



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**EXTENSIÓN LA MANÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA  
INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA  
DE COTOPAXI AÑO 2021**

Proyecto de Investigación presentado previo a la obtención del Título de  
Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

**AUTORES:**

Carrión Figueroa Kelly Brishite  
Zambrano Castillo Bryan Steven

**TUTOR:**

Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo, MSc.

**LA MANÁ-ECUADOR**  
**AGOSTO-2023**

## DECLARACIÓN DE AUDITORÍA

Nosotros, Carrión Figueroa Kelly Brishite y Zambrano Castillo Bryan Steven, declaramos ser los autores del presente trabajo de investigación: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI AÑO 2021, siendo el Ing. MSc. Rodrigo Arturo Reyes Armas, tutor del presente trabajo, y eximimos expresamente a la Universidad Técnica de Cotopaxi y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales.

Además, certificamos que las ideas, conceptos, procedimientos resultados vertidos en el presente trabajo investigativo son de nuestra exclusiva responsabilidad.



Carrión Figueroa Kelly Brishite  
C.I: 172604257-3



Zambrano Castillo Bryan Steven  
C.I: 050433860-9

## **AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

En calidad de Tutor del trabajo de investigación sobre el título: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI AÑO 2021, de Carrión Figueroa Kelly Brishite y Zambrano Castillo Bryan Steven de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes 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 2023



Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo, MSc

C.I. 171890527-4


**TUTOR**

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN


En calidad de tribunal de lectores, aprueban el presente informe de investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Facultad de Ciencias Administrativas Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría por cuanto los postulantes Carrión Figueroa Kelly Brishite y Zambrano Castillo Bryan Steven, con el título de Proyecto de Investigación AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI AÑO 2021, han 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, de agosto del 2023

  
Ing. MSc. Pedro Enrique Díaz Córdova  
C.I.060226060-6  
**Lector 1 (PRESIDENTE)**

  
CPA.Mg. Ketty del Rocío Hurtado García  
C.I. 120417633-1  
**Lector 2 (MIEMBRO)**

  
Ing. Mg. Brenda Elizabeth Oña Sinchiguano  
C.I. 050297203-7  
**Lector 3 (SECRETARIA)**

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco a Dios por darme la fortaleza y sabiduría para lograr cada una de las metas propuestas a lo largo de la vida.*

*A mis padres y hermanos por su apoyo incondicional al Doctor Eduardo Zurita y Lolita Rubio, amigos personas que me apoyaron de una u otra manera.*

*A mí querida Universidad Técnica de Cotopaxi de Cotopaxi por la oportunidad que me ha brindado y haberme formado en tan prestigiosa institución por todos estos años de formación y cada uno de los docentes que fueron parte de mi preparación académico por todos sus conocimientos impartidos que nos ayudara para engrandecer en la vida profesional.*

*También quiero agradecer a mi Tutor el Ingeniero Rodrigo Arturo Reyes Armas, MSc, quien con su experiencia y conocimiento nos acompañó de la mano a la realización de este proyecto de investigación y finalmente al sr. Debray Yépez Gerente general de la COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI, por confiar en nosotros y abrirnos las puertas de su prestigiosa institución.*

**Kelly**

**Bryan**

## **DEDICATORIA**

*Mi trabajo de investigación se la dedico a mi hija Ahidanna quien es el principal motivo para mi vida a mi abuelito Luis que está en el cielo que me enseñó muchas cosas vitales para la vida, a mi madre por su apoyo incondicional y que con su bendición a lo largo de la vida me protege y me guía por el camino del bien, a mis hermanos que me han apoyado en todo el transcurso de mi carrera profesional, a mi tía Regina que siempre ha estado dispuesta en ayudarme a Bryan por sus palabra, amor y confianza, a los doctores Eduardo y Lolita a mis amigos y demás familiares que de una u otra manera han contribuido para el logro de mis objetivos.*

**Kelly**

*Mi trabajo de investigación se la dedico a mis padres, porque ellos siempre estuvieron a mi lado brindándome su apoyo sus consejos para hacer de mí una mejor persona, a mi hijo Hardin por ser mi fuente de motivación inspiración a mis hermanos Jefferson que desde el cielo me guía por el camino del bien, Adamaris a mi sobrino Eithan que son muy importante para mi vida, a Kelly por su apoyo incondicional por sus palabras de aliento de seguir y no rendirme por todo su amor y paciencia hacia a mí, a mis jefes los doctores Eduardo y Lolita que me impulsaron a seguir y por su apoyo quienes sin esperar nada a cambio compartieron sus conocimientos, a mis amigos y demás familiares que durante estos cinco años estuvieron a mi lado apoyándome constantemente para alcanzar mis anhelos.*

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

**TÍTULO:** AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI AÑO 2021.

**Autores:**

Carrión Figueroa Kelly Brishite  
Zambrano Castillo Bryan Steven

### RESUMEN

Para el presente proyecto de investigación dio lugar a la ejecución de una auditoría de cumplimiento, en el cual permitió conocer el estado en que se encuentra la cooperativa en el área operativa, administrativa, contable y tributaria, para lo cual cuya finalidad es de aportar con medidas de mejoras para los servicios que brinda la cooperativa. Se estableció en el marco teórico con los conceptos indispensables para el desarrollo del tema como es la Auditoría de cumplimiento siendo la comprobación o examen de las operaciones operativa, administrativa, contable y tributaria, económica y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que les son aplicable; así como los objetivos, clasificación y fases de la misma. En el marco metodológico se direcciono mediante hipótesis de la investigación descriptiva y aplicada; utilizando los métodos, técnicas e instrumentos como entrevista, encuesta y matriz FODA, aplicados en el desarrollo del presente tema. En el marco propositivo se desarrollaron las fases de auditoría, para su ejecución se realizó un programa de Auditoría donde se encuentra detallado cada fase con sus respectivas actividades, se empezó con la Fase preliminar, en la primera se realizó un diagnóstico general de la entidad, se determinó los componentes a ser auditados siendo evaluados en el Sistema de control Interno dentro de la fase de ejecución en el que se evaluó el cumplimiento de las funciones del comité de crédito dando un promedio se ha determinado un nivel doble moderado tanto en el nivel de confianza nos dio como resultado del 70% y el nivel de riesgo es del 30%.

**Palabras claves:** Auditoría de Cumplimiento, Control Interno, Contabilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera.

## ABSTRACT

The current research project resulted in the execution of a compliance audit in order to know the state in which the cooperative is in the operational, administrative, accounting, and tax area. The purpose is to contribute with improvement measures to the provided services by the cooperative. It was established in the theoretical framework the essential concepts for the development of the project such as the Compliance Audit. It included the verification or examination of the operational, administrative, accounting and tax, economic and other operations of the entity to establish the operations that have been carried out in accordance with the legal, regulatory, statutory, and procedural standards, as well as the objectives, classification, and phases of the entity. In the methodological framework, it was addressed by hypotheses of descriptive and applied research by using the methods, techniques, and instruments such as interview, surveys, and SWOT matrix for the development of this topic. In the proposed framework, the audit phases were developed, for its execution an audit program was carried out where each phase is detailed with its respective activities. It began with the preliminary phase, firstly a general diagnosis of the entity was made. The components to be audited were determined, so being evaluated in the Internal Control System within the execution phase in which the achievement of the functions of the credit committee also was evaluated. It showed a double moderate level, the first one about confidence with a result of 70% and the other about the level of risk at 30%.

**Keywords:** Compliance Audit, Internal Control, Accounting, Administrative Management, Financial Management.



## ÍNDICE

PORTADA	
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA .....	ii
AVAL DEL TUTOR DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN .....	iii
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE TITULACIÓN .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
ABSTRACT.....	viii
ÍNDICE.....	ix
1. INFORMACIÓN GENERAL.....	1
2. RESUMEN DEL PROYECTO .....	
3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO .....	3
4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO.....	4
5. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN .....	4
5.1. Planteamiento del problema .....	4
5.2. Formulación del problema.....	5
6. OBJETIVO GENERAL .....	6
6.1. Objetivos específicos.....	6
7. ACTIVIDADES EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS .....	7
8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA.....	8
8.1. Antecedentes de la investigación.....	8
8.1.1. Antecedentes nacionales.....	8
8.1.2. Antecedentes internacionales.....	9
8.2. Categorías fundamentales.....	10
8.2.1. Fundamentación teórica.....	10
8.2.2. Auditoría de Cumplimiento .....	10
8.2.2.1. Definición.....	11
8.2.2.2. Objetivo de la auditoría de cumplimiento.....	11
8.2.2.3. Alcance de la Auditoría de cumplimiento.....	12
8.2.2.4. Propósito de la auditoría de cumplimiento.....	12
8.2.2.5. Diferencias básicas entre la auditoría financiera y la auditoría de cumplimiento.....	12
8.2.2.6. Técnicas de Auditoría de cumplimiento .....	15
8.2.2.7. Diagramas de flujo .....	15
8.2.2.8. Informe de Cumplimiento Tributario.....	22
8.2.2.10. Naturaleza de la Evidencia .....	23
8.2.2.11. Examen Físico .....	23
8.2.2.12. Confirmación.....	23

8.2.2.13.	Documentación.....	23
8.2.2.14.	Hallazgos.....	25
8.2.2.15.	Tipos de Opinión .....	25
8.2.2.16.	Opinión con Salvedades .....	26
8.2.2.17.	Limitación al alcance del trabajo realizado.....	26
8.2.2.18.	Errores o incumplimiento de los Principios y Normas Contables Generalmente Aceptadas, incluyendo omisiones de información necesaria. ....	26
8.2.2.19.	Planificación de la Auditoría .....	27
8.2.2.20.	Ejecución de la Auditoría .....	28
8.2.2.21.	Comunicación de los Resultados .....	29
8.2.3.	Contabilidad .....	29
8.2.4.	Gestión administrativa y financiera .....	30
8.2.4.1.	Gestión administrativa.....	30
8.2.4.2.	Importancia de la Gestión Administrativa .....	31
8.2.4.3.	FODA.....	31
8.2.4.4.	Organización administrativa.....	33
8.2.4.5.	Orientación estratégica hacia los resultados: .....	33
8.2.4.6.	Orientación rápida para las excepciones: .....	33
8.2.5.	Gestión financiera.....	34
8.2.5.1.	Objetivo de Gestión financiera .....	35
8.2.5.2.	Importancia de la Gestión Financiera .....	35
8.2.5.3.	Gestión Financiera en Empresas Privada.....	35
8.2.6.	Leyes y normativas.....	36
8.2.6.1.	Ley orgánica de la Economía Popular y Solidaria. ....	36
8.2.6.2.	El pleno de la Asamblea constituyente considerando .....	39
8.2.6.3.	Ley orgánica de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.....	40
8.2.6.4.	Que es un manual .....	53
8.2.6.4.1.	Manuales y procedimientos de control .....	54
8.2.6.4.2.	Como elaborar un manual.....	54
8.2.6.4.3.	Objetivos de un manual .....	54
8.2.6.5.	Tipos de manuales .....	54
8.2.6.6.	Manual de normas y procedimientos .....	54
8.2.6.7.	Estructura de los manuales .....	55
8.2.6.8.	Manual de normas y procedimientos .....	55
8.2.6.9.	Fases de la elaboración de un manual.....	56
8.2.6.10.	Elaboración del manual .....	57
8.2.6.11.	Clasificación de los manuales.....	59

8.2.6.12.	Utilidad del manual de procedimientos .....	61
8.2.7.	Contabilidad .....	61
8.2.7.1.	Importancia del estudio de la contabilidad.....	62
8.2.7.2.	Principios y normas de contabilidad .....	62
8.2.7.3.	Que son las NIC .....	63
8.2.7.4.	Que son las NIIF.....	63
8.2.7.5.	Que son las NAGAS.....	63
8.2.7.6.	Estructura de Contabilidad .....	65
8.2.7.8.	Control Interno .....	65
8.2.7.9.	Evolución del Control Interno .....	66
8.2.7.10.	Ambiente de control .....	66
8.2.7.11.	Evaluación de riesgos .....	67
8.2.7.12.	Actividad de control .....	67
8.2.7.13.	Información y comunicación .....	68
8.2.7.14.	Supervisión y monitoreo.....	69
8.2.7.15.	Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI) .....	69
8.2.7.16.	Características del Sistema de Control Interno .....	70
8.2.7.17.	Principios del Control Interno.....	70
8.2.7.18.	Responsabilidad del Control Interno .....	71
8.2.8.	Auditoría .....	72
8.2.8.1.	Evolución de la Auditoría.....	72
8.2.8.2.	Definición Auditoría.....	74
8.2.8.3.	Clases de Auditoría.....	74
8.2.8.4.	Auditoría externa o auditoria legal .....	75
8.2.8.5.	Auditoría interna.....	75
8.2.8.6.	Auditoría Operativa .....	75
8.2.8.7.	Auditoría Informática .....	76
8.2.8.8.	Auditoría Tributaria.....	76
8.2.8.8.1.	Concepto Auditoría Tributaria.....	76
8.2.9.	Marco legal.....	76
9.	PREGUNTAS CIENTÍFICAS .....	77
10.	METODOLOGÍAS .....	78
10.1.	Tipos de investigación .....	78
10.1.1.	Investigación Diagnóstica o Descriptiva.....	78
10.1.2.	Investigación Aplicada .....	78
10.2.	Métodos de Investigación .....	78
10.2.1.	Método inductivo .....	78

10.3.	Técnicas e instrumentos.....	79
10.3.1.	Entrevista.....	79
10.3.2.	Encuesta .....	79
10.3.3.	Observación directa .....	79
10.4.	Instructivos de recolección de datos .....	79
10.5.	Instrumento de investigación.....	79
10.5.1.	Entrevista estructurada .....	80
10.6.	Población y Muestra .....	81
10.6.1.	Población.....	81
10.6.2.	Muestra.....	82
11.	ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS.....	82
11.1.	Entrevista al Gerente General .....	82
11.5.	Encuesta dirigida a los socios de la cooperativa de transporte MACUCHP’.....	91
11.7	PA: Programa de auditoría.....	142
11.8	CCI: Evaluación General de Control Interno por componentes.....	142
11.9	DRC: Determinación de Riesgo y de Confianza.....	142
11.10	HH: Hoja de hallazgo .....	142
11.11	IF: Informe Final de la Auditoría de cumplimiento .....	142
11.12	CR: Conclusiones y Recomendaciones.....	142
11.8.	Evaluación General de Control Interno por componentes.....	144
11.9.	Determinación del riesgo.....	149
11.10.	Hoja de hallazgo .....	153
11.11.	Diseño de la propuesta.....	202
12.	Impacto social ambiental y económico .....	227
13.	PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO .....	228
14.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	229
14.1.	Conclusiones .....	229
14.2.	Recomendaciones .....	230
15.	BIBLIOGRAFÍA.....	231
16.	ANEXOS.....	238

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.	De Beneficiarios .....	4
Tabla 2.	Matriz de actividades y sistema con relación de los objetivos .....	7
Tabla 3.	Diferencias básicas entre la Auditoría financiera y la Auditoría de cumplimiento.	13
Tabla 4.	Elementos de riesgo.....	18
Tabla 5.	Valoración de riesgo inherente y de control.....	19
Tabla 6.	Población .....	81
Tabla 7.	Entrevista aplicada a la gerente cooperativa de transporte Macuchi.....	82
Tabla 8.	Entrevista dirigida al contador.....	84
Tabla 9.	Entrevista a la secretaria.....	86
Tabla 10.	Misión y Visión de la Cooperativa .....	91
Tabla 11.	Estatutos y reglamentos .....	92
Tabla 12.	Compras e inversiones presupuestarias .....	93
Tabla 13.	Conducción y procedimientos de administración.....	94
Tabla 14.	Sistema contable de facturación .....	95
Tabla 15.	Presentación de estados financieros .....	96
Tabla 16.	Toma de decisiones .....	97
Tabla 17.	Cumplimiento de las obligaciones tributarias .....	98
Tabla 18.	Incumplimiento a las normativas y leyes tributarias .....	99
Tabla 19.	Cumplimiento y obligaciones tributarias.....	100
Tabla 20.	Factores internos.....	102
Tabla 21.	Factores externos .....	103
Tabla 22.	Matriz de Fortaleza y Oportunidades .....	103
Tabla 23.	Matriz de correlación Debilidades y Amenazas .....	104
Tabla 24.	Matriz priorizada FODA .....	105
Tabla 25.	Fase I Archivo de planificación.....	106
Tabla 26.	Guía de archivos de trabajo .....	107
Tabla 27.	Contrato de servicios de la auditoría de cumplimiento .....	107
Tabla 28.	Cláusulas de contrato de Servicios de la Auditoría de cumplimiento .....	109
Tabla 29.	Cláusulas de honorarios.....	110
Tabla 30.	Firma del contrato.....	110
Tabla 31.	Propuesta de Servicio .....	112
Tabla 32.	Propuesta técnica .....	113

Tabla 33. Naturaleza de estudio .....	113
Tabla 34. Objetivos de auditoría.....	115
Tabla 35. Perfil Personal de auditoría 1 .....	116
Tabla 36. Perfil Personal de Auditoría 2 .....	116
Tabla 37. Perfil Profesional de la Firma C&Z AUDITORES .....	118
Tabla 38. Distribución del trabajo .....	118
Tabla 39. Cronograma de trabajo .....	120
Tabla 40. Marcas de Auditoría .....	121
Tabla 41. Carta de compromiso.....	122
Tabla 42. Evaluación Control Interno .....	122
Tabla 43. Memorando de planificación estratégica.....	124
Tabla 44. Descripción de la entidad .....	125
Tabla 45. Conocimiento del entorno .....	126
Tabla 46. Factores externos .....	127
Tabla 47. Definición de componentes .....	128
Tabla 48. Memorando de planificación Especifica .....	129
Tabla 49. Matriz de decisiones por componentes.....	129
Tabla 50. Distribución del trabajo y tiempo estimado.....	130
Tabla 51. Guía de los archivos de trabajo .....	132
Tabla 52. Reseña histórica.....	134
Tabla 538.Misión y visión .....	134
Tabla 54. Objetivos institucionales .....	136
Tabla 55. Valores institucionales.....	137
Tabla 56. Ruc 1/2.....	138
Tabla 57. Ruc 2/2.....	139
Tabla 58. Organigrama estructural .....	140
Tabla 59. Guía de los archivos de trabajo .....	141
Tabla 60. Programa de auditoría Área operativa .....	143
Tabla 61. Cuestionario Ambiente de control Área operativa empleado.....	144
Tabla 62. Cuestionario Evaluación de riesgos área operativa empleado .....	145
Tabla 63. Cuestionario actividades de control área operativa empleado .....	146
Tabla 64. Cuestionario información y comunicación área operativa empleado.....	147
Tabla 65. Cuestionario actividades de monitoreo l área operativa empleado .....	148

Tabla 66. Determinación de riesgo y de confianza .....	149
Tabla 67. Nivel de confianza .....	150
Tabla 68. Hojas de Hallazgos .....	151
Tabla 69. Hojas de hallazgos .....	154
Tabla 70. Programa de auditoría Área administrativa Gerente general .....	155
Tabla 71. Área administrativa Gerente general ambiente de control .....	156
Tabla 72. Área administrativa Gerente general Evaluación de riesgo .....	157
Tabla 73. Área administrativa Gerente general actividades de control .....	158
Tabla 74. Área administrativa Gerente general información y comunicación .....	159
Tabla 75. Área administrativa Gerente general Actividad de monitoreo .....	160
Tabla 76. Determinación del Riesgo y Confianza .....	161
Tabla 77. Nivel de riesgo y de confianza área administrativa .....	162
Tabla 78. Hoja de hallazgo .....	163
Tabla 79. Programa de auditoría Área contable tributaria.....	165
Tabla 80. Área Contable tributaria Ambiente de control .....	166
Tabla 81. Área Contable tributaria evaluación de riesgo .....	167
Tabla 82. Área Contable tributaria actividades de control .....	168
Tabla 83. Área Contable tributaria Información y comunicación .....	169
Tabla 84. Área Contable tributaria actividad de monitoreo .....	170
Tabla 85. Nivel de riesgo y de confianza área Contable tributaria.....	171
Tabla 86. Nivel de riesgo y confianza área contable tributaria.....	172
Tabla 87. Hoja de hallazgo .....	173
Tabla 88. Nombramiento del Gerente .....	180
Tabla 89. Informe Final .....	181
Tabla 90. Problemas encontrados en cada componente conclusiones y recomendaciones....	182
Tabla 91. Gerente general.....	183
Tabla 92. Manual de funciones del contador.....	205
Tabla 93. Manual de funciones área operativa secretaria.....	206
Tabla 94. Manual de funciones del gerente .....	207
Tabla 95. Manual de funciones del contador.....	208
Tabla 96. Manual de funciones del asistente contable .....	209
Tabla 97. Manual de funciones de talento humano .....	210
Tabla 98. Manual de procedimientos .....	211

Tabla 99. Manual de procedimientos .....	213
Tabla 100. Manual de procedimiento área operativa secretaria de boletos.....	214
Tabla 101. Procedimientos de secretaria boleto .....	215
Tabla 102. Flujograma del área operativa .....	216
Tabla 103. Manual de procedimientos área administrativa Gerente .....	217
Tabla 104. Responsabilidades del control interno.....	218
Tabla 105. Flujograma para la evaluación del control interno .....	219
Tabla 106. Manual de procedimiento área contable tributaria .....	220
Tabla 107. Responsabilidades para la declaración de impuesto.....	221
Tabla 108. Flujograma para la declaración de impuesto .....	222
Tabla 109. Manual de procedimiento área contable Estados financieros.....	223
Tabla 110. Responsabilidad de los estados financieros.....	224
Tabla 111. Procedimientos de estados financieros .....	225
Tabla 112. Flujograma para los estados financieros.....	226
Tabla 113. Presupuesto del proyecto .....	228

#### **ÍNDICE DE ANEXOS**

<b>Anexo 1.</b> Currículum del docente .....	238
<b>Anexo 2.</b> Currículum del estudiante.....	239
<b>Anexo 4.</b> Informe antiplagio .....	241
<b>Anexo 5.</b> Aval de traducción del idioma ingles .....	242
<b>Anexo 6.</b> Fotografías de la investigación .....	243



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Título del proyecto

Auditoria de cumplimiento en la Cooperativa Interprovincial Macuchi Cantón La Maná  
Provincia de Cotopaxi, año 2021.

### Tiempo de ejecución

**Fecha de inicio:** 11 de abril 2023

**Fecha de finalización:** 6 de julio 2023

**Lugar de ejecución:** Cooperativa de transporte Macuchi  
Cantón La Maná – provincia Cotopaxi, calle  
Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín

**Facultad que auspicia:** Facultad en Ciencias Administrativas

**Carrera que auspicia:** Licenciatura en Contabilidad y Auditoria

**Proyecto de investigación vinculado** No aplica

**Equipo de trabajo:** Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo, MSc  
Srta. Carrión Figueroa Kelly Brishite  
Sr. Zambrano Castillo Bryan Steven

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

**Línea de Investigación:** Administración y economía para el desarrollo  
Humano y Social

**Sub líneas de investigación de Carrera** Sistemas integrados de Contabilidad orientados  
al fortalecimiento de la competitividad y la  
Sostenibilidad

## 2. RESUMEN DEL PROYECTO

Para el presente proyecto de investigación dio lugar a la ejecución de una auditoría de cumplimiento, en el cual permitió conocer el estado en que se encuentra la cooperativa en el área operativa, administrativa, contable y tributaria, para lo cual cuya finalidad es de aportar con medidas de mejoras para los servicios que brinda la cooperativa. Se estableció en el marco teórico con los conceptos indispensables para el desarrollo del tema como es la Auditoría de cumplimiento siendo la comprobación o examen de las operaciones operativa, administrativa, contable y tributaria, económica y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que les son aplicable; así como los objetivos, clasificación y fases de la misma. En el marco metodológico se direcciono mediante hipótesis de la investigación descriptiva y aplicada; utilizando los métodos, técnicas e instrumentos como entrevista, encuesta y matriz FODA, aplicados en el desarrollo del presente tema. En el marco propositivo se desarrollaron las fases de auditoría, para su ejecución se realizó un programa de Auditoría donde se encuentra detallado cada fase con sus respectivas actividades, se empezó con la Fase preliminar, en la primera se realizó un diagnóstico general de la entidad, se determinó los componentes a ser auditados siendo evaluados en el Sistema de control Interno dentro de la fase de ejecución en el que se evaluó el cumplimiento de las funciones del comité de crédito dando un promedio se ha determinado un nivel doble moderado tanto en el nivel de confianza nos dio como resultado del 70% y el nivel de riesgo es del 30%,

**Palabras claves:** Auditoría de Cumplimiento, Control Interno, Contabilidad, Gestión Administrativa, Gestión Financiera.

### 3. JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO

Al conocer la importancia que tiene la Auditoría de cumplimiento, para apoyar la administración, se considera que es un tema de impacto, puesto que el informe político, económico y social genera cambios en las organizaciones sociales, los riesgos varían, por tal motivo la empresa se ve obligada a fortalecerla administración financiera y mejorar el servicio a la comunidad.

El propósito de este proyecto de investigación se realiza porque actualmente en la cooperativa de transporte Macuchi es de utilidad realizar la auditoria de cumplimiento para el buen manejo y registro de las operaciones financieras y económicas de las empresas, entre otros elementos que forman parte vinculante de la legislación actual, se destaca que solo las empresas registradas de transporte, son autorizadas por el organismo rector de tránsito terrestre para ejercer la actividad económica relacionada al traslado de personas, cargas entre otros (Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica de incentivos tributarios)

La auditoría de cumplimiento es uno de los mecanismos más utilizados para conocer el estado de las empresas y organizaciones, la validación de cada uno de sus componentes permite tener un conocimiento más efectivo sobre los niveles de confianza y riesgo de la empresa.

El trabajo de investigación se justifica en la necesidad que tiene la empresa en la toma oportuna de decisiones y mejorar la calidad de sus servicios para ellos es fundamental se realiza el análisis del control interno para definir si existen falencias y poder corregirlas. Además, posee importancia práctica y funcional en todos los niveles porque permite conocer los procesos que utiliza la cooperativa en la toma de decisiones además sirve como base a futuras investigaciones tributarias.

El presente trabajo de investigación proporcionara una visión más clara de cómo utilizar o implementar el control interno en todas las funciones y departamentos de la Cooperativa Macuchi. Ayudará a supervisar cada una de las labores de la persona responsable de cada departamento, que tengan bien claro cuáles son sus funciones que ayuden a respetar y cumplir las políticas de la cooperativa

#### 4. BENEFICIARIOS DEL PROYECTO

El desarrollo del presente proyecto tuvo beneficiarios directos e indirectos, los cuales se describieron a continuación:

**Tabla 1. De Beneficiarios**

<b>BENEFICIARIOS DIRECTOS</b>	
Presidente	1
Gerente General	1
Secretaria de la cooperativa	1
Socios	76
<b>TOTAL</b>	<b>79</b>
<b>BENEFICIARIOS INDIRECTOS</b>	
Estudiantes de la universidad UTC	2
Servicio de Rentas Internas (SRI)	1
Cuerpo de bombero	1
Municipio	1
<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

**Elaborado:** Por los autores

#### 5. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

##### 5.1. Planteamiento del problema

Las organizaciones del sector no financiero de todas las clases de actividades económicas deben registrarse según lo establecido en el Artículo 2 de la Ley de Economía Popular Solidaria; es así como la Auditoría de cumplimiento analiza en qué medida la entidad auditada efectúa sus actividades administrativas y económicas mediante lo establecido en la ley.

A nivel mundial las empresas tienen la necesidad de mantener una organización en el área administrativa, es por ello que en la empresa que existe la necesidad de diseñar control interno que permita mejorar el rendimiento del personal con una organización estructural, funcional y operativa de manera que se vea reflejado el desempeño del personal en la toma de decisiones de la empresa ya que se establecen políticas y procesos a llevar a cabo en cuanto al manejo de los recursos que genera la empresa. (Ramírez Luis & Peña Ruben, 2019)

En nuestro país para todas las empresas deben contar con un control interno permite comprender, establecer un enfoque estructurado para alinear acciones de mejoras a las áreas que integra la empresa acciones de mejoras a las áreas que integra la empresa y alinear los objetivos para evitar que la organización desperdicie recursos lo largo del tiempo. Los

elementos a considerar son: planear, hacer, verificar y actuar que ayudan a fortalecer el liderazgo, enfoque en el cliente información y análisis, recursos humanos, proceso administrativo y resultados del negocio. (Mendoza Sandra & Viteri José, 2019)

La cooperativa de transporte interprovincial Macuchi tiene un departamento administrativo con una estructura pequeña con cinco empleados, conformado por un manejo administrativo inconsecuente, falta de una estructura organizacional definida que permita establecer una normativa elocuente y mejorar la toma de decisiones que beneficien a los socios y a los usuarios que tienen la cooperativa, por eso es necesario que los socios conozcan la importancia las prácticas que están dejando de lado y que otras se pueden aplicar para mejorar su desempeño.

En el cantón La Maná se encuentra ubicado la cooperativa de transporte Macuchi en la calle 19 de mayo frente al hotel Herradura, su representante legal es el Sr. Debray Yépez Mogro actualmente Gerente de la cooperativa transporte Macuchi.

En la cooperativa se ejecutó la Auditoria de cumplimiento que se centra en tres áreas de gran importancia la planificación de gestión. Mediante el uso de esta herramienta se permite conocer las ventajas de llevar acabo estos procesos y de qué manera pueden aplicarse.

## **5.2. Formulación del problema**

¿Cómo incide la auditoría de cumplimiento en la cooperativa de transporte interprovincial Macuchi para el mejoramiento de normativas políticas y procedimientos?

## **6. OBJETIVO GENERAL**

- Realizar la auditoría de cumplimiento en la cooperativa interprovincial Macuchi Cantón La Maná provincia de Cotopaxi periodo 2021.

### **6.1.Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual y el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas aplicadas vigentes de la Cooperativa Interprovincial Macuchi.
- Evaluar el cumplimiento de los procesos en la cooperativa Macuchi en el área operativa, administrativa, contable y tributaria período 2021.
- Proponer un manual de funciones y procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de actividades en la cooperativa de transporte interprovincial de pasajeros Macuchi.

## 7. ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN A LOS OBJETIVOS PLANTEADOS

**OBJETIVO GENERAL:** Realizar la auditoría de cumplimiento en la cooperativa interprovincial Macuchi Cantón La Maná provincia de

Cotopaxi año 2021.

