



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**EXTENSIÓN LA MANÁ**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES  
EN LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO  
2021.**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de  
Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

**AUTOR:**

Miño Soplín Colón Eduardo

**TUTORA:**

CPA. Torres Briones Rosa Marjorie

**LA MANÁ-ECUADOR**  
**AGOSTO-2023**

## DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

El suscrito, COLON EDUARDO MIÑO SOPLIN, declaro ser el autor del presente proyecto de investigación: EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO 2021, siendo la CPA. Rosa Marjorie Torres Briones, Tutora del presente trabajo; eximo expresamente a la Universidad Técnica De Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, declaro que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.



Miño Soplín Colon Eduardo  
C.I: 0501812085

## **AVAL DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título En calidad de Tutora del Trabajo de Investigación sobre el título: EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MANCOMUNIDAD DE TRÁNSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO 2021 de, Colón Eduardo Miño Soplín, de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aporte científico técnico suficientes para ser sometidos a la evaluación del tribunal de validación de proyecto que el Honorable Consejo Académico de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

La Maná, agosto del 2023

  
CPA. Torres Briones Rosa Marjorie MSc  
C.I: 1203617111  
**TUTORA**

## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN**

En calidad de tribunal de lectores, aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentaciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas Carrera de Licenciatura en Contabilidad Y auditoría por cuanto el postulante Colon Eduardo Miño Soplín, con el título de proyecto de Investigación EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO 2021, ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de sustentación del proyecto.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

La Maná, agosto del 2023

Para constancia firman:



Ing.MSc. Díaz Cordova Pedro Enrique  
C.I:0602260606  
**LECTOR 1 (PRESIDENTE)**



Ing. MS.c. Pinto Arboleda Rafael Antonio  
C.I: 1205233727  
**LECTOR 2 (MIEMBRO)**



Ing. Mg. Oña Sinchiguano Brenda Elizabeth  
C.I: 0502972037  
**LECTOR 3 (SECRETARIA)**

## ***AGRADECIMIENTO***

A Dios por iluminarme y bendecirme todos los días de mi existencia, y darme la oportunidad de realizar un sueño más en mi vida. A la Universidad Técnica de Cotopaxi extensión La Maná, Facultad de Contabilidad y Auditoría y especialmente a los docentes por haber impartido sus conocimientos con paciencia y dedicación para llegar a culminar mi meta de ser una profesional de calidad. A mi directora de Tesis CPA. Rosa Marjorie Torres Briones, por su paciencia y por impartir sus conocimientos para la culminación de este trabajo de tesis. Finalmente, a mi esposa y familia, quien ha sido mi apoyo desde el comienzo de este sueño que finalmente se cumplirá.

***Eduardo***

## ***DEDICATORIA***

Este trabajo de investigación está dedicado a mi familia, por la comprensión, la paciencia y el apoyo que he recibido de el para que yo pudiera cumplir con este sueño de muchos años. A mi madre y padre por sus bendiciones todos los días de mi existencia. A mis hermanos por estar siempre presentes de una u otra manera han contribuido con su granito de arena y me han permitido lograr esta meta.

***Eduardo***

# UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TITULO:** EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO 2021

**Autor:** Miño Soplín Colon Eduardo

### RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad de evaluar el control interno y su influencia en la toma de decisiones en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, Provincia de Cotopaxi año 2021, logrando generar el mejoramiento de la empresa y la consecución de los objetivos planteados de la misma. La investigación que se realizó es de tipo aplicada y descriptiva lo que permitió estrategias de mejora, resolver problema que existen dentro de la empresa y analiza e interpreta datos obtenidos, observando el desarrollo de las actividades y situaciones en la actualidad para promover una posible solución, así alcanzar los objetivos o metas de la investigación. Se recolecto información relevante de la problemática en la empresa, a través de técnicas como cuestionario de control interno. Mediante los 5 componentes del COSO I como son: ambiente de control, evaluación de riesgo, actividad de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, se obtuvo una calificación de un nivel de confianza del 93% y el nivel de riesgo es de un 7%, se identificó que el nivel de confianza en la toma de decisiones es alto con un 93% al proponer procedimientos, se puede mejorar el control interno de cada una de las actividades y sus funciones ayudando alcanzar las metas deseadas, se determinó mediante el FODA . Finalmente, se procedió a la elaboración de la propuesta de un manual de funciones y procedimientos en las diferentes áreas con las que cuenta la entidad como: gerencia, contabilidad, talento humano, además se determinan las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado en la investigación.

**Palabras claves:** Control Interno, Empresa, Auditoría, Manuales, Contabilidad

## **ABSTRACT**

The purpose of this research work is to evaluate internal control and its influence on decision-making in the Mobility Company of the Commonwealth of Cotopaxi Canton La Maná, Province of Cotopaxi in 2021, managing to generate the improvement of the company and the achievement of its objectives. The research that was carried out is of an applied and descriptive type, which allowed improvement strategies, solving problems that exist within the company and analyzing and interpreting data obtained, observing the development of activities and situations at present to promote a possible solution. in order to achieve the objectives or goals of the investigation. Relevant information on the problem in the company was collected, through techniques such as internal control questionnaire. Through the 5 components of COSO I such as: control environment, risk assessment, control activity, information and communication, supervision and monitoring, a confidence level rating of 93% was obtained and the risk level is one. 7%, it was identified that the level of confidence in decision making is high with 93% when proposing procedures, the internal control of each of the activities and their functions can be improved helping to achieve the desired goals, it will be improved through the SWOT. Finally, we proceeded to the elaboration of the proposal of a manual of functions and procedures in the different areas that the entity has, such as: management, accounting, human talent, in addition, the conclusions and recommendations that have been reached in the investigation.

**Keywords:** Internal Control, Company, Audit, Manuals, Accounting



## ÍNDICE GENERAL

PORTADA .....	i
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA .....	ii
AVAL DEL DIRECTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN.....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA.....	vi
RESUMEN .....	vii
ABSTRACT .....	viii
ÍNDICE GENERAL .....	ix
ÍNDICE DE TABLAS.....	xii
ÍNDICE DE FIGURAS .....	xiv
ÍNDICE DE GRÁFICO.....	xiv
1. INFORMACIÓN GENERAL .....	1
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO .....	2
3. JUSTIFICACIÓN.....	3
4. BENEFICIARIOS .....	4
5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	5
6. OBJETIVOS.....	7
6.1. Objetivo General .....	7
6.2. Objetivos específicos.....	7
7. ACTIVIDADES EN RELACION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.....	8
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTIFICA Y TECNICA.....	9
8.1. Antecedentes de la investigación.....	9
8.2. Marco Teórico .....	10
8.2.1. Categorías fundamentales.....	10
8.3. Control interno.....	10
8.3.1. Definición del control interno.....	10
8.3.1.1. Importancia del control interno .....	11
8.3.1.2. Principio de control interno .....	11
8.3.1.3. Evaluación del control interno.....	12
8.3.1.4. Elementos del Coso .....	12
8.3.1.5. Etapa de Implementación de control interno.....	12

8.3.1.6.	Etapa de evaluación .....	13
8.3.1.7.	Etapa de ejecución .....	13
8.3.1.8.	Norma 400 Evaluación de riesgo y control interno .....	13
8.3.1.9.	Tipos de riesgos del control interno Riesgos de auditoría.....	13
8.3.1.10.	Evaluación del riesgo de Auditoría E.....	14
8.3.1.11.	Nivel de evaluación y aprendizaje del coso .....	14
8.3.1.11.1.	Ambiente de Control .....	15
8.3.1.11.2.	Evaluación de Riesgos .....	15
8.3.1.11.3.	Actividad de Control .....	16
8.3.1.11.4.	Información y Comunicación.....	17
8.3.1.11.5.	Supervisión y monitoreo .....	17
8.3.1.12.	Beneficios del Control Interno .....	18
8.3.1.13.	Tipos de control interno .....	18
8.3.1.14.	Métodos para evaluación del control interno .....	19
8.3.1.15.	Procedimientos de evaluación del control interno.....	20
8.3.1.16.	Limitación del control interno .....	20
8.3.1.17.	COSOI Y COSO II.....	21
8.3.1.18.	Modelo del sistema COSO: .....	22
8.3.1.19.	COSO II.....	22
8.3.1.20.	Normas de control interno sector público .....	24
8.4.	Toma de decisiones .....	27
8.4.1.	Tipos de decisión .....	28
8.4.2.	Técnicas y Herramientas .....	28
8.4.2.1.	Etapas de la toma de decisiones .....	29
8.4.2.2.	¿Cómo tomar decisiones en una empresa? .....	31
8.5.	Que es un Manual .....	31
8.5.1.	Manuales y procedimientos de control.....	32
8.5.1.1.	Como elaborar un manual .....	32
8.5.1.2.	Tipos de manuales .....	32
8.5.1.2.1.	Manual de Organización: .....	32
8.5.1.3.	Manual de Normas y Procedimientos: .....	33
8.5.1.4.	Manual Específico de Operación: .....	33
8.5.1.5.	Estructura de los manuales.....	33
8.5.2.	Fases de la elaboración de un manual. ....	34

8.5.2.1.	Elaboración del Manual .....	35
8.5.2.2.	Importancia del Manual.....	37
8.5.3.	Empresa .....	37
8.5.3.1.	Importancia.....	38
8.5.3.1.1.	Clasificación .....	38
8.5.4.	Marco legal .....	40
8.5.4.1.	Constitución de la República del Ecuador.....	40
8.5.5.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado .....	41
8.5.6.	Código Orgánico Monetario y Financiero Artículo .....	42
8.5.7.	Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.....	45
8.5.8.	TITULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO .....	46
9.	PREGUNTAS CIENTÍFICAS .....	49
10.	METODOLOGÍAS Y DISEÑO EXPERIMENTAL .....	50
10.1.	Tipos de investigación.....	50
10.1.1.	Investigación aplicada .....	50
10.1.2.	Investigación Diagnóstica o Descriptiva .....	50
10.2.	Métodos de Investigación.....	51
10.2.1.	Método deductivo .....	51
10.2.2.	Método inductivo.....	51
10.3.	Técnica de la investigación.....	51
10.4.	Instrumentos de recolección de datos.....	52
10.5.	Población .....	53
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS .....	54
11.1.	Entrevista al gerente .....	54
11.2.	Desarrollo de la estructura del FODA .....	57
11.3.	Cuestionario de control interno .....	62
11.3.1.	Planificación preliminar .....	62
11.3.2.	FASE I conocimiento preliminar.....	69
11.3.3.	FASE II Planificación: Evaluación por componentes y cálculos .....	70
11.4.	Diseño de la propuesta.....	95
12.	Impacto social ambiental y económico.....	132
12.1.	Social .....	132
12.2.	Impacto ambiental .....	132
12.3.	Impacto económico .....	132

13. PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL PROYECTO .....	133
14. Conclusiones y recomendaciones .....	134
14.1. Conclusiones.....	134
14.2. Recomendaciones .....	135
15. BIBLIOGRAFÍA .....	136
16. ANEXOS .....	143

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Actividades y sistemas de Tareas en relación de los objetivos planteados. ....	8
Tabla 2. Población .....	53
Tabla 3. Entrevista al gerente .....	54
Tabla 4. Célula Analística entrevista al Gerente .....	56
Tabla 5. Matriz FODA .....	57
Tabla 6. Factores internos.....	57
Tabla 7. Factores externos .....	58
Tabla 8. Correlación Fortalezas Oportunidades .....	59
Tabla 9. Correlación Debilidades Amenazas .....	60
Tabla 10. Matriz priorizada FODA .....	61
Tabla 11. Carta de solicitud control interno .....	63
Tabla 12. Carta de aceptación del control interno .....	64
Tabla 13. Plan General .....	65
Tabla 14. Marcas de auditoría para la evaluación control interno a utilizar .....	68
Tabla 15. Visita a la empresa .....	69
Tabla 16. Cuestionario de control interno .....	70
Tabla 17. Nivel riesgo y confianza obtenido componente Ambiente de Control.....	73
Tabla 18. COSO I: Evaluación de Riesgos .....	74
Tabla 19. Nivel de confianza y de riesgo obtenido componente.....	76
Tabla 20. COSO I Actividades de control.....	77
Tabla 21. Nivel de Riesgo y Confianza obtenido del componente Actividad de Control.....	79
Tabla 22. COSO I Información y Comunicación .....	80
Tabla 23. COSO I Información y comunicación .....	81
Tabla 24. COSO I Supervisión y monitoreo .....	82
Tabla 25. Nivel de Riesgo y Confianza obtenido del componente Supervisión y monitoreo ..	83

Tabla 26. Puntuación de riesgos Inherente .....	84
Tabla 27. Porcentaje obtenido de la evaluación de riesgo.....	85
Tabla 28. Hoja de Hallazgos 1 Componente Ambiente de Control .....	86
Tabla 29. Hoja de Hallazgos 2 Componente Ambiente de Control .....	87
Tabla 30. Hoja de Hallazgos 1 Componente Evaluación de riesgo.....	88
Tabla 31. Hoja de Hallazgos 2 Componente Evaluación de riesgo.....	89
Tabla 32. Hoja de Hallazgos 1 Componente Actividad de control .....	90
Tabla 33. Informe de control interno.....	91
Tabla 34. Manual de funciones del gerente general .....	97
Tabla 35. Manual de funciones del contador.....	98
Tabla 36. Manual de funciones del asistente contable .....	99
Tabla 37. Manual de funciones del recaudador.....	100
Tabla 38. Manual de funciones del Talento humano .....	101
Tabla 39. Manual de funciones de salud ocupacional.....	102
Tabla 40. Manual de procedimientos .....	105
Tabla 41. Manual de procedimiento del área contable.....	106
Tabla 42. Responsabilidades del área contable conciliación bancaria .....	107
Tabla 43. Procedimientos del área contable .....	108
Tabla 44. Flujograma del área contable conciliación bancaria .....	109
Tabla 45. Manual de procedimientos del área contable declaración de impuestos.....	110
Tabla 46. Responsabilidades para la declaración de impuestos .....	111
Tabla 47. Flujograma de la declaración de impuesto .....	112
Tabla 48. Manual de procedimientos área contable estados financieros.....	113
Tabla 49. Responsabilidad de los estados financieros.....	114
Tabla 50. Procedimientos de los estados financieros .....	115
Tabla 51. Flujograma del área contable de los estados financieros.....	116
Tabla 52. Manual de procedimiento de Pago de Nómina.....	117
Tabla 53. Responsabilidades del pago de nómina.....	118
Tabla 54. Procedimientos del pago de nómina.....	119
Tabla 55. Flujograma de pago de nómina .....	120
Tabla 56. Manual de procedimientos reclutamiento y selección del personal .....	121
Tabla 57. Responsabilidades de selección y reclutamiento del personal .....	122
Tabla 58. Procedimiento de reclutamiento y selección del personal.....	123
Tabla 59. Flujograma de reclutamiento del personal .....	124

Tabla 60. Manual de procedimientos evaluación del control interno.....	125
Tabla 61. Responsabilidades de la evaluación del control interno.....	126
Tabla 62. Flujograma del área contable para la evaluación del control interno.....	127
Tabla 63. Manual de procedimiento de recaudación.....	128
Tabla 64. Responsabilidad del departamento de recaudación.....	129
Tabla 65. Procedimientos de caja chica.....	130
Tabla 66. Flujograma del área contable recaudación.....	131

### **ÍNDICE DE FIGURAS**

Figura 1. Coso I Coso II .....	22
Figura 2. Componente del coso III.....	24

### **ÍNDICE DE GRÁFICO**

Cuadro 1. Categorías fundamentales .....	10
--	----

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

**Título del proyecto:**

El Control Interno y su Influencia en la Toma de Decisiones en La Mancomunidad de Tránsito del Cantón La Maná Período 2021

**Fecha de inicio:** abril 2023

**Fecha de finalización:** agosto 2023

**Lugar de ejecución:** Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná

**Facultad Académica que auspicia:** Facultad de Ciencias Administrativas y Humanísticas

**Carrera Académica que auspicia:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

**Proyecto de investigación vinculado:** Mi proyecto se vincula con el proyecto macro de la carrera que es el estudio de los problemas contables tributarios y del control en las pymes, porque hablaremos del control interno dentro de una empresa.

**Equipo de trabajo:** CPA Rosa Marjorie Torres Briones (**ver anexo 1**)

**Postulante:** Miño Soplín Colon Eduardo (**ver anexo 2**)

**Área de conocimiento:** Ciencias Económicas, Contabilidad Económica y Contabilidad financiera

**Líneas de investigación:** Administración y Economía para el desarrollo Humano y social

**Sub línea de investigación:** Sistemas integrados de contabilidad orientados al fortalecimiento de la competitividad y sostenibilidad

## **2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO**

La presente investigación se enfocará con el objetivo de realizar una evaluación al sistema de control interno dentro de la organización para poder establecer un control adecuado de acuerdo a las actividades que desarrolla la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, para que se pueda realizar una evaluación a las actividades respectivas que se efectúan dentro de la estructura y poder identificar las debilidades existentes que permitirá establecer políticas y procedimientos óptimos para la entidad, es importante que toda empresa conozca que como base principal debe tener un adecuado control interno a fin de mejorar sus recursos.

Para mantener un adecuado sistema de control interno, la empresa debe crear un manual de funciones políticas y procedimientos, para mejorar el desarrollo de las actividades ejecutadas en cada una de las áreas de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, con el fin de reducir los riesgos con una adecuada segregación de funciones y evitar que se ejecuten procesos duplicados.

En la actualidad el control interno juega un papel muy importante en las organizaciones, especialmente en el área de inventarios, en consecuencia nace la necesidad que la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, integre un sistema de control interno en el área de inventarios, que pueda definir los procesos y funciones requeridos en el manejo de los inventarios que posee la empresa, lo cual permitirá disminuir la probabilidad de tener errores e ineficiencias al momento de generar el registro en los mismos, y conocer la veracidad de su estado al final del periodo.



### **3. JUSTIFICACIÓN**

La presente investigación se realizó a través del punto de vista teórica, con la finalidad de conocer y mejorar los procesos administrativos de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Ayudando a establecer guías de acción para el desarrollo eficientes de la entidad a través de la toma de decisiones adecuadas y oportunas, aportando a llevar un control interno para mantener la eficacia y economía en el desarrollo de actividades de la empresa en concordancia con sus objetivos, misión, visión puesto que en el control interno permite mantener el control de las operaciones y procesos, realizarla retroalimentación y los correctivos necesarios en caso de requerirlo.

Desde el punto de vista práctico permite mantener información real y actualizada con el objeto de conocer la situación efectiva del control interno administrativo de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná y evaluar el cumplimiento de metas, a través de los 3 diferentes métodos establecidos en la investigación mediante un modelo de control interno el cual permitirá una mejorar gestión administrativa de la empresa y así el crecimiento económico los resultados y análisis de la investigación serán de utilidad al gerente de la empresa y empleados de la misma, para conocer sobre el correcto funcionamiento de las actividades dentro de la empresa.

Finalmente es importante mencionar la importancia de la investigación, debido a que la misma sirvió como aporte a la empresa. El control interno proporciona una seguridad razonable sobre los procesos operativos en la entidad, además ayuda a solventar alguna situación de dificultad que se presente en la organización.

#### **4. BENEFICIARIOS**

En la realización del proyecto de investigación sobre El control interno y su influencia en la toma de decisiones en la mancomunidad de tránsito del cantón la Maná período 2021, se considera los siguientes beneficiarios.

##### **4.2. Beneficiarios directos**

- Empresa Mancomunidad de tránsito del Cantón La Maná
- 1 integrantes del grupo

##### **4.3. Beneficiarios indirectos**

- SRI
- Población del Cantón La Maná
- Estudiantes de la Universidad Técnica de Cotopaxi

## **5. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN**

### **5.1. Planteamiento del problema**

El control interno es fundamental en toda organización para su buen desempeño, puesto que se integra las operaciones administrativas de procesos, manteniendo la eficacia dentro de la institución también ayuda a optimizar las funciones y el logro de los objetivos y metas planteadas. Es así al no tener estas estrategias de gestión la asignación de recursos en algunos casos no es óptima, dando el espacio para determinar mediante este trabajo de investigación los sucesos y las posibles incidencias que ocasionaría una mala gestión de control interno administrativo de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná

Actualmente la Mancomunidad de tránsito del cantón La Maná no cuenta con procedimientos definidos que permitan generar información necesaria y razonable sobre el estado de su inventario, lo cual incide en no poder disminuir los riesgos que se presenten como parte de los diferentes procesos que se desarrollan dentro del departamento de inventarios de la empresa. La realización del presente estudio se enfoca en proponer un manual de procedimientos que formen un guía para cada personal del área de inventario, puesto que sirve como herramienta para optimizar los inventarios, así como también para la supervisión y monitoreo por parte de la gerencia de la empresa. (Posso, 2019).

El presente trabajo de investigación se dirige a desarrollar una evaluación del sistema de control interno de la empresa MULTIPINTURAS S.A para identificar las causas de las debilidades del referido sistema, como base para diseñar procedimientos que inciden en la óptima administración de los recursos financieros materiales y humanos de la compañía. La importancia del tema de investigación radica en ayudar a resolver los problemas que se presentan por el aumento de los costos de compra, por las diferencias permanentes en el stock inventario y en los bajos niveles de recuperación de la cartera por cobrar y en el atraso de entrega de los estados financieros mensuales.

Tener controles internos débiles dentro del nivel competitivo que exige la globalización de mercados. No contribuyen en la obtención de procedimientos coordinados de acuerdo a las necesidades del negocio, tampoco ayuda a velar por la buena utilización de los activos de la empresa o verificar la exactitud, razonabilidad y confiabilidad de la información contable.

El control interno es muy importante en todas las empresas, es responsabilidad de la alta gerencia y corresponde a esta velar por el cumplimiento de todas las normas para alcanzar las metas deseadas (Rodriguez Manuel, 2020).

Es de suma importancia contar con un sistema de control interno contable, para comprobar la eficiencia en la gestión de los diferentes puestos de trabajos, toda organización que aplique controles internos contables conducirá a tener un sistema de información más confiable y ágil. Es importante tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan por medio de los manuales de procedimientos apoyando las fortalezas de la entidad frente a la gestión administrativa y contable.

La empresa Mancomunidad de Tránsito del Cantón La Maná, fue fundada en el año 2015, en el cantón La Maná, se dedica a la revisión y matriculación vehicular brindando una atención digna a todos los usuarios. En nuestro país para todas las empresas deben contar con un control interno permite comprender, establecer un enfoque estructurado para alienar acciones de mejoras a las áreas que integra la empresa y alienar a los objetivos para evitar que la organización desperdicie recursos a lo largo del tiempo.

## **5.2. Formulación del problema Causas que originan el problema y efectos que se generan con el problema**

¿De qué manera la Evaluación del control interno mejorara el nivel de Riesgo en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná para la toma de decisiones y el logro de los objetivos?

## **6. OBJETIVOS**

### **6.1. Objetivo General**

Evaluar el sistema de control interno y su influencia en la toma de decisiones en La Mancomunidad de tránsito del Cantón La Maná período 2021.

### **6.2. Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual en la que se encuentra la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, en la toma de decisiones.
- Examinar los procesos internos mediante el coso I para la determinación del nivel de riesgo y confianza en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.
- Proponer un manual de funciones y procedimientos, para el fortalecimiento del control interno en la empresa.

## 7. ACTIVIDADES Y SISTEMAS DE TAREAS EN RELACION DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

**Tabla 1.**

*Actividades y sistemas de Tareas en relación de los objetivos planteados.*

<b>Objetivos Específicos</b>	<b>Actividad</b>	<b>Resultado de Actividad</b>	<b>Medios de verificación</b>
Diagnosticar la situación actual en la que se encuentra la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, en la toma de decisiones.	Visita a la empresa Elaboración de instrumento de entrevista Elaboración de factores internos y externos	Obtención de información para el diagnóstico  Identificación de la situación actual  Análisis de factores	Observación Entrevista Matriz FODA
Examinar los procesos internos mediante el caso I para la determinación del nivel de riesgo y confianza en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.	Cronograma actividades Elaboración de cuestionario Determinación de riesgo Hallazgos	Informe de la evaluación al control interno I	Cuestionario de control interno COSO Hoja de hallazgos Informe de control interno
Proponer un manual de funciones y procedimientos, para el fortalecimiento del control interno en la empresa.	Plantear un manual de políticas, procedimientos y funciones. Elaboración de código de ética Diseño de políticas y procedimientos Elaboración de flujogramas	Diseño de políticas funciones y procedimientos	Manual de políticas y funciones

**Nota.** Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, elaborado por el autor

## **8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA**

### **Antecedentes internacionales**

#### **8.1. Antecedentes de la investigación**

**Tema:** Diseño del sistema de control interno en la empresa AB OPTICAL de la ciudad de Loja

Para Zambrano (2019) El presente trabajo de investigación desarrolla el tema del Control Interno y su relevancia en el cumplimiento de objetivos institucionales en la Asociación de Compañías y Afines de Transporte Terrestre Interprovincial de pasajeros A.C.T.I.P. situada en la provincia de Tungurahua la empresa es de servicios dedicada principalmente a la transportación de pasajeros, actualmente le empresa está sometida a varios cambios de ley impuestas por el actual gobierno, considerando que los riesgos son cada vez mayores para una empresa con problemas de control de cumplir los objetivos institucionales mediante el método del COSO II, esta solución entrega resultados que benefician a la empresa donde los directivos y socios puedan ser parte de una mejora continua para el desarrollo de la empresa

### **Antecedentes nacionales**

**Tema:** EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA EMPRESA MULTIPINTURAS S.A.”

Menciona Rodríguez, (2019) El presente proyecto de investigación se realizó con la finalidad de evaluar el control interno que fortalezca la gestión administrativa del referido departamento. La investigación es de tipo cualitativa, descriptiva y documental y se realizó como instrumento la entrevista la cual fue realizada al gerente general y la encuesta realizada al personal de contabilidad.

También se utilizó la técnica de la observación directa la cual consistió en el monitoreo de las actividades diarias del personal llegando a la conclusión que el nivel de confianza promedio de los cinco componentes evaluados de acuerdo el informe COSO I es del 29%, mientras que el nivel de riesgo promedio es de 71%, se concluye que es importante la implementación de un manual de control interno para fortalecer la gestión administrativa del departamento de contabilidad dela empresa MULTIPINTURAS S.A.

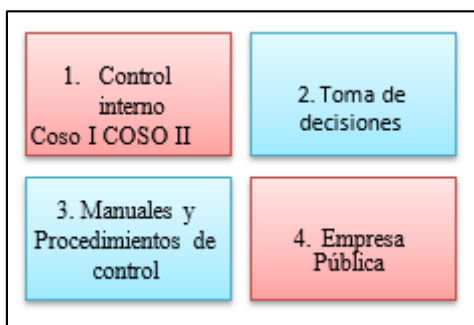
## 8.2. Marco Teórico

Todo trabajo de investigación debe estar apoyado en una serie de conocimientos teóricos, los cuales sirven de basamento al estudio, por otra parte, ayudan al lector a introducirse en el tema de la investigación y posiblemente permiten acorar algunos conceptos, estos conocimientos son las denominadas bases teóricas y en este estudio se considera pertinente, para cumplir con los objetivos propuestos.

### 8.2.1. Categorías fundamentales

#### Cuadro 1.

*Categorías fundamentales*



*Nota.* Elaborado por el autor

## 8.3. Control interno

### 8.3.1. Definición del control interno

Según Pereira (2019) Es el proceso diseñado, implementado y mantenido por la junta directiva de la entidad, la administración y otro personal; con el propósito de conceder una certeza razonable sobre la consecución de las metas de la empresa” El control interno dentro de las organizaciones permite tener la fiabilidad de la información financiera, la realidad y eficiencia del procedimiento, así como sobre el acatamiento de las resoluciones legales y normas aplicables.

Mantilla S.A. (2019) El control interno es entendido y definido de diferentes maneras, por lo consiguiente es aplicado de distintas formas, en la búsqueda de soluciones se ha intentado recoger el termino de control interno en una sola definición, Caso define al control interno



como un proceso ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para proveer seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos son la eficacia y las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de normas, obligaciones y salvaguardar los activos.

Además, Carmen (2019), Se conoce como control interno al contexto que se desenvuelve en las organizaciones como un proceso mediante el cual se asiente el estilo de gestión con el que deberán ser administradas las entidades, permite detectar posibles inconvenientes dentro de los procesos organizacionales convirtiéndose en una ayuda dentro de la toma de decisiones, garantizando de esta manera un adecuado cumplimiento de los objetivos establecidos inicialmente.

Para Rodrigo (2019) En su obra manifiesta. El control interno es un proceso ejecutado por la directiva, la gerencia y demás personal de la entidad, basado en la creación de estrategias.

#### **8.3.1.1. Importancia del control interno**

Manifiesta Carlos (2019) Para entender la importancia del control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presentan en la empresa.

Según Cervera (2020) El control interno es importante ya que permite elaborar información administrativa y financiera oportuna, correcta y confiable, como soporte a la administración en el desarrollo de toma de decisiones y la rendición de las cuentas de la gestión de cada responsable de las operaciones”. Las empresas en la actualidad debido a su estructura organizacional hacen complicado controlar cada una de las áreas de gestión, por lo que se hace esencial el delegar funciones y conservar un adecuado ambiente de control.

#### **8.3.1.2. Principio de control interno**

Los principios son:

- Segregación de funciones de operación, custodia y registro.
- Dualidad o plurilateral de personas en cada operación.
- Ninguna persona externa tendrá acceso a los registros y operaciones contables.

- Las actividades de los empleados serán de complemento y no revisión.
- El cargo de los registros de operaciones será exclusivo del departamento de contable. (Universidad Católica del Perú, (2019)).

#### **8.3.1.3. Evaluación del control interno**

La evaluación de control interno es el conjunto de normas mediante las cuales se lleva a cabo la administración dentro de una organización, también a cualquiera de los numerosos recursos para supervisar y dirigir una operación determinada a las operaciones generales. (Auditoria, 2019)

La evaluación del control interno es un factor básico de operaciones para la dirección de cualquier organización, empresa o negocio. Se caracteriza como el sistema nervioso que impulsa el conjunto de políticas de operaciones y las mantiene dentro de límites de ejecución practicable. (Jorge, 2019)

#### **8.3.1.4. Elementos del Coso**

Según COSO (2019) el control interno está compuesto por 5 componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige aun negocio, y están integrados en el proceso estos componentes son:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Supervisión y monitoreo

#### **8.3.1.5. Etapa de Implementación de control interno**

##### **Etapa de Planificación**

Para la contraloría General del Estado (Contraloria, 2020) La planificación de la auditoria es la etapa más importante, pues busca que este se realiza de manera eficiente y eficaz. Durante la planificación, el auditor discute los elementos de encargo con la dirección de la entidad, pero sin comprometer su eficacia se inicia con el compromiso formal de alta dirección y la constitución de un comité responsable de conducir el proceso.

#### **8.3.1.6. Etapa de evaluación**

Manifiesta la contraloría general del Estado (2020), Fase que comprende las acciones orientadas al logro de un apropiado proceso de implementación del sistema de control interno y de su eficaz funcionamiento, a través de su mejora continua.

