectivo de sus operaciones. Los procedimientos usuales son los siguientes:

- Clara definición de las funciones de la empresa, es decir, la línea de conducta y orientación dictada por la máxima autoridad, con la finalidad de llevar a cabo sus actividades normales incluyendo eventualmente aquellas no previstas. Las políticas para que sean efectivas deben ser divulgadas por escrito a los niveles convenientes y permitir la promoción y la adherencia de todas las disposiciones que se dicten. Las políticas permiten el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el planeamiento.
- Aprobación de instructivos generales organizados en un Manual de Procedimientos, cuya finalidad sea la de asegurar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal, adhesión de las políticas y prácticas de la gerencia, unificación de criterios en la ejecución de las actividades, instrumento de entrenamiento, reducción de atrasos, y en general evitar las limitaciones que propician el dictado de órdenes verbales y disposiciones apresuradas y contradictorias. Los manuales de procedimientos deben revisar y actualizarse, de tal forma que su aplicación sea permanente y efectiva”.

En conclusión podemos decir que para que una empresa tenga un adecuado control, debe elaborar políticas y procedimientos de control a fin de salvaguardar los activos como: dinero en caja, bancos, inventarios, etc. para asegurar su integridad y evitar que se haga uso indebido del mismo que pueda afectar al

patrimonio de la organización ya que de la buena utilización de estos depende la economía y la eficiencia en las operaciones.

Para ayudar a la Cooperativa de Transportes Tungurahua se elaboraran manuales de políticas y procedimientos para caja, prestamos a socios, tarjetas de trabajo, entradas y salida de personal, ya que estas son las cuentas que están afectando a la eficiencia y efectividad de las operaciones en la organización. A continuación se explicara cada una de estas cuentas y los controles que debe tener cada una de ellas.

Para **Aguirre (2005:88-90)**, “caja es el efectivo disponible en las cajas de la entidad. La comprensión, revisión y evaluación de la efectividad de los controles internos en esta área deberá estar dirigido a los siguientes aspectos de control:

- Adecuada segregación de funciones:
  - a) Los empleados que manejan efectivo deben tener una supervisión continua por persona responsable.
  - b) Los empleados que manejan efectivo no deben tener acceso a los registros contables.
  
- Adecuado control sobre las entradas diarias del efectivo:
  - a) Segregación de funciones entre el empleado que realiza el cobro y el empleado que registra
  - b) Elaboración de un registro diario de cobros cuadrado con el justificante de ingreso de efectivo
  - c) Entrega al pagados de recibo (prenumerados) que justifique el cobro de una cantidad, permaneciendo archivada una copia del mismo.
  
- Adecuado control sobre las salidas diarias de efectivo:
  - a) Pagos superiores a una cantidad determinada deberán de realizarse a través de talones nominativos
  - b) Previo a la emisión de un talón deberá estar definido un sistema de control de la compra o servicio que se paga, mediante la revisión de los

documentos soportes de los mismos. Este sistema debe requerir la autorización del responsable del departamento de pagos y la persona que ha realizado estas comprobaciones

- Control del dinero efectivo en caja:
  - a) Aunque cada día es menor el número de transacciones que una entidad realiza a través del efectivo en la caja, la gestión de estas transacciones debe recogerse en un libro donde quede constancia de todos los cobros pagos efectuados.
  - b) Es aconsejable que los cobros del dinero en efectivo sean ingresados diariamente en el banco y que los pagos a terceros se realicen a través de talones, manteniendo en caja solo una provisión de fondo fijo para atender pequeños pagos. Para mantener este fondo fijo, periódicamente se elaborara una relación con todos los documentos soportes de los pagos realizados y por el total de sacara dinero del banco para reponer el fondo fijo de caja.
  - c) Periódicamente, y al menos al cierre de cada mes, el responsable de la caja realizará un arqueo del dinero del dinero efectivo en la caja detallando la composición del importe por monedas y/o billetes quien una vez firmado lo pasara a una persona con responsabilidad dentro de la entidad para que proceda a la revisión y aprobación del arqueo firmando el mismo”.

Según **Aguirre (2005:88-90)**, “los préstamos a socios son cantidades de dinero que la empresa entrega a sus clientes internos a cambio de una tasa de interés y de fijar un tiempo determinado para el pago del mismo. El control interno en esta área deberá dirigirse principalmente en los siguientes aspectos:

- Correcta segregación de funciones, entre contabilización de los derechos por cuentas a cobrar y su custodia
- Periódicamente deben realizarse conciliaciones entre el mayor y de las cuentas y sus auxiliares

- La documentación que soporta las transacciones por cuentas a cobrar deben estar prenumerados
- Toda rectificación en una cuenta a cobrar debe ser realizada con la aprobación de la persona responsable
- Periódicamente deben realizarse confirmaciones de saldo con los clientes, al menos con los más significativos, corrigiendo en su caso las diferencias habidas una vez estas hayan sido aclaradas. Este tipo de actuaciones es aconsejable que sean realizadas por persona ajena al departamento de cuentas a cobrar
- El departamento de crédito debe realizar un estudio individualizado por clientes antes de conceder autorización de un crédito
- Elaboración de un detalle individualizado de las cuentas a cobrar clasificado por la antigüedad de la deuda, de forma que proporcione información detallada de la situación de cada deuda y posibilite poder tomar medidas rápidas encaminadas a su cobro

La cooperativa facilita tres tipos de préstamos a los señores socios, siendo estos ordinarios (\$10.000,00 hasta 24 meses), extraordinarios (cambios de unidad dependiendo del año \$25.000,00 hasta 44 meses), y emergentes (\$2000 tres veces al año máximo hasta tres meses, este se realiza en horas o para el día siguiente), para la entrega de estos préstamos se utiliza la recaudación diaria de caja general.

Otro componente que necesita la elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno son las tarjetas de control de los buses que son aquellas que ayudan con el control de tiempos, horarios y rutas de vueltas de los buses las cuales deben ser compradas diariamente por el dueño del autobús para poder circular, estas tienen un costo de treinta dólares mismos que son recaudados por el Sr Walter Fiallos.

Los procedimientos internos que se deben seguir son los siguientes:

- Segregación adecuada de las funciones de autorización, custodia, registro,

recepción, almacenaje y embarque de las existencias

- Controles adecuadas mediante registros de todas las entradas y salidas
- Controles adecuados sobre la obtención, manejo y custodia de la evidencia documental que ampare las entradas y salidas
- Inspección periódica y sorpresiva de los inventarios físicos
- Revisión del inventario para determinar la posible existencia de artículos dañados u obsoletos

Otro de los aspectos a tomar en cuenta en la elaboración del manual de políticas y procedimientos es el sistema de control de asistencia y tiempo para personal, ya que permite controlar de forma sencilla y efectiva los tiempos de llegada y salida de los empleados de la Empresa, entre ellos tenemos: turnos de trabajo, horas extras, entradas tarde, vacaciones, festivos, remuneraciones y otras funciones más. Ahorrar dinero. La utilización de este control permite:

- Optimizar el tiempo, incremento de la productividad.
- Reducir el ausentismo laboral.
- Fomentar la puntualidad.
- Controlar la permanencia del personal.
- Incrementar la Seguridad en la empresa.

Todos estos aspectos explicados anteriormente se tomaran en cuenta en la elaboración del Manual de políticas y procedimientos de control interno para la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

## **6.7. METODOLOGÍA - MODELO OPERATIVO**

El Modelo de Control Interno basado de políticas y procedimientos constituye una herramienta importante en la búsqueda de mantener controles preventivos, que permitan minimizar situaciones futuras o existentes en el desarrollo del trabajo

con el fin de orientar al talento humano y a la vez salvaguardar los activos de la Cooperativa de Transportes. Este modelo tiene tres fases y estas son:

- Fase 1.- Identificación de las actividades que se realizan en la compañía
- Fase 2.- Diagnóstico Preliminar
- Fase 3.- Modelo de Control Interno

### **FASE 1.- Identificación de los procesos que se realizan en la compañía**

Se han podido identificar que los procesos que se realizan dentro de la Cooperativa de Transportes Tungurahua son los siguientes:

- Proceso de gasto
- Proceso de préstamos extraordinarios
- Proceso de préstamos ordinarios
- Proceso de préstamos emergentes
- Proceso de cobro de préstamos
- Proceso de cobros de tarjetas de trabajo
- Proceso de pago de sueldos

### **FASE 2.- Diagnóstico Preliminar**

Para formarnos un diagnóstico de la empresa realizaremos una evaluación de control interno a base de flujogramas y cuestionarios aplicables a los procesos mencionados en fase número uno (ver anexo 9).

### **FASE 3.- Modelo de Control Interno**

Después de haber realizado el diagnóstico del control interno de la Cooperativa de Transportes Tungurahua, se llegó a determinar los controles que se deben implementar de forma urgente para mejorar el mismo.

### **Para los gastos**

- La creación de un documento en el que conste la autorización del gasto
- Crear un documento en el que consten los egresos y sea entregado diariamente a gerencia
- Designar a una persona para que realice las retenciones en la fuente en todos los pagos que se efectúan en la Cooperativa
- Fijar los procedimientos para realizar un gasto
- Crear políticas y procedimientos para controlar al personal

### **Para los préstamos a socios**

- Crear una política para que todos los préstamos emergentes sean entregados mediante cheque
- Crear un documento para que se realicen análisis de antigüedad de saldos
- Implantar política para que se determinen periódicamente los vencimientos de cuentas exigibles a los socios y para que se realicen provisiones para estas.
- Crear una política para que se realicen llamadas telefónicas para recordar al socio el pago de su cuota
- Crear una política para que se prepare un expediente de crédito para cada socio
- Crear una política para que antes de realizar un nuevo préstamo se revise que el socio no tenga una deuda anterior por préstamo
- Crear una política para en el caso de vencimiento de una cuota se aplique una tasa de interés por mora
- Fijar los procesos para la realización de los préstamos

### **Para los ingresos**

- Segregar adecuada mente las funciones entre la emisión, cobro y contabilización de ingresos
- Crear un documento en el que consten los ingresos y sea entregado diariamente a gerencia
- Crear políticas para que todos los cobros se realicen en la oficina administrativa
- Fijar los procedimientos para los ingresos
- Crear políticas y procedimientos para el manejo de las tarjetas de trabajo



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO**  
CTT-DA-001-12

**Título:** **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

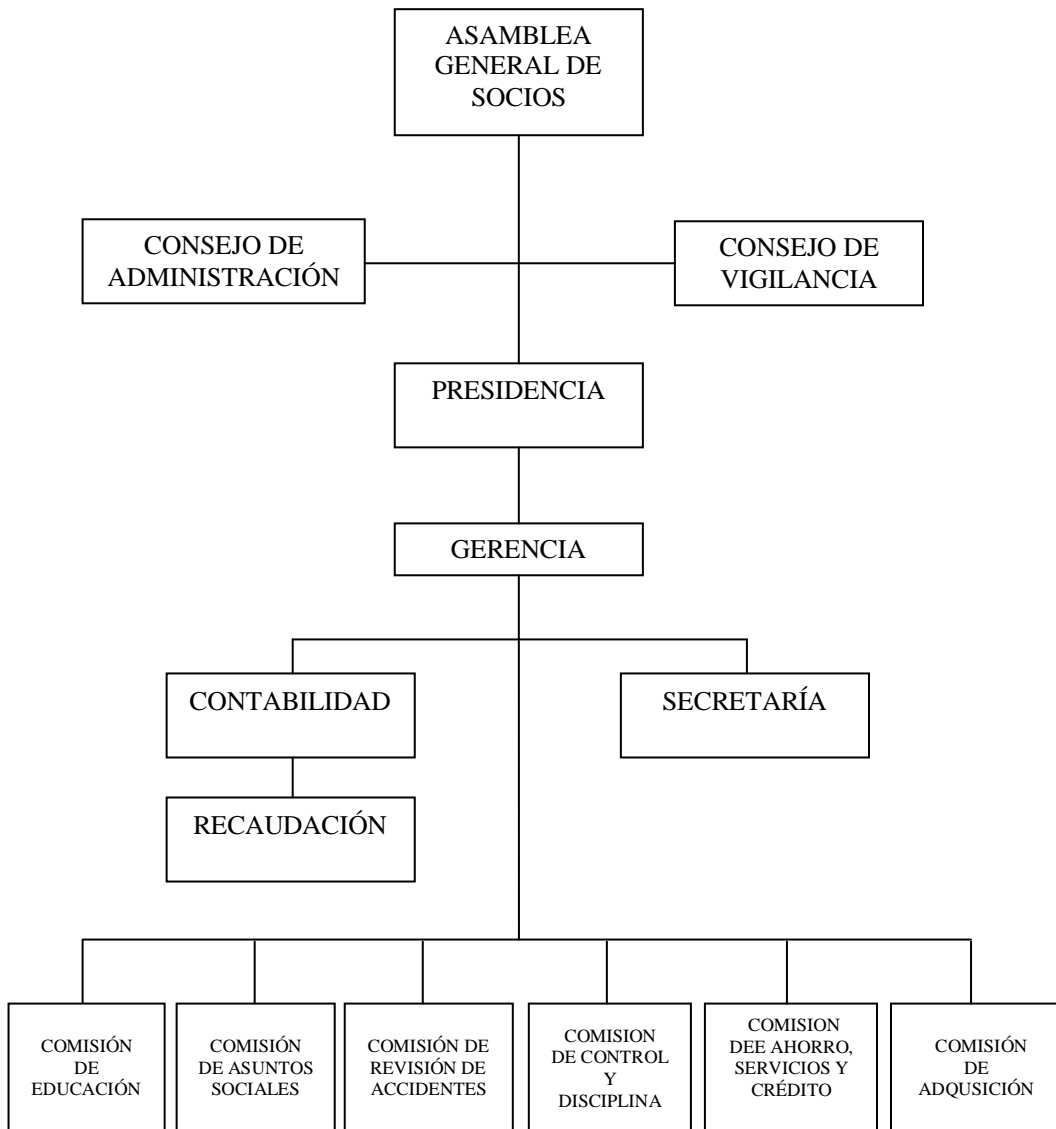
**Área:**  
Administrativa

**No. Revisión:**  
**00**

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DA-001-12**

**Título: ORGANIGRAMA FUNCIONAL**

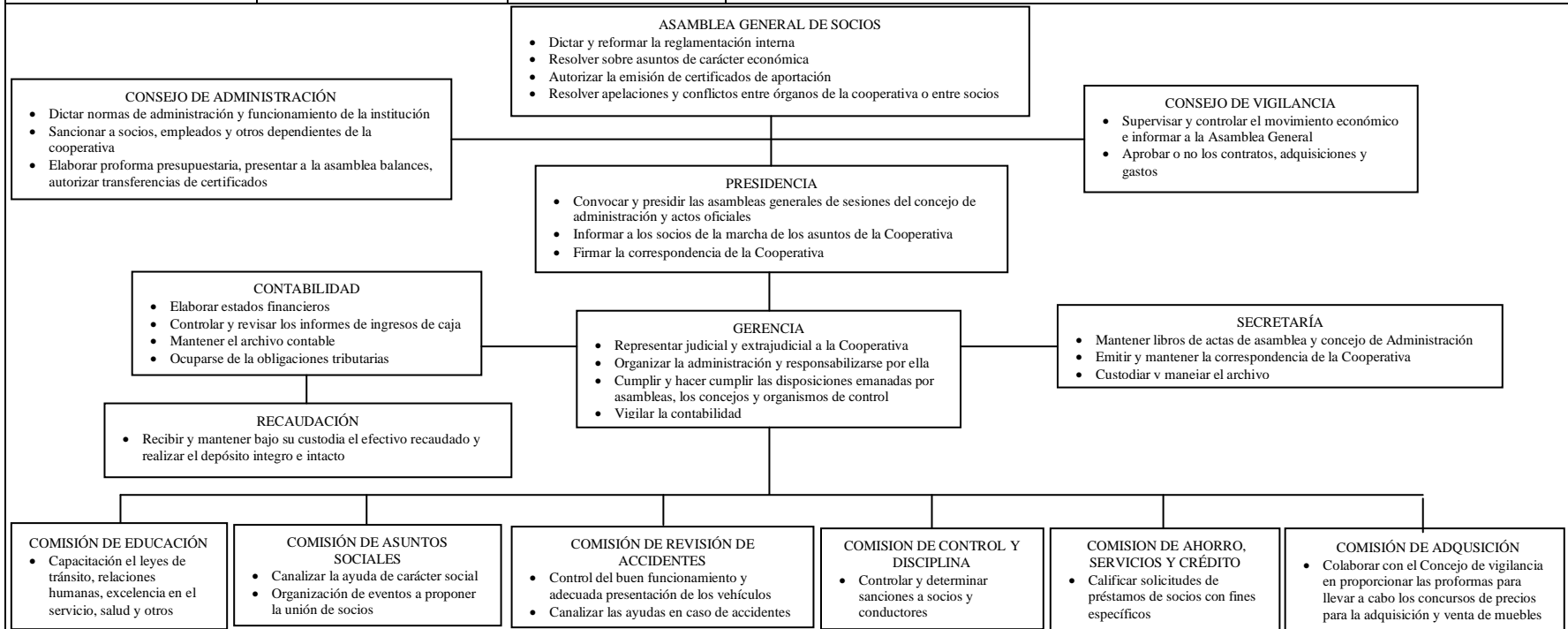
**Área:  
Administrativa**

**No. Revisión:  
00**

**Sustituye a:  
NINGUNA**

**Razón de la Revisión:  
NINGUNA**


**Vigente desde:**




**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO</b> CTT-DAYDC-001-12
<b>Título:</b> <b>CAJA</b>			<b>Área:</b> Administrativa Y Contable
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>
<p><b>1. PROPOSITO</b></p> <p>Implantar hábitos para el correcto manejo del efectivo a fin de evitar inconvenientes generados por errores en el manejo de esta cuenta.</p> <p><b>2. OBJETIVO</b></p> <p>Controlar la eficiencia de los activos (caja), para bajar los niveles de riesgo interno en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que este procedimiento del manejo de caja se cumpla de forma correcta y eficiente.</li> <li>• Dar el entrenamiento de este procedimiento</li> <li>• Asegurarse que haya un mejoramiento continuo a este procedimiento</li> </ul> <p><b>Recaudador y Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente lo descrito en este procedimiento</li> <li>• Sugerir mejoramiento a este procedimiento</li> </ul>			
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala	<b>Autorizado por:</b>

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-002-12</b>	
<b>Título:</b> CAJA				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<p><b>4. POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los ingresos de dinero deberán estar sustentados con un documento que incluyan las firmas de la persona que recibe y de la que realiza el pago</li> <li>• Todos los desembolsos de dinero deberán estar autorizados por gerencia mediante proformas y deberán ser apoyados con facturas o documentos originales, no aceptándose bajo ninguna circunstancia fotocopias.</li> <li>• Contabilidad es responsable de realizar las retenciones que se originen</li> <li>• Esta totalmente prohibido otorgar préstamos personales con fondo provenientes de caja.</li> <li>• Al finalizar el día se realizará un cierre de caja</li> <li>• El Recaudador es el responsable de firmar los cierres de caja.</li> <li>• Se llenarán los cierres con letra clara y se enviaran diariamente a gerencia en un sobre de manila</li> <li>• Juntamente con el cierre de caja se debe enviar todos los documentos que sustentan las entradas y salidas de dinero</li> <li>• Los valores generados en caja se registraran en el sistema realizando los respectivos asientos contables</li> <li>• Ningún documento podrá tener alteraciones, tachones, enmendaduras.</li> <li>• Toda la documentación deberá ser archivada de forma cronológica</li> <li>• Periódicamente y sin previo aviso se realizará por parte de cualquier funcionario que designe el Gerente una “auditoría” a caja, verificando que la suma del dinero en efectivo más todas las facturas y comprobantes sea igual al valor total de caja</li> <li>• Los depósitos de lo recaudado se realizarán máximo en la mañana del día siguiente</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO**  
CTT-DAYDC-003-12

**Título:** CAJA

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**


**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**


RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador	<b>5.1</b>	<p><b>Ingresos de Caja por préstamos a socios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca en el sistema el nombre del socio para identificar el valor de la cuota de préstamo a cancelar</li> <li>• Imprime el comprobante de pago de préstamo (dos copias) (anexo 1)</li> <li>• Firma el contador y el socio</li> <li>• Entrega la original al socio para su cancelación y archiva la copia</li> </ul>
	<b>5.1.1.</b>	<p><b>Ingresos de caja por cobro de tarjetas de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador verifica el nombre del socio e imprime el comprobante de pago de tarjeta (dos copias) (anexo 2)</li> <li>• Firma el contador y el socio</li> <li>• Entrega la original al socio para su cancelación y archiva la copia</li> </ul>
Recaudador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el comprobante de pago con el dinero</li> <li>• Cuenta el dinero o verifica el valor del cheque</li> </ul>


**Elaborado por:** Cristina Carvajal


**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**


		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-004-12</b>	
<b>Título: CAJA</b>				<b>Área: Administrativa Y Contable</b>	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>Vigente desde:</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCESO</b>			
		<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>		
Recaudador			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena el ingreso de caja con las respectivas firmas(anexo 3)</li> <li>• Pone el sello de cancelado en el comprobante de pago y le entrega al socio</li> <li>• Archiva el ingreso de caja</li> </ul>		
Gerente		<b>5.2</b>	<b>Egresos de Caja</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la petición del gasto con las proformas correspondientes</li> <li>• Emite la autorización (anexo 4) con su respectiva firma</li> <li>• Entrega la una copia del documento al recaudador</li> </ul>		
Recaudador			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de gerencia la autorización del gasto</li> <li>• Realiza el egreso de caja con las respectivas firmas (anexo5)</li> <li>• Entrega el dinero</li> <li>• Archiva el egreso de caja y la autorización de gasto</li> <li>• Recibe la factura y las retenciones efectuadas</li> <li>• Entrega a contabilidad el egreso de caja, la autorización las facturas y retenciones</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	