**Tabla 2.** Matriz de actividades y sistema con relación de los objetivos

<b>ACTIVIDADES Y SISTEMA DE TAREAS EN RELACIÓN DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS</b>			
<b>OBJETIVOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESULTA DE ACTIVIDADES</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
Diagnosticar la situación actual y el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas aplicadas vigentes de la Cooperativa Interprovincial Macuchi.	*Aplicación de entrevista al Gerente *Encuesta a los 76 socios *Obtención información Matriz FODA	*Identificación de la situación actual del cumplimiento de las normativas de la empresa	*Entrevista *Encuesta *FODA
Evaluar el cumplimiento de los procesos en la cooperativa Macuchi en el área operativa, administrativa, contable y tributaria período 2021.	*Elaboración de la planificación y ejecución de los programas e informe de la auditoría en la cooperativa de transporte Macuchi.	*Determinación de los hallazgos *Comunicación de los resultados	*Cuestionario de control interno *Informe de auditoria *Material de cumplimientos *Hojas de hallazgos
Proponer un manual de funciones y procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de actividades en la cooperativa de transporte interprovincial de pasajeros Macuchi.	*Elaboración de funciones y procedimientos.	*Cumplimiento de las actividades de manera eficaz y eficiente	*Manual de funciones y procedimientos

**Fuente:** La Investigación

**Elaborado por:** Los autores

## **8. FUNDAMENTACIÓN CIENTÍFICO TÉCNICA**

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

#### **8.1.1. Antecedentes nacionales**

Para Monserrat (2019) Es una propuesta de modelo de sistema de control interno en las cooperativas de transportes agroindustriales en los municipios del norte del valle del Cauca de auditoría de José Felipe Trejo Restrepo. Es importante establecer que el control interno siempre ha estado implícito en las buenas prácticas de administración y ha sido esencial en una gestión empresarial organizada y responsable. Este ha sido desarrollado en el código de comercio; el congreso se ha ocupado del tema para las entidades públicas y la Superintendencias financiera para las instituciones que vigila supervisa. Igualmente hay que señalar que el tema de control interno se encuentra en constante evolución.

A través del tiempo estas se han transformado a la par con lo que ha ocurrido en los mercados, ajustándose en la medida que progresaban las mejores técnicas de administración de riesgo. Es una realidad que las condiciones cambiantes y difíciles del mercado y del entorno económico aumenta la probabilidad o el impacto de los riesgos existentes, además generan nuevos riesgos. Un sistema de control interno efectivo considera por lo menos 6 elementos.

- Ambiente de control
- Gestión de riesgo
- Actividad de control
- Información y comunicación
- Evaluaciones independientes

Es importante aclarar que estos 6 elementos deben ser permanentes revisados, para que las evaluantes debilidades que se detecten se vuelvan un insumo fundamental para un proceso de mejoramiento continuo efectivo. El presente trabajo de investigación titulado “políticas y procedimientos de control interno y su incidencia en la rentabilidad de la cooperativa de transporte Urbano Tungurahua, de la ciudad de Ambato en el año 2011”, cuya autora es la Ing. Cristina Monserrat Carvajal Barahona nace de un estudio previo cuyo problema se determinó después de realizar una serie de análisis y entrevista con el representante legal de la compañía, a través de esto se pudo identificar cada uno de los errores que se están cometiendo internamente, principalmente los que tienen que ver con el manejo del efectivo, llegando a la



conclusión que se debía dar una solución a este problema porque este componente es de vital importancia para que la empresa realice su actividad económica.

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

Por lo antes expuesto se evidencia la importancia de contar con un manual que oriente las funciones de las áreas de trabajo, siendo esencial la delimitación de políticas y procedimientos dentro de la estructura organizacional. En tal sentido y debido a la importancia social que tiene la cooperativa Tungurahua es relevante para dicha empresa contar con un manual de políticas y procedimientos que ayude a controlar de mejor manera sus recursos como el que se propone.

### **8.1.2. Antecedentes internacionales**

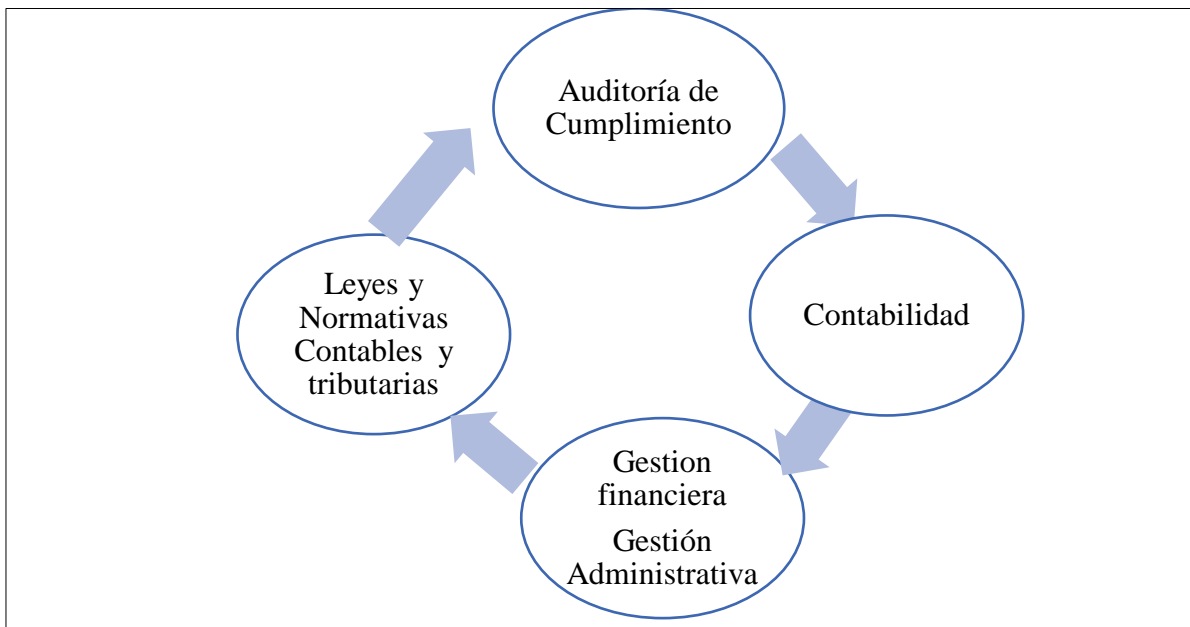
Alvarado (2019) Presenta la siguiente tesis: “Control interno es una empresa comercial Guatemala” el desarrollo económico ha permitido el establecimiento de grandes negocios; y el resultado ha sido una complejidad tanto en la administración como en la organización de la empresa. En época anteriores el comerciante no tuvo este tipo de problema, el mismo entendía la compra, la custodia y venta de mercadería, y en ocasiones utilizaba un ayudante para realizar esas tareas, el vigilaba en su totalidad las transacciones, y si existía un error estaba en condiciones de saber de dónde proviene y lo arregla.

Los negocios provienen de la necesidad de las personas y por lo tanto no necesitaba de la promoción para la venta y organización, porque la competencia era mínima o en algunos casos no existía; la administración en consecuencia se encontraba en la misma circunstancia no tenía los conocimientos amplios para administrar el trabajo y las operaciones de las empresas como en la actualidad, en donde se concluye con lo siguiente:

La importancia que está adquiriendo el control interno en los últimos tiempos; a causa de numerosos problemas producidos por su ineficiencia, ha hecho necesario que los miembros de los consejos de administración asumieran de forma efectiva, responsabilidades que hasta ahora se habían dejado en manos de las propias organizaciones de las empresas. Por eso es necesario que la administración tenga claro en que consiste el control interno para que pueda actuar al momento de su implantación.

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

## 8.2. Categorías fundamentales



**Figura 1.** Categorías fundamentales  
**Elaborado por:** Los autores

### 8.2.1. Fundamentación teórica

### 8.2.2. Auditoría de Cumplimiento

Recomienda Javier (2020) Que esta Auditoría tiene como objetivo la revisión numérica legal de las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de Control Interno están de acuerdo con las normas que son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados con el logro de los objetivos de la entidad.

Para Rodrigo (2021) La auditoría de cumplimiento busca la conformidad con un conjunto de reglas. Las reglas no pueden cuestionarse: esta se fija.

### **8.2.2.1. Definición**

Es examinar y evaluar sistemáticamente las operaciones de una entidad con el propósito de determinar si está operando en forma efectiva y eficiente, así como establecer el cumplimiento de las políticas, métodos y procedimientos de la entidad efectuando recomendaciones para asegurar la observancia de dichas políticas.

Es un examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución o de cualquier parte de un organismo, en cuanto a los planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus equipos humana y física.

Es el proceso de verificación independiente de todas las operaciones de una organización en forma analítica objetiva y sistemática, para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

### **8.2.2.2. Objetivo de la auditoría de cumplimiento**

Para Javier (2020) Existen tres niveles en que el contador puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

Primero: En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos)

Segundo: En la participación para la creación o diseño de sistemas, procesos y procedimientos, interviniendo en su formación.

Tercero: En la implantación de los cambios e innovaciones. (En la implantación de sistemas).

La auditoría de cumplimiento persigue: detectar problemas y proporcionar bases para las soluciones, prever obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.

### **8.2.2.3. Alcance de la Auditoría de cumplimiento**

Tomando en cuenta la definición de auditoría de cumplimiento, se puede identificar el alcance desde dos puntos de vistas, los cuales se mencionan a continuación.

#### **Alcance lógico**

Son todas las operaciones que se realizan dentro de una empresa en donde se relacionan de alguna manera el uso de recursos financieros y humanos de la misma.

#### **Alcance conceptual**

Este se refiere estrictamente a las actividades que delimitan la práctica de la auditoría de cumplimiento, considerando que la función principal de esta, es presentar recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas, con el propósito de corregir las debilidades del sistema.

### **8.2.2.4. Propósito de la auditoría de cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento formula y presenta una opinión sobre los aspectos administrativos, gerenciales y operativos de la empresa, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros; mediante aplicación de políticas, controles operativos y acciones correctivas, desarrolla la habilidad para identificar las causas de problemas operacionales y explicar los síntomas adversos derivados de la ineficiente administración.

En este sentido, el objetivo de la auditoría de cumplimiento es identificar las áreas de reducción de costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas, evaluando si la función o actividad bajo examen, podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.

### **8.2.2.5. Diferencias básicas entre la auditoría financiera y la auditoría de cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento difiere desde el enfoque que toma la evolución, dado que el auditor de cumplimiento va enfocado a la evaluación de la aplicación de leyes y normativas según lo estipulado por el ente regulador, mientras que el enfoque financiero busca fundamentalmente dictaminar acerca de la razonabilidad de los estados financieros de la empresa.

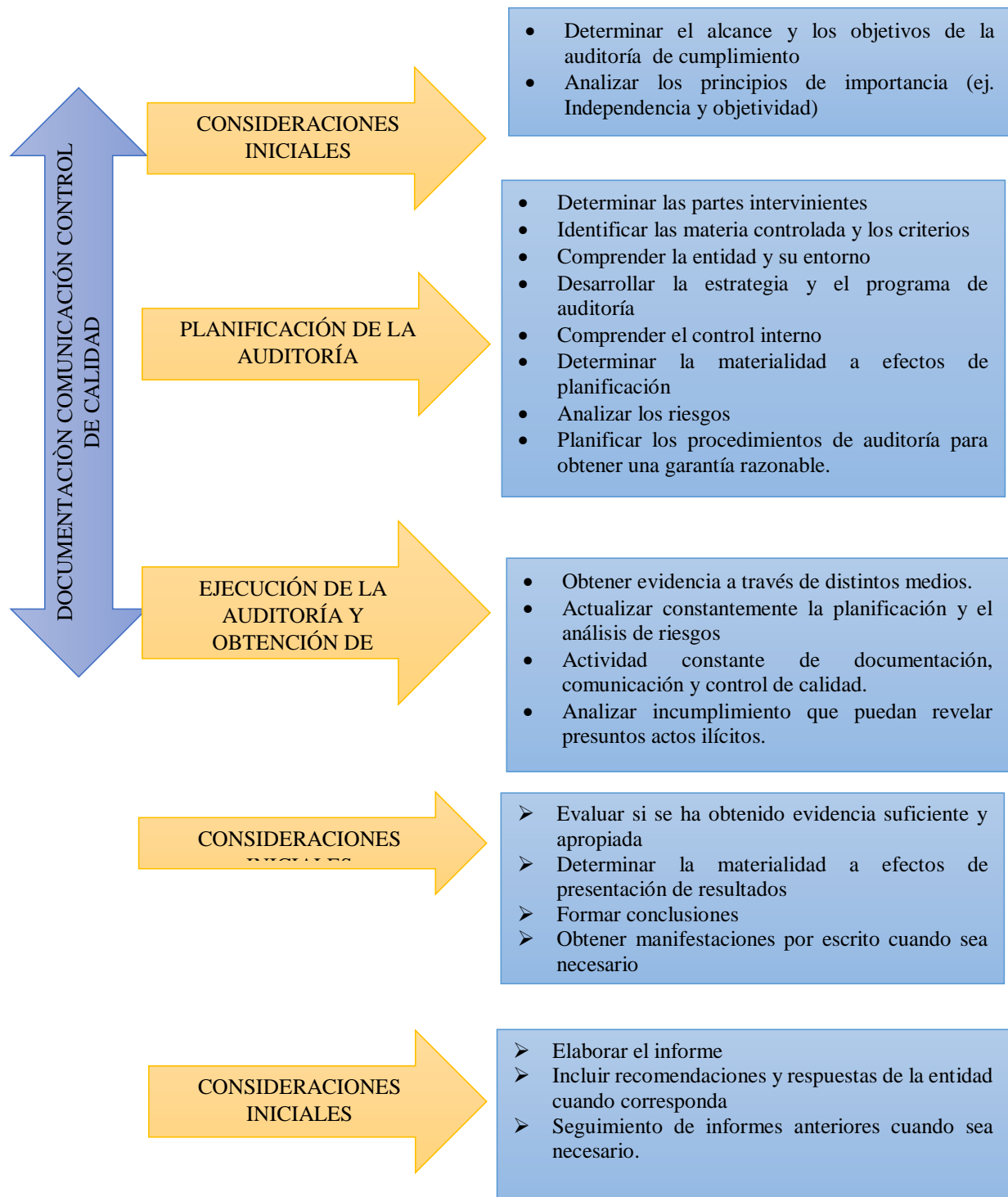
A continuación se presenta un análisis comparativo para entender las diferencias entre la auditoría financiera y la auditoría de cumplimiento.

**Tabla 3. Diferencias básicas entre la Auditoría financiera y la Auditoría de cumplimiento.**

<b>EN CUANTO A:</b>	<b>FINANCIERA</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
<b>OBJETIVO</b>	<p>Emitir una opinión o dictamen sobre la razonabilidad de la situación financiera de una entidad a una a una fecha dada, así como sobre el resultado de sus operaciones financieras y el flujo de fondos para el periodo que termina en dicha fecha.</p> <p>Proporcionar un grado de confiabilidad de dichos estados financieros para usarlos en la toma de decisiones o gerenciales y en el proceso de dar cuenta de la gestión</p>	<p>Determina si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamento específicos que una autoridad superior ha establecido.</p> <p>Contribuir al logro de la prosperidad razonable de la empresa o entidad.</p>
<b>ALCANCE</b>	Limitado a las operaciones financieras.	Ilimitado, puede cubrir todas las operaciones o actividades que realizan un organismo, entidad o empresa.
<b>ORIENTACIÓN</b>	Hacia la situación financiera y resultados de las operaciones de la entidad desde un punto de vista retrospectivo	Hacia las operaciones o actividades de la entidad en el presente con proyección al futuro.
<b>CONTENIDO DEL INFORME</b>	Su contenido esta exclusivamente relacionado con los estados financieros.	Determinar las áreas débiles o críticas más importantes para orientar todos los esfuerzos de la auditoría de cumplimiento.

## Proceso de una auditoría de cumplimiento

En el siguiente cuadro podemos observar el proceso de una auditoría de cumplimiento con las actividades a seguir en cada fase.



### **8.2.2.6. Técnicas de Auditoría de cumplimiento**

Son los recursos que el auditor emplea en el examen y evaluación de las operaciones o actividades de una entidad, organismo o empresa, para llegar a conclusiones y recomendaciones, tales como: Analizar, comparar, comprobar, computar, conciliar, confirmar, indagar, inspeccionar, observar, muestreo, rastrear, fotografiar, grabar, filmar, FODA, diagrama de flujo, entre otros.

### **8.2.2.7. Diagramas de flujo**

#### **Definición y utilidad**

Los diagramas de flujo también conocidos como flujogramas son una representación gráfica mediante la cual se representan las distintas operaciones que compone un procedimiento o parte de él, estableciendo su secuencia cronológica, clasificándolos mediante símbolos según la naturaleza de cada cual, es decir, son una mezcla de símbolos y explicaciones que expresan secuencialmente los pasos de un proceso, de forma tal que se comprenda más fácilmente. Se les llama diagramas de flujo porque los símbolos utilizados se conectan por medio de flechas para indicar la secuencia de la operación, en pocas palabras son la representación simbólica de los procedimientos administrativos.

#### **Ventajas del flujograma**

Muestran de manera global la composición de un proceso o procedimiento por lo que favorecen su comprensión al mostrarlo como un dibujo. El cerebro humano reconoce fácilmente los dibujos. Un buen diagrama de flujo reemplaza varias páginas de texto.

Permite identificar problemas tales como cuellos de botella o posibles duplicidades que se presentan durante el desarrollo de los procedimientos, así como las responsabilidades y los puntos de decisión.

Sirven como herramienta para capacitar a los nuevos funcionarios, y de apoyo cuando el titular responsable del procedimiento se ausenta, de manera que otra persona pueda reemplazarlo.

La creación del diagrama de flujo es una actividad que agrega valor, pues el proceso que representa está disponible para ser analizado, no sólo por quienes lo llevan a cabo, sino también por todas las partes interesadas que aportaran nuevas ideas para cambiarlo y mejorarlo.

## **Tipos de diagramas**

Existen tres tipos de diagramas de flujo o flujogramas

### **Diagrama de flujo vertical**

También denominado gráfico de análisis del proceso. Es un gráfico en donde existen columnas y líneas. En las columnas están los símbolos (de operación, transporte, control, espera y archivo), el espacio recorrido para la ejecución y el tiempo invertido, estas dos últimas son opcionales de inclusión en el diagrama de flujo. En las líneas se destaca la secuencia de los pasos y se hace referencia en cada paso a los funcionarios involucrados en la rutina. Este tipo de diagrama es extremadamente útil para armar un procedimiento, ayudar en la capacitación del personal y racionalizar el trabajo.

### **Diagrama de flujo horizontal**

En este diagrama de flujo se utilizan los mismos símbolos que en el diagrama de flujo vertical, sin embargo la secuencia de información se presenta de forma horizontal. Este diagrama sirve para destacar a las personas, unidades u organismos que participan en un determinado procedimiento o rutina, y es bastante común que sea utilizado para visualizar las actividades y responsabilidades asignadas a cada uno de estos actores y así poder comparar la distribución de tareas y racionalizar o redistribuir el trabajo.




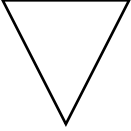
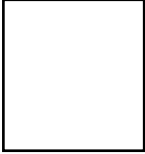
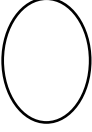
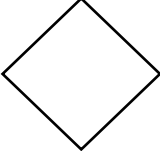
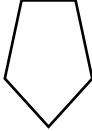
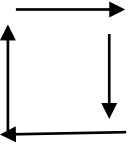
### **Diagrama de flujo de bloques**

Este es un diagrama de flujo que representa la rutina a través de una secuencia de bloques encadenados entre sí, cada cual con su significado. Utiliza una simbología mucho más rica y variada que los diagramas anteriores, y no se restringe a líneas y columnas preestablecidas en el gráfico. Es una forma sencilla de representar un proceso mediante la utilización de bloques que muestran paso a paso el desarrollo del mismo.



## Simbología

El lenguaje gráfico de los diagramas de flujo está compuesto de símbolos, cada uno de ellos tiene un significado diferente, lo que garantiza que tanto la interpretación como el análisis del diagrama se realicen de forma clara y precisa. Así mismo, para asegurar la interpretación unívoca del diagrama de flujo resulta necesario el diseño y escogencia de determinados símbolos a los que se les confiera convencionalmente un significado preciso, así como definir reglas claras con respecto a la aplicación de estos.

SÍMBOLO	REPRESENTA	SÍMBOLO	REPRESENTA
	Terminal: Indica el inicio o la terminación del flujo, se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.		Documento: Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Digitación de información.		Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina.
	Operación: Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.		Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.		Conector de página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o líneas de unión. Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.		

## Riesgos de auditoría de cumplimiento

Se define a los riesgos como fenómenos o eventos de los cuales no se tiene la seguridad de que ocurran pero su presencia siempre está latente y en ocasiones puede dañar de una manera importante alguna etapa en el proceso de una organización y en casos extremos provocar pérdidas económicas a la misma. La identificación de riesgos en el proceso de auditoría operacional permite identificar, analizar y solucionar eventos que se pueden convertir en un problema o repercusiones negativas para la organización.

### Gestión de Riesgos

La gestión de riesgo supone identificar la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en desastre o fracasos.

**Tabla 4. Elementos de riesgo**

Riesgo Inherente	Riesgo de control	Riesgo de detección
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de organización</li> <li>• Tamaño de la organización</li> <li>• Resistencia a la Auditoría</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecanismo de control financiero</li> <li>• Mecanismo de control de gestión u operacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia del auditor</li> <li>• Claridad de los objetivos o alcance.</li> <li>• Planificación y Administración de los recursos</li> </ul>

### Riesgo Inherente

Para Diofante (2021) Es la posibilidad de un error material en una afirmación antes de examinar el control interno del cliente. Los factores que influyen en él, son la naturaleza del cliente y de su industria; este riesgo se determina en la etapa de planificación preliminar de la auditoría.

### Riesgo de control

Es la evaluación que hace el auditor de la probabilidad que errores superiores a un monto tolerable, en un segmento, no sean evitados o detectados por el control interno. El riesgo de control se mide a través de cuestionarios de control interno.

### Riesgo de detección

Es el que los auditores no descubran los errores al aplicar sus procedimientos, en otras palabras es la posibilidad de que los procedimientos solo lleven a concluir que no existe un

error material en una cuenta o afirmación, cuando en realidad si existe. El riesgo de detección se disminuye efectuando pruebas sustantivas.

**Valorización de Riesgo Inherente y de control**

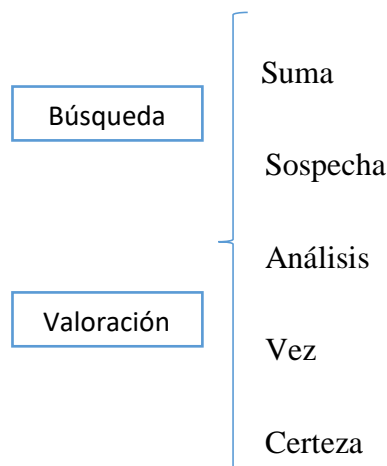
La valoración del riesgo inherente y de detección lo podemos realizar utilizando la matriz FODA, para así aplicar estrategias que nos ayuden a reducir el nivel de riesgo, pues en este caso contamos con la información interna y externa.

**Tabla 5. Valoración de riesgo inherente y de control**

<b>Interno</b> <b>Entorno</b>	<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>ESTRATEGIA FO</b> Identificar fortalezas inherentes / control para la Auditoría	<b>ESTRATEGIA DO</b> Considerar debilidades inherentes/ control para Auditoría
<b>AMENAZAS</b>	<b>ESTRATEGIA FA</b> Usar fortaleza para evitar amenazas a la Auditoría	<b>ESTRATEGIA DA</b> Reducir debilidades y evitar amenazas en las Auditoría.

**El riesgo de detección**

Existe la posibilidad de que la síntesis de una evidencia sea la pauta detectar un riesgo de importancia que existe y no hubiera sido puesto de manifiesto por los sistemas de control interno de la entidad, no fuera a su vez detectado por la aplicación de las pruebas adecuadas de auditoría.



## **Respuesta a los riesgos**

Los riesgos se deben evaluar a través de dos variables las cuales son:

Probabilidades de ocurrencia: Número de veces que sucede

**Impacto:** Impacto monetario

La dirección selecciona las posibilidades respuestas, desarrollando una serie de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la entidad. Las categorías de respuesta al riesgo son:

**Rechazar:** Se toman acciones de modo de discontinuar las actividades que generan riesgo.

**Mitigar:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto, la probabilidad de ocurrencia del riesgo o ambos.

**Compartir:** Se toman acciones de modo de reducir el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.

**Aceptar:** No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidades de ocurrencia del riesgo.

En cuanto a la visión del portafolio de riesgo en la respuesta a los mismos, ERM establece:

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto de riesgos.

Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgo tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de la entidad.

Atributos de hallazgos:

**Condición:** La realidad encontrada

**Criterio:** Como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)

**Causa:** Que origino la diferencia encontrada

**Efecto:** Que efecto puede ocasionar la diferencia encontrada

**Condición:** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción. La condición refleja el grado en que los criterios están siendo logrados. La condición puede tomar 3 formas:

Los criterios se están logrando satisfactoriamente

Los criterios no se logran

### **Criterios**

Es la norma con la cual el auditor mide la condición. Son las metas que la entidad está tratando de lograr o las normas relacionadas con el logro de las metas. Necesariamente son unidades de medidas que permiten la evaluación de la condición actual.

### **Causa**

Es la razón fundamental por la cual ocurrió la condición, o el motivo por lo que no se cumplió el criterio o norma. La simple aseveración en el informe de que el problema existe porque alguien no cumplió las normas es insuficiente para ser convincente al lector.

### **Efecto**

Es el resultado adverso, real o potencial que resulta de la condición encontrada. Normalmente representa la pérdida en dinero o en efectividad causado por el fracaso en el logro de las metas. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicara el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicaran la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicaran su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad).

### **8.2.2.8. Informe de Cumplimiento Tributario**

Recomienda el Servicio de Rentas Internas (2021) El Informe de Cumplimiento Tributario es el resultado del análisis de los Auditores Externos sobre el cumplimiento de los contribuyentes auditados por ellos y que son considerados por la Administración tributaria como sujetos pasivos de obligaciones tributarias.

### **8.2.2.9. Disposiciones Legales**

#### **Leyes**

- a. Constitución Política de la República
- b. Código Tributario
- c. Ley de Régimen Tributario Interno
- d. Ley del Registro Único de Contribuyentes
- e. Ley de Equidad Tributaria

#### **Reglamentos**

- a. Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno
- b. Reglamento a la Ley de Equidad Tributaria
- c. Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención

#### **Objetivos**

Considera Zulema (2020) Determinar la veracidad de la información consignada en las declaraciones presentadas. Verificar que la información declarada corresponda a las operaciones anotadas en los registros contables y a la documentación; así como a todas las transacciones económicas efectuadas.

Verificar que las bases imponibles, créditos, tasas e impuestos estén debidamente aplicados y sustentados.

Contrastar las prácticas contables realizadas con las normas correspondientes a fin de detectar diferencias temporales y/o permanentes y establecer reparos tributarios, de conformidad con las normas contables y tributarias vigentes.

#### **8.2.2.10. Naturaleza de la Evidencia**

Describe Javier (2020) La evidencia es cualquier información que utiliza el Auditor para determinar si la investigación auditada se declara con el criterio establecido. La información varía en la medida que persuade el Auditor; la evidencia incluye información que es sumamente convincente y decisivo, como el recuento del Auditor de los valores comerciales e información menos convincente como las respuestas de los empleados del cliente, el Auditor reúne evidencia para llegar a conclusiones sobre el examen.

#### **8.2.2.11. Examen Físico**

Para los investigadores Moreno & Uribe (2020) Es la inspección o conteo que hace el Auditor de un 30 activo tangible. A menudo, este tipo de evidencia está asociado con el inventario y el efectivo, pero también se aplica a la verificación de valores, documentos por cobrar y los activos fijos tangibles.

#### **8.2.2.12. Confirmación**

Se refiere a la recepción de una respuesta oral o escrita de una persona independiente para verificar la precisión de la información que ha solicitado el Auditor.

Dado que las confirmaciones provienen de fuentes independientes del cliente se tienen en alta estima y con frecuencia se utilizan como evidencia.

#### **8.2.2.13. Documentación**

Mantiene Carlos (2019) Examen que hace el Auditor de los documentos y registros del cliente para apoyar la información que debe ser incluida en los Estados Financieros.

Los documentos que examina el Auditor son registros que utiliza el cliente para proporcionar información al realizar sus actividades de manera organizada, dado que cada operación en la empresa del cliente por lo regular se ve apoyada por lo menos con un documento, existe un gran volumen de este tipo de evidencia disponible.

## **Procedimientos Analíticos**

Se utilizan comparaciones y relaciones para determinar si los balances de cuentas u otros datos son razonables. Los procedimientos analíticos son muy utilizados en la práctica, y su uso se ha incrementado con la disponibilidad de las computadoras para realizar cálculos.

## **Interrogatorio al Cliente**

Es información escrita o verbal del cliente en respuestas a las preguntas del Auditor. Aunque se obtienen muchas evidencias del cliente a través de los interrogatorios, por lo general, éstas no pueden considerarse concluyentes porque no provienen de una fuente independiente y pueden estar sesgadas a favor del cliente.

Por lo tanto, cuando el Auditor consigue evidencia a través de este medio, es necesario obtener más evidencia de comprobación a través de otros procedimientos.

## **Re desempeño**

Implica verificar de nuevo una muestra de los cálculos y transferencias de información que hace el cliente durante el periodo que se está auditando. Verificar de nuevo los cálculos consiste en comprobar la precisión aritmética del cliente. Incluye procedimientos tales como extender facturas de venta e inventario, suma de diarios y registro de subsidiarias, y verificación de cálculo de gastos pagados por anticipado.

La nueva verificación de transferencias de información consiste en rastrear montos a fin de tener la certeza de que cuando se incluye la misma información en más de un lugar, ésta esté registrada con el mismo monto cada vez.

## **Observación**

Es el uso de los sentidos para evaluar ciertas actividades. En toda Auditoría existen muchas oportunidades para utilizar la vista, el oído, el tacto y el olfato para evaluar una amplia gama de cosas.

Es necesario hacer un seguimiento de las impresiones iniciales con otros 32 tipos de evidencias de corroboración. No obstante, la observación es útil en la mayor parte de la Auditoría. (Samuel Alberto, 2018)



#### **8.2.2.14. Hallazgos**

Define Juan (2019) Se considera que los hallazgos en Auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia. Los atributos del hallazgo son:

- Condición: la realidad encontrada
- Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- Causa: qué originó la diferencia encontrada.
- Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el Auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación, indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes.

Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales. Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

#### **8.2.2.15. Tipos de Opinión**

Los tipos de opinión de un Informe de Auditoría pueden ser:

##### **Opinión Favorable**

Según Fernando (2021) En una opinión favorable, el Auditor manifiesta de forma clara y precisa que las cuentas anuales consideradas expresan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados durante el ejercicio, y contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con Principios y Normas Contables Generalmente Aceptados que guardan uniformidad. Este tipo de opinión solo podrá expresarse cuando ocurran las siguientes circunstancias:

El Auditor haya realizado su trabajo sin limitaciones y sin incertidumbres, de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría.

Las cuentas anuales, incluyendo la información necesaria y suficiente en la memoria para su interpretación y comprensión adecuada, se hayan formulado de conformidad con los Principios y Normas Contables.

#### **8.2.2.16. Opinión con Salvedades**

Para el Instituto Mexicano de Contadores (2019) Este tipo de opinión es aplicable cuando el Auditor concluye que existen una o varias de circunstancias que se relacionan en este apartado, siempre que sean significativas en relación con las cuentas anuales tomadas en su conjunto. Las circunstancias que pueden dar lugar a una Opinión con Salvedades, en caso de que sean significativas en relación con las cuentas anuales son las siguientes:

#### **8.2.2.17. Limitación al alcance del trabajo realizado.**

Describe Pallerola (2022) Que existe una limitación al alcance cuando el Auditor no puede aplicar los procedimientos de Auditoría requeridos por las Normas Técnicas de Auditoría o aquellos otros procedimientos adicionales que el Auditor considera necesario a fin de satisfacerse de que las cuentas anuales presentan la imagen fiel de la entidad auditada. Las limitaciones al alcance de la Auditoría pueden provenir de la propia entidad Auditada o venir impuestas por las circunstancias.

#### **8.2.2.18. Errores o incumplimiento de los Principios y Normas Contables Generalmente Aceptadas, incluyendo omisiones de información necesaria.**

Sostienen Jorge & Luis (2020) Durante su trabajo el Auditor puede identificar una o varias circunstancias siguientes que suponen un incumplimiento a los Principios y Normas Contables Generalmente Aceptados:

Utilización de principios y normas contables distintas de los generalmente aceptados. ·  
Errores en las cuentas anuales. · Insuficiencia de información en las cuentas anuales que impidiera la interpretación y comprensión adecuada.

## **Incertidumbres**

Para José & Raymundo (2019) En el contexto de las normas de Auditoría, una incertidumbre se define como un asunto o situación de cuyo desenlace no se tiene certeza a la fecha del Balance, por depender de que ocurra o no algún otro hecho futuro, ni la entidad puede estimar razonablemente ni, por lo tanto, puede determinar si las cuentas anuales han de ser ajustadas, ni por qué importes

### **Cambios durante el ejercicio.**

Con respecto a los Principios y Normas Contables Generalmente Aceptados utilizados en el ejercicio anterior.

### **Opinión Desfavorable**

Manifiestan Cienfuegos, Gómez & Millas (2021) Para expresar una Opinión Desfavorable es preciso que haya identificado errores, incumplimientos de Principios y Normas Contables Generalmente Aceptados, incluyendo defectos de presentación de la información, que, a su juicio, afectan a las cuentas anuales en una cuantía o concepto muy significativo.

Opinión Denegada Cuando el Auditor no ha obtenido la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre las cuentas anuales tomadas en su conjunto, debe manifestar en su informe que no le es posible expresar una opinión sobre las mismas. La necesidad de denegar una opinión puede originarse exclusivamente por:

Limitaciones al alcance de la Auditoría · Incertidumbres

En ambos casos, ha de tratarse de circunstancias de importancia y magnitud muy significativas que impidan al Auditor formarse una opinión.

#### **8.2.2.19. Planificación de la Auditoría**

Considera Pelaza (2022) En esta fase se establecen las relaciones entre Auditores y la Entidad, para determinar el alcance y objetivos. Se desarrolla un esquema de la situación de la Entidad, y otros elementos que le permitan al Auditor elaborar el Programa de Auditoría que se llevará a efecto. A continuación, se muestra el proceso que se llevará a cabo:

**a. Administración de la Auditoría**

- Contrato
- Propuesta de Servicios
- Distribución de Trabajo
- Cronograma del Trabajo
- Avance del Trabajo
- Marcas de Auditoría
- Personal del Cliente con quienes debemos coordinar el trabajo
- Siglas a utilizar por el equipo de Auditoría

**b. Planificación Estratégica**

- Memorándum de Planificación
- Conocimiento del Entorno
- Definición de Componentes
- Evaluación Preliminar del Riesgo
- Matriz de Evaluación Preliminar del Riesgo

**c. Planificación Específica**

- Memorándum de Planificación Específica
- Informe sobre la Evaluación de la Estructura de Control Interno

**d. Supervisión**

- Instrucciones de Supervisión

**8.2.2.20. Ejecución de la Auditoría**

Para el Instituto Mexicano de Contadores (2019) Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, además se elaboran conclusiones, recomendaciones que son comunicadas; esta fase viene a ser el centro del examen, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentarán el Informe. De la mencionada se indica que se procede a realizar:

**a. Información General**

- Comunicación de Inicio de Examen
- Formulación de Visita Previa
- Reseña Histórica

- Dirección de la Matriz, Sucursales, Horarios de Trabajo
  - Escritura de Constitución
  - Directorio · Personal Directivo
- b. Actividades Comerciales**
- Productos o Servicios que presta
- c. Información de Instalaciones**
- Mapa de Procesos de la Empresa Eléctrica Ambato Regional
  - Centro Norte S.A. ·
  - Descripción del Sistema Contable ·
  - Periodicidad en la Preparación de Informes
- d. Impuestos**
- Detalle de Impuestos que manejan
- e. Manuales de Procedimientos, Flujogramas y Reglamentos**
- Organigrama Funcional Estructura Posicional

#### **8.2.2.21. Comunicación de los Resultados**

Describe el Instituto Mexicano de Contadores públicos (2023) En el informe de Auditoría se emitirá la opinión de acuerdo a los hallazgos encontrados durante el proceso del examen, además tomando en cuenta los tipos de opinión.

#### **8.2.3. Contabilidad**

Es el sistema de control y registros de los gastos e ingresos egresos y demás operaciones económicas que se realizaban en un negocio, empresa o entidad.

#### **Que son los estados financieros y para qué sirven**

Según Rodríguez (2019) Los estados financieros son documentos que recogen todas las operaciones de las empresas durante un periodo determinado.

Cuando se ha facturado, cual es el balance total de compras, que cantidad debe un proveedor, cuanto queda por amortizar de un préstamo, cual es el importe pagado en cuotas a la seguridad social por mis trabajadores etc. Son operaciones comunes en el día a día de una empresa.

## **Tipos de estados financieros**

Hay varios documentos que forman el estado financiero de una empresa.

### **Balance general o balance de situación.**

Recoge la información de activos y pasivos deudas de una empresa y la diferencia entre ambos, lo que forma el patrimonio o capital contable. Es muy importante porque permite averiguar la salud financiera de una empresa.

### **Cuenta de resultado**

Diferencia entre ingreso y gastos, también conocido como balance de pérdida y ganancia muy útil para saber si la empresa está obteniendo beneficios o pérdidas.

### **Flujo de caja**

Nos muestra las entradas y salidas de flujo de dinero de una empresa en un periodo determinado. Constituye un indicador importante de la liquidez de una empresa.

## **8.2.4. Gestión administrativa y financiera**

Manifiesta Rodríguez (2019) Permite observar en qué grado se han alcanzado los objetivos, al mismo tiempo que se evalúan las prácticas administrativas, como la planificación, la organización la dirección y el control. Mientras que la auditoría financiera es la revisión de los estados financieros similar a la auditoría externa.

### **8.2.4.1. Gestión administrativa**

De acuerdo al diccionario de la real academia española de la lengua (2020), Menciona la gestión administrativa como elemento fundamental dentro de la administración, y aspecto aglutinador y sistémico, han sido el soporte y sostén del desarrollo empresarial, económico, social y tecnológico del planeta en los últimos siglos y en especial las últimas décadas.

La gestión administrativa es un proceso que contempla cuatro funciones fundamentales: planificación, organización, dirección y control.

Para Aragón & Nieto (2022) La administración consiste en el proceso que aplica con certeza la planeación, la organización, dirección y control en la empresa, con la utilización de los recursos adecuados, para lograr los objetivos planteados.

La administración es importante, básica para todo proyecto social, es necesaria en todo organismo social, no importa en qué parte del mundo. Sirve para que los recursos funcionen en forma adecuada. Tiene como finalidad lograr buenos resultados.

#### **8.2.4.2. Importancia de la Gestión Administrativa**

Para Quiroga (2020) Menciona que la importancia de la gestión administrativa es la necesidad de impartir orden en sus actividades, por lo tanto, se ha dado a la tarea de elegir líderes para que movilicen más controles en las operaciones y gestionen el modo más preciso y adecuado para alcanzar sus objetivos y metas, con el fin de ofrecer productos bienes y servicios de calidad, que garanticen la satisfacción del cliente y el crecimiento interno de la misma.

Para los investigadores Gómez & Muñoz (2021) La importancia de la gestión administrativa, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos, ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales dinero y relaciones humanas, se mantiene al frente de las condiciones cambiantes proporciona prevención y creatividades que se han planteado teniendo como propósito el manejo óptimo de la toma de decisiones.

#### **8.2.4.3.FODA**

Manifiesta Sánchez (2020) El análisis FODA, también conocido en los países hispanos hablantes como DAFO o DOFA y en los angloparlantes como SWOT, es una herramienta clave para hacer una evaluación pormenorizada de la situación actual de una organización o persona sobre la base de sus debilidades y fortalezas, y en las oportunidades y amenazas que ofrece en su entorno.

Es también una metodología de trabajo que facilita la toma de decisiones. Fue inventada por Albert S. Humphrey en la Universidad de Stanford (EE.UU.) En los años sesenta, y sigue estando uno de los 4 atributos o variables que se estudian: F de Fortaleza, D de debilidades, O de Oportunidades y A de Amenazas.

#### **¿Quién puede utilizarlo?**

Aunque tradicionalmente ha sido una herramienta clave para los responsables de la estrategia de todas las empresas, puede también ser utilizado tanto por cualquier departamento dentro de una empresa como por los líderes de un proyecto, asociaciones sectoriales,

gobernantes de países, e incluso cada vez más es utilizado por particulares ante situaciones de toda índole (es lo que se conoce como FODA o DAFO personal)

### **¿Cuándo de utilizarse?**

No existe una guía para saber cuándo debe una empresa o una persona hacer un análisis FODA o DAFO, pero algunas situaciones en las que podría ser útil son:

- Antes de crear una empresa
- Una vez al año para mantener o redefinir la estrategia de la misma
- Ante un nuevo proyecto
- Ante cualquier cambio interno o externo que consideremos que afecta sustancialmente nuestra posición competitiva

Si eres un particular podrías realizarlo:

- Antes de una entrevista de trabajo
- Cuando te enfrentes a una situación compleja y de consecuencias perdurables que requiera una amplia reflexión (p. eje: carrera profesional o vida personal)

### **¿Para qué sirve?**

Sirve para que cualquier empresa o particular pueda tomar las mejores decisiones basadas en un análisis pormenorizado de la situación considerando tanto los factores internos (fortalezas y debilidades) como los factores externos que le afectan (oportunidades y amenazas).

Es una herramienta de fácil uso y de rápida implementación por lo que dejan sin excusas a todos aquellos que habitualmente adoptan decisiones estratégicas poco razonadas y razonables.

### **¿Cómo se hace un análisis?**

FODA o DAFO, aunque es relativamente sencillo de realizar, somos partidarios de seguir siempre un proceso estructurado y minucioso, especialmente cuando estemos hablando de una empresa. El proceso que recomendamos llevar a cabo no se detiene en la realización de



la matriz FODA- DAFO, si no que va más allá, definiendo los siguientes pasos para la selección, planificación e implementación de las acciones más apropiadas en función del análisis realizado y de la estrategia seleccionada para la empresa.

### **Detectar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas**

El análisis FODA identifica sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas para ayudarle hacer su planificación estratégica y la toma de decisiones.

#### **8.2.4.4. Organización administrativa**

Por lo consiguiente Pilar (2019) manifiesta que la organización administrativa define la estructura bajo la cual se ejecutan los proyectos dentro de una empresa, es la manera en la que se organiza a colaboradores, líderes, etc. Para lograr los objetivos generales de las organizaciones.

La estructura es totalmente pensada y adecuada a cada empresa, definida de acuerdo a sus necesidades y características, esto para poder garantizar el cumplimiento de las metas.

#### **8.2.4.5. Orientación estratégica hacia los resultados:**

Según José (2022). El control debe apoyar planes estratégicos y enfocarse en las actividades esenciales que diferencian la organización. Comprensión el control debe apoyar el proceso de toma de decisiones presentando datos en términos comprensibles, el control debe evitar informes complicados y estadísticas engañosas.

#### **8.2.4.6. Orientación rápida para las excepciones:**

Manifiestan los autores Tamayo & González (2020) El control debe indicar los desvíos con rapidez mediante una misión panorámica del sitio en que ocurren las variaciones, y que se debe hacer para corregirlas adecuadamente.

#### **Flexibilidad:**

El control debe proporcionar el juicio individual que se pueda modificar para adaptarse a nuevas circunstancias y situaciones.

**Autocontrol:**

El control debe proporcionar confiabilidad; buena comunicación y participación de las personas involucradas.

**Naturaleza positiva:**

El control debe hacer énfasis en el desarrollo, el cambio y el mejoramiento; debe apalancar la iniciativa de las personas y minimizar el papel de las sanciones y los castigos.

**Claridad y objetividad:**

Para Humberto (2019) El control debe ser imparcial y preciso para todos. Como propósito fundamental, se debe respetar el mejoramiento del desempeño. Realiza las operaciones de crédito (activas y pasivas) necesarias para el equipo o buena marcha financiera de la empresa, que a su vez forma parte de la gestión económica. El aspecto financiero, finalmente, refleja la necesidad creciente de las inversiones (maquinas e instalaciones, etc.), para ello ha de operar en el tiempo, sosteniendo un volumen de costos.

Manifiestan Muñoz & Gómez, Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización corresponde a los análisis, decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de los recursos financieros.

**8.2.5. Gestión financiera**

Para Ramírez (2020) Gestión financiera es una de las tradicionales áreas funcionales de la gestión, hallada en cualquier organización, corresponde a los análisis, decisiones acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de dicha organización. Así, la función financiera integra todas las tareas relacionadas con el logro, utilización y control de los recursos financieros.

El ámbito de la aplicación de la gestión financiera es el mercado financiero, que se caracteriza por las relaciones económicas entre compradores y vendedores de recursos financieros y valores de inversión.

### **8.2.5.1. Objetivo de Gestión financiera**

Manifiesta Diego (2021) Apoyar a la toma de decisiones relativas al tamaño y composición de los activos de la empresa, al nivel y estructura de la financiación y de la política de dividendos enfocándose en dos factores primordiales como es la maximización del beneficio y la maximización de la riqueza de la institución; para lograr estos objetivos una de las herramientas más utilizadas para la gestión financiera sea realmente eficaz es el control de gestión, que garantiza en un alto grado la consecución de las metas fijadas por los creadores, responsables y ejecutores del plan financiero.

### **8.2.5.2.Importancia de la Gestión Financiera**

Según Pinzón (2019) La gestión financiera en cualquier organización puede tomar decisiones relevantes como, por ejemplo, la realización de inversión, al facilitar la información financiera necesaria para ello.

Con esta conformación la empresa también podrá obtener adecuados niveles de eficiencia y rentabilidad al realizar una utilización sabia de los recursos financieros. La importancia de la gestión financiera de la empresa cree cuanto mayor sea su tamaño. Por lo general las empresas grandes incluyen en su organigrama la figura del gerente financiero.

Dispondrá de una visión global del rendimiento de la organización y de sus recursos financieros, incluyendo los excedentes de tesorería, y podrá planificar objetivos y estrategias; también podrá controlar los costes y podrá prever, calcular y planificar una buena gestión en el futuro.

### **8.2.5.3.Gestión Financiera en Empresas Privada**

Para Ramírez (2020) La gestión financiera en el sector privado ha tenido que tomar grandes decisiones, ya que la responsabilidad que recae en los representantes de cada ente, es muy importante porque deben de decidir sobre las inversiones que efectuaran sin perjudicar la economía de la institución; las gestiones son imprescindibles.

Las empresas públicas en el Ecuador se ubican en los sectores de hidrocarburos, eléctrico, comunicaciones, transporte, protección social, defensa, justicia, desarrollo, etc.

Los servicios públicos en términos generales, instancias administrativas que tienen a cargo satisfacer necesidades colectivas, de manera regular y continua.

### **8.2.6. Leyes y normativas**

Para los autores Cobo Olvera & Cobo Peralta, (2022) La ley general tributaria es el eje central del ordenamiento tributario donde se recogen sus principios esenciales y se regulan las relaciones entre la administración tributaria y los contribuyentes. La primera reforma importante de la ley general tributaria se realizó en 1985 a pesar de la modificación sustancial que experimento en esos años el sistema fiscal.

#### **8.2.6.1.Ley orgánica de la Economía Popular y Solidaria.**

##### **Art. 33.- Asamblea general de socios**

La asamblea general es el máximo órgano de gobierno de la cooperativa y estará integrada por todos los socios, quienes tendrán derecho a un solo voto, sin considerar el monto de sus aportaciones y que podrá ser ejercido en forma directa o mediante delegación a otro socio. Sus decisiones y resoluciones obligan a todos los socios y a los órganos de la cooperativa.

##### **Art. 35 Elección de representantes**

Los representantes a la asamblea general serán elegidos por votación personal, directa y secreta de cada uno de los socios, mediante un sistema de elecciones universales, que puede ser mediante asambleas sectoriales definidas en función de criterios territoriales, sociales, productivos entre otros, diseñado por la cooperativa y que constara en el reglamento de elecciones de la entidad; debiendo observar que tanto la matriz, como su agencias, oficinas o sucursales, estén representadas en función del número de socios con el que cuenten.

##### **Consejo de administración**

Es el órgano directivo de políticas de la cooperativa, estará integrado por un mínimo de tres y máximo nueve vocales pagina 11 de 46 principales y sus respectivos suplentes, elegidos en asamblea general en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de esta ley. Los vocales durarán en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser elegidos por una sola vez.

**Art. 40.- Consejo de vigilancia**

Es el órgano de control interno de las actividades económicas que, sin injerencia e independiente de la administración, responde a la Asamblea general; estará integrado por un mínimo de tres y máximo cinco vocales principales y sus respectivos suplentes, elegidos en asamblea general en votación secreta, de acuerdo a lo establecido en el reglamento de esta ley. Los vocales duraran en sus funciones el tiempo fijado en el estatuto social, que no excederá de cuatro años y podrán ser elegidos por una sola vez.

**Art. 46.- Modalidad de contratación**

La modalidad de contratación del gerente general será de conformidad con el código civil.

**Art. 146. Superintendencia de economía popular y solidaria**

El control de la economía popular y solidaria y el sector financiero popular y solidario estarán a cargo de la superintendencia de economía popular y solidaria, que se crea como organismo técnico, con jurisdicción nacional, personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera y con jurisdicción coactiva. La superintendencia tendrá la facultad de expedir normas de carácter general en las materias propias de su competencia, sin que puedan alterar o innovar las disposiciones legales.

**Art. 147. Atribuciones**

La Superintendencia tendrá las siguientes atribuciones a) Ejercer el control de las actividades económicas de las personas y organizaciones sujetas a esta ley; b) Velar por la estabilidad, solidez y correcto funcionamiento de las instituciones sujetas a su control, c) Otorgar personalidad jurídica a las organizaciones sujetas a esta ley y disponer su registro. d) Fijar tarifarios de servicios que otorgan las entidades del sector financiero popular y solidario, e) Autorizar las actividades financieras de las organizaciones del sector financiero popular y solidario f) Levantar estadísticas de las actividades que realizan las organizaciones sujetas a esta ley, g) Imponer sanciones, h) Las demás previstas en la ley y su reglamento.

**Art. 152. Supervisión auxiliar**

Los organismos de integración y otras entidades especializadas podrán colaborar con la Superintendencia en la realización de una o varias actividades específicas de supervisión, cumpliendo las condiciones y disposiciones que dicte la Superintendencia para el efecto.

**Art. 169. Infracciones en la economía popular y solidaria**

- a) No entregar la información sobre la situación económica y de gestión de la organización
- b) La trasgresión generalizada de los derechos de los integrantes de la organización
- c) Las demás previstas en la ley.

**Reglamento a la ley orgánica de la Economía popular y solidaria****Art.24 ingresos y registros de socios**

El consejo administrativo de la cooperativa o del organismo de integración, aceptará o rechazará, en un plazo de treinta días, las solicitudes de nuevos socio.

El gerente, dentro de los siguientes quince días, solicitará a la Superintendencia el registro de los nuevos socios, adjuntando una certificación del secretario de la cooperativa, que acredite el cumplimiento de los requisitos reglamentarios y estatutarios y, en caso de incumplimiento, aplicará las sanciones previstas en la ley, al secretario y vocales del consejo de administración, dejara sin efecto el registro y ordenara la separación del socio.

**Art. 29. Atribuciones y deberes de la asamblea general**

Son atribuciones y deberes de la Asamblea general.

1. Aprobar y reformar el estatuto social, el reglamento interno y de elecciones;
2. Elegir a los miembros de los consejos administración y vigilancia
3. Remover a los miembros de los consejos de administración, vigilancia y gerente, con causa justa, en cualquier momento y con el voto secreto de más de la mitad de sus integrante
4. Nombrar auditor interno y externo del tema que presentara, a su consideración, el consejo de vigilancia

5. Aprobar y rechazar los estados financiero y los consejos y de Gerencia. El rechazo de los informes de gestión, implica automáticamente la remoción del directivos responsables, con el voto más de la mitad de los integrantes de la asamblea,
6. Conocer el plan estratégico y el plan operativo anual con sus presupuesto, presentados por el consejo de administración
7. Autorizar la adquisición, enajenación o gravamen de bienes inmuebles de la cooperativa, o la contratación de bienes o servicios, cuyos montos le corresponda según el estatus social o el reglamento interno.
8. Conocer y resolver sobre los informes de auditoría interna y externa
9. Decidir la distribución de los excedentes, de conformidad con la ley, este reglamento, y el estatuto social.
10. Resolver las apelaciones de los socios referentes a suspensiones de derechos políticos internos de la institución.
11. Definir el número y el valor mínimo de aportaciones que deberán suscribir y pagar los socios.
12. Aprobar el reglamento que regule dietas, viáticos, movilización y gastos de representación del Presidente y directivos que, en conjunto no podrán exceder, del 10% del presupuesto para gastos de administración de la cooperativa
13. Resolver la fusión, transformación, escisión, disolución y liquidación
14. Elegir a las personas natural o jurídica que se responsabilizara de auditoría interna o efectuara la auditoría externa anual,

#### **8.2.6.2.El pleno de la Asamblea constituyente considerando**

Manifiesta la Ley Orgánica de transporte (2019) Que , la ley de tránsito y transporte terrestre, publicada en el registro oficial No 1002 de agosto de 1996, ha sido objeto de varias reformas, y presenta una serie de disposiciones contradictorias e inconsistentes: Que, ha existido una proliferación desordenada de operadores por cuanto no existe un marco jurídico que organice, regule y controle la actividad del transporte terrestre a nivel nacional, que a pesar de su preponderancia en el desarrollo del país.

El transporte terrestre no ha sido considerado como un sector estratégico de la economía nacional; Que existen deficiencias en la determinación de funciones y el establecimiento de responsabilidades para cada uno de los organismos que intervienen en la actividad del transporte terrestre, lo que ha ocasionado que la ley no pueda aplicarse adecuadamente.

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

Según la Ley Orgánica de transporte (2019) Art. 1.- La presente ley tiene por objeto la organización, planificación, fomento, regulación, modernización y control 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 expuesto a las contingencias de dicho desplazamiento, contribuyendo al desarrollo socio económico del país en áreas de lograr el bienestar general de los ciudadanos

Art. 2.- La presente ley 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, perseverancia del ambiente, desconcentración y descentralización interculturalidad e inclusión a persona con discapacidad.

Para la Normativa jurídica del Ecuador (2019) Art 3.- Jornadas de trabajo conforme lo establecido en el artículo 325 del código de trabajo, en atención a la naturaleza especial del trabajo de transporte por carreteras, su duración podrá exceder las ocho horas diarias, siempre que se establezcan turnos en la forma que acostumbran hacerlo los empleados, de acuerdo a las necesidades del servicio, incluyéndose como jornadas de trabajo los sábados, domingo y días de descanso obligatorio.

Según la Ley Orgánica de transporte (2019) Art 7.- Las vías de circulación terrestre del país son bienes nacionales de uso público, y quedan abiertas al tránsito nacional e internacional de peatones y vehículos motorizados y no motorizados, de conformidad con la ley, sus reglamentos e instrumentos internacionales vigentes. En materia de transporte terrestre y tránsito, el estado garantiza la libre movilidad de personas, vehículos y bienes, bajo normas y condiciones de seguridad vial y observancia de las disposiciones de circulación vial.

Art. 8.- (Reformado por el art. 2 de la ley, en caso de que se declare estado de excepción o se decrete el establecimiento de zonas de seguridad, los organismos y autoridades de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, por disposición del presidente de la república, podrán restringir o cerrar temporalmente la circulación en las vías públicas que sean necesarias.



Art. 9.- Los peatones, conductores, pasajeros, automotores y vehículos de tracción humana, animal o mecánica podrán circular en las carreteras y vías públicas del país, sujetándose a las disposiciones de esta ley, su reglamento, resoluciones técnicas vigentes.

Art. 10.- Sustituido por el art. 3 de la ley, los ciudadanos ecuatorianos residentes en el exterior, y extranjeros que condujeran vehículos, dentro del territorio nacional podrán conducir con licencias emitidas en su país de residencia.

### **Normas contables ecuatorianas de contabilidad**

De acuerdo a la resolución FNCE0.08.09, de la federación nacional de contadores del Ecuador publicada en registro oficial No 291, del 5 de octubre de 1999, se emiten las Normas Ecuatorianas de Contabilidad de la 1 a la 15 relacionadas con la preparación de los estados financieros de entidades sujetas al control de la superintendencia de compañías y servicios de rentas internas. Es importante mencionar que estas normas permiten unificar criterios contables para los contadores y auditores en la preparación y revisión de los Estados financieros.

Las normas ecuatorianas de contabilidad de la 18 a la 27 se encuentran vigentes a partir del año 2002. De acuerdo a la edición especial No 4 del registro oficial publicado el 18 de septiembre de 2002, las normas emitidas son como sigue:

18.- Contabilización de las inversiones

19.- Estados financieros consolidados y contabilización de inversiones en subsidiarias.

20.- Contabilización de inversiones en asociadas

21.- Combinación de negocios

22.- Operaciones discontinuadas

23.- Utilidades por acción

25.- Activos Intangibles

26.- Provisiones, activos contingentes y pasivos contingentes.

27.- Deterioro del valor de los activos.

Las normas contables tienen como objetivo que los estados financieros se encuentren razonables en función de estas normas, es decir dichos estados financieros pueden contener errores, pero estos no son materiales y no pueden distorsionar su interpretación por parte de los usuarios de los mismos.

### **Disposiciones tributarias**

Según Chávez (2020) Las normas tributarias que se encuentran vigentes en el Ecuador y que tiene su incidencia en forma directa o indirecta en la preparación de los estados financieros son las siguientes: código tributario, ley orgánica de régimen tributario interno, reglamento a la ley de registro único de contribuyentes, reglamento de comprobantes de venta y retención resolución No NAC 0411, porcentaje de retención en la fuente de impuesto a la renta. Es importante indicar que los estados financieros que preparen los contribuyentes quienes estén obligados a hacerlo servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la superintendencia de compañías y a la superintendencia de bancos, según el caso.

Las entidades financieras, así como las entidades financieras y organismos del sector público que para cualquier trámite requieran conocer sobre la situación financiera de la empresa, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

### **Supremacías de las normas**

De acuerdo al código tributario se establece que las disposiciones de dicha norma legal y de las demás leyes tributarias, prevalecerán sobre toda otra norma de leyes generales, aspecto que ratifica la primera disposición final de la ley reformativa para la equidad tributaria del Ecuador, ya que especifica que prevalecerá sobre toda norma que se le oponga y de hecho al código tributario se sube de categoría a la ley orgánica. En la norma tributaria también hace mención sobre la base en la cual debe ser llevada la contabilidad y a falta de estas una norma internacional de contabilidad deberán considerar las disposiciones de la ley de régimen tributario interno y de este reglamento, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributaria. Por consiguiente, las normas contables deben sujetarse a la norma tributaria y las diferencias en el procedimiento de aplicación de estas deberán ser corregidas a nivel de conciliación tributaria del impuesto a la renta.

Las diferencias se generan porque las normas contables buscan una aplicación técnica a las diferentes operaciones que pueden presentarse en las empresas, mientras que las normas tributarias buscan una adecuada recaudación y establecimiento de una base imponible para la determinación del impuesto a la renta.

### **Definición de conceptos**

En el desarrollo de este tema se presenta diferentes conceptos que tiene relación tanto a aspectos contables como tributarios, de tal forma que es importante definir a los mismos conceptos que serán utilizados con la finalidad de que los usuarios de este trabajo puedan tener una mejor comprensión en los próximos capítulos. Los principales conceptos que se puede especificar son:

**NEC:** Normas ecuatorianas de contabilidad

**NIC:** Normas internacionales de contabilidad

**NIF:** Normas internacionales de información financiera

**Estados financieros:** Son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa.

**Componentes de los estados financieros:** Balance general, estados de resultados, cambio en el patrimonio, flujos de efectivo y notas a los estados financieros.

**Razonabilidad:** Que los estados financieros pueden contener errores, los mismos que no son importantes.

**Utilidad contable:** Diferencia entre ingresos y costos y gastos antes de participación de trabajadores e impuestos.

**Obligación tributaria:** Es el vínculo jurídico personal, existente entre el estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley.