#### **8.3.1.7. Etapa de ejecución**

Comprende el desarrollo de las acciones previstas en el plan de trabajo. Se da en dos niveles secuenciales: a nivel de entidad y a nivel de procesos. En el primer nivel se establecen las políticas y normativas de control necesario para salvaguardar los objetivos institucionales bajo el marco de las normas de control interno y componentes que estas establecen, mientras que el segundo sobre la base de los procesos críticos de la entidad, previa identificación de los objetivos y los riesgos que amenazan su cumplimiento.

#### **8.3.1.8. Norma 400 Evaluación de riesgo y control interno**

El propósito de esta norma internacional de auditoría es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

El auditor debe obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno suficiente para planear la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. La auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo. (Guillermo, 2019)

#### **8.3.1.9. Tipos de riesgos del control interno Riesgos de auditoría**

De acuerdo a la Contraloría General del Estado en su Manuel de Auditoría de Gestión (2020) Manifiesta que, al ejecutarse la Auditoría de Gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa, a partir de:

- ❖ Criterio profesional del auditor
- ❖ Regulaciones legales y profesionales
- ❖ Identificar errores con efectos significativos

**Riesgos Inherentes:** Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos y aplicados por el ente.

**Riesgo de Control:** Está asociado con la posibilidad de que los procedimientos de control interno incluyendo la unidad de auditoría interna. No puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

**Riesgo de Detección:** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades. (Revista de Contabilidad, 2019)

#### **8.3.1.10. Evaluación del riesgo de Auditoría E**

Una vez que la planificación preliminar se determinaron los componentes que deben ser analizados en detalle y estos son ratificados con la evaluación de los riesgos de auditoría por cada componente, relacionados específicamente con las afirmaciones de veracidad cálculos y valuación. (Carmen Isabel, 2019)

#### **8.3.1.11. Nivel de evaluación y aprendizaje del coso**

Según Gaitán (2019), Se debe monitorear el ambiente interno y externo para identificar información que oriente hacia la revaluación de objetivos. El desempeño debe ser evaluado contra metas e indicadores. Los sistemas de información deben ser evaluados nuevamente en la medida en que se cambien los objetivos y se precisen deficiencias en la información.

- Debe comprobarse el cumplimiento de los procedimientos modificados.
- Se debe evaluar periódicamente el sistema de control e informar los resultados.

Para Pereira Palomo, C. A. (2019) Consiste en la identificación, análisis y el gerenciamiento de situaciones o factores que pueden afectar de forma negativa al cumplimiento de los objetivos o metas organizacionales.

Manifiesta Mantilla (2019), La administración necesita evaluar estos posibles acontecimientos desde una doble perspectiva; probabilidad de ocurrencia e impactos positivos y negativos deben examinarse, individualmente o por categoría.

Para Instituto comité de Auditoría (2020), Los procesos de evaluación de riesgos deben estar direccionados a futuro, haciendo posible que la organización anticipe y adopte medidas oportunas, para minimizar los impactos de los posibles nuevos riesgos, siendo así la evaluación de riesgos un elemento preventivo.

#### **8.3.1.11.1. Ambiente de Control**

El ambiente de control es la base del desarrollo del control interno, debido a que comprende el recurso humano de la organización; es decir trabajadores de la administración hasta los operarios de más bajo rango en la organización.

Para Cabrera, (2020), El ambiente de control consiste en establecer un ambiente que promueve de forma positiva el comportamiento adecuado del personal, en relación con sus actividades.

Según Santillán (2019), Un adecuado ambiente de control proporciona disciplina y contribuye para la buena estructura, considerando la integridad de los trabajadores y la competencia profesional del mismo.

Para Gaitán (2019), El ambiente de control comprende conceptos: integridad y valores éticos, estructura organizativa, autoridad asignada y responsabilidad asumida, administración de los recursos humanos, competencia personal y evaluación del desempeño individual, filosofía y estilo de gestión de la dirección, consejo administrativo, rendición de cuentas, entre otros lineamientos definidos por las empresas de acuerdo a sus características.

#### **8.3.1.11.2. Evaluación de Riesgos**

La evaluación de riesgos está relacionada con la posible identificación y análisis de los riesgos más relevantes para una organización.

Para Iturriaga (2019) Consiste en la identificación análisis y el gerenciamiento de situaciones o factores que pueden afectar de forma negativa al cumplimiento de los objetivos o metas organizacionales. La administración necesita evaluar estos posibles acontecimientos desde una doble perspectiva, de posibilidad de impacto y de la administración que se le puede dar al mismo.

Manifiesta Carrión (2020), Los procesos de evaluación de riesgos deben estar direccionados a futuro, haciendo posible que la organización anticipe y adopte medidas oportunas, para minimizar los impactos de los posibles nuevos riesgos, siendo así la evaluación de riesgos un elemento preventivo.

Según Carlos (2019), Advierte que es importante establecer los objetivos integrados según el proceso a trabajar antes de determinar los riesgos, los mismos que se pueden clasificar como objetivos operacionales, objetivos relacionados con la información financiera y objetivos de cumplimiento.

### **8.3.1.11.3. Actividad de Control**

Las actividades de control se agrupan en políticas y en procedimientos que le den confianza y aseguren la directriz trazada por la organización.

Para Gaitán (2019) Esta constituidas por las normas y procesos establecidos, que son ejecutados para contribuir a la confianza de que se cumplirán las directrices que la gerencia ha diseñado para manejar la reducción de riesgos. Si la dirección no se asegura del cumplimiento total de las actividades de control, se generará peligro de cumplimiento de los objetivos de la organización.

Según Iturriaga (2019), las actividades de control pueden presentar complejidades de acuerdo con el tipo y alcance de sus actividades, siendo así que una empresa grande necesitará políticas más específicas para poder administrar los riesgos.

Manifiesta Carlos (2019) Las actividades de control ayudan también para asegurar el cumplimiento de las acciones que se han identificadas como prioridad, para da respuesta a los riesgos identificados y tener la posibilidad de lograr los objetivos organizacionales; en este sentido, algunos de las categorías principales de control interno pueden ser: revisiones de alto nivel, procesos administrativas, análisis y proceso de información, controles físicos, indicadores de desempeño y la asignación de responsabilidades.

#### **8.3.1.11.4. Información y Comunicación**

La información y comunicación dentro de la literatura contable son la capacidad de recaudar y entregar información en una organización, para que la comunicación sea oportuna para las diferentes situaciones que se puedan presentar.

Sostiene Cabrera (2020) que es el grupo de mecanismos que hacen que se pueda contar con información adecuada, en tiempo y forma, para llevar a cabo las responsabilidades de quienes las desarrollan. El personal debe intercambiar la información para llevar a cabo, administrar y tener control de las operaciones, es así como la clave del aprendizaje organizacional se encuentra en el nivel de eficacia de la transmisión del conocimiento de los individuos que pertenecen a la organización

Según Mantilla (2019), añade que es necesario que haya comunicación eficaz en toda la organización, que sea de forma horizontal y vertical, considerando esto la dirección necesita brindar información clara acerca de los deberes de cada trabajador, quien está involucrado en el sistema de control interno, para la efectividad del control interno es necesaria la comunicación eficaz entre las partes involucradas.

Para Carlos (2019), En este punto es importante que la comunicación de información de calidad permite que los miembros de la organización realicen sus actividades y tomen decisiones bajo una base de información segura

#### **8.3.1.11.5. Supervisión y monitoreo**

Para Chiriboga (2019) sostiene que es un proceso que permite evaluar la calidad de gestión del control interno que se ha implementado, verificando que los controles que existen son útiles y que los mismos se practiquen.

Considera Gaitán (2019) que la supervisión y el monitoreo deben poder reaccionar de manera ágil y flexible según las circunstancias que se presenten.

Argumentan Mantilla (2019), que el objetivo de la supervisión es asegurar que el sistema funciona adecuadamente y que se adapta a las necesidades y cambios de las circunstancias; es así como la dirección debe contar con los instrumentos necesarios para que esto sea realmente así. El complemento final de este componente lo realizan los responsables de la organización,

mediante la gestión de monitoreo en sus actividades diarias; es decir, aquellas que realizan de forma habitual, incluso después de la implementación de los controles.

#### **8.3.1.12. Beneficios del Control Interno**

Según Universidad Católica del Perú (2019), Es indispensable que exista una formación de control interno en toda la organización, que procure el cumplimiento de los objetivos generales de control.

Los beneficios incluyen:

- ❖ Asistir a los directivos a la consecución razonable de las metas y objetivos de la entidad
- ❖ Integrar e involucrar al personal con los propósitos de control.
- ❖ Apoyar al personal a medir su desempeño y, por ende, a mejorarlo.
- ❖ Cooperar a evitar el fraude.
- ❖ Suministrar a los directivos la información de cómo se han aplicado los recursos y cómo se han alcanzado los objetivos.

#### **8.3.1.13. Tipos de control interno**

A continuación, se presenta los diferentes tipos de control interno:

##### **Control interno administrativo.**

El control administrativo es el conjunto de métodos, medidas y procedimientos relacionados con el proceso de resolución que lleva a la autorización de los movimientos por parte de la directiva. El control interno administrativo abarca los procesos automatizados e integrados a la organización para lograr una cota razonable de seguridad garantía y confianza en la toma de decisiones que llevan a consentir las transacciones por parte de la alta dirección.

##### **Control Interno Contable.**

Es el que comprueba la corrección y confiabilidad de la información contable, es decir los controles proyectados establecidos para lograr un registro y resumen adecuado de las operaciones financieras de la empresa. Este tipo de control tiene como objetivo: que todas las actividades se registren oportunamente, por el importe correcto en las cuentas apropiadas



y en el periodo contable en que se llevan a cabo con el objeto de percibir la preparación de Estados Financieros y mantener el control contable de los activos.

### **Control interno financiero.**

El control financiero determina el control de las operaciones que lleva la empresa, además incluye los procesos de proyección de ventas, ingresos, entre otros, para la realización de estados financieros, los cuales sirven para la toma de decisiones y la forma de satisfacer los requerimientos financieros y para saber las condiciones económicas de la empresa.

Compromete decisiones sobre las metas y elaboración de presupuestos, pronósticos para cada área significativa de las actividades que realiza la empresa en periodo determinado.

### **Este tipo de control tiene los siguientes propósitos**

Las actividades se realicen de acuerdo con las autorizaciones de la directiva.

Se acepta a los activos de la entidad con debidas autorizaciones (Cero, Tipos de control interno de una empresa en línea, 2019).

### **8.3.1.14. Métodos para evaluación del control interno**

#### **Método descriptivo**

Consiste en la explicación, por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de memorándum donde se informan las novedades.

#### **Método de cuestionarios**

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de las operaciones a investigar y a continuación se procede a obtener las respuestas a tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades de control interno, no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes.

## **Método gráfico**

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos (flechas, cuadros, figuras geométricas varias); en dichos dibujos se representan departamentos formas archivos etc., y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones. (Chiriboga Alvarez Carlos, 2019)

### **8.3.1.15. Procedimientos de evaluación del control interno**

La revisión preliminar del sistema con objeto de conocer y comprender los procedimientos y métodos establecidos por la entidad. La realización de pruebas de cumplimiento para obtener una seguridad razonable de que los controles se encuentran en uso y que están operando tal como se diseñaron (NACIÓN, 2020)

### **8.3.1.16. Limitación del control interno**

Las eficiencias de los controles son limitados por los errores humanos y se ven reflejados en la toma de decisiones, siendo tomados dentro de los límites temporales, de acuerdo a la información disponible.

Dentro de las limitaciones del Control Interno se debe considerar lo siguiente:

- Los controles internos no proporcionan una protección absoluta con respecto a fraudes o errores sino una seguridad razonable sobre la información financiera obtenida, debido a los altos costos que tendrá que recurrir la entidad para estudios periódicos sobre el riesgo de control en cada área, así como la actualización y evaluación continua de los controles internos.
- En la ejecución de los controles pueden cometerse errores de interpretación errónea de las instrucciones, errores de juicio, descuido o fatiga.
- Un objetivo de control interno es la segregación de funciones, designar a cada empleado una actividad diferente para evitar fraudes, sin embargo, este tipo de control puede ser burlado por complicidad entre empleados, lo que significa ponerse de acuerdo entre dos o más personas para cometer actos fraudulentos.
- Los factores externos que afecta a la entidad están fuera del alcance de la dirección y

de los controles internos establecidos.

- Por lo general los controles internos son diseñados sobre las actividades diarias que contiene transacciones implícitas que son usuales o no.

### 8.3.1.17. COSOI Y COSO II

Según Nación (2021), Sostiene que el informe COSO constituye un gran avance acorde a las definiciones al concepto de control interno, el informe COSO logra definir un marco conceptual común y se constituye en una visión integradora del control interno, el informe COSO se estructura en cuatro partes:

**Resumen Ejecutivo:** Visión de alto nivel sobre la estructura conceptual del control interno, dirigido a directores ejecutivos, miembros del consejo, legisladores.

**Resumen Conceptual:** Define el control interno, describe sus componentes y describe sus componentes y proporciona criterios para que administradores, consejero y otros puedan valoran sus sistemas de control.

**Reportes a Partes Externas:** Es un documento suplementación que proporciona orientación a aquellas entidades que publican informes sobre control interno además de la preparación de los estados financieros.

**Herramientas de evaluación:** Proporciona materiales que se puede usar en la realización de una evaluación de un sistema de control interno. La misma de COSO es proporcionar liderazgo intelectual a través de desarrollo de marcos generales orientaciones sobre de riesgo. (Carmen Isabel, 2019)

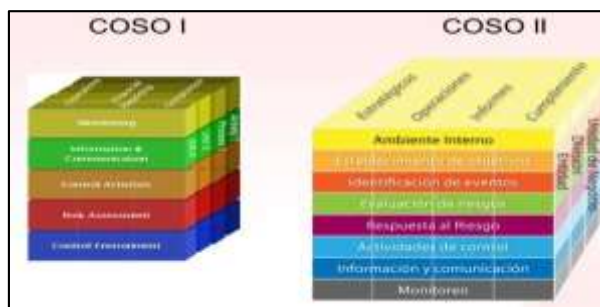
Manifiesta Serrano (2020), el marco de COSTO 2013 mantiene la definición de control interno y los cinco componentes de control interno, pero al mismo tiempo incluye mejoras y aclaraciones con el objetivo de facilitar el uso y su aplicación en la entidades, a través de esta actualización, COSO propone desarrollar el marco original empleando principios y puntos de interés con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno previamente planteado sin dejar reconocer los cambios en el entorno empresarial y operativo.

### 8.3.1.18. Modelo del sistema COSO:

Según Ambrosio (2019), El método de evaluación de control interno basado en la gestión de riesgos COSO II surge de la versión del COSO I, el proyecto se inició en enero de 2001 con el objeto de desarrollar un marco global para evaluar y mejorar el proceso de administración de riesgo, reconociendo que muchas organizaciones están comprometidas en algunos aspectos de la administración del riesgo. Finalmente es publicado en el año 2004 como una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo.

**Figura 1.**

*Coso I Coso II*



*Nota.* Elaborado por el autor

### 8.3.1.19. COSO II

Para Nación (2021), El control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y además personas de una entidad, diseñada con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecuencia de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.

De los cinco componentes de control interno que establece COSO, se consideran los siguientes 17 principios:

1. Integridad y valores éticos que demuestren compromiso dentro de la organización.
2. Ejercer una supervisión del desarrollo y el rendimiento de los controles internos que demuestre independencia de la administración.
3. Las estructuras, líneas de reporte, las autoridades y responsabilidades que establece la

administración deben ser apropiadas en la búsqueda de objetivos.

4. Compromiso a atraer, desarrollar y retener personas competentes en alineación con los objetivos.
5. Retiene individuos comprometidos con sus responsabilidades de control interno en la búsqueda de objetivos.
6. Identificación y valoración de los riesgos relacionados a los objetivos
7. Identifica, analiza los riesgos sobre el cumplimiento de los objetivos para determinar cómo deben de ser administrados.
8. Considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos.
9. Identificar y evaluar cambios que puedan impactar significativamente al sistema de control interno
10. Desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de riesgos para el logro de los objetivos a niveles aceptables.
11. Desarrolla actividades de control generales sobre la tecnología para apoyar la información.
12. Despliega actividades de control y procedimiento a través de políticas que establecen lo que se espera.
13. Usa información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
14. Comunicar la información internamente, incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno.
15. La organización se comunica con grupos externos, funcionamiento del control interno
16. Selecciona, desarrolla y realiza evaluaciones continuas o separadas para comprobar cuando los componentes de control interno están presentes y funcionando.
17. Evalúa y comunica deficiencias de control interno de manera adecuada a aquellos grupos responsables de tomar la acción correctiva, incluyendo la alta dirección y el consejo de administración según sea apropiado.

**Figura 2.***Componente del coso III**Nota.* Elaborado por el autor**8.3.1.20. Normas de control interno sector público**

Se compone de cinco dígitos: Los tres primeros dígitos, que conforman el primer campo, indican el área y subárea y el cuarto y quinto dígitos, que constituyen el segundo campo, señalan el título.

**TITULO:**

Corresponde a la denominación de la norma.

**CARACTERISTICAS:**

Las Normas de Control Interno se caracterizan por ser: ·

- Concordantes con el marco legal vigente, disposiciones y normativa de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, Presupuesto, Tesorería,
- Endeudamiento Público y con otras disposiciones relacionadas con el control interno. ·
- Compatibles con los Principios de Administración, las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado y la Normativa de Contabilidad Gubernamental emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas. ·
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico. ·
- Flexibles, ya que permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

- Las Normas de Control Interno se encuentran agrupadas por áreas, sub-áreas y títulos. Las áreas de trabajo constituyen campos donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios a fines y se clasifican en:

100 Normas generales de control interno ·

200 Normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental

300 Normas de control interno para el área de recursos humanos · 400 normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados ·

#### 500 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA DE INVERSIONES EN PROYECTOS Y PROGRAMAS

Estas normas promueven la existencia de un control interno sólido y efectivo, cuya implantación constituye responsabilidad de las máximas autoridades y de los niveles iii de dirección. La combinación de las normas establece el contexto requerido para el control interno apropiado en cada entidad pública.

#### **100 Normas generales de control interno**

Este grupo de normas constituyen los criterios básicos para mantener un efectivo y eficiente control interno en las entidades del sector público.

#### **110 Fundamentos del Control Interno:**

Son normas encaminadas a lograr una adecuada administración de los recursos públicos y el correcto funcionamiento de las entidades y organismos del Estado.

#### **120 Componentes del Control Interno**

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí, los que funcionan de manera en que el nivel ejecutivo dirige a la entidad, y están integrados en el proceso de dirección.

### **130 Herramientas de Evaluación de los Componentes de Control Interno**

Se presentan cinco herramientas de evaluación, una para cada componente del control interno; sirven para evaluar los riesgos y las actividades de control, para lo cual la entidad debe establecer objetivos en cada actividad importante.

### **140 Normas Gerenciales de Control Interno**

Tienen como objetivo recordar que todos los miembros de una organización comparten responsabilidades en materia de control interno. Sin embargo, la responsabilidad de su implantación recae en los niveles de dirección y de la máxima autoridad de una entidad.

### **Normas de control interno para el área de administración financiera gubernamental**

#### **210 Normas de Control Interno para Contabilidad Gubernamental**

Su finalidad es lograr la obtención de información financiera confiable y oportuna. Con estas normas se busca que la contabilidad integre las operaciones financieras, produciendo reportes y estados financieros apropiados.

#### **220 Normas de Control Interno para Presupuesto**

Tienen por objeto establecer el control interno en las actividades relacionadas con el manejo presupuestario, se fundamentan en las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas. 230 Normas de Control Interno para Tesorería Su finalidad es controlar el proceso relacionado con el movimiento de tesorería, con el fin de lograr seguridad y razonabilidad en el manejo de los fondos y valores de cada entidad, evitando riesgos en la gestión.

#### **240 Normas de Control Interno para Anticipos de Fondos y Cuentas por Cobrar**

Sirven para obtener información actualizada que permitan realizar el cobro oportuno de los valores y determinar la morosidad y fecha de caducidad.



### **250 Normas de Control Interno para Inversiones en Existencias y Bienes de Larga Duración**

Tienen que ver con los aspectos relacionados con el control de existencias y el registro, control, protección y conservación de los bienes de larga duración.

260 Normas de Control Interno para Deuda Pública Se orientan especialmente a velar por la confiabilidad de la información que administra el endeudamiento público, procurando mantener un mejor conocimiento y comprensión de este tipo de operaciones.

### **300 Normas de control interno para el área de recursos humanos**

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

### **400 Normas de control interno para el área de sistemas de información computarizados**

Con estas normas se busca promover la correcta utilización de los sistemas computarizados que procesan la información que generan las entidades.

### **500 Normas de control interno para el área de inversiones en proyectos y programas**

Están relacionadas con la ejecución de obras públicas, tratan de regular las acciones de contratación, ejecución, recepción y liquidación de obras, así como el correspondiente control de las obras construidas por administración directa.

## **8.4. Toma de decisiones**

Para los Autores Hernández, Garridos y Gonzales (2021) La toma de decisiones en una empresa es el proceso por el que se escoge una opción entre varias posibles a la hora de afrontar un problema y solucionarlo o para solucionarlo o para determinar cómo se llevara a cabo determinadas acciones que afecten a la empresa, tanto en su conjunto como en áreas más pequeñas de la misma.

Según Freedman & Gilbert (2020) La toma de decisiones en una empresa tiene como fin encontrar las mejores soluciones en cada momento. Es un proceso que debe alinearse con los objetivos de la sociedad y las circunstancias internas y externas.

Manifiestan Bórea & Vélez (2020) Tomar decisiones no es algo desconocido para nosotros: lo hacemos todos los días. Es probable que al tomar tantas, algunas parezcan automáticas, por lo que hay que tener especial cuidado con estas. Las buenas decisiones no se logran fácilmente, son el resultado de un arduo y ordenado proceso mental.

#### **8.4.1. Tipos de decisión**

En cualquier organización podemos identificar dos tipos o clases de decisiones: las decisiones programadas y las no programadas (de hecho, hay continuidad entre ellas).

##### **Las decisiones programadas (o esquemas de ejecución)**

Son procedimientos repetitivos y rutinarios. Se explican mediante un conjunto de reglas o procedimientos de decisión. Se reflejan en libros sobre reglas, tablas de decisión y reglamentaciones. Implican decisiones bajo certeza en razones de que todos resultados o consecuencias son conocidos de antemano.

##### **Decisiones no programadas**

Las decisiones no programadas, en cambio, se refieren a los problemas no estructurados o de gran importancia. A diferencia de las anteriores no tienen reglas o procedimientos preestablecidos. Las decisiones programadas son factibles de ser delegadas a los niveles medios de la organización o se pueden automatizar, algo que no puede hacerse con las decisiones no programadas (Alejandro Tadeo, 2020)

#### **8.4.2. Técnicas y Herramientas**

En lo referente a las técnicas tendremos en cuenta el modelo desarrollado por simón para la descripción del proceso de toma de decisiones, y el cual es la base de todos los modelos realizados al respecto. El mismo consta de tres fases principales:

1. Investigación (inteligencia) exploración del ambiente sobre las condiciones que requieren las decisiones. Los datos de entrada se obtienen, se procesan y se examina en busca de indicios que pueden identificar problemas u oportunidades.
2. Diseño. Invención, desarrollo y análisis de los posibles cursos de acción. Esto involucra los procesos para entender el problema, para generar las soluciones y para probar las soluciones según su factibilidad.
3. Elección. Selección de una alternativa o curso de acción entre aquella que están disponibles. Se hace una selección y se implementa.

En los últimos veinte años, la teoría de juegos (o teoría de las decisiones interactivas) se ha convertido en el modelo dominante en la teoría económica y ha contribuido significativamente a la ciencia política, la biología y a estudios de seguridad nacional, tienen para una persona.

#### **8.4.2.1. Etapas de la toma de decisiones**

Para Bernal & Cesar (2021) Este proceso se puede aplicar tanto a sus decisiones personales como a una acción de una empresa, a su vez también se puede aplicar tanto a sus decisiones individuales como grupales.

##### **La identificación de un problema**

El proceso de toma de decisiones comienza con un problema, es decir la discrepancia entre un estado actual de cosas y un estado que se desea. Ahora bien, antes que se pueda caracterizar alguna cosa como un problema, los administradores tienen que ser conscientes de las discrepancias, estar bajo presión para que se tomen acciones y tener los recursos necesarios.

##### **La identificación de los criterios para la toma de decisiones**

Una vez que se conoce la existencia del problema, se deben identificar los criterios de decisión que serán relevantes para la resolución del problema. Cada persona que toma decisiones suele tener unos criterios que los guían en su decisión.

##### **La asignación de ponderaciones a los criterios.**

Los criterios seleccionados en la fase anterior no tienen toda la misma importancia, por tanto, es necesario ponderar las variables que se incluyen en la lista en el paso anterior, a fin de

darles la prioridad correcta en la decisión. Este paso lo puede llevar a cabo dándole el mayor valor criterio preferente y luego comparar los demás para valorarlos en la relación preferente.

### **El desarrollo de alternativas**

Este paso consiste en la obtención de todas las alternativas viables que puedan tener éxito para la resolución del problema.

### **Análisis de las alternativas**

Una vez que se han desarrollado las alternativas el tomador de decisiones debe analizarlas cuidadosamente. Las fortalezas y debilidades se vuelven evidencias.

### **Selección de una alternativa**

Consiste en seleccionar la mejor alternativa de todas las valoradas.

### **La implantación de la alternativa**

Mientras que el proceso de selección queda completado con el paso anterior, sin embargo, la decisión puede fallar si no se lleva a cabo correctamente. Este paso intenta que la decisión se lleve a cabo, e incluye dar a conocer la decisión a las personas afectadas y lograr que se comprometan con la misma.

Si las personas que tienen que ejecutar una decisión participan en el proceso, es más fácil que apoyen con entusiasmo la misma. Estas decisiones se llevan a cabo por medio de una planificación, organización y dirección efectivas.

### **La evaluación de la efectividad de la decisión**

Este paso juzga el proceso del resultado de la toma de decisiones para verse que se ha corregido el problema. Si como resultado de esta evaluación se encuentra que todavía existe el problema tendrá que hacer el estudio de lo que se hizo mal.

Las respuestas a estas preguntas nos pueden llevar de regreso a uno de los primeros pasos e inclusive al primer paso.

#### **8.4.2.2. ¿Cómo tomar decisiones en una empresa?**

La importancia de toma de decisiones en una empresa adquiere un papel fundamental en la actualidad. Todas se enfrentan a un entorno global y digital muy cambiante, con clientes cada vez más exigentes y activos. Es necesario observar los problemas desde distintos enfoques y adoptar una estructura flexible que permite actuar con rapidez para adapta una estructura flexible que permita actuar con rapidez para adaptarse a cada situación. Se trata de aprender a reflexionar y reaccionar in situ. El marco legal también es decisivo. En general son esenciales las medidas para evitar riesgos en la fiscalidad de una empresa y para cumplir con eficacia el resto de obligaciones administrativas.

Las claves principales para afrontar las decisiones en una empresa son:

- Manejar siempre una información fiable.
- Comprender los restos que hay que afrontar, tanto problemas como oportunidades.
- Analizar la incertidumbre y el riesgo de cada escenario. A veces conviene esperar.
- Determinar las directrices o métodos para tomar cada decisión.

El análisis de datos (o Big Data) Está considerado como una herramienta imprescindible para la toma de decisiones. Permite recopilar un gran volumen de información para presentarla de forma sencilla y agrupada, con todas las cifras relevantes a la vista. Con este enfoque analítico se puede decidir de forma objetiva. Sin embargo, hay que verificar los canales de información para evitar datos incorrectos, desactualizados o demasiado sesgados. En otras ocasiones, la experiencia y la creatividad son más determinantes. Ante una amenaza o una oportunidad común, apostar por una perspectiva menos técnica puede significar un valor añadido para diferenciarse y lograr ventajas competitivas.

#### **8.5. Que es un Manual**

Para Barquero (2021). Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia.

Manifiesta Moreno (2020). Los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

Menciona Serrano (2020). Que un manual de procedimientos es un documento de apoyo para el personal de una entidad, en el cual contiene políticas, controles un detalle exhaustivo de todas las actividades a realizarse en una tarea específica.

### **8.5.1. Manuales y procedimientos de control**

#### **8.5.1.1. Como elaborar un manual**

Sostiene Vivanco (2020) Es aquel documento que contendrá la descripción de las actividades que deben de ser observada en la realización de las funciones de una unidad administrativa o varias de ellas

En él se incluyen los puestos y unidades administrativas con sus correspondientes participaciones y responsabilidades y también todos aquellos recursos, informaciones y elementos necesarios que contribuyen al funcionamiento de excelencia de una empresa. (DOLORES, 2019)

#### Objetivos de un manual

Compilar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones a cargo de la institución, los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su participación en dichas operaciones y los formatos a utilizar para la realización de las actividades indicadas en el procedimiento.

Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajos y evitar su alteración arbitraria.

#### **8.5.1.2. Tipos de manuales**

Para Moreno (2020) En su obra Manual Básico de control Interno, manifiesta como debe desarrollarse cada uno de los Manuales a continuación detallamos cada uno de ellos.

##### **8.5.1.2.1. Manual de Organización:**

Contiene información detallada de la Organización tales como: antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura, funciones, entre otros.

### **8.5.1.3. Manual de Normas y Procedimientos:**

Define en forma detallada, lógica y secuencial los pasos a seguir para la realización de un proceso, procedimiento o actividad, identificando en forma explícita la unidad administrativa y el responsable de la ejecución de cada uno de los pasos. En el mismo se indican las normas que rigen cada proceso o procedimiento. Son instrumentos que forman parte del Sistema de Control Interno.

### **8.5.1.4. Manual Específico de Operación:**

Utilizado para describir de manera particular y detallada los procedimientos de las Comisiones, Comités, etc. Igualmente sirve para la elaboración de manuales técnicos y operativos, etc. En el caso de las Comisiones y Comités se debe incluir su organización, normas y políticas que las rigen.

### **8.5.1.5. Estructura de los manuales**

- Manual de organización Portada
- Índice
- Introducción
- Antecedentes de la organización
- Bases legales
- Objetivos
- Estructura de la organización
- Misión
- Visión
- Valores de la organización
- Organigrama unidad Funciones y atribuciones
- Objetivo de cada unidad

### **Manual de Normas y procedimientos**

- Portada
- Firmas de revisión y aprobación
- Página de actualización

- Índice
- Introducción
- Bases legales
- Alcance Objetivos
- Normas Procedimientos
- Formularios e instructivos Glosario
- Flujograma
- Anexos

### **8.5.2. Fases de la elaboración de un manual.**

#### **Planificación del Trabajo.**

En esta etapa se conforma un grupo de trabajo encargado de la elaboración de los manuales, este puede ser conformado por un representante de cada una de las unidades administrativas de la institución o por un grupo de funcionarios determinado por el jerarca. Se deberá nombrar un coordinador o responsable quién conducirá el trabajo del grupo con el fin de mantener homogeneidad en el contenido y la presentación de la información.

También en esta fase se establece cuáles serán las herramientas metodológicas que se utilizarán para obtener la información para elaborar los manuales, así como el tipo de información que se va a requerir y el cronograma de las actividades a desarrollar para la elaboración de los manuales.