		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-004-12</b>	
<b>Título: CAJA</b>				<b>Área: Administrativa Y Contable</b>	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>PROCESO</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCESO</b>			
		<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>		
Contabilidad			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de recaudación el egreso de caja, la autorización las facturas y retenciones</li> <li>• Revisa que todos estos comprobantes estén en orden</li> <li>• Realiza el correspondiente registro</li> <li>• Archiva los documentos</li> </ul>		
Recaudador			<p style="text-align: center;"><b>Cierre de Caja</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta el dinero de la recaudación por préstamos y venta de las tarjetas de trabajo</li> <li>• Elabora Cierre Pre impreso llenando todas sus especificaciones, según (anexo 6) con la correspondiente copia de respaldo</li> <li>• Llena una papeleta de depósito con los correspondientes datos</li> <li>• Empaca en una funda transparente el dinero para entregarlo conjuntamente con las dos copias del cierre de caja, las facturas y documentos de respaldo y la papeleta de depósito al gerente.</li> <li>• Recibe la copia del cierre de caja firmada por recepción del gerente</li> <li>• Archiva el documento</li> </ul>		
Elaborado por: Cristina Carvajal		Revisado por: Ing., Mónica Arizábala		Autorizado por:	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO</b> CTT-DAYDC-005-12	
<b>Título:</b> CAJA				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>Vigente desde:</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCESO</b>			
		<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>		
Recaudador			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al siguiente día realiza el depósito de lo recaudado</li> <li>• Entrega el comprobante de depósito a contabilidad para su correspondiente registro y archivo</li> </ul>		
Gerente			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el dinero con el cierre de caja y los demás documentos en presencia de la contadora</li> <li>• Revisa que el dinero este completo y lo guarda en la caja fuerte</li> <li>• Firma el cierre de caja y entrega la copia al recaudador</li> <li>• Entrega a la contadora los documentos para su correspondiente registro en el sistema</li> <li>• Entrega al siguiente día el dinero y la papeleta de depósito al recaudador para su deposito</li> </ul>		
Contador			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la documentación correspondiente y coteja con sus archivos</li> <li>• Realiza los respectivos asientos contables</li> <li>• Archiva las facturas y retenciones de ser el caso</li> </ul>		
Elaborado por: Cristina Carvajal		Revisado por: Ing., Mónica Arizábala		Autorizado por:	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-001-12</b>	
<b>Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<p><b>1. PROPOSITO</b></p> <p>Implantar hábitos para el correcto otorgamiento de préstamos a socios y sus cobranzas a fin de evitar inconvenientes generados por errores en el manejo de esta cuenta.</p> <p><b>2. OBJETIVO</b></p> <p>Controlar la eficiencia de los activos (Préstamos a Socios), para bajar los niveles de riesgo interno en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que este procedimiento del manejo de préstamos a socios y sus cobranzas se cumpla de forma correcta y eficiente.</li> <li>• Dar el entrenamiento de este procedimiento</li> <li>• Asegurarse que haya un mejoramiento continuo a este procedimiento</li> </ul> <p><b>Recaudador, Contador, Secretario, Comité de Crédito y Consejo de Vigilancia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente lo descrito en este procedimiento</li> <li>• Sugerir mejoramiento a este procedimiento</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	



		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO</b> CTT-DAYDC-002-12	
<b>Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS</b>				<b>Área:</b> <b>Administrativa Y Contable</b>	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA		<b>Vigente desde:</b>
<p><b>4. POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos los préstamos a los socios deben ser autorizados por gerencia</li> <li>• Para que un socio obtenga un préstamo debe ser calificado como tal y estar al día en sus obligaciones</li> <li>• Por todo otorgamiento de préstamo se debe elaborar un documento firmado por ambas partes (socio y gerente)</li> <li>• Se debe elaborar un expediente de créditos por cada cliente, este debe contener un historial de préstamos realizados y su puntualidad en el pago</li> <li>• Los prestamos deben ser entregados mediante cheque</li> <li>• Se deberá controlar periódicamente las cuentas vencidas, a través de la elaboración de un informe de antigüedad de saldos. contabilidad deberá generar reportes a diario.</li> <li>• Se realizará recordatorios a los socios mediante llamadas telefónicas antes y después del vencimiento de las cuotas</li> <li>• Se debe realizar provisión para cuentas incobrables del 1% sobre los créditos en el ejercicio que se encuentran pendientes de pago</li> <li>• No se podrán realizar nuevos préstamos a los socios que no han terminado de cancelar préstamos anteriores</li> <li>• La tasa de interés que se aplicará en los prestamos será del 10% anual</li> <li>• La tasa de interés por mora será del 1% anual</li> <li>• Los préstamos emergentes no podrán ser mayores a \$2000 se entregarán hasta tres veces al año con un máximo de tiempo para su cancelación de hasta tres meses.</li> <li>• Los prestamos ordinarios serán de hasta \$10.000,00 con un tiempo máximo de hasta 24 meses</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-003-12</b>	
<b>Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los préstamos extraordinarios se realizarán únicamente para cambios de unidad dependiendo del año se entregará hasta un monto de \$25.000,00 hasta 44 meses</li> <li>• El pago de la cuota y de intereses será mensual</li> <li>• Después de una cuota vencida a los ocho días hábiles posteriores se le retendrá al socio la tarjeta de trabajo y se cobrará el recargo respectivo</li> <li>• Si el socio cancela anticipadamente el préstamo, se le descontará la totalidad de intereses correspondientes a las cuotas restantes no vencidas</li> <li>• Los pagos por préstamos deben realizarse únicamente en las oficinas administrativas, a través del recaudador</li> <li>• Se podrá realizar refinanciamiento del préstamo en el caso de que el socio caiga en mora y se llegue a un acuerdo entre ambas partes, brindándole la facilidad de ampliar el plazo o ajustar la cuota de pago que el socio está dispuesto a pagar</li> <li>• Se podrá realizar una reestructuración del préstamo cuando el cliente solicite el ajuste de su cuota para disminuir o ampliar el plazo de pago</li> <li>• La única garantía de los préstamos que realizan los socios son los certificados de aportación</li> <li>• Los préstamos ordinarios se atenderán de acuerdo al número de solicitud y a la fecha y los extraordinarios se entregaran máximo a los ocho días hábiles siguientes de la reunión de la Comisión de Crédito</li> <li>• Para solicitar un préstamo extraordinario el socio deberá presentar el contrato de compra-venta de la unidad legalizado o la promesa de compra venta de la unidad notariada</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO**  
CTT-DAYDC-004-12

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador	<b>5.1</b>	<p><b>Préstamos Emergentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca en el sistema el nombre del socio para comprobar que sea socio calificado y que se encuentre al día.</li> <li>• Elabora la solicitud de préstamo emergente con la cantidad solicitada (anexo 7)</li> <li>• Imprime la solicitud de préstamo emergente y hace firmar al socio</li> <li>• Envía la solicitud a gerencia, si esta es aprobada continua con el proceso y si es negada informa de esto al socio y descarta la solicitud</li> <li>• Después de la aprobación llena el cheque con los datos y el valor solicitado y una letra de cambio (anexo 8)</li> <li>• Envía la solicitud, la letra de cambio y el respectivo cheque a gerencia para que sea firmado</li> <li>• Recibe de gerencia toda la documentación y el cheque firmado</li> <li>• Hace firmar al socio la letra de cambio</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-005-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega el cheque al socio</li> <li>Realiza los asientos contables y el auxiliar de préstamos a socios (anexo 9)</li> <li>Archiva la documentación</li> </ul>
Gerente		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe de contabilidad la solicitud de préstamo de emergencia</li> <li>Analiza la solicitud</li> <li>Aprueba o niega el préstamo</li> <li>Firma el documento</li> <li>Envía la solicitud del préstamo a contabilidad</li> <li>Revisa que el valor del cheque sea igual al de la solicitud y al de la letra de cambio</li> <li>Firma el cheque</li> <li>Envía la documentación a contabilidad</li> </ul>
Contador	<b>5.2</b>	<p><b>Préstamos Ordinarios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Busca en el sistema el nombre del socio para comprobar que sea socio calificado y que se encuentre al día.</li> <li>Elabora la solicitud de préstamo con la cantidad solicitada (anexo 10)</li> <li>Imprime la solicitud de préstamo y hace firmar al socio</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-006-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía la solicitud a gerencia</li> <li>• Recibe del Comité de Crédito la solicitud de préstamo si esta es aprobada continua con el proceso y si es negada informa de esto al socio y descarta la solicitud</li> <li>• Realiza los descuentos necesarios si el socio no se encuentra al día y adjunta los respectivos respaldos de ser el caso y llena el cheque con el valor y los datos correspondientes</li> <li>• Llena el pagare con todos los datos correspondientes (anexo 11)</li> <li>• Envía en una carpeta la solicitud el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el cheque y el pagare al Concejo de Vigilancia para su revisión.</li> <li>• Recibe el cheque firmado de gerencia con toda la documentación</li> <li>• Hace firmar el pagare al socio y entrega el cheque</li> <li>• Realiza los asientos contables y el auxiliar de préstamos a socios (anexo 9)</li> </ul>

**laborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-007-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA


**Vigente desde:**


<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	
	<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>
Contador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiva la documentación</li> </ul>
Gerente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la solicitud de préstamo</li> <li>• Llena el informe de gerencia incluida en la solicitud de préstamo</li> <li>• Firma el informe de gerencia</li> <li>• Envía la solicitud de préstamo al Comité de Crédito</li> <li>• Recibe del Concejo de Vigilancia la solicitud, el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el pagare y el cheque para ser firmado</li> <li>• Revisa que el valor del cheque sea igual al de la solicitud menos los descuentos de ser el caso y verifica el valor del pagare</li> <li>• Firma el cheque</li> <li>• Envía la documentación a contabilidad</li> </ul>
Comité de Crédito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Gerencia la solicitud de préstamo</li> <li>• Revisa el número y la fecha de solicitud para identificar si la solicitud debe ser tratada el día de la reunión</li> <li>• Sesiona</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-008-12</b>	
<b>Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>PROCESO</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DETALLE</b>			
		<b>N°</b>			
Comité de Crédito			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resuelve aprobar o negar la solicitud de crédito</li> <li>• Llena la resolución incluida en la solicitud de préstamo</li> <li>• Firma el Presidente, Secretario y Vocal de la Comisión</li> <li>• Envía a contabilidad la solicitud de préstamo</li> </ul>		
Consejo de Vigilancia			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la solicitud de préstamo el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el cheque y el pagaré.</li> <li>• Revisa que la documentación sea correcta y que no exista tachones, errores ni enmendaduras</li> <li>• Envía a gerencia la solicitud de préstamo, el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el pagare y el cheque para ser firmado</li> </ul>		
Contador		<b>5.3</b>	<b>Préstamos Extraordinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Busca en el sistema el nombre del socio para comprobar que sea socio calificado y que se encuentre al día.</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-009-12</b>	
<b>Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>Vigente desde:</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCESO</b>			
		<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>		
Contador			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicita al socio el contrato de compra-venta legalizado o a falta de este la promesa de compra-venta de la unidad notariada</li> <li>• Elabora la solicitud de préstamo con la cantidad solicitada (anexo 12)</li> <li>• Imprime la solicitud de préstamo y hace firmar al socio</li> <li>• Envía la solicitud a gerencia</li> <li>• Recibe del Comité de Crédito la solicitud de préstamo si esta es aprobada continua con el proceso y si es negada informa de esto al socio y descarta la solicitud</li> <li>• Realiza los descuentos necesarios si el socio no se encuentra al día y adjunta los respectivos respaldos de ser el caso y llena el cheque con el valor y los datos correspondientes</li> <li>• Llena el pagare con todos los datos correspondientes (anexo 13)</li> <li>• Envía la solicitud el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso,</li> </ul>		
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-010-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador		<p>el cheque y el pagare al Concejo de Vigilancia para su revisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el cheque firmado de gerencia con toda la documentación</li> <li>• Hace firmar el pagaré al socio y entrega el cheque</li> <li>• Realiza los asientos contables y el auxiliar de préstamos a socios (anexo 9)</li> <li>• Archiva la documentación</li> </ul>
Gerente		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la solicitud de préstamo</li> <li>• Llena el informe de gerencia incluida en la solicitud de préstamo</li> <li>• Firma el informe de gerencia</li> <li>• Envía la solicitud de préstamo al Comité de Crédito</li> <li>• Recibe del Concejo de Vigilancia la solicitud, el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el pagaré y el cheque para ser firmado</li> <li>• Revisa que el valor del cheque sea igual al de la solicitud menos los descuentos de ser el</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-011-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	
	<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>
Gerente		caso y verifica el valor del pagare <ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma el cheque</li> <li>• Envía la documentación a contabilidad</li> </ul>
Comité de Crédito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de Gerencia la solicitud de préstamo</li> <li>• Sesiona</li> <li>• Resuelve aprobar o negar la solicitud de crédito</li> <li>• Llena la resolución incluida en la solicitud de préstamo</li> <li>• Firma el Presidente, Secretario y Vocal de la Comisión</li> <li>• Envía a contabilidad la solicitud de préstamo</li> </ul>
Consejo de Vigilancia		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la solicitud de préstamo el informe de descuentos con sus respectivos respaldos de ser el caso, el cheque y el pagaré.</li> <li>• Revisa que la documentación sea correcta y que no exista tachones, errores ni enmendaduras</li> <li>• Envía a gerencia la solicitud de préstamo, el informe de descuentos con sus respectivos</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-012-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:  
Administrativa Y Contable**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	
	<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>
Consejo de Vigilancia		respaldos de ser el caso, el pagare y el cheque para ser firmado
Contador	<b>5.4</b>	<p><b>Cobro de préstamos a socios</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el informe de antigüedad de saldos mensualmente (anexo 14)</li> <li>• Entrega a secretaría la lista de los socios que deben acercarse a cancelar el préstamo (anexo 15)</li> <li>• Cuando el socio se acerque a las oficinas administrativas para la cancelación de la cuota busca en el sistema el nombre del socio para identificar el valor de la cuota de préstamo a cancelar</li> <li>• Imprime el comprobante de pago de préstamo (dos copias) (anexo 1)</li> <li>• Firma el contador y el socio</li> <li>• Entrega la original al socio para su cancelación y archiva la copia</li> <li>• Recibe de secretaría la lista de socios con las observaciones en caso de haberlas</li> <li>• Una vez transcurridos los ocho días de vencimiento de la cuota</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-013-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:  
Administrativa Y Contable**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	
	<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>
Contador		elabora la lista de socios que no han cancelado la cuota de préstamo y la envía gerencia
Secretaría		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la lista de los socios que deben acercarse a cancelar el préstamo</li> <li>• Realiza las llamadas telefónicas para solicitarles que se acerquen a cancelar la cuota del préstamo acordada</li> <li>• Regresa la lista de los socios con las observaciones en caso de haberlas</li> </ul>
Recaudador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el comprobante de pago con el dinero</li> <li>• Cuenta el dinero o verifica el valor del cheque</li> <li>• Llena el ingreso de caja con las respectivas firmas(anexo 3)</li> <li>• Pone el sello de cancelado en el comprobante de pago y le entrega al socio</li> <li>• Archiva el ingreso de caja</li> </ul>
Gerencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de contabilidad la lista de socios que no han cancelado la cuota de préstamo</li> <li>• Realiza las llamadas telefónicas a los socios y les notifica que sus tarjetas de trabajo serán</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-014-12**

**Título: PRÉSTAMOS A SOCIOS Y COBRANZAS**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA


**Vigente desde:**


RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Gerencia		<p>retenidas por incumplimiento al pago de la cuota de préstamo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llega a un acuerdo con el socio para la cancelación inmediata de la cuota</li> <li>• Si no llega a un acuerdo remite la lista de los socios que han caído en mora al Comité de Crédito</li> </ul>
Comité de Crédito		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la lista de los socios que han caído en mora</li> <li>• Les solicitan acercarse a las oficinas para llegar a un acuerdo</li> <li>• Estudian el caso y aprueban una reestructuración o refinanciación del préstamo</li> <li>• Si no existe ningún tipo de solución proceden a hacer efectiva la garantía de los certificados de aportación</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-001-12</b>	
<b>Título: TARJETAS DE TRABAJO</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>		
<p><b>1. PROPOSITO</b></p> <p>Implantar hábitos para el correcto manejo de tarjetas de trabajo a fin de evitar inconvenientes generados por errores en el manejo de esta cuenta.</p> <p><b>2. OBJETIVO</b></p> <p>Controlar la eficiencia de los activos (Tarjetas por Cobrar), para bajar los niveles de riesgo interno en la Cooperativa de Transportes Tungurahua.</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que este procedimiento del manejo de tarjetas de trabajo se cumpla de forma correcta y eficiente.</li> <li>• Dar el entrenamiento de este procedimiento</li> <li>• Asegurarse que haya un mejoramiento continuo a este procedimiento</li> </ul> <p><b>Recaudador y Contador</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir estrictamente lo descrito en este procedimiento</li> <li>• Sugerir mejoramiento a este procedimiento</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DAYDC-002-12</b>	
<b>Título:</b> <b>TARJETAS DE TRABAJO</b>				<b>Área:</b> Administrativa Y Contable	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<p><b>4. POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Es obligación del socio adquirir las tarjetas de trabajo diariamente</li> <li>• Cada tarjeta de trabajo tendrá un valor, mismo que será acordada y aprobada por la Asamblea General de Socios</li> <li>• El valor de la tarjeta de trabajo debe ser cancelado en efectivo</li> <li>• Las tarjetas de trabajo deberán ser prenumeradas, el número de la tarjeta corresponderá al del numero de socio</li> <li>• En la tarjeta de trabajo deberá constar la fecha así: dd/mm/aa</li> <li>• Las tarjetas de trabajo serán adquiridas en las oficinas administrativas de la Cooperativa de Transportes Tungurahua el día anterior a la fecha de circulación, en el caso del fin de semana deberán adquirir las tarjetas el día viernes.</li> <li>• En cada ruta habrá una persona encargada de picar la tarjeta de trabajo para controlar el tiempo y el cumplimiento de las ruta</li> <li>• El socio al no adquirir la tarjeta de trabajo no podrá circular y cumplir con sus rutas y será sancionado con la suspensión de la actividad de la unidad por tres días y el 200% del valor de la tarjeta</li> <li>• Se deberá llevar un control de entradas y salidas de tarjetas de trabajo, así como un registro de pagos por cada socio</li> <li>• De las aportaciones diarias realizadas por los socios a través de las tarjetas de trabajo se destinara un porcentaje para el pago del personal y gastos varios, esto será controlado por el concejo de vigilancia y registrado por contabilidad</li> <li>• Al final del año se le entregara a cada socio el valor de sus aportaciones diarias que realizaron a través de la adquisición de las tarjetas de trabajo</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-003-12**

**Título: TARJETAS DE TRABAJO**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Contador	<b>5.1</b>	<p><b>Cobro por tarjetas de trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El contador verifica el nombre del socio e imprime el comprobante de pago de tarjeta (dos copias)</li> <li>• Firma el contador y el socio</li> <li>• Entrega la original al socio para su cancelación y archiva la copia</li> </ul>
Recaudador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el comprobante de pago con el dinero</li> <li>• Cuenta el dinero o verifica el valor del cheque</li> <li>• Llena el ingreso de caja con las respectivas firmas(anexo 3)</li> <li>• Pone el sello de cancelado en el comprobante de pago y le entrega al socio conjuntamente con la tarjeta de trabajo</li> <li>• Archiva el ingreso de caja</li> </ul>
Recaudador	<b>5.2</b>	<p><b>Control de Tarjetas de Trabajo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Al finalizar el día el recaudador presenta a contabilidad un informe de tarjetas de trabajo y las tarjetas sobrantes de ser el caso (anexo 16)</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DAYDC-004-12**

**Título: TARJETAS DE TRABAJO**

**Área:**  
Administrativa Y Contable

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA


**Vigente desde:**


<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>	
	<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>
Contador		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe del recaudador el informe de tarjetas de trabajo y las tarjetas sobrantes de ser el caso y lo coteja con sus registros</li> <li>• Realiza el respectivo registro de las tarjetas vendidas en la ficha de entradas y salidas de tarjetas de trabajo (anexo 17)</li> <li>• Realiza los respectivos asientos contables</li> <li>• Informa a gerencia en el caso de haber socios que no han cumplido con la aportación diaria</li> </ul>
Gerencia		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia recibe de contabilidad los nombres de los socios que han incumplido con el pago de las tarjetas</li> <li>• Hace efectiva las sanciones correspondientes al caso.</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DA-001-12</b>	
<b>Título: REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>				Área: Administrativa	
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>		
<p><b>1. PROPÓSITO</b></p> <p>Implantar hábitos para el correcto manejo del recurso humano a fin de evitar inconvenientes generados por la mala administración de este recurso</p> <p><b>2. OBJETIVO</b></p> <p>Controlar las entradas y salidas del personal, para comprobar el cumplimiento del horario de trabajo de los colaboradores de la Cooperativa de Transportes Tungurahua</p> <p><b>3. RESPONSABILIDADES</b></p> <p><b>Gerente</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurarse que este procedimiento de registro y control de personal se cumpla de forma correcta y eficiente.</li> <li>• Dar el entrenamiento de este procedimiento</li> <li>• Asegurarse que haya un mejoramiento continuo a este procedimiento</li> </ul> <p><b>Personal</b></p> <p>Lo establecido en el presente documento será obligatorio y de observancia general para todos los trabajadores del Área Administrativa y Contable de la Cooperativa de Transportes Tungurahua</p>					
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DA-002-12</b>	
<b>Título: REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>				Área: Administrativa	
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>		
<p><b>4. POLÍTICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Todo el personal debe marcar la hora de entrada y salida diariamente</li> <li>• Todo el personal debe cumplir con el horario de trabajo estipulado de ocho horas diarias</li> <li>• Todo el personal tendrá una tolerancia de diez minutos para registrar su entrada al inicio de su jornada de trabajo</li> <li>• Todo cambio de jornada o de horario de trabajo será autorizado por gerencia</li> <li>• El gerente es el único que puede autorizar la justificación de omisión de entrada o salida de personal causada por motivos personales</li> <li>• Cuando a un trabajador se le haya encomendado realizar una actividad fuera de las oficinas de trabajo y por tal motivo no pueda registrar su entrada o salida, el gerente justificará su ausencia, constando esto en observaciones</li> <li>• En el mes solo podrán ser justificadas como máximo dos omisiones de entrada o salida a un mismo trabajador por motivos personales, excepto por maternidad y lactancia para lo cual se deberá actuar de acuerdo a la ley (CODIGO DE TRABAJO Art. 152)</li> <li>• Toda omisión de entrada o salida o inasistencia que no sea justificada por el trabajador con el documento correspondiente de ser el caso, en el término de dos días hábiles posteriores, será considerada como falta injustificada y se procederá al descuento nominal de un día de trabajo.</li> <li>• Todo permiso deberá estar respaldado por una papeleta de autorización de salida</li> <li>• El parte diario de asistencia deberá estar ubicado en secretaria quien se convierte en el custodio de estos documentos, diez minutos antes de la hora de entrada y a la hora de salida hasta diez minutos más tarde</li> </ul>					
Elaborado por: Cristina Carvajal		Revisado por: Ing., Mónica Arizábala		Autorizado por:	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-DA-003-12**