**Hecho generador:** Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

**Sujeto activo.** - Sujeto activo es el ente público acreedor del tributo.

**Sujeto pasivo.** - Es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

**Exención o exoneración tributaria:**

Es la exclusión o la dispensa legal de la obligación tributaria, establecida por razones de orden público, económico o social.

**Utilidad gravable:**

Al efecto se entenderá como utilidades o pérdidas las diferencias resultantes entre ingresos gravados que no se encuentren exentos menos los costos y gastos deducibles.

**Impuesto a la renta:**

Impuesto directo que grava a la riqueza y al patrimonio

**Gastos no deducibles:**

Gastos no permitidos para ser considerados como deducción en la determinación del impuesto a la renta.

**Ingresos exentos:**

Ingresos que no se encuentran sujetos al pago del impuesto a la renta.

**Conciliación tributaria:**

Procedimiento con el cual se determina la utilidad o pérdida tributaria para fines de determinación del impuesto a la renta considerando las disposiciones tributarias.

## **Impuesto a la renta**

Cabe indicar que los tributos de acuerdo al código tributario se establecen en impuestos, tasas y contribuciones para mejoras, para lo cual es importante definir que los impuestos son tributos exigidos sin contraprestación, cuyo imponible está constituido por negocios, actos o hechos de naturaleza jurídica o económica que ponen de manifiesto la capacidad contributiva del sujeto pasivo, como consecuencia de la posesión de un patrimonio, la circulación de bienes o la adquisición p gasto de la renta.

Los impuestos se los puede clasificar en impuestos directos e indirectos, los primeros son aquellos que se relacionan al capital y a la renta y que por lo general no pueden trasladarse y los segundos aquellos que se encuentran relacionados con gastos en diferentes etapas de producción y comercialización los cuales pueden ser trasladados a terceros y que son pagados por consumidores finales.

## **Objeto del impuesto**

El objeto de impuesto a la renta en el régimen tributario ecuatoriano se establece a la renta global de las personas naturales, sucesiones indivisas y sociedades nacionales y extranjeras. Por consiguiente, todos no encontramos sujetos al impuesto a la renta considerando los aspectos particulares que puedan existir para cada sujeto pasivo.

## **Sujetos del impuesto**

En el establecimiento de un impuesto se definen quienes son los sujetos que intervendrán en el mismo, los cuales son sujetos como: sujeto activo y sujeto pasivo.

El código tributario ecuatoriano define a estos dos sujetos como: sujeto activo es el ente público acreedor del tributo y es sujeto pasivo la persona natural o jurídica que, según la ley está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable, las personas natural se considera a todo individuo de la especie humana, independientemente de su edad, sexo o condición y a la persona jurídica como una persona ficticia que es capaz de ejercer derecho y contraer obligaciones y ser representada judicial y extrajudicialmente.

### **Ingresos exentos**

Los responsables de la preparación y presentación del estado de resultados en lo que respecta a la clasificación de los ingresos se los identifica como ingresos se los identifica como ingresos operacionales que son aquellos que se encuentran claramente identificados con el giro del negocio e ingresos no operacionales o extraordinarios, es decir aquellos que no tiene su relación directa con el negocio y que se lo ha obtenido en una forma esporádica.

### **Deducciones**

Con la finalidad de establecer el resultado que puede ser una utilidad o pérdida de un ejercicio económico a los ingresos ya sean estos operacionales o no, deben restarse los costos y gastos que se incurran para la obtención de dicho ingreso, el termino costo se encuentra relacionado a los desembolsos o valores devengados que serán recuperados en forma directa principalmente mediante la realización de inventarios de acuerdo al tipo de negocio de la empresa como es el caso del costo de venta de producción.

Los gastos corresponden a desembolsos o valores devengados que se encuentran relacionados en forma directa o indirecta con los ingresos del periodo y que tienen su relación directa con la utilidad o perdida, estos pueden ser gastos de ventas, administración y financieros.

### **Costos y gastos no deducibles**

El concepto de costos y gastos no deducibles se establece principalmente a aquellos gastos que no permiten generar ingresos gravados y no se encuentren establecidos o permitidos en la ley de régimen tributario interno y su reglamento. Por consiguiente, los socios y gastos que permitan la obtención de ingresos exentos serán considerados como no deducible para la determinación del impuesto a la renta, en el reglamento a la ley de régimen tributario interno se establece los siguientes gastos no deducibles.

### **Análisis contable y tributario de normas y sus efectos**

Las normas ecuatorianas de contabilidad NEC, estarán vigentes hasta el 31 de diciembre de 2008, situación que fue confirmada por la superintendencia de compañías en el mes de julio de 2008, a partir del 1 de enero de 2009 entrarán en vigencia las normas internacionales de información financieras, NIF con las respectivas normas internacionales de contabilidad, NIC,

se debe tomar en cuenta que las NEC tuvieron como base para su elaboración las NIC, por lo cual las primeras si contemplan los aspectos contables importantes de las segundas, cabe indicar que las NEC, no ha sido revisada o actualizadas, mientras que las NIC si han sido sujetas de revisión.

Se procederá a tomar en cuenta la NIC que corresponda. La incorporación de nuevas normas contables como es el caso de las NIIF busca que los estados financieros preparados en el Ecuador tengan criterios contables internacionales y por ende los usuarios de dichos estados financieros puedan tener la misma capacidad de revisión y análisis de información. La implementación de las normas internacionales requiere que los estados presenten ajustes hasta de un periodo anterior, así mismo dichas normas son diferentes a la realidad tributaria del Ecuador, por consiguiente, la preparación de los estados financieros en la actualidad requiere un conocimiento muy amplio tanto de las NIIF, NIC y de las normas tributarias.

Con la finalidad efectuar un análisis de los efectos tributarios en la aplicación de ciertas normas contables se desarrollará en función de las principales cuentas que sean consideradas que pueden tener un impacto en el estado de resultado en una empresa que no tenga un giro de negocio específico o especializado.

## **Inventarios**

Los inventarios son activos retenidos para su venta en el curso ordinario de los negocios; en el proceso de la producción para dicha venta o en la forma de materiales o suministros serán consumidos en el proceso de producción o en la prestación de servicios. Los inventarios se pueden clasificar en forma general en inventario de materia prima, inventarios en proceso e inventario de producto terminado, los cuales pueden ser manejados bajo el sistema periódico que requiere que se efectúe conteo físico a una determinada, con la finalidad de establecer el costo de venta, el otro sistema el perpetuo el cual requiere que se mantenga actualizadas tanto las compras con las ventas de los inventarios, lo cual genera información en forma permanente, el conteo físico se efectúa con el propósito de validar la información que conste en el sistema.

La forma de valoración del costo de inventarios de acuerdo a la técnica contable generalmente se utiliza el método promedio PEPS, primero en entrar, primero en salir, y el método UEPS, últimos en entrar, primero en salir. La evolución que se tiene que efectuar el inventario se la tiene que realizar por cada uno de los productos en forma independiente y no

por línea o segmento de mercado salvo ciertas excepciones si son semejantes o relacionadas con su uso, fabricación o segmento geográfico. El costo de inventarios puede también no ser recuperable si han aumentado los costos estimados a ser incurridos para efectuar la venta.

En el ámbito tributario se establece como deducción para el impuesto a la renta con respecto los inventarios que son deducibles las pérdidas por las bajas de inventarios se justificaran mediante declaración juramentada realiza ante un notario o juez, por el representante legal, bodeguero y contador, en la que se establecerá la destrucción o donación de los inventarios a una entidad pública o instituciones de carácter privado sin fines de lucro con estatutos aprobados por la autoridad competente.

### **Propiedad, mobiliario y equipo**

Las normas contables establecen el concepto de propiedad, mobiliario y equipo son en primer lugar como activos tangibles y que principalmente se maneja bajo los dos criterios siguientes:

- a) Son retenidos por una empresa para ser usados en la producción o abastecimiento de bienes o servicios, para rentar terceros o para propósito administrativo.
- b) Se espera sean usados durante más de un periodo a este grupo de cuentas también se lo denomina activo fijos cuales deben ser depreciados en función de su tiempo de vida útil, uso y desgaste físico esperado, obsolescencias y límites legales o de otro tipo para el uso de un activo.

### **Revaluación de los activos fijos**

En la norma ecuatoriana de contabilidad NEC, No 12 con respecto a la revaluación de las propiedades, planta y equipos considera como aspecto importante que dichos activos debe estar valorado a su precio de mercado lo cual genera que el costo y la depreciación del activo puede incrementar su valor o disminuir dependiendo de su avalúo, para lo cual la superintendencia de compañías del Ecuador ha establecido el procedimiento a seguir para el caso de los avalúos.

Con respecto al manejo de las revaluaciones desde el punto de vista tributario en el reglamento a la ley orgánica de régimen tributario interno en su Art. 25 gastos generales deducibles, numeral 6 depreciación de activos fijos, literal f, cuando un contribuyente haya



procedido al revaluó de activo fijos, podrá continuar depreciando únicamente depreciados, no se podrá volverlo a depreciar.

### **Inversiones en asociadas**

De acuerdo a la norma ecuatoriana de contabilidad NEC 20, inversiones en asociadas se establece que las inversiones en acciones en asociadas pueden ser registradas de dos maneras: Métodos de costos las inversiones en acciones se registran el método de costo cuando estas no superan el 20% de la participación en la otra compañía y se contabilizan al costo de adquisición.

En este caso los dividendos que se ganan se registran cuando reciben y se constituyen en ingresos exentos. Método de participación. Bajo este método se registran cuando se adquiere inversiones en acciones por más del 20% del paquete accionario de la otra empresa siempre y cuando se considere que se posea influencia significativa, que quiere decir que tiene la posibilidad de controlar ya sea en forma administrativa o financiera a la otra compañía. De acuerdo a la norma contable se establece que al final de cada ejercicio la tenedora de las acciones debe proceder a actualizar las inversiones de acuerdo los resultados de la otra compañía.

La norma contable internacional ha sido revisada en el año 2000, en el cual se mantiene el registro de las inversiones bajo el método de participación y cuyo tratamiento contable se establece, según el método de participación la inversión en una asociada se registrara inicialmente al coste y se incrementara o disminuirá su importe en libros para reconocer la porción que corresponde al inversor en el resultado del ejercicio obtenido por la entidad participada, después de la fecha de adquisición. El inversor reconocerá en su resultado del ejercicio, la porción que le corresponda en los resultados de la participada.

### **Deterioro de activos**

El deterioro de activos se encuentra tratado tanto en las normas contables como en las normas internacionales, esta norma no se aplica para los inventarios, a los activos surgidos en construcción, a los activos por impuestos diferidos, beneficios a empleados y en general si existen nomas especificas a cada tema.

Cuyo objetivo es que una empresa debe asegurar que el valor de sus activos no supera el importe que puede recuperar el mismo. Un activo estará contabilizado por encima de su

importe recuperable cuando su importe en libros exceda del importe que se pueda recuperar del mismo a través de su utilización o de su venta. Si este fuera el caso, el activo se presentaría como deterioro y la norma exige que la entidad reconozca una pérdida

### **Arrendamiento mercantil**

Dentro de las normas ecuatorianas de contabilidad no se establece una norma que trate el arrendamiento mercantil. Sin embargo, existe la norma internacional de contabilidad NIC No17 que aborda este tema, partiendo del concepto que el arrendamiento es un convenio que transmite a una parte (el arrendatario) el derecho de utilizar la propiedad, pero no transmite la propiedad legal de esa propiedad.

Lo que busca la norma contable es si en la preparación de los estados financieros se debe reconocer si el producto de este arrendamiento se debe reconocer un activo y una obligación o solamente un gasto, dependiendo el tipo de arrendamiento que se haya realizado, por consiguiente se debe establecer los principales tipos de arrendamientos como: arrendamiento financiero es un tipo de arrendamiento en el que se transfieren sustancialmente todo los riesgos y beneficios inherentes a la propiedad del activo.

### **Provisión cuentas incobrables**

Las cuentas por cobrar que se generan por las ventas a crédito dentro del giro de un negocio se encuentran en los activos corrientes dentro del grupo del exigible, es importante indicar que en ciertos casos las cuentas por cobrar clientes presentan dificultades en su recuperación y en otros casos hasta se pierde la posibilidad de recuperar la cartera, lo cual afecta significativamente a un negocio.

Las normas contables buscan que los estados financieros se encuentren presentados en forma razonable, lo que implica que, al cierre de un ejercicio económico, los responsables de la presentación de los estados financieros deben evaluar la cartera con la finalidad de establecer una provisión de cuentas de dudoso cobro, el establecimiento de dicha provisión requiere de mucho juicio y criterio, otra fuente para establecer el monto de la provisión en la información de los asesores legales.

### **Gastos e ingresos de años anteriores**

En ciertas ocasiones los estados financieros pueden estar sujetos a ajustes con respecto a valores registrados en años anteriores que fueron registrados como gastos o ingresos, los cuales en su debido momento fueron considerados como un gasto no deducible o ingresos exentos, la reversión de estas partidas conciliatorias en el ejercicio que se produzca, pueden generar ingresos gravados o ingresos exentos dependiendo el tratamiento contable tributario que fue aplicado al momento de generarse la operación, así tenemos por ejemplo lo siguiente.

#### **Provisiones en exceso de cuentas por cobrar**

Como se indicó anteriormente la provisión para cuentas incobrables es del 1% de los créditos corrientes comerciales. Si una compañía en un ejercicio económico anterior registro una provisión mayor a la permitida y logra recuperar la cartera que fue considerada una provisión no deducible dicho ingreso o recuperación debe ser considerada como un ingreso exento, ya que no podría tributar dos veces por un mismo valor.

#### **Provisión de jubilación patronal**

La provisión para la jubilación patronal es deducible de los empleados que superen los diez años de servicios en forma continua en una misma empresa. Por consiguiente, si un empleado se retira de la empresa el valor que se mantenía como provisión por dicho beneficio debe ser reservado y ser considerado como un ingreso gravado puesto que cuando se constituyó la provisión fue un gasto deducible.

### **Gastos de años anteriores**

Los responsables de preparar los estados financieros por alguna circunstancia pueden no haber registrado algún gasto de un periodo y lo reconoce en el ejercicio actual, por consiguiente, dicho gasto para fines tributarios es considerado como gasto no deducible, debido a que la documentación no corresponde al ejercicio.

#### **Amortización de pérdida**

La amortización de perdidas es considerada como una deducción establecida en la ley de régimen tributario interno, pero es importante tener en claro el concepto de las pérdidas que

se amortizan para fines tributarios, puesto que también existen pérdidas contables, para lo cual procedemos a definir los dos tipos de pérdidas

### **Pérdida tributaria**

Es la diferencia en negativo entre los ingresos gravados menos los costos y gastos deducibles. El procedimiento para calcular dicha amortización a modo de ejemplo, ha sido publicado en la circular 263 del servicio de rentas internas.

Utilidad contable

(+) Gastos no deducibles/ país

(+) Gastos no deducibles / exterior

(-) Dividendos e ingresos exentos

(+) Ajuste gastos por ingresos exentos

Base para cálculo de amortización

### **Perdida contable:**

Es la diferencia en negativo entre los ingresos totales menos los costos y gastos totales. Por consiguiente, es importante aclarar que la amortización de las pérdidas tributarias no requiere de asientos contables que afecten las cuentas de los estados financieros y su control debe mantenerse en cuentas con la finalidad de conocer los valores que puede amortizarse en los diferentes ejercicios económicos.

Las pérdidas contables pueden ser compensadas de acuerdo a las disposiciones de la superintendencia de compañía que principalmente manifiesta que pueden ser ajustadas con las cuentas de reserva de una empresa.

El que una empresa presente una pérdida contable no necesariamente lleva consigo que tiene una pérdida tributaria, puesto para la determinación de la misma debe efectuarse la respectiva conciliación tributaria.

## **Impuesto a las ganancias**

Este tema es tratado en la norma internacional de contabilidad NIC 12 y es analizado tomando en cuenta que muchas de las transacciones económicas difieran del tratamiento contable con el tributario, lo cual genera que el resultado imponible también difiera.

En ciertos casos estas diferencias son temporales y ellas generan que se tenga que reconocer ciertos activos o pasivos por impuestos diferidos. Estas diferencias se reservan generalmente en años posteriores cuando los activos relacionados sean utilizados o el pasivo sea liquidado.

Un activo o pasivo por impuesto diferido representa el incremento o la disminución en impuesto a pagar o reembolsar en años futuros, que surgen como resultado de las diferencias temporales que se traspasan a ejercicios posteriores o se reconocen en el ejercicio actual.

Con la finalidad de comprender esta norma es importante definir ciertos conceptos. Ganancia contable es la ganancia neta o la pérdida neta del periodo antes de deducir el gasto por impuesto a la renta.

### **8.2.6.4. Que es un manual**

Para Barquero (2019). Un manual es un instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos políticas, atribuciones organización y procedimientos de los órganos de una institución.

Manifiesta Moreno (2020) Un manual de procedimientos es una guía con el propósito de establecer la secuencia de pasos para que una empresa, organización o área consiga realizar sus funciones.

Menciona Serrano (2020), Son documentos donde compilamos las fichas técnicas de instrucciones de trabajo que estandarizan cada una de las actividades de un proceso; en un sistema se deben implantar, de procesos, de procedimientos, de funciones, de evaluación de control interno, calidad de indicadores.

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

##### **8.2.6.4.2. Como elaborar un manual**

Para Vivanco (2019) Es aquel documento que contendrá la descripción de las actividades que deben ser observadas 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.

##### **8.2.6.4.3. 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.

#### **Tipos de manuales**

##### **Manual de organización:**

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

##### **8.2.6.5. 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 conforman parte del sistema de control interno.

##### **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.

#### **8.2.6.6.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
- Objetivo de cada unidad
- Funciones y atribuciones

#### **8.2.6.7.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

### **8.2.6.8.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.

#### **Búsqueda de la Información.**

Una vez que se tiene la planificación del 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:

#### **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.

#### **8.2.6.9.Elaboración del manual**

Se establece, en esta fase, el diseño y la presentación que se utilizara 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 físicos de forma.

#### **Validación del manual**

Una vez que se tiene elaborado el manual administrativo, el mismo se debe presentar al jerarca y a los responsables de cada unidad administrativa a que corresponda el manual, para que procedan a validar si la información presentada corresponde con las responsabilidades, atribuciones, funciones y actividades que le corresponde realizar tanto a la institución, como a lo o las unidades administrativas a las que va dirigida 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 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 tenga a su disposición, conozcan el documento, y lo utilicen en la práctica. Así también, la versión electrónica del documento poder ser incorporado al portal electrónico de la institución, con el fin de proveer a la ciudadanía libre acceso a l 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 debo mantener un registro de las modificaciones y actualizaciones de los mismos, con el fin de que se mantengan apegados a la realidad institucional.

### **Importancia del Manual**

Manifiesta Serrano (2020) Es de sum relevancia para la seguridad la elaboración de manuales, los cuales son las guías para realizar cada una de las actividades que se llevan a cabo en cualquier organización. Ahora bien, la importancia de los 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 solo 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.

#### **8.2.6.10. Clasificación de los manuales**

Es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones. (Dolores Elizabeth, 2019)

##### **Manual de organización**

Describe la estructura de la organización a través del detalle de los objetivos, organigrama funcional por área general, perfiles de puesto, descripción de funciones, responsables de cada área. Es necesario que cada área o departamento tenga su propio manual de organización y se utiliza con mucha frecuencia como herramienta de inducción para el personal.

##### **Manual de políticas**

El manual de políticas contiene los principios básicos que regirá el accionar de los ejecutivos en la toma de decisiones.

##### **Manuales de procedimientos**

Los manuales de procedimientos, también llamados manuales de operación, de prácticas de instrucción sobre el trabajo, estándar, de rutinas de trabajo, de trámites y métodos de trabajo.

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la relación de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y participación. (Dolores Elizabeth, 2019)

##### **Manual de procedimientos y normas**

El manual de procedimientos y normas describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la organización compatibles con dichos procedimientos.

**Manuales de adiestramiento o instructivo**

Describe los procesos y actividades a realizar en un puesto de trabajo, pero en forma más detallada que un manual de procedimientos. El detalle minucioso se debe a que va dirigido especialmente a personas que saben pocos del tema o casi nada.

**Manual de producción**

Describe las instrucciones para un adecuado desarrollo de las actividades de fabricación, control de calidad de la producción, distribución, empaque etc.

Proporcionando al personal de producción el conocimiento necesario para evitar errores pues es el área operativa más importante de la organización que genera los ingresos que tiene.

**Manual de compras**

Describe las pautas a considerarse en el proceso de compras y sirve de guía ante cualquier inconveniente que se presente en las actividades como cotización, documentación, adquisición, ingreso de mercadería.

**Manual de finanzas**

Establece las responsabilidades a cada empleado sobre la protección de la información financiera, así como su traslado a los demás departamentos, la preparación de presupuestos que es una actividad de mucho cuidado, el manejo y distribución de dinero a las demás áreas.

**Manual de contabilidad**

Es de vital importancia porque el área de contabilidad es quien genera la información financiera que será presentada a terceras personas para su uso según el caso.

**Manual de cobranza**

Establece la forma de cobro, la custodia de los valores cobrados, políticas de cobranzas, documentos válidos, personal encargado, responsabilidades para disminuir errores y lograr una mayor eficiencia en la utilización de los recursos.

## **Manual de personal**

Son manuales que tienen relación a todos los aspectos que conciernen al personal dentro de la organización como políticas internas, perfil para selección del personal, reclutamiento al personal nuevo, capacitaciones internas y externas. Ascensos, sueldos, beneficios, permisos, vacaciones, permisos vacaciones, faltas etc. (Barquero, 2019).

### **8.2.6.11. Utilidad del manual de procedimientos**

Manifiestan Olgún & Pérez (2019) Permiten conocer el funcionamiento interno con lo que respecta a descripción de deberes tareas, ubicación requerimiento y el puesto responsable de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento facilitando la capacitación ya que se describe en forma detallada las actividades que se deben realizar.

Sirve para el análisis o revisión de procedimientos y proporciona ayuda para el cumplimiento de las tareas como; la simplificación del trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, eliminación de pasos.

## **8.2.7. Contabilidad**

### **Definición**

Manifiesta Freddy (2022) Contabilidad es la ciencia que coordina y dispone en libros adecuados las anotaciones de las operaciones efectuadas por una empresa mercantil, con el objetivo de conocer la situación de dicha empresa, determinar los resultados obtenidos y explicar las causas que han producido estos resultados.

Para Meritxell (2023) Contabilidad es una técnica auxiliar de la economía de la empresa, cuyo objetivo es satisfacer necesidades de información y de control a un costo mínimo, ayudando así que las empresas logren mayores utilidades.

Desde el punto de vista de Alicia (2021) Para la investigadora contabilidad es una ciencia y arte que registra, clasifica y presenta en forma cronológica transacciones efectuadas en un tiempo determinado, para presentar posteriormente estados financieros que ayuden a conocer el estado económico en el que se encuentra la empresa y tomar decisiones que mejore su actividad.

### **8.2.7.1. Importancia del estudio de la contabilidad**

Sostienen José y Raymundo (2019) la utilización de la contabilidad para el registro, clasificación y análisis de las transacciones comerciales se inicia quizás con el nacimiento mismo del comercio, las primeras referencias tenemos en los trabajos de ciertos escritores orientales pero la contabilidad por partida doble.

Aunque los principios básicos no han variado sustancialmente desde los tiempos de pacolo, el alcance y la metodología de la contabilidad están en constante desarrollo, siguiendo paralelamente con el desarrollo de la producción, el comercio y el consumo, en la actualidad han desaparecido sistemas tradicionales de registros contables, dejando de utilizar libros voluminosos, para dar paso al control contable por medio de computadoras, abriendo tiempo y espacio relacionando cálculos a grandes velocidades, así como la combinación de datos y obtención de resultados que van al ritmo del desenvolvimiento del empresa.

### **8.2.7.2. Principios y normas de contabilidad**

Afirma Víctor (2019) Que la formulación de los principios contables aceptados por la generalidad de la doctrina o definidos por los organismos contables oficiales ha constituido el sistema para conseguir la igualdad de conceptos y formas tan necesarios para establecer modelos de información contable que puedan ser interpretados de forma similar por los usuarios y sirvan de elemento armonizador ante la verificación de cuentas

La idea es que la interpretación del entorno económico en el que operan las empresas junto con los requisitos enunciados, sirve para que los estados financieros recojan la imagen fiel de la actividad empresarial. Por lo tanto, la aplicación de los principios contables tiene la finalidad de proporcionar la imagen fiel.

En el concepto general de los principios de contabilidad generalmente aceptadas, se incluyen todos los principios: usos, métodos y practicas seguidos por una empresa al registrar sus transacciones, establecer las bases de valoración de sus activos y pasivos, determinar el resultado económico de sus operaciones, así como para clasificar y presentar la información que han de recoger en sus estados financieros.

### **8.2.7.3. Que son las NIC**

Para Brogues (2023) Las normas internacionales de contabilidad (NIC), en otras palabras, son un conjunto de reglas que deberían cumplir las compañías para en primer lugar asegurar que su información financiera reflejara la realidad y, en segundo lugar, que esta realidad se entienda en todo el planeta, cada vez más globalizado.

### **La evolución de las NIC a las normas internacionales de información financiera (NIIF)**

Las normas internacionales de información financiera (NIIF), en inglés conocidas como IFRS (International Financial Reporting Standards), son una serie de principios contables y estándares técnicos establecidos por el IASB (International Accounting Standards Board) cuyo objetivo consiste en armonizar la normativa contable a nivel internacional. Las NIIF son una serie de estándares internacionales o normas básicas cuyo objetivo es que sean de aplicación mundial. Para que todos los países la contabilidad se similar, su antecedente son las NIC (Normas Internacionales de contabilidad) que tenían el mismo objetivo.

### **8.2.7.4. Que son las NIIF**

Manifiesta Gasbarrino (2022) Las normas internacionales de información financiera (NIIF) o International financial Reporting Standards (IFRS por sus siglas en inglés ) son un conjunto de estándares internacionales de contabilidad decretados por la International Accounting Standards Board (IASB) que determinan el proceso que deben seguir las empresas al momento de preparar y presentar los estados financieros.

El objetivo de las NIIF es que los profesionales contables y las empresas puedan presentar información contable de forma estandarizada en un lenguaje contable transparente y entendible para cualquier persona involucrada.

### **8.2.7.5. Que son las NAGAS**

Las normas de Auditoría generalmente aceptadas NAGAS, son los principios fundamentales o normas básicas que el contador público debe seguir al momento de realizar una revisión de información (auditoría o encargo de revisoría fiscal) y emitir un juicio profesional con base en las evidencias encontradas en el ejercicio del examen.

## **¿Cuáles son las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA?**

En virtud de lo anterior, tenemos que la sigla NAGA, en el caso colombiano, hace referencia a las normas contenidas en la Ley 43 de 1990, las cuales se agrupan de la siguiente forma:

### **Normas personales**

- El examen debe ser ejecutado por personas que tengan entrenamiento adecuado y estén habilitadas legalmente para ejercer la contaduría pública en Colombia.
- El contador público debe tener independencia mental en todo lo relacionado con su trabajo, para garantizar la imparcialidad y objetividad de sus juicios.
- En la ejecución de su examen y en la preparación de sus informes, debe proceder con diligencia profesional.

### **Normas relativas a la ejecución del trabajo**

- El trabajo debe ser técnicamente planeado y debe ejercerse una supervisión apropiada sobre los asistentes, si lo hubiere.
- Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en el como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.
- Debe obtener evidencia válida y suficiente por medio de análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, con el propósito de allegar bases razonables para el otorgamiento de un dictamen sobre los estados financieros sujetos a revisión.

### **Normas relativas a la rendición de informes**

- Siempre que el nombre de un contador público sea asociado con los estados financieros, deberá expresar de manera clara e inequívoca la naturaleza de su relación con tales estados. Si practico un examen de ellos, deberá expresar claramente el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.



- El informe debe contener indicación sobre si los estados financieros están presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptadas.

#### 8.2.7.6. Estructura de estructura de contabilidad

Opinan Esther & Laura (2020) La estructura básica de la contabilidad es la siguiente: ·

**Activo:** Es un recurso económico propiedad de una identidad del cual se espera obtener beneficios en el futuro. Se puede decir en pocas palabras, todos los bienes que uno tenga.

**Pasivo:** Representa lo que la empresa debe a otras personas o entidades. Se puede decir todo lo que se debe (deudas) ·

**Capital:** Es la aportación de los dueños con conocidos como accionistas y que representa la parte de los activos que pertenecen a los dueños de los negocios, es decir, son las aportaciones de los socios que es llamada capital.

**Ingresos:** Incremento en los beneficios económicos, producidos a lo largo de un periodo contable en forma de entradas o incremento del valor de los activos, dando como resultado aumento en el patrimonio y no están relacionados con aportaciones de los propietarios o accionistas. ·

**Gastos:** Todos los costes que se generan por la actividad económica de la empresa por ejemplo: agua, luz, teléfono. ·

**Utilidad:** Es la diferencia entre los ingresos obtenidos por un negocio y todos los gastos incurridos en la generación de dichos ingresos.

#### 8.2.7.7. Control interno

##### Definición

Opina Fernando & Jorge (2022) Control Interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores y otro personal de la entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

Según Pereira (2019) Control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización, con el fin de asegurar que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables sean y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente de acuerdo con las políticas trazadas por la gerencia, en atención a las metas y los objetivos previstos

Describe Rodrigo (2022) En un libro que el control interno es un conjunto de leyes, 17 procedimientos, normativas que deben ser adoptados en las organizaciones para el cumplimiento y su buen desempeño de estas cumpliendo los objetivos de manera adecuada y eficiente en las organizaciones.

#### **8.2.7.8. Evolución del control interno**

Considera Fernando (2021) La importancia del sistema de control interno se manifestó inicialmente en el sector privado, donde se reconoció como fundamental e indispensable, en virtud del crecimiento de las organizaciones, el volumen de las operaciones, los niveles de riesgo, la complejidad de los sistemas de información y el aumento en los niveles de riesgos reales y potenciales.

De igual manera, la consideración sobre el funcionamiento del control interno de las organizaciones se constituyó en factor prioritario dentro de las Normas de Auditoría, con tal fin se han desarrollado diferentes enfoques orientados a lograr mecanismos ágiles de Evaluación de Control Interno, cuyos resultados debidamente ponderados, sirvan de herramienta básica para que el Auditor proyecte y determine el alcance, la naturaleza y la extensión de los procedimientos de Auditoría por aplicar.

#### **8.2.7.9. 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, (2019), 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 (2020), El ambiente de control comprende de 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 de la dirección, consejo administrativo, rendición de cuentas, entre otros lineamientos definidos por las empresas de acuerdo a sus características.