#### **Búsqueda de la Información.**

Una vez que se tiene la planificación de trabajo, se comienza a recabar la información necesaria para la elaboración de los manuales, según las herramientas metodológicas establecidas previamente y las técnicas investigativas seleccionadas. La búsqueda de esta información se puede realizar mediante: Investigación documental: trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros, trata de buscar todos aquellos documentos impresos o electrónicos en los cuales se obtenga información relevante para la elaboración del manual respectivo, ya sea normativa, estudios



técnicos que respalden un proceso de reorganización administrativa, manuales anteriores de procedimientos, informes de labores, manuales de servicio, memorias institucionales, entre otros.

### **Análisis de la Información.**

Una vez que se haya obtenido la información necesaria para la elaboración del manual, esta deberá ser organizada y analizada de manera que presente un orden lógico para el desarrollo del manual. Para guiar el proceso de ordenar la información, pueden ser utilizadas las siguientes preguntas:

¿Qué trabajo o actividad se hace?

¿Quién es el responsable realizarlo? O en determinado caso si no se posee el dato del responsable

¿Quién lo hace?

¿Cuáles son los medios que posee para hacer el trabajo?

¿Para qué se realiza el trabajo?

¿Cómo se ejecuta o realiza el trabajo?

¿Cuándo o en qué momento se hace?

¿Por qué se hace?

Estas preguntas facilitan el trabajo de análisis de la información y permiten conocer las actividades de la institución, explicar su comportamiento, identificar las relaciones que se presentan entre cada hecho, comprender el funcionamiento de la institución y mantener la secuencia y lógica de la información.

#### **8.5.2.1. Elaboración del Manual.**

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizará para elaborar el manual, para ello se debe considerar:

- La redacción del documento, analizar a quienes va dirigido el manual, para manejar un vocabulario claro, preciso y comprensible para todos los usuarios del mismo
- La elaboración de diagramas, ya sea diagramas de flujo, de distribución de espacio físico, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros.
- El formato, asegurándose de que la información presentada guarde una secuencia lógica, que haya uniformidad de letra, y que su redacción sea comprensible, entre otros aspectos de forma.

### **Validación del Manual.**

Una vez que se tiene elaborado el Manual administrativo, el mismo se debe presentar al jefe y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con la responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponda realizar tanto a la Institución; como a la o las unidades administrativas a las que va dirigido el manual.

### **Autorización del Manual.**

Cuando se cuente con la validación del manual se debe formalizar el mismo. En este punto, el Jerarca Institucional o el responsable de la unidad administrativa correspondiente, deberá autorizar el manual, de manera que se pueda comenzar con la reproducción, difusión y distribución del mismo a nivel institucional en general o de las unidades administrativas correspondientes.

### **Difusión y distribución del Manual.**

Una vez validado y autorizado un manual, es muy importante que se distribuya el mismo entre las unidades administrativas correspondientes, con el propósito que los funcionarios lo tengan a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento podrá ser incorporado al portal electrónico de la Institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a la información organizacional de la institución.

### **Revisión y Actualización del Manual.**

Los Manuales son objeto de revisiones periódicas, y, por lo tanto, deben ser flexibles a los cambios que se produzcan en la Institución, para ello, se debe mantener un registro de las

modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

### **8.5.2.2. Importancia del Manual**

Manifiesta Serrano (2020) Es de suma relevancia para la seguridad la elaboración de manuales, los cuales son las guías básicas para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en cualquier organización. Ahora bien, la importancia de los manuales viene implícita en el contenido, ya que, al ser documentos de consulta para todos los empleados, conocen desde el principio, tanto los quehaceres de cada uno, como lo que no se debe hacer en la organización. Recordemos que es una herramienta de consulta, donde la información puede modificarse de acuerdo al crecimiento y a las nuevas maneras de operación, así como los cambios que se susciten en las unidades.

Para Moreno (2020), es importante informar cada vez que existan cambios en los manuales, no sólo en el de Operaciones, sino en todos los demás. Por último, recomendamos ampliamente considerar que los manuales tienen que ser prácticos y no estén simplemente abandonados en los archivos, es preciso poner en funcionamiento todos los conocimientos transmitidos y recopilados dentro de estos documentos para asegurar la seguridad de todos y cada uno de los integrantes de la organización.

### **8.5.3. Empresa**

Manifiesta Marco (2022) Entidad que, mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados.

Para Friedman (2023) Empresa es aquella entidad formada con un capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede contratar a un cierto número de trabajadores. Su propósito lucrativo se traduce en actividades industriales y mercantiles, o la prestación de servicios".

Según Peter (2023) Empresa es una institución formada por personas naturales o jurídicas, con un capital denominado inversión, dichas empresas pueden ser con o sin fines de lucro,

que buscan satisfacer las necesidades de un conglomerado de personas dando a conocer un bien o un servicio, de acuerdo a sus actividades”.

### **8.5.3.1. Importancia**

Manifiesta Aracely (2019) La importancia de las empresas es un hecho reconocido en todo el mundo, ya que en cualquier sistema económico será el motor que mueva la economía de un país; tiene la capacidad generadora de riqueza, que, al ser distribuida equitativamente, propicia la paz social y por ende tranquilidad y desarrollo. Su actuación ha evidenciado ser relevante en la estructura productiva, el progreso tecnológico y el desarrollo social.

#### **8.5.3.1.1. Clasificación**

Para Verduzco (2019) La empresa puede ser clasificada desde varios puntos de vista; para este efecto se tomarán en consideración la siguiente:

##### **a) Por la actividad que cumple.**

###### **1. Industriales:**

Es aquella encargada de la transformación de la materia prima, modificación sustancial o leve de ciertos bienes menores en otros mayores con la ayuda de los factores de la producción.

###### **2. Comerciales:**

Aquella que se encarga del acercamiento de los bienes o productos desde el productor o fabricante hacia el intermediario minorista o al consumidor final, sin realizar cambios de forma ni de fondo en la naturaleza de los bienes para que sea consumido.

###### **3. Servicios:**

Empresa creada con el objeto de atender ciertas necesidades de carácter biológico, sentimental, afectivo y similar.

**b) Por el tamaño**

Las empresas se clasifican en pequeñas, medianas y grandes. El tamaño de una empresa está dado por varios factores, entre los cuales los más destacados son: valor del patrimonio, volumen de sus activos fijos, número de personal, superficie o área de utilización, etc.

**c) Por el sector al que pertenece**

Las empresas pueden pertenecer al:

1. Sector Privado: el aporte del capital corresponde a personas naturales o jurídicas del sector privado.
2. Sector Público: Si el aporte del capital lo hace el gobierno (estado).
3. Sector Mixto: Cuando a la conformación del capital concurren los aportes tanto del sector privado como del sector público.

**d) Por la forma de la organización del capital**

En este sentido las empresas se clasifican en:

1. Unipersonales: El capital se conforma con el aporte de una sola persona natural.
2. Sociedad o Compañía: El capital es conformada mediante el aporte de varias personas naturales o jurídicas.
3. De personas: Intervienen comandita simple y nombre colectivo.
4. De capital: Conformada por la Sociedad anónima, economía mixta, compañía limitada y en comandita por acciones.

## **8.5.4. Marco legal**

### **8.5.4.1. Constitución de la República del Ecuador**

#### **Capítulo cuatro**

#### **Régimen de competencias**

**Art. 264.-** Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley.

2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón
3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana
  
6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

#### **Sección séptima**

#### **Biosfera, ecología urbana y energías alternativas**

**Art. 415.-** El Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes. Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos. Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías. (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

#### **Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial**

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

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

**Art. 3.-** El Estado garantizará que la prestación del servicio de transporte público se ajuste a los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**Art. 11.-** El Estado fomentará la participación ciudadana en el establecimiento de políticas nacionales de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que garanticen la interacción, sustentabilidad y permanencia de los sectores público, privado y social.

### **Superintendencia Economía Popular y Solidaria**

Según el Reglamento a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (2018), manifiesta “Art.156 Mecanismos de control. - La Superintendencia, podrá utilizar, según las necesidades y oportunidad, cualquiera de los siguientes mecanismos de control:

- Inspección
- Examen especial
- Auditoría
- Otros dispuestos por la Superintendencia”

#### **8.5.5. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado**

**Examen especial.-** Como parte de la auditoría gubernamental el examen especial verificará estudiará y evaluará aspectos limitados de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de la auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones y recomendaciones.

## **Ley de Economía Popular y Solidaria**

### **Título cuarto de la Superintendencia de la Economía Popular y Solidaria**

**Inspecciones Art. 122.-** La inspección tiene como finalidad verificar si la organización cumple su objeto social, examinar su situación económica y financiera y el cumplimiento de los principios y características de las organizaciones del sector. La Superintendencia o los funcionarios que efectúan las inspecciones, no podrán inmiscuirse en los procedimientos operacionales, de producción o mercadeo de las organizaciones.

**Informes Art.123.-** Los resultados de las inspecciones que practique la Superintendencia, deberán constar en informes escritos que detallarán la situación y novedades encontradas, incluyendo opiniones y recomendaciones que se notificarán mediante oficio a la organización inspeccionada, concediéndoles un término no mayor de quince días para presentar, documentadamente, sus justificaciones, efectuar las rectificaciones o cumplir las recomendaciones del caso.

**De la Auditoría Externa Art.124.-** Las organizaciones asociativas y cooperativas y los organismos de integración, cuyos activos exceden del monto que fije el Consejo Nacional, contarán con un informe anual de auditoría externa sobre sus estados financieros. Las personas naturales o jurídicas ejerzan la auditoría, para fines de esta Ley, deberán ser calificadas por la Superintendencia de conformidad con la resolución que expida para efecto del Consejo Nacional.

#### **8.5.6. Código Orgánico Monetario y Financiero Artículo**

**192.- Deficiencia patrimonial.** Las deficiencias de patrimonio técnico que presenten las entidades del sistema financiero nacional, sin perjuicio de las sanciones que correspondan, podrán ser solventadas dentro del programa de supervisión intensiva al que se refiere este Código, con aumentos de capital suscrito y pagado y/o préstamos subordinados, que deberán ejecutarse en un plazo no mayor a noventa días. Dichas deficiencias también se podrán cubrir con obligaciones convertibles en acciones, siempre que mantengan garantía general, su plazo de vencimiento sea superior a cinco años y sean adquiridas exclusivamente en moneda. En el caso de aumentos de capital suscrito y pagado por nuevos accionistas, estos deberán ser calificados previamente por el organismo de control que corresponda. Si la entidad financiera no cubre la deficiencia patrimonial dentro del plazo señalado, las superintendencias



dispondrán que los accionistas mayoritarios o socios de la entidad financiera constituyan una garantía incondicional, irrevocable y de cobro inmediato, en favor de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, de por lo menos el equivalente al 140% de la deficiencia. Esta garantía deberá estar vigente mientras se mantenga la deficiencia patrimonial y se ejecutará en caso de incumplimiento del programa de supervisión intensiva.

No constituir la garantía o no mantenerla vigente mientras exista la deficiencia patrimonial será causal de liquidación forzosa. Será causal de liquidación forzosa para una entidad financiera mantener una relación del patrimonio técnico constituido frente a los activos y contingentes ponderados por riesgo, inferior al 9% por más de doscientos setenta días adicionales a los noventa días señalados en el primer inciso de este Artículo. Valores patrimoniales inferiores al 50% de los niveles establecidos como requisitos patrimoniales será causal de liquidación forzosa de la entidad financiera.

**Artículo 303.- Causales de liquidación forzosa.** Las entidades del sistema financiero nacional se liquidan de manera forzosa, por las siguientes causas:

1. Por la revocatoria de una o varias de las autorizaciones de actividades financieras, cuando a criterio del organismo de control este afecte la viabilidad económica financiera de la entidad;
2. Por incumplimiento sustancial del programa de supervisión intensiva;
3. Por no cubrir las deficiencias de patrimonio técnico de conformidad con lo establecido en el Artículo 192;
4. Por no elevar el capital social o el capital suscrito y pagado a los mínimos establecidos en este Código;
5. Por pérdidas del 50% o más del capital social o el capital suscrito y pagado, que no pudieran ser cubiertas con las reservas de la entidad;
6. Por no pagar cualquiera de sus obligaciones, especialmente con los depositantes, en la cámara de compensación o el incumplimiento en la restitución de las operaciones de inversión doméstica o ventanilla de redescuento, cuando el fondo de liquidez no alcance a

cubrir dichas operaciones. En el caso de las entidades del Sector Financiero Popular y Solidario, excepto las del segmento 1, que geográficamente se encuentre localizadas en zonas de difícil acceso, esta causal de liquidación forzosa se configura si dentro de setenta y dos horas de requerido el pago de obligaciones, estas no fueran satisfechas;

7. Cuando cualquiera de los indicadores de solvencia sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del nivel mínimo requerido;

8. Por acumular dos meses de incumplimiento en el pago de aportes y contribuciones al Seguro de Depósitos y/o Fondo de Liquidez;

9. Por terminación del proceso de exclusión y transferencia de activos y pasivos referido en el Artículo 296; y,

10. Por cualquier otra causa determinada en este Código. Las entidades que conforman los sectores financieros privado y popular y solidario se liquidarán de manera forzosa, adicionalmente, por las siguientes causas:

11. Por imposibilidad manifiesta de cumplir el objeto social;

12. Cuando los administradores de la entidad abandonen sus cargos y no sea posible designar sus reemplazos en un plazo no mayor de treinta días;

13. Por la reducción del número mínimo legal de accionistas y por disminución del número de sus socios por debajo del mínimo legal establecido; y, 14. Por no modificar sus procedimientos, por la inoperancia del directorio o por la no adopción de los acuerdos determinados en el último inciso del Artículo 412.

### **Régimen de competencias**

Art. 264.- Los gobiernos municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

2. Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

3. Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.

6. Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte público dentro de su territorio cantonal.

## **Sección séptima**

### **Biosfera, ecología urbana y energías alternativas**

Art. 415.- El Estado central y los gobiernos autónomos descentralizados adoptarán políticas integrales y participativas de ordenamiento territorial urbano y de uso del suelo, que permitan regular el crecimiento urbano, el manejo de la fauna urbana e incentiven el establecimiento de zonas verdes. Los gobiernos autónomos descentralizados desarrollarán programas de uso racional del agua, y de reducción reciclaje y tratamiento adecuado de desechos sólidos y líquidos. Se incentivará y facilitará el transporte terrestre no motorizado, en especial mediante el establecimiento de ciclo vías. (Constitución de la Republica del Ecuador, 2021).

### **8.5.7. Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial**

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

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

**Art. 3.-** El Estado garantizará que la prestación del servicio de transporte público se ajuste a los principios de seguridad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, continuidad y calidad, con tarifas socialmente justas.

**Art. 11.-** El Estado fomentará la participación ciudadana en el establecimiento de políticas nacionales de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial que garanticen la interacción, sustentabilidad y permanencia de los sectores público, privado y social.

## **CAPITULO IV DE LAS COMPETENCIAS DE LOS GOBIERNOS AUTONOMOS DESCENTRALIZADOS REGIONALES, MUNICIPALES Y METROPOLITANOS**

**Art. 30.5.-** Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos y Municipales tendrán las siguientes competencias: d) Planificar, regular y controlar el uso de la vía pública y de los corredores viales en áreas urbanas del cantón, y en las parroquias rurales del cantón.

h) Regular la fijación de tarifas de los servicios de transporte terrestre, en sus diferentes modalidades de servicio en su jurisdicción, según los análisis técnicos de los costos reales de operación, de conformidad con las políticas establecidas por el Ministerio del Sector.

### **8.5.8. TITULO I DE LA NATURALEZA Y OBJETO**

**Art. 46.-** El transporte terrestre automotor es un servicio público esencial y una actividad económica estratégica del Estado, que consiste en la movilización libre y segura de personas o de bienes de un lugar a otro, haciendo uso del sistema vial nacional, terminales terrestres y centros de transferencia de pasajeros y carga en el territorio ecuatoriano. Su organización es un elemento fundamental contra la informalidad, mejorar la competitividad y lograr el desarrollo productivo, económico y social del país, interconectado con la red vial internacional.

**Art. 47.-** El transporte terrestre de personas animales o bienes responderá a las condiciones de responsabilidad, universalidad, accesibilidad, comodidad, continuidad, seguridad, calidad, y tarifas equitativas.

### **TITULO II DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE CAPITULO I DE LAS CLASES DE SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE**

**Art. 52.-** El Estado garantizará la prestación del servicio de transporte público en forma colectiva y/o masiva de personas y bienes, dentro del territorio nacional, haciendo uso del parque automotor ecuatoriano y sujeto a una contraprestación económica.

**Art. 55.-** El transporte público se considera un servicio estratégico, así como la infraestructura y equipamiento auxiliar que se utilizan en la prestación del servicio. Las rutas y frecuencias a nivel nacional son de propiedad exclusiva del Estado, las cuales podrán ser comercialmente explotadas mediante contratos de operación.

## **Reglamento a la ley de transporte terrestre de tránsito y seguridad vial**

### **CAPITULO IV DE LOS AMBITOS DE OPERACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE**

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

1. Servicio de Transporte Inter cantonal: Es el que opera dentro de los límites cantonales, pudiendo ser un servicio urbano (entre parroquias urbanas) o un servicio rural (entre parroquias rurales). El perímetro urbano de un cantón, según sea el caso para el servicio de transporte, será determinado por los gobiernos autónomos descentralizados en coordinación con las Unidades Administrativas Regionales o Provinciales; o directamente por los gobiernos autónomos descentralizados que hubieren asumido las competencias en materia de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.
2. Será responsable de este registro la Unidad Administrativa en donde se preste el servicio o el gobierno autónomo descentralizado que haya asumido la competencia en el correspondiente territorio. Previa a la suscripción de los contratos de operación del servicio combinado (esto es entre parroquias urbanas y rurales) deberá contarse con los informes técnicos respectivos.
3. En el caso de que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial asigne rutas y frecuencias que atraviesen el perímetro urbano, serán los gobiernos autónomos descentralizados correspondientes, en ejercicio de su facultad controladora, quienes determinen las vías por donde circularán las unidades que presten el servicio, observando las regulaciones nacionales.

Los gobiernos autónomos descentralizados cantonales podrán otorgar el carácter de Inter cantonal al transporte que se preste en los ámbitos interprovincial, intrarregional e interprovincial, siempre y cuando dicho transporte cumpla con los parámetros de kilometraje, tiempo de recorrido y condiciones del vehículo que la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establezca mediante resolución.

## **DE LOS TIPOS DE TRANSPORTE SECCION I: DE LOS TIPOS DE TRANSPORTE PUBLICO DE PASAJEROS**

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

1. Transporte colectivo. - Destinado al traslado colectivo de personas, que pueden tener estructura exclusiva o no y puedan operar sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria.
2. Transporte masivo. - Destinado al traslado masivo de personas sobre infraestructuras exclusivas a nivel, elevada o subterránea, creada específica y únicamente para el servicio; que operen sujetos a itinerario, horario, niveles de servicio y política tarifaria.

El transporte público de pasajeros, en todos sus ámbitos, se hará en rutas definidas por un origen, un destino y puntos intermedios, resultantes de un análisis técnico y un proyecto sustentado, sujetos a una tarifa fijada.

## **9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS**

**¿Cuál es la situación actual que se analiza de los factores internos y externos de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná?**

Mediante el análisis realizado del FODA de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, en relación a sus factores internos en la actualidad utilizaron todas las fortalezas para reforzarse de las debilidades mientras que se ha constatado en lo referente a los factores externos que aprovecharon las oportunidades que le brinda el medio, sin embargo tiene que fortalecer sus planes para enfrentar de mejor manera las amenazas que tiene la institución para seguir en el ambiente competitivo.

**¿De qué manera la evaluación del control interno permite la identificación de las áreas de riesgo en la Mancomunidad de tránsito del cantón La Maná?**

A través de la evaluación realizada mediante procesos que conllevan el control interno se identificaron ciertas inconsistencias en la institución, que son tan relevantes pero que se deben tomar en cuenta lo estipulado como son capacitaciones de cómo tratar al cliente y reuniones con cada uno de los colaboradores de la entidad.

**¿En que beneficia la elaboración de un manual de funciones y procedimientos en la empresa?**

El diseñar el Manual de políticas y procedimientos beneficia de cierta manera como guía para poner en práctica y puedan seguir todas las sugerencias que se dieron en el instructivo para mejorar la calidad de los servicios de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, llevando una buena atención a los clientes ellos estarán satisfechos de los servicios recibidos por parte de la empresa.

## **10. METODOLOGÍAS Y DISEÑO EXPERIMENTAL**

Para la realización de este proyecto se utilizaron tipos, métodos y técnicas los cuales permitieron obtener la información de manera correcta para el desarrollo del mismo; los cuales se detallan a continuación.

### **10.1. Tipos de investigación**

Existen varios tipos de investigación los mismos que se detallan a continuación:

#### **10.1.1. Investigación aplicada**

La investigación aplicada tiene por objetivo resolver un determinado problema o planteamiento específico, enfocándose en la búsqueda y consideración del conocimiento para su aplicación y, por ende, para el enriquecimiento del desarrollo cultural y científico. Arias (2020)

Esta evaluación se realizó mediante la evaluación del control interno que se realizara dentro de la empresa se aplicaran estrategias de mejora y se resolverán problemas que estén existiendo que permitan el avance continuo para llegar a los objetivos o metas de la investigación.

#### **10.1.2. Investigación Diagnóstica o Descriptiva**

La aplicación de la investigación descriptiva permite realizar el diseño de la investigación, el mismo que detalla las características del fenómeno de la población que se está estudiando para su posterior análisis e interpretación. Este tipo de investigación permite planear preguntas abiertas o cerradas, que posteriormente pasaran a formar parte de los instrumentos de investigación utilizados para su posterior aplicación a la población y muestra objeto de estudio. Díaz (2019)

Este tipo de investigación se empleó en la descripción del tema pues este conlleva al entendimiento del objeto de estudio, para luego proceder al análisis e interpretación de datos obtenidos, observando el desarrollo de las actividades y situaciones en la actualidad basados en estos hechos promover la posible solución.



## **10.2. Métodos de Investigación**

### **10.2.1. Método deductivo**

El método deductivo se apoya en la idea de que si una relación o vínculo causal parece estar implícito en una teoría particular o en un ejemplo de caso, podría ser cierto en muchos casos. El método deductivo busca comprobar si esta relación o vínculo se da en circunstancias más generales. Guillermo (2020)

El método de investigación deductivo se utilizó para conocer en detalle todos los aspectos de la empresa, partiendo de lo general a lo específico con lo cual la información obtenida se logró conocer el problema suscitado en Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.

### **10.2.2. Método inductivo**

El método inductivo es un proceso de razonamiento que se basa en la observación y la experimentación para llegar a una conclusión general a partir de casos específicos. Para ello se recolectan datos a través de la observación y la experimentación. Narváez (2020)

Este método se aplicó para obtener mayores conocimientos de manera clara y precisa de los diferentes problemas que aquejan a la empresa debido al uso inadecuado de un sistema de control interno, este se lo realizó partiendo de lo específico a lo general.

## **10.3. Técnica de la investigación**

Para la realización de este proyecto se utilizará tres técnicas muy importantes como es la encuesta y la observación ayudara a recopilar información que una vez asentada la analizaremos y obtendremos los mejores resultados.

- Entrevista
- Ficha de observación
- Cuestionario

### **Entrevista**

La entrevista es una técnica de recogida de información que además de ser una de las estrategias utilizadas en procesos de investigación, tiene ya un valor en sí misma. Tanto si se

elabora dentro de una investigación, como si se diseña al margen de un estudio sistematizado. El principal objetivo de la entrevista es obtener información de forma oral y personalizada sobre acontecimientos, experiencias y opiniones de personas. (Laura, 2020)

Mediante las preguntas abiertas que aplicaremos se podrá determinar de inmediato como poder tomar una buena decisión dentro de la empresa. Será realizado al personal y gerente de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.

### **Ficha de observación**

La ficha de observación o campo permite llevar un registro ordenado de los datos de observación más importantes de una investigación. Además, sirven como una herramienta de aprendizaje (Díaz, 2021)

Este instrumento sirvió para recolectar los datos necesarios dentro de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.

### **Cuestionario**

El cuestionario es un documento formado por un conjunto de preguntas que deben estar redactadas de forma coherente, y organizadas secuenciadas y estructuradas, de acuerdo con una determinada planificación, con el fin de que sus respuestas nos puedan ofrecer toda información necesaria. (Ortega, 2019)

A través de las preguntas que planteamos en el cuestionario podemos medir el nivel de riesgo y de confianza dentro de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.

## **10.4. Instrumentos de recolección de datos**

De acuerdo a la investigación del control interno se aplicó instrumentos de recopilación de datos que ayudara a facilitar la información requerida, estos instrumentos son los siguientes:

### **Entrevista no estructurada**

Para Díaz (2020) La entrevista no estructurada es aquella en la que se trabaja con preguntas abiertas, sin un orden preestablecido adquiriendo características de conservación. Esta

técnica consiste en realizar preguntas de acuerdo a las respuestas que vayan surgiendo durante la entrevista.

En la investigación se a utilizo la entrevista no estructurada previamente elaborada, la misma que va a contener preguntas abiertas orientadas exclusivamente al gerente de la empresa. Al llevar a cabo la técnica antes mencionada, nos ayudará a comprobar todas las hipótesis planteadas en la investigación. También tomaremos como instrumento de investigación, fichas bibliográficas, documentales, análisis y síntesis.

### **Cuestionario**

Manifiesta Gómez (2023)El cuestionario consiste en un conjunto de preguntas, normalmente de varios tipos, preparado sistemática y cuidadosamente, sobre los hechos y aspectos que interesan en una investigación, o evaluación. Este instrumento será utilizado como parte esencial de nuestra investigación, con el propósito de conocer opiniones y hechos relevantes del proceso de control interno dentro de la empresa, este cuestionario se aplicará al personal dentro de la empresa.

### **10.5. Población**

La población representa a la cantidad de personas que integran una empresa, entre los cuales están integrados el gerente, personal operativo, entre otros.

#### **Tabla 2.**

##### *Población*

<b>Población</b>	<b>Cantidad</b>
Gerente de la Mancomunidad de transito	1
Contadora	1
Trabajadores	5
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

### **Muestra**


Para la realización del presente proyecto fue necesario obtener toda la información directamente del propietario, y del personal que labora en la misma.


## 11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

### 11.1. Entrevista al gerente

Tabla 3.

*Entrevista al gerente*


		<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt: AD 1 Pág. 1/3 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>CDN</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución Entrevistado: Ing. Diego Otaneda</p>
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANÁLISIS
1.	¿Cuál es la actividad económica la que se dedica la empresa?	La empresa se dedica a la Administración y gestión de los servicios generales de planificación económica social y de estadística en los diversos niveles de administración pública.	Es una empresa dedicada a la administración y gestión de los servicios generales de planificación económica social y de estadística en los diversos niveles de la administración pública
2.	¿Cuáles son los problemas de control que actualmente la empresa presenta?	Falta de capacitación al personal en los procesos de producción, en la aplicación de turnos y la seguridad que deben tener cada uno de ellos.	La falta de capacitación al personal no permite cumplir los procesos de una manera correcta a la institución
3.	¿Cuáles son las áreas con mayor dificultad que tiene la empresa al momento de realizar sus distintas actividades?	No contar con un manual de funciones y procedimientos	Es importante contar con un manual de funciones y procedimiento para el buen funcionamiento de la empresa

		<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt: AD 1 Pág. 2/3 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>CDN</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b> Entrevistado: <b>Ing. Diego Otaneda</b></p>
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	ANALISIS
4.	¿Las actividades a realizar por los empleados de la empresa se les emiten de forma verbal o escrita?	Más se la realiza en forma verbal con el personal operativo y con el personal administrativo se realiza en forma escrita	Sería oportuno realizar todas las actividades de manera escrita para que cada empleado tenga constancia de sus labores diarias
5.	¿Posee la empresa un contador autorizado y de planta al momento de realizar sus registros contables?	Por supuesto ella es la encargada de llevar los registros contables y de registrar la información al ministerio de finanzas.	Es importante tener el contador para que pueda realizar cada una de las operaciones diaria en la institución
6.	¿El personal de la empresa cumple con las disposiciones emitidas por el gerente para su desarrollo laboral?	Todas las labores que se impone en la empresa son cumplidas a cabalidad ya que como es un servicio básico se tiene que dar soluciones lo más rápido para que el servicio no sea interrumpido.	Si es oportuno cumplir con cada una de las actividades encomendada por el gerente, eso brinda mejor servicio a la empresa
7.	¿Cree usted que el personal administrativo y operativo de la Mancomunidad de tránsito está debidamente capacitado e informado de las actividades que deben desempeñar?	Se da cumplimiento, porque cada persona conoce su actividad a desempeñar	Dentro de la Mancomunidad de tránsito todo el personal está debidamente capacitado e informado sobre su cargo a desarrollar

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 4.

*Célula Analítica entrevista al Gerente*


 <p><b>Control Interno</b> Consultoría Edu</p>	<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b> ASESORÍA CONTABLE La Maná- Telf. 0991102504 OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</p>	<p>Pt: AD 1 Pág. 3/3 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>CDN</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución Entrevistado: Ing. Diego Otaneda</p>
<b>CÉLULA ANALÍTICA ENTREVISTA AL GERENTE</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p>Mediante la entrevista estructurada al presidente de la empresa de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi del cantón La Maná se pudo evidenciar ciertos hallazgos que deberían tomarse en consideración para las mejoras de la institución, por ende, son importante y están enfocadas al área operativa y administrativa de la empresa, ya que de ellos depende el crecimiento de la empresa de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi del Cantón La Maná, porque son los encargados de dar un buen servicio a los usuarios.</p> <p>Como empresa se debe considerar seguir capacitando al personal, para dar un mejor servicio de calidad, la cual es importante porque por medio de ella se puede evaluar el servicio brindado por parte de los colaboradores de la institución, para así tener un buen servicio y llenar las expectativas de los usuarios y seguir manteniéndose en competitividad con otras instituciones.</p>		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

## 11.2. Desarrollo de la estructura del FODA

**Tabla 5.**

*Matriz FODA*

	<p><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt: AD 2 Pág. 1/5 NIA 315          Fecha: 06/06/2023          Marca: ®          Auditor: Eduardo Miño          Fase preliminar: Ejecución</p>
<p><b>MATRIZ DE ANALISIS FODA</b></p>		
<p><b>ANALISIS FODA- INTERNO</b>  <b>FORTALEZAS Y DEBILIDADES</b></p>		

### Análisis Interno

Para el diagnóstico interno es factible identificar las fuerzas internas que facilitan el logro de los objetivos institucionales y limitaciones que impiden el alcance de las metas de una forma eficiente y efectiva.


- **Fortaleza:** Constituyen todos los factores positivos de la institución, aquellos con los que se han conseguido logros y poseen ventajas competitivas con otras organizaciones similares.
- **Debilidades:** Son atributos internos de la institución que dificultan el éxito consideradas desventajas.