**Título: REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL**

**Área:**  
Administrativa

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**


**6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**


RESPONSABLE	PROCESO	
	N°	DETALLE
Secretaría	<b>5.1</b>	<p><b>Registro del ingreso del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica el parte diario de asistencia (anexo 18) en el escritorio después de haber inscrito en este documento la fecha, diez minutos antes de la hora de ingreso</li> <li>• Verifica que la persona que ingresa los datos lo realice correctamente y que la hora inscrita en el documento este de acuerdo a la hora exacta de su ingreso</li> <li>• Transcurridos los diez minutos de tolerancia posteriores a la hora de ingreso, retira la hoja del escritorio y la guarda</li> </ul>
	<b>5.2</b>	<p><b>Registro de salidas del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ubica el parte diario de asistencia en el escritorio a la hora de salida</li> <li>• Verifica que la persona que ingresa los datos lo realice correctamente y que la hora inscrita en el documento este de acuerdo a la hora exacta de su salida</li> <li>• Transcurridos los diez minutos posteriores a</li> </ul>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DA-004-12</b>	
<b>Título: REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>				Área: Administrativa	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>PROCESO</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>DETALLE</b>			
		<b>N°</b>			
Secretaría			la hora de salida, retira la hoja del escritorio y la guarda para entregarla al día siguiente a contabilidad con las observaciones en caso de haberlas		
Contabilidad			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe de secretaría el parte diario de asistencia</li> <li>• En el caso de que no exista ninguna observación archiva el documento y concluye el proceso</li> <li>• En el caso de existir alguna observación continua con el proceso así: Recibe de gerencia la papeleta de autorización de salida en caso de q esta haya sido solicitada por un trabajador</li> <li>• En caso de no haber sido solicitada ni autorizada la salida del trabajador y transcurrido los dos días para su justificación, procede a realizar los descuentos respectivos</li> <li>• Archiva la documentación y realiza los respectivos asientos contables</li> </ul>		
Gerente			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoriza o niega la petición de salida o permiso realizada por el trabajador</li> </ul>		
Elaborado por: Cristina Carvajal		Revisado por: Ing., Mónica Arizábala		Autorizado por:	

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-DA-004-12</b>	
<b>Título: REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL</b>				<b>Área:</b> Administrativa	
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	
<b>Vigente desde:</b>					
<b>RESPONSABLE</b>		<b>PROCESO</b>			
		<b>N°</b>	<b>DETALLE</b>		
Gerente			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no es autorizada la salida finaliza el proceso</li> <li>• Si es autorizada la salida continua el proceso así: llena la papeleta de autorización de salida (anexo 19) con las respectivas firmas</li> <li>• La envía a contabilidad para su archivo y registro.</li> </ul> <p>Nota: en el caso de maternidad y lactancia se deberá actuar de acuerdo a la ley</p>		
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>	



**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO**  
CTT-ANEXOS-001-12

**Título:**

**ANEXO 1**

**Área:**

**No. Revisión:**

00

**Sustituye a:**

NINGUNA

**Razón de la Revisión:**

NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Comprobante de Pago**  
**Préstamos**  
**N° 00000**

El Sr. \_\_\_\_\_

Socio N° \_\_\_\_\_

Pago la cantidad de \_\_\_\_\_ por concepto de pago de cuota de préstamo e interés

Ambato, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Socio

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título:**

**ANEXO 2**

**Área:**

**No. Revisión:**

**00**

**Sustituye a:**

NINGUNA

**Razón de la Revisión:**

NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Comprobante de Pago  
Tarjetas de Trabajo  
N° 00000**

El Sr. \_\_\_\_\_

Socio N° \_\_\_\_\_

Pago la cantidad de \_\_\_\_\_ por concepto de pago de aportaciones diarias

Ambato, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Contador

\_\_\_\_\_  
Socio

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**





**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título:**

**ANEXO 3**

**Área:**

**No. Revisión:**

**00**

**Sustituye a:**

NINGUNA

**Razón de la Revisión:**

NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Comprobante de Ingreso de Caja N°000**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Recibimos de: \_\_\_\_\_  
Socio N°: \_\_\_\_\_  
Por concepto de: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO

CHEQUE

Banco \_\_\_\_\_

N° Cheque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recaudador

\_\_\_\_\_  
Socio

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 4**

**Área:**

**No. Revisión:  
00**

**Sustituye a:  
NINGUNA**

**Razón de la Revisión:  
NINGUNA**

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Autorización de Gasto N°000**

Fecha: \_\_\_\_\_

Encargado: \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

La cantidad de: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 5**

**Área:**

**No. Revisión:  
00**

**Sustituye a:  
NINGUNA**

**Razón de la Revisión:  
NINGUNA**

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**Comprobante de Egreso de Caja N°000**

Fecha: \_\_\_\_\_

Beneficiario: \_\_\_\_\_

Por concepto de: \_\_\_\_\_

EFFECTIVO

CHEQUE

Banco \_\_\_\_\_

N° Cheque \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recaudador

\_\_\_\_\_  
Beneficiario

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 6**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**CIERRE DE CAJA**

**N°000**

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

**INGRESOS:**

**EGRESOS:**

Billetes \_\_\_\_\_  
Monedas \_\_\_\_\_  
Cheques \_\_\_\_\_

N° Autorización Valor  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**TOTAL EFECTIVO** \_\_\_\_\_

**TOTAL GASTOS** \_\_\_\_\_

**TOTAL CIERRE** \_\_\_\_\_

Son: \_\_\_\_\_

Novedades: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Recaudador  
RESPONSABLE

\_\_\_\_\_  
Gerente  
REVISADO

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 7**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EMERGENCIA N°000**

En cumplimiento con el literal (f) del artículo 88 del Estatuto de la Cooperativa, solicito se me conceda un préstamo de emergencia, por un monto de \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ Dólares)

A fin de cubrir gastos referentes a NECESIDADES PERSONALES, me comprometo a cancelar el capital más los intereses del \_\_\_\_% anual, en un plazo máximo de 90 días

Ambato, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Socio N°

Una vez analizada la solicitud del Señor \_\_\_\_\_ Socio N° \_\_\_\_\_  
Se resuelve Aprobar ( ) Negar ( ), su préstamo emergente, por un valor de \$ \_\_\_\_\_,  
a un plazo de \_\_\_\_\_ días

Ambato, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Gerente

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO CTT-ANEXOS-001-12</b>
<b>Título: ANEXO 8</b>			<b>Área:</b>
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;">  <p style="text-align: center;"> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b>            Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta            Ambato - Ecuador         </p> <p style="text-align: center;"> <b>LETRA DE CAMBIO</b> <span style="float: right;"><b>N°000</b></span> </p> <p>           POR _____ Vence _____         </p> <p>           Se servira (n) Ud. (s) pagar incondicionalmente en este lugar a _____ días vista de la aceptación por esta LETRA DE CAMBIO, a la orden de COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA, la cantidad de _____ Dólares            más interés del _____ % anual, y la mora el _____ % anual sin protesto         </p> <p style="text-align: right;">           Ambato, _____ de _____ de _____         </p> <p>           Nombres _____         </p> <p style="text-align: center;">           Socio N° _____         </p> <p style="text-align: center;">           _____            FIRMA         </p> </div>			
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal	<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala	<b>Autorizado por:</b>	



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 9**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**AUXILIAR DE PRÉSTAMOS**

**N°000**

NOMBRE: \_\_\_\_\_  
SOCIO N° \_\_\_\_\_  
MONTO \_\_\_\_\_  
PLAZO \_\_\_\_\_

FECHA	CUOTA	INTERES	INTERES POR MORA	TOTAL A PAGAR
<b>TOTAL</b>				

NOTA: este formato se recomienda utilizarlo en excel para minimizar el tiempo de cálculo para lo cual se le deberan añadir formulas.

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 10**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

**N°000**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Socio N° \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

Señores de la Cooperativa de Transportes "TUNGURAHUA", por la presente solicito un préstamo por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ Son(.....dólares) para invertirlo en \_\_\_\_\_, comprometiendome a su total cancelación en un plazo no mayor de 24 meses, para lo cual propongo que la cancelación sea en \_\_\_\_\_ cuotas mensuales, más el 10% sobre el saldo deudor

**OFREZCO LAS GARANTÍAS SIGUIENTES:**

Mis ahorros y Certificados de Aportación

Ambato, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**INFORME DE GERENCIA**

Llenado por el Señor Gerente

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Socio N° \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
El Gerente

**RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO**

En sesión celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según la resolución que consta en el Libro de Actas N° \_\_\_\_\_, se aprobó la presente Solicitud de Préstamo por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

Se negó la presente Solicitud de Préstamo por las siguientes razones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL





**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>CODIGO CTT-ANEXOS-001-12</b>
<b>Título: ANEXO 11</b>			<b>Área:</b>
<b>No. Revisión:</b> 00	<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA	<b>Vigente desde:</b>
<b>Anverso</b>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div style="text-align: center;"> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b>            Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta            Ambato - Ecuador         </div> </div>			
<b>PAGARE</b> _____			
<b>No.-</b> _____		<b>POR</b> _____	
<hr/>			
<p>Debo y pagaré de la fecha en _____ días fijos en este Cantón o en el lugar, en que se me convenga a la orden de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA, la cantidad de _____ Dólares Que por igual valor tengo recibido de la Institución a mi entera satisfacción, sin lugar a reclamo de ninguna especie. Al fiel cumplimiento de este pago, a l plazo estipulado, como al abono del interés del _____ por ciento, desde la recepción hasta la completa cancelación de esta deuda y sin prejuiios de vía ejecutiva, estando obligado a cancelar con bienes habidos y por haber en toda forma de derecho renunciado domicilio y fueros. Quedando sometido a los jueces de este lugar. Tambien quedando obligado a abonar todos los gastos que judicial o extrajudicialmente se hagan para hacer efectivo el valor del presente documento aún antes de setencia y mas los daños y perjuicios a que diese lugar por la falta de exactitud en este pago, sin protesto</p>			
Ambato, _____ de _____ de _____			
Nombres _____			
Socio N° _____			
_____ FIRMA			
Vence el _____ de _____ de _____			
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala	
<b>Autorizado por:</b>			

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-ANEXOS-002-12</b>																			
<b>Título:</b> <b>ANEXO 11</b>				<b>Área:</b>																			
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA	<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA		<b>Vigente desde:</b>																		
<b>Reverso</b>																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">  </td> <td colspan="4" style="text-align: center;"> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b>            Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta            Ambato - Ecuador         </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 20px;"> <p>AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA            EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE            ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA            DE TRABAJO</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center; padding: 20px;"> <p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>SOCIO N° _____</p> </td> </tr> </table>								<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b> Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta Ambato - Ecuador				<p>AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA            EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE            ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA            DE TRABAJO</p>						<p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>SOCIO N° _____</p>					
		<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b> Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta Ambato - Ecuador																					
<p>AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA            EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE            ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA            DE TRABAJO</p>																							
<p>_____</p> <p>FIRMA</p> <p>SOCIO N° _____</p>																							
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>																			



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 12**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

**N°000**

Nombres y Apellidos: \_\_\_\_\_  
Socio N°. \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_

Señores de la Cooperativa de Transportes "TUNGURAHUA" , por la presente sodicito un préstamo por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ Son(.....dólares) para invertirlo en \_\_\_\_\_, comprometiendome a su total cancelación en un plazo no mayor de 44 meses, para lo cual propongo que la cancelación sea en \_\_\_\_\_ cuotas mensuales, más el 10% sobre el saldo deudor

**OFREZCO LAS GARANTÍAS SIGUIENTES:**

Mis ahorros y Certificados de Aportación

Ambato, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**INFORME DE GERENCIA**

Llenado por el Señor Gerente

Nombre del Solicitante \_\_\_\_\_ Socio N° \_\_\_\_\_  
Cédula de Identidad \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
El Gerente

**RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE CRÉDITO**

En sesión celebrada el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, según la resolución que consta en el Libro de Actas N° \_\_\_\_\_, se aprobó la presente Solicitud de Préstamo por \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

Se negó la presente Solicitud de Préstamo por las siguientes razones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
VOCAL

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 13**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**

**Anverso**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**PAGARE** \_\_\_\_\_

**No.-** \_\_\_\_\_

**POR** \_\_\_\_\_

Debo y pagaré de la fecha en \_\_\_\_\_ días fijos en este Cantón o en el lugar, en que se me convenga a la orden de la COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA, la cantidad de \_\_\_\_\_ Dólares Que por igual valor tengo recibido de la Institución a mi entera satisfacción, sin lugar a reclamo de ninguna especie. Al fiel cumplimiento de este pago, a l plazo estipulado, como al abono del interés del \_\_\_\_\_ por ciento, desde la recepción hasta la completa cancelación de esta deuda y sin prejuiios de vía ejecutiva, estando obligado a cancelar con bienes habidos y por haber en toda forma de derecho renunciado domicilio y fueros. Quedando sometido a los jueces de este lugar. Tambien quedando obligado a abonar todos los gastos que judicial o extrajudicialmente se hagan para hacer efectivo el valor del presente documento aún antes de setencia y mas los daños y perjuicios a que diese lugar por la falta de exactitud en este pago, sin protesto

Ambato, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombres \_\_\_\_\_

Socio N° \_\_\_\_\_





\_\_\_\_\_  
FIRMA

Vence el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CODIGO CTT-ANEXOS-002-12</b>									
<b>Título:</b> <b>ANEXO 13</b>				<b>Área:</b>									
<b>No. Revisión:</b> 00		<b>Sustituye a:</b> NINGUNA		<b>Razón de la Revisión:</b> NINGUNA									
<b>Reverso</b>													
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; text-align: center;">  </td> <td style="text-align: center;"> <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b>            Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta            Ambato - Ecuador         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 20px 0;">           AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA            EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE            ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA            DE TRABAJO         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px 0;">           _____            FIRMA         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 10px 0;">           SOCIO N° _____         </td> </tr> </table> </div>							<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b> Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta Ambato - Ecuador	AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA DE TRABAJO		_____ FIRMA		SOCIO N° _____	
	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"</b> Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta Ambato - Ecuador												
AUTORIZO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EN EL CASO DE NO CANCELAR CUMPLIDAMENTE LAS CUOTAS DE ESTE PRÉSTAMO, EN UN PLAZO DE 8 DÍAS, A RETENER MI TARJETA DE TRABAJO													
_____ FIRMA													
SOCIO N° _____													
<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal		<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala		<b>Autorizado por:</b>									



**ANEXOS MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 14**

**Área:**

**No. Revisión:  
00**

**Sustituye a:  
NINGUNA**

**Razón de la Revisión:  
NINGUNA**

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**ANÁLISIS DE ANTIGÜEDAD DE SALDOS**

NOMBRE DEL SOCIO	N° SOCIO	FECHA ÚLTIMA TRANSACCIÓN	SALDO	CUOTA MENSUAL	TIEMPO TRANSCURRIDO	TIEMPO DE RECUPERACIÓN					MAS DE 360 DIAS	POR VENCER	OBSERVACIONES
						30 DÍAS	60 DÍAS	90 DÍAS	180 DÍAS	360 DÍAS			

NOTA: este formato se recomienda utilizarlo en excel para minimizar el tiempo de cálculo, para lo cual se le deberan añadir formulas.

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 15**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**PRÉSTAMOS DE SOCIOS A SER CANCELADOS**

<b>NOMBRE DEL SOCIO</b>	<b>N° SOCIO</b>	<b>VALOR CUOTA POR VENCER</b>	<b>TELEFONO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 16**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**REGISTRO DE TARJETAS DE TRABAJO**

**FECHA:** \_\_\_\_\_

NÚMERO SOCIO	NÚMERO COMPROBANTE	VALOR	CANCELADO	OBSERVACIONES
1		\$ 30		
2		\$ 30		
3		\$ 30		
4		\$ 30		
5		\$ 30		
6		\$ 30		
7		\$ 30		
8		\$ 30		
9		\$ 30		
10		\$ 30		
11		\$ 30		
12		\$ 30		
13		\$ 30		
14		\$ 30		
15		\$ 30		
16		\$ 30		
17		\$ 30		
18		\$ 30		
19		\$ 30		
20		\$ 30		
21		\$ 30		
22		\$ 30		
23		\$ 30		
24		\$ 30		
25		\$ 30		
26		\$ 30		
27		\$ 30		
28		\$ 30		
29		\$ 30		
30		\$ 30		
31		\$ 30		
32		\$ 30		
33		\$ 30		
34		\$ 30		
35		\$ 30		
36		\$ 30		
37		\$ 30		

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**





**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-002-12**

**Título:**

**ANEXO 16**

**Área:**

**No. Revisión:**

00

**Sustituye a:**

NINGUNA

**Razón de la Revisión:**

NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta

Ambato - Ecuador

**REGISTRO DE TARJETAS DE TRABAJO**

NÚMERO SOCIO	NÚMERO COMPROBANTE	VALOR	CANCELADO	OBSERVACIONES
38		\$ 30		
39		\$ 30		
40		\$ 30		
41		\$ 30		
42		\$ 30		
43		\$ 30		
44		\$ 30		
45		\$ 30		
46		\$ 30		
47		\$ 30		
48		\$ 30		
49		\$ 30		
50		\$ 30		
51		\$ 30		
52		\$ 30		
53		\$ 30		
54		\$ 30		
55		\$ 30		
56		\$ 30		
57		\$ 30		
58		\$ 30		
59		\$ 30		
60		\$ 30		
61		\$ 30		
62		\$ 30		
63		\$ 30		
64		\$ 30		
65		\$ 30		
66		\$ 30		
67		\$ 30		
68		\$ 30		
69		\$ 30		
70		\$ 30		
71		\$ 30		
72		\$ 30		
73		\$ 30		
74		\$ 30		

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-003-12**

**Título: ANEXO 16**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**REGISTRO DE TARJETAS DE TRABAJO**

NÚMERO SOCIO	NÚMERO COMPROBANTE	VALOR	CANCELADO	OBSERVACIONES
75		\$ 30		
76		\$ 30		
77		\$ 30		
78		\$ 30		
79		\$ 30		
80		\$ 30		
81		\$ 30		
82		\$ 30		
83		\$ 30		
84		\$ 30		
85		\$ 30		
86		\$ 30		
87		\$ 30		
88		\$ 30		
89		\$ 30		
90		\$ 30		
91		\$ 30		
92		\$ 30		
93		\$ 30		
94		\$ 30		
95		\$ 30		
96		\$ 30		
97		\$ 30		
98		\$ 30		
99		\$ 30		
100		\$ 30		
101		\$ 30		
102		\$ 30		
103		\$ 30		
104		\$ 30		
105		\$ 30		
106		\$ 30		
107		\$ 30		
108		\$ 30		
109		\$ 30		
110		\$ 30		
111		\$ 30		

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-004-12**

**Título: ANEXO 16**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**REGISTRO DE TARJETAS DE TRABAJO**

NÚMERO SOCIO	NÚMERO COMPROBANTE	VALOR	CANCELADO	OBSERVACIONES
112		\$ 30		
113		\$ 30		
114		\$ 30		
115		\$ 30		
116		\$ 30		
117		\$ 30		
118		\$ 30		
119		\$ 30		
120		\$ 30		
121		\$ 30		
122		\$ 30		
123		\$ 30		
124		\$ 30		
125		\$ 30		
126		\$ 30		
127		\$ 30		
128		\$ 30		
129		\$ 30		
130		\$ 30		
131		\$ 30		
132		\$ 30		
133		\$ 30		
134		\$ 30		
135		\$ 30		
136		\$ 30		
137		\$ 30		
138		\$ 30		
139		\$ 30		
140		\$ 30		
141		\$ 30		
142		\$ 30		
143		\$ 30		
144		\$ 30		
145		\$ 30		
146		\$ 30		
147		\$ 30		
148		\$ 30		

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-005-12**

**Título: ANEXO 16**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**REGISTRO DE TARJETAS DE TRABAJO**

NÚMERO SOCIO	NÚMERO COMPROBANTE	VALOR	CANCELADO	OBSERVACIONES
149		\$ 30		
150		\$ 30		
151		\$ 30		

TARJETAS VENDIDAS \_\_\_\_\_

TARJETAS NO VENDIDAS \_\_\_\_\_

TOTAL TARJETAS \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**RECAUDADOR**

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 17**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**FICHA DE ENTRADAS Y SALIDAS DE  
TARJETAS DE TRABAJO**

FECHA	NÚMERO DE TARJETAS	TARJETAS VENDIDAS	TARJETAS SOBRANTES	SALDO

NOTA: este formato se recomienda utilizarlo en excel para minimizar el tiempo de cálculo para lo cual se le deberan añadir formulas.