### **Evaluación de riesgos**

La evaluación de riesgos está relacionada con la posibles 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 (2021), 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.

#### **8.2.7.10. 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 (2020) Está constituida 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 necesitara políticas más específicas para poder administrar los riesgos.

Manifiesta Carlos (2021) Las actividades de control ayudan también para asegurar el cumplimiento de las acciones que se han identificadas como prioridad, para dar respuesta a los objetivos organizacionales, en este sentido, algunos de las categorías principales de control interno pueden ser, revisiones de alto nivel, procesos administrativos, análisis y proceso de información, controles físicos, indicadores de desempeño y la asignación de responsabilidades.

#### **8.2.7.11. Información y Comunicación**

Sostiene Cabrera (2019) Que se el grupo de mecanismo que hacen que se pueda contar con información 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 (2020), Añade que es necesario que haya comunicación eficaz en toda la organización, que sea de forma horizontal y vertical, considerando esto a la dirección necesita brindar información clara acerca de los deberes de cada trabajador, que está involucrado en el sistema de control interno, para la efectividad es necesaria la comunicación eficaz entre las partes involucradas.

Para Carlos (2021), 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.

### **8.2.7.12. Supervisión y monitoreo**

La supervisión es la actividad que se lleva a cabo por medio de dos procesos: Actividades de revisión o continuadas y Evaluaciones que le den seguridad al correcto funcionamiento de las políticas de control.

Para (Carlos C. A., 2021) 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 (2022) En su publicación que la supervisión y el monitoreo deben poder reaccionar de manera ágil y flexible según las circunstancias que se presenten.

Argumentan Mantilla (2020), Que el objetivo de la supervisión es asegurara 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.

### **8.2.7.13. Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI)**

Para Gómez & Lazarte (2019) El diseño, la implantación, el desarrollo, la revisión permanente y el fortalecimiento del SCI se debe orientar de manera fundamental al logro de los siguientes objetivos: ·

Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar. · Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas. ·

Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos. · Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización. ·

Asegurar la conformidad, claridad, beneficio y confiabilidad de la información y las investigaciones que respalden la gestión de la organización. ·

Definir y aplicar medidas para corregir y prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la organización y que puedan comprometer el logro de los objetivos programados (Control Interno Administrativo). ·

Velar porque la organización disponga de instrumentos y mecanismos de planeación y para el diseño y desarrollo organizacional de acuerdo con su naturaleza, estructura, características y funciones.

#### **8.2.7.14. Características del Sistema de Control Interno**

Para Pinedo (2019) Las principales características del SCI son las siguientes: · El SCI está conformado por los Sistemas Contables, Financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

La Auditoría Interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del SCI de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.

#### **8.2.7.15. Principios del Control Interno**

Manifiesta Pinedo (2019) El ejercicio del Control Interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales.

El principio de igualdad consiste en que el SCI debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales en ninguna área de la empresa. ·

El principio de moralidad todas las operaciones se deben realizar no sólo acatando las normas aplicables a la organización, sino los principios éticos y morales que rigen la sociedad.

El principio de eficiencia vela por igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la provisión de bienes y/o servicios se haga al mínimo costo, con la máxima eficiencia y el mejor uso de los recursos disponibles.

El principio de economía vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.

El principio de celeridad consiste en que uno de los principales aspectos sujeto a control debe ser la capacidad de respuesta oportuna, por parte de la organización, a las necesidades que atañen a su ámbito de competencia.

Los principios de imparcialidad y publicidad consisten en obtener la mayor transparencia en las actuaciones de la organización, de tal manera que nadie pueda sentirse afectado en sus intereses o ser objeto de discriminación, tanto en oportunidades como en acceso a la información.

El principio de valoración de costos ambientales consiste en que la reducción al mínimo del impacto ambiental negativo debe ser un factor importante en la toma de decisiones y en la conducción de sus actividades rutinarias en aquellas organizaciones en las cuales su operación pueda tenerlo.

Un Control Interno eficiente, presupone necesariamente la existencia de objetivos y metas en la organización. Si éstos no están definidos adecuadamente, la organización carecerá de rumbo y, por tanto, de un marco de referencia contra el cual pueda medir los resultados obtenidos.

### **Responsabilidad del Control Interno**

Según Carlos (2019) El Control Interno es fundamentalmente una responsabilidad gerencial, desarrollada en forma autónoma que, para que rinda verdaderos frutos, debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización. Además, el SCI difiere entre organizaciones. La responsabilidad por las actuaciones recae en el gerente y sus funcionarios delegados, por lo cual es necesario establecer un SCI que les permita tener una seguridad

razonable de que sus actuaciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización.

Desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones, el Control Interno es parte indispensable e indelegable de la responsabilidad gerencial, ya que ésta no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que éstos se han cumplido.

El SCI debe ser un conjunto armónico, conformado por el sistema de planeación, las normas, los métodos, los procedimientos utilizados para el desarrollo de las funciones de la organización y los mecanismos e instrumentos de seguimiento y evaluación que se utilicen para realimentar su ciclo de operaciones.

Esta característica es fundamental, pues es la que permite que todos los estamentos de la organización participen activamente en el ejercicio del control: la gerencia a través de la orientación general y la evaluación global de resultados; las áreas ejecutivas a través del establecimiento de normas y procedimientos para desarrollar sus actividades, y las dependencias de apoyo, mediante el uso 23 adecuado de procesos administrativos tales como la planeación, el control de gestión y la evaluación del desempeño del recurso humano de la organización.

## **8.2.8. Auditoría**

### **8.2.8.1. Evolución de la Auditoría**

Menciona Alberto (2021) En un principio, la función de la Auditoría se limitaba a la mera vigilancia, con el fin de evitar errores y fraudes. Con el crecimiento de las empresas, la separación entre propietarios y administradores, y los intereses de terceros (entidades de crédito, Administración Pública, acreedores, etc.) se ha hecho necesario garantizar la información Económico Financiera suministrada por las empresas. Sin abandonar las funciones primitivas, la Auditoría acomete un objetivo más amplio: determinar la veracidad de los Estados Financieros de las empresas, en cuanto a la situación patrimonial y a los resultados de sus operaciones.

Al Reino Unido se le atribuye el origen de la Auditoría, entendida en los términos actuales, aunque ya en tiempos remotos se practicaban sistemas de control para comprobarla



honestidad de las personas y evitar fraudes. Fue en Gran Bretaña, debido a la Revolución Industrial y a las quiebras que sufrieron pequeños ahorradores, donde se desarrolló la Auditoría para conseguir la confianza de inversores y de terceros interesados en la información económica.

La Auditoría no tardó en extenderse a otros países, principalmente de influencia anglosajona. En la actualidad, tanto en el ámbito legislativo como técnico y de investigación, se puede decir que EE UU es el país pionero y más vanguardista. Este avance fue impulsado por la crisis de Wall Street de 1929. En la UE, antes Comunidad Europea (CE) e inicialmente Comunidad Económica Europea (CEE), los caminos seguidos han sido distintos.

En países con gran tradición contable, la profesión del Auditor está muy desarrollada, y la legislación hace frecuentes referencias a la Auditoría, como en el Reino Unido. En el caso de España, la introducción de la profesión de la Auditoría ha sido muy lenta: los primeros colegios de censores jurados aparecieron en 1927 en Bilbao, en 1931 en Cataluña y en 1936 en Vigo y Madrid. En 1943 nace el ICJCE y, más recientemente, el Registro de Economistas Auditores (REA) en 1982 y el Registro General de Auditores (REGA) en 1985.

Con la aprobación en 1978 de la 4ª Directiva de la UE sobre derecho contable de sociedades, los estados miembros han ido incorporando a sus legislaciones específicas la normativa comunitaria.

Posteriormente, en 1983 la 7ma. Directiva reguló las cuentas anuales consolidadas, que, junto con la 8va. Directiva en 1984, se puede afirmar que viene a conformar el marco legal de la profesión de la Auditoría en la UE. En España, con la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y la Ley 19/1989 de reforma parcial de la legislación mercantil, se inicia el proceso de adaptación a las Directivas comunitarias, que implica la modificación del Código de Comercio, la aprobación del Texto Refundido de la Ley de Sociedades Anónimas, la aprobación del Plan General de Contabilidad de 1990 y la aprobación de las Normas para la Formulación de las Cuentas Anuales Consolidadas.

Se hace necesario alcanzar altos niveles comparativos, a nivel internacional, de la información financiera suministrada por las empresas para conseguir una mayor armonización contable en el ámbito supranacional, y poder comparar los Estados Financieros de empresas de

distintos países, sin menoscabo de la comprensión de esta información por parte de los usuarios: inversores, trabajadores, acreedores y analistas financieros.

Este hecho conlleva, en lo que a la UE se refiere, la modificación de las directivas reguladoras de la Contabilidad, cubriendo los vacíos normativos existentes, para conseguir un mercado único y eficiente.

Actualmente, las empresas elaboran sus cuentas anuales (individuales y consolidadas) según las normas nacionales, y si acuden a mercados internacionales (fuera de la UE) reelaboran esta información utilizando las Normas Contables admitidas en dichos mercados.

#### **8.2.8.2. Definición Auditoría**

Según Guerra (2019) Auditoría es la acumulación y evaluación de la evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos. La Auditoría debe realizarla una persona independiente y competente”.

Describe Silvia (2022) Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada.

Para los investigadores Rivera & Rodríguez (2021) Auditoría es un instrumento que incluye una evaluación sistemática, documentada y objetiva, con procesos que conduce a la eficacia de un sistema preventivo de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, tomando siempre en consideración la información proporcionada por la empresa y sus empleados.

#### **8.2.8.3. Clases de Auditoría**

Manifiesta Guillermo (2021) En los últimos años, la rápida evolución de la Auditoría ha generado algunos términos que son poco claros respecto de los contenidos que expresan. Además, este proceso evolutivo ha provocado, en la actividad de la revisión, la especialización de la Auditoría según el objeto, destino, técnicas, métodos, etc., que se realicen.

#### **8.2.8.4. Auditoría externa o auditoría legal**

Para José (2020) Examen crítico, sistemático y detallado de un ente económico, realizado por un Auditor Independiente sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el Control Interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad y confidencialidad en la información examinada.

#### **8.2.8.5. Auditoría interna**

Para los Investigadores Cienfuegos, Gómez & Millas (2021) La realizan personas que se encuentran o forman parte de la entidad, que son dependientes de la organización con un grado de independencia suficiente para poder realizar el trabajo objetivamente.

La característica principal de la Auditoría Interna es la dependencia de la organización y el destino de la información, el control efectuado por los empleados de una empresa para garantizar que las operaciones se llevan a cabo de acuerdo con la política general de la entidad, evaluando la eficacia y la eficiencia, y proponiendo soluciones a los problemas detectados.

#### **8.2.8.6. Auditoría Operativa**

Considera Efraín (2019) De acuerdo a lo establecido por el grupo de investigación Auditoría Operativa es la revisión del Sistema de Control Interno de una empresa por personas calificadas, con el fin de evaluar su eficacia e incrementar su rendimiento.

La Auditoría Operativa es considerada como un examen de los métodos, los procedimientos y los Sistemas de Control Interno de una empresa u organismo, público o privado; en definitiva, se fundamenta en analizar la gestión, cabe señalar que también se la conoce como Auditoría de Gestión, Auditoría de las tres “E” (economía, eficacia y eficiencia).

### **8.2.8.7. Auditoría Informática**

Manifiesta Méndez (2022) Es un proceso metodológico ejecutado por especialistas del área de Auditoría y de Informática, que están orientados a la comprobación y protección de las políticas y procedimientos establecidos para la administración y uso adecuado de la tecnología de información, además que se lleven a cabo de manera oportuna y eficiente los recursos de la empresa.

### **8.2.8.8. Auditoría Tributaria**

#### **8.2.8.8.1. Concepto Auditoría Tributaria**

Afirma Rodríguez (2020) Aquella que está encaminada a comprobar si se han cumplido las obligaciones tributarias, investigando la posible existencia de riesgos fiscales y su cuantificación”.

Auditoría Fiscal es dar una opinión sobre la razonabilidad de las cuentas de las entidades públicas o privadas por conceptos fiscales”. Para las investigadoras “Auditoría Tributaria es un examen que se efectúa a las transacciones realizadas en la empresa, las cuales deben estar en fiel cumplimiento de la Normativa Tributaria las cuales se deben de cumplir a cabalidad para el beneficio del fisco”.

### **8.2.9. Marco legal**

A) Proporciona una breve descripción del negocio de la organización y su entorno. Es una organización constituida jurídicamente, según Acuerdo Ministerial No 839 del 15 de enero de 1964, está ubicada en el Cantón La Maná, calle 19 de mayo y Medardo Ángel Silva, provincia de Cotopaxi.

B) Forma Legal del Negocio y propiedad (Marco Legal).

1. La cooperativa se sujetará a normas y leyes establecidas en
2. Ley de Economía popular y solidaria
3. Reglamento de la ley de Economía popular y solidaria
4. La Ley de Régimen Tributario Interno
5. Ministerio De Relaciones Laborales
6. La Dirección Nacional de Tránsito o DMT

C) Líneas de Negocio que ofrece

- Servicio de transporte interprovincial, cubriendo las rutas acordadas con la Dirección Nacional de tránsito con el respectivo permiso de operación.

## 9. PREGUNTAS CIENTÍFICAS

### 1. **¿Cuál es la situación actual de los factores internos y externos de la cooperativa de transporte Macuchi?**

Mediante la evaluación del FODA de la cooperativa de transporte Macuchi, en relación a los factores internos en la actualidad utilizaron todas las fortalezas para reforzarse de las habilidades 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 con el ambiente competitivo.

### 2. **¿Cómo evaluar el cumplimiento de los procesos en la cooperativa Macuchi en el área operativa, administrativa, contable tributaria?**

Contar con un sistema formal de evaluación de desempeño permite a la gestión administrativa realizar con éxitos sus procedimientos para la buena toma de decisiones. A través del cuestionario de control interno y sus 5 componentes nos ayudó a determinar las falencias y el nivel de riesgo y confianza que posee la cooperativa para los procesos correctos, se pudo identificar inconsistencias en la institución, que no son tan relevantes pero que si se deben tomar en cuenta lo estipulado como son capacitaciones.

### 3. **¿Por qué es importante proponer un manual de políticas y procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de actividades en la cooperativa de transporte Macuchi?**

Mediante la elaboración de un manual de políticas y procedimientos dentro de la cooperativa de transporte Macuchi, ya que no dispone de uno establecido en la que los empleados que interaccionan en cada una de las áreas tengan directrices de las actividades a desarrollar, por ese motivo la aplicación de un manual mejoraría la administración se regirán a un reglamento de cumplimiento de actividades.

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

Para esta investigación se utilizó los siguientes métodos e instrumentos y técnicas que se presentan a continuación.

### **10.1. Tipos de investigación**

#### **10.1.1. Investigación Diagnóstica o Descriptiva**

Se realizó esta investigación porque a través de ella se pudo conocer cómo se encuentra realizando actualmente el control interno la cooperativa interprovincial de transporte “Macuchi”, si cumplen las normas establecidas con el fin de resolver problemas fundamentales, a su vez describir cuales son los elementos mínimos que se deben considerar en el modelo del Manual del control interno. (Antonio de Jesús, 2019)

#### **10.1.2. Investigación Aplicada**

Se aplicó esta Investigación, porque mediante la evaluación del Manual de control interno que se realizó dentro de la cooperativa interprovincial de transporte “Macuchi”, se aplicó estrategias de mejora, se resolvió problemas existentes que permitió el avance continuo para llegar a los objetivos o metas de la investigación (Enrique, 2020).

### **10.2. Métodos de Investigación**

#### **10.2.1. Método inductivo**

Se aplicará el método inductivo porque ayudo a tener un conocimiento verdadero sobre la realidad de la información a través de un cuestionario preguntas técnicas, entrevista y análisis de investigación.

Por lo que serán aplicados durante la revisión de los estados financieros de acuerdo con las leyes, normas y principios para aplicar el Control interno de la cooperativa de transporte “Macuchi” (Gabriela, 2021).

### **10.3. Técnicas e instrumentos**

#### **10.3.1. Entrevista**

Para Laura (2020) La entrevista se pone en marcha en el proceso de investigación cualitativa, mediante el principio dialógico en el que las personas participantes son equivalentes, produciéndose si un dialogo que no es autoritario sino igualitario.

En el proyecto se aplicó la técnica de la entrevista, mediante una conversación presencial aplicando unas preguntas al personal idóneo de la Cooperativa de transporte Macuchi.

#### **10.3.2. Encuesta**

Según Gómez (2023) Define que la encuesta es una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características.

En el proyecto se utilizó la técnica de la encuesta la cual ayudo a recopilar información oportuna llevando un diagnóstico sobre la incidencia en las actividades dentro de la cooperativa interprovincial de transporte “Macuchi

#### **10.3.3. Observación directa**

Se visitó la cooperativa interprovincial de transporte “Macuchi” para observar detalladamente los sucesos, hechos y el proceso de control de interno en el área de recaudación, contabilidad, tributación y la administración, que sea fiel al cumplimiento de sus obligaciones.

### **10.4. Instructivos de recolección de datos**

De acuerdo a la investigación del control interno para la cooperativa interprovincial de transporte Macuchi, fue necesario diseñar y aplicar instrumentos para recopilar información tales como:

### **10.5. Instrumento de investigación**

Para la investigación se utilizó los siguientes instrumentos de investigación.

### **10.5.1. Entrevista no estructurada**

Una entrevista estructurada, también conocida como entrevista estandarizada, es un tipo de entrevista cuantitativa, la cual permite a los reclutadores recopilar toda la información relevante de los candidatos para conocerlos mejor. (Nieves, 2023)

Para la investigación se utilizó la entrevista estructurada, la misma que van abarcando preguntas estandarizadas dirigidas al presidente de la Cooperativa de Transporte Macuchi. Al ejecutarla técnica anteriormente mencionada, nos brindó un aporte de mucha contribución lo cual ayudo a comprobar las hipótesis programadas en la investigación.

### **10.5.2. Cuestionario**

El cuestionario es un procedimiento considerado clásico en las ciencias sociales para la obtención y registro de datos. Su versatilidad permite utilizarlo como instrumento de investigación y como instrumento de evaluación de personas, procesos y programas de formación. Es una técnica de evaluación que puede abarcar aspectos cuantitativos y cualitativos. Su característica singular radica en que, para registrar la información solicitada a los mismos sujetos, esta tiene lugar de una forma menos profunda e impersonal, que el cara a cara de la entrevista. Al mismo tiempo, permite consultar una población amplia de una manera rápida y económica. (Biblioteca, 2023)

Dicho instrumento fue empleado como parte necesaria de la investigación, con el fin de percibir criterios y hechos importantes de los servicios de transporte que brinda la cooperativa Macuchi, el cuestionario se asignó al personal que labora en la misma.

### **10.5.3. Tratamiento de los Datos**

Para el trabajo realizado en la Cooperativa de Transporte Macuchi, para su registro, clasificación y análisis e interpretación de la información que hemos llegado a obtener se utilizaron las siguientes herramientas como son Microsoft Word 2010 y Microsoft Excel.

Las mismas que ayudaron a ordenar los datos para la elaboración de la investigación.



## Recursos humanos y materiales

El siguiente examen de Auditoría de cumplimiento será realizado por los responsables del proyecto de investigación los mismos que son Kelly Brishite Carrión Figueroa y Bryan Steven Zambrano Castillo.

### 10.6. Población y Muestra

En términos estadísticos, se define a la población como el grupo de habitantes, personas, elementos, entre otros, a los cuales se aplicarán técnicas e instrumentos de investigación, para poder obtener información relevante sobre una problemática planteada. (Hernandez, 2019)

Para el cálculo de la muestra, se aplica una fórmula estadística, la misma que tiene como objetivo, delimitar el número de personas a las cuales se aplicarán los instrumentos de investigación. Se debe considerar que la muestra debe ser aleatoria, buscando que las respuestas obtenidas abarquen la mayor diversidad posible, en la recogida de datos de la misma (Bernal, 2019)

#### 10.6.1. Población

La población de la presente investigación estará constituida por: el Gerente y trabajadores de cooperativa interprovincial de transporte Macuchi, que nos proporcionará información relevante para lo cual se empleará encuestas.

**Tabla 6. Población**

<b>Población</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Técnica</b>
Gerente general de cooperativa interprovincial de transporte Macuchi	1	Entrevista
Contadora	1	Cuestionario
Secretaria	1	Cuestionario
Socios	76	Cuestionario
<b>TOTAL:</b>	<b>79</b>	

**Fuente:** La investigación cooperativa de transporte interprovincial Macuchi

**Elaborado por:** Loa autores

### 10.6.2. Muestra

Se define como un conjunto de objetos y sujetos procedentes de una población; es decir un subgrupo de la población, cuando esta es definida como un conjunto de elementos que cumplen con unas determinadas especificaciones (Donald, 2019).

En la presente investigación se procedió al cálculo y selección de la muestra representativa de la población objeto de estudio. Al tratarse de una población finita no hubo necesidad de aplicar la fórmula estadística, por tal motivo se seleccionó como muestra representativa el total de la población.

## 11. ANÁLISIS Y DISCUSIÓN DE LOS RESULTADOS

### 11.1. Entrevista al Gerente General

**Tabla 7.** Entrevista aplicada a la gerente cooperativa de transporte Macuchi

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	RESULTADO Y ANÁLISIS
1	¿Cuáles son las actividades que realiza la cooperativa?	Es una empresa que tiene como actividad económica principal actividades de servicios de transporte y encomiendas, la misma que ofrece sus servicios a la ciudadanía del Cantón La Maná y sectores aledaños	Es una cooperativa que tiene como actividad económica principal brindar servicios a toda la ciudadanía del Cantón La Maná y sectores aledaños
2	¿Cuántos colaboradores tienen actualmente en la cooperativa?	Cuenta con 76 socios activos	Cuentan con 76 socios activos legalmente capaces de brindar un buen servicio a la comunidad
3	¿Los colaboradores de la cooperativa conocen claramente las actividades que deben realizar diariamente?	Los colaboradores de la cooperativa conocen en su mayoría las actividades que deben realizar diariamente	Todos los colaboradores conocen claramente cada una de las actividades que debe desempeñar diariamente

4	¿Los empleados conocen sus compromisos dentro de su ámbito de responsabilidad en la cooperativa?	Sí, todos los empleados saben el compromiso y responsabilidad que tienen con la cooperativa	Es importante para cada uno de los empleados conocer sus responsabilidades dentro de la cooperativa
5	¿Qué cambios cree que se deben realizar en el ámbito interno de la cooperativa?	Mantener una buena comunicación interna cada uno de sus colaboradores y socios que conforman esta cooperativa	Es de gran importancia mantener una buena relación con cada uno de los socios y colaboradores para el buen funcionamiento de la cooperativa
6	¿Quién es el responsable de verificar las actividades diarias?	Es responsabilidad del gerente general, verificar que todas las actividades se cumplan con normalidad.	El responsable es el gerente general ya que es el principal responsable que coordinar cada una de las actividades de la cooperativa
7	¿Han utilizado algún tipo de asesoramiento administrativo, contable, financiero y tributario?	Si, se utiliza un asesoramiento administrativo, contable financiero y tributario para el mejoramiento y buena administración de la cooperativa Macuchi	Es importante contar con un profesional que ofrezca sus conocimientos de una forma fácil, para ayudar a mejorar el día a día
8	¿Considera usted que la Cooperativa de Transportes “Macuchi” toma decisiones de manera efectiva?	Como en toda institución se tiende a cometer errores sin embargo la cooperativa de transporte Macuchi, procura tomar decisiones de la manera más efectiva sin que estas perjudiquen a los socios o a los usuarios de manera directa e indirecta.	Es importante la manera en que se toma decisiones en la cooperativa para no ser perjudicada por ningún colaborador o socio
9	¿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.	Es de importancia que se realiza de forma escrita para el respaldo de todos sus colaboradores
10	¿Se dispone dentro de la Cooperativa de Transportes “Macuchi” de un manual de procedimientos para la toma de decisiones?	No dispone de un manual de funciones y procedimiento para el mejor manejo de la cooperativa	Es importante contar con un manual de funciones y procedimientos para el buen funcionamiento de la cooperativa.

**Fuente:** Presidente de la cooperativa de transporte interprovincial Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### 11.1.1. Análisis de resultados

Según los resultados obtenidos de la entrevista aplicada al gerente general de la cooperativa de transporte Macuchi, se identifica que mantiene un nivel adecuado de conocimiento respecto a cada una de las actividades que realiza la institución, no obstante, se evidencia que existen buena comunicación de control interno en las actividades y procesos que ejecutan cada uno de los colaboradores en sus áreas, además que la cooperativa cuenta con una planificación estratégica en la cual se han establecido misión visión objetivos a alcanzar al corto, largo y mediano plazo.

Como en toda institución se tiende a cometer errores sin embargo la cooperativa de transporte Macuchi, procura tomar decisiones de la manera más efectiva sin que estas perjudiquen a los socios o a los usuarios de manera directa e indirecta. La cooperativa no cuenta con un manual de políticas y procedimiento sería importante contar con uno para el buen funcionamiento de la cooperativa.

### 11.2. Entrevista al contador

**Tabla 8. Entrevista dirigida al contador**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	RESULTADO Y ANALISIS
1.	¿Considera usted que un Manual de Procedimientos Contable Financiero es una herramienta indispensable para un correcto control contable?	Si es necesario contar con un manual contable, en el cual se detallen cuáles son sus funciones y procedimientos.	Como institución sería de gran importancia contar con un manual de funciones y procedimientos
2	¿Conoce con detalles cuáles son sus funciones y hasta donde llegan sus responsabilidades en su cargo de trabajo?	De la entrevista realizada se pudo conocer que el contador si sabe cuáles son sus funciones y responsabilidades en el trabajo	Es importante para llevar una correcta ejecución de las diversas actividades económicas de la cooperativa
3	¿Cómo contador que importancia considera tendría la aplicación de un manual de Procedimientos Contable Financiero?	Sí, es de importancia la aplicación de un manual de funcionamiento para el mejor manejo de la empresa.	Es un instrumento importante para la administración, para el logro de cada uno de los objetivos

4	¿Qué aspectos considera usted son básicos al momento de elaborar un manual de Procedimientos Contable Financiero?	Tomar en cuenta cada uno de sus departamentos y actividades para cada función y procedimiento	Es un instrumento que ayuda con más facilidad conocer cada una de las áreas de la cooperativa
5	¿Con qué periodicidad considera usted que se debería capacitar al talento humano en aspectos contables y financieros?	Debería de capacitarse por lo menos 4 veces al año para que el personal este bien capacitado día a día	Es importante estar capacitado para que el personal adquiera conocimientos, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se le encomienda
6	¿De acuerdo a su criterio que perfil profesional debe cumplir el recurso humano que labore en el área de contabilidad?	Debemos ser personas que inspiren confianza, y tener capacidad de analizar e interpretar los estados financieros.	Esta persona debe cumplir con ciertos requisitos para que su labor sea considerada impredecible
7	¿Cuántas personas deberían trabajar en el departamento de Contabilidad?	Es necesario contar con los 5 puestos necesarios para llevar la contabilidad eficaz y eficiente de la cooperativa como son: Auxiliar de contabilidad, Analista de contabilidad, Contador asistente, jefe de contabilidad y director de contabilidad	Es importante contar con las personas que se asignan en cada puesto para el éxito de una buena administración ya que dependiendo el tamaño de la empresa deben ser sus colaboradores
8	¿Qué tiempo tiene laborando en la cooperativa Macuchi?	Tengo laborando 3 meses	Es importante mantener capacitaciones para seguir con la buena gestión de la entidad.
9	¿Los trabajadores temporales reciben la suficiente información que les permita trabajar de forma clara y concisa?	Solo reciben información necesaria durante el tiempo que van a laborar	Seria de buena ayuda que capaciten al personal la cooperativa mejor, para que puedan cumplir con sus actividades
10	¿Considera Usted que la gestión financiera actual de la empresa con el sistema contable utilizado actualmente por la empresa, es el apropiado?	Si, ya que hemos buscado asesoramiento administrativo para mejorar una buena administración financiera en la cooperativa.	Gracias al sistema contable se puede automatizar las tareas de contabilidad y podemos redactar mejor los informes.

**Fuente:** Contador de la cooperativa de transporte interprovincial Macuchi

**Elaborado por :** Los autores

### 11.2.1. Análisis de resultados

Según los resultados obtenido de la entrevista aplicada al contador de la Cooperativa de transporte Macuchi se pudo conocer que el contador si sabe cuáles son sus funciones y responsabilidades en el trabajo a pesar que solo tiene 3 meses de estar trabajando en la institución, considera que es necesario contar con un manual contable, en el cual se detallen cuáles son sus funciones y procedimientos de cada uno de sus colaboradores.

Se verifico que la empresa no cuenta con un manual de funciones y procedimientos ya que es un instrumento importante para la administración, para el logro de cada uno de los objetivos, Es importante estar capacitado el personal para que adquiera conocimientos, habilidades y actitudes para interactuar en el entorno laboral y cumplir con el trabajo que se le encomienda

### 11.3. Entrevista secretaria

**Tabla 9. Entrevista a la secretaria**

No.	PREGUNTAS	RESPUESTAS	RESULTADOS Y ANALISIS
1	¿La cooperativa de transporte Macuchi cuenta con una misión y visión institucional?	Si, cuenta con una visión y misión institucional	Como parte del proceso de acreditación, se ha estructurado la misión y visión que la misma pretende brindar a la comunidad Lamanense
2.	¿La cooperativa de transporte Macuchi cuenta con un organigrama debidamente estructurado?	Si efectivamente contamos con un organigrama estructurado	Cuenta con un organigrama estructurado completamente y también está legalizado dentro de los estatutos
3.	¿Considera usted que la cooperativa de transporte Macuchi toma decisiones de manera efectiva?	Procura tomar decisiones de la manera más efectiva, sin que perjudique a los socios	Como en toda institución se tiende a cometer errores, sin embargo, procuran tomar buenas decisiones por el bien de la institución

4.	¿Se realiza reuniones para elaborar planes de trabajo?	Si, se realizan reuniones entre los consejos	Las situaciones que se presentan en la actualidad con respecto a las normas que disponen los organismos de control que debemos cumplir igual que todas las cooperativas de transporte
5.	¿Ha tenido algún tipo de problema legal o laboral ya sea con algún socio o empleado de la empresa?	No, hasta el momento no he tenido ningún problema	No he tenido ninguna dificultad legal ya que se ha sabido sobrellevar cualquier problema de la mejor manera
6.	¿Tiene usted conocimiento si se ha realizado alguna auditoría de cumplimiento?	No, hasta el momento no se ha realizado	Puedo comentar que en la cooperativa no se han realizado auditoria de cumplimiento, puesto que no ha habido suficientes recursos para contratar.
7.	¿Con que frecuencia se verifica el cumplimiento de los objetivos propuestos en la cooperativa?	No se evalúan de forma técnica.	Se analiza si se llegó a cumplir el objetivo, y de igual manera si hay inconvenientes se solucionan inmediatamente
8.	¿Cree usted que un control interno es fundamental para el desarrollo de una institución?	Sí, es importante para la empresa	Si es importante que se implementen este tipo de controles, ya que se podría conocer las deficiencias y evaluar a tiempo cualquier dificultad que se presente.
9.	¿El personal se encuentra capacitado en normas tributarias?	No, estamos capacitados	Lamentablemente no hemos tenido presupuesto para mandar a capacitar al personal
10.	¿Se cuenta con una planificación tributaria en la empresa?	No, hasta la fecha	No hemos implementado ninguna planificación de ninguna índole, porque no contamos con los recursos necesarios.