**Tabla 6.**

*Factores internos*

<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fuente de ingresos directos por ventas de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de un plan de marketing.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Talento humano capacitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Falta de un plan estratégico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedores confiables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Instalaciones inadecuadas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liquidez</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atención al cliente insatisfactorio</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Liderazgo de los directivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Imagen corporativa poco atractiva</li> </ul>

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

	<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt: AD 2 Pág. 2/5 NIA 315  Fecha: 06/06/2023  Marca: ®  Auditor: Eduardo Miño  Fase preliminar: Ejecución</p>
<b>MATRIZ DE ANALISIS FODA</b>		
<b>ANALISIS FODA- EXTERNO FORTALEZAS Y DEBILIDADES</b>		

### Análisis externo

Para realizar el diagnóstico externo se debe examinar las condiciones del entorno que pueden beneficiar a la institución, denominadas como oportunidades, así como las tendencias del entorno que puedan llegar a ser perjudiciales y constituir amenazas.

- **Oportunidades:** Son eventos o hechos del entorno que están ocurriendo o pueden llegar a ocurrir a futuro.
- **Amenazas:** Hechos o tendencias que reprime, limitan o dificultan el desarrollo de la institución.

### Tabla 7.

#### *Factores externos*

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Políticas que impulsan el servicio de revisión técnica vehicular</li> <li>➤ Sector automotor en crecimiento</li> <li>➤ Acceso a tecnología para modernizar los procesos de entrega de servicios</li> <li>➤ Políticas para reducción del impacto ambiental.</li> <li>➤ Posibilidad de generar normativa relacionada a movilidad, tránsito y transporte terrestre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Competencia afianzada en el mercado</li> <li>➤ Inestabilidad política</li> <li>➤ Decrecimiento económico</li> <li>➤ Alta rivalidad con la principal competencia</li> <li>➤ División laboral a nivel estructural.</li> </ul>

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores



	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 3/5 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: ® Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS – OPORTUNIDADES</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		

Esta matriz permite determinar la relación de los factores internos y externos de la institución y favorece los hechos o tendencias más importantes que facilitan el logro de los objetivos, para ello la ponderación es la siguiente:

- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad se le da el valor = 5
- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad se le da el valor de = 1
- Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación se le da el valor de = 3


**Tabla 8.**

*Correlación Fortalezas Oportunidades*

F O	F1	F2	F3	F4	F5	TOTAL
O1	3	1	5	1	3	13
O2	1	1	3	1	3	9
O3	5	3	3	1	3	15
O4	5	3	5	1	1	15
O5	1	1	1	1	3	7
<b>TOTAL</b>	15	9	17	5	13	59

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN</b>
M.S.C. E	CPA. Rosa Torres	06/06/2023

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 4/5 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: ® Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES Y AMENAZAS</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		

Esta matriz permite puntualizar la relación entre las variables internas y externas, prioriza los hechos o tendencias más relevantes que dificultan el desarrollo operativo para lo cual la ponderación es la siguiente:

- Si la fortaleza tiene relación con la oportunidad se le da el valor = 5
- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad se le da el valor de = 1
- Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación se le da el valor de = 3

**Tabla 9.**


*Correlación Debilidades Amenazas*

<b>D</b> <b>A</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>TOTAL</b>
A1	1	3	3	1	1	9
A2	1	5	1	1	1	9
A3	1	1	1	1	1	5
A4	3	3	3	3	3	15
A5	1	1	1	1	1	5
<b>TOTAL</b>	7	13	9	7	7	43

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>SUPERVISADO POR:</b>	<b>FECHA DE SUPERVISIÓN</b>
M.S.C. E	CPA. Rosa Torres	06/06/2023

NIA 315 Identificación y valoración de riesgos mediante el conocimiento de la entidad

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 5/5 NIA 315 Fecha: 06/06/2023 Marca: ® Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>MATRIZ PRIORIZADA FODA</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		

Muestra de una forma resumida los factores internos y externos: fortalezas y oportunidades que cooperan para el desarrollo de la institución y las debilidades y amenazas que dificultan el normal desenvolvimiento de las actividades.

**Tabla 10.**

*Matriz priorizada FODA*



<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLE</b>
<b>F1</b>	Fuente de ingresos directos por ventas de servicios.
<b>F3</b>	Proveedores confiables
<b>F2</b>	Talento humano capacitado
<b>F5</b>	Liderazgo de los directivos
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D2</b>	Falta de un plan estratégico
<b>D3</b>	Instalaciones inadecuadas
<b>D1</b>	Falta de un plan de marketing.
<b>D4</b>	Atención al cliente insatisfactorio
<b>D5</b>	Imagen corporativa poco atractiva
<b>OPORTUNIDADE</b>	
<b>O3</b>	Acceso a tecnología para modernizar los procesos de entrega de servicios
<b>O4</b>	Políticas para reducción del impacto ambiental.
<b>O1</b>	Políticas que impulsan el servicio de revisión técnica vehicular
<b>O2</b>	Sector automotor en crecimiento
<b>AMENAZAS</b>	
<b>A4</b>	Alta rivalidad con la principal competencia
<b>A1</b>	Competencia afianzada en el mercado
<b>A2</b>	Inestabilidad política
<b>A3</b>	Decrecimiento económico

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

### 11.3. Cuestionario de control interno

Para poder determinar la situación actual de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, se realizó la evaluación del control interno a través de sus 5 componentes la cual permitirá determinar el nivel de confianza y nivel de riesgo con el que cuenta cada componente dentro de la empresa y conseguir la evidencia del nivel de funcionamiento y operaciones de los controles.



#### 11.3.1. Planificación preliminar

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 1/1 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>HOJA DE ÍNDICE</b>		
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
<b>REF</b>	<b>CONTENIDO</b>	
CS	Carta de solicitud	
CC	Carta de aceptación	
PG	Plan General	
<b>FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
AB	Programa fase I	
AB-1	Visita a la empresa el 08 de junio del 2023	
<b>FASE II PLANIFICACIÓN</b>		
REF	CONTENIDO	
AC	Programa fase II	
AC-1	Evaluación de control interno por componentes	
AC-2	Determinación de nivel de confianza y nivel de riesgo	
<b>FASE III EJECUCIÓN</b>		
REF	CONTENIDO	
AD	Programa fase III	
AD-1	Presentación de hallazgos	
<b>FASE IV COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS</b>		
REF	CONTENIDO	
AE	Programa fase IV	
AE-1	Informe de control interno	
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Supervisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión</b> 8/06/2023

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 11.


## Carta de solicitud control interno

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 1/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR		
REF	CONTENIDO	
CS	Carta de solicitud control interno	
<p>La Maná 8 de junio del 2023</p> <p>Ing.</p> <p>GERENTE DE LA EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ</p> <p>Yo Miño Soplín Colon Eduardo con C.I. 0501812085, estudiante de la carrera Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la facultad Ciencias Administrativas de la Universidad Técnica de Cotopaxi Extensión La Maná, solicitamos a usted nos provea la información necesaria para poder realizar nuestro Proyecto de investigación que debemos presentar previo la obtención del Título de Licenciado en Contabilidad y Auditoría, cuyo tema es “El control interno y su influencia en la toma de decisiones en la mancomunidad de tránsito del cantón la maná período 2021. Sin embargo, no está enfocado a que nos facilite datos financieros.</p> <p>La información suministrada por la empresa será utilizada solo para fines investigativos, donde podremos en práctica todos los conocimientos adquiridos como futuros profesionales en el área de Contabilidad y Auditoría.</p> <p>Atentamente</p> <p>Miño Soplín Colón Eduardo C.I. 0501812085</p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 12.


*Carta de aceptación del control interno*

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt: AD 2 Pág. 2/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: $\Phi$ Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
CS	Carta de aceptación control interno	
<p>La Maná 8 de junio del 2023</p> <p>Sr. Estudiante  Miño Soplín Colon Eduardo  UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ</p> <p>Con respecto al oficio enviado el día 20 de junio 2023 del presente año, sobre la petición de que se le otorgue información necesaria para poder realizar su proyecto de investigación cuyo tema es “El control interno y su influencia en la toma de decisiones en la mancomunidad de tránsito del cantón la Maná período 2021. Informamos a usted que su solicitud ha sido aprobada.</p> <p>En los próximos días esperamos la visita de ustedes a nuestras instalaciones ubicada en la Agencia del Cantón La Maná, para poder ayudarle en su requerimiento.</p> <p>Atentamente</p> <p>Otaneda Diego  Gerente de la empresa de movilidad de la mancomunidad de Cotopaxi cantón la Maná</p>		
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Fecha de emisión:</b>
Eduardo Miño	Ing. Rosa Torres	8/06/2023


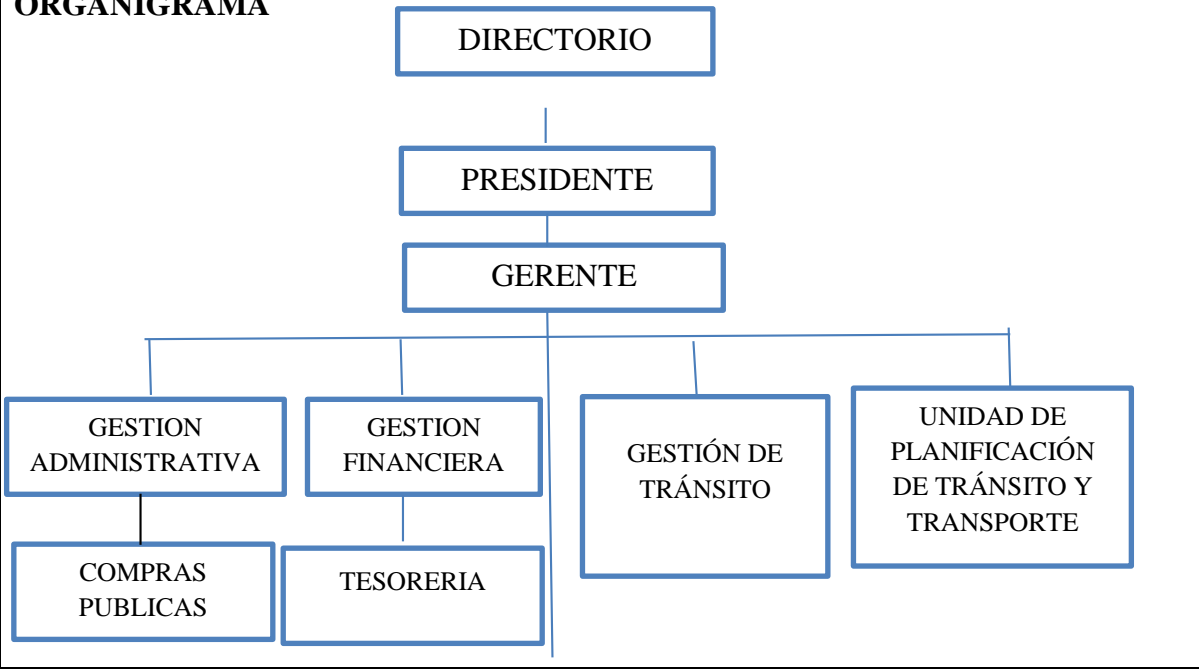
*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 13.

## Plan General


	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pg.: 1 Pág. 3/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: Ω Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
PG	Plan General	
<p><b>ANTECEDENTES</b></p> <p>La empresa de Movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi “EPMC”, se crea el 08 de abril del 2015, con la finalidad de planificar, regular y controlar el tránsito, transporte y seguridad vial dentro del territorio de los seis cantones miembros de la misma, prestar los servicios de Matriculación y Revisión vehicular una vez asumida las competencias mediante resolución Nro. 430-DE-ANT-2015, de fecha 23 de julio de 2015; así como también de títulos habilitantes, Resolución N°010-DE-ANT-2015 18 de febrero de 2015.</p> <p><b>Misión</b></p> <p>Contribuir a elevar el estándar de vida de los habitantes de la provincia de Cotopaxi, mediante una aplicación integral, ejecución y control del uso de la transportación vial, de las obras publicas relacionadas con la movilidad y los planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, supervisando su cumplimiento con la Agencia Nacional de tránsito, con altos niveles de competitividad, privilegiando la participación ciudadana y perseverando el equilibrio ambiental.</p> <p><b>Visión</b></p> <p>Estar posicionado en el corto plazo como la institución de servicio público referente en el ámbito de la provincia de Cotopaxi, reconocida por integrar y mejorar, proactiva y consistentemente, todas las actividades relativas a la movilidad, mediante una gestión de calidad, sostenible y autónoma.</p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pg.: 1 Pág. 4/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: Ω Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
PG	Plan General	
<b>PROPUESTA DE VALOR</b>		
<p>Porque nos importa proteger su familia, brindamos servicio a nivel cantonal e interprovincial, para que ahorre tiempo y dinero, puedan agilizar más rápido sus trámites.</p>		
<b>VALORES</b>		
<p>Integridad, Compromiso, Liderazgo, Servicio al cliente, Trabajo en equipo, Eficacia y eficiencia, progreso.</p>		
<b>ORGANIGRAMA</b>		
 <pre> graph TD     D[DIRECTORIO] --- P[PRESIDENTE]     P --- G[GERENTE]     G --- GA[GESTION ADMINISTRATIVA]     G --- GF[GESTION FINANCIERA]     G --- GT[GESTIÓN DE TRÁNSITO]     G --- UPT[UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE]     GA --- CP[COMPRAS PUBLICAS]     GF --- T[TESORERIA] </pre>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores




 <p><b>Control Interno</b> Consultoría Edu</p>	<p align="center"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pg.: 1 Pág. 5/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: Ω Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución</p>
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
PG	Plan General	
<p><b>RECURSOS PARA UTILIZARSE</b></p> <p>Recurso Humano- Recurso de material</p> <p><b>TIEMPO ESTIMADO</b></p> <p>Los días de control interno corresponden al tiempo empleado por los autores de investigación, en la planificación, con los directores de área y con el personal en general, la revisión de documentación y la elaboración de informes.</p> <p>Por lo tanto, se estima una duración de 30 días para llevar a cabo la realización del Control Interno en la empresa.</p> <p><b>BASE LEGAL</b></p> <p>NIA 200</p> <p><b>FECHA INICIO Y FINALIZACIÓN</b></p> <p>El tiempo estimado para el proceso de control interno es del mes de enero hasta el mes de diciembre del 2021</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 14.

*Marcas de auditoría para la evaluación control interno a utilizar*


	<p align="center"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pg.: 1 Pág. 1/5 NIA 200          Fecha: 06/06/2023          Marca: Ω          Auditor: Eduardo Miño          Fase preliminar: Ejecución</p>														
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>																
REF	CONTENIDO															
PG	Plan General															
<p><b>MARCAS DE AUDITORÍA PARA EL CONTROL INTERNO A UTILIZAR</b></p> <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; color: red;">MARCA</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">√</td> <td>Verificado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">⌋</td> <td>Totalizado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">H</td> <td>Hallazgo de control interno</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Σ</td> <td>Sumatoria</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Ω</td> <td>Socializado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">Y</td> <td>Inspeccionado</td> </tr> </tbody> </table> <hr/>			MARCA	SIGNIFICADO	√	Verificado	⌋	Totalizado	H	Hallazgo de control interno	Σ	Sumatoria	Ω	Socializado	Y	Inspeccionado
MARCA	SIGNIFICADO															
√	Verificado															
⌋	Totalizado															
H	Hallazgo de control interno															
Σ	Sumatoria															
Ω	Socializado															
Y	Inspeccionado															
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>														

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

### 11.3.2. FASE I conocimiento preliminar

**Tabla 15.**

*Visita a la empresa*


	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pg.: 1 Pág. 1/1 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Ω</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>
<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>		
REF	CONTENIDO	
PG	Plan General	
<p>El 14 de junio de 2023 aproximadamente a las 14:00 de la tarde se procedió a visitar las instalaciones de la empresa de movilidad de la mancomunidad de Cotopaxi cantón la Maná ubicada en la calle esmeraldas y Velasco Ibarra, Sector la pista a 2 cuadras de la calle principal del Cantón La Maná.</p> <p>Donde el gerente nos orientó por las instalaciones llevándonos a conocer la ubicación de cada área de la institución. En la Mancomunidad de tránsito laboran 7 personas en total: el Gerente, Recaudador, revisión de vehículos el fin de esta institución es planificar, regular y controlar la gestión de transporte terrestre tránsito y seguridad vial en el cantón, brindando servicio con eficacia, eficiencia y calidad que garantice el servicio y satisfagan la demanda ciudadana en el ámbito de su competencia.</p> <p>Aproximadamente a las 17h30 se culminó la visita en las instalaciones, manifestándole un agradecimiento por habernos dado la oportunidad de realizar el trabajo de investigación de control interno en la empresa de movilidad de la mancomunidad de Cotopaxi cantón la Maná</p> <p><a href="#">NIA 300 Trata sobre la responsabilidad que tiene el auditor de planificar la auditoría</a></p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023


*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores


### 11.3.3. FASE II Planificación: Evaluación por componentes y cálculos

Tabla 16.

*Cuestionario de control interno*

		<p align="center"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>		Pt.: 1 Pág. 1/3 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución		
<b>CUESTIONARIO CONTROL INTERNO COSO I: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
<b>1. Demuestra compromiso con la integridad y valores éticos</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
1.	¿Se fomentan estrategias direccionadas a fomentar valores éticos entre el personal?	X		7	7	
2.	¿Es evaluado y revisado el desempeño laboral como debería de hacerlo?		X	7	0	No es evaluado y revisado el desempeño laboral <b>H1</b>
3.	¿Realiza actividades que fomentan la integración de su personal y favorezca el clima laboral?	X		7	7	
4.	¿El comportamiento del personal de la empresa hacia los usuarios está basado en valores humanos, éticos y morales?	X		7	7	
5.	¿Existe un mecanismo de control y sanción para aquellos empleados que no respetan y cumplen los valores éticos?	X		7	7	
<b>2. Ejerce responsabilidades de supervisión</b>						
6.	¿La administración analiza los riesgos internos y externos que susciten para la toma de decisiones?	X		7	7	
7.	¿El personal de cada área está calificado en cuanto a	X		7	7	


	conocimiento, experiencia y preparación?					
8.	¿Los empleados del área de contabilidad aceptan la responsabilidad de ejercer un trabajo de calidad?	X		7	7	
		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>			Pt.: 1 Pág. 2/3 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>	
<b>CUESTIONARIO CONTROL INTERNO COSO I: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
9.	¿Están establecidas y entregadas por escritos las responsabilidades de cada área?	X		7	7	
<b>3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad</b>						
10.	¿Existen organigrama que puntualicen los niveles de autoridad?	x		7	7	
11.	¿Existen requisitos de conocimientos y destrezas para el personal?	X		7	7	
12.	¿Existe un plan de capacitación para el personal?	X		7	7	
<b>4. Demuestra compromiso para la competencia</b>						
13.	¿Se capacita periódicamente a los integrantes de cada área para que realicen con eficacia las tareas que le han sido asignados?	X		7	7	
14.	¿Para la contratación de personal se toma en cuenta el perfil profesional de acuerdo al área en la que se vaya a desempeñar?	X		7	7	
15.	¿Se evalúa el rendimiento del personal en forma	X		7	7	

	periódica?					
16.	¿La entidad cuenta con personal capacitado para desempeñar sus actividades en cada área?	X		7	7	
		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>			Pt.: 1 Pág. 3/3 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>	
<b>CUESTIONARIO CONTROL INTERNO COSO I: AMBIENTE DE CONTROL</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
<b>5. Hace cumplir la responsabilidad</b>						
17.	¿Existen organigrama que puntualicen los niveles de autoridad?	x		7	7	
18.	¿Existen requisitos de conocimientos y destrezas para el personal?	X		7	7	
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>126</b>	<b>112</b>

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

**Tabla 17.**


*Nivel riesgo y confianza obtenido componente Ambiente de Control*

	<p align="center"><b>EDUARDO ASESORÍA CONTABLE La Maná- Telf. 0991102504 OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pg.: 1 Pág. 1/5 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>T</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b></p>												
<p align="center"><b>COSO I AMBIENTE DE CONTROL</b> Nivel de riesgo y confianza</p> <hr/> <p align="center"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></p> <hr/> <table border="1"> <tr> <td align="center"><b>Bajo</b></td> <td align="center"><b>Medio</b></td> <td align="center"><b>Alto</b></td> </tr> <tr> <td align="center"><b>15-50%</b></td> <td align="center">51%-75%</td> <td align="center">76-95%</td> </tr> <tr> <td align="center"><b>85%-50%</b></td> <td align="center">49%-25%</td> <td align="center">24%-56%</td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Alto</b></td> <td align="center"><b>Medio</b></td> <td align="center"><b>Bajo</b></td> </tr> </table> <hr/> <p><b>Nivel de riesgo</b></p>			<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%	<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>												
<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%												
<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%												
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>												
<p>Simbología</p> <table border="1"> <tr> <td><b>CP</b></td> <td><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td><b>CT</b></td> <td><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td><b>PT</b></td> <td><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>						
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>													
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>													
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>													
<p><b>Fórmula: Nivel de confianza</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{112}{126} \times 100$ $NC = 88\%$														
<p><b>Cálculo de riesgo de control</b></p> $NR = 100\%$ $NR = 100\% - 88\%$ $NR = 12\%$ <p><b>Análisis e interpretación</b></p> <p>El nivel de confianza obtenido fue del 88% el mismo que se considera ALTO mientras que el nivel de riesgo fue del 12% el mismo que es considerado también BAJO. Esto se debe a las debilidades destacadas en el componente de Ambiente de control, como por ejemplo no se tienen procedimientos establecidos de control interno.</p> <p><b>NIA #400: Ejecución de control interno</b></p>														


*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 18.

## COSO I: Evaluación de Riesgos

		<p align="center"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>			Pt.: 1 Pág. 1/2 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I: EVALUACION DE RIESGO</b>						
<b>6. Especifica objetivos relevantes</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
19.	¿Los objetivos de la empresa están establecidos de forma clara de modo que permitan identificar riesgos relacionados al giro del negocio?	X		7	7	
20.	¿Se tiene establecidos lineamientos específicos para toma física de inventarios de documentos?		X	7	0	No existen por escrito lineamientos específicos para la toma de inventarios <b>H1</b>
21	¿Se establecen políticas y que autoricen una seguridad razonable para la presentación de reportes internos?	X		7	7	
22	¿Se toman en cuenta los correctivos necesarios y oportunos cuando se detectan fallas en el cumplimiento de los fines y objetivos de la entidad?	X		7	7	
<b>7. Identifica y analiza los riesgos</b>						
23.	¿Se identifican los riesgos dentro de la entidad y son discutidos con la Gerencia?	X		7	7	





		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>			Pt.: 1 Pág. 2/2 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I: EVALUACION DE RIESGO</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
24.	¿Los riesgos se califican de acuerdo al nivel de importancia?	X		7	7	
25.	¿Se analizan los riesgos y se toman acciones para mitigar?	X		7	7	
<b>8. Identifica y analiza los riesgos</b>						
26.	¿Existen medidas para prevenir y gestionar los riesgos de fraude que se puedan presentar?	x		7	7	
27.	¿Existen algún mecanismo para identificar, evaluar y analizar el riesgo de fraude que pueda presentarse?	X		7	7	
28.	¿La empresa cuenta con un sistema informático de registro diario de los movimientos que se realizan?		X	7	0	Solo en la matriz cuenta con sistema informático <b>H2</b>
29.	La empresa cuenta con un plan de contingencia suscitara perdida de datos	X		7	7	
30.	¿Se desarrollan controles en todos los niveles de la organización a fin de evitar los riesgos de fraude?	X				
<b>9. Identifica y analiza cambios importantes</b>						
31.	¿Se consideran los riesgos relacionados al cambio de filosofía empresarial por parte de la dirección de la empresa?	X		7	7	31..
32.	¿Se tiene definido procesos de gestión de riesgos para los cambios que puedan presentarse en el ambiente externo de la empresa?	X		7	7	32.
<b>TOTAL</b>				<b>98</b>	<b>84</b>	

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 19.


*Nivel de confianza y de riesgo obtenido componente*


	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 2/5 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución												
<b>COSO I EVALUACIÓN DE RIESGO</b> Nivel de riesgo y confianza <hr/> <b>NIVEL DE CONFIANZA</b> <hr/> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 33%;"><b>Bajo</b></td> <td style="text-align: center; width: 33%;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center; width: 33%;"><b>Alto</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15-50%</td> <td style="text-align: center;">51%-75%</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>85%-50%</b></td> <td style="text-align: center;">49%-25%</td> <td style="text-align: center;">24%-56%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Alto</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Bajo</b></td> </tr> </table> <hr/> <b>Nivel de riesgo</b>			<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	15-50%	51%-75%	76-95%	<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>												
15-50%	51%-75%	76-95%												
<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%												
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>												
<b>Simbología</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CP</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>						
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>													
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>													
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>													
<b>Fórmula: Nivel de confianza</b> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{84}{98} \times 100$ $NC = 85\%$														
<b>Cálculo de riesgo de control</b> $NR = 100\%$ $NR = 100\% - 85\%$ $NR = 15\%$														
<b>Análisis e interpretación</b> <p>El nivel de confianza obtenido fue del 85% el mismo que se considera alto mientras que el nivel de riesgo fue del 15% el mismo que es considerado también BAJO. Esto se debe a las debilidades destacadas en el componente de Evaluación de Riesgo, como por ejemplo no se tienen procedimientos establecidos de control interno.</p> <b>NIA #400: Ejecución de control interno</b>														

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 20.

## COSO I Actividades de control


		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>		Pt.: 1 Pág. 1/2 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I: ACTIVIDAD DE CONTROL</b>						
<b>10. Selecciona y desarrolla actividades de control</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
33.	¿Revisan los directivos los egresos mensuales efectuados?	X		7	7	
34.	¿Son aprobados los pagos a proveedores por la gerencia?	X		7	7	
35.	¿El archivo se realiza de manera cronológica y ordenada?	X		7	7	
36.	¿Los comprobantes ingresados al sistema llevan firmas de responsabilidad?	X		7	7	
<b>11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología</b>						
37.	¿Existen actividades de control orientadas a mitigar los riesgos referentes a los sistemas tecnológicos en la empresa?	X		7	7	
38.	¿Se aplican de manera sorpresiva toma física en la empresa?		X	7	0	Esta actividad solo tiene autorizada la Matriz <b>H1</b>
39.	¿Existe alguna política de seguridad en la empresa sobre el uso y resguardo de la información?	X		7	7	
<b>12. Se implementa a través de políticas y procedimientos</b>						
40.	¿El archivo de los documentos se los realiza de manera cronológica y ordenada?	X		7	7	
41.	¿El sistema contable evita la alteración de la información una vez egresada?	X		7	7	

42.	¿La persona que realiza el cobro de facturas es independiente de la persona que efectúa el registro?	X		7	7		
43.	¿Dispone de un sistema contable?	X		7	7		
		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>			Pt.: 1 Pág. 2/2 NIA 200 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: <b>Eduardo Miño</b> Fase preliminar: <b>Ejecución</b>		
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I: ACTIVIDAD DE CONTROL</b>							
<b>1. Selecciona y desarrolla actividades de control</b>							
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación	
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida		
44.	¿El sistema contable tiene los requerimientos necesarios para dar información adecuada?	X					
45.	¿Existe un control de transacciones egresadas?	X		7	7		
46.	¿Existe una persona a cargo del cumplimiento de obligaciones tributarias?	X		7	7		
47.	¿Las actividades de control a los procesos de la empresa se las realiza de acuerdo con tiempos establecidos en un documento administrativo?	X		7	7		
48.	¿Los informes llevan firma de responsabilidad, aprobación y revisión?	X		7	7		
<b>2. Usa información relevante</b>							
49.	¿Existen componentes para conseguir información interna y externa necesaria para cumplir los objetivos de la entidad?	X		7	7		
50.	¿Se verifica que la información obtenida sea importante para el logro de los objetivos de la empresa?	X		7	7		
51.	¿La información recopilada ayuda al cumplimiento con las metas y objetivos de la empresa?	X					
<b>TOTAL</b>				<b>7</b>	<b>133</b>	<b>126</b>	

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 21.


*Nivel de Riesgo y Confianza obtenido del componente Actividad de Control*

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 3/5 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución																		
<b>COSO I ACTIVIDAD DE CONTROL</b> Nivel de riesgo y confianza																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Bajo</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Alto</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15-50%</b></td> <td style="text-align: center;">51%-75%</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>85%-50%</b></td> <td style="text-align: center;">49%-25%</td> <td style="text-align: center;">24%-56%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Alto</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Nivel de riesgo</b></td> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%	<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Nivel de riesgo</b>		
NIVEL DE CONFIANZA																				
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																		
<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%																		
<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%																		
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																		
<b>Nivel de riesgo</b>																				
<p>Simbología</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CP</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>												
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>																			
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>																			
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>																			
<p><b>Fórmula: Nivel de confianza</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{126}{133} \times 100$ $NC = 94\%$																				
<p><b>Cálculo de riesgo de control</b></p> $NR = 100\%$ $NR = 100\% - 94\%$ $NR = 6\%$																				
<p><b>Análisis e interpretación</b></p> <p>El nivel de confianza obtenido fue del 94% el mismo que se considera alto mientras que el nivel de riesgo fue del 6% el mismo que es considerado también BAJO. Esto se debe a las debilidades destacadas en el componente de Evaluación de Riesgo, como por ejemplo no se tienen procedimientos establecidos de control interno.</p> <p><b>NIA #400: Ejecución de control interno</b></p>																				

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 22.



## COSO I Información y Comunicación

		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>			Pt.: 1 Pág. 1/1 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución	
<b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COSO I: ACTIVIDAD DE CONTROL</b>						
<b>3. Comunicación internamente</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
52.	¿Se reporta de forma inmediata las novedades de la información que se considera relevante a la máxima autoridad de la empresa?	X		7	7	
53.	¿Existe medios de comunicación bidireccionales y suficientes para que los funcionarios conozcan las tareas que deben realizar, los procedimientos y sus responsabilidades frente a los controles internos?	X		7	7	
54.	¿Existen acciones correctivas para las irregularidades encontradas?	X		7	7	
<b>4. Comunicación externa</b>						
55.	¿Existen canales de comunicación efectivos con todas las áreas de la empresa?	X		7	7	
56.	¿Se han realizado coordinaciones internas antes de comenzar la ejecución de las actividades programadas?	X		7	7	
<b>TOTAL</b>				<b>35</b>	<b>35</b>	

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 23.


## COSO I Información y comunicación

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 4/5 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución																		
<b>COSO I INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b> Nivel de riesgo y confianza <hr/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Bajo</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Alto</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>15-50%</b></td> <td style="text-align: center;">51%-75%</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>85%-50%</b></td> <td style="text-align: center;">49%-25%</td> <td style="text-align: center;">24%-56%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Alto</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Medio</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><b>Nivel de riesgo</b></td> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%	<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%	<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>	<b>Nivel de riesgo</b>		
NIVEL DE CONFIANZA																				
<b>Bajo</b>	<b>Medio</b>	<b>Alto</b>																		
<b>15-50%</b>	51%-75%	76-95%																		
<b>85%-50%</b>	49%-25%	24%-56%																		
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Bajo</b>																		
<b>Nivel de riesgo</b>																				
<b>Simbología</b>																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CP</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>PT</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>												
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>																			
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>																			
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>																			
<b>Fórmula: Nivel de confianza</b>																				
$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{35}{35} \times 100$ $NC = 100\%$																				
<b>Cálculo de riesgo de control</b>																				
$NR = 100\%$ $NR = 100\% - 100\%$ $NR = 0\%$																				
<b>Análisis e interpretación</b>																				
<p>El nivel de confianza obtenido fue del 100% el mismo que se considera alto mientras que el nivel de riesgo fue del 0% el mismo que es considerado también BAJO. Esto se debe a las debilidades destacadas en el componente de Evaluación de Riesgo, como por ejemplo no se tienen procedimientos establecidos de control interno.</p>																				
<b>NIA #400: Ejecución de control interno</b>																				

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autores

Tabla 24.