**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 18**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**PARTE DIARIO DE ASISTENCIA**

**FECHA** \_\_\_\_\_

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>HR. DE ENTRADA hr : min / AM ó PM</b>	<b>FIRMA</b>	<b>HR. DE SALIDA hr : min / AM ó PM</b>	<b>FIRMA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO

<b>Elaborado por:</b> Cristina Carvajal	<b>Revisado por:</b> Ing., Mónica Arizábala	<b>Autorizado por:</b>
-----------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------



**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS**

**CODIGO  
CTT-ANEXOS-001-12**

**Título: ANEXO 19**

**Área:**

**No. Revisión:**  
00

**Sustituye a:**  
NINGUNA

**Razón de la Revisión:**  
NINGUNA

**Vigente desde:**



**COOPERATIVA DE TRANSPORTES "TUNGURAHUA"**

Av. Unidad Nacional 551 y Primera Imprenta  
Ambato - Ecuador

**PAPELETA DE AUTORIZACIÓN DE SALIDA**

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_

AREA O DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Día	Mes	Año

Hora de Salida: \_\_\_\_\_

Hora de Retorno: \_\_\_\_\_

Motivo:

Personales \_\_\_ Salud \_\_\_ Particular \_\_\_ Comisión \_\_\_

Fundamentación \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
GERENTE

\_\_\_\_\_  
SOLICITANTE

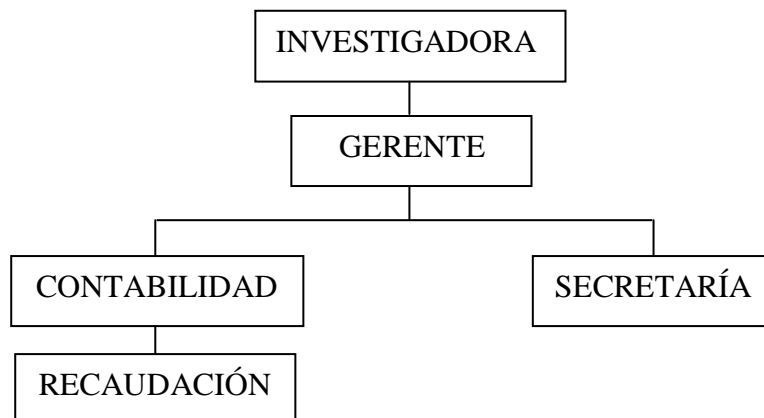
**Elaborado por:** Cristina Carvajal

**Revisado por:** Ing., Mónica Arizábala

**Autorizado por:**

## 6.8. ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta de solución realizada en el presente trabajo de investigación se gestionara de la siguiente manera:



Para lo cual realizaran las siguientes funciones:

**Investigadora:** Diseñar el manual de políticas y procedimientos de control interno para las cuentas: caja, préstamos y cobranzas, tarjetas de trabajo y control y registro de personal, acorde a las necesidades de la Cooperativa de Transportes Tungurahua.

**Gerente:** Otorgar y facilitar la autorización para q la investigadora obtenga la información requerida de manera oportuna de tal manera que pueda ayudar al diseño del manual de políticas y procedimientos interno a fin de que este proporcione herramientas útiles para la mejora de los procesos internos en la Cooperativa, además deberá asegurarse del cumplimiento eficiente de los procedimientos y solicitar a todos los trabajadores propuestas de mejora para los mismos.

**Contabilidad:** Colaborar con la entrega oportuna y clara de la información para el diseño y puesta en marcha del manual de políticas y procedimientos de control interno.

**Secretaría y Recaudación:** Proporcionar información relevante e importante para la elaboración del manual.



## 6.9. PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

**TABLA 32. Matriz de Análisis Evaluativo para la implementación de la propuesta**

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
				Si	No	Parcialmente	
Conocimiento Preliminar de los Procedimientos de Control Interno	1. Reconocimiento de los procesos de control interno	Identificar cada una de las actividades que realiza la organización	La Autora Gerente				
	2. Descripción del proceso	Detalle de los procesos y las funciones de los empleados en cada una de las actividades de la organización	La Autora Gerente				
	3. Identificación de las áreas débiles de los procesos	Verificar si los procesos adoptados por la empresa ayudan al control interno evitando el cometimiento de errores	La Autora				
		Identificar los activos q necesitan atención a fin de corregir las falencias internas	La Autora				
Diseño de los Procedimientos de Control Interno	1. Creación de políticas de control interno	Elaboración políticas internas para caja	La Autora				
		Elaboración políticas internas para préstamos a socios y cobranzas	La Autora				
		Elaboración políticas internas para tarjetas de trabajo	La Autora				
		Elaboración políticas internas para control y registro de personal	La Autora				

Elaborador por: Cristina Carvajal

**TABLA 32. Matriz de Análisis Evaluativo para la implementación de la propuesta (Continuación)**

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
				Si	No	Parcialmente	
Diseño de los Procedimientos de Control Interno	2. Diseño y reestructuración de los procesos	Elaboración de procedimientos de control interno para caja	La Autora				
		Elaboración de procedimientos de control interno para préstamos y cobranzas	La Autora				
		Elaboración de procedimientos de control interno para tarjetas de trabajo	La Autora				
		Elaboración de procedimientos de control interno para control y registro de personal	La Autora				
	3. Diseño de documentos	Diseño de comprobante de pago de prestamos	La Autora				
		Diseño de comprobante de pago de tarjetas de trabajo	La Autora				
		Diseño de comprobante de ingreso de caja	La Autora				
		Diseño de autorización de gasto	La Autora				
		Diseño de comprobante de egreso de caja	La Autora				
		Diseño de cierre de caja	La Autora				
		Diseño de Solicitud de préstamo de emergencia	La Autora				
		Diseño de letra de cambio	La Autora				

Elaborador por: Cristina Carvajal

**TABLA 32. Matriz de Análisis Evaluativo para la implementación de la propuesta (Continuación)**

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
				Si	No	Parcialmente	
Diseño de los Procedimientos de Control Interno	3. Diseño de documentos	Diseño de auxiliar de préstamos	La Autora				
		Diseño de solicitud de préstamos ordinarios	La Autora				
		Diseño de pagare	La Autora				
		Diseño de solicitud de préstamos extraordinarios	La Autora				
		Diseño de hoja de análisis de antigüedad de saldos	La Autora				
		Diseño de una hoja de préstamos de socios a ser cancelados	La Autora				
		Diseño de registro de tarjetas de trabajo	La Autora				
		Diseño de ficha de entradas y salidas de tarjetas de trabajo	La Autora				
		Diseño de parte diario de asistencia	La Autora				
		Diseño de papeleta de autorización de salida	La Autora				
Aplicación de los Procedimientos de Control Interno	1. Aprobar la puesta en marcha del manual de políticas y procedimientos	Presentar al Gerente de la Cooperativa de Transportes Tungurahua el Manual de Políticas y Procedimientos de Control interno para su aprobación y aplicación del mismo en la organización	Gerente				

Elaborador por: Cristina Carvajal

**TABLA 32. Matriz de Análisis Evaluativo para la implementación de la propuesta (Continuación)**

FASES	ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	EJECUCIÓN			OBSERVACIONES
				Si	No	Parcialmente	
Aplicación de los Procedimientos de Control Interno	2. Supervisar que la aplicación de las políticas y procedimientos para los activos sea correcta y eficiente	Divulgar el manual de políticas y procedimientos dentro de la organización	Gerente				
		Revisar que los procedimientos estén siendo cumplidos por todo el personal de acuerdo con el manual de políticas y procedimientos	Gerente				
	3. Mejorar los procedimientos	Solicitar información sobre el reconocimiento de fallas en los procesos	Gerente				
		Sugerir mejoras a los procedimientos	Empleados del Área Administrativa y Contable				

Elaborador por: Cristina Carvajal

## BIBLIOGRAFÍA

- AGUIRRE, J . (2005). Auditoría y Control Interno. INMAGRAG S.L, Madrid.
- ÁMEZ, F. (2002). Diccionario de Contabilidad y Finanzas. Grupo Cultural, Madrid.
- ANDERSEN, A. (1999). Diccionario de Economía y Negocios. BROSMAC S. L, Madrid.
- BACON, F. (2012). "Método Inductivo", Obtenido de: [http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio//1000/1248/html/41\\_el\\_mtodo\\_inductivo\\_y\\_el\\_mtodo\\_deductivo.html](http://educativa.catedu.es/44700165/aula/archivos/repositorio//1000/1248/html/41_el_mtodo_inductivo_y_el_mtodo_deductivo.html)
- BAENA. (1983). "Investigación Documental", Obtenido de: <http://www.eumed.net/libros/2006c/203/2c.htm>
- BAENA, D. (2010). Análisis Financiero. ECOE EDICIONES, Bogotá
- BENJAMIN E., y FINCOWSKY F. (2009). Organizacion de Empresas . Tercera Edicion. Mc Graw Hill, D.F.
- BUENAS\_TAREAS. (2012). "Auditoría Externa", Obtenido de: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Auditoria-Externa-Del-Ecuador/749144.html>
- CAMPUS VIRTUAL. (2012). "Operacionalización de las Variables", Obtenido de: <http://www.uovirtual.com.mx/moodle/lecturas/semi1/5.pdf>
- CASTILLO, J. (2012). " Población", Obtenido de: <http://www.monografias.com/trabajos15/estadistica/estadistica.shtml>
- CASTILLÓN, J. D. (2012). "Economía", Obtenido de: <http://www.elprisma.com/apuntes/economia/conceptosgeneralesdeconomia/>
- CEPEDA, G. (1997). Auditoría y Control Interno. MC Graw Hill, Bogotá
- ECCLES, R. (2003). Harvard Business Review - Cómo medir el rendimiento

de la empresa. DEUSTO, Barcelona

- Escobar, M. (2012). "Empresa Ecuatoriana", Obtenido de: <http://www.eldiario.com.ec/noticias-manabi-ecuador/51608-la-empresa-ecuatoriana-en-la-economia-actual/>
- ESTUPIÑAN, R. (2002). Control Interno y Fraudes. Ecoe ediciones, Bogotá
- Gerencie.com. (2012). "Rentabilidad", Obtenido de: <http://www.gerencie.com/rentabilidad.html>
- GOMEZ, G. (2001). "Manual de Procedimientos", Obtenido de: <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>
- HERRERA, L. y otros (2002). Tutoría de la investigación científica. DIMERINO EDITORES, Quito.
- INSTITUTO LATINOAMERICANO DE CIENCIAS FISCALIZADORAS. (1978). Evaluacion del Control interno a travez de flujogramas. Clark Gardner Wolf and Company, Quito.
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA. (2012). "Hipótesis", Obtenido de: [http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa13/hipotesis\\_y\\_objetivos\\_de\\_investigacion/h6.htm](http://biblioteca.itson.mx/oa/educacion/oa13/hipotesis_y_objetivos_de_investigacion/h6.htm)
- LATUCA, A., y MORA, C. (2012). "Auditoría", Obtenido de: [http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa\\_contable](http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa_contable)
- LIZARBE, J. (2006). "Políticas y Procedimientos", Obtenido de GestioPolis: <http://www.gestiopolis1.com/recursos7/Docs/fin/normas-tecnicas-de-control-interno-auditoria.htm>
- MANTILLA, S. (2006). Auditoría del Control Interno. Ecoediciones, Bogotá.
- MANTILLA, S. (2005). Control Interno Informe Coso. ECOE EDICIONES, Bogotá.
- MANTILLA, S. (2000). Control Interno, Estructura Conceptual Integrada. Ecoe ediciones. Bogotá.
- MARTINEZ, A. (2011). Análisis de Estados Financieros. Tercera Edicion. Mc Graw Hill-Interamericana Editores, S.A., México

- MORENO, J. (2007). Estados Financieros Análisis e Interpretación . Editorial Paria, S.A., México
- OMONTE, R. A. (2012). "Investigación de Campo", Obtenido de: <http://www.mailxmail.com/curso-ciencias-sociales-investigacion-administrativas-academica/trabajo-campo-concepto-diseno>
- PORRAS, C. (1997). Auditoria Interna y Auditoría de Gestión. Ediciones Díaz de Santos, Madrid
- TAYLOR, D. (1988). Auditoría Conceptos y Procedimientos. LIMUSA, S.A. de C.V, México.
- WIKIPEDIA, Enciclopedia Libre. (2012). "Método Científico", Obtenido de [http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo\\_cient%C3%ADfico](http://es.wikipedia.org/wiki/M%C3%A9todo_cient%C3%ADfico)
- WIKIPEDIA, La Enciclopedia Libre. (2012). "Investigación Cualitativa", Obtenido de: [http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n\\_cualitativa](http://es.wikipedia.org/wiki/Investigaci%C3%B3n_cualitativa)
- WILKS, S. (1962). "Muestra", Obtenido de: [http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra\\_estad%C3%ADstica](http://es.wikipedia.org/wiki/Muestra_estad%C3%ADstica)
- RODRIGUEZ, L. (2012). Análisis de Estados Financieros. Mc Graw Hill-Interamericana Editores, S.A., México
- WILD, J. (2007). Análisis de Estados Financieros. Mc Graw Hill-Interamericana Editores, S.A., México

# ANEXOS



## ANEXO 1

### NÚMERO DE UNIDADES DE TRANSPORTE DE PASAJEROS – INEC

PROVINCIAS	TOTAL	CLASE												
		AUTO-MÓVIL	BUS	COLECTIVO	JEEP	FURGO-NETA(P)	MOTOCICLETA	CAMIONETA	FURGO-NETA(C)	CAMIÓN	TANQUERO	VOLQUETE	TRÁILER	OTRA CLASE
<b>TOTAL PAÍS</b>	<b>905.651</b>	<b>329.184</b>	<b>5.469</b>	<b>1.049</b>	<b>148.063</b>	<b>9.952</b>	<b>106.979</b>	<b>216.459</b>	<b>1.133</b>	<b>58.216</b>	<b>2.018</b>	<b>7.814</b>	<b>4.474</b>	<b>14.841</b>
AZUAY	72.881	25.622	267	35	18.070	1.008	2.410	19.378	47	3.349	60	611	257	1.767
BOLÍVAR	7.193	2.060	95	12	979	69	462	2.451	4	678	9	104	15	255
CAÑAR	21.429	5.520	162	24	3.290	245	2.254	7.477	4	1.644	35	291	143	340
CARCHI	11.314	3.763	121	7	1.977	122	625	2.924	8	1.176	35	120	186	250
COTOPAXI	26.348	7.849	164	11	3.420	251	2.311	8.194	5	2.932	58	302	307	544
CHIMBORAZO	26.643	10.528	306	13	3.766	372	1.105	7.699	24	1.955	42	230	58	545
EL ORO	29.702	6.742	211	27	2.788	363	6.945	8.814	13	2.796	57	408	190	348
ESMERALDAS	9.604	1.762	175	21	955	107	3.270	2.080	4	663	21	222	74	250
GUAYAS	238.824	101.636	627	356	35.759	261	33.004	47.151	592	15.613	547	918	1.324	1.036
IMBABURA	26.568	10.366	343	23	4.332	378	1.877	6.231	26	1.876	35	261	101	719
LOJA	25.231	8.996	133	37	3.757	201	1.342	7.621	14	1.687	53	229	51	1.110
LOS RÍOS	38.928	7.690	214	17	2.179	389	13.288	10.336	15	3.705	63	511	145	376
MANABÍ	60.685	14.909	407	53	5.714	729	14.129	19.618	25	3.231	333	859	241	437
MORONA SANTIAGO	2.857	375	40	10	542	18	521	975	0	142	2	98	1	133
NAPO	2.196	375	50	10	349	24	315	776	0	155	5	77	11	49
PASTAZA	4.122	1.219	75	22	636	79	626	927	0	231	1	114	10	182
PICHINCHA	213.999	96.077	1.225	253	49.511	4.150	9.484	37.360	296	8.182	291	1.442	872	4.856
TUNGURAHUA	43.747	15.933	378	20	5.749	727	1.195	14.947	36	3.574	93	266	109	720
ZAMORA CHINCHIPE	2.446	529	42	20	291	12	385	830	0	210	5	68	7	47
GALÁPAGOS	243	1	1	2	11	1	135	17	0	10	1	4	0	60
SUCUMBÍOS	5.168	359	84	34	222	30	2.410	1.365	2	381	28	108	55	90
ORELLANA	3.809	328	75	14	206	24	1.387	991	2	447	35	127	83	90
STO. DOMINGO DE LOS	25.132	4.204	254	26	3.089	257	5.952	7.240	11	3.074	136	370	178	341
SANTA ELENA	6.582	2.341	20	2	471	135	1.547	1057	5	505	73	74	56	296

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS ( INEC).- ESTADÍSTICAS DE TRANSPORTE 2009

## ANEXO 2

### MATRIZ DE ANÁLISIS DE SITUACIONES – MAS

<b>Situación actual real negativa</b>	<b>Identificación del problema a ser investigado</b>	<b>Situación futura deseada</b>	<b>Propuestas de solución al problema planteado</b>
<p>La Cooperativa de Transportes Tungurahua, presenta varios problemas como son: el inadecuado manejo de caja ya que existen faltantes y no se ha podido identificar como se ocasiona la fuga de estos recursos, no se controlan adecuadamente los activos fijos, no existe delimitación de funciones y responsabilidades, todo esto a ocasionado un deficiente control interno que se ha dado como consecuencia de no existir un manual de políticas y procedimientos en la empresa</p>	<p>Inadecuadas procesos financieros y contables.</p>	<p>Personal con conocimiento de las políticas y procedimientos de control interno para cada área y actividad de la empresa</p>	<p>Identificar falencias internas</p> <p>Comprobar si las falencias identificadas están afectando a los resultados económicos de la empresa</p> <p>Elaboración de un manual de políticas y procedimientos de control interno de tal manera que se pueda controlar de mejor manera el proceso contable y financiero.</p>

### ANEXO 3

## REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC

**SRI**  
..le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

---

**NUMERO RUC:** 1790224430001

**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES TUNGURAHUA

**NOMBRE COMERCIAL:**

**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS

**REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCIÓN:** MONTERO ORTIZ LUIS ALBERTO

**CONTADOR:** SILVA ROMERO IVONE TATIANA

---

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 01/12/1990      **FEC. CONSTITUCION:** 01/12/1990

**FEC. INSCRIPCION:** 31/10/1981      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 19/03/2010

---

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

**ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GREMIALES:**

---

**DIRECCIÓN PRINCIPAL:**

Provincia: TUNGURAHUA    Cantón: AMBATO    Parroquia: LA MERCED    Calle: UNIDAD NACIONAL    Número: 08-20  
Intersección: PRIMERA IMPRENTA    Referencia ubicación: FRENTE AL CONCESIONARIO SKODA    Telefono Trabajo: 032824870    Fax: 032823900    Telefono Trabajo: 032820039    Email: cooptung@latinmail.com

---

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

---

**NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 001      **ABIERTOS:** 1

**JURISDICCION:** REGIONAL CENTRO    **CERRADOS:** 0

**USUARIO:** SECA050307      **Lugar de emisión:** AMBATO, BOLIVAR 1560      **Fecha y hora:** 19/03/2010

Página 1 de 2

**SRI.gov.ec**

ANEXO 3

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES – RUC  
(CONTINUACIÓN)

**SRI**  
..le hace bien al país!

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1790224430001

**RAZON SOCIAL:** COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJEROS EN BUSES  
TUNGURAHUA

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>ESTADO:</b> ABIERTO	<b>MATRIZ:</b>	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 01/12/1950
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			<b>FEC. CIERRE:</b>
<b>ACTIVIDADES ECONÓMICAS:</b>			<b>FEC. REINICIO:</b>

**ACTIVIDADES DE ASOCIACIONES GRENALES**  
**ALQUILER DE LOCALES COMERCIALES**

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**  
Provincia TUNGURAHUA Cantón AMBATO Parroquia LA MERCED Calle UNIDAD NACIONAL Número: 2B-20  
Intersección: PRIMERA IMPRENTA Referencia: FRENTE AL CONCESIONARIO SKODA Teléfono Trabajo: 032824870 Fax:  
032823600 Teléfono Trabajo: 032820088 Email: cooplung@latinmail.com

Firma del Contribuyente:   
Firma del Servicio de Rentas Internas:

**Usuario:** SECA050307 **Lugar de emisión:** AMBATO/BOLIVAR 1500 **Fecha y hora:** 19/03/2010

Página 2 de 2

**SRI.gov.ec**

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA			
BALANCE GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010			
<b>1.</b>	<b>ACTIVO</b>		
<b>1.1.</b>	<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>		
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>		<b>100597,33</b>
1.1.1.01.	CAJA GENERAL		625,38
1.1.1.01.01	EFFECTIVO	<u>625,38</u>	
1.1.1.03.	CUENTAS BANCARIAS		19203,68
1.1.1.03.03	AHORROS BANCO DE GUAYAQUIL	<u>19203,68</u>	
1.1.1.04.	INVERSIONES CORTO PLAZO		<u>80768,27</u>
1.1.1.04.02	FONDO DE INVERSION LEAL	<u>80768,27</u>	
<b>1.1.2.</b>	<b>EXIGIBLE</b>		<b>903488,3</b>
1.1.2.01.	EXIGIBLE A SOCIOS		
1.1.2.01.01	PRESTAMOS	791936,74	880982,29
1.1.2.01.02	CUOTAS DE INGRESO	19070,62	
1.1.2.01.03	DIFERENCIA AGUINALDO	27681,8	
1.1.2.01.04	TARJETAS POR COBRAR	2420	
1.1.2.01.06	PRESTAMOS EMERGENTES	29656,35	
1.1.2.01.07	INTERESES POR COBRAR	4902,77	
1.1.2.01.08	OTROS CUENTAS POR COBRAR SOCIO	<u>5314,01</u>	
1.1.2.02.	EXIGIBLE A TERCEROS		<u>22506,01</u>
1.1.2.02.01	PRESTAMOS EMPLEADOS	4266,67	
1.1.2.02.03	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	5,00	
1.1.2.02.05	RETENCIONES A FAVOR	234,16	
1.1.2.02.06	ANTICIPOS RENTAS 2008	4549,9	
1.1.2.02.10	RENTA A FAVOR	712,34	
1.1.2.02.11	ANTICIPO RENTA 2009	5538,2	
1.1.2.02.12	ANTICIPO A LA RENTA AÑO 2010	<u>7199,74</u>	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>413050,5</b>
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		381630,27
1.2.1.01.	EDIFICIO NETO	17820,24	
1.2.1.01.01	EDIFICIO COSTO HISTORICO	30160,18	
1.2.1.01.02	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICI	-12339,94	
1.2.1.02.	EQUIPO DE OFICINA NETO	1150,65	
1.2.1.02.01	EQUIPO DE OFICINA COSTO	8941,29	
1.2.1.02.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO	-7790,64	
1.2.1.03.	MUEBLES Y ENSERES NETO	3291,76	
1.2.1.03.01	MUEBLES Y ENSERES COSTO HISTOR	12649,56	
1.2.1.03.02	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	-9357,8	
1.2.1.04.	EQUIPO DE COMPUTO NETO	690,55	
1.2.1.04.01	EQUIPO DE COMPUTO COSTO HISTOR	4070,63	