**Fuente:** Secretaria de la cooperativa de transporte interprovincial Macuchi

**Elaborado:** Por los autores

### 11.3.1. Análisis de resultados

En la entrevista realizada a la secretaria de la Cooperativa de Transporte Macuchi se pudo evidenciar que la cooperativa si cuenta con una misión y visión institucional ya que es

parte del proceso de acreditación, cuenta con un organigrama estructurado completamente y también está legalizado dentro de los estatutos que se debe cumplir.

Dentro de su respuesta supo manifestar que en la cooperativa no se han realizado auditoria de cumplimiento, puesto que no ha habido suficientes recursos para contratar, siempre procuran tomar decisiones de la manera más efectiva, sin que perjudique a los socios y como en toda institución se tiende a cometer errores, sin embargo, procuran tomar buenas decisiones por el bien de la institución.

Con referencia al tema de cuán importante es establecer un sistema de control interno, se pudo conocer que es importante que se implementen este tipo de controles, ya que se podría conocer las deficiencias y evaluar a tiempo cualquier dificultad que se presente, no cuenta con una planificación tributaria en la empresa, ya que no cuentan con los recursos necesarios para poder realizar esta actividad, que sería de mucha ayuda para la cooperativa de transporte Macuchi.

Es muy importante que tomen atención a todo lo que ofrece el control interno a su importancia y objetivos, los cuales pueden minimizar los procesos en la gestión administrativa, logrando así una planificación, organización, dirección y control adecuado y transparente.

#### 11.4. Entrevista a los trabajadores

No.	PREGUNTAS	RESPUESTA	RESULTADOS Y ANÁLISIS
1.	¿Qué leyes regulan las actividades de la cooperativa?	Bajo las normas emitidas por la superintendencia de economía popular y solidaria Art. 2	La cooperativa está regulada bajo las normas emitidas por la superintendencia de economía popular y solidaria y la ley de cooperativas de transporte, tránsito y seguridad vial.
2.	¿Los colaboradores conocen la normativa interna vigente?	No, ha sido socializada	No, ya que no se ha socializado una entrega formal de la normativa interna que mantiene la cooperativa.



3.	¿La cooperativa ha establecido una misión, visión y objetivos estratégicos?	Si cuenta con una misión y visión empresarial	La cooperativa cuenta con una planificación estratégica en la cual se han establecido la misión, visión y objetivos estratégicos
4.	¿Cuenta con procedimientos establecidos para la selección del personal?	No cuenta con ningún procedimiento	No, la cooperativa para la selección del personal solo lo realiza con solicitud del curriculum vitae de los aspirantes
5.	¿Se elabora un presupuesto anual?	Si cuenta con un presupuesto anual	Si la cooperativa cuenta con un presupuesto para la ejecución de sus actividades
6.	¿Cree usted la propuesta de manual de procedimientos ayudara a un buen funcionamiento de la empresa	Si, servirá de mucha ayuda para cada una de las actividades	Si, ya que, en base a los reglamentos internos, estatutos y manuales realizaremos un óptimo procedimiento.
7.	¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones	Si contamos con una estructura organizacional	Sí, pero es necesario una reestructuración debido a que no todas las actividades que realizamos se manejan de manera adecuada que permita cumplir con todas las metas y objetivos de la cooperativa
8.	¿Cuáles son las áreas con mayor dificultad que tiene la empresa al momento de sus distintas actividades?	No contar con un manual de funciones y procedimientos	Contar con un manual de funciones y procedimientos ayudara a la empresa en cada una de las actividades dentro de la cooperativa
9.	El personal de la empresa cumple con las disposiciones emitidas por el gerente para su desarrollo laboral	Si, se cumple con cada una de las actividades encomendadas	Todas las labores que se impone en la empresa son cumplidas a cabalidad

10.	¿Se realiza reuniones para tomar decisiones en beneficio de la cooperativa con frecuencia	La cooperativa realiza reuniones con frecuencia para analizar situaciones internas de la cooperativa	Cumple con las reuniones idóneas para analizar mejoras para la cooperativa
-----	---	--	--

**Fuente:** Trabajadores de la cooperativa de transporte interprovincial Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

#### 11.4.1. Análisis de resultados

Se realizó una entrevista a los trabajadores de la cooperativa de transporte Macuchi que se encuentra legalizada en la ciudad de La Maná, la cooperativa está regulada bajo las normas emitidas por la superintendencia de economía popular y solidaria y la ley de cooperativas de transporte, tránsito y seguridad vial, cada uno de sus colaboradores y socios conocen la normativa interna vigente Art. 2.

Se pudo conocer por parte de los colaboradores y directivos que la cooperativa ofrece muchos beneficios a favor de los usuarios, ya que la cooperativa cuenta con una planificación estratégica en la cual se han establecido la misión, visión y objetivos estratégicos.

Cuenta con una estructura organizacional pero es necesario una reestructuración debido a que no todas las actividades que realizamos se manejan de manera adecuada que permita cumplir con todas las metas y objetivos de la cooperativa.

En cuanto a las sugerencias para el entrevistado son que se implemente el manual de funciones y procedimientos con la finalidad de que cada uno de los colaboradores conozca sus actividades, funciones, responsabilidades y procedimiento que tienen que seguir cada uno de los colaboradores de la cooperativa de transporte Macuchi.

### 11.5. Encuesta dirigida a los socios de la cooperativa de transporte MACUCHI”

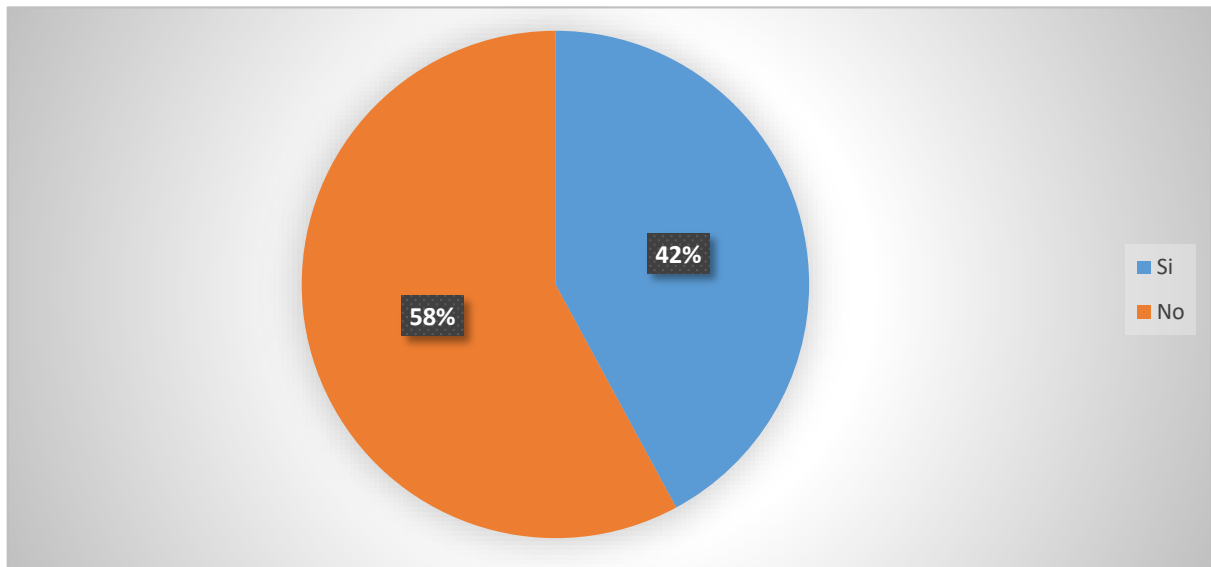
#### 1. ¿Conoce usted la misión y visión de la cooperativa?

**Tabla 10.** Misión y Visión de la Cooperativa

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	32	42%
No	44	58%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

#### **Análisis e interpretación**

Según los resultados de la encuesta se puede determinar que los socios de Cooperativa de transporte Macuchi en un 58% no conocen cual es la visión y misión de la empresa, mientras que un 42% manifiesta que tiene claro y conoce cuál es la misión y visión de la empresa, este es aspecto básico por que el desconocimiento de información determine es prioritaria para la empresa.

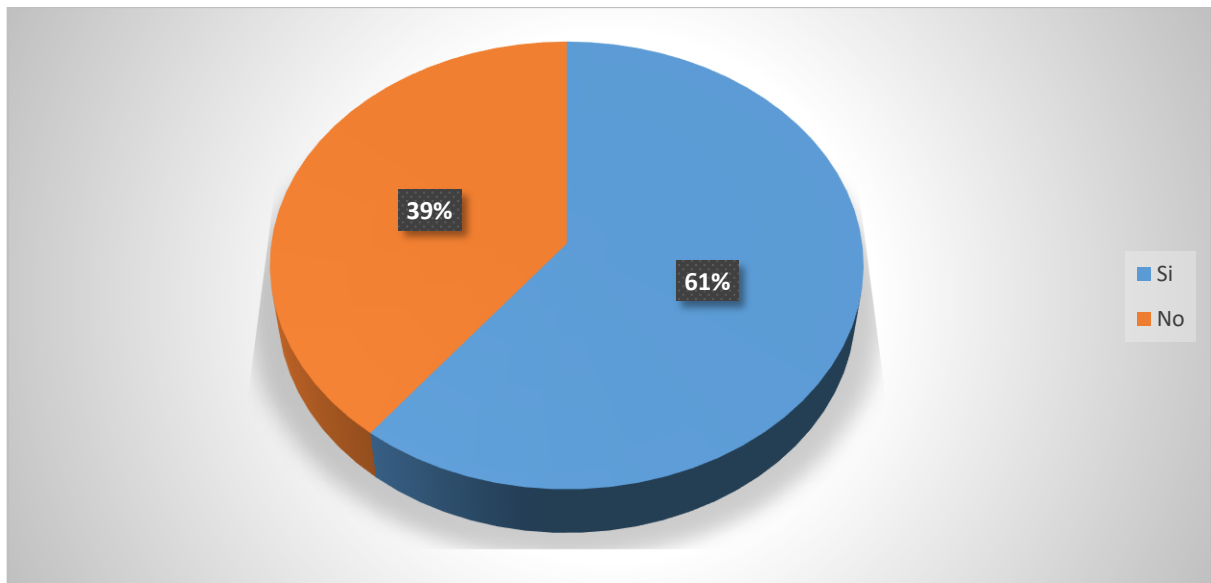
## 2. ¿Cómo socio cumple con los estatutos y reglamentos establecidos por la cooperativa?

**Tabla 11.** Estatutos y reglamentos

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	46	61%
No	30	39%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

### Análisis e interpretación

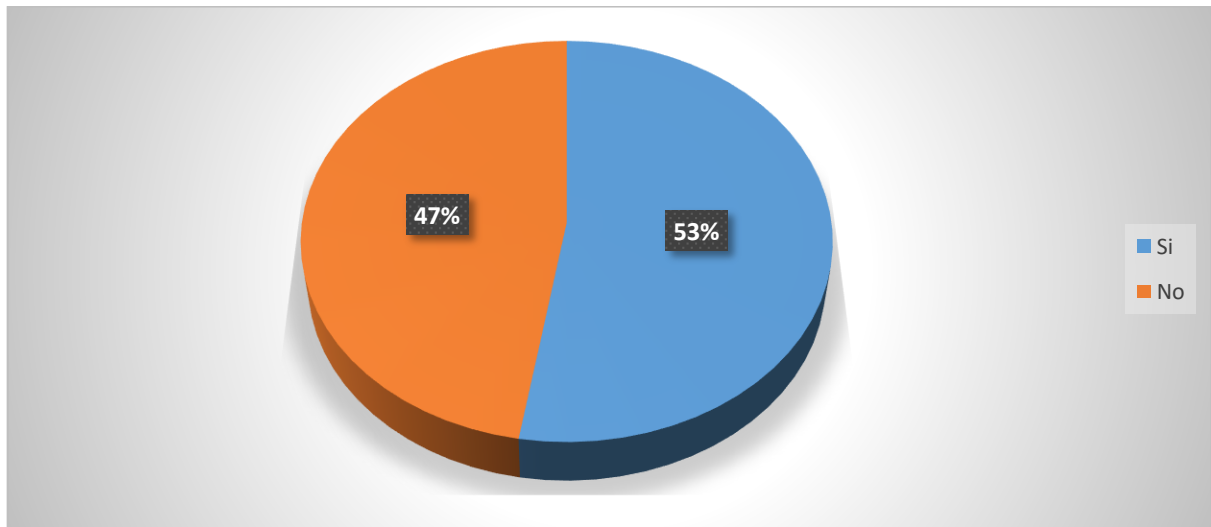
Del total de los encuestados el 61% manifiesta que, si se cumple con los estatutos y reglamentos establecidos en la cooperativa, mientras que el 39% dicen que no cumplen con dichos estatutos y reglamentos los directivos tiene que buscar mecanismos para que los socios cumplan con los estatutos y reglamentos establecidos ya que si existe inobservancia de los estatutos lo cual se aplica severas sanciones.

### 3. ¿Para realizar compras e inversiones previamente se analiza la suficiencia presupuestaria?

**Tabla 12.** Compras e inversiones presupuestarias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	40	53%
No	36	47%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores

#### **Análisis e interpretación**

Del 100% de las personas encuestadas, el 53% respondieron que siempre analizan la suficiencia presupuestaria previa a la realización de las compras e inversiones, mientras que el 47% manifiesta que nunca ejecutan esta tarea, por lo que es importante que los directivos busquen estrategias para cumplir con un análisis de la suficiencia presupuestaria previa la realización de las compras e inversiones, para no salirse del presupuesto establecido anualmente y de esta manera no excederse en gastos.

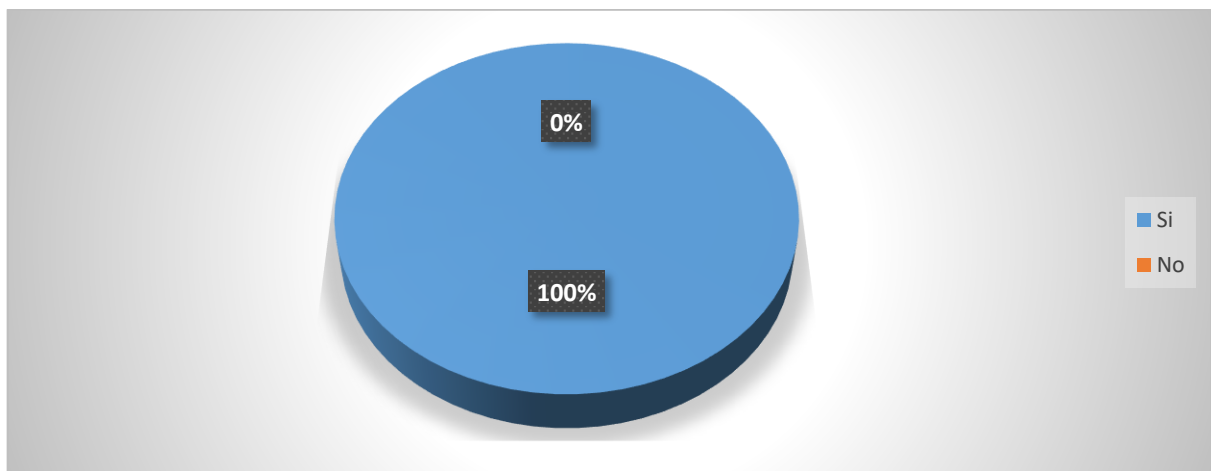
**4. ¿La conducción y procedimiento por parte de la administración con el personal de la Cooperativa es justa y equitativa?**

**Tabla 13.** Conducción y procedimientos de administración

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	76	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

### **Análisis e interpretación**

Del 100% de las encuestas aplicadas, la totalidad menciono que la conducción y procedimientos por parte de la administración con el personal de la cooperativa son justa y equitativa.

Esta pregunta permitió determinar una fortaleza para la empresa de transporte, debido a que las personas que laboran se encuentran comprometidas con su trabajo haciendo referencia al buen ambiente creado por la administración, ya que sienten que su trabajo es reconocido al haber justicia y equidad entre los colaboradores.

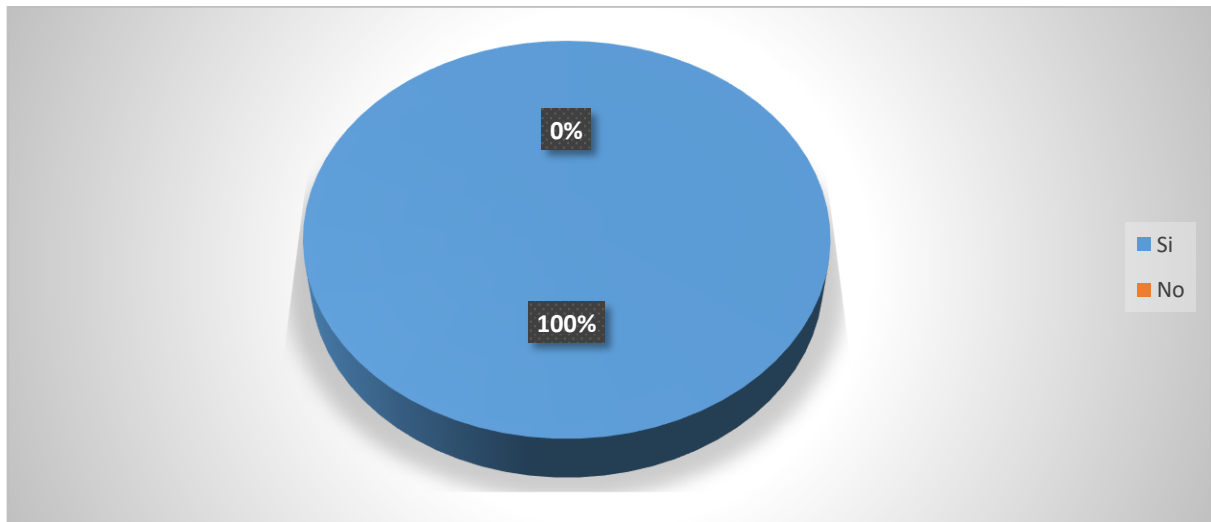
## 5. ¿Conoce Ud. si la empresa dispone de un sistema contable con facturación electrónica?

**Tabla 14.** Sistema contable de facturación

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	76	100%
No	0	0%
<b>Tota</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### **Análisis e interpretación**

Según los datos arrojados por la encuesta realizada podemos determinar que en su totalidad con un 100% conoce que la empresa si cuenta con un sistema contable de facturación para un mejor manejo en el departamento de contabilidad.

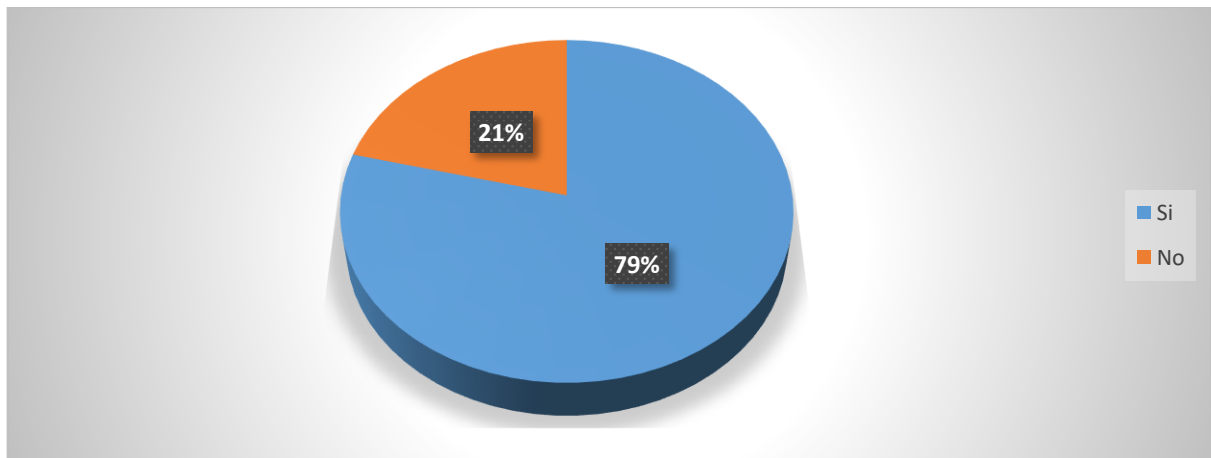
**6. ¿Conoce usted si el departamento contable presenta información de los EEFF a los directivos y socios?**

**Tabla 15.** Presentación de estados financieros

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	60	79%
No	16	21%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### **Análisis e interpretación**

Del 100% de la

s personas encuestadas, el 79% respondieron que siempre el departamento contable presenta información de los EEFF a los directivos y socios, mientras que el 21% manifiesta que desconocen la presentación de estados financieros, por lo que es importante que los directivos busquen estrategias para presentar cada una de la información y actividades dentro de la cooperativa.



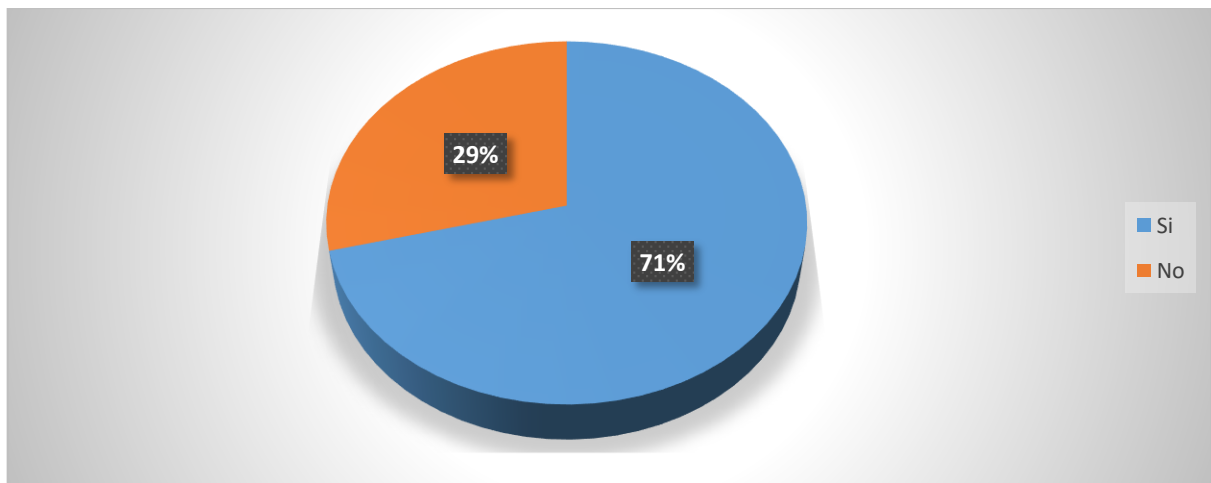
**7. ¿Los socios participan en todas las tomas de decisiones que se toman en las áreas administrativa y financiera de la cooperativa de transporte?**

**Tabla 16.** Toma de decisiones

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	54	71%
No	22	29%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Análisis e interpretación**

Según los resultados obtenidos en la encuesta podemos observar que los socios de la cooperativa Macuchi en un 71% participan en todas las tomas de decisiones que se toman en las áreas administrativa y financiera, mientras que el 29% manifiesta que no participan en todas las decisiones que se toman dentro de la cooperativa.

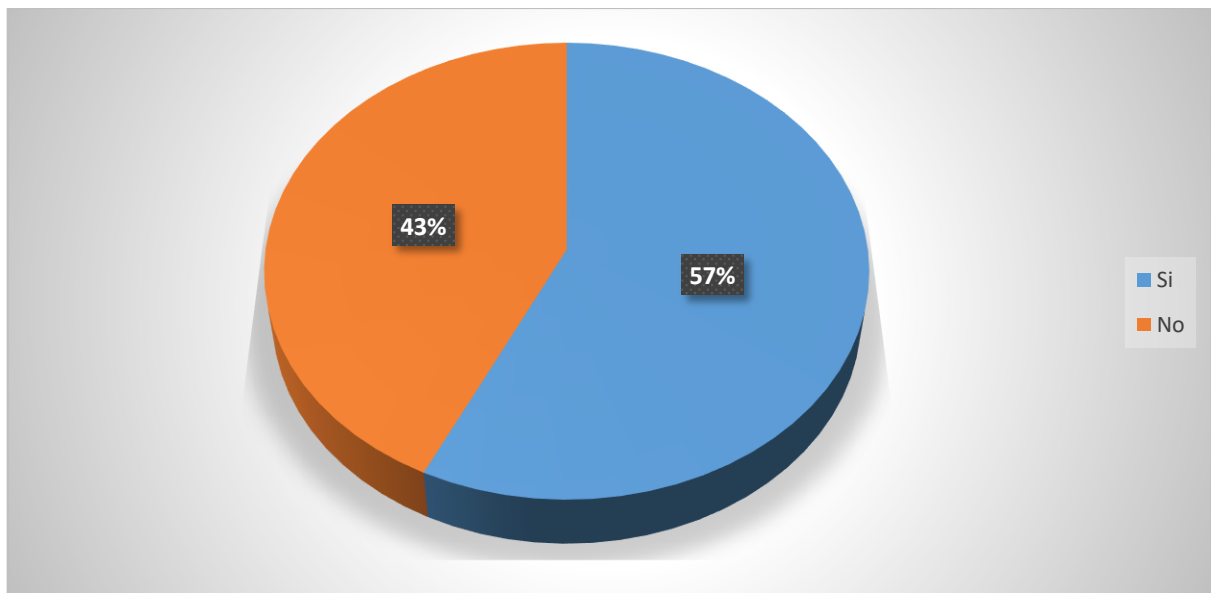
**8. ¿Conoce si en la empresa se realiza controles frecuentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias?**

**Tabla 17.** Cumplimiento de las obligaciones tributarias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	43	57%
No	33	43%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### **Análisis e interpretación**

Según los resultados de la encuesta podemos establecer que los socios de cooperativa de transporte Macuchi el 57% conocen cada uno de los controles frecuentes para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, mientras que el 43% desconoce de estos controles en la cooperativa.

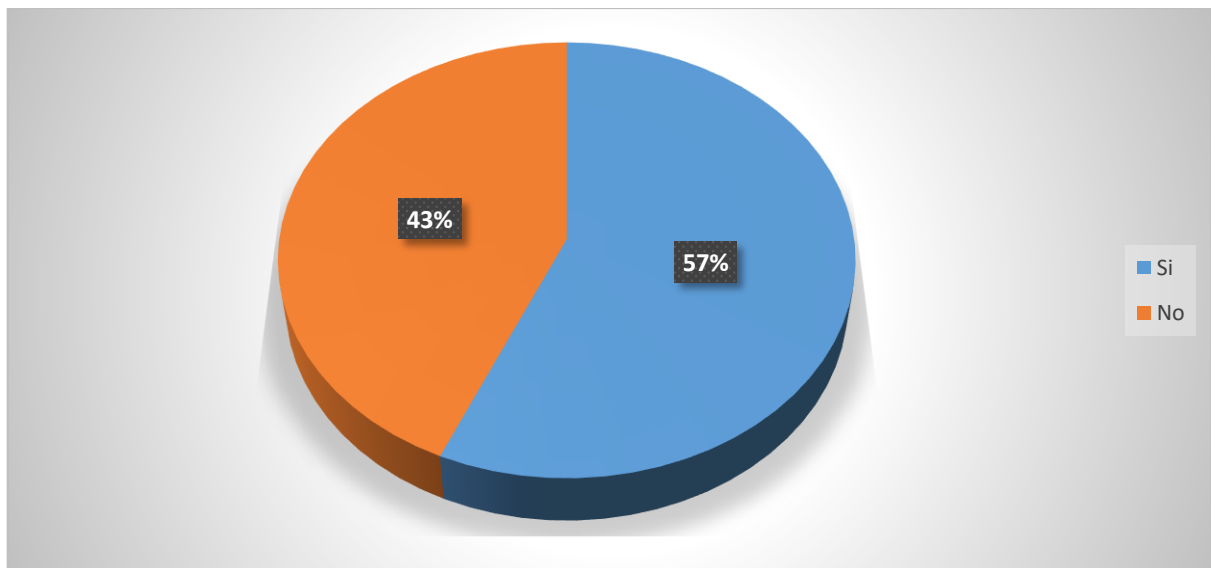
**9. ¿Conoce usted si la empresa se ve afectada por incumplimientos a las normativas y leyes tributarias y laborales?**

**Tabla 18.** Incumplimiento a las normativas y leyes tributarias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	43	57%
No	33	43%
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### **Análisis e interpretación**

Los empleados y autoridades es su mayoría el 57% conoce que la empresa se ve afectada por incumplimientos a las normativas y leyes tributarias y laborales, mientras que el 43% de los empleados tienen desconocimiento del tema.