COSO I Supervisión y monitoreo



		<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>		Pt.: 1 Pág. 1/1 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>Y</b> Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución		
<b>5. Conduce evaluaciones continuas y/ o independientes</b>						
No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		Observación
		SI	NO	Puntaje obtenido	Califi. obtenida	
57.	¿El área de contabilidad tiene en cuenta una combinación de evaluaciones continuas e independientes?	X		7	7	
58.	¿Se asegura que sean atendidas las recomendaciones en material de control interno, emitidas por los auditores internos y externos?	X		7	7	
<b>6. Evalúa y comunica deficiencia</b>						
59.	¿Desarrolla y realiza evaluaciones continuas en concordancia con el consejo de vigilancia para el nombramiento del auditor interno y externo?	X		7	7	
60.	¿Se comunica con grupos externos con respecto a una posible afectación de incumplimiento legal de las leyes vigentes?	X		7	7	
<b>T TOTAL</b>				<b>28</b>	<b>28</b>	

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor



Tabla 25.



*Nivel de Riesgo y Confianza obtenido del componente Supervisión y monitoreo*

	<p align="center"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b>  <b>CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 5/5 NIA 400          Fecha: 06/06/2023          Marca:           Auditor: Eduardo Miño          Fase preliminar: Ejecución</p>															
<p align="center"><b>COSO I SUPERVISIÓN Y MONITOREO</b>          Nivel de riesgo y confianza</p> <hr/> <p align="center"><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></p> <table border="1" data-bbox="325 757 1334 976"> <tr> <td align="center"><b>Bajo</b> 15-50%</td> <td align="center"><b>Medio</b> 51%-75%</td> <td align="center"><b>Alto</b> 76-95%</td> </tr> <tr> <td align="center"><b>85%-50%</b> <b>Alto</b></td> <td align="center"><b>49%-25%</b> <b>Medio</b></td> <td align="center"><b>24%-56%</b> <b>Bajo</b></td> </tr> <tr> <td align="center"><b>Nivel de riesgo</b></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Simbología</p> <table border="1" data-bbox="312 1061 914 1232"> <tr> <td><b>CP</b></td> <td><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td><b>CT</b></td> <td><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td><b>PT</b></td> <td><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table> <p><b>Fórmula: Nivel de confianza</b></p> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{28}{28} \times 100$ $NC = 100\%$ <p><b>Cálculo de riesgo de control</b></p> $NR = 100\%$ $NR = 100\% - 100\%$ $NR = 0\%$ <p><b>Análisis e interpretación</b></p> <p>El nivel de Confianza obtenido fue del 100% el mismo que se considera alto mientras que el nivel de riesgo fue del 0% el mismo que es considerado también BAJO. Esto se debe a las debilidades destacadas en el componente de Evaluación de Riesgo, como por ejemplo no se tienen procedimientos establecidos de control interno.</p> <p><b>NIA #400: Ejecución de control interno</b></p>			<b>Bajo</b> 15-50%	<b>Medio</b> 51%-75%	<b>Alto</b> 76-95%	<b>85%-50%</b> <b>Alto</b>	<b>49%-25%</b> <b>Medio</b>	<b>24%-56%</b> <b>Bajo</b>	<b>Nivel de riesgo</b>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>
<b>Bajo</b> 15-50%	<b>Medio</b> 51%-75%	<b>Alto</b> 76-95%															
<b>85%-50%</b> <b>Alto</b>	<b>49%-25%</b> <b>Medio</b>	<b>24%-56%</b> <b>Bajo</b>															
<b>Nivel de riesgo</b>																	
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>																
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>																
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>																

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 26.



## Puntuación de riesgos Inherente

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 4/5 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución																																		
<b>CLASIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>																																				
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>																																				
<b>Simbología</b> <table border="1" data-bbox="312 801 914 954" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>CP</b></td> <td><b>Calificación ponderada</b></td> </tr> <tr> <td><b>CT</b></td> <td><b>Calificación total</b></td> </tr> <tr> <td><b>PT</b></td> <td><b>Ponderación total</b></td> </tr> </table> <p>Elaborado por: autor</p> <table border="1" data-bbox="268 1014 1418 1323" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>Calificación total:</b></td> <td><b>CT=</b></td> <td>112+84+126+100+100</td> <td>522</td> </tr> <tr> <td><b>Ponderación total:</b></td> <td><b>PT=</b></td> <td>126+98+133+100+100</td> <td>557</td> </tr> <tr> <td><b>Nivel de confianza:</b> <math>\frac{CT}{NC} = X</math></td> <td><b>NC=</b></td> <td><math>\frac{522}{557} \times 100</math></td> <td>93%</td> </tr> <tr> <td>100</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>PT</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Nivel de riesgo:</b> R= 100% NC%</td> <td><b>R=</b></td> <td></td> <td>7%</td> </tr> <tr> <td>Calificación del riesgo</td> <td></td> <td></td> <td>Bajo</td> </tr> </table> <p>Elaborado por: autor</p>			<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>	<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>	<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>	<b>Calificación total:</b>	<b>CT=</b>	112+84+126+100+100	522	<b>Ponderación total:</b>	<b>PT=</b>	126+98+133+100+100	557	<b>Nivel de confianza:</b> $\frac{CT}{NC} = X$	<b>NC=</b>	$\frac{522}{557} \times 100$	93%	100				PT				<b>Nivel de riesgo:</b> R= 100% NC%	<b>R=</b>		7%	Calificación del riesgo			Bajo
<b>CP</b>	<b>Calificación ponderada</b>																																			
<b>CT</b>	<b>Calificación total</b>																																			
<b>PT</b>	<b>Ponderación total</b>																																			
<b>Calificación total:</b>	<b>CT=</b>	112+84+126+100+100	522																																	
<b>Ponderación total:</b>	<b>PT=</b>	126+98+133+100+100	557																																	
<b>Nivel de confianza:</b> $\frac{CT}{NC} = X$	<b>NC=</b>	$\frac{522}{557} \times 100$	93%																																	
100																																				
PT																																				
<b>Nivel de riesgo:</b> R= 100% NC%	<b>R=</b>		7%																																	
Calificación del riesgo			Bajo																																	
<b>Análisis e interpretación</b> Se procedió cálculo de manera consolidada de la determinación del Nivel de confianza y de Riesgo de los cinco componentes del COSO I: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación y Supervisión y monitoreo. Para el cálculo del Nivel de confianza se dividió la calificación total sobre ponderación total cuyo resultado fue un nivel confianza de 93%, mientras que el nivel de riesgo se lo obtuvo restando la calificación porcentual menos el nivel de confianza, obteniéndose un nivel de riesgo de 7%.																																				
<table border="1" data-bbox="411 1720 1038 1872" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td><b>CT</b></td> <td>522</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>PT</b></td> <td>557</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>NC</b></td> <td>93%</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td><b>RI</b></td> <td>7%</td> <td>Bajo</td> </tr> </table>			<b>CT</b>	522		<b>PT</b>	557		<b>NC</b>	93%	Alto	<b>RI</b>	7%	Bajo																						
<b>CT</b>	522																																			
<b>PT</b>	557																																			
<b>NC</b>	93%	Alto																																		
<b>RI</b>	7%	Bajo																																		
NIA 400 Evaluación de riesgo y control interno establece normas y proporción alineamiento																																				

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 27.

Porcentaje obtenido de la evaluación de riesgo

 <p><b>Control Interno</b> Consultoría Edu</p>	<p align="center"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 4/5 NIA 400 Fecha: 06/06/2023 Marca:  Auditor: Eduardo Miño Fase preliminar: Ejecución</p>																								
<b>CLASIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO</b>																										
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>																										
<p>Como se ha desarrollado en la Evaluación de los componentes del control interno, los porcentajes se reflejan según el número de preguntas que se obtuvieron al momento de realizar el cuestionario de control interno a la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná con los siguientes niveles de riesgo</p>																										
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>CRITERIO</b></td> <td style="text-align: center;">81% - 100%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>ALTO</b></td> <td style="text-align: center;">61% - 80%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MODERADO</b></td> <td style="text-align: center;">41% - 60%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>BAJO</b></td> <td style="text-align: center;">0% - 40%</td> </tr> </table>			<b>CRITERIO</b>	81% - 100%	<b>ALTO</b>	61% - 80%	<b>MODERADO</b>	41% - 60%	<b>BAJO</b>	0% - 40%																
<b>CRITERIO</b>	81% - 100%																									
<b>ALTO</b>	61% - 80%																									
<b>MODERADO</b>	41% - 60%																									
<b>BAJO</b>	0% - 40%																									
<p>Puntaje obtenido de la evaluación del control interno</p>																										
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO</th> <th style="text-align: center;">EVALUACIÓN</th> <th style="text-align: center;">PORCENTAJE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ambiente de control</td> <td>Bajo</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de riesgo</td> <td>Bajo</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Actividades de control</td> <td>Bajo</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Información y comunicación</td> <td>Bajo</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Supervisión y monitoreo</td> <td>Bajo</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><b>SUB TOTAL</b></td> <td></td> <td>33</td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL, PROMEDIO</b></td> <td></td> <td>6,6</td> </tr> </tbody> </table>			COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN	PORCENTAJE	Ambiente de control	Bajo	12	Evaluación de riesgo	Bajo	15	Actividades de control	Bajo	6	Información y comunicación	Bajo	0	Supervisión y monitoreo	Bajo	0	<b>SUB TOTAL</b>		33	<b>TOTAL, PROMEDIO</b>		6,6
COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO	EVALUACIÓN	PORCENTAJE																								
Ambiente de control	Bajo	12																								
Evaluación de riesgo	Bajo	15																								
Actividades de control	Bajo	6																								
Información y comunicación	Bajo	0																								
Supervisión y monitoreo	Bajo	0																								
<b>SUB TOTAL</b>		33																								
<b>TOTAL, PROMEDIO</b>		6,6																								
<p>El porcentaje de la evaluación a los componentes del control interno de la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná, podemos observar que nos arroja un porcentaje del 6,6 el mismo que nos indica que tiene un nivel de riesgo es BAJO.</p>																										
<p>NIA 400 Evaluación de riesgo y control interno establece normas y proporción alineamiento</p>																										

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 28.

## Hoja de Hallazgos 1 Componente Ambiente de Control

 <p><b>Control Interno</b> Consultoría Edu</p>	<p align="center"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 1/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: Eduardo Miño <b>HH</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGOS No 1</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<b>COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL</b>		
<p><b>CONDICIÓN:</b> No es evaluado y revisado el desempeño laboral como debería de hacerlo</p>		
<p><b>CRITERIO:</b> La Norma de control interno <b>200 AMBIENTE DE CONTROL</b> dice: un ambiente adecuado de control, estimula las actividades del personal con respecto al control de sus tareas. Por ende, el personal es la prioridad de cualquier institución, al igual que sus cualidades como integridad y valores éticos y el ambiente donde operen, constituyen el mecanismo que la conduce y la base que sostiene el sistema.</p>		
<p><b>CAUSA:</b> Falta de consideración por parte del personal idóneo para proceder a realizar una evaluación del desempeño laboral que realizan dentro de la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná</p>		
<p><b>EFECTO:</b> Falta de interés para que se lleve la evaluación respectiva al desempeño laboral y así poder conocer las falencias de cada persona que labora dentro de la institución</p>		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> No han establecido parámetros para evaluar el desempeño en el ámbito laboral, esto ocasiona que la entidad no se da el debido cumplimiento de las áreas asignadas, esto a su vez conlleva a no saber si el personal tiene o no un buen desempeño de sus actividades en la empresa de Movilidad de Cotopaxi del cantón La Maná.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se solicita realizar una evaluación al personal para que la institución conozca si están laborando y ejerciendo de acuerdo a sus cargos y en el horario respectivo que le compete a cada persona en cada una de sus áreas dentro de la empresa.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

NIA 500 Evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la evaluación

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 29.

## Hoja de Hallazgos 2 Componente Ambiente de Control


	<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 1/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: Eduardo Miño <b>HH</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGOS No 2</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p><b>CONDICIÓN:</b> No existe una persona responsable para la entrada y salida de documentos</p>		
<p><b>CRITERIO:</b> Según el Art, 300-01 Identificación de riesgos nos dice: los dirigentes de la institución deberán conocer los riesgos que puedan dañar el alcance de los objetivos de la entidad a causa de factores internos o externos, así como establecerán las medidas necesarias para enfrentar victoriosamente tales riesgos.</p>		
<p><b>CAUSA:</b> Poca comunicación para poder implementar una persona para que realice el debido control de dicho servicio,</p>		
<p><b>EFECTO:</b> La falta de comunicación hace que se descuide de este aspecto importante para la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná, por ende, si existe un buen control de servicio de documentos todo sería mejor para la entidad.</p>		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> No cuenta con una persona encargada para que realice el debido control de documentos ya que sería de mucho beneficio asumir a una persona idónea para que cumpla con dicha función y ayudara a lograr sus metas y objetivos en la entidad.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda llevar a cabo de colocar a una persona para que realice el debido control de las encomiendas que les llega a la institución y así mejorar el servicio al cliente.</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

NIA 500 Evidencia de auditoria obtenida en el transcurso de la evaluación

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 30.

## Hoja de Hallazgos 1 Componente Evaluación de riesgo


 <p><b>Control Interno</b> Consultoría Edu</p>	<p><b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 3/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: Eduardo Miño <b>HH</b></p>
<b>HOJA DE HALLAZGOS No 3</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p><b>CONDICIÓN:</b> No se tiene establecidos lineamientos específicos para la toma física de documentos, adicionalmente no existen por escrito lineamientos específicos para la toma física de inventarios.</p>		
<p><b>CRITERIO:</b> Menciona la NIA 501.- Evaluar las instrucciones y procedimientos de la administración para registrar y controlar los resultados del conteo físico. El auditor deberá obtener evidencia de auditoría suficiente respecto a la existencia y condición.</p>		
<p><b>CAUSA:</b> No existen por escrito lineamientos específicos para la toma física de inventarios, dicha actividad se realiza de manera informal</p>		
<p><b>EFEECTO:</b> Debido a que no se tienen establecidos lineamientos específicos para la toma física de los inventarios, y adicionalmente no existe por escrito lineamientos específicos para la toma física, se puede incurrir en pérdidas d inventario que puede afectar a la empresa a corto o largo plazo.</p>		
<p><b>CONCLUSIÓN:</b> Es importante que se socialice con el personal que labora en la empresa, los diferentes lineamientos que permitan salvaguardar los diferentes intereses de la empresa, sobre todo en la toma física de inventarios.</p>		
<p><b>RECOMENDACIÓN:</b> Al existir desconocimiento o vacíos en ciertos lineamientos en la empresa, por tal motivo se recomienda elaborar un manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno en la empresa.</p>		
<p>Verificado por: ✓</p>	<p>Supervisado por: Eduardo Miño</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

NIA 500 Evidencia de auditoría obtenida en el transcurso de la evaluación

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 31.

## Hoja de Hallazgos 2 Componente Evaluación de riesgo


	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 4/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: Eduardo Miño <b>HH</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS No 4</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<b>CONDICIÓN:</b> La empresa no cuenta con un sistema informático de registro diario de los movimientos de inventarios eso se realiza en la agencia matriz.		
<b>CRITERIO:</b> NIA 501: Auditoria en un ambiente de sistemas información por computadora.		
<b>CAUSA:</b> La empresa tiene ya 8 años funcionando en el Cantón y siempre los direccionan desde la matriz al personal administrativo y operativo.		
<b>EFEECTO:</b> Debido a que no se apertura de parte de la empresa capacitaciones para que todo el personal conozca a cabalidad sus diferentes responsabilidades en la empresa, los empleados desconocerán sus responsabilidades, lo cual puede afectar a la empresa.		
<b>CONCLUSIÓN:</b> Es importante que todos los empleados conozcan a cabalidad sus diferentes funciones dentro de la empresa. Se debe realizar un cronograma de actividades tendientes a tener capacitados a todo el personal que labora en la empresa.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b> Se recomienda elaborar manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno en el área de inventarios de la empresa.		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

NIA 500 Evidencia de auditoria obtenida en el transcurso de la evaluación

Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 32.

## Hoja de Hallazgos 1 Componente Actividad de control

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 5/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: <b>Eduardo</b> <b>Miño HH</b>
<b>HOJA DE HALLAZGOS No 5</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<b>CONDICIÓN:</b>		
La toma física de inventarios solo tiene autorizado realizar la matriz		
<b>CRITERIO:</b>		
La NIA 260: Trata de la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar adecuadamente, a los responsables del gobierno de la entidad y a la dirección, las deficiencias en el control interno que haya identificado durante la realización de la auditoria de los estados financieros		
<b>CAUSA:</b>		
La empresa en lo que es esta área se realiza directamente desde la matriz.		
<b>EFEECTO:</b>		
Cuenta con un gerente aquí en el cantón, pero todo se realiza desde la empresa matriz		
<b>CONCLUSIÓN:</b>		
Es importante que se establezca que la gerencia de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Tenga la autonomía para poder autorizar la toma física de inventarios para el personal que labora en la agencia.		
<b>RECOMENDACIÓN:</b>		
Como parte de la elaboración de un manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno de la empresa, se debe establecer que la gerencia de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Tenga autonomía para poder autorizar la toma física de inventarios.		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023


NIA 500 Evidencia de auditoria obtenida en el transcurso de la evaluación


Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor



Tabla 33.


*Informe de control interno*

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b>	Pt.: 1 Pág. 5/5 NIA 500 Fecha: 06/06/2023 Marca: <b>HLA</b> Auditor: Eduardo Miño <b>HH</b>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p style="text-align: right;">La Maná 6 Julio 2023</p> <p>Señor Ing. Diego Otaneda</p> <p><b>EMPRESA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DEL CANTÓN LA MANÁ</b></p> <p>Hemos evaluado el sistema de control interno que mantuvo la empresa por el periodo cumplido desde el 01 de enero al 31 de diciembre del año 2021, siguiendo y aplicando las normas de control interno que exige al auditor a tener conocimiento global y específico de los procesos del control interno.</p> <p>El objetivo que brinda el control interno es de facilitar a la institución garantía para el alcance de los objetivos incluidos en las categorías de nivel de riesgo y confianza del personal operativo y administrativo, cumplimiento de leyes reglamentos estatutos políticas. A causa de las limitaciones vinculadas a cualquier sistema de control interno pueden causar errores o inconsistencias y no ser descubiertos a tiempo oportunamente por los funcionarios en el cumplimiento de sus funciones esto se estima según como una debilidad material que es una deficiencia importante para cualquier entidad. Para la programación y ejecución de la evaluación respectiva al control interno se ha considerado el sistema de control interno en la Empresa Mancomunidad De Transito Del Cantón La Maná, para poder así determina los procedimiento aplicada con el propósito de expresar un criterio sobre lo examinado, mas no para dar una seguridad del funcionamiento del control interno, sin embargo, se han dado a conocer ciertas observaciones que por su importancia consideramos deben ser incluidos en este informe.</p> <p>NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno</p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

	<p><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 1/5 NIA 265  Fecha: 06/06/2023  Marca: Ω  Auditor: Eduardo Miño  <b>Fase preliminar:</b>  Comunicación</p>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p>Los temas que llenan las expectativas están relacionados con deficiencias en la parte operativa del control interno que a la larga podrían afectar negativamente en el desempeño operativo de los servicios que brinda la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná. Este informe presente de una forma resumida los hallazgos del control interno y se detallan a continuación.</p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO DE AUDITORÍA No 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>El desempeño laboral no es evaluado y revisado de una manera periódica</b></p> <p>No es evaluado el desempeño laboral como debería de serlo. La falta de consideración en dicho desempeño por parte del personal idóneo hace que no se realicen dichas evaluaciones dentro de la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná, debido a la falta de consideración para que se lleve la evaluación.</p> <p><b>Conclusión:</b> No han establecido parámetros para evaluar el desempeño en el ámbito laboral, esto ocasiona que la entidad no se da el debido cumplimiento de las áreas asignadas, esto a su vez conlleva a no saber si el personal tiene o no un buen desempeño de sus actividades en la empresa.</p> <p><b>Recomendación:</b> Se solicita realizar una evaluación al personal de la Empresa de Movilidad de La Mancomunidad de Cotopaxi del Cantón La Maná, para que la institución conozca si están laborando y ejerciendo de acuerdo a sus cargos y en el horario respectivo que le compete a cada persona.</p> <p>NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

	<p style="text-align: center;"><b><u>EDUARDO</u></b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 2/5 NIA 265  Fecha: 06/06/2023  Marca: Ω  Auditor: Eduardo Miño  <b>Fase preliminar:</b>  Comunicación</p>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p><b>HALLAZGO DE AUDITORÍA No 2</b></p> <p><b>En la empresa no existe una persona capacitada para la entrada y salida de documentos</b>  No existe una persona responsable para que ejerza el debido control de la entrada y salida de documentos. La poca comunicación para poder implementar una persona para que realice el debido control de dicho servicio. La falta de comunicación hace que se descuide de este aspecto importante para la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná, por ende, si existe un buen control en el servicio de salida de documentos, el cliente se sentir satisfecho con la atención recibida.</p> <p><b>Conclusión:</b> No cuenta con una persona encargada para que realice el debido control de documentos ya que sería de mucho beneficio asumir a una persona idónea para que cumpla con dicha función y ayudara a lograr sus metas y objetivos en la entidad.</p> <p><b>Recomendación:</b> Se recomienda llevar a cabo de colocar a una persona para que realice el debido control de las encomiendas que les llega a la institución y así mejorar el servicio al cliente.</p> <p>NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno</p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

	<p style="text-align: center;"><b>EDUARDO</b>  <b>ASESORÍA CONTABLE</b>  <b>La Maná- Telf. 0991102504</b>  <b>OBLIGADOS A LLEVAR CONTABILIDAD</b></p>	<p>Pt.: 1 Pág. 3/5 NIA 265  Fecha: 06/06/2023  Marca: Ω  Auditor: Eduardo Miño  <b>Fase preliminar:</b>  Comunicación</p>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<b>HALLAZGO DE AUDITORÍA No 3</b>		
<p><b>No se tiene establecidos lineamientos específicos para la toma física de documentos, adicionalmente no existen por escrito lineamientos específicos para la toma física de inventarios.</b></p> <p>La Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná, no tiene establecidos lineamientos específicos para la toma de decisiones, la falta de responsabilidades con los servicios que la entidad brinda, por ende, debido a la poca responsabilidad que tiene en los servicios no se puede tener un buen control a los servicios mencionados.</p> <p><b>Conclusión:</b> Es importante que se socialice con el personal que labora en la empresa, los diferentes lineamientos que permitan salvaguardar los diferentes intereses de la empresa, sobre todo en la toma física de inventarios.</p> <p><b>Recomendación:</b> Al existir desconocimiento o vacíos en ciertos lineamientos en la empresa, por tal motivo se recomienda elaborar un manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno en la empresa</p>		
<b>HALLAZGO DE AUDITORÍA No 4</b>		
<p><b>La empresa no cuenta con un sistema informático de registro diario de los movimientos de inventarios eso se realiza en la agencia matriz.</b></p> <p>La falta de un sistema informático dentro de la institución no es buena ya que siempre estamos a la espera del servicio de informático de la matriz, sería bueno tener directamente nuestro propio sistema informático para brindar mejores servicios a los usuarios.</p> <p>NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno</p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño</p>	<p><b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres</p>	<p><b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023</p>

	<b>EDUARDO</b> <b>ASESORÍA CONTABLE</b> <b>La Maná- Telf. 0991102504</b> <b>OBLIGADOS A LLEVAR</b> <b>CONTABILIDAD</b>	PT: <b>AD- 1 4/5</b> Marca: <b>✓</b> Papeles de trabajo: <b>NIA 265</b>
<b>INFORME DE CONTROL INTERNO</b>		
<b>EMPRESA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI DEL CANTÓN LA MANÁ</b>		
<p><b>Conclusión:</b> Es importante que todos los empleados conozcan a cabalidad sus diferentes funciones dentro de la empresa. Se debe realizar un cronograma de actividades tendientes a tener capacitados a todo el personal que labora en la empresa.</p> <p><b>Recomendación:</b> Se recomienda elaborar manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno en el área de inventarios de la empresa.</p> <p style="text-align: center;"><b>HALLAZGO DE AUDITORÍA No 5</b></p> <p><b>La toma física de inventarios solo tiene autorizado realizar la matriz</b></p> <p>La toma de decisiones siempre las realiza directamente la matriz, ya que nosotros estamos bajo sus decisiones. La poca importancia por parte del personal administrativo no hace gestión para poder realizar directamente nuestras actividades.</p> <p><b>Conclusión:</b> Es importante que se establezca que la gerencia de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Tenga la autonomía para poder autorizar la toma física de inventarios para el personal que labora en la agencia.</p> <p><b>Recomendación:</b> Como parte de la elaboración de un manual de funciones, procedimientos y políticas de control interno de la empresa, se debe establecer que la gerencia de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Tenga autonomía para poder autorizar la toma física de inventarios.</p> <p>Atentamente,</p> <p>Eduardo Miño  <b>EDUARDO</b>  <b>Asesoría contable</b>  NIA 265 Comunicación de las deficiencias en el control interno</p>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño	<b>Revisado por:</b> Ing. Rosa Torres	<b>Fecha de emisión:</b> 8/06/2023

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

## Organigrama de la empresa de movilidad de Cotopaxi cantón La Maná



EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD DE LA  
MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI CANTÓN LA  
MANÁ

MANUAL DE FUNCIONES Y  
PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EXTENSIÓN LA MANÁ



Dirigido:

Gerente general  
Contador  
Asistente contable  
Recaudador  
Talento Humano

La Maná, agosto 2021

#### **11.4. Diseño de la propuesta**

El propósito fundamental de este manual es el instruir a los distintos miembros que componen la empresa Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud, complicaciones innecesarias, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros. Esta investigación pretende proponer un manual de funciones y procedimientos.

**Tema:** Manual de funciones y procedimientos

#### **Misión**

Contribuir a elevar el estándar de vida de los habitantes de la provincia de Cotopaxi, mediante una aplicación integral, ejecución y control del uso de la transportación vial, de las obras publicas relacionadas con la movilidad y los planes de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, supervisando su cumplimiento con la Agencia Nacional de tránsito, con altos niveles de competitividad, privilegiando la participación ciudadana y perseverando el equilibrio ambiental.

#### **Visión**

Estar posicionado en el corto plazo como la institución de servicio público referente en el ámbito de la provincia de Cotopaxi, reconocida por integrar y mejorar, proactiva y consistentemente, todas las actividades relativas a la movilidad, mediante una gestión de calidad, sostenible y autónoma.

#### **Introducción**

El Manual de funciones y procedimientos es una contribución que le permita a la Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná, contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que debe seguirse para el desarrollo de las actividades proporcionando información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento de la empresa.



## **Justificación**

La investigación fue importante porque a través del desarrollo de la investigación fue importante porque a través del desarrollo de la encuesta se evidencio que la Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná no se disponía de normas y procedimientos claros, además las actividades de supervisión para cubrir las obligaciones en la empresa no son llevadas de forma técnica y documentadas ya que no cuenta con un manual de funciones y procedimientos a la hora de la toma de decisiones.

## **Objetivos**

Proponer un manual de funciones y procedimientos, para el fortalecimiento del control interno en la empresa.

## **Objetivo general**

Establecer políticas enmarcadas en los procedimientos que mejoren los procesos dentro de la Empresa De Movilidad De La Mancomunidad De Cotopaxi Del Cantón La Maná

Desarrollar un manual de procedimientos encomendados a cada proceso

Formular políticas que serán descritas en los procedimientos de los flujogramas

## **Alcance:**


Este documento aplica a todo el personal administrativo

## **Descripción**

Debido a la necesidad de mejorar la gestión administrativa para un buen desarrollo y desempeño organizacional de la Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná, se presenta el manual de funciones, la información de este documento se basa en las necesidades del personal por ende con la estructura organizacional. Es de vital importancia que la organización este comprometida a cumplirlo, así mismo mantenerlo vigente y actualizarlo en caso de informar sobre algún cambio.

Tabla 34.


*Manual de funciones del gerente general*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE GENERAL</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	6
<p><b>Cargo:</b> Gerente General  <b>Área:</b> Dirección General  <b>Objetivo:</b> Controlar las actividades administrativas, financieras y operativas de la entidad, a su vez resolver cuestiones que se presenten.</p> <p style="text-align: center;"><b>Perfil del cargo</b></p> <p><b>Formación</b>  Título de tercer nivel en el área de ciencias administrativas.</p> <p><b>Habilidades:</b>  Cumplimiento de normas, tratamiento de información financiera, contable y administrativa, liderazgo toma de decisiones, relaciones interpersonales, comunicación laboral trabajo en equipo, confiabilidad.</p> <p><b>Experiencia:</b>  Mínimo cuatro años de experiencia relacionada con el perfil.</p> <p><b>Funciones del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir y hacer cumplir las normas, políticas y disposiciones internas establecidas en la entidad</li> <li>➤ Intervenir cuando la empresa se encuentre en problemas ya sea internos y externos</li> <li>➤ Autenticar con rubrica balances transferencias y documentos de importancia para la empresa</li> <li>➤ Velar que la entidad cuente con los recursos materiales, financieros y humanos adecuados</li> <li>➤ Mantener informado al personal administrativo tanto a nivel general como específico sobre las decisiones que se tomen.</li> <li>➤ Desarrollar la planificación de programas de capacitación para el personal administrativo y operativo</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 35.


*Manual de funciones del contador*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	6
<p><b>Cargo:</b> jefe Contable  <b>Área:</b> Dirección contable  <b>Jefe inmediato:</b> Gerente general  <b>Objetivo:</b> Presentar la información financiera oportuna, confiable para los directivos de la entidad y los organismos de control</p> <p style="text-align: center;"><b>Perfil del cargo</b></p> <p><b>Formación:</b> Titulo de tercer nivel con conocimientos actualizados en temas de finanzas, contables, tributarios y administrativos.  <b>Habilidades:</b> Cumplimientos de normas, tratamiento de información financiera, contable y administrativa, liderazgo toma de decisiones, relaciones interpersonales, comunicación laboral, trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional.</p> <p><b>Funciones del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar y entregar los informes sobre los estados financieros con sus anexos y notas o lo que sean solicitados.</li> <li>➤ Revisión de los roles de pagos quincenales y mensuales</li> <li>➤ Supervisar todas las actividades que realizan los asistentes contables</li> <li>➤ Comprobar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en el sistema contable.</li> <li>➤ Efectuar y validar las partidas de ajustes contables que se requieran</li> <li>➤ Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos por los organismos de control.</li> <li>➤ Elaborar los estados financieros mensuales</li> <li>➤ Efectuar los análisis financieros mensuales para su respectiva revisión</li> <li>➤ Realizar las declaraciones correspondientes (IVA, retención en la fuente) al periodo.</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 36.