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>			
1.2.1.04.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO	-3380,08	
1.2.1.05.	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES NET	3048,18	
1.2.1.05.01	OTROS ACTIVOS COSTO	9407,66	
1.2.1.05.02	DEPRECIACION ACUMULADA OTROS A	-6359,48	
1.2.1.06.	COMPLEJO DEPORTIVO HUACHI TOTO	109465,48	
1.2.1.06.01	COMPLEJO DEPOPORTIVO HUACHI TO	130171,62	
1.2.1.06.02	DEPRECIACION ACUMULADA COMPLEJ	-20706,14	
1.2.1.07.	REVALORIZACION COSTO	246163,41	
1.2.1.07.01	REVALORIZACION COSTO	253015,97	
1.2.1.07.02	DEPREC. ACUM. REVALORIZACION	-6852,56	
1.2.2.	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE		<u>31420,23</u>
1.2.2.01	BIBLIOTECA	3110,29	
1.2.2.02	TERRENO UNIDAD NACIONAL	7195,79	
1.2.2.03	TERRENO HUACHI TOTORAS	<u>21114,15</u>	
<b>1.4.</b>	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>		<b>884,87</b>
1.4.99	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS		<u>884,87</u>
<b>1.6.</b>	<b>INVERSIONES LARGO PLAZO</b>		<b>20,00</b>
1.6.01	CERTIFICADOS UCTUT		<u>20,00</u>
	<b>TOTAL ACTIVOS...</b>		<b><u>1418041,00</u></b>
	<b>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</b>		<b>140,00</b>
	GARANTIAS DE PERSONAL	<u>140,00</u>	
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>		
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>		<b>545416,8</b>
2.1.1.	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES		551,65
2.1.1.01	DECIMO TERCER SUELDO	113,67	
2.1.1.02	DECIMO CUARTO SUELDO	<u>437,98</u>	
2.1.2.	CUENTAS POR PAGAR SOCIOS		489546,73
2.1.2.01	FONDO DE ACCIDENTES	17857,61	
2.1.2.02	FONDO MORTUORIO	11706,67	
2.1.2.03	IMPREVISTOS	888,98	
2.1.2.04	FENATU	2868,39	
2.1.2.05	INTERESES FONDO DE NAVIDAD	11243,78	
2.1.2.06	FONDO DE SOCIOS	63241,27	
2.1.2.08	AHORRO CERTIFICADOS DE APORTAC	85267,96	
2.1.2.10	FONDO DE CONSTRUCCION	198133,1	
2.1.2.11	APORTOS UCTUT	229,04	
2.1.2.12	REPARACION DE MOTOR	87309,93	
2.1.2.13	APORTE PARA CANASTILLA	10800	
2.1.3.	CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS		54423,51
2.1.3.01	FONDO SALON DE SESIONES	151,88	
2.1.3.02	FONDO DE TRAMITES	130,69	
2.1.3.04	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	28792,33	

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>			
2.1.3.05	SOBREGIROS BANCARIOS	25348,61	
2.1.4.	CUENTAS POR PAGAR AL FISCO		894,91
2.1.4.01	IESS POR PAGAR	487,71	
2.1.4.02	IVA RETENIDO	20,77	
2.1.4.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	232,59	
2.1.4.04	IVA COBRADO	153,84	
	<b>TOTAL PASIVOS</b>		<b>545416,8</b>
	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		140,00
	GARANTIAS DE PERSONAL	140,00	
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>870539,09</b>
3.1.01	CERTIFICADOS DE APORTACION	663903,06	
3.1.02	MULTAS	17998,73	
3.1.03	FONDO PREVISION Y ASISTENCIA S	2000,65	
3.1.04	FONDO MORTUORIO	1125,61	
3.1.05	FONDO CONSTRUCCIONES	12158,11	
3.1.06	FONDO EQUIPO ESPECIALIZADO	796,74	
3.1.07	DONACIONES	2704,41	
3.1.08	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA	6249,14	
3.1.09	FONDO DE EDUCACION	2,64	
3.1.10	CUOTAS DE INGRESO	163600	
<b>3.2.</b>	<b>RESERVAS</b>		<b>2020,65</b>
3.2.01	RESERVA LEGAL	1829,03	
3.2.02	FONDO INVERSIONES ACTIVOS	191,62	
<b>3.3.</b>	<b>RESULTADOS</b>		<b>64,46</b>
3.3.02	RESULTADO DEL EJERCICIO	64,46	
	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		<b>872624,2</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>1418041,00</b>



## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA			
ESTADO DE RESULTADOS			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010			
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>128214,12</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>		<b>42879,37</b>
4.1.1.	APORTES SOCIOS		
4.1.1.01	APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS	10395,4	
4.1.1.02	PERMISOS DE MOVILIZACION	2488	
4.1.1.03	APORTE PARA CANASTILLA NAVIDEÑA	26833,27	
4.1.1.04	COMISION DE EDUCACION	1524,7	
4.1.1.05	COMISION DE ASUNTOS SOCIALES	<u>1638</u>	
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS OTRAS ACTIVIDADES</b>		<b>3975,13</b>
4.2.01	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	73,42	
4.2.02	ARRIENDOS	<u>3901,71</u>	
<b>4.3.</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>		<b>81356,33</b>
4.3.01	INTERESES EN PRESTAMOS	73325,47	
4.3.02	INTERESES EN INVERSIONES	<u>8030,86</u>	
<b>4.4.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>3,29</b>
4.4.99	OTROS INGRESOS	<u>3,29</u>	
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>128149,66</b>
<b>5.1.</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>54498,89</b>
5.1.1.	GASTOS DE PERSONAL		24507,12
5.1.1.01	SUELDOS PERSONAL	15930,93	
5.1.1.02	INDEMINISACIONES CODIGO DE TRA	127,29	
5.1.1.03	HORAS EXTRAS	542	
5.1.1.04	XIII SUELDO	1475,9	
5.1.1.05	XIV SUELDO	1289,01	
5.1.1.06	VACACIONES	376,94	
5.1.1.07	FONDO DE RESERVA	584,64	
5.1.1.08	APORTE PATRONAL	2549,61	
5.1.1.09	JUBILACIONES	268,8	
5.1.1.10	HONORARIOS PROFESIONALES	<u>1362</u>	
5.1.2.	GASTOS DE GESTION		4200
5.1.2.01	BONIFICACIONES CONSEJOS	3600	
5.1.2.02	VIATICOS Y MOVILIZACIONES	100	
5.1.2.03	COMBUSTIBLE	500	
5.1.3.	GASTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS		<u>25791,77</u>
5.1.3.01	LIMPIEZA DE LOCALES	1781,67	



## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>ESTADO DE RESULTADOS</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010</b>			
5.1.3.02	SUMINISTROS	3064,79	
5.1.3.03	GASTOS SERVICIOS BASICOS	3046,07	
5.1.3.05	REFRIGERIOS	3976,76	
5.1.3.06	GASTOS DEPRECIACION	5832,72	
5.1.3.99	OTROS GASTOS GENERALES	<u>8089,76</u>	
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>		<b>60542,26</b>
5.2.01	CANASTILLA NAVIDEÑA	52589,05	
5.2.02.	GASTOS COMISIONES	<u>7953,21</u>	
5.2.02.01	COMISION DE EDUCACION	662,77	
5.2.02.02	COMISION DE ASUNTOS SOCIALES	<u>7290,44</u>	
<b>5.3.</b>	<b>GASTOS IMPUESTOS</b>		<b>2987,37</b>
5.3.01	IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCAL	<u>2987,37</u>	
<b>5.4.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>		<b>63,2</b>
5.4.01	INTERESES	1,66	
5.4.02	COMISIONES	<u>61,54</u>	
<b>5.5.</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>		<b>10057,94</b>
5.5.01	DONACIONES Y OTROS	526,89	
5.5.02	REFRIGERIOS NO DEDUCIBLES	41,7	
5.5.03	VIATICOS Y MOVILIZACIONES NO D	1370	
5.5.04	BONIFICACIONES CONSEJOS NO DED	360	
5.5.05	COMISION ASUNTOS SOCIALES NO D	30	
5.5.07	DEPRECIACIONES NO DEDUCIBLES	6325,44	
5.5.99	OTROS GASTOS NO DEDUCIBLES	<u>1403,91</u>	
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>		<u><u>64,46</u></u>

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA			
BALANCE GENERAL			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011			
1.	ACTIVO		
1.1.	ACTIVO CIRCULANTE		
<b>1.1.1.</b>	<b>DISPONIBLE</b>		<b>124800,82</b>
1.1.1.01.	CAJA GENERAL		5688,76
1.1.1.01.01	EFFECTIVO	5688,76	
1.1.1.03.	CUENTAS BANCARIAS		137,2
1.1.1.03.03	AHORROS BANCO DE GUAYAQUIL	137,2	
1.1.1.04.	INVERSIONES CORTO PLAZO		118974,86
1.1.1.04.02	FONDO DE INVERSION LEAL	118974,86	
<b>1.1.2.</b>	<b>EXIGIBLE</b>		<b>993161,66</b>
1.1.2.01.	EXIGIBLE A SOCIOS		961908,27
1.1.2.01.01	PRESTAMOS	938932,27	
1.1.2.01.02	CUOTAS DE INGRESO	3500,59	
1.1.2.01.03	DIFERENCIA AGUINALDO	12867,27	
1.1.2.01.04	TARJETAS POR COBRAR	1020	
1.1.2.01.06	PRESTAMOS EMERGENTES	1474,68	
1.1.2.01.07	INTERESES POR COBRAR	4113,46	
1.1.2.02.	EXIGIBLE A TERCEROS		31253,39
1.1.2.02.01	PRESTAMOS EMPLEADOS	5349,43	
1.1.2.02.05	RETENCIONES A FAVOR	234,16	
1.1.2.02.06	ANTICIPOS RENTAS 2008	4549,9	
1.1.2.02.10	RENTA A FAVOR	712,34	
1.1.2.02.11	ANTICIPO RENTA 2009	5538,2	
1.1.2.02.12	ANTICIPO A LA RENTA AÑO 2010	7186,04	
1.1.2.02.13	ANTICIPO IMP. RENTA AÑO 2011	7683,32	
<b>1.2.</b>	<b>ACTIVO FIJO</b>		<b>406399,43</b>
1.2.1.	ACTIVO FIJO DEPRECIABLE		374979,2
1.2.1.01.	EDIFICIO NETO	17066,28	
1.2.1.01.01	EDIFICIO COSTO HISTORICO	30160,18	
1.2.1.01.02	DEPRECIACION ACUMULADA EDIFICI	-13093,9	
1.2.1.02.	EQUIPO DE OFICINA NETO	1372,17	
1.2.1.02.01	EQUIPO DE OFICINA COSTO	9477,77	
1.2.1.02.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO	-8105,6	
1.2.1.03.	MUEBLES Y ENSERES NETO	3135,08	
1.2.1.03.01	MUEBLES Y ENSERES COSTO HISTOR	13148,56	
1.2.1.03.02	DEPRECIACION ACUMULADA MUEBLES	-10013,48	
1.2.1.04.	EQUIPO DE COMPUTO NETO	887,27	
1.2.1.04.01	EQUIPO DE COMPUTO COSTO HISTOR	4466,43	

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>		
<b>BALANCE GENERAL</b>		
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b>		
1.2.1.04.02	DEPRECIACION ACUMULADA EQUIPO	-3579,16
1.2.1.05.	OTROS ACTIVOS DEPRECIABLES NET	4509,23
1.2.1.05.01	OTROS ACTIVOS COSTO	11407,67
1.2.1.05.02	DEPRECIACION ACUMULADA OTROS A	-6898,44
1.2.1.06.	COMPLEJO DEPORTIVO HUACHI TOTO	106211,2
1.2.1.06.01	COMPLEJO DEPOPORTIVO HUACHI TO	130171,62
1.2.1.06.02	DEPRECIACION ACUMULADA COMPLEJ	-23960,42
1.2.1.07.	REVALORIZACION COSTO	239837,97
1.2.1.07.01	REVALORIZACION COSTO	253015,97
1.2.1.07.02	DEPREC. ACUM. REVALORIZACION	-13178
1.2.1.08.	SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	1960
1.2.1.08.01	SISTEMAS DE COMPUTO AL COSTO	1960
1.2.2.	ACTIVO FIJO NO DEPRECIABLE	<u>31420,23</u>
1.2.2.01	BIBLIOTECA	3110,29
1.2.2.02	TERRENO UNIDAD NACIONAL	7195,79
1.2.2.03	TERRENO HUACHI TOTORAS	<u>21114,15</u>
<b>1.4.</b>	<b>ACTIVOS DIFERIDOS</b>	<b>13723,41</b>
1.4.03	TARJETAS AÑOS PASADOS	5400
1.4.07	OCUPACION A LA VIA	10
1.4.10	LIQUIDACIONES POR COBRAR	5954,42
1.4.99	OTROS ACTIVOS DIFERIDOS	<u>2358,99</u>
1.6.	INVERSIONES LARGO PLAZO	20,00
1.6.01	CERTIFICADOS UCTUT	20,00
	<b>TOTAL ACTIVOS...</b>	<b><u><u>1538105,32</u></u></b>
	CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS	100
	GARANTIAS DE PERSONAL	100
<b>2.</b>	<b>PASIVO</b>	
<b>2.1.</b>	<b>PASIVO A CORTO PLAZO</b>	<b>571622,36</b>
2.1.1.	PROVISION BENEFICIOS SOCIALES	760,21
2.1.1.01	DECIMO TERCER SUELDO	408,21
2.1.1.02	DECIMO CUARTO SUELDO	<u>352</u>
<b>2.1.2.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR SOCIOS</b>	<b>415612,49</b>
2.1.2.01	FONDO DE ACCIDENTES	14328,51
2.1.2.02	FONDO MORTUORIO	11434,25
2.1.2.03	IMPREVISTOS	231,18
2.1.2.04	FENATU	4922,59
2.1.2.05	INTERESES FONDO DE NAVIDAD	14214,85
2.1.2.06	FONDO DE SOCIOS	77921,99
2.1.2.07	FONDO DE NAVIDAD	828,63
2.1.2.08	AHORRO CERTIFICADOS DE APORTAC	18412,6
2.1.2.10	FONDO DE CONSTRUCCION	220801,46

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA</b>			
<b>BALANCE GENERAL</b>			
<b>AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011</b>			
2.1.2.11	APORTOS UCTUT	390,64	
2.1.2.12	REPARACION DE MOTOR	37012,36	
2.1.2.13	APORTE PARA CANASTILLA	13689,15	
2.1.2.99	TARJETAS DIARIAS	1424,28	
<b>2.1.3.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR A TERCEROS</b>		<b>153090,68</b>
2.1.3.01	FONDO SALON DE SESIONES	151,88	
2.1.3.02	FONDO DE TRAMITES	53,19	
2.1.3.04	OTRAS CUENTAS POR PAGAR	261,17	
2.1.3.05	SOBREGIROS BANCARIOS	152624,44	
<b>2.1.4.</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR AL FISCO</b>		<b>2158,98</b>
2.1.4.01	IESS POR PAGAR	860,76	
2.1.4.02	IVA RETENIDO	444,23	
2.1.4.03	RETENCIONES EN LA FUENTE	616,48	
2.1.4.04	IVA COBRADO	237,51	
	<b>TOTAL PASIVOS...</b>		<b>571622,36</b>
	CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS		100
	GARANTIAS DE PERSONAL	100	
<b>3.</b>	<b>PATRIMONIO</b>		
<b>3.1.</b>	<b>CAPITAL SOCIAL</b>		<b>964373,48</b>
3.1.01	CERTIFICADOS DE APORTACION	755598,4	
3.1.02	MULTAS	18535,73	
3.1.03	FONDO PREVISION Y ASISTENCIA S	2000,65	
3.1.04	FONDO MORTUORIO	1125,61	
3.1.05	FONDO CONSTRUCCIONES	12158,11	
3.1.06	FONDO EQUIPO ESPECIALIZADO	796,74	
3.1.07	DONACIONES	2704,41	
3.1.08	FONDO IRREPARTIBLE DE RESERVA	6249,14	
3.1.09	FONDO DE EDUCACION	4,69	
3.1.10	CUOTAS DE INGRESO	165200	
<b>3.2.</b>	<b>RESERVAS</b>		<b>2030,91</b>
3.2.01	RESERVA LEGAL	1837,24	
3.2.02	FONDO INVERSIONES ACTIVOS	193,67	
<b>3.3.</b>	<b>RESULTADOS</b>		<b>78,57</b>
3.3.02	RESULTADO DEL EJERCICIO	78,57	
	<b>TOTAL PATRIMONIO .....</b>		<b>966482,96</b>
	<b>TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO</b>		<b>1538105,32</b>

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA			
ESTADO DE RESULTADOS			
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011			
<b>4.</b>	<b>INGRESOS</b>		<b>133227,52</b>
<b>4.1.</b>	<b>INGRESOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>		<b>31132,00</b>
4.1.1.	APORTES SOCIOS		
4.1.1.01	APORTE GASTOS ADMINISTRATIVOS	8912,00	
4.1.1.02	PERMISOS DE MOVILIZACION	927,00	
4.1.1.03	APORTE PARA CANASTILLA NAVIDEÑA	16600,00	
4.1.1.04	COMISION DE EDUCACION	2346,50	
4.1.1.05	COMISION DE ASUNTOS SOCIALES	2346,50	
<b>4.2.</b>	<b>INGRESOS OTRAS ACTIVIDADES</b>		<b>4655,52</b>
4.2.01	SERVICIOS DE FOTOCOPIADO	8,00	
4.2.02	ARRIENDOS	4647,52	
<b>4.3.</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS</b>		<b>97422</b>
4.3.01	INTERESES EN PRESTAMOS	92877,49	
4.3.02	INTERESES EN INVERSIONES	4544,51	
<b>4.4.</b>	<b>OTROS INGRESOS</b>		<b>18</b>
4.4.99	OTROS INGRESOS	18	
<b>5.</b>	<b>EGRESOS</b>		<b>133148,95</b>
<b>5.1.</b>	<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>		<b>56052,38</b>
5.1.1.	GASTOS DE PERSONAL		26276,44
5.1.1.01	SUELDOS PERSONAL	16652,03	
5.1.1.03	HORAS EXTRAS	622,8	
5.1.1.04	XIII SUELDO	1265,23	
5.1.1.05	XIV SUELDO	1003,45	
5.1.1.06	VACACIONES	327,13	
5.1.1.07	FONDO DE RESERVA	1406,15	
5.1.1.08	APORTE PATRONAL	2148,18	
5.1.1.09	JUBILACIONES	268,8	
5.1.1.10	HONORARIOS PROFESIONALES	2582,67	
<b>5.1.2.</b>	<b>GASTOS DE GESTION</b>		<b>6921,36</b>
5.1.2.01	BONIFICACIONES CONSEJOS	4071,36	
5.1.2.02	VIATICOS Y MOVILIZACIONES	1890	
5.1.2.03	COMBUSTIBLE	960	
<b>5.1.3.</b>	<b>GASTOS GENERALES ADMINISTRATIV</b>		<b>22854,58</b>
5.1.3.01	LIMPIEZA DE LOCALES	1372,9	

## ANEXO 4

### ESTADOS FINANCIEROS (CONTINUACIÓN)

COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA		
ESTADO DE RESULTADOS		
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011		
5.1.3.02	SUMINISTROS	1462,2
5.1.3.03	GASTOS SERVICIOS BASICOS	3325,69
5.1.3.05	REFRIGERIOS	2568,8
5.1.3.06	GASTOS DEPRECIACION	5716,92
5.1.3.99	OTROS GASTOS GENERALES	<u>8408,07</u>
<b>5.2.</b>	<b>GASTOS ACTIVIDAD COOPERATIVA</b>	<b>64724,03</b>
5.2.01	CANASTILLA NAVIDEÑA	55281,25
5.2.02.	GASTOS COMISIONES	<u>9442,78</u>
5.2.02.01	COMISION DE EDUCACION	991,65
5.2.02.02	COMISION DE ASUNTOS SOCIALES	<u>8451,13</u>
<b>5.3.</b>	<b>GASTOS IMPUESTOS</b>	<b>3243,3</b>
5.3.01	IMPUESTOS MUNICIPALES Y FISCAL	<u>3243,3</u>
<b>5.4.</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>163,53</b>
5.4.01	INTERESES	1,66
5.4.02	COMISIONES	62,26
5.4.03	OTROS GASTOS FINANCIEROS	<u>99,61</u>
<b>5.5.</b>	<b>GASTOS NO DEDUCIBLES</b>	<b>8965,71</b>
5.5.01	DONACIONES Y OTROS	475,53
5.5.02	REFRIGERIOS NO DEDUCIBLES	4,74
5.5.04	BONIFICACIONES CONSEJOS NO DED	360
5.5.07	DEPRESIACIONES NO DEDUCIBLES	6325,44
5.5.99	GASTO BAJA EFECTIVO	<u>1800</u>
	<b>RESULTADO DEL EJERCICIO</b>	<u><u>78,57</u></u>

## ANEXO 5



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN  
ENTREVISTA**

Estimado señor(a):

Es grato dirigirme a usted en la oportunidad de pedirle su valiosa colaboración al responder la presente entrevista.