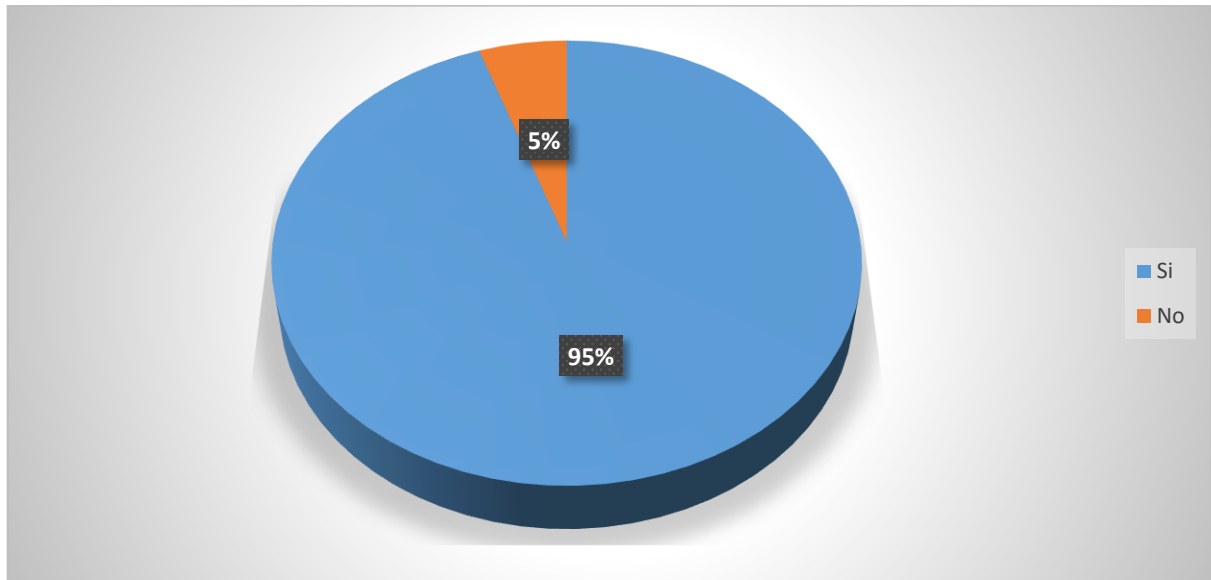
**10. ¿Considera que una auditoría de cumplimiento mejorará en las obligaciones tributarias de la empresa?**

**Tabla 19.** Cumplimiento y obligaciones tributarias

Alternativa	Frecuencia	Porcentaje
Si	72	95 %
No	4	5 %
<b>Total</b>	<b>76</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores




**Fuente:** Encuesta aplicada socio Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Análisis e interpretación**

Del 100% de los resultados obtenidos, reflejan que el 95% considera que una auditoría de cumplimiento mejorará en las obligaciones tributarias dentro de la empresa, mientras que el 5% mencionan que no es necesaria una auditoria de cumplimiento dentro de la cooperativa de transporte Macuchi.

	<p><b>Pt: AD-2 Pág. 1/1 NIA 315</b></p> <p><b>Fecha: 19 /06/2023</b></p> <p><b>Marca: ®</b></p> <p><b>Auditores: K.B.C.F/B.S.Z.C</b></p>	
<b>CÉDULA ANALÍTICA</b>		
<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE INTERPROVINCIAL MACUCHI</b>		
<p>En referencia a la encuesta realizada a los socios de la cooperativa de transporte Macuchi se puede determinar que los socios en su mayoría no conocen cual es la visión y misión de la cooperativa. Mediante el siguiente análisis se pudo constatar que los socios manifestaron que si se están cumpliendo los estatutos y reglamentos dentro de la cooperativa</p> <p>También nos permitió determinar una fortaleza para la empresa de transporte, debido a que las personas que laboran se encuentran comprometidas con su trabajo haciendo referencia al buen ambiente creado por la administración, ya que sienten que su trabajo es reconocido al haber justicia y equidad entre los colaboradores.</p> <p>Como cooperativa se debe seguir considerando el fortalecimiento de la calidad de servicios para que no se llegue a descuidar cada una de sus áreas, por ende, siempre se debe estar evaluando la parte operativa brindando capacitaciones adecuadas que ayuden al conocimiento de cómo tratar al usuario y así brindar un servicio de calidad y así poder satisfacer las necesidades que ellos tienen.</p>		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

## 11.6. Matriz de Análisis FODA Interno Fortalezas y Debilidades

### 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.

**Fortalezas:** 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 20. Factores internos

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en la transportación</li> <li>• Reconocimiento local, provincial y nacional.</li> <li>• Dispone de infraestructura propia</li> <li>• Personal con experiencia operacional en el manejo de las unidades</li> <li>• Unidades modernas</li> <li>• Estatuto organigrama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de compromiso de sus asociados en el cumplimiento de sus obligaciones</li> <li>• No tener una estrategia de publicidad</li> <li>• Cuenta con un presupuesto limitado</li> <li>• Falta de capacitación</li> <li>• No existe buena relación entre socios</li> <li>• Falta de colaboración con los entes de control al transporte informal.</li> </ul>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### NIA 315 Identificación y valoración de riesgo mediante el conocimiento de la entidad

#### Análisis externo

Para realizar el diagnóstico externo se debe examinar las condiciones del entorno que pueden beneficiar a la institución denominada 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 21. Factores externos**

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera fuente de empleo</li> <li>• Tecnología</li> <li>• Confianza</li> <li>• Ampliar el servicio de encomiendas a diferentes rutas que mantiene la cooperativa</li> <li>• Favorece al turismo y comercio del cantón</li> <li>• Servicio de calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cambios de economía del país</li> <li>• Publicidad negativa</li> <li>• Elevación del precio del combustible en el país</li> <li>• Competencia</li> <li>• Aumento de la inseguridad social</li> <li>• Disminución de ventas</li> </ul>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### NIA 315 Identificación y valoración de riesgo mediante el conocimiento de la entidad

#### MATRIZ DE CORRELACIÓN FORTALEZAS- OPORTUNIDADES

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 las oportunidades = 5
- Si la fortaleza no tiene relación con la oportunidad = 1
- Si la fortaleza y la oportunidad tienen mediana relación =3

**Tabla 22. Matriz de Fortaleza y Oportunidades**

F \ O	F1	F2	F3	F4	F5	F6	TOTAL
O1	3	1	5	1	3	1	14
O2	1	1	3	1	3	3	12
O3	5	3	3	1	3	1	16
O4	5	3	5	3	1	1	18
O5	1	1	1	1	3	1	8
O6	3	5	3	1	3	1	16
<b>TOTAL</b>	18	14	20	8	16	8	84

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

### NIA 315 Identificación y valoración de riesgo mediante el conocimiento de la entidad

## MATRIZ DE CORRELACIÓN DEBILIDADES- AMENAZAS

Esta matriz permite puntualizar 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 debilidad tiene relación con las amenaza = 5
- Si la debilidad no tiene relación con la amenaza = 1
- Si la debilidad y la amenaza tienen mediana relación =3

**Tabla 23.** Matriz de correlación Debilidades y Amenazas

<b>D</b> <b>A</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>	<b>D4</b>	<b>D5</b>	<b>D6</b>	<b>TOTAL</b>
A1	1	3	3	1	1	1	14
A2	1	5	1	1	1	1	12
A3	1	1	1	1	1	1	16
A4	3	3	3	3	3	1	18
A5	1	1	1	1	1	1	8
A6	1	1	1	1	1	1	16
<b>TOTAL</b>	8	14	10	8	8	6	84

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

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



### MATRIZ PRIORIZADA FODA

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

**Tabla 24.** Matriz priorizada FODA

<b>CÓDIGO</b>	<b>VARIABLE</b>
<b>F1</b>	Experiencia en la transportación
<b>F3</b>	Dispone de infraestructura propia
<b>F2</b>	Reconocimiento local, provincial y nacional.
<b>F5</b>	Unidades modernas
<b>DEBILIDADES</b>	
<b>D2</b>	No tener una estrategia de publicidad
<b>D3</b>	Cuenta con un presupuesto limitado
<b>D1</b>	Falta de compromiso de sus asociados en el cumplimiento de sus obligaciones
<b>D4</b>	Falta de capacitación
<b>D5</b>	No existe buena relación entre socios
<b>OPORTUNIDADES</b>	
<b>O3</b>	Confianza
<b>O4</b>	Ampliar el servicio de encomiendas a diferentes rutas que mantiene la cooperativa
<b>O1</b>	Genera fuente de empleo
<b>O2</b>	Tecnología
<b>AMENAZAS</b>	
<b>A4</b>	Competencia
<b>A1</b>	Cambios de economía del país
<b>A2</b>	Publicidad negativa
<b>A3</b>	Elevación del precio del combustible en el país

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 25.** Fase I Archivo de planificación

<p style="text-align: center;"><b>FASE I</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONOCIMIENTO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PRELIMINAR</b></p>
--

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 26.** Guía de archivos de trabajo

<b>GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO</b>	
<b>EMPRESA AUDITADA:</b> Cooperativa interprovincial de Transporte Macuchi	
<b>Dirección:</b> Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín	
<b>Naturaleza del trabajo:</b> Auditoría de cumplimiento	
<b>Periodo:</b> del 20 de abril al 31 de julio del 2023	
<b>ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN</b>	
<b>APL1</b> Archivo de administración	
<b>CSAC:</b>	Contrato de Servicios de la Auditoría de cumplimiento
<b>PS:</b>	Propuesta de Servicios
<b>PT:</b>	Propuesta técnica
<b>PPFA:</b>	Perfil profesional firma de Auditores
<b>DT:</b>	Distribución del trabajo
<b>CT:</b>	Cronograma de Trabajo
<b>MA:</b>	Marcas de Auditoría
<b>PCCT</b>	Personal con quien se va a coordinar el trabajo
<b>CC</b>	Carta Compromiso

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 27. Contrato de servicios de la auditoría de cumplimiento

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>		
C & Z AUDITORES	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>	<b>CSAC</b> <b>1/4</b>
<b>Contrato de Servicios de la Auditoría de cumplimiento</b>		
La Maná, 20 de abril del 2023		
<p>En la ciudad de La Maná, Provincia de Cotopaxi a los 20 días del mes de abril del 2023 comparecen: <b>LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, empresa legalmente representada por el Sr. Debray Yépez que en adelante se denominara como <b>CONTRATANTE</b> por otro <b>C&amp;Z AUDITORES</b>, a quienes en adelante se le mencionara la firma consultora, legalmente representada por la Srta. Kelly Brishite Carrión Figueroa que en adelante se denominara el <b>CONTRATISTA</b>, quien voluntariamente por los derechos que representan conviene celebrar el presente <b>CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES</b>, de conformidad con las siguientes clausula.</p> <p><b>CAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES.</b> - Las partes están formalmente facultadas y delegadas para celebrar este contrato que se encuentren debidamente comprometidas, debido a que es la primera auditoria de cumplimiento que se va aplicar en <b>LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>. Cabe recalcar que la firma cabe recalcar que la firma <b>C&amp;Z AUDITORES</b> no tiene ningún vínculo o parentesco con la entidad.</p> <p><b>CLAUSULA SEGUNDA: OBJETO.</b> - Por virtud del presente contrato la firma auditora se compromete frente a la <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, de la Ciudad de La Maná a realizar una Auditoría de cumplimiento correspondiente al período del 20 de abril al 30 de julio 2023.</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: <b>20/04/2023</b>
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: <b>31/07/2023</b>

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

**Tabla 28.** Cláusulas de contrato de Servicios de la Auditoría de cumplimiento

<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>		
<p>C &amp; Z AUDITORES</p>		<p><b>CSAC</b> <b>2/4</b></p>
<p><b>CLAUSULA TERCERA: ALCANCE:</b> De conformidad con las leyes establecidas, la auditoría se realizará en base a la verificación del nivel de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables que permitan emitir una opinión sobre el desempeño de deberes y atribuciones por parte de los organismos de control de la entidad.</p>		
<p><b>CLAUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD.</b> - Además de dar la apertura íntegra y oportuna al grupo de investigación <b>C&amp;Z AUDITORES</b>, son obligaciones de la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, las siguientes:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permitir y garantizar la efectiva realización de los procedimientos de Auditoría necesarios para obtener y documentar evidencia válida y suficiente sobre cada uno de los componentes sujetos al Examen de Auditoría.</li> <li>➤ Entregar toda la documentación necesaria, que permita y facilite la realización de la Auditoría de cumplimiento.</li> <li>➤ Impartir a la junta general de representantes, los consejos de administración, gerente general de la <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, las respectivas instrucciones, para que preste la adecuada y oportuna colaboración a la Auditoría de cumplimiento a realizarse, necesarias para el desarrollo de la investigación.</li> </ul>		
<p><b>CLAUSULA QUINTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATO.</b> - Para todos los efectos legales y contractuales, las partes expresamente reconocen las obligaciones de la Auditoría, ajustan el alcance y metodologías establecidas en la propuesta, la firma Auditora asume las siguientes obligaciones:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizar conforme lo que dictamina la Ley Orgánica de Transporte Terrestre Tránsito y Seguridad Vial y su reglamento vigente en Ecuador.</li> <li>➤ Determinar los riesgos y efectuar la evaluación del Sistema de control interno de la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>.</li> <li>➤ Examinar cada uno de los componentes a estudiar con el fin de determinar puntos de control interno y su respectiva solución a los problemas legales encontrados.</li> </ul>		
	<p>Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b></p> <p>Revisado por: <b>R.A.R.A</b></p>	<p>Fecha: 20/04/2023</p> <p>Fecha: 31/07/2023</p>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi





**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 29.** Cláusulas de honorarios

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">C &amp; Z AUDITORES</p> </div>	<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>	<p><b>CSAC</b> <b>3/4</b></p>			
<p><b>CLÁUSULA SEXTA: PLAZO.</b> - El plazo que requiere la FIRMA <b>C&amp;Z AUDITORES</b>, para el desarrollo del trabajo a realizar es a partir del contrato firmado hasta 30 de julio del 2023, de tal manera que en este plazo se realizara el examen a las componentes especiales para mejorar las actividades de la cooperativa.</p>					
<p><b>CLÁUSULA SÉPTIMA: HONORARIOS.</b> - La <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, no pagara a la firma <b>C&amp;Z AUDITORES</b> ningún recurso económico por los servicios prestados, más bien brindara la colaboración necesaria para la Auditoría de cumplimiento aplicarse desarrolle de la mejor manera y al finalizar tenga resultados que beneficien a la entidad y mejore sus actividades tanto legales como reglamentarias de acuerdo como lo estipula la ley.</p>					
<p><b>CLÁUSULA OCTAVA: TERMINACIÓN.</b> - El presente contrato terminara el 30 de julio del 2023, cuando el contrato presente los resultados obtenidos.</p>					
<p><b>CLÁUSULA NOVENA: COMUNICACIONES.</b> - Todas las notificaciones y comunicaciones emanadas del presente contrato deberán hacerse por escrito y remitirse a las partes que se describen a continuación:</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;"> <p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p> <p>Gerente: Sr. Debray Yépez                      Dirección: Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín                      Teléfono:09594338609                      La Maná- Cotopaxi</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p><b>C&amp;Z AUDITORES</b></p> <p>Representante Legal: Kelly Carrión                      Dirección: Las orquídeas                      Sector: El Toquillal                      Teléfono:0994766079                      La Maná- Cotopaxi</p> </td> </tr> </table>	<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p> <p>Gerente: Sr. Debray Yépez                      Dirección: Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín                      Teléfono:09594338609                      La Maná- Cotopaxi</p>	<p><b>C&amp;Z AUDITORES</b></p> <p>Representante Legal: Kelly Carrión                      Dirección: Las orquídeas                      Sector: El Toquillal                      Teléfono:0994766079                      La Maná- Cotopaxi</p>			
<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p> <p>Gerente: Sr. Debray Yépez                      Dirección: Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín                      Teléfono:09594338609                      La Maná- Cotopaxi</p>	<p><b>C&amp;Z AUDITORES</b></p> <p>Representante Legal: Kelly Carrión                      Dirección: Las orquídeas                      Sector: El Toquillal                      Teléfono:0994766079                      La Maná- Cotopaxi</p>				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">Fecha: 20/04/2023</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por: <b>R.A.R.A</b></td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 31/07/2023</td> </tr> </table>		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023				
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023				

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores

Tabla 30. Firma del contrato

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
		
<p>En constancia de lo anterior se suscribe el presente contrato a los 20 días del mes de abril del 2023, en dos ejemplares del mismo tenor y con autenticación de las firmas respectivas.</p> <p>En prueba de conformidad a lo expuesto se firman dos ejemplares del mismo contenido.</p>		
		
<b>Sr. Debray Yépez</b> <b>GERENTE LEGAL COOPERATIVA</b> <b>DE TRANSPORTE MACUCHI</b>		<b>Srta. Kelly Brishite Carrión</b> <b>REPRESENTANTE</b> <b>C&amp;Z AUDITORES</b>
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 31.** Propuesta de Servicio

<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>C &amp; Z AUDITORES</p> </div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>PS 1/1</p> </div>				
<p><b>Propuesta de Servicios</b></p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">La Maná 20 de abril del 2023</p> <p><b>SR.</b> Debray Yépez</p> <p><b>GERENTE DE LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p> <p><b>Presente. -</b> De nuestra consideración:</p> <p>En atención a su amable solicitud se somete a consideración la propuesta de servicios profesionales, para realizar una Auditoría de cumplimiento, ejercicio comprendido desde el 20 de abril del 2023 hasta el 30 de julio del 2023, y los correspondientes análisis de los mismos de acuerdo a los términos de referencia que consta en la presente propuesta. La <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, está constituida como una entidad limitada, dedicada a la intermediación financiera con los socios, que engloba a la otorgación de créditos y captación de recursos. Se considera que tenemos la capacidad de cumplir con los requerimientos de la <b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, porque contamos con los recursos necesarios que la empresa necesita para este servicio y la oportunidad de poder servirles.</p>						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b></td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 20/04/2023</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Revisado por: <b>R.A.R.A</b></td> <td style="padding: 2px;">Fecha: 31/07/2023</td> </tr> </table>		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023	
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023					
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023					

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores



**Tabla 32.** Propuesta técnica

<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>		
<p>C &amp; Z AUDITORES</p>		<p>PT 1/3</p>
<p><b>Propuesta de Técnica</b></p>		
<p>La Maná 20 de abril del 2023</p>		
<p><b>SR.</b></p> <p>Debray Yépez</p> <p><b>GERENTE DE LA COOPERATIVA INTWERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p> <p><b>Presente. -</b></p> <p>De nuestra consideración:</p>		
<p><b>1.- Antecedentes</b></p>		
<p><b>C&amp;Z AUDITORES</b>, representado por el la Srta. Kelly Brishite Carrión Figueroa, realizó una visita a la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, con la finalidad de ofrecer los servicios de auditoría a la entidad; en primera instancia se mantuvo instancia se mantuvo un dialogó con la Gina Orellana, que representa a la Unidad de cumplimiento y Riesgos el cual nos supo manifestar que estaban interesados en la realización de una Auditoría de cumplimiento que ayude a la comprobación de los deberes y atribuciones que cumplen los organismos directivos conjuntamente con la Ley que la regula, luego se mantuvo un dialogo con el Gerente General Sr. Debray Yépez, dando su aprobación para el respectivo examen y verificación de los componentes de la Cooperativa y de esta manera dictaminar un informe final del trabajo realizado sobre el cumplimiento de las leyes y normativas con las que se relaciona la entidad financiera, la fecha del contrato fue el 20 de abril del 2023.</p>		
	<p>Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b></p> <p>Revisado por: <b>R.A.R.A</b></p>	<p>Fecha: 20/04/2023</p> <p>Fecha: 31/07/2023</p>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores

Tabla 33. Naturaleza de estudio

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>PT</b> <b>2/3</b>
<b>2.- Naturaleza de Estudio</b>  El examen especial que se realizará a los diferentes componentes relacionados en el año 2021 de la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> , se ejecutará de acuerdo a las leyes, normas y reglamentos por los que se encuentra regida la entidad.		
<b>3.- Alcance</b>  El examen a las normas y reglamentos de la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> , permitirá realizar una revisión, análisis y verificación de las funciones, con la finalidad de conocer si se están cumpliendo como dispone la ley y de esta manera emitir informes sobre la razonabilidad de los mismos.		
<b>4.- Justificación</b>  Determinar la razonabilidad del cumplimiento de las normas y reglamentos relacionados con la entidad financiera <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> , al 30 de julio del 2023, cuyo resultado final será el informe que contendrán hallazgos, conclusiones y recomendaciones que serán de beneficios para la entidad de servicios.		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 34. Objetivos de auditoría

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>PT</b> <b>3/3</b>
<b>5.-Objetivos de la Auditoría</b>		
<b>Objetivo General</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar una Auditoría de Cumplimiento a los componentes de la Ejecutar una Auditoría de Cumplimiento a los componentes de la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, del Cantón La Maná, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, con el propósito de mejorar las funciones de los organismos reguladores de la entidad y emitir un informe acerca de los resultados obtenidos en la realización de la auditoría de cumplimiento.</li> </ul>		
<b>6.- Objetivos Específicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir un informe sobre la evaluación de control interno acerca del cumplimiento de las leyes y reglamentos relacionados con la entidad.</li> <li>➤ Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la entidad.</li> </ul>		
<b>Estrategias</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos que establece la Ley Orgánica de Servicios y Transportes y su Reglamentos a los componentes que integra la Cooperativa a estudiar.</li> <li>➤ Evaluar el Control Interno en forma general.</li> </ul>		
<b>7.- Recursos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Humano, Material y Tecnológicos.</li> </ul>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: <b>20/04/2023</b>
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: <b>31/07/2023</b>

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

Tabla 35. Perfil Personal de auditoría 1

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>PPFA</b> <b>1/3</b>
<b>Personal de Auditoría</b>		
<b>CURRICULUM VITAE</b>		
<b><u>1.- IDENTIFICACIÓN</u></b>		
<b>Nombres:</b>	Kelly Brishite	
<b>Apellidos:</b>	Carrión Figueroa	
<b>CI:</b>	172604257-3	
<b>Nacionalidad:</b>	ecuatoriana	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	10 de enero de 1998	
<b>Edad:</b>	25 años	
<b>Dirección:</b>	Recinto el Toquillal	
<b>Celular:</b>	0994766079	
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:kelly.carrion2573@utc.edu.ec">kelly.carrion2573@utc.edu.ec</a>	
<b><u>2.- ESTUDIOS REALIZADOS</u></b>		
<b>SECUNDARIA:</b>	Colegio Irfeyal José María Velas	
<b>SUPERIOR:</b>	Universidad Técnica de Cotopaxi	
<b><u>3.- TITULOS OBTENIDOS</u></b>		
Bachillerato General Unificado		
Estudiante de Noveno de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría		
<b><u>4.- CURSOS DE CAPACITACIÓN</u></b>		
➤ Curso de tributación Básica I UTC- La Maná		
➤ III Jornadas de Contabilidad y Auditoría		
➤ IV Congreso Internacional de Investigación Científica UTC- La Maná		
➤ IV Jornadas de Contabilidad y Auditoría en el sector Productivo Comercial Financiero Agropecuario e Innovación		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

**Tabla 36.** Perfil Personal de Auditoría 2

<p><b>COOPERATIVA DE TRASPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>		<p><b>PPFA</b> <b>2/3</b></p>
<p>C &amp; Z AUDITORES</p>		
<p><b>Personal de Auditoría</b></p>		
<p><b>CURRICULUM VITAE</b></p>		
<p><b><u>1.- IDENTIFICACIÓN</u></b></p>		
<b>Nombres:</b>	Bryan Steven	
<b>Apellidos:</b>	Zambrano Castillo	
<b>CI:</b>	050433860-9	
<b>Nacionalidad:</b>	ecuatoriana	
<b>Fecha de Nacimiento:</b>	09 abril de 1999	
<b>Edad:</b>	24 años	
<b>Dirección:</b>	Calabi	
<b>Celular:</b>	0986827193	
<b>Correo electrónico:</b>	bryan.zambrano8609@utc.edu.ec	
<p><b><u>2.- ESTUDIOS REALIZADOS</u></b></p>		
<b>SECUNDARIA:</b>	Colegio Rafael Vascones Gómez	
<b>SUPERIOR:</b>	Universidad Técnica de Cotopaxi	
<p><b><u>3.- TITULOS OBTENIDOS</u></b></p>		
Mecanizado y Construcciones Metálicas		
Estudiante de Noveno de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría		
<p><b><u>4.- CURSOS DE CAPACITACIÓN</u></b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Curso de tributación Básica I UTC- La Maná</li> <li>➤ III Jornadas de Contabilidad y Auditoría</li> <li>➤ IV Congreso Internacional de Investigación Científica UTC- La Maná</li> <li>➤ IV Jornadas de Contabilidad y Auditoría en el sector Productivo Comercial Financiero Agropecuario e Innovación</li> </ul>		
		<p>Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>      Fecha: 20/04/2023</p> <p>Revisado por: <b>R.A.R.A</b>                      Fecha: 31/07/2023</p>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 37.** Perfil Profesional de la Firma C&Z AUDITORES

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>PPFA</b> <b>3/3</b>
<b>Perfil Profesional de la Firma C&amp;Z AUDITORES</b>		
<b>CONOCIMIENTOS OBTENIDOS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilidad General</li> <li>➤ Contabilidad de Costos</li> <li>➤ Contabilidad Gerencial</li> <li>➤ Contabilidad Tributaria</li> <li>➤ Tributación</li> <li>➤ Auditoría Informática</li> <li>➤ Auditoría Financiera I y II</li> <li>➤ Auditoría de Gestión</li> <li>➤ Auditoría de cumplimiento</li> </ul>		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 38. Distribución del trabajo

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>DT</b> <b>1/1</b>
<b>Distribución del trabajo</b> El trabajo se distribuirá de la siguiente manera:		
<b>Ing. Rodrigo Reyes</b> <b>Srta. Carrión Kelly</b> <b>Sr. Zambrano Bryan</b>	Supervisor Auditor Sénior Auditor Sénior	
<b>Siglas a utilizar por los integrantes de Equipo</b>		
<b>R.A.R.A</b>	Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo	Supervisora
<b>C.F.K.B</b>	Srta. Carrión Figueroa Kelly Brishite	Auditor Sénior
<b>Z.C.B.S</b>	Sr. Zambrano Castillo Bryan Steven	Auditor Sénior
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

**Tabla 39.** Cronograma de trabajo

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 C &amp; Z AUDITORE             </div>	<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 CT 1/1             </div>																			
<b>Cronograma de Trabajo</b>																					
No.	ACTIVIDADES	DURACIÓN 2023																			
		Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Visita preliminar																				
2	Recopilación de información																				
3	Planificación																				
4	Ejecución del trabajo																				
5	Elaboración de papeles de trabajo																				
6	Revisión y Evaluación del Control Interno																				
7	Comunicación de Resultados																				
8	Informe de Auditoría																				
9	Conclusiones y Recomendaciones																				
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>												Fecha: 20/04/2023							
		Revisado por: <b>R.A.R.A</b>												Fecha: 31/07/2023							

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores



Tabla 40. Marcas de Auditoría

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>		
C & Z AUDITORES	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>	<b>MA 1/1</b>
<b>Marcas de Auditoría</b>		
SIMBOLO	SIGNIFICADO	
√	Verificado por el Auditor	
®	Revisado con documento de respaldo	
©	Constatación físicamente	
Σ	Sumatoria Verificada	
<b>H.H</b>	Hoja de Hallazgos	
<b>A.P.L</b>	Archivo de Planificación	
<b>A.P</b>	Archivo Permanente	
<b>A.C</b>	Archivo Corriente	
<b>P.P.E</b>	Papel Proporcionado por la empresa	
<b>C.C.I</b>	Cuestionario de Control Interno	
<b>Personal con quien va a Coordinar el trabajo</b>		
Sr.	Presidente de la Asamblea General	
Sr.	Presidente del Consejo de Administración	
Sr. Debray Yépez	Gerente General	
		Fecha: 20/04/2023
		Fecha: 31/07/2023
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores


**Tabla 41.** Carta de compromiso

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>CC</b> <b>1/1</b>
<b>Carta Compromiso</b>		
La Maná 20 de abril del 2023		
<b>Sr.</b>		
Debray Yépez		
<b>GERENTE DE LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>		
<b>Presente:</b>		
De nuestra consideración. -		
<p>Mediante la presente nosotros, Carrión Figueroa Kelly Brishite y Zambrano Castillo Bryan Steven quienes conformamos el grupo de investigación aceptamos colaborar con la <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, a la cual usted dirige, mediante la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>Nuestro trabajo investigativo se regirá bajo las normas y deberes que deben cumplir las entidades de servicios y sus organismos departamentales expuestos por los organismos de control como es la Ley Orgánica de Transporte Terrestre y Transito y sus reglamentos, la aplicación de la Auditoría ayudara a obtener una evidencia razonable de las actividades suscitadas y servirá de base fundamental para una información confiable que ayude a emitir conclusiones y recomendaciones en el informe final.</p>		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 42.** Evaluación Control Interno

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES	<b>ECI</b> <b>1/1</b>	
<p><b>La evaluación incluirá:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluación del nivel de cumplimiento de los deberes y atribuciones de los organismos reguladores.</li> <li>➤ Realizar una evaluación constante y general de control interno por medio de cuestionario aplicados a los organismos de control de la entidad de servicios.</li> <li>➤ Determinar el riesgo y confianza del control interno aplicando herramientas como las matrices de ponderación.</li> <li>➤ Emitir un informe final de Auditoría de Cumplimientos</li> </ul> <p>La finalidad de esta evaluación es emitir un informe que establezca opiniones acerca de la situación actual de la entidad de servicio, determinando conclusiones y recomendaciones sobre los resultados obtenidos en nuestra investigación.</p> <p style="text-align: center;">Atentamente</p> <div style="text-align: center;">  </div> <hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;"> <b>Srta. Kelly Carrión</b>  <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>  <b>C&amp;Z AUDITORES</b> </p>		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 43.** Memorando de planificación estratégica

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>MPE</b> <b>1/2</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA</b>		
<b>Memorando de Planificación Estratégica</b>		
<b>EMPRESA AUDITADA:</b> COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI		
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI, CANTÓN LA MANÁ.		
<b>PERIODO:</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021		
<b>1.- ANTECEDENTES</b>		
La COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI, cuenta con órganos reguladores, sin embargo, se ha visto en la necesidad de aplicar una Auditoría de cumplimiento, con el fin de comprobar si las actividades que realizan se las hace en base a las leyes y normativas que establece los organismos de control.		
<b>2.- OBJETIVOS DEL EXAMEN:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir un informe en cuanto al cumplimiento de las normativas vigentes aplicables.</li> <li>➤ Confirmar si las políticas normas y reglamentos de la COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI, se cumple de manera oportuna.</li> <li>➤ Recalcar la importancia que tiene al realizar una auditoría de cumplimiento dentro de la entidad.</li> </ul>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