*Manual de funciones del asistente contable*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		3	Pág.	de	6
<p><b>Cargo:</b> Asistente contable  <b>Área:</b> Dirección administrativa  <b>Jefe inmediato:</b> Contador  <b>Objetivo:</b> Elaborar y registrar toda la información financiera que sea oportuna, confiable y veras para los directivos de la entidad y los organismos de control.  <b>Habilidad</b>            Buen desempeño en el área contable y administrativa, cumplimiento de todas las normas y reglamentos, capacidad de trabajo en equipo, compromiso con la empresa  <b>Perfil del cargo características requeridas</b>            Persona de buen trato, amable, cortés y seria, persona organizada desempeñarse eficientemente en su área, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.  <b>Requerimiento:</b>            Tener experiencia mínima 2 años  <b>Funciones de cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturación ventas</li> <li>➤ Recibe, examina, clasifica, codifica y efectúa el registro contable del documento</li> <li>➤ Realizar comprobantes de egresos y cheques</li> <li>➤ Realizar arqueo de caja</li> <li>➤ Revisa y compara lista de pagos, comprobantes, cheques y otros registros con las cuentas</li> <li>➤ Elaborar y verificar relaciones de gastos e ingresos</li> <li>➤ Realización de conciliación bancarias</li> <li>➤ Declaraciones al SRI</li> <li>➤ Contabilizar y realizar liquidaciones del personal</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 37.


*Manual de funciones del recaudador*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL RECAUDADOR</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		<b>4</b>	<b>Pág.</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Nombre del puesto:</b> Recaudación  <b>Departamento:</b> Área financiera  <b>Área de trabajo:</b> Oficinas en recaudación  <b>Número de personas en puesto:</b> Una  <b>Jefe inmediato superior:</b> Gerente  <b>Con quien o quienes se relaciona:</b> Contador  <b>Con quien o quienes se relaciona:</b> Contador            Facturación            Usuarios internos y externo</p> <p><b>OBJETIVO DEL PUESTO</b>            Administrar y dirige las actividades de cobros a los usuarios de la Administrar y dirige las actividades de cobros a los usuarios de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</p> <p><b>RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar diarios de las recaudaciones por ventanillas de aportes cobros o servicios adicionales que presta la empresa.</li> <li>➤ Depositar las recaudaciones al siguiente día hábil después de haberlas realizado</li> <li>➤ Revisar en el sistema anterior y en la documentación de los años anteriores obligaciones pendientes de los usuarios.</li> <li>➤ Recibir y revisar los reclamos de los socios por inconformidad de descuentos, analizar el diario respectivo y contestar informes.</li> </ul> <p><b>HORARIO DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El horario de trabajo es de 8h00am hasta las 17h00 con 1 hora de almuerzo, establecido por la empresa.</li> <li>➤ Cumplir con los horarios de trabajo establecidos y registrar correcta e individualmente ingresos y salidas de la empresa.</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 38.


*Manual de funciones del Talento humano*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		5	Pág.	de	6
<p><b>Cargo:</b> Talento humano  <b>Área:</b> Dirección administrativa  <b>Jefe inmediato:</b> Gerente general  <b>Objetivo:</b> Controlar las funciones del departamento, participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la empresa.  <b>Formación:</b> Título de tercer nivel con conocimiento en administración de recursos humanos o psicología.  <b>Habilidades</b>  Excelentes relaciones interpersonales y humanas, capacidad organizacional, capacidad de trabajo bajo presión, conocimiento general de la empresa.  <b>Experiencia:</b>  Mínimo un año de experiencia en administración de recurso humano para lograr la contribución en la consecución de los objetivos de la empresa.  <b>Funciones del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar necesidades de personal y de formación</li> <li>➤ Reclutar, seleccionar y contratar el personal</li> <li>➤ Realizar programas de bienestar e incentivos</li> <li>➤ Controlar que se realice la inducción al personal nuevo en temas específicos a cada cargo</li> <li>➤ Asegurar que las hojas de vida del personal se encuentren actualizadas (mantener registros de educación, formación, habilidades y experiencias)</li> <li>➤ Realizar capacitaciones a los trabajadores</li> <li>➤ Fomentar programas en salud ocupacional</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 39.

*Manual de funciones de salud ocupacional*

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		<b>6</b>	<b>Pág.</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Cargo:</b> Es responsabilidad de todas y cada una de las personas que conforman la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</p> <p><b>Área:</b> Salud ocupacional</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Gerente general</p> <p><b>Objetivo:</b> Coordinar el trabajo del área para lograr eficiencia y calidad en el desempeño</p> <p><b>Formación:</b> Estudios universitarios a fines con conocimiento en el área de recursos humanos</p> <p><b>Habilidades:</b> Buenas relaciones interpersonales, buen trabajo en equipo experiencias comprobables en identificación, formulación y evaluación de proyectos productivos.</p> <p><b>Experiencia</b> Mínimo dos años de experiencia en puestos similares para lograr la contribución en la consecución de los objetivos de la empresa.</p> <p><b>Funciones del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Minimizar cualquier posible impacto a nuestros colaboradores y al medio ambiente en el proceso de revisión vehicular</li> <li>➤ Vigilar con responsabilidad las instalaciones, los puestos de trabajos, oficinas, bodegas, equipos.</li> <li>➤ Fomentar en todo el personal la conciencia por cuidar su salud con la aplicación de las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>➤ Ampliar los conocimientos sobre la seguridad y salud en el trabajo</li> <li>➤ Considerar a la seguridad y salud en el trabajo, junto con la productividad y la calidad, como una prioridad integrada, en cualquier lugar de la institución que se ejecute un trabajo o estudio.</li> <li>➤ Evaluar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD DE LA  
MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EXTENSIÓN LA MANÁ



Dirigido:

Área Contable

Conciliación Bancaria

Declaración de impuesto

Estados Financieros

Área de RRHH

Jefe de nomina

Reclutamiento y selección del personal

**La Maná, agosto 2021**



## Manual de procedimientos

Se ha identificado que los procedimientos vitales para la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, se hará en el departamento administrativo procedemos a elaborar el Manual de procedimiento, dada la importancia del presente análisis es indispensable determinar la responsabilidad a cada uno de los integrantes de la empresa para la elaboración del manual.


**Tema:** Diseño de un manual de procedimientos de los departamentos administrativo

Actividades actuales en departamento administrativo

- Programar, organizar y controlar los recursos financieros, así como los servicios generales que la gerencia necesita para el desarrollo de sus funciones
- Tramitar y controlar ante el departamento de talento humano, los movimientos y las incidencias del personal de la gerencia, así como entregar los comprobantes de pagos a los funcionarios y personal dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes
- Formular e integrar el ante del programa de presupuesto de los programas operativos anual y estratégico de desarrollo de mediano plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo
- Realizar y tramitar ante la dirección de programación y presupuesto recursos financieros del instituto, las conciliaciones, transferencias y demás operaciones necesarias para garantizar la administración transparente de los recursos disponibles
- Adquirir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliarios, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la entidad.
- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles y los sistemas y equipos de cómputo de la gerencia.

Tabla 40.


*Manual de procedimientos*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	4
<p><b>INTRODUCCIÓN</b></p> <p>Uno de los propósitos fundamentales de la elaboración de un manual de procedimientos es establecer lineamientos de las actividades efectuadas en el departamento de administración de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, que ayudara en futuro al mejoramiento de las funciones mediante la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos en el departamento.</p> <p>se ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta este departamento, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.</p> <p>Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura organizacional autorizada por la gerencia general.</p> <p><b>OBJETIVO DEL MANUAL</b></p> <p>Servir de guía para el departamento administrativo al contener los procedimientos que deben realizar, así como los lineamientos bajo los cuales deberán proceder, mediante la documentación de las actividades y directrices de este departamento.</p> <p><b>ALCANCE DEL MANUAL</b></p> <p>El presente manual será para cumplimiento del personal del departamento de administración, así como para el personal de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, que ejecute funciones relacionadas con las actividades descritas dentro de los procedimientos que se describan en el manual.</p>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 41.


*Manual de procedimiento del área contable*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	4
<p><b>Objetivos</b> Llevar un control efectivo del manejo de los ingresos de dinero a la cuenta corriente para salvaguardar el activo de la empresa.</p> <p><b>Primer proceso</b> El proceso de la conciliación bancaria describe los pasos a seguir para conseguir un efectivo control de los valores monetarios de las cuentas bancarias de la empresa.</p> <p><b>Alcance</b> Este procedimiento empieza desde la comparación de los registros contables y los movimientos bancarios registrados en el estado de cuenta otorgado por el banco</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lograr un óptimo control de entradas y salidas del efectivo</li> <li>➤ Asegurar que los movimientos del estado bancario no se aplacen de los registros contables</li> <li>➤ Confirmar que los registros estén contabilizados en las cuentas bancarias correctas.</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se poseerá una cuenta corriente a nombre de la empresa para los gastos relacionados con la entidad y con firmas mancomunadas de gerente y presidente</li> <li>➤ Todos los desembolsos de dinero serán aprobados por la autoridad competente</li> <li>➤ El efectivo debe contar con separación entre el manejo y el registro contable</li> <li>➤ Realizar conciliaciones bancarias mensualmente</li> <li>➤ Se tendrá un control secuencial y adecuado para emisión de los cheques</li> <li>➤ Los documentos contables se archivarán con el respectivo comprobante de egreso</li> <li>➤ Se registrará inmediatamente el asiento contable de la transacción realizada</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 42.


*Responsabilidades del área contable conciliación bancaria*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		3	Pág.	de	4
<p><b>Responsabilidades del área contable conciliación bancaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar contablemente los pagos y/o depósitos</li> <li>➤ Impresión de comprobantes de egreso</li> <li>➤ Archivo de documentos, posterior a los procesos de pagos y cobros</li> <li>➤ Recepción de estados de cuenta para agilizar el proceso contable</li> <li>➤ Comparar el saldo del libro de bancos y estados de cuentas</li> <li>➤ Si se encuentra movimientos no registrados en el libro de bancos, solicitar información del mismo para que la persona responsable lo registre</li> <li>➤ Conciliar el saldo de bancos y libros en el sistema informático XASS de la empresa</li> <li>➤ Imprimir la conciliación bancaria</li> <li>➤ Crear un archivo permanente de conciliación bancarias</li> </ul> <p><b>Procedimientos del área contable conciliación bancaria</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento contable será el encargado de registrar los pagos y depósitos que realicen diariamente, para llevar un adecuado control</li> <li>2. El asistente contable deberá realizar la respectiva impresión o emisión de los comprobantes de pago con el fin de adjuntarlos a sus respectivos documentos</li> <li>3. Se archiva correctamente los documentos y en forma secuencial junto con el comprobante de egreso</li> <li>4. El contador deberá receiptar los estados financieros de la empresa que llegan de manera física y electrónica, luego le pasara al asistente contable para que realice la respectiva conciliación bancaria</li> <li>5. El asistente deberá realizar la conciliación bancaria y una vez terminada deberá comparar el saldo de su libro banco con el estado de cuenta de la empresa para verificar si en ambos coinciden con el valor al final del corte</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño		<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres			

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 43.

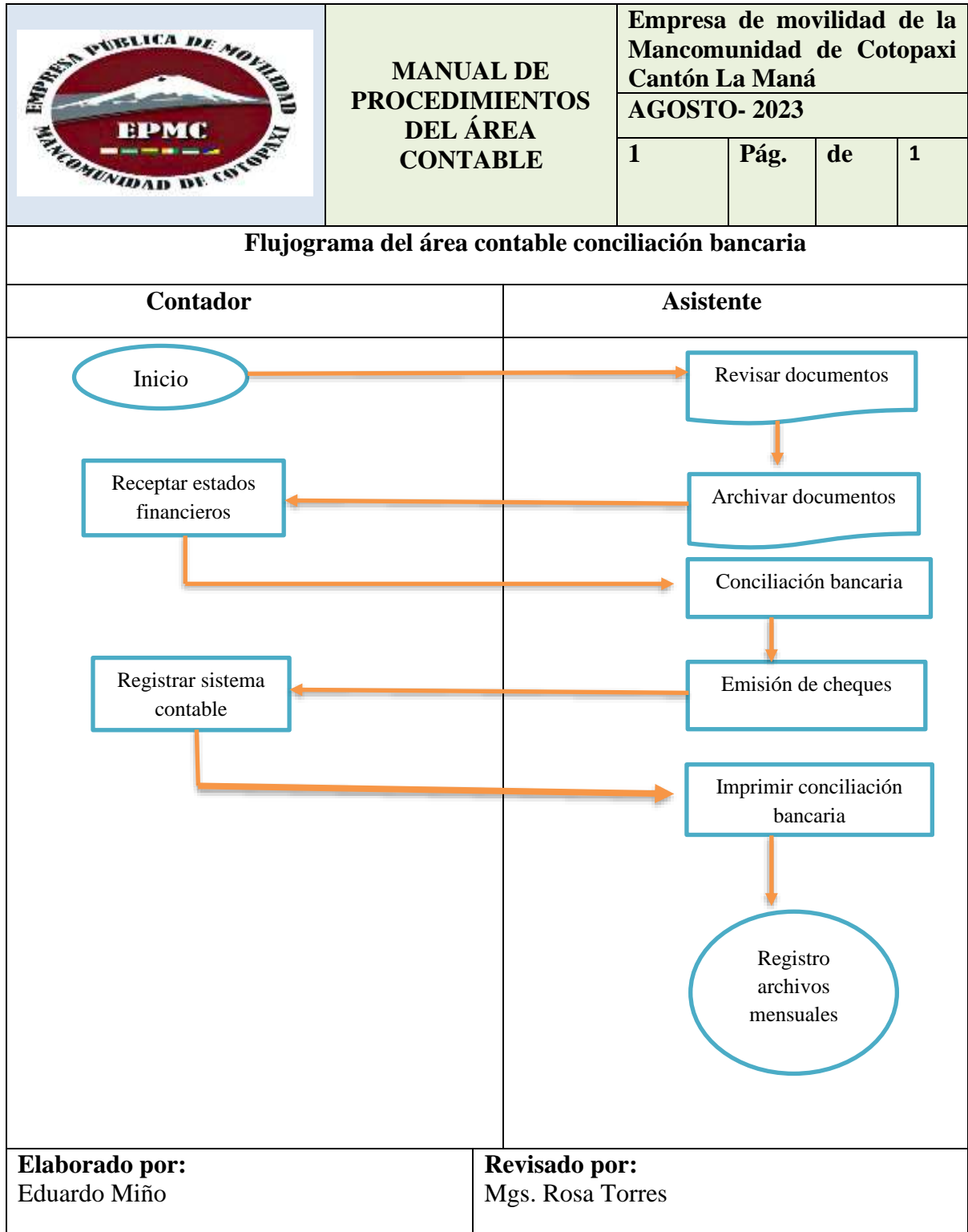
*Procedimientos del área contable*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		<b>4</b>	<b>Pág.</b>	<b>de</b>	<b>4</b>
<p>6. En caso de no estar en ambos casos el valor igual al final el corte mensual el asistente contable debe buscar todos los cheques emitidos para verificar si todos estos están registrados en el libro bancos, caso contrario no podrá seguir con el proceso de la conciliación bancaria.</p> <p>7. Una vez que el asistente contable cuadre el saldo en ambos casos le pasará al contador para su respectiva revisión, una vez aprobada por el contador el asistente lo tendrá que registrar en el sistema contable de la empresa</p> <p>8. Luego de estar registrada en el sistema contable de la empresa el asistente debe imprimir la conciliación bancaria y adjuntarla con el estado de cuenta que otorgo el banco</p> <p>9. El asistente contable debe crear un archivo permanente mes a mes para llevar el respectivo control mensual de las conciliaciones bancarias de la empresa</p>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 44.


Flujograma del área contable conciliación bancaria



Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 45.


*Manual de procedimientos del área contable declaración de impuestos*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	2
<p><b>Objetivos</b> Elaborar y aprobar los presupuestos anuales de forma adecuada y oportuna la realización de pagos tributarios a la administración tributaria (SRI), Municipio, Súper Intendencia de Bancos en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná.</p> <p>.</p> <p><b>Primer proceso</b> El proceso de la declaración de impuesto podrá ser realizado desde el primer día del mes y el pago se lo podrá hacer hasta la fecha de vencimiento</p> <p><b>Alcance</b> El procedimiento de la declaración tiene como alcance desde el ingreso de las facturas de compras y ventas incluidas sus retenciones hasta subir la información al sistema</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos Soportes</li> <li>➤ Políticas de control</li> <li>➤ Mecanismos de control</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Las declaraciones de impuestos por pagar se harán cada mes según lo determina la administración tributaria (SRI), de al noveno dígito</li> <li>➤ Los anexos transaccionales ATS, RDEP, anexo de socios, patentes, etc. se presentarán en las fechas establecidas por la ley.</li> <li>➤ Las declaraciones se las hará con documentos legalmente sustentados al final de cada periodo</li> <li>➤ Los pagos se realizarán con débito bancario</li> <li>➤ La declaración de impuestos a la renta se realizará en las fechas que corresponda</li> <li>➤ Las multas e interés generados por retrasos e incumplimientos en el pago de las obligaciones tributarias por motivos que están fuera del alcance de la empresa serán pagados por la persona a cargo</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 46.

*Responsabilidades para la declaración de impuestos*


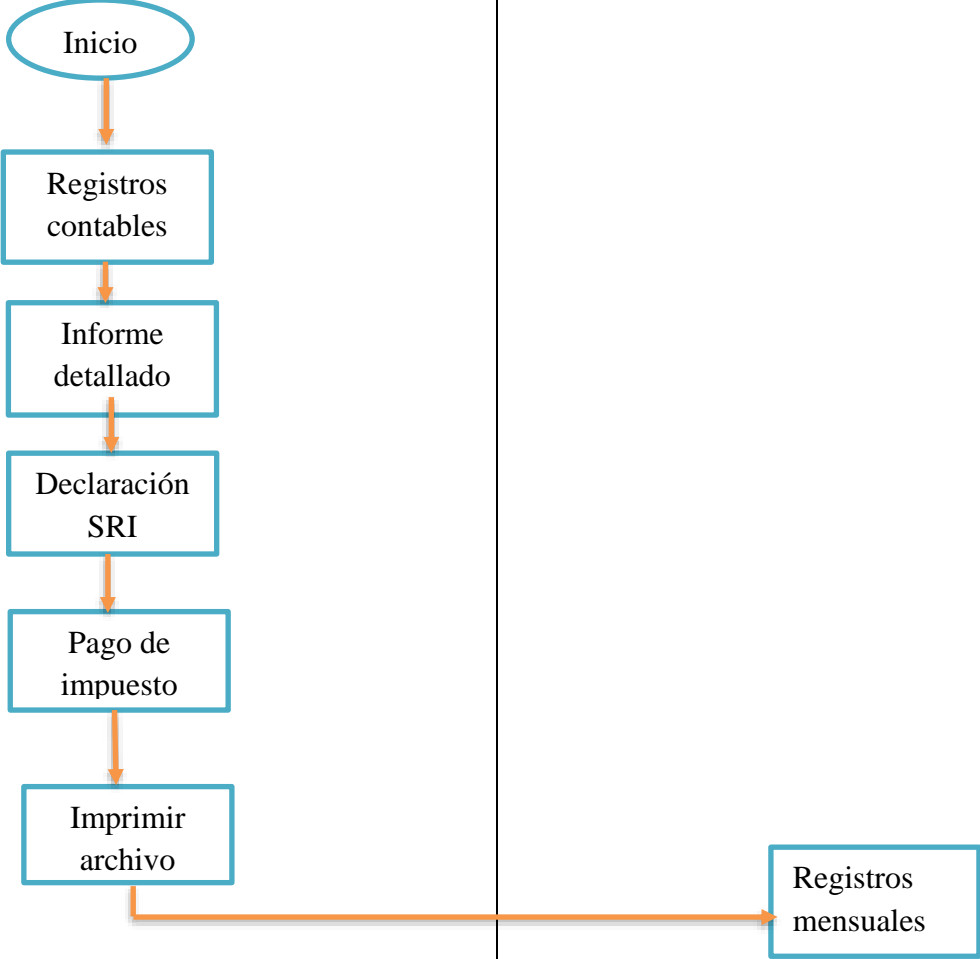
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	2
<p><b>Responsabilidades para la declaración de impuestos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El contador comprueba la exactitud de los valores de los registros contables</li> <li>➤ El contador realiza informe donde detalla el total de compras y ventas</li> <li>➤ El contador envía las declaraciones a través de la página de internet</li> <li>➤ El contador realiza el pago de su declaración por internet</li> <li>➤ El contador realiza los registros contables del pago de impuestos</li> <li>➤ El asistente archiva todos los registros</li> </ul> <p><b>Procedimientos para la declaración de impuestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador deberá verificar que los valores de los registros contables estén correctamente registrados, luego procederá a llenar los formularios 104- 103 y los anexos en las fechas requeridas según lo determine la administración tributaria.</li> <li>2. Una vez que el contador haya verificado que los ingresos estén correctamente efectuados realizara un informe detallando el total de ventas y compras que se realizó en todo el mes.</li> <li>3. Cuando el contador haya analizado el total de compras y ventas del mes, el contador subirá su declaración a la página del SRI</li> <li>4. Luego que se subió la declaración al sistema del SRI el contador deberá proceder con el pago por medio de débito bancario en la página del SRI, e imprimir los respectivos comprobantes electrónicos de pago</li> <li>5. Después de efectuar el pago el contador debe realizar el registro respectivo que realizo de los impuestos en el sistema contable de la empresa para luego imprimir y adjuntar junto a su declaración los desembolsos efectuados</li> <li>6. El contador entrega al asistente el registro de su declaración mensual, el asistente debe archivar todos estos registros por mes.</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor



**Tabla 47.**


*Flujograma de la declaración de impuesto*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	1
<b>Flujograma del área contable de la declaración de impuesto</b>					
<b>Contador</b>			<b>Asistente</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Registros[Registros contables]     Registros --&gt; Informe[Informe detallado]     Informe --&gt; Declaracion[Declaración SRI]     Declaracion --&gt; Pago[Pago de impuesto]     Pago --&gt; Imprimir[Imprimir archivo]     Imprimir --&gt; RegistrosM[Registros mensuales]             </pre>			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Registros mensuales</div>		
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 48.


*Manual de procedimientos área contable estados financieros*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	3
<p><b>Objetivo</b> Elaboración de estados financieros de manera eficiente, eficaz y óptima para la toma de decisiones</p> <p><b>Primer proceso</b> Los estados financieros detallan las etapas del proceso contable general desde el reconocimiento de los hechos económicos y recopilación de la información hasta la consolidación de esta, reflejada en los estados financieros</p> <p><b>Alcance</b> Este procedimiento tiene como alcance la verificación de los documentos contables hasta la entrega de los estados financieros a la entidad comprometidas.</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reconocer el proceso contable aplicable a la empresa</li> <li>➤ Integración contable de las operaciones financieras</li> <li>➤ Procesos que permiten la agilidad de realizar las actividades de la información</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los estados financieros se presentarán de acuerdo a las políticas contables y leyes que rigen en Ecuador</li> <li>➤ El periodo contable es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año</li> <li>➤ Los registros contables se llevan en dólares norteamericanos.</li> <li>➤ La base de preparación de los registros contables son las Normas Internacionales de información financiera) NIIF)</li> <li>➤ La validación de la información financiera está sustentada en los registros contables con sus respectivos sustentos</li> <li>➤ Los estados financieros se presentarán a los directivos al cierre del ciclo contable</li> <li>➤ El gerente podrá solicitar estados financieros al contador en cualquier momento</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 49.


*Responsabilidad de los estados financieros*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	3
<p><b>Responsabilidad de los estados financieros</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apertura de los libros contables</li> <li>➤ Revisar la documentación y registros contables necesarios para la elaboración de los estados financieros</li> <li>➤ El contador selecciona cuentas de balance general y del balance de resultados</li> <li>➤ El contador prepara los estados financieros que tiene la empresa</li> <li>➤ El contador presenta la información financiera veraz y oportuna a la junta directiva</li> <li>➤ Aprobación de la junta directiva de los estados financieros</li> <li>➤ Archivo de los documentos</li> </ul> <p><b>Procedimientos de los estados financieros</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El contador debe sintetizar la situación en la que se encuentra la empresa, trasladando todos los saldos de las cuentas con el que finalizó la empresa el ejercicio anterior. A partir de este hecho se comenzarán a registrar los movimientos del presente periodo</li> <li>2. Se debe comprobar la validez e intensidad de los documentos que sustentan los hechos económicos, si los documentos son válidos y han sido debidamente clasificados se procede al registro correspondiente en el sistema informático XASS de la empresa</li> <li>3. Luego de realizar el registro el contador debe seleccionar cuentas del balance general y del estado de resultado para su respectiva verificación si presenta inconsistencia se deberá corregir para continuar con el proceso</li> <li>4. Una vez que tenga todo correctamente registrados el contador deberá preparar los estados financieros como son: balance general, estado de resultados, estado de flujo de efectivo, estado de cambio de patrimonio que lo deberá descargar del sistema XASS de la empresa</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 50.


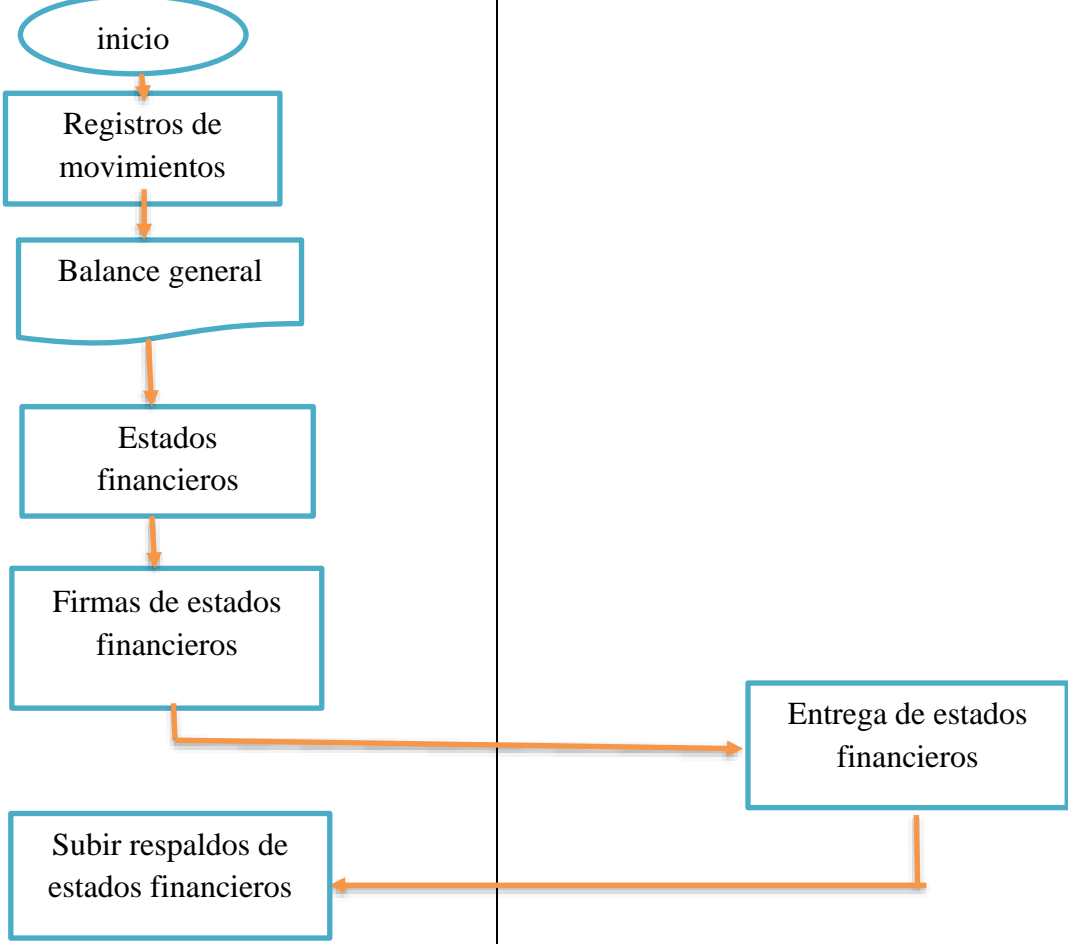
*Procedimientos de los estados financieros*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		<b>3</b>	<b>Pág.</b>	<b>de</b>	<b>3</b>
<p>5. El contador hará la presentación de los estados financieros firmados por el contador, jefe financiero y gerente general al directorio de la empresa</p> <p>6. Luego de tener firmado los estados financieros el contador debe pasar por la junta de los directivos la aprobación y revisión de ellos para continuar con la entrega de los estados financieros</p> <p>7. El contador luego de tener la aprobación de la junta de directivos procede a subir a la súper intendencia de bancos los estados financieros y los archiva para tener un respaldo de ellos</p>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

**Tabla 51.**


*Flujograma del área contable de los estados financieros*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	1
<b>Flujograma del área contable de la declaración de impuesto</b>					
<b>Contador</b>			<b>Asistente</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([inicio]) --&gt; Registros[Registros de movimientos]     Registros --&gt; Balance[Balance general]     Balance --&gt; Estados[Estados financieros]     Estados --&gt; Firmas[Firmas de estados financieros]     Firmas --&gt; Entrega[Entrega de estados financieros]     Entrega --&gt; Respaldo[Subir respaldos de estados financieros]             </pre>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 52.


*Manual de procedimiento de Pago de Nómina*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	3
<p><b>Objetivos</b> Diseñar una guía metodológica para el pago eficiente y eficaz del personal de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná Primer proceso.</p> <p><b>Alcance</b> Este procedimiento empieza desde la verificación de la asistencia de cada uno de los empleados de la <b>Empresa</b> de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná hasta el pago de roles de los mismos</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar que las cuentas de los empleados son las correctas</li> <li>➤ Integración contable de las operaciones financieras</li> <li>➤ Verificar si el personal registra las entradas y salidas en la empresa</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La asistencia mensual de cada uno de los colaboradores que conforman Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná será revisada al momento de realizar el rol de pagos.</li> <li>➤ Los memos y oficios otorgados a los empleados ya sea por multas, así por horas extras deberán ser entregadas a la persona encargada al finalizar el mes correspondiente al pago de roles</li> <li>➤ Se entregará una copia del rol conjuntamente con el valor adecuado al empleado</li> <li>➤ Se realizará los respectivos comprobantes que sustenten el pago de los roles a los empleados.</li> <li>➤ Todos los roles de pagos deberán estar correctamente firmados y archivados hasta los 5 años de cada mes</li> <li>➤ En caso de que los roles de pagos no estecen correctamente firmados por los trabajadores se aplicara una multa del 5% al sueldo</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 53.