La información que se obtenga es necesaria para mi trabajo de grado titulado **“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO TUNGURAHUA, DE LA CIUDAD DE AMBATO EN EL AÑO 2011”**.

La presente entrevista es netamente académica por lo que solicito la mayor sinceridad y objetividad al responder cada una de las preguntas.

Gracias.

**¿En cuál departamento usted labora?**

.....

**¿Qué cargo desempeña en ese departamento?**

.....

**1. ¿Conoce usted que es una política? Indique**

.....

.....

**2. ¿Sabe usted que son los procedimientos? Indique**

.....

.....

**3. ¿Existen políticas y procedimientos (expresadas por escrito) dentro de la organización que le permitan a usted conocer cuáles son las actividades a desempeñar en el puesto que ocupa? Cuáles?**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. ¿Quién cree usted que debería establecer las políticas para cada uno de los procesos que se realizan en la Cooperativa?**

.....

.....

**5. ¿En qué se basa usted para la realización de sus actividades?**

.....



**6. ¿Piensa que los procedimientos relacionados con su cargo están bien delimitados dentro de la empresa? Explique.**

.....  
.....  
.....  
.....

**7. Cree usted que un manual de políticas y procedimientos sería beneficioso para la empresa?. Explique.**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**8. Cuáles serían para usted los aspectos esenciales a tomar en cuenta si se elaboraría un manual de políticas y procedimientos para el área donde usted se desempeña? Explique**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

Entrevistador:	Fecha:	Firma:
----------------	--------	--------

## ANEXO 6



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**  
**ENTREVISTA**

Estimado señor(a):

Es grato dirigirme a usted en la oportunidad de pedirle su valiosa colaboración al responder la presente entrevista.

La información que se obtenga es necesaria para mi trabajo de grado titulado **“POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA RENTABILIDAD DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE URBANO TUNGURAHUA, DE LA CIUDAD DE AMBATO EN EL AÑO 2011”**.

La presente entrevista es netamente académica por lo que solicito la mayor sinceridad y objetividad al responder cada una de las preguntas.

Gracias.

**1. ¿Conoce Ud. la forma en que la empresa está obteniendo rentabilidad?  
Explique**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**2. ¿Conoce usted el porcentaje de rentabilidad que generaron los activos en el año 2011?Cuál es?**

.....  
.....  
.....

**3. ¿Considera Ud. que los activos se encuentran debidamente salvaguardados a fin de contribuir a la rentabilidad de la empresa? Porque.**

.....  
.....  
.....  
.....

**4. ¿Conoce usted el porcentaje de rentabilidad que obtuvo el patrimonio en el año 2011? Indique**

.....  
.....  
.....

**5. ¿Considera Ud. que la rentabilidad obtenida va acorde a el patrimonio invertido? Porque**

.....  
.....  
.....  
.....

**6. De acuerdo con sus respuestas a las preguntas anteriores ¿considera usted que la inaplicación de las Políticas y procedimientos de control interno está afectando a la rentabilidad?**

.....  
.....  
.....

**7. ¿A su criterio cuales considera Ud. que son los factores que afectan la rentabilidad de la empresa?**

.....  
.....  
.....  
.....

**¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!**

Entrevistador:	Fecha:	Firma:
----------------	--------	--------

## ANEXO 7



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN**  
**ENCUESTA**

**Dirigida a:** Socios de la Cooperativa de Transportes Urbanos Tungurahua

**Motivación:** Saludos cordiales. Le agradeceremos brindarnos un minuto de su tiempo y responder las preguntas que se muestran a continuación.

**Instrucciones:** Lea detenidamente cada una de las preguntas y seleccione con una "x" la respuesta

1. ¿Tiene usted claros los conceptos de políticas y procedimientos?

Totalmente	.....
En su mayor parte	.....
Parcialmente	.....
Ninguna	.....

2. ¿Conoce usted las políticas que se manejan actualmente en la CTUT?

Totalmente	.....
En su mayor parte	.....
Parcialmente	.....
Ninguna	.....

3. ¿Confía usted en los actuales procedimientos para el control interno que ejecuta la CTUT?

Totalmente	.....
En su mayor parte	.....
Parcialmente	.....
Ninguno	.....

4. ¿Cuándo usted se ha acercado a la Cooperativa a solicitar un préstamo, cancelarlo o a adquirir tarjetas de trabajo, ha tenido que seguir procedimientos?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

5. ¿Considera usted que la CTUT ha bajado sus niveles de rentabilidad?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

6. ¿Cuándo usted se ha acercado a la CTUT para la otorgación de créditos, aportaciones u otra gestión, los procedimientos aplicados han sido de su entera satisfacción?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

7. ¿Considera usted que con las políticas y procedimientos que se están aplicando actualmente en la Cooperativa se obtienen excelentes resultados?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

8. ¿Los actuales procedimiento y políticas aplicados, se ven reflejados en la utilidad que queda para la CTUT?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

9. ¿Se encuentra satisfecho con los resultados que se han obtenido hasta el momento, bajo las políticas y procedimientos que maneja la CTUT?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....

Ninguno .....

10. ¿Considera usted que si se aplica nuevas políticas y procedimientos de control interno, la rentabilidad de la CTUT puede mejorar?

Totalmente .....  
En su mayor parte .....  
Parcialmente .....  
Ninguno .....

**Observaciones y sugerencias:**

.....

¡GRACIAS POR SU COLABORACIÓN!

Encuestador:	Fecha:	Firma:
--------------	--------	--------

## ANEXO 8

### FICHA DE OBSERVACIÓN

**TEMA:** La inaplicación de las Políticas y procedimientos de control interno es lo que produce una deficiente rentabilidad en la Cooperativa de Transporte Urbano Tungurahua

**SUBTEMA:** Identificar porque se ocasionan los faltantes en caja mediante la observación de los procesos que se realizan en la entrega de préstamos a socios.

**LUGAR:** Cooperativa de Transportes Tungurahua

**NOMBRE DE LA INVESTIGADORA:** Cristina Carvajal

**FUENTE:** Proceso de la realización de Prestamos a Socios

**FECHA DE LA OBSERVACIÓN:** 31 de Julio de 2012

#### FICHA DE OBSERVACIÓN: DIRECTA

El Sr. Carlos Zunta, Socio N° 154 se acercó a las oficinas de la Cooperativa de Transportes Tungurahua para solicitar un préstamo de emergencia, la Sra. contadora lleno la solicitud con la cantidad de \$1500 que fue la cantidad solicitada cuyo plazo para el pago fue de 90 días, esta solicitud fue firmada por el socio, posteriormente esta solicitud fue entregada al Sr. Gerente el mismo que aprobó el préstamo y ordenó la entrega del dinero al recaudador, el socio se acercó a la oficina de recaudación el recaudador conto el dinero bajo la observación de la investigadora Cristina Carvajal contó la cantidad de \$2000 para entregar al socio, ocurriendo un descuido por parte del recaudador ya que la cantidad solicitada fue de \$1500, esto debido a que por lo general se entregan préstamos de la cantidad tope que es \$2000 y al no registrar la entrega del dinero en ningún documento más que en la solicitud del préstamo, misma que se queda en contabilidad archivada, y contando que ese día se realizaron 4 préstamos de este tipo no se habría podido identificar como fue la fuga de ese dinero es por esto que se deberían ordenar estos procesos y reestructurarlos para evitar pérdidas en la empresa porque estos valores faltantes son asumidos por la empresa.



## ANEXO 8

### FICHA DE OBSERVACIÓN (CONTINUACIÓN)

Como sustento de lo anteriormente relatado se adjunta la solicitud de préstamo de emergencia realizada por el socio

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES  
TUNGURAHUA**

SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE EMERGENCIA  
N. 2012-74

En cumplimiento con el literal f del artículo 88 del Estatuto de la Cooperativa, solicito se me conceda un préstamo de Emergencia, por un monto de \$ 1500 (mil quinientos, 00/100 Dólares)

A fin de cubrir gastos referentes NECESIDADES DEL PERSONALES me comprometo a cancelar el capital más los intereses del 10% anual, en un plazo máximo de 90 días

Ambato, julio 31 del 2012.

  
Nombre: Carlos Zunta  
SOCIO 154

Una vez analizada la Solicitud del Señor Carlos Zunta  
Socio N. 154  
Se resuelve Aprobar (X) Negar ( ), su préstamo emergente.

Ambato, 31 de Julio del 2012

  
GERENTE

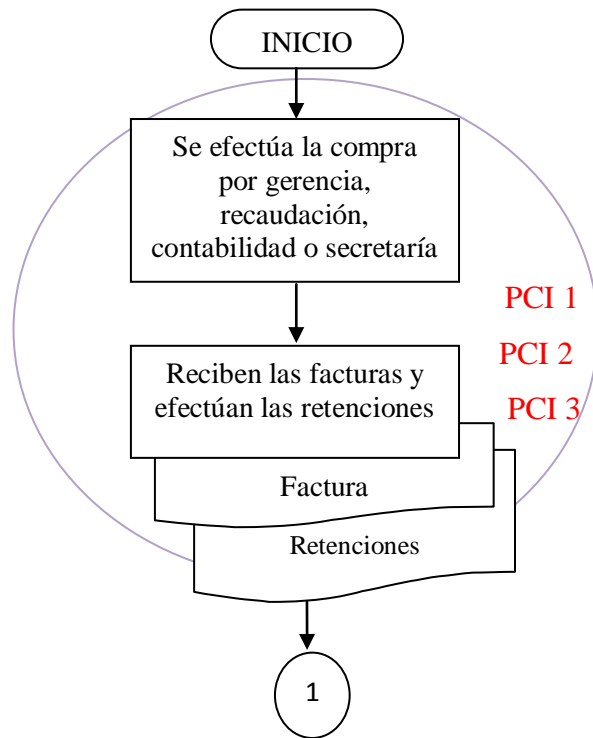
PRESIDENTE

## ANEXO 9

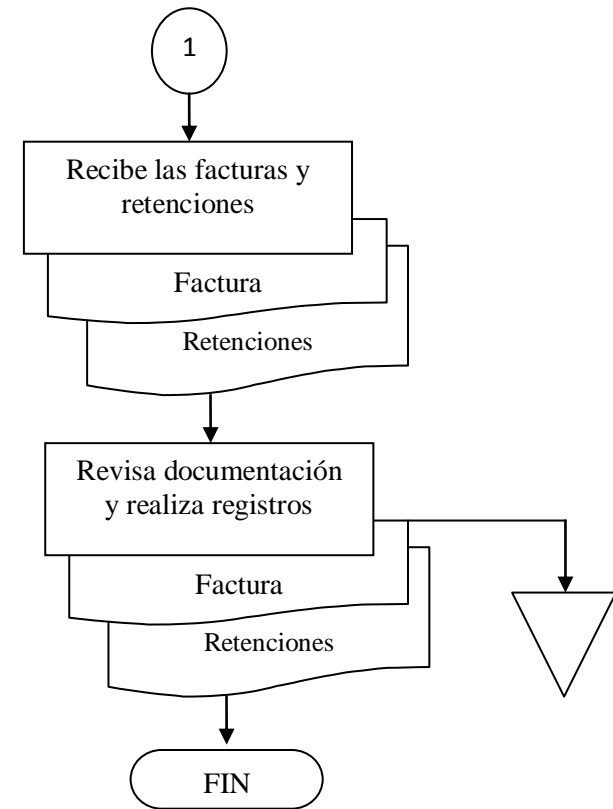
### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

- Proceso de gasto

GERENCIA/ RECAUDACIÓN/ CONTABILIDAD/ SECRETARÍA



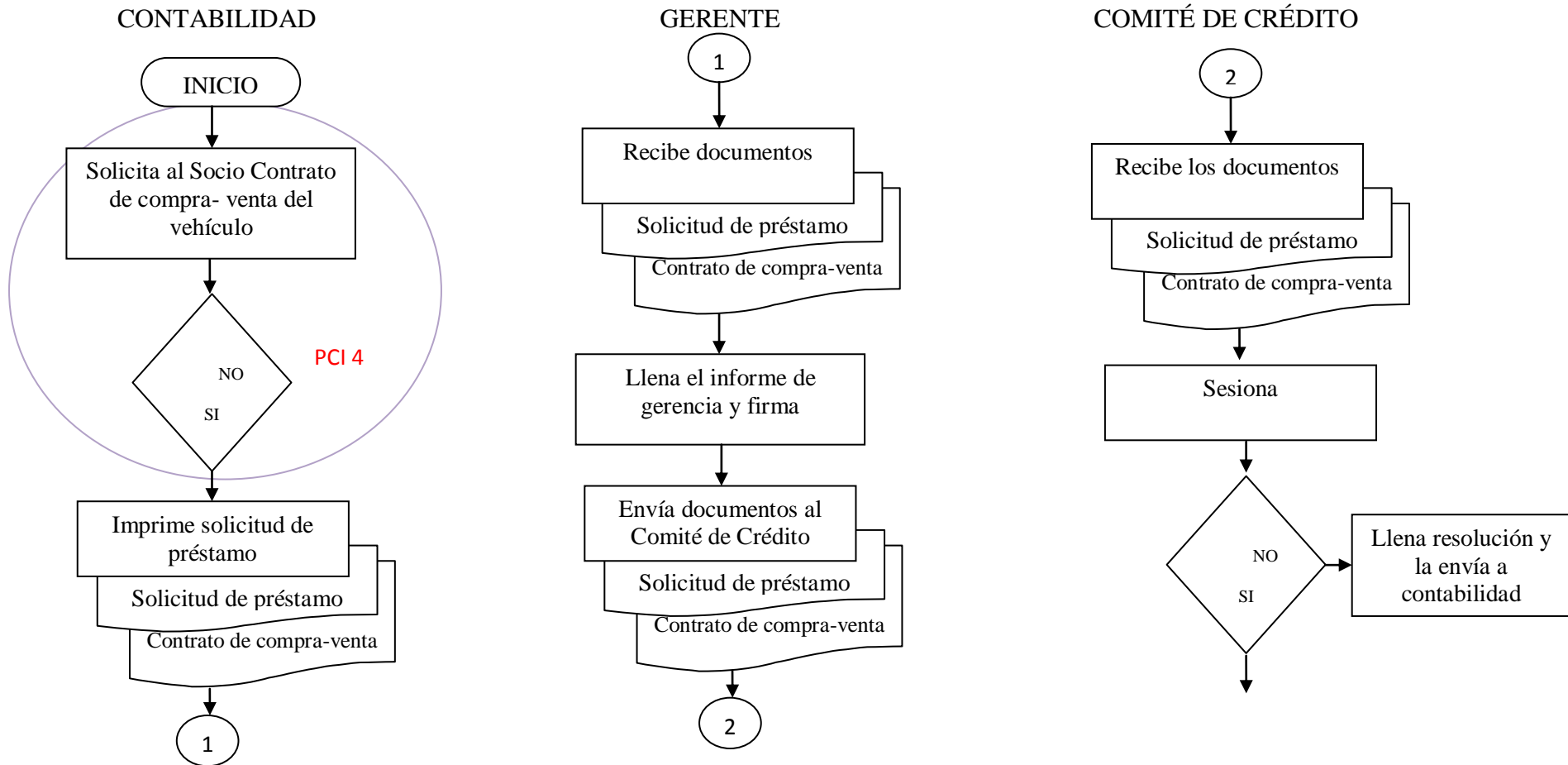
CONTABILIDAD



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

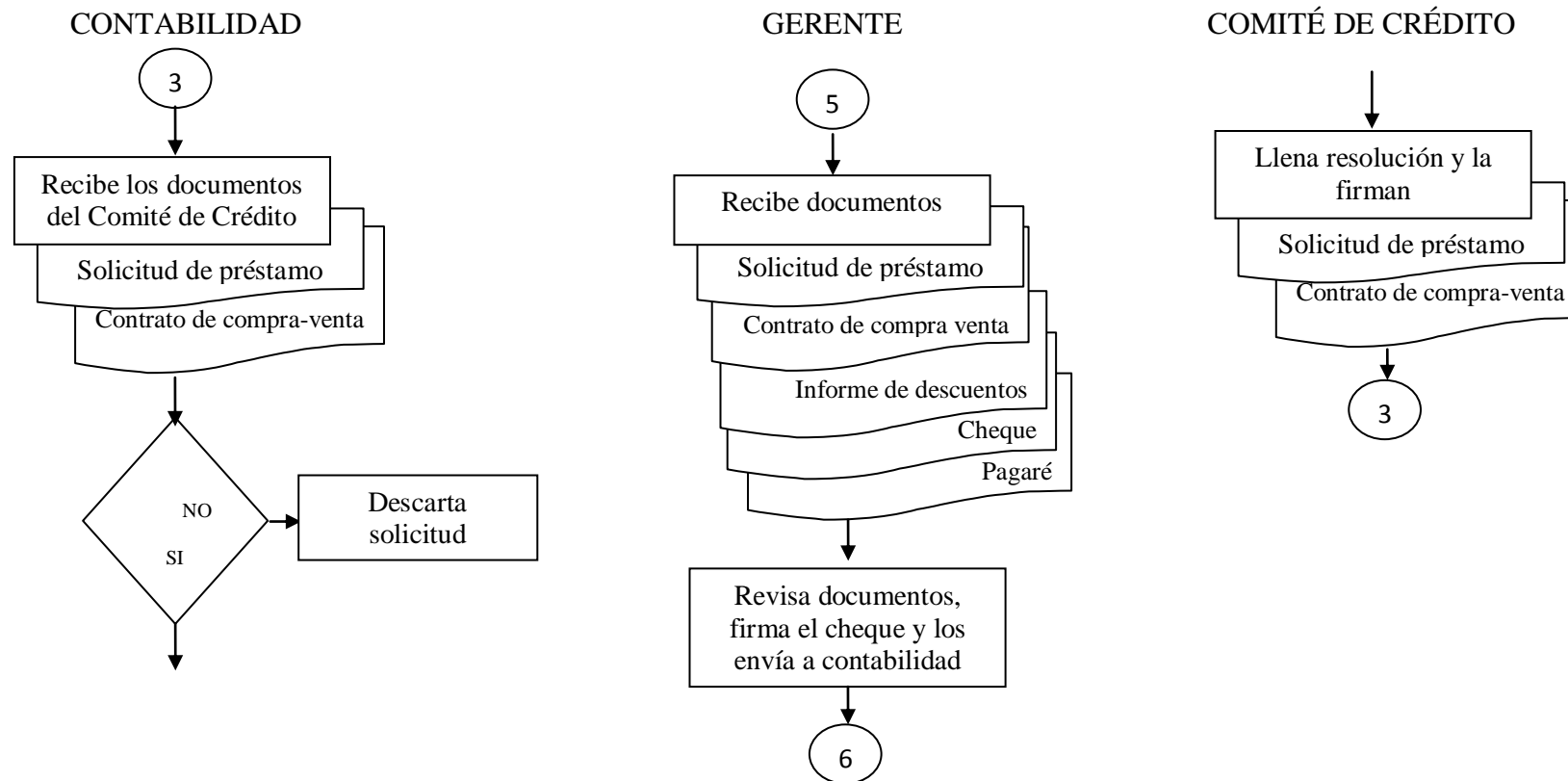
- Proceso de préstamos extraordinarios



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- Proceso Préstamos Extraordinarios

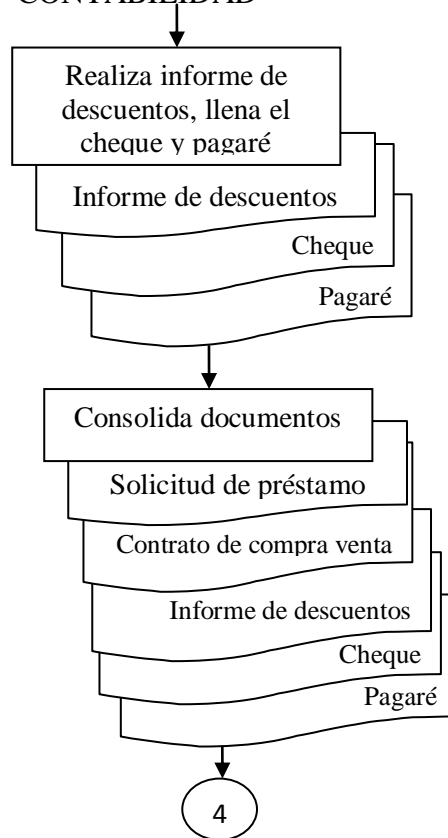


## ANEXO 9

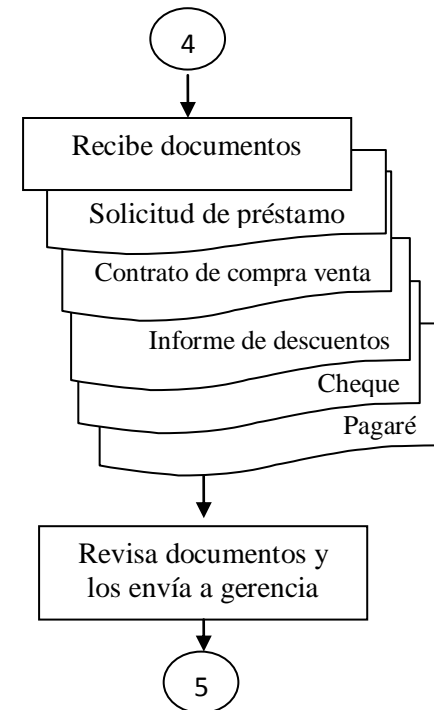
### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Extraordinarios**

CONTABILIDAD



CONSEJO DE VIGILANCIA

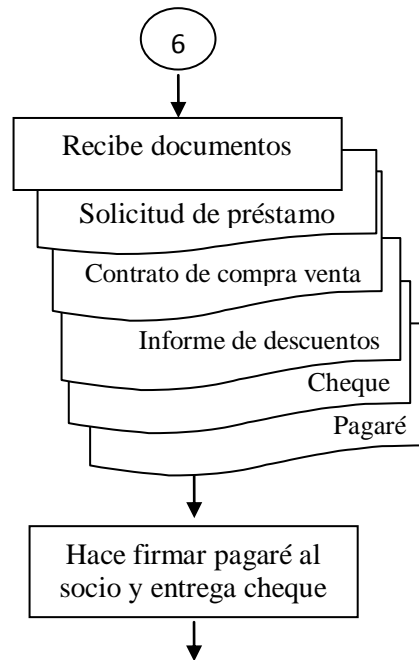


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Extraordinarios**

#### CONTABILIDAD

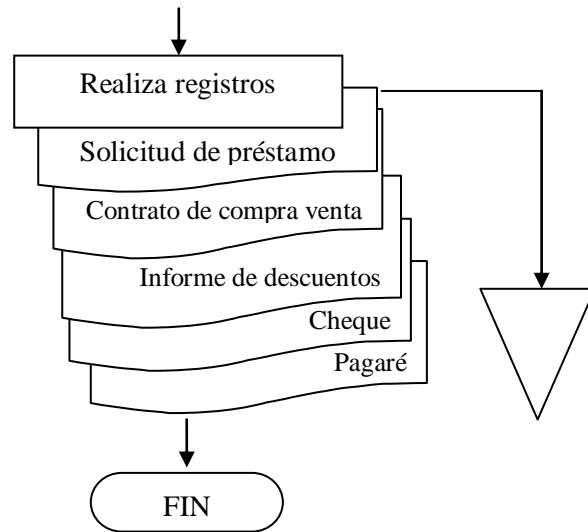


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Extraordinarios**

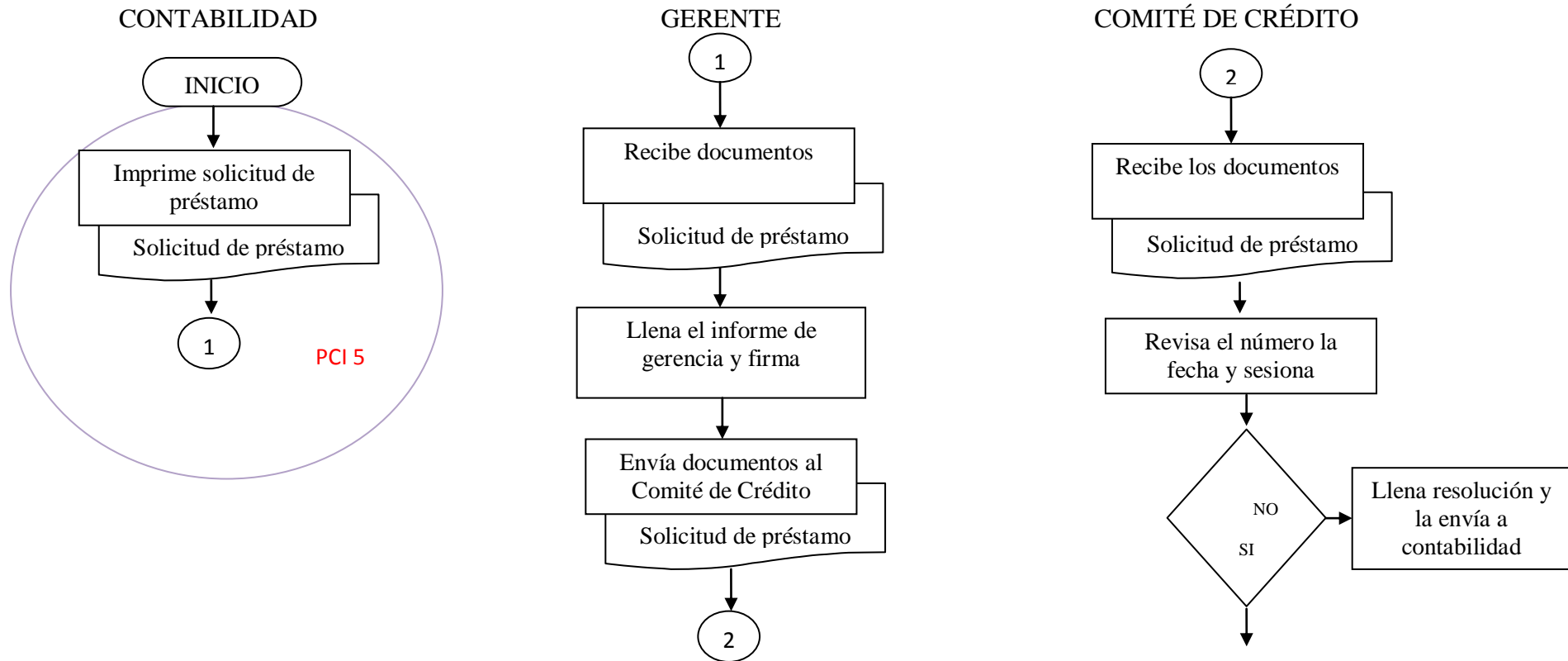
CONTABILIDAD



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- Proceso de préstamos Ordinarios

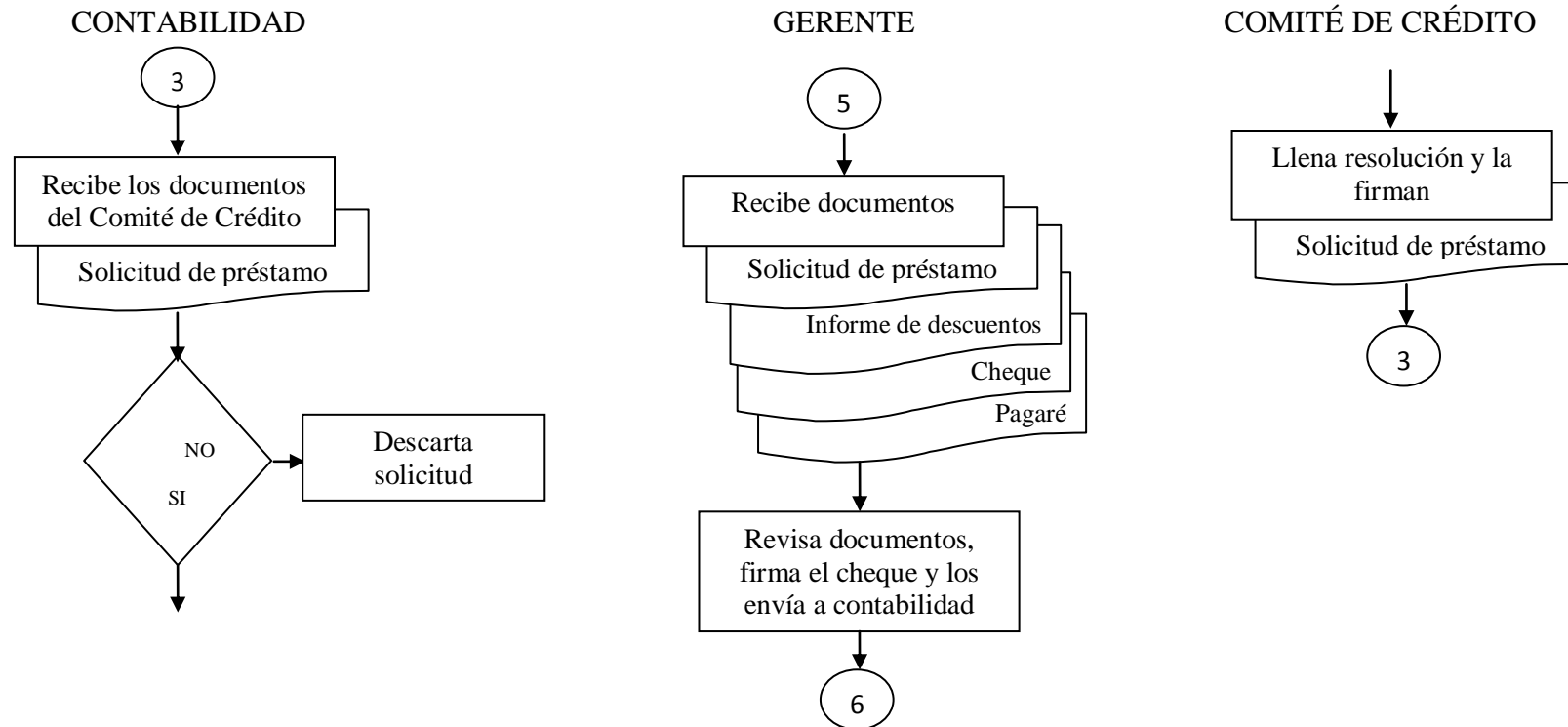




## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- Proceso Préstamos Ordinarios

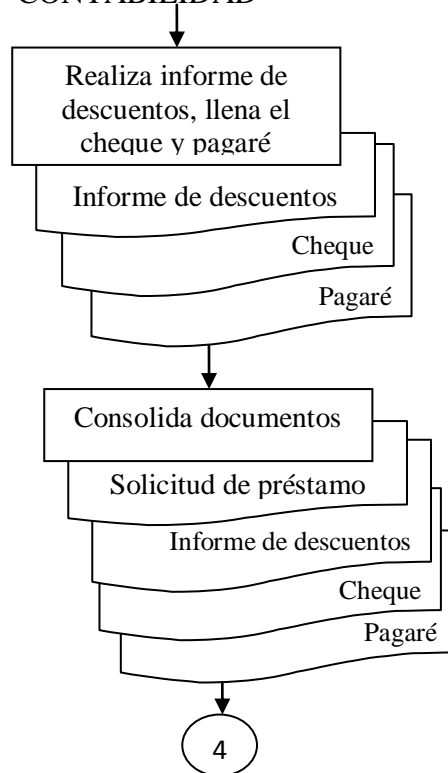


## ANEXO 9

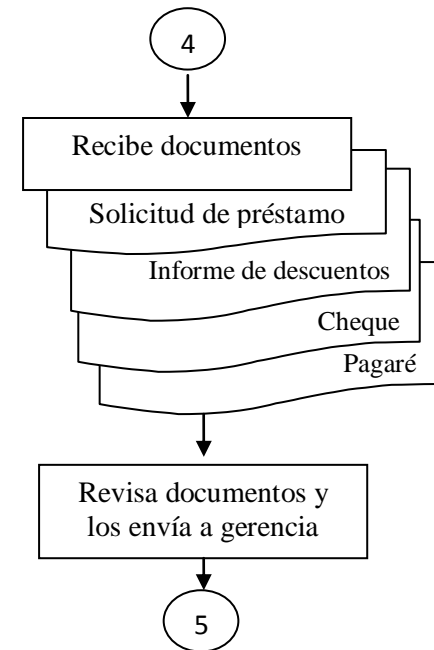
### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Ordinarios**

CONTABILIDAD



CONSEJO DE VIGILANCIA

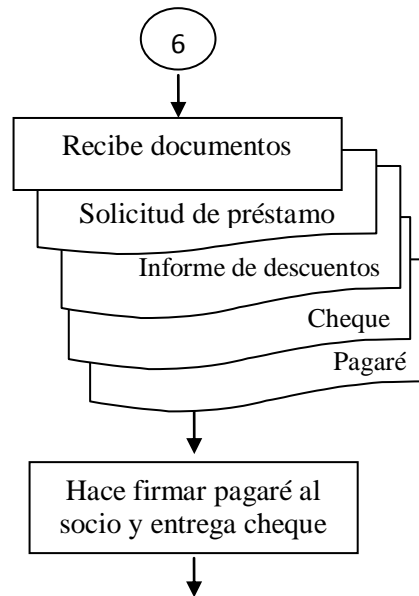


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Ordinarios**

CONTABILIDAD

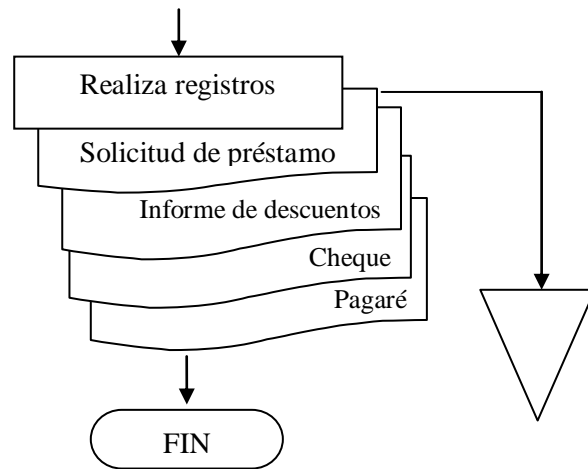


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Ordinarios**

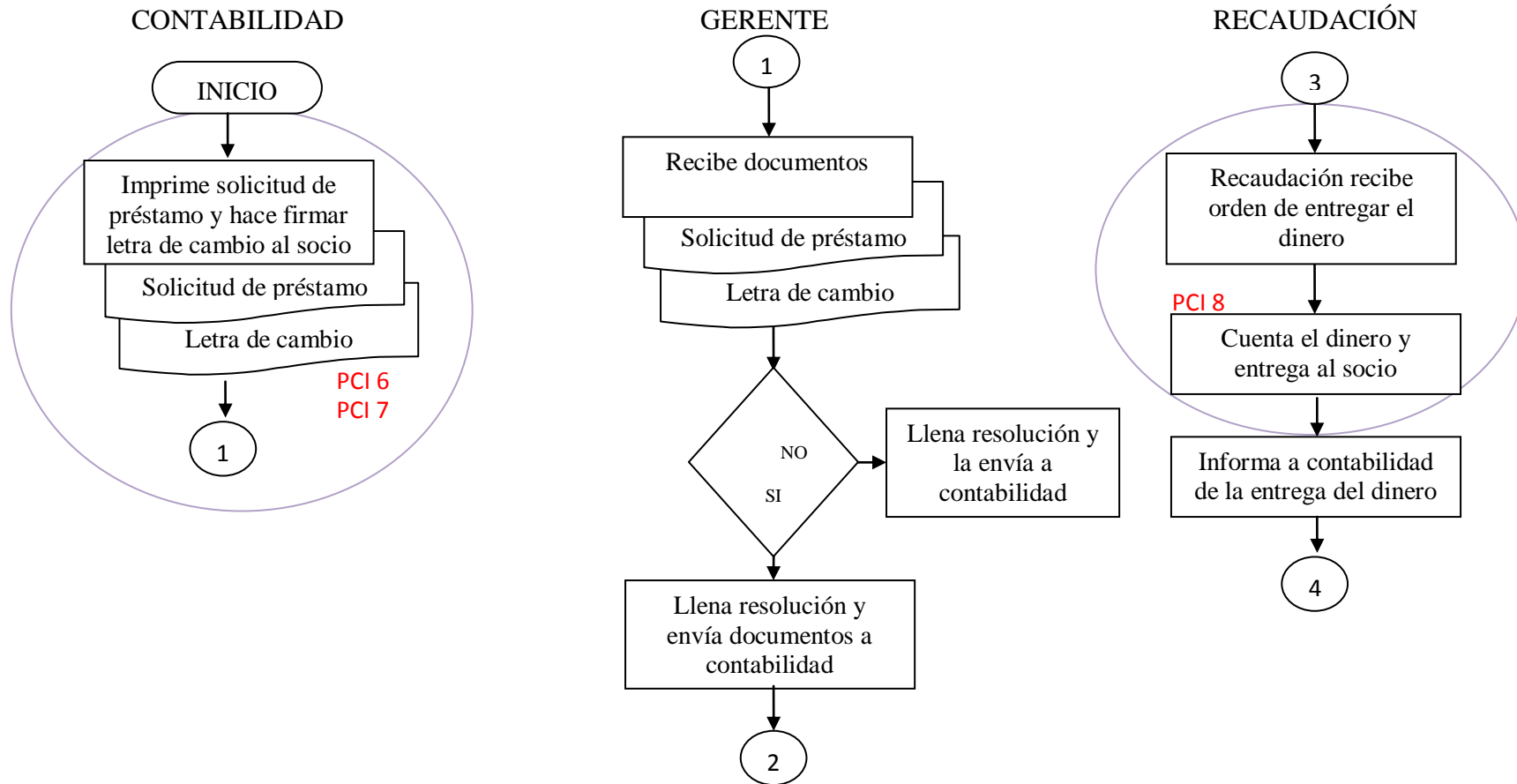
CONTABILIDAD



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- Proceso de préstamos Ordinarios

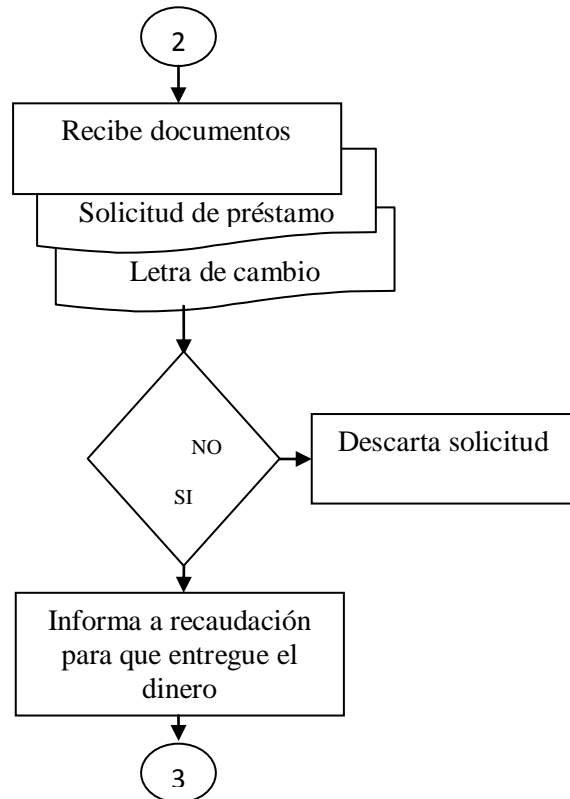


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Emergentes**

CONTABILIDAD

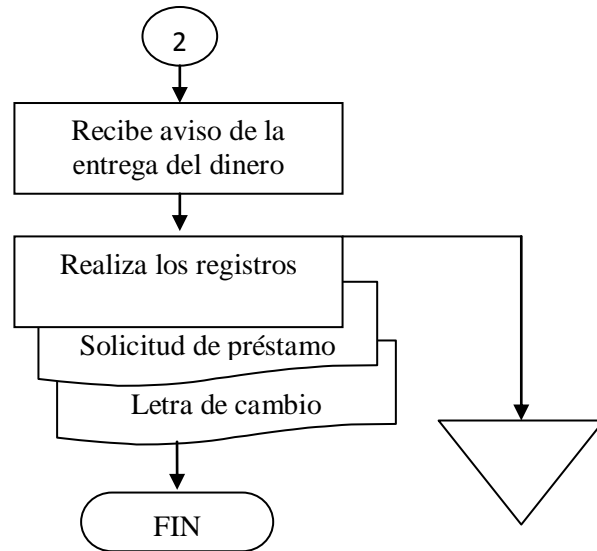


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso Préstamos Emergente**

CONTABILIDAD

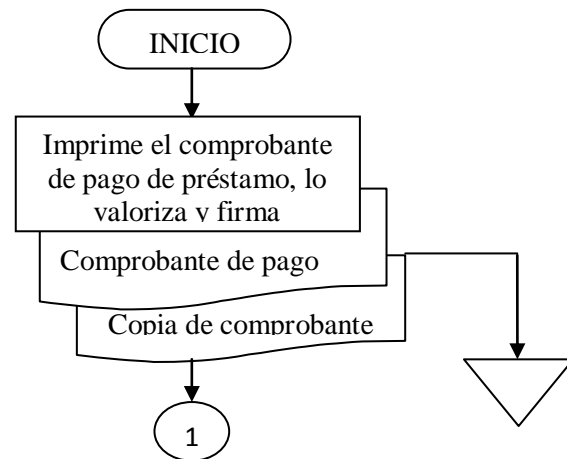


## ANEXO 9

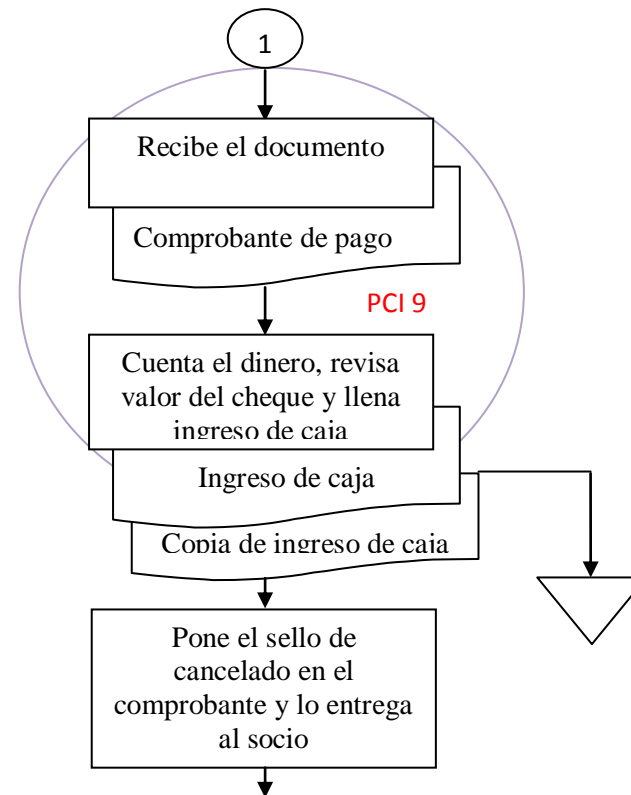
### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso de Cobro de Préstamos**