*Responsabilidades del pago de nómina*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	3
<p><b>Responsabilidades del pago de nómina</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Revisión de la asistencia del personal de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</li> <li>➤ Solicitar documentación, descuentos y horas extras de los empleados</li> <li>➤ Realizar roles individuales y generales de los empleados</li> <li>➤ Revisar que los roles tanto individuales como generales sean correctos</li> <li>➤ Impresión de los respectivos comprobantes contables que sustenten la salida del dinero y pago de sueldos</li> <li>➤ Realizar los respectivos comprobantes contables que sustenten las salidas del dinero y pago de sueldos</li> <li>➤ Emitir los respectivos cheques con los valores asignados en el rol</li> <li>➤ Verificar que el valor de los cheques sea igual a los impresos en los roles</li> <li>➤ Firma de los cheques y roles</li> <li>➤ Entrega de cheques y roles a los empleados</li> <li>➤ Firma de documentos</li> </ul> <p><b>Procedimiento del pago de nómina</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar al Gerente la información y documentación física de la asistencia del personal de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</li> <li>2. Cuando se tenga la información correspondiente se procede a solicitar al departamento de RRHH todos los descuentos que tengan cada empleado con sus respectivos memos y oficios de sustento por pago de horas extras, multas permisos y demás descuentos que tengan.</li> <li>3. Una vez obtenida la información se procede a realizar los roles individuales y generales de los empleados</li> <li>4. Luego de generar los roles se los imprime y se los lleva donde los directivos para su revisión y respectiva firma de aprobación</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 54.

*Procedimientos del pago de nómina*

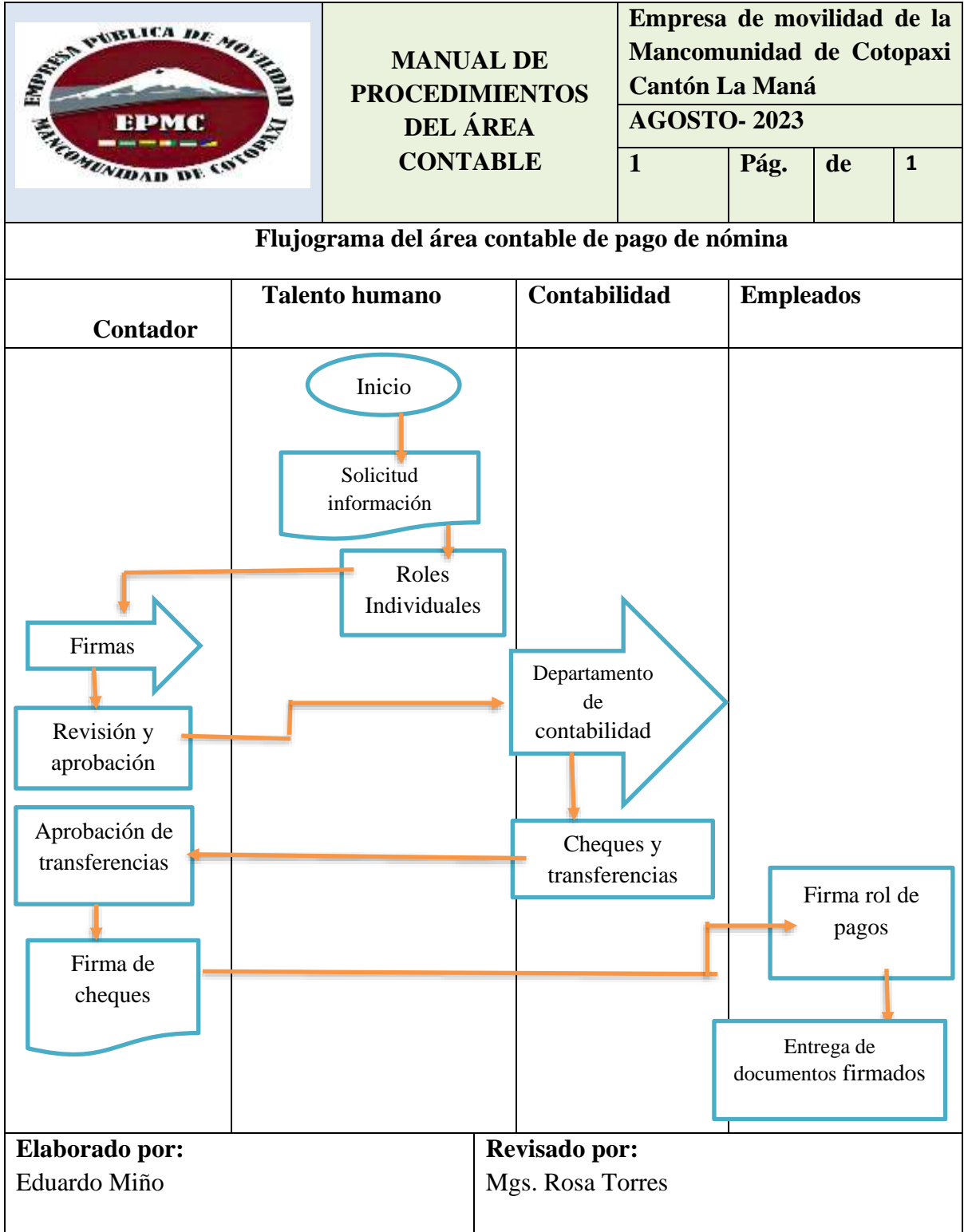
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PAGO DE NÓMINA</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		3	Pág.	de	3
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se debe revisar que tengan las firmas correspondientes de revisión y aprobación por parte de los directivos de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</li> <li>6. La nómina una vez con las firmas y aprobación de los directivos se debe pasar al departamento de contabilidad para que generen los comprobantes de pagos que son los cheques o transferencias que respalden la salida de dinero.</li> <li>7. Se realizan los cheques y transferencias por parte del departamento de contabilidad con sus respectivos valores</li> <li>8. El departamento de contabilidad entrega a los directivos de la empresa los cheques y transferencias para su respectiva revisión que deben ser los valores iguales en ambos casos</li> <li>9. Los directivos encargados de la supervisión firman los cheques y aprueban las transferencias a cada uno de los empleados</li> <li>10. Una vez aprobadas las trasferencias del personal administrativo deben acercarse los empleados a firmar su rol de pago individual y general</li> <li>11. Se va a entregando a cada trabajador sus respectivo cheque y rol de pago individual y general para que lo firme</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor



Tabla 55.

Flujograma de pago de nómina



Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 56.


*Manual de procedimientos reclutamiento y selección del personal*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	3
<p><b>Objetivos</b> Desarrollar un método para planear exhaustiva y sistemáticamente todas las actividades de selección y contratación del personal dentro de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</p> <p><b>Primer proceso</b> Diseñar una guía metodológica para la implementación de un eficiente plan de selección y contratación del personal</p> <p><b>Alcance</b> Este procedimiento empieza desde la publicación de requerimiento de personal hasta el archivo de la documentación del personal contratado en la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar si se realiza inmediatamente el ingreso al IESS del nuevo personal</li> <li>➤ Contrastar que se realice y se legalice el contrato de trabajo</li> <li>➤ Confirmar que este correctamente archivando los contratos de trabajo</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar carpetas con documentación requerida por la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</li> <li>➤ Revisar que la información presentada por los aspirantes sea verídica y confiable</li> <li>➤ Realizar evaluaciones de comportamiento y de conocimiento a los aspirantes del puesto solicitado</li> <li>➤ Garantizar la igualdad de oportunidad</li> <li>➤ Evitar cualquier tipo de discriminación o preferencia de edad, genero, ideología o institución educativa</li> <li>➤ Difundir las vacantes por diferentes medios</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 57.


*Responsabilidades de selección y reclutamiento del personal*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	3
<p><b>Responsabilidades de selección y reclutamiento del personal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar de requerimiento de personal</li> <li>➤ Realizar documento con los detalles que se evalúan</li> <li>➤ Elaborar la convocatoria a concurso por el puesto</li> <li>➤ Publicar la convocatoria a concurso</li> <li>➤ Recibe toda la documentación requerida de los postulantes al cargo</li> <li>➤ Realiza entrevista inicial</li> <li>➤ Selecciona postulantes, informa como se realiza el proceso y la fecha del examen</li> <li>➤ Aplica pruebas de conocimiento y habilidades a los postulantes</li> <li>➤ Selecciona los mejores resultados y comunica</li> <li>➤ Envía informe final al jefe de área solicitante</li> <li>➤ Recibe decisión del personal a contratar</li> <li>➤ Integra decisión a la información recolectada del aspirante seleccionado</li> <li>➤ Informa al personal contratado sobre fecha de presentación</li> <li>➤ Archiva documentación sobre el personal contratado</li> </ul> <p><b>Procedimientos de la selección y reclutamiento del personal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los departamentos de la empresa solicitan una nueva vacante e informa al departamento de RRHH que inicie con la búsqueda y contratación del nuevo personal</li> <li>2. El departamento de RRHH se prepara con sus respectivas evaluaciones diseñado los exámenes y pruebas a realizar a los postulantes al cargo para la contratación del nuevo personal</li> <li>3. Ejecutar el acta de convocatoria de los postulantes utilizando el procedimiento del concurso de méritos y oposiciones del cargo</li> <li>4. Realiza la respectiva publicación de la nueva vacante mediante medios de comunicación y difusión</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño		<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres			

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 58.


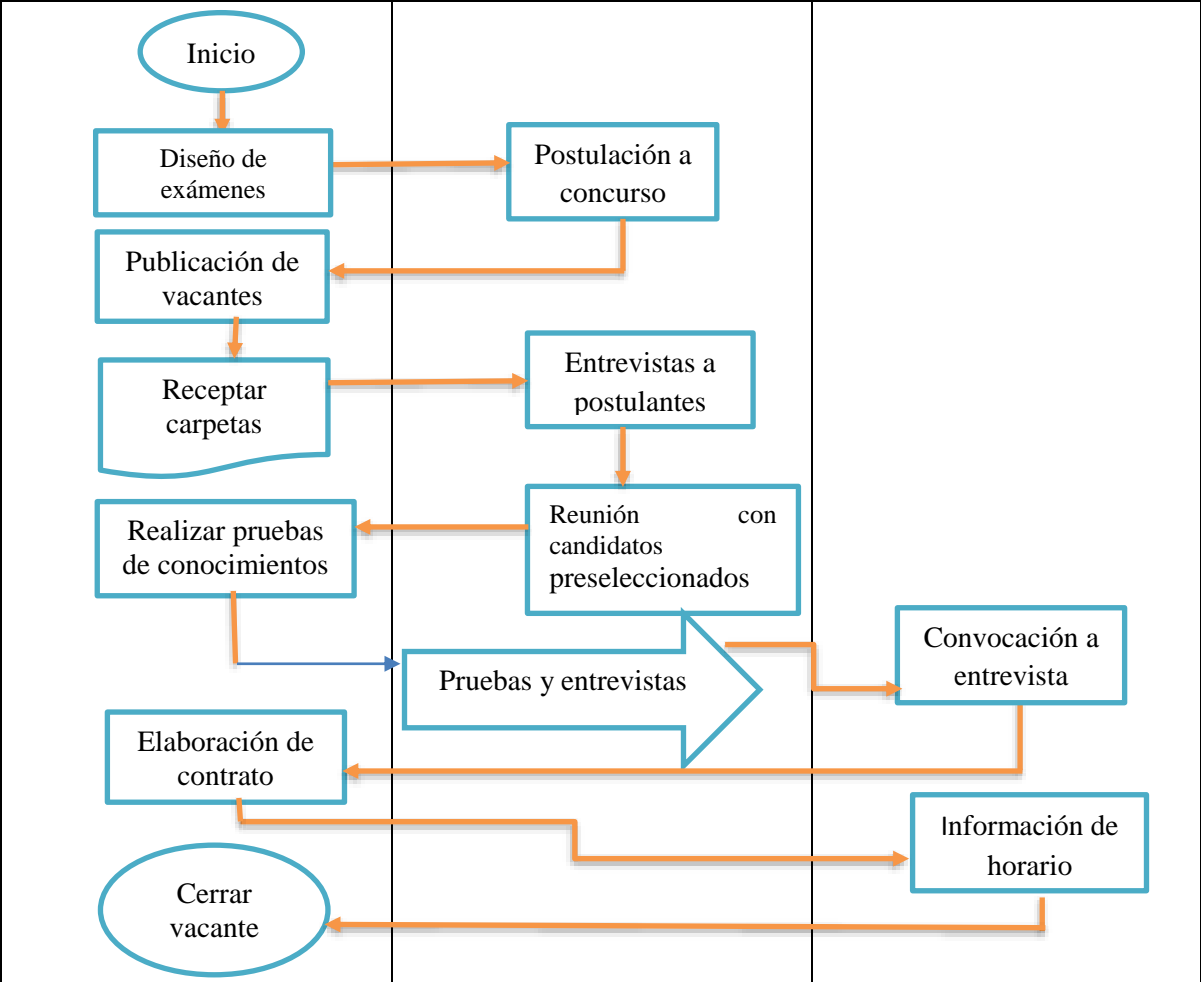
*Procedimiento de reclutamiento y selección del personal*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		<b>3</b>	<b>Pág.</b>	<b>de</b>	<b>3</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Se receptan todas las carpetas físicas y mediante email de los nuevos postulantes del cargo</li> <li>6. Se designan las fechas y hora de la entrevista para los nuevos postulantes al cargo</li> <li>7. Se citarán a los candidatos preseleccionado a una reunión de entrevista con el jefe del área y en segunda instancia con el jefe de gestión del recurso humano</li> <li>8. Terminada las entrevistas los candidatos pasaran a realizar la prueba de conocimiento que elaboro el departamento de RRHH</li> <li>9. Una vez realizadas las entrevistas el departamento de RRHH pasara al área solicitante uno de los postulados con mayor puntaje en las pruebas y entrevistas para su respectiva selección</li> <li>10. El área solicitante da su aprobación del nuevo empleado e inmediatamente se lo convocara</li> <li>11. Seleccionado el nuevo empleado el departamento de recursos humanos, entrara junto al asesor jurídico la elaboración del contrato de trabajo de acuerdo con las condiciones acordadas entre las partes</li> <li>12. Se informa al nuevo empleado la fecha y hora que comienza a laborar dentro de las instalaciones de la empresa</li> <li>13. Se archivan los documentos del nuevo empleado y se cierra la vacante</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

**Tabla 59.**


*Flujograma de reclutamiento del personal*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	1
<b>Flujograma del área contable de reclutamiento del personal</b>					
<b>Contador</b>	<b>Asistente</b>		<b>Empleados</b>		
					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 60.


*Manual de procedimientos evaluación del control interno*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	2
<p><b>Objetivo</b> Evaluar el control interno de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</p> <p><b>Primer proceso</b> Diseñar un manual de procedimiento que ayude a los empleados de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná a realizar de manera adecuada sus actividades en el control interno</p> <p><b>Alcance</b> El siguiente manual se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución del trabajo que se requiere para medir el grado de confianza</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entorno o ambiente de control: Integridad y valores éticos</li> <li>➤ Proceso de valoración del riesgo de la entidad: riesgos internos y externos</li> <li>➤ Sistemas de información: identificación de información suficiente</li> <li>➤ Actividades de control: Controles de operación, información y cumplimiento</li> <li>➤ Seguimiento o monitoreo de los controles: Evaluación de la calidad del control interno</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos</li> <li>➤ Estructura de organización de la entidad</li> <li>➤ Funcionamiento del consejo de administración y sus juntas</li> <li>➤ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos</li> <li>➤ Debida autorización de transacciones y actividades</li> <li>➤ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades</li> <li>➤ Diseño y uso de documentos y registros apropiadas que aseguren el correcto registro de las operaciones</li> <li>➤ Verificaciones y adecuada evaluación de las operaciones registradas</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 61.


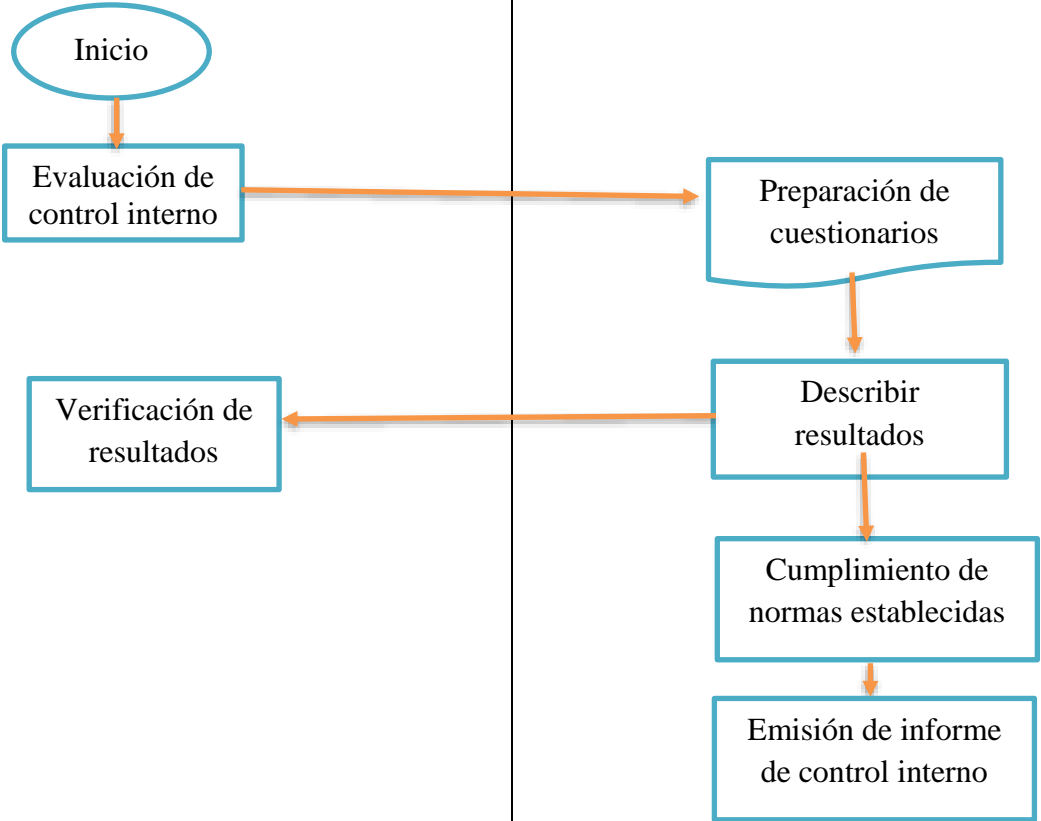
*Responsabilidades de la evaluación del control interno*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	2
<p><b>Responsabilidad de la evaluación del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar el diseño de los sistemas de control dentro de la entidad</li> <li>➤ Responsabilidad de la administración para proporcionar una seguridad razonable</li> <li>➤ Describir y verificar su comprensión de los procedimientos de control de la administración</li> <li>➤ Vigilar de modo constante la estructura de control interno de la organización</li> <li>➤ Efectividad de la estructura de control interno por parte de la empresa</li> <li>➤ Conocimiento de los elementos del control interno y observación de las actividades y operaciones</li> <li>➤ Informe de control interno</li> </ul> <p><b>Procedimientos de la evaluación del control interno</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorizar la evaluación del control interno en los departamentos de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná que ayude a la toma de decisiones</li> <li>2. Preparar los cuestionarios respectivos para la valoración del control interno basado en los elementos del COSO I</li> <li>3. Describir los resultados de los componentes de la evaluación de control interno</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de los procesos del control interno de la organización</li> <li>5. Confirmar que los elementos del control interno se estén cumpliendo de acuerdo a las normas establecidas dentro de la organización</li> <li>6. Emitir un informe de control interno detallando el nivel de riesgo y confianza de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

**Tabla 62.**

*Flujograma del área contable para la evaluación del control interno*


	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	1
<b>Flujograma del área contable para la evaluación del control interno</b>					
<b>Gerente</b>			<b>Auditor</b>		
					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor



Tabla 63.


*Manual de procedimiento de recaudación*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		1	Pág.	de	3
<p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analizar las transacciones del efectivo, durante un cierto periodo de tiempo</li> <li>➤ Verificar que los valores recibidos estén acorde a los registros</li> <li>➤ Comprobar el buen uso y manejo del fondo de caja chica</li> </ul> <p><b>Alcance</b></p> <p>Se lo realiza con la finalidad de analizar y llevar un control interno del componente caja comprobando si el dinero en efectivo recaudado sea igual a lo contabilizado junto sus documentos de respaldo</p> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El arqueado de caja debe de realizar el gerente de manera sorpresiva en presencia del responsable</li> <li>➤ El arqueado de caja debe ser supervisado por el gerente/ administrador o contador</li> <li>➤ Se lo realizara diariamente</li> <li>➤ Justificar con los documentos autorizados por el uso de la caja chica. En caso de no disponer de los respectivos comprobantes (facturas o nota de venta etc.), se procederá a descontar del sueldo al trabajador responsable</li> <li>➤ El encargado debe de supervisar el manejo de caja chica para que no exista inconsistencia al cierre de caja chica</li> <li>➤ En caso de existir un excesivo, este será registrado como ingreso, hasta determinar la razón del excedente</li> </ul>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 64.


*Responsabilidad del departamento de recaudación*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		2	Pág.	de	3
<p><b>Departamento de recaudación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Efectuar la recaudación diaria que por distintos rubros debe realizar la empresa y preparar los informes diarios de recaudación</li> </ul> <p><b>Responsable</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recaudadora</li> <li>➤ La contadora es la responsable de crear nuevas cuentas según el catálogo de cuentas estipulado por el Ministerio de Finanzas según la necesidad contable, las cuentas deberán llevar un orden según la clasificación dada, plan de cuentas y clasificador presupuestario</li> </ul> <p><b>Procedimiento para el fondo de caja chica</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento de recaudación de la empresa enviara un reporte detallando los gastos incurridos debidamente autorizados. Dicho reporte deberá contener los documentos que respalden el reporte y los egresos de efectivo</li> <li>2. Para dejar constancia de la solicitud de cuentas por pagar enviara un oficio solicitando la reposición de caja chica</li> <li>3. La Gerencia revisa el detalle de caja y autoriza la reposición de efectivo</li> <li>4. El monto para el fondo de caja chica del área de distribución y del área de recaudación será de \$500,00</li> <li>5. Al analizar la reposición de la caja chica, el custodio no deberá tener menos del 10% del monto de la caja chica, esto es \$50 dólares</li> <li>6. Para el último trimestre del año, se aumentará temporalmente el 20% del fondo de caja para operaciones de cierre de año, luego de esto se solicitará la entrega de este valor</li> </ol>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño		<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres			

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 65.

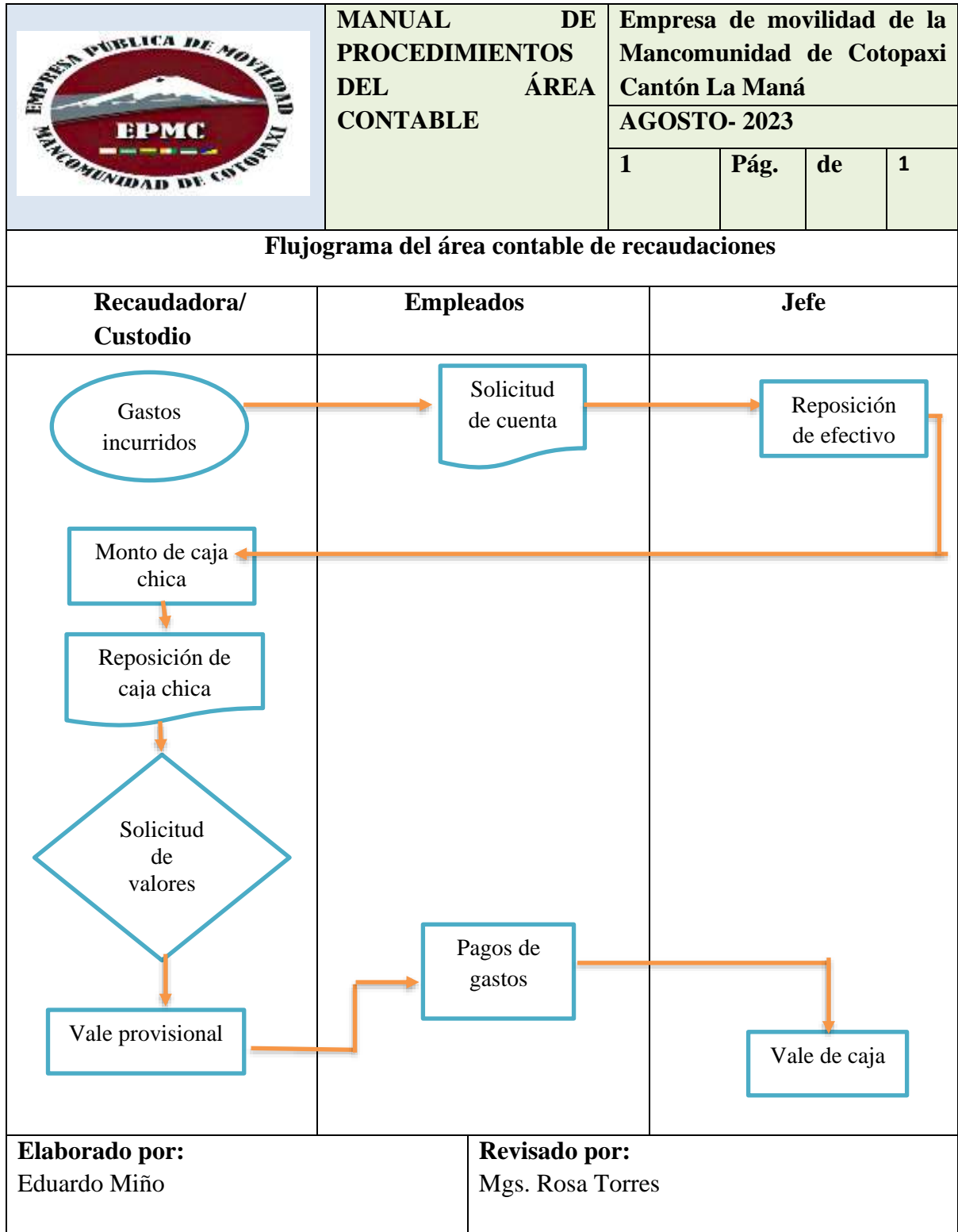
*Procedimientos de caja chica*

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE RECAUDACIÓN</b>	<b>Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná</b>			
		<b>AGOSTO- 2023</b>			
		3	Pág.	de	3
<p>7. Los anticipos de viáticos son entregados por el custodio previamente la firma de autorización en el vale de caja provisional, y en él se darán en base a los valores establecidos</p> <p>8. Los fondos de caja servirán solo para el pago de gastos menores por conceptos</p> <p>9. Todo anticipo para compras deberá estar soportando por un vale de caja en el cual constará la firma autorizada del jefe del área, la fecha, el concepto por el cual solicita, el nombre de la persona quien solicita, el nombre de la persona quien solicita el dinero, el valor en número y en letras de la cantidad y nombre de la persona quien requiere el dinero.</p>					
<b>Elaborado por:</b> Eduardo Miño			<b>Revisado por:</b> Mgs. Rosa Torres		

*Nota.* Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

Tabla 66.

Flujograma del área contable recaudación



Nota. Fuente Mancomunidad de tránsito, elaborado por autor

## **12. Impacto social ambiental y económico**

### **12.1. Social**

El impacto se vera de manifiesto al aplicar los procedimientos y políticas sugerido para las diversas áreas de la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná, mismo que permitirá brindar un mejor servicio beneficiando de esta manera al gerente, empleados, proveedores, usuarios, es decir a un estrato social que efectúa sus compras en esta empresa.

### **12.2. Impacto ambiental**

Esta investigación tiene un impacto positivo porque no genera ninguna contaminación al ambiente, contando con medios de seguridad que brindan ambiente saludable y confiable para el gerente, clientes, empleados y público en general de manera interna como externa.

Donde el personal deberá seguir procedimientos adecuados de acuerdo a las actividades que realicen dentro de la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná.

### **12.3. Impacto económico**

Se indica un impacto económico en la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná a causa de las recomendaciones efectuadas según los hallazgos detectados en la realización de la evaluación del control interno, que mantuvieron como objetivos la incidencia del diseño de un manual de funciones y procedimientos, que ayudara a incrementar los ingresos, a través de la correcta utilización de los recursos materiales y humanos; proporcionando mejores niveles de crecimiento y desarrollo económico.

### 13. PRESUPUESTO REQUERIDO PARA EL PROYECTO

<b>FUENTES DE FINANCIAMIENTO</b>			
<b>COMPONENTES</b>	<b>Internas</b>		<b>TOTAL</b>
	<b>Horas de trabajo</b>	<b>Valor unitario</b>	
<b>OBJETIVO 1</b>			
Evaluar el sistema de control interno mediante COSO I para conocer el nivel de riesgo y confianza en la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná			208.00
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Cuestionario de control interno	40	2.60	
<b>Actividad 2:</b> Verificar la efectividad del control interno	40	2.60	
<b>OBJETIVO 2</b>			
Identificar en la toma de decisiones el nivel y los elementos claves a considerar para proponer procedimientos.			81.00
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Realizar una evaluación al gerente y personal de la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná para toma de decisiones	15	2.70	
<b>Actividad 2:</b> Elaborar un cuestionario para la evaluación del control interno dentro de la Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná	15	2.70	
<b>OBJETIVO 3</b>			
Proponer un manual de funciones y procedimiento, para el fortalecimiento del control interno de la empresa.			235.20
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Elaboración de manual de funciones y procedimientos	42	2.80	
<b>Actividad 2:</b> Identificación de los procedimientos vitales	42	2.80	
<b>Actividad 3:</b> construcción de organigrama			
<b>Actividad 4:</b> Elaboración de procedimientos completo			
<b>Internet</b>		25.00	75.00
<b>Uso de computador</b>		7.00	21.00
<b>Movilización</b>		10.00	30.00
<b>TOTAL DEL PROYECTO</b>			<b>650.20</b>

Fuente: Estudiantes investigadoras

## 14. Conclusiones y recomendaciones

### 14.1. Conclusiones

- Los resultados obtenidos de los cuestionarios de entrevista aplicado al gerente de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná y el diagnóstico a través de la matriz FODA con sus respectivas matrices de correlación, priorizada y de problemas del medio interno y externo de la mencionada empresa, permitió conocer los puntos débiles y amenazas que atraviesa la empresa para el desarrollo de las diferentes actividades se pudo conocer sus fortalezas oportunidades existentes que permitan ser aprovechadas para el éxito de la empresa.
- Una vez aplicados los cuestionarios de Control Interno COSO I y analizando los resultados obtenidos de los componentes ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación, supervisión y monitoreo, reflejan el nivel de confianza obtenido fue de 93% que corresponde a ALTO, mientras que el nivel de riesgo obtenido fue de 7% que corresponde a BAJO, adicionalmente se adjunta la elaboración de las respectivas hojas de hallazgos de cada componente. Se concluye con el informe de evaluación de control interno aplicado.
- La propuesta de un modelo de manual de funciones y procedimientos es una herramienta esencial en toda la empresa para alcanzar las metas y objetivos planteados también es la guía para que sus trabajadores puedan cumplir con las actividades designadas y poner en práctica establecida ya que esto facilita y apoya al crecimiento de la empresa en cada una de sus áreas.