#### CONTABILIDAD



#### RECAUDACIÓN



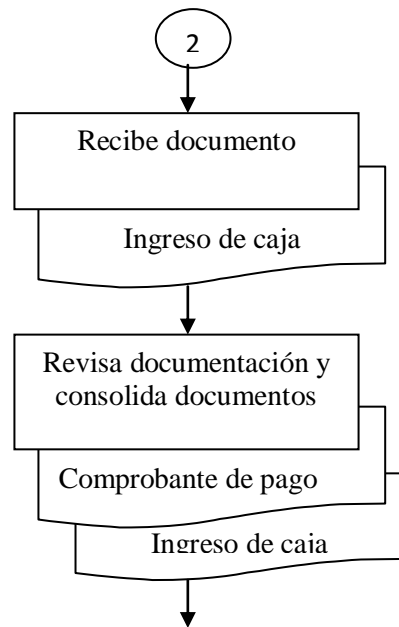


## ANEXO 9

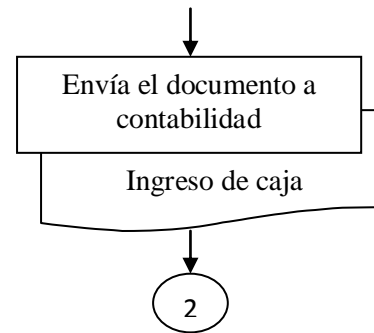
### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso de Cobro de Préstamos**

#### CONTABILIDAD



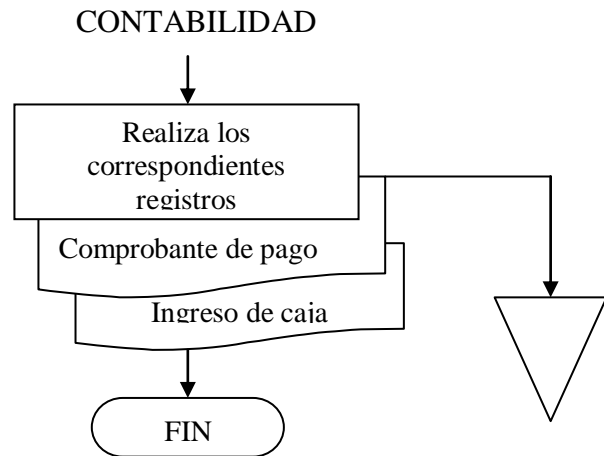
#### RECAUDACIÓN



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

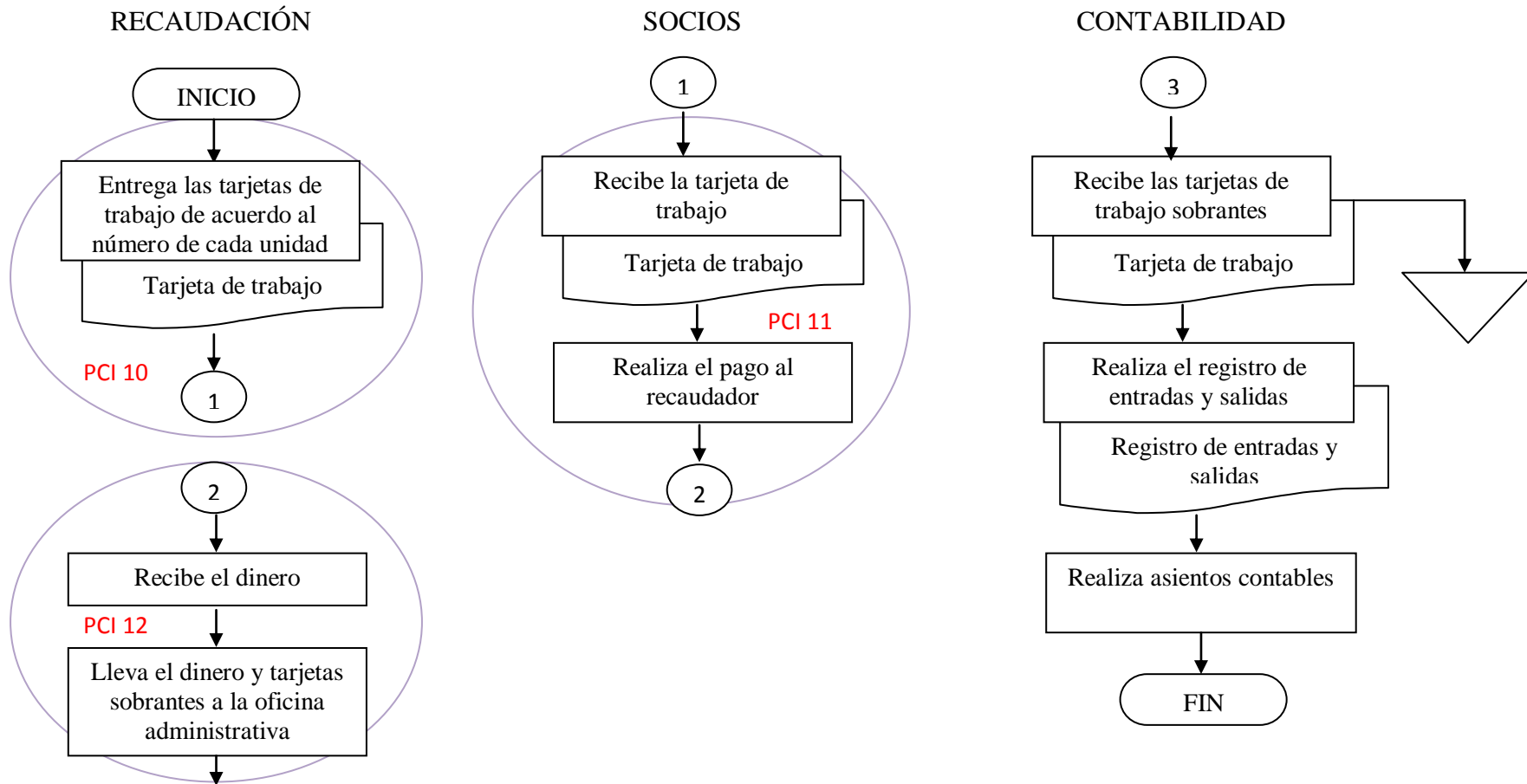
- **Proceso de Cobro de Préstamos**



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

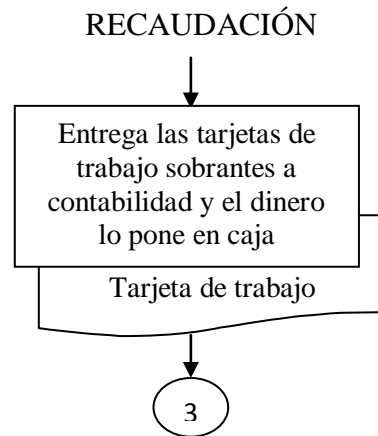
- Proceso de Cobro de Tarjetas de Trabajo



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

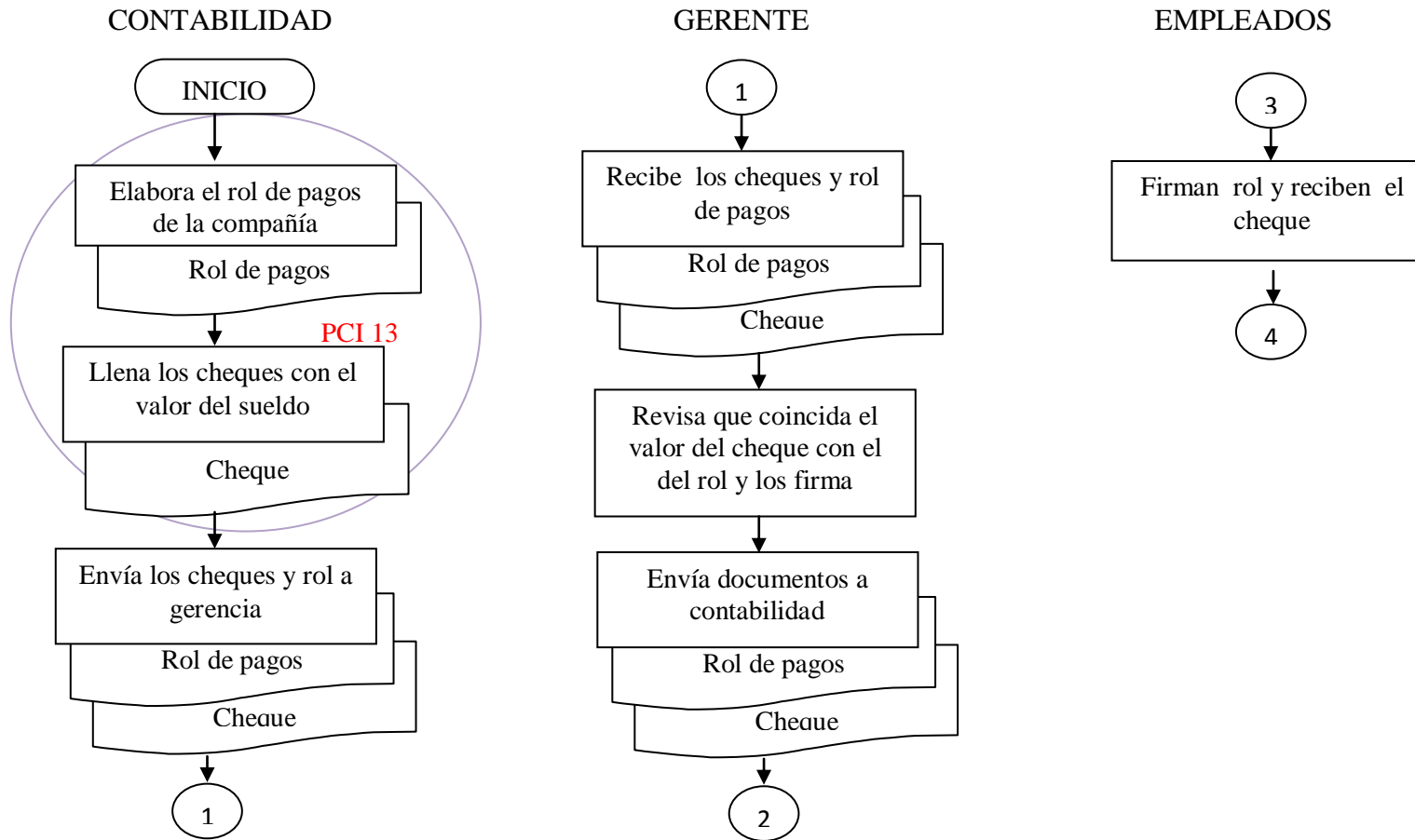
- **Proceso de Cobro de Tarjetas de Trabajo**



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- Proceso de Pago de Sueldos

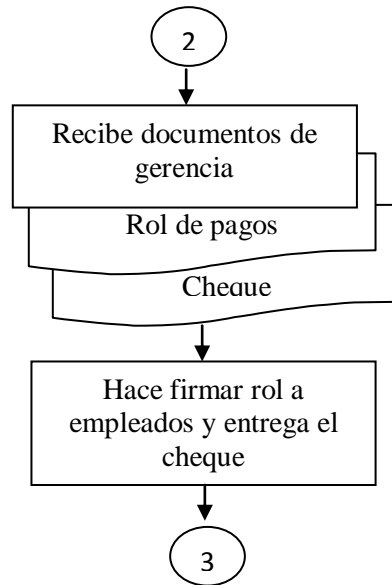


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso de Cobro de Pago de sueldos**

CONTABILIDAD

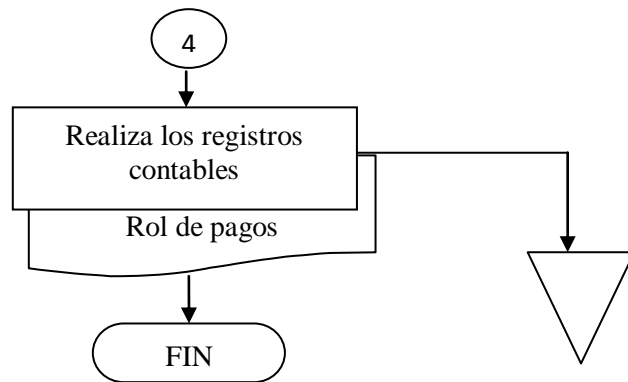


## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

- **Proceso de Cobro de Pago de sueldos**

CONTABILIDAD



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### HOJA DE HALLAZGOS

N°	PCI	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
1	No se solicitan proformas para realizar un gasto	Inexistencia de políticas para realizar gastos	Comprar artículos a precios altos	Implantar políticas para realizar gastos
2	Inexistencia de un documento de autorización para gasto	Desconocimiento por parte de gerencia	El gasto no tiene sustento de autorización	Implementar el formato de autorización para la realización del gasto
3	No se realizan retenciones en las compras	No existe una persona encargada de realizar las retenciones	La empresa tiene que asumir los valores de las retenciones	Designar la persona encargada de realizar las retenciones
4 -5 -6	No se revisan deudas anteriores para otorgar un crédito	Inexistencia de políticas internas para la realización de préstamos	Los socios tienen más de una obligación y se retrasan en los pagos	Implantar políticas para la realización de los préstamos
7	Letra de Cambio es firmada antes de la autorización del préstamo	No se tienen claro los pasos que se deben seguir y el orden de estos	Deficiente Proceso de préstamos emergentes	Implantar procedimientos para la realización de préstamos emergentes
8	El monto de préstamo emergente se entrega en efectivo	Inexistencia de políticas para la entrega de préstamos emergentes	Pérdida de Dinero por equivocaciones en el momento de contarlos	Implantar políticas para la realización de préstamos emergentes
9	Funciones de carácter incompatible	El recaudador sale en las mañanas a cobrar las tarjetas de trabajo	La misma persona que recauda el dinero lo registra	Segregar adecuadamente las funciones de tal forma que no sean incompatibles



## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### HOJA DE HALLAZGOS

<b>N°</b>	<b>PCI</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
10	Cobro de tarjetas de trabajo no se realiza en la oficina	No se han implantado políticas ni procedimientos para el cobro de tarjetas	Recaudador susceptible a asaltos, por lo que puede existir pérdidas para la Cooperativa	Implantar políticas y procedimientos para el tratamiento de tarjetas de trabajo
11	No se entrega comprobante de pago por la tarjeta de trabajo	Se realiza la recaudación fuera de la oficina	Deficiente control y procesos en la recaudación de tarjetas de trabajo	Implantar controles para el eficiente manejo de tarjetas de trabajo
12	No se realizan comprobantes de ingreso por cobro de tarjetas de trabajo	Se realiza la recaudación fuera de la oficina	Deficiente control y procesos en la recaudación de tarjetas de trabajo	Implantar controles para el eficiente manejo de tarjetas de trabajo
13	No se controla a empleados	Inexistencia de un documento en el que conste el registro de entradas y salidas de los empleados	No exista responsabilidad por los empleados en el cumplimiento efectivo de sus horarios de trabajo	Implantar controles para el desenvolvimiento eficiente de los empleados

## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO GASTOS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Todos los gastos son autorizados?	x		
2	¿Existe un documento en el que conste la autorización del gasto?		x	
3	¿Todos los egresos son registrados en comprobantes con numeración secuencial?	x		
4	¿Se emiten reportes diarios de egresos a la gerencia?		x	
5	¿Se realizan retenciones en la fuente por todos los pagos que se efectúan en la Cooperativa?		x	No se emiten en todas las compras, la cooperativa asume el valor
6	¿Están segregadas las funciones de autorización, pago y registro de gastos?	x		
7	¿Se asignan partidas presupuestarias y se elaboran proyecciones de gastos para cada período?		x	
8	¿Todos los gastos cuentan con el documento legal que lo respalden?	x		
9	Son registrados los gastos en sistema de acuerdo a su naturaleza?	x		
10	¿Se registran todas las transacciones en la fecha de su ocurrencia?	x		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	

#### RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
15-50%	51-75%	76-95%
Bajo	Moderado	Alto

#### NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA =	CT
	PT
NIVEL DE CONFIANZA =	60%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que existe un riesgo de control y un nivel de confianza moderado lo que significa que se deberían mejorar los controles para la realización de gastos en la Compañía

## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS- ORDINARIOS Y EMERGENTES

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Existen políticas internas para la realización de préstamos?		x	Cada gerente ha puesto sus políticas de crédito en su administración
2	¿Todos los préstamos se realizan previa autorización?	x		
3	Se requiere alguna orden escrita, numerada y autorizada para la salida de préstamos?	x		
4	¿Todos los préstamos son entregados mediante cheque?		x	Los prestamos emergentes son entregados en efectivo el mismo momento que lo solicitan
5	¿Están segregadas las funciones de autorización, pago y registro de préstamos?	x		
6	¿Los socios deben presentar requisitos para realizar un préstamo?	x		Ser socio calificado y estar al día
7	Los préstamos tienen fijados montos y plazos máximos	x		
8	¿Se realiza un análisis de antigüedad de saldos?		X	
9	¿Se mantiene un archivo completo y auxiliar de los deudores?	X		
10	¿Se realizan provisiones para las cuentas incobrables?		X	No se realizan porque los socios ahorran diariamente y al final de cada año se descuentan el valor a adeudar. En caso de montos altos la garantía son el valor del puesto de cada socio

## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO PRÉSTAMOS EXTRAORDINARIOS- ORDINARIOS Y EMERGENTES

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
11	¿Se determinan los vencimientos de cuentas periódicamente para revisarlas?		X	
12	¿Se realizan llamadas telefónicas para recordar al socio el pago de su cuota?		X	
13	¿Se prepara un expediente de crédito para cada socio?		X	
14	¿Antes de realizar un nuevo préstamo se revisa que el socio no tenga una deuda anterior por préstamo?		X	
15	¿En caso de vencimiento de una cuota existe fijada una tasa de interés por mora?		X	
16	¿Se registran adecuadamente las cuentas por cobrar como parte del exigible?	X		
17	¿El pago de los créditos son registrados en el libro diario?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	

#### RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
15-50%	51-75%	76-95%
Bajo	Moderado	Alto

#### NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA =	CT
	PT
NIVEL DE CONFIANZA =	47%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que existe un riesgo de control alto y un nivel de confianza bajo lo que significa que se deben mejorar los controles para la realización de Préstamos en la Cooperativa

## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INGRESOS POR COBRO DE PRÉSTAMOS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se emiten comprobantes de ingreso por cada recaudación por cobro de créditos?	X		
2	¿Se entregan comprobantes como constancia del pago del socio?	X		
3	¿Los comprobantes que se utilizan son pre impresos y prenumerados?	X		
4	¿Todos los cobros se realizan en la oficina administrativa?	X		
5	¿Se emiten reportes diarios de ingresos a gerencia?		X	
6	¿Se depositan intacta e inmediatamente el efectivo y los cheques recaudados?		X	Se realizan al día siguiente los depósitos completo a excepción de que exista un préstamo emergente
7	¿Están segregadas entre la emisión, cobro y contabilización de ingresos?		X	La Sra. Contadora se ocupa de la recaudación en las mañanas
8	¿Toda la documentación es archivada secuencial y cronológicamente?	X		
9	¿Se registran oportunamente todas las transacciones?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	

#### RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
15-50%	51-75%	76-95%
Bajo	Moderado	Alto

#### NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA =	CT
	PT
NIVEL DE CONFIANZA =	56%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que existe un riesgo de control y un nivel de confianza moderado lo que significa que se deberían mejorar los controles para el cobro de Préstamos en la Cooperativa.

**ANEXO 9**  
**FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)**

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INGRESOS POR COBRO DE**  
**TARJETAS DE TRABAJO**

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se emiten comprobantes de ingreso por cada recaudación de las tarjetas de trabajo?	X		
2	¿Se entregan comprobantes como constancia del pago del socio?		X	
3	¿Los comprobantes que se utilizan son pre impreso y prenumerados?		X	
4	¿Las tarjetas de Trabado son pre impresas y prenumeradas?	X		
5	¿Todos los cobros se realizan en la oficina administrativa?		X	La recaudación de las tarjetas se realiza en la calle diariamente, el recaudador a sufrido asaltos por tal motivo
6	¿Se lleva un control de entradas y salidas de tarjetas de trabajo?	X		
7	¿Se emiten informes diarios de las tarjetas de trabajo?		X	
8	¿Se deposita intacta e inmediatamente el efectivo?		X	Se realizan al día siguiente los depósitos completo a excepción de que exista un préstamo emergente
9	¿Están segregadas entre la emisión, cobro y contabilización de ingresos?	X		
10	¿Toda la documentación es archivada secuencial y cronológicamente?	X		
11	¿Se registran oportunamente todas las transacciones?	X		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	

**ANEXO 9**  
**FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)**

**COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA**  
**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO INGRESOS POR COBRO DE**  
**TARJETAS DE TRABAJO**

RIESGO DE CONTROL			NIVEL DE CONFIANZA	
Alto	Moderado	Bajo	NIVEL DE CONFIANZA =	CT
15-50%	51-75%	76-95%	NIVEL DE CONFIANZA =	PT
Bajo	Moderado	Alto	NIVEL DE CONFIANZA =	55%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que existe un riesgo de control y un nivel de confianza moderado lo que significa que se deberían mejorar los controles para el cobro de los aportes mediante tarjetas de trabajo a los socios de la Cooperativa.

## ANEXO 9

### FASE 2.- DIAGNÓSTICO PRELIMINAR (CONTINUACIÓN)

#### COOPERATIVA DE TRANSPORTES TUNGURAHUA EVALUACIÓN DE CONTROL PAGO DE SUELDOS

N°	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
1	¿Se lleva un control de entradas y salidas del personal?		x	
2	¿Se elaboran rol de pagos?	x		
3	¿ los pagos de sueldos se realizan mediante cheque?	x		
4	¿ Todos los empleados están asegurados	x		
5	¿Los sueldos están acorde a la ley?	x		
6	¿Los sueldos son cancelados mensualmente?	x		
7	¿Se realizan descuentos por atrasos?		x	No se controla esto
8	¿Hay algún procedimiento definido para justificar faltas y atrasos?		x	
9	¿Los permisos solicitados por el trabajador se encuentran sustentados en algún documento?		x	
10	¿Se registran oportunamente las transacciones?	x		
	<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	

#### RIESGO DE CONTROL

Alto	Moderado	Bajo
15-50%	51-75%	76-95%
Bajo	Moderado	Alto

#### NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA =	CT
	PT
NIVEL DE CONFIANZA =	60%

De acuerdo a los resultados obtenidos se puede determinar que existe un riesgo de control y un nivel de confianza moderado lo que significa que se deberían mejorar los controles para el pago de sueldos en la Cooperativa.