## 14.2. Recomendaciones

- Según los resultados obtenidos de la entrevista aplicada al gerente de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná, y el análisis FODA con sus respectivas matrices de correlación, priorizada y de problemas del medio interno y externo de la mencionada empresa, se le recomienda que se realice evaluaciones periódicamente basadas en un adecuado control interno para identificar posibles nuevos riesgos y evitar fraudes o problemas que afecten al patrimonio de la empresa.
- Aplicar las recomendaciones contenidas en el informe de control interno dirigido al Gerente de la Empresa de movilidad de la Mancomunidad de Cotopaxi Cantón La Maná. Se deben aplicar cambios en ciertos procedimientos propuestos a los funcionarios que ofrezcan un servicio más eficiente a sus colaboradores, ya que el mismo dará lugar a optimizar tiempo. Se recomienda realizar de manera frecuente, análisis de control interno a todos los departamentos de la entidad antes mencionada.
- Sugerir la aplicación de la propuesta del manual de políticas, funciones y procedimientos para alcanzar la eficiencia y eficacia en las distintas actividades asegurando el cumplimiento de las funciones de los empleados y fomentando la puntualidad y responsabilidad de todos los miembros que conforman la empresa.



## 15. BIBLIOGRAFÍA

- Alberto, P. P. (2019). *Control interno en las empresas control interno y su efectividad*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uteq/124953?page=4>.
- Alejandro Tadeo, I. S. (2020). *Control interno y sistema de gestión de calidad*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=BTSjDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=componentes+del+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjaqMDfwP7vAhWnmeAKHbSrD6kQ6AEwBnoECAYQA#v=onepage&q=componentes%20del%20control%20interno&f=false>
- Ambrosio, A. (2019). Duken.
- Araceli, H. J. (Junio de 2019). *Universidad del ISTMO, Oaxaca*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/129827?page=6>
- Arias, E. R. (1 de Noviembre de 2020). *Investigacion aplicada*. Obtenido de <https://bibliotecas.duoc.cl/investigacion-aplicada/definicion-proposito-investigacion-aplicada#:~:text=La%20Investigaci%C3%B3n%20Aplicada%20tiene%20por,del%20desarrollo%20cultural%20y%20cient%C3%ADfico>.
- Auditoría Interna de la Nación. (2021). *Normas Generales de Control Interno*. Quito: ISBN.
- Auditoria, I. d. (24 de Marzo de 2018). *Evaluar el sistema de control interno en linea*. Obtenido de <https://home.kpmg/content/dam/kpmg/ar/pdf/ICA/pub-local/evaluar-el-sistema-de-control-interno.pdf> 2017 Argentina
- Barquero, M. (2021). *Manual Practico de Control Interno*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=taihAQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=que+es+un+manual+de+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiYkpC2xozuAhVLwFkKHyeiAiYQ6AEwAXoECAEQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual%20de%20control%20interno&f=false>
- Berbia, P. (2017). *Evaluacion eficaz del sistema de control interno* (Primera Edicion ed.). (I. d. Colombia, Ed.) Bogota.
- Bernal-Torres, C. A. (2021). *Modelo de Innovación Abierta: Énfasis en el Potencial Humano*. Obtenido de [https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-07642017000100007&script=sci\\_arttext](https://scielo.conicyt.cl/scielo.php?pid=S0718-07642017000100007&script=sci_arttext)
- Borea, V. F. (2020). *LA TOMA DE DECISIONES*. Obtenido de <http://www.cienciared.com.ar/ra/usr/4/26/m0.pdf>

- Cabrera, M. D. (2020). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar la eficiencia y gestión de las existencias*. Obtenido de <http://www.sancristoballibros.com/autor/moises-diaz-cabrera/>
- Carlos Alberto, P. P. (09 de 2019). *El control interno en las empresas y su aplicación y efectividad*. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=el+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi-8O\\_R57P8AhX9VTABHQBcANMQ6AF6BAgJEA#v=onepage&q=el%20control%20interno&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=el+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi-8O_R57P8AhX9VTABHQBcANMQ6AF6BAgJEA#v=onepage&q=el%20control%20interno&f=false)
- Carlos, C. A. (2017). *Metodos de evaluación del sistema de control interno*. Obtenido de [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Methodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contentido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Methodos_de_evaluacion_del_SCI_Contentido_Sesion_08.pdf)
- Carmen Isabel, G. S. (2019). *Universidad Tecnica de Ambato*. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/3474/1/TA0268.pdf>
- Carmen, I. G. (2019). *Universidad Tecnica de Ambato*. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/3474/1/TA0268.pdf>
- Cero, B. (Febrero de 2018). *Tipos de control interno en una empresa*. Obtenido de <https://www.riesgoscero.com/blog/tipos-de-control-interno-de-una-empresa>
- Cero, B. (24 de Enero de 2019). *Tipos de control interno de una empresa en línea*. Obtenido de <https://www.riesgoscero.com/blog/tipos-de-control-interno-de-una-empresa>
- Cervera Rodríguez, J. I. (02 de 10 de 2020). *El control interno como herramienta estratégica de la gerencia financiera en una empresa*. Obtenido de <https://repository.unimilitar.edu.co/handle/10654/17208>
- Chiriboga Alvarez Carlos. (24 de Marzo de 2019). *Metodos de evaluación del sistema de control interno*. Obtenido de [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Methodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contentido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Methodos_de_evaluacion_del_SCI_Contentido_Sesion_08.pdf)
- Constitución de la Republica del Ecuador. (25 de Enero de 2021). Obtenido de [https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador\\_act\\_ene-2021.pdf](https://www.defensa.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Constitucion-de-la-Republica-del-Ecuador_act_ene-2021.pdf)
- Contraloria, G. d. (2020). *Normas de Control Interno de la Contraloria General del Estado*. Quito.

- COSO. (2019). Obtenido de [actualicese.com/componentes-y-principios-del-informe-coso/#:~:text=El%20informe%20COSO%20es%20una,comunicaci3n%20y%20actividades%20de%20monitoreo](http://actualicese.com/componentes-y-principios-del-informe-coso/#:~:text=El%20informe%20COSO%20es%20una,comunicaci3n%20y%20actividades%20de%20monitoreo).
- Diaz Narvaez, V. P. (2019). *Articulos cientificos, tipos de investigacion y productividad*. Obtenido de [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/562/56243931011.pdf](https://chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/562/56243931011.pdf)
- Díaz, M. (30 de Junio de 2021). *Evolución de la ficha de observación*. Obtenido de <https://www.coding.com/education/blog/es/fichas-observacion-clase>
- DOLORES ELIZABETH, L. V. (2013). *UTQ*. Obtenido de <https://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/4316/1/T-UTEQ-356.pdf>
- DOLORES, E. L. (2019). *UTQ*. Obtenido de <https://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/4316/1/T-UTEQ-356.pdf>
- Dr. CPA. Efraín Becerra Paguay MSc. EPE, D. C. (Enero de 2016). *Control Interno – COSO II*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/21014/1/Control%20interno%20Coso%20II.pdf>
- Dr. CPA. Efraín, B. P. (Enero de 2016). *Control Interno – COSO II*. Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/21014/1/Control%20interno%20Coso%20II.pdf>
- Fabian Borea, I. V. (2017). *LA TOMA DE DECISIONES*. Obtenido de <http://www.cienciared.com.ar/ra/usr/4/26/m0.pdf>
- Fabian, B. I. (2017). *LA TOMA DE DECISIONES*. Obtenido de <http://www.cienciared.com.ar/ra/usr/4/26/m0.pdf>
- Franco, T. Y. (2015). *Consideración de los factores o fuerzas externas e internas a tomar en cuenta para el análisis situacional de una empresa*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=5833494>
- Friedman, M. (07 de Marzo de 2023). Obtenido de <https://www.cerasa.es/media/areces/files/book-attachment-3495.pdf>
- Fuminca, S. (2009). Obtenido de <http://www.fumicar.com.ec/nosotros.html>
- FUMIPALMA. (12 de 2017). Obtenido de <https://www.palmar.com.ec/index.php/fumigacion>
- Gaitán, R. E. (2019). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogota: Eco Ediciones.

- Gaitán, R. E. (2019). *Control interno y Fraude*. Eco Ediciones. Obtenido de <https://www.ecoediciones.com/wp-content/uploads/2015/07/Control-interno-y-fraudes-3ra-Edicio%CC%81n.pdf>
- GILBERT, F. y. (2020). *Taller de liderazgo*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/taniagabrielcar/unidad-4/4-0-concepto-de-toma-de-desiciones>
- Gonzales, J. R. (2019). *Auditoria de control Interno*. Obtenido de [https://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/santillana/9786073231190\\_santillana\\_resolucion\\_pdf51e66e8b436366b1aea8ff00004a2a88.pdf](https://www.pearsonenespanol.com/docs/librariesprovider5/santillana/9786073231190_santillana_resolucion_pdf51e66e8b436366b1aea8ff00004a2a88.pdf)
- Guillermo, C. (2019). Obtenido de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- Guillermo, C. (2019). Obtenido de <http://fceca.unicauca.edu.co/old/evaluacion.htm>
- Instituto de comite de, A. (Marzo de 2017). *Evaluar el sistema de control interno*. Obtenido de <https://home.kpmg/content/dam/kpmg/ar/pdf/ICA/pub-local/evaluar-el-sistema-de-control-interno.pdf> 2017 Argentina
- Instituto de Comites de Auditoria. (24 de Marzo de 2020). *Evaluar el sistema de control interno en linea*. Obtenido de <https://home.kpmg/content/dam/kpmg/ar/pdf/ICA/pub-local/evaluar-el-sistema-de-control-interno.pdf> 2017 Argentina
- Iturriaga, C. K. (2019). *Auditoria Interna Perspectivas de vanguardia*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Jorge, B. L. (23 de Enero de 2019). *Guia para la evaluacion de los sistemas de control interno bajo la perspectiva de un enfoque coso*.
- Jose M, D. (2019). *Metodologia de la Investigaciòn*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/search?hl=es&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Jos%C3%A9+M.+Dom%C3%A9ch+Massons%22&source=gbs\\_metadata\\_r&cad=2](https://www.google.com.ec/search?hl=es&tbo=p&tbm=bks&q=inauthor:%22Jos%C3%A9+M.+Dom%C3%A9ch+Massons%22&source=gbs_metadata_r&cad=2)
- Juan Ramón, S. G. (2013). *Auditoria Interna*. Obtenido de <https://catedrafinancierags.files.wordpress.com/2012/04/auditoria-interna-juan-ramc3b3n-santillana.pdf>
- Laura Pamela Díaz Bravo. (2020). *Metodologia de la investigación* . Obtenido de [https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2007-50572013000300009](https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-50572013000300009)
- Laura, P. D. (Septiembre de 2020). *Metodoñogia de la investigación*. Obtenido de [https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2007-50572013000300009](https://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2007-50572013000300009)
- Mantilla, S. A. (2019). *Auditoria de control interno*. Bogota: ECOE, Ediciones.

- Marco Julio, N. (2022). *Fundamentos de Gestión Empresarial*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Fundamentos\\_de\\_Gesti%C3%B3n\\_Empresarial/5Cx1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Fundamentos_de_Gesti%C3%B3n_Empresarial/5Cx1EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- María Camila Gómez. (2023). *Qué es una encuesta, para qué sirve*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/service/que-es-una-encuesta>
- María Eugenia Vivanco Vergara. (2020). *Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización*. Obtenido de <https://rus.ucf.edu.cu/index.php/rus/article/view/637>
- Moncayo, C. (2019). *Objetivos relevantes para el control interno y la auditoria*. Obtenido de <https://www.incp.org.co/objetivos-relevantes-para-el-control-interno-y-la-auditoria/>
- Morales, L. O. (2018). El control interno como herramienta indispensable. *Espacios*, 2.
- Moreno, J. C. (2020). *Manual Basico de control Interno*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=Rxb8zQEACAAJ&dq=que+es+un+manual+de+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiYkpC2xozuAhVLwFkKHYeiAiYQ6AEwCHoECAgQAQ>
- NACIÓN, C. G. (Septiembre de 2020). *Procedimiento para la evaluación del control interno contable*. [En Línea]. [Colombia]. Obtenido de [http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1ebded1e-9061-4b5b-8036-1d29ec61f0bd/Evaluaci%C3%B3n+del+CIC+V.1.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT\\_TO=url&CACHEID=1ebded1e-9061-4b5b-8036-1d29ec61f0bd](http://www.contaduria.gov.co/wps/wcm/connect/1ebded1e-9061-4b5b-8036-1d29ec61f0bd/Evaluaci%C3%B3n+del+CIC+V.1.pdf?MOD=AJPERES&CONVERT_TO=url&CACHEID=1ebded1e-9061-4b5b-8036-1d29ec61f0bd)
- Narvaez, M. (17 de Julio de 2020). *Investigación de mercado*. Obtenido de <https://www.questionpro.com/blog/es/metodo-inductivo/>
- Ortega, C. (Julio de 2019). *Elaboración y validación de un cuestionario*. Obtenido de <https://www.euroinnova.ec/blog/que-es-un-cuestionario>
- Paola Andrea, S. C. (2020). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las Empresas Bananeras del Cantón Machala Ecuador. *Espacios*, 2 - 4.
- Pereira, C. A. (2019). *Instituto Mexicano de Contadores Publicos, A.C*. Obtenido de [https://books.google.com.ec/books?id=xM\\_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno+2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjruPaStf7vAhXrhOAKHdQ-BrMQ6AEwAHoECAUQAQ#v=onepage&q=control%20interno%202019&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=xM_DDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno+2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjruPaStf7vAhXrhOAKHdQ-BrMQ6AEwAHoECAUQAQ#v=onepage&q=control%20interno%202019&f=false)
- Peter, D. (07 de Marzo de 2023). *Empresas según diferentes Autores*. Obtenido de <https://tarjeta-credito.net/conceptos/10-definiciones-de-empresas-segun-varios-autores/>

- Posso, J. (09 de 04 de 2019). Obtenido de <https://repositorio.unicartagena.edu.co/bitstream/handle/11227/2130/TESIS%20CONTROL%20INTERNO-PRESENTACION%20FINAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rentokil, B. (Julio de 2019). Obtenido de <https://www.rentokil.com/cl/blog/que-es-la-fumigacion-y-para-que-se-usa/>
- Revista de Contabilidad, y. D. (2019). *Caso práctico de análisis del riesgo*. Obtenido de <https://accid.org/wp-content/uploads/2020/03/8-1.pdf>
- Revista, d. C. (2019). *Caso práctico de análisis del riesgo*. Obtenido de <https://accid.org/wp-content/uploads/2020/03/8-1.pdf>
- Rodrigo, E. G. (2019). *Administracion de Riesgos E.R.M y la auditoria interna*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=psK4DQAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=control+interno+2019&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwjruPaStf7vAhXrhOAKHdQ-BrMQ6AEwAXoECAEQAg#v=onepage&q&f=false>
- Rodriguez Jaramillo, S. (20 de 02 de 2019). *Articulos academicos*. Obtenido de <https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1111/anu.12622>
- Rodriguez Manuel. (2020). *Evaluacion del control interno*. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/33419>
- Rosa Hernandez, A. G. (Enero de 2021). *Herramientas eficaces para la toma de decisiones*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=frZiDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=toma+de+decisiones+en+una+empresa&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwi9rvPA8ufvAhUlheAKHVn1BFwQ6AEwCXoECAgQAQAg#v=onepage&q=toma%20de%20decisiones%20en%20una%20empresa&f=false>
- S.L, R. D. (23 de Marzo de 2018). Obtenido de <https://ceeivalencia.emprenemjunts.es/?op=8&n=15787>
- Samuel Alberto, M. (2018). *Auditoria del Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Serrano, A. T. (2020). *Control Internoy Sistema de Gestion de Calidad*. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=BTSjDwAAQBAJ&pg=PA206&dq=que+es+un+manual+de+control+interno&hl=es&sa=X&ved=2ahUKEwiYkpC2xozuAhVLwFkKHyeiAiYQ6AEwCnoECAMQAQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual%20de%20control%20interno&f=false>
- Solidaria, L. O. (22 de Marzo de 2018). Obtenido de [https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/a2\\_21\\_reg\\_LOEPS\\_mar\\_2018.pdf](https://www.presidencia.gob.ec/wp-content/uploads/2018/04/a2_21_reg_LOEPS_mar_2018.pdf)

- Speth, C. (2016). *El análisis DAFO: Los secretos para fortalecer su negocio*. España: 60 Minutos.
- Tamafe, L. (2019). *Metodología Chi Cuadrado*. Obtenido de <https://es.scribd.com/document/405127253/Metodologia-Chi-Cuadrado-docx>
- Universidad Católica del Perú. (23 de Agosto de 2019). *Los beneficios de contar con un sistema de control interno*. Obtenido de <http://calidad.pucp.edu.pe/articulos/3-beneficios-de-un-sistema-de-control-interno>
- Universidad, C. d. (23 de Agosto de 2014). *Los beneficios de contar con un sistema de control interno*. Obtenido de <http://calidad.pucp.edu.pe/articulos/3-beneficios-de-un-sistema-de-control-interno>
- Verduzco Reina, C. J. (2019). *Derecho y empresa*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/105801>
- Westreicher, G. (1 de Mayo de 2020). *Investigación de mercado*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/metodo-deductivo.html>
- Zambrano, D. B. (2019). Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/17245/1/T3001i.pdf>

## 16. ANEXOS

### Anexo 1. Currículum vitae del Tutor de la Investigación

#### DATOS PERSONALES

**Nombres y Apellidos:** Rosa Marjorie Torres Briones

**Trabajo Actual:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**Lugar de trabajo:** La Maná

**Cargo:** Docente

**Nro. Teléfono:** 0994069974

**e-mail Institucional:** [rosa.torres@utc.edu.ec](mailto:rosa.torres@utc.edu.ec)

**e-mail personal:** [rtorresbriones@outlook.com](mailto:rtorresbriones@outlook.com)



FORMACIÓN ACADÉMICA				
1	Magister en Contabilidad y Auditoría	UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO	Ecuador	2013
2	Contador Público Autorizado	UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO	Ecuador	2009
3	Técnico Superior en Contabilidad y Auditoría	UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO	Ecuador	2004
4	PREVENCIÓN EN RIESGOS LABORALES	CORPORACION DE FOMENTO PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA CORFOPYM	Ecuador	2019
EXPERIENCIA				
1	Universidad Técnica de Cotopaxi	DOCENTE	16-10-2017	HASTA LA PRESENTE FECHA
2	Universidad Técnica Estatal de Quevedo	DOCENTE	01-06-2011	30-04-2017
PARTICIPACIONES				
1	Miembro de la comisión Académica. De la carrera de Contabilidad y Auditoría	UTEQ	2012	2017
2	Miembro de la comisión de Tesis	UTEQ	2012	2017
3	Miembro de comisión de proyectos de vinculación la carrera de contabilidad y auditoría	UTEQ	2013	2015



**Anexo 2.** Hoja de vida del investigador

**DATOS INFORMATIVOS DEL INVESTIGADOR**



**NOMBRES:** COLON EDUARDO  
**APELLIDOS:** MIÑO SOPLIN  
**CEDULA DE CIUDADANÍA:** 0501812085  
**FECHA DE NACIMIENTO:** 05 DE JUNIO DE 1970  
**LUGAR DE NACIMIENTO:** COTOPAXI LATACUNGA  
**ESTADO CIVIL:** CASADO  
**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** AV. AMAZONA Y 19 DE MAYO EL TOQUILLAL  
**MÓVIL:** 0991102504  
**E-MAIL:** edu7006@hotmail.com

**FORMACIÓN Y ESTUDIOS**

**PRIMARIA:** ESCUELA FISCAL MIXTA ISIDRO AYORA  
**SECUNDARIA:** COLEGIO NACIONAL TÉCNICO SIMÓN RODRÍGUEZ  
**TÍTULOS OBTENIDOS:** COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN

**EDUCACIÓN SUPERIOR**

**CARRERA:** LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA  
**NIVEL:** NOVENO CICLO

**CERTIFICADOS OBTENIDOS:**

**SUFICIENCIA EN INGLÉS:** UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

- CURSO DE TRIBUTACION BASICA UTC- LA MANÀ
- PRIMERA JORNADA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA PARA EMPRESAS DE ECONOMIA POPULAR UTC. LA MANÀ
- SEGUNDA JORNADA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA SECTOR PRODUCTIVO COMERCIAL Y FINANCIERO UTC- LA MANÀ
- IV CONGRESO INTERNACIONAL DE INVESTIGACION CIENTIFICA UTC- LA MANÀ

Anexo 3. Entrevista dirigida al gerente



**UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI**  
**EXTENSIÓN - LA MANÀ**  
**FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CONTABILIDAD Y AUDITORIA**



Señor/a \_\_\_\_\_ de la **Empresa Mancomunidad de Transito del Cantón La Maná** \_

Actividad económica \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_

“Tema de Proyecto”: **“EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA EMPRESA AGRO AEREO S.A, DEL CANTON QUEVEDO, PROVINCIA DE LOS RIOS AÑO 2020”.**

**Objetivo:** Para efectos de la realización de esta investigación se requiere conseguir información para lo cual requerimos conocer su opinión sobre temas significativos que serán de gran beneficio para identificar los puntos débiles y fuertes de las diferentes actividades y procesos de control dentro de su organización por tal conocimiento agradecemos su contribución en contestar la siguiente entrevista.

¿Cuál es la actividad económica la que se dedica la empresa?

¿Cuáles son los problemas de control que actualmente la empresa presenta?

¿El personal de la empresa cumple con las disposiciones emitidas por el gerente para su desarrollo laboral?

¿Cuáles son las áreas con mayor dificultad que tiene la empresa al momento de realizar sus distintas actividades?

Anexo 4. Carta de petición de la empresa



Carrera de  
Contabilidad y Auditoría  
La Maná

ICOA N°.001

La Maná, 18 de octubre del 2022

Ing. Oña Sinchiguano Brenda Mg.

**DIRECTORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EXTENSIÓN LA MANÁ.**

Presente. -

De mi consideración

Yo Colon Eduardo Miño Soplín Cédula 0501812085, en calidad de estudiante del noveno ciclo de la carrera de Contabilidad y Auditoría me dirijo a usted con la finalidad de poner bajo su conocimiento que mi modalidad seleccionada en el “Proyecto de Investigación”, Además, el tema planteado es el siguiente “El control interno y su influencia en la toma de decisiones en la Mancomunidad de tránsito del cantón La Maná periodo 2022-2023”.

Particular comunico para los fines legales pertinentes

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Miño Soplín', with a date '18/10/2022' written below it.

Sr. Miño Soplín Colon Eduardo  
C.I: 0501812085  
Correo colon.mino2085@utc.edu.ec

Anexo 5. Carta de petición a la empresa



**EMPRESA PÚBLICA DE MOVILIDAD**  
**MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI**  
**AGENCIA LA MANÁ**  
**CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA**

La Maná, abril del 2023

Estimado(a)

M. Sc. Oña Brenda

**Directora de la Carrera de Contabilidad y Auditoría**

Presente. –

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacer de su conocimiento que el alumno Colon Eduardo Miño Soplin, con cedula de ciudadanía N° 0501812085, de la carrera de Contabilidad y Auditoría, ha sido aceptado en nuestra empresa, para realizar el proyecto de investigación denominado: El control interno y su influencia en la toma de decisiones en la empresa pública de movilidad Mancomunidad de Cotopaxi Agencia La Maná periodo 2021 del cantón La Maná provincia de Cotopaxi. Indicando que se le facilitara la información necesaria para el desarrollo del proyecto de investigación.

Sin más por el momento. Quedo a usted para cualquier aclaración o duda

Cordialmente,

Ing. Diego Rolando Ontaneda

**Jefe de Agencias del Subtropico**



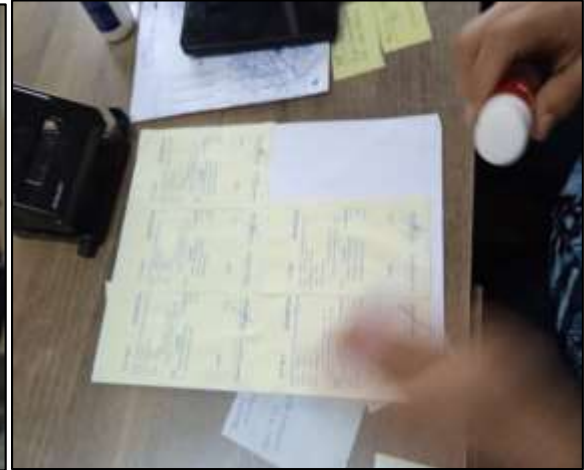
Anexo 6. Ruc de la empresa

		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> EMPRESA PUBLICA DE MOVILIDAD DE LA MANCOMUNIDAD DE COTOPAXI EPMC		<b>Número RUC</b> 0560040920001	
<b>Representante legal</b> • KAROLYS COBO DANIELA FERNANDA			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 05/05/2015	<b>Fecha de actualización</b> 04/02/2021	<b>Inicio de actividades</b> 05/05/2015	
<b>Fecha de constitución</b> 08/04/2015	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 3 / COTOPAXI / SALCEDO		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> <b>Provincia:</b> COTOPAXI <b>Cantón:</b> SALCEDO <b>Parroquia:</b> SAN MIGUEL <b>Dirección</b> <b>Barrio:</b> LA PALMIRA <b>Calle:</b> SN <b>Número:</b> S/N <b>Intersección:</b> SN <b>Edificio:</b> TERMINAL TERRESTRE DE SALCEDO <b>Referencia:</b> A UNA CUADRA DEL SUB CENTRO DE SALUD TIPO B			
<b>Medios de contacto</b> <b>Teléfono trabajo:</b> 033700490 <b>Celular:</b> 0987340357 <b>Email:</b> epmsalcedo@yahoo.es			
<b>Actividades económicas</b> • 084110801 - ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA, SOCIAL Y DE ESTADÍSTICA EN LOS DIVERSOS NIVELES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.			
<b>Establecimientos</b>			
<b>Abiertos</b> 3	<b>Cerrados</b> 0		
<b>Obligaciones tributarias</b> • 2011 - DECLARACION DE IVA • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE • ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA • ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO			

**Anexo 7.** Visitas a la empresa para el desarrollo del proyecto de investigación



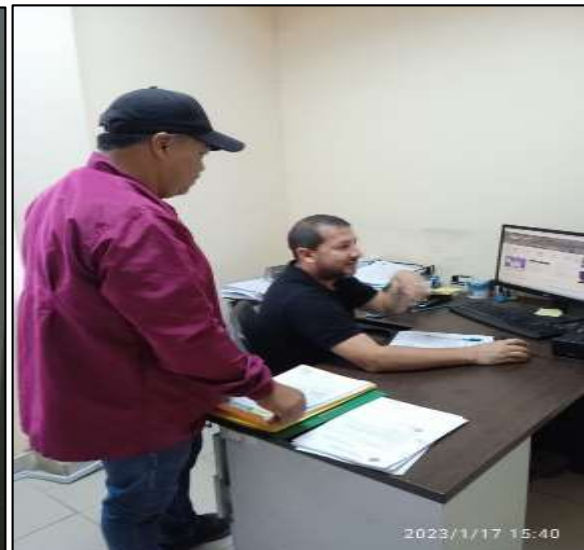
**Foto 1:** Visita a la empresa Mancomunidad de Transito La Maná



**Foto 2:** Recopilación de información para la investigación trabajo de interno



**Foto 3** Elaboración del trabajo de investigación



**Foto 4** Evaluando cuestionario de control interno

**Anexo 8.** Aval de traducción

**AVAL DE TRADUCCIÓN**

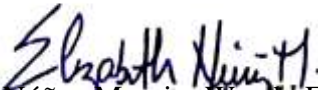
En calidad de Docente del Idioma Inglés del Centro de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma legal CERTIFICO que:

La traducción del resumen al idioma Inglés del proyecto de investigación cuyo título versa: “EL CONTROL INTERNO Y SU INFLUENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES EN LA MANCOMUNIDAD DE TRANSITO DEL CANTÓN LA MANÁ PERÍODO 2021”, presentado por Miño Soplín Colon Eduardo, egresados de la Carrera de: Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, perteneciente a la Facultad de Ciencias Administrativas, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente aval para los fines académicos legales.


La Maná, agosto del 2023

Atentamente,

  
Mg. Núñez Moreira Wendy Elizabeth  
**DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC**  
**CI: 0925025041**



## Anexo 9. Certificado de Traducción



**CERTIFICADO DE ANÁLISIS**  
magister

# PROYECTO MIÑO (3)

**8%**  
Similitudes

**< 1%**  
Texto entre comillas  
< 1% similitudes entre comillas


**< 1%**  
Idioma no reconocido

Nombre del documento: PROYECTO MIÑO (3).docx  
ID del documento: 42d234e7993b3622ec4e50039dffa9c70a801  
Tamaño del documento original: 1004,58 kB

Depositante: BRENDA ELIZABETH OÑA SINCHIGUANO  
Fecha de depósito: 12/8/2023  
Tipo de carga: interface  
fecha de fin de análisis: 12/8/2023

Número de palabras: 23.370  
Número de caracteres: 156.156

Ubicación de las similitudes en el documento:



### Fuentes

#### Fuentes principales detectadas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>CONTROL INTERNO EMPRESA HERMANO SANDRO.docx</b>   CONTROL INTE... #01b7e <small>El documento proviene de mi biblioteca de referencias</small>	<b>2%</b>		Palabras idénticas: 2% (385 palabras)
2	<b>repositorio.utc.edu.ec</b>   Plan de marketing para el posicionamiento de la empresa... <small>http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/7428/6/MUTC-000887.pdf.txt</small> 3 fuentes similares	<b>1%</b>		Palabras idénticas: 1% (367 palabras)
3	<b>dspace.espoch.edu.ec</b>   La gestión de los materiales: análisis, implementación y a... <small>http://dspace.espoch.edu.ec/bitstream/123456789/1803/8/02700124.pdf.txt</small> 49 fuentes similares	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (241 palabras)
4	<b>Documento de otro usuario</b> #13af3e <small>El documento proviene de otro grupo</small> 51 fuentes similares	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (142 palabras)
5	<b>hdl.handle.net</b>   Caracterización del control interno de las micro y pequeñas empr... <small>https://hdl.handle.net/20.500.13032/3309</small> 48 fuentes similares	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (147 palabras)

#### Fuentes con similitudes fortuitas

N°	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	<b>www.oficial.ec</b>   Ordenanza Municipal Cantón Cascales De creación de la Empres... <small>https://www.oficial.ec/ordenanza-municipal-canton-cascales-creacion-empresa-publica-gestion-dec...</small>	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (40 palabras)
2	<b>aleph.org.mx</b>   qué es el cuestionario en una investigación según autores <small>http://aleph.org.mx/que-es-el-cuestionario-en-una-investigacion-segun-autores/#:text=Según Hier...</small>	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (36 palabras)
3	<b>dspace.unl.edu.ec</b>   Plan estratégico para la unidad de matriculación y revisión téc... <small>http://dspace.unl.edu.ec/bitstream/123456789/19705/1/tesis_Lista Ana Hidalgo.pdf</small>	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (32 palabras)
4	<b>filosofia.co</b>   Concepto de entrevista abierta - Filosofía.co <small>https://filosofia.co/preguntas/concepto-de-entrevista-abierta/#:~:text=Entrevista abierta o no dirigid...</small>	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (30 palabras)
5	<b>library.co</b>   Componente: Ambiente de Control - FASE II: Evaluación del Sistema d... <small>https://library.co/articulo/componente-ambiente-control-fase-evaluacion-sistema-control-interno.zv...</small>	<b>&lt; 1%</b>		Palabras idénticas: < 1% (30 palabras)