**Tabla 44.** Descripción de la entidad

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES	<b>MPE</b> <b>2/2</b>	
<b>3.- DESCRIPCIÓN DE LA ENTIDAD Y SU MARCO LEGAL:</b>  <p>La <b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b>, inicio su actividad el 15 de enero de 1964 con acuerdo ministerial 839, un grupo de jóvenes entusiastas, profesionales del volante, conscientes de la gran necesidad que significaba dotar de una forma de transporte a la parroquia La Maná, mentalizaban la formación de una cooperativa de transportes de pasajeros que preste el servicio a la ciudad de Quevedo, puesto que en ese entonces únicamente se esperaba el carro de turno de la cooperativa Cotopaxi, de no lograr tomar este transporte era casi imposible el viaje a esa ciudad; peor aún a las ciudades de Quito y Guayaquil, por lo que la parroquia La Maná se encontraba prácticamente aislada de la sociedad.</p>		
<b>4.- PUNTOS DE INTERES PARA EL EXAMEN ESPECIAL:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los puntos de interés para el examen especial son:</li> <li>➤ Evaluación de las leyes y reglamentos</li> <li>➤ Control Interno</li> <li>➤ Comprobar la veracidad de la información proporcionada por la entidad.</li> </ul>		
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b>	<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 45. Conocimiento del entorno

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>CE</b> <b>1/2</b>
<b>Conocimiento del Entorno</b> <p>La entidad cuenta con factores internos como externos los mismos que nos permitirán realizar la auditoría pertinente a cada uno de los componentes y a su estudio en relación a su cumplimiento de objetivos.</p>		
FACTORES INTERNOS		
<b>Capacidad de Dirección</b>	Inexistencia de gestión de procesos (estandarización entre agencia y matriz) Débil estructura orgánica	
<b>Capacidad Financiera</b>	Patrimonio técnico con tendencia a la baja Indicador de mora fuera de los rangos aceptables del sistema cooperativo.	
<b>Capacidad Tecnológica</b>	Falta de una seguridad informática en la información.	
<b>Capacidad Competitiva</b>	No existe diversificación de canales de distribución. No existen planes de contingencia (todas las áreas y niveles)	
<b>Capacidad de Talento Humano</b>	Comunicación débil a nivel interdepartamental. Desconocimiento del aspecto normativo inherente al sector cooperativo. Indefinición de puesto y roles de trabajo.	
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: <b>20/04/2023</b>
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: <b>31/07/2023</b>

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

Tabla 46. Factores externos

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>CE</b> <b>2/2</b>
FACTORES EXTERNOS		
<b>Factor Político</b>	Aplicación de mecanismos de control por parte de la Ley Orgánica de Transito	
<b>Factor Económico</b>	Incremento del indicador de mora en el sistema financiero. Aplicación de mecanismo de control por parte de la Ley Orgánica de Transito Proliferación de financistas informales. Sobre endeudamiento.	
<b>Factor Tecnológico</b>	Escasa cultura tecnológica. Hackeo de información.	
<b>Factor Competitivo</b>	Presencia de las principales entidades financieras de la cooperativa. Variedad de productos sustitutos. Publicidad y promoción agresiva.	
<b>Factor Socios</b>	Baja cultura de ahorro en la localidad. Sobre endeudamiento de los socios	
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 47. Definición de componentes

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>	
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>	
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>	
C & Z AUDITORES	<b>DC</b> <b>1/1</b>
<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>Junta general de representantes</b>	Hace hincapié en el órgano de gobierno de la cooperativa, integrado por todos los socios
<b>Consejo de administración</b>	Es un componente importante de la cooperativa porque es el órgano directivo y de fijación de políticas
<b>Consejo de vigilancia</b>	Es importante ya que revisa el control interno de las actividades económicas de la entidad e independiente de su administración.
<b>Gerente general</b>	Este componente es muy importante ya que es el responsable de la gestión y de la administración integral de la cooperativa de conformidad con lo que estipula la ley.
<p>Los componentes presentados anteriormente facilitaran el trabajo de la auditoría de cumplimiento, ya que mediante el estudio de estos permitirá obtener información relevante acerca del acatamiento de los deberes y atribuciones a ellos asignados por parte de los organismos de control.</p>	
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b> Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b> Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



Tabla 48. Memorando de planificación Especifica

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>MPE</b> <b>1/1</b>
<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>		
<b>Memorando de planificación Especifica</b>		
<b>EMPRESA AUDITADA:</b> COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI		
<b>NATURALEZA DEL TRABAJO:</b> AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI		
<b>PERIODO:</b> DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2021 DE LA PROVINCIA DE COTOPAXI CANTÓN LA MANÁ		
<b>Preparado por:</b> C.F.K.B/Z.C.B.S	<b>Fecha:</b> 20/04/2023	
<b>Revisado por:</b> R.A.R.A	<b>Fecha:</b> 30/07/2023	
<b>Objetivo:</b>		
<b>Objetivo General</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir una opinión de Auditoría de cumplimiento sobre el ejercicio económico terminado al 31 de diciembre del 2021, con el fin de determinar un análisis a las normas, leyes y reglamentos que permita elaborar un informe de control interno.</li> </ul>		
<b>Objetivo Específicos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones a los análisis de los componentes que integra la entidad.</li> <li>➤ Evaluar el Control Interno de la entidad.</li> </ul>		
	<b>Elaborado por:</b> C.F.K.B/Z.C.B.S	<b>Fecha:</b> 20/04/2023
	<b>Revisado por:</b> R.A.R.A	<b>Fecha:</b> 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

**Tabla 49.** Matriz de decisiones por componentes

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>MDPC</b> <b>1/1</b>
<b>Matriz de decisiones por componentes</b>		
La determinación y calificación de los factores específicos constaran en la Matriz de Evaluación y Calificación de Riesgos de auditoría del estudio de cada componente.		
<b>Programas específicos de trabajo</b>		
Los programas específicos de auditoria constaran en un anexo elaborado por la firma de auditoría, mismo que se adjunta al memorando de planificación pertinente.		
<b>Personal asignado</b>		
CARGO	NOMBRE	
Auditor Sénior	Carrión Figueroa Kelly Brishite	C.F.K.B
Auditor Sénior	Zambrano Castillo Bryan Steven	Z.C.B.S
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b> Fecha: 20/04/2023
		Revisado por: <b>R.A.R.A</b> Fecha: 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: Los autores

Tabla 50. Distribución del trabajo y tiempo estimado

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>DTTE</b> <b>1/1</b>
<b>Distribución del trabajo y tiempo Estimado</b>		
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo (días)</b>
Auditor Sénior	Supervisar el trabajo del examen especial al cumplimiento de las leyes, normas reglamentos correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre del 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 días</li> </ul>
Auditor Sénior	Visita previa a la empresa a ser Auditada Recopilación de información previa a la auditoría Distribución de responsabilidades en equipo de auditoría	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 días</li> <li>• 3 días</li> <li>• 4 días</li> </ul>
Auditor Sénior	Elaboración de archivo permanente Elaboración del Archivo de planificación de la Auditoría Revisión del trabajo del equipo de Auditoría Evaluaciones del control interno Análisis de los componentes Área operativa Área Administración área Contable Área tributaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 días</li> <li>• 10 días</li> <li>• 10 días</li> <li>• 10 días</li> <li>• 4 días</li> <li>• 1 día</li> <li>• 1 día</li> <li>• 1 día</li> <li>• 1 día</li> <li>• 1 día</li> </ul> <b>Totales 187 días</b>
<b>Fecha:</b> <b>Elaborado por:</b> <b>Jefe de equipo:</b> <b>Revisado por:</b>	La Maná 20 de abril 2023 <b>C&amp;Z AUDITORES</b> Srta. Carrión Figueroa Kelly Brishite Ing. Rodrigo Reyes	
	<b>Elaborado por:</b> C.F.K.B/Z.C.B.S <b>Revisado por:</b> R.A.R.A	<b>Fecha:</b> 20/04/2023 <b>Fecha:</b> 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 51.** Guía de los archivos de trabajo



**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

## GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

**EMPRESA AUDITADA:** Cooperativa Interprovincial de Transporte

Macuchi

**Dirección:** Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín

**Naturaleza del trabajo:** Auditoría de cumplimiento

**Periodo:** del 20 de abril al 31 de julio del 2023

### ÍNDICE DEL ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

#### **AP 10 Información General**

**RH:** Reseña histórica de la Cooperativa Interprovincial Macuchi

**MV:** Misión Y Visión

**OI:** Objetivo Institucional

**VI:** Valores Institucionales

**RUC:** RUC

**OR:** Organismo estructural

Tabla 52. Reseña histórica

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>RH</b> <b>1/1</b>
<b>RESEÑA HISTÓRICA</b>		
<p>La Cooperativa de Transportes Macuchi inicia su actividad en el año 1970 con el señor Aquiles Orellana quien fue socio fundador de la Cooperativa la misma que brindaba sus servicios a la ciudad de la Maná como un bus urbano ya que solo realizaba recorridos dentro de la provincia durante tres años; esta compañía de transportes se inició con un total de ocho socios.</p> <p>Al pasar el tiempo se va dando publicidad de la existencia de la Cooperativa de transportes Macuchi en donde aumenta la cantidad de socios y comienzan a construir su propia sede. La Cooperativa permite a cada socio tener solo una unidad vehicular las mismas que son utilizadas para los viajes interprovinciales las cuales deben cumplir con una ruta establecida</p> <p>En el actual periodo La Cooperativa de transporte Macuchi tiene como Gerente al señor Debray Yépez, es una empresa especializada en el transporte y envió de encomiendas en Ecuador, comprometida con las necesidades de sus clientes.</p> <p>Es una empresa con vocación de servicio, conscientes de alto valor de nuestros clientes y su tiempo, una empresa que brinda a los mismos la confianza y seriedad de una empresa líder en el rubro que cuenta con personal altamente calificado que trabaja día a día para lograr el objetivo mayor de satisfacer las necesidades y requerimientos de su distinguida clientela.</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 538.Misión y visión

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>MV</b> <b>1/1</b>
<b>Misión y Visión</b>		
<p><b>Misión</b></p> <p>Brindar transporte interprovincial eficiente, adecuada a las necesidades de los usuarios nacionales y extranjeros, garantizando su plena satisfacción a través de servicios y productos diferenciados. Creemos firmemente que es posible transportar pasajeros satisfechos e invertimos permanentemente para ello; la primera etapa de esta continua combinación éxito empresarial y tecnología, se concretara el 100% a 10 años.</p> <p><b>Visión</b></p> <p>Ser una institución líder, exitosa de excelencia y prospera en la prestación de servicio en la modalidad de transporte público interprovincial de pasajeros, con eficiencia y responsabilidad de sus integrantes. Socios y empleados, entregando servicios y productos diferenciados, en unidades tecnológicamente modernas, en busca del desarrollo económico de los asociados y del entorno, con el compromiso y respeto a la naturaleza.</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 54.** Objetivos institucionales

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           C &amp; Z AUDITORES         </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>OI</b> <b>1/1</b> </div>
<b>Objetivos institucionales</b>		
<p><b>Objetivos institucionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renovar el servicio de operación con las operadoras de transporte</li> <li>2. Buscar financiamiento con las instituciones financieras posibles para renovar la flota vehicular destinada a compañeros que lo necesitan.</li> <li>3. Legislar el cambio de la cede de la Cooperativa de La Maná hacia el cantón Quevedo, actividad ya tramitada y legalizada</li> <li>4. Canalizar el protocolo de seguridad que estaban pendiente de la administración anterior, respecto a condiciones físicas y excelente mantenimiento, llantas en condiciones adecuadas</li> <li>5. Fomentar el compañerismo, la unión, la unidad entre compañeros</li> <li>6. Capacitar tanto a los compañeros socios como a los colaboradores como choferes, oficiales respecto a las relaciones humanas, cooperativismo, atención al cliente</li> <li>7. En la parte deportiva se busca, socializar con otras cooperativas, buscando dejar el alto nombre institucional.</li> <li>8. Presentación de proyectos para la construcción de la nueva sede de la Cooperativa.</li> <li>9. Reforma de los Estatutos Y Reglamentos internos solicitados por el organismo de control SEPS.</li> </ol>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores



Tabla 55. Valores institucionales

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           C &amp; Z AUDITORES         </div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <b>VI</b> <b>1/1</b> </div>
<b>Valores institucionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ética:</b> Velar por el bien común y de la comunidad sobre el bien particular</li> <li>➤ <b>Honestidad:</b> Decir la verdad a cada uno de nuestros socios, clientes y colaboradores</li> <li>➤ <b>Solidaridad:</b> Velar por el desarrollo de la comunidad y de los grupos de interés.</li> <li>➤ <b>Responsabilidad:</b> Administrar correctamente los recursos económicos de los socios y clientes</li> <li>➤ <b>Compromiso:</b> Entender la relación de pertenencia entre colaboradores, socios e institución</li> <li>➤ <b>Trabajo en equipo:</b> Coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> </ul>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores


Tabla 56. Ruc 1/2

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>	<b>RUC</b> <b>1/2</b>	
<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes		
<b>Razón Social</b> COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI	<b>Número RUC</b> 0590047945001	
<b>Representante legal</b> • YEPEZ MOGRO DEBRAY DAYAN		
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	
<b>Fecha de registro</b> 28/03/1988	<b>Fecha de actualización</b> 13/04/2022	<b>Inicio de actividades</b> 15/01/1964
<b>Fecha de constitución</b> 15/01/1964	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 5 / LOS RIOS / QUEVEDO	<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> LOS RIOS <b>Cantón:</b> QUEVEDO <b>Parroquia:</b> 24 DE MAYO <b>Dirección</b> <b>Calle:</b> PRINCIPAL <b>Número:</b> S/N <b>Intersección:</b> E <b>Referencia:</b> FRENTE AL TERMINAL TERRESTRE		
<b>Medios de contacto</b> No registra		
<b>Actividades económicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• H49230101 - TODAS LAS ACTIVIDADES DE TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA, INCLUIDO EN CAMIONETAS DE TRONCOS, GANADO, TRANSPORTE REFRIGERADO, CARGA PESADA, CARGA A GRANEL, INCLUIDO EL TRANSPORTE EN CAMIONES, CISTERNA, AUTOMÓVILES, DESPERDICIOS Y MATERIALES DE DESECHO, SIN RECOGIDA NI ELIMINACIÓN.</li> <li>• G47300101 - VENTA AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES Y MOTOCICLETAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.</li> <li>• G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS), INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.</li> <li>• H49210202 - TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS POR SISTEMAS DE TRANSPORTE INTERURBANO, QUE PUEDEN ABARCAR LINEAS DE AUTOBÚS PROVINCIAL, EL TRANSPORTE SE REALIZA POR RUTAS ESTABLECIDAS SIGUIENDO NORMALMENTE UN HORARIO FIJO, Y EL EMBARQUE Y DESEMBARQUE DE PASAJEROS EN PARADAS ESTABLECIDAS INCLUYE LA EXPLOTACIÓN DE FUNICULARES, TELEFÉRICOS, ETCÉTERA, QUE FORMEN PARTE DEL SISTEMA DE TRANSPORTE INTERURBANO.</li> <li>• G47300201 - VENTA AL POR MENOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, LUBRICANTES Y REFRIGERANTES PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.</li> <li>• N77100001 - ACTIVIDADES DE ALQUILER CON FINES OPERATIVOS DE AUTOMÓVILES DE PASAJEROS, CAMIONES, CAMIONETAS, REMOLQUES Y VEHÍCULOS DE RECREO. (SIN CONDUCTOR).</li> </ul>		
1/2		
www.sri.gob.ec		
	<b>Elaborado por:</b> C.F.K.B/Z.C.B.S	<b>Fecha:</b> 20/04/2023
	<b>Revisado por:</b> R.A.R.A	<b>Fecha:</b> 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

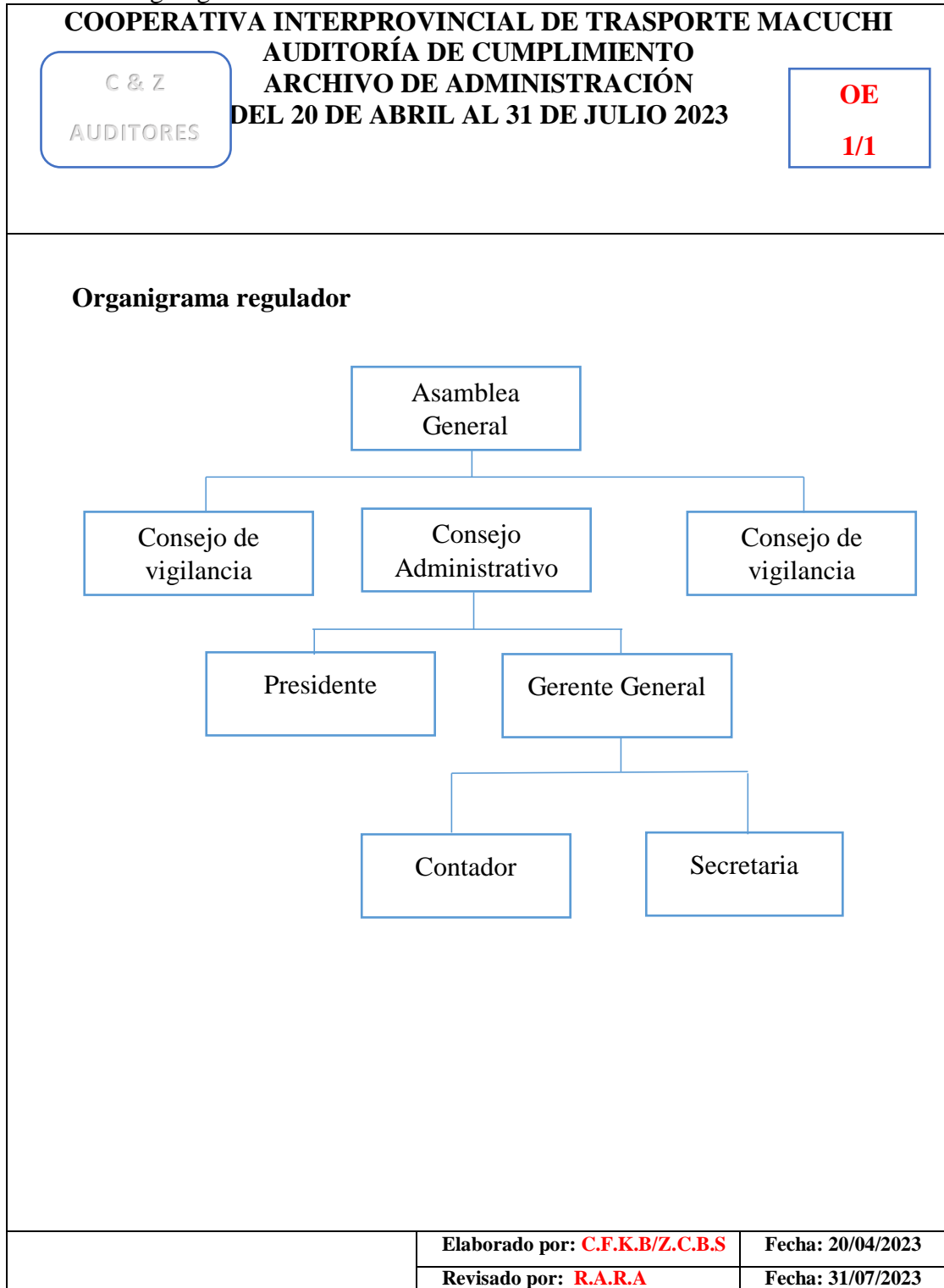
Tabla 57. Ruc 2/2

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>	
<b>C &amp; Z</b>  <b>AUDITORES</b>	<b>RUC</b>  <b>2/2</b>
	
	<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b> <b>Fecha: 20/04/2023</b>
	<b>Revisado por: R.A.R.A</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 58. Organigrama estructural



**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

# FASE III

# EJECUCIÓN

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

## GUÍA DE LOS ARCHIVOS DE TRABAJO

**EMPRESA AUDITADA:** Cooperativa Interprovincial de Transporte

Macuchi

**Dirección:** Eugenio Espejo y Gonzalo Albarracín

**Naturaleza del trabajo:** Auditoría de cumplimiento

**Periodo:** del 20 de abril al 31 de julio del 2023

### ÍNDICE DEL ARCHIVO CORRIENTE

#### **AC. Información General**

- 11.7**      **PA:** Programa de auditoría
- 11.8**      **CCI:** Evaluación General de Control Interno por componentes
- 11.9**      **DRC:** Determinación de Riesgo y de Confianza
- 11.10**    **HH:** Hoja de hallazgo
- 11.11**    **IF:** Informe Final de la Auditoría de cumplimiento
- 11.12**    **CR:** Conclusiones y Recomendaciones

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

**Tabla 60.** Programa de auditoría Área operativa

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>				
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>				
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>				
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>				
C & Z AUDITORES				<b>PA</b> <b>1/1</b>
<b>11.7. Programa de Auditoría</b>				
<b>Empresa:</b> Cooperativa de Transporte Interprovincial Macuchi				
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento				
<b>Componente:</b> Área operativa empleados				
➤ Comprobar que las obligaciones de los empleados se hayan ejecutado conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.				
No	PROCEDIMIENTOS	REF P. T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración del cuestionario de control interno	C.C. I	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
2	Elaborar pruebas de cumplimiento de la normativa vigente	P.C	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
3	Realizar una hoja de hallazgos con los puntos de control interno	H/A	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023
		Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi**Elaborado por:** autores

**Tabla 61.** Cuestionario Ambiente de control Área operativa empleado

No		PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1		¿Se dispone de reglamento interno de trabajo manual de funciones que definan las obligaciones y funciones de cada uno de los empleados y los niveles de responsabilidad?		√		10	0	No existe un manual, solo designan obligaciones verbalmente
2		¿Se han establecido políticas, normas y valores para asegurar un adecuado comportamiento ético dentro de la organización?	√			10	10	Todas las políticas están enmarcadas en la normativa ISO 9001.2008
3		¿Se brinda capacitaciones sobre funciones por áreas y puestos	√			10	10	
4		¿Los procedimientos de contratación del personal son apropiados?	√			10	10	
5		¿La estructura de la empresa permite mantener un flujo eficiente de documentos, información y comunicación entre áreas?	√			10	10	Si todo se administra por procesos
<b>TOTAL Σ</b>			<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<p><b>MARCAS:</b> √ = Verificado</p>								
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>						Fecha: <b>20/04/2023</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>						Fecha: <b>31/07/2023</b>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores



**Tabla 62.** Cuestionario Evaluación de riesgos área operativa empleado

C & Z AUDITORES		<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>					C.C.I 2/5		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>									
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>									
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>									
<b>Evaluación General de Control Interno por componentes</b>									
<b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi									
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento									
<b>Componente:</b> Área operativa empleados									
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN		
		SI	NO	N/A	POND	PUNT			
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>									
1	¿La empresa ha de definido normas de seguridad interna para el personal?	√			10	10	Por reglamentos de salud y seguridad basada en la norma ISO 4500, buscan prevenir el máximo accidente o incidente en horario laboral.		
2	¿Se han determinado parámetros que permitan evaluar el cumplimiento de objetivos?	√			10	10	Indicadores y metas.		
3	¿Los ingresos y salidas del personal son supervisados y realizados debidamente?	√			10	10			
4	¿Existe medidas de precaución y cuidado de bodega?	√			10	10			
5	¿Los sueldos son cancelados puntualmente?	√			10	10	Si, se cancelan puntualmente		
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>50</b>	<b>0</b>		<b>50</b>	<b>50</b>			
<b>MARCAS:</b>									
√ = Verificado									
					<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>		
					<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 63.** Cuestionario actividades de control área operativa empleado

No		PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>								
1		¿Se realiza revisiones periódicas de los procedimientos claves?	√			10	10	Si se realizan las revisiones periódicamente
2		¿Se realiza seguimiento de aquellas actividades que generaron hallazgos en la auditoria?		√		10	0	No existe un departamento para la realización de la auditoria
3		¿Existe personal de seguridad que vigile el inventario que sale de bodega?	√			10	10	
4		¿Cuenta la empresa con Manual de procedimiento?		√		10	0	No, existe en la cooperativa una manual de procedimientos
5		¿Existe una separación departamental por área de trabajo?	√			10	10	
<b>TOTAL Σ</b>			<b>30</b>	<b>20</b>		<b>50</b>	<b>30</b>	
<p><b>MARCAS:</b> √ = Verificado</p>								
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>						Fecha: <b>20/04/2023</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>						Fecha: <b>31/07/2023</b>		

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

**Tabla 64.** Cuestionario información y comunicación área operativa empleado

No		PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>								
1		¿Se realizan reportes de control de asistencia al personal?	√			10	10	Si se realizan reportes de control.
2		¿Se realizan informes de recepción, actas de entregas del inventario que ingresa a las instalaciones de la cooperativa?	√			10	10	Se mantienen en comunicación con los socios.
3		¿Cada empleado de la cooperativa conoce sus actividades antes de ingresar a la cooperativa?	√			10	10	
4		¿Conoce el organigrama de la empresa?		√		10	0	No, conocemos el organigrama de la cooperativa la mayoría de los trabajadores.
5		¿Se comunica al personal de manera inmediata las políticas adoptadas por la Gerencia?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>			<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado								
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>						Fecha: <b>20/04/2023</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>						Fecha: <b>31/07/2023</b>		

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

**Tabla 65.** Cuestionario actividades de monitoreo l área operativa empleado

C & Z AUDITORES		<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>					C.C.I 5/5	
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>								
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>								
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>								
<b>Evaluación General de Control Interno por componentes</b>								
<b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi								
<b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento								
<b>Componente:</b> Área operativa empleados								
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN	
		SI	NO	N/A	POND	PUNT		
<b>ACTIVIDADES DE MONITOREO</b>								
1	¿Se realizan evaluaciones de desempeño a los empleados en la cooperativa?		√		10	0	No se realizan ninguna evaluación de desempeño	
2	¿Cuenta la cooperativa con un plan de acción?	√			10	10		
3	¿La cooperativa evalúa periódicamente el control interno?		√		10	0	No se evalúa constantemente	
4	¿Se han establecido procedimientos para presentar quejas y/o reclamos por partes de los trabajadores del área?		√		10	0	No se han presentado quejas ni reclamos.	
5	¿Los trabajadores de cooperativa cumplen con los requisitos de conocimiento y habilidades necesarias en el desarrollo de su trabajo?	√			10	10		
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>20</b>	<b>30</b>		<b>50</b>	<b>20</b>		
<b>MARCAS:</b>								
√ = Verificado								
> = Suma								
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023		
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

Tabla 66. Determinación de riesgo y de confianza

<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">                 C &amp; Z AUDITORES             </div>	<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b> <b><u>DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA</u></b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <b>D.R.C</b>   <b>1/2</b> </div>
<b>11.9. Determinación del riesgo</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>CT=</b>	180
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT=</b>	250
<b>NIVEL DE CONFIANZA: N=CT/PTX100</b>	<b>NC=</b>	72%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>R=</b>	28%
<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		<b><u>MODERADO</u></b>
<b>Fórmula: Nivel de confianza</b> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{180}{250} \times 100$ $NC = 72\%$		
<b>Cálculo de riesgo de control</b> $NR = 100\% - 72\%$ $NR = 28\%$		
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b> Revisado por: <b>R.A.R.A</b>
		Fecha: <b>20/04/2023</b> Fecha: <b>31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** autores

Tabla 67. Nivel de confianza

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>		<b>D.R.C</b> <b>2/2</b>
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>Después de haber realizado la evaluación de control interno en cuanto al componente área operativa empleados se pudo determinar que el nivel de confianza es <b>ALTO (72%)</b>, mientras que el nivel de riesgo de auditoría es <b>MODERADO (28%)</b>, demostrando que el área operativa cumple con los manifiesta la Ley vigente, sin embargo, para el periodo evaluado no se contaba con un departamento de auditoría que realice una evaluación de la situación de la entidad. Para la comprobación del desempeño de las obligaciones se realizó pruebas de cumplimiento que ayudo a la detección de irregularidades y facilitaron el trabajo de los auditores,</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B. S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R. A</b>	Fecha: 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área operativa empleados

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Interna del área Operativa

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
1	¿El consejo de Administración conoce y aprueba el informe del Gerente?	Reglamento interno Art. 22. Atribuciones y deberes del Consejo de Administración	SI	La asamblea aprueba el reglamento de acuerdo al acta N. 23 en sesión ordinaria
2	Se dispone de reglamento interno de trabajo manual de funciones que definan las obligaciones y funciones de cada uno de los empleados y los niveles de responsabilidad	Reglamento interno Art. 19. Clases y procedimientos de Asamblea	NO	No existe un manual, solo designan obligaciones verbalmente.
3	Se brinda capacitaciones sobre funciones por áreas y puestos	reglamento interno Art. 13.Estructuras internas	SI	Sí, es capacitado el personal de la cooperativa Macuchi constantemente

**SOCIALIZADO: Ω**

Elaborado por: **C.F.K.B/Z.C.B.S**

Fecha: 20/04/2023

Revisado por: **R.A.R.A**

Fecha: 31/07/2023

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**

C & Z  
AUDITORES

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN  
DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

**REF: LVI  
PÁG: 1/1  
MARCA: Ω  
REALIZADO POR: KC & BZ  
REVISADO POR: R.R  
NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área operativa empleados

**CÉDULA NARRATIVA: ANÁLISIS DE LA NORMATIVA INTERNA**

**Descripción:** Mediante la investigación realizada en el Reglamento interno Art. 19. Clases y procedimientos de Asamblea del Reglamento interno de trabajo en la visita realizada a la Cooperativa de Transporte Macuchi se pudo conocer, que no. Se dispone de reglamento interno de trabajo manual de funciones que definan las obligaciones y funciones de cada uno de los empleados y los niveles de responsabilidad, esta debilidad se presenta en el área operativa, por esto se ve en la necesidad de la creación de un manual de políticas, funciones y procedimientos donde se describan cada una de las actividades, para cada una de las áreas de la cooperativa y así cada uno de sus trabajadores pueda tener conocimiento de cada función que debe tener en la cooperativa para un mejor y excelente desempeño laboral.

**SOCIALIZADO:** Ω

**Elaborado por:** C.F.K.B/Z.C.B.S

**Fecha:** 20/04/2023

**Revisado por:** R.A.R.A

**Fecha:** 31/07/2023



Tabla 68. Hojas de Hallazgos

<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>						
<p>C &amp; Z AUDITORES</p>					<p><b>H.H</b> <b>1/2</b></p>	
<p><b>Hoja de Hallazgos</b> <b>Año 2021</b></p>						
11.10. Hoja de hallazgo						
REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	El área operativa no supervisa el trabajo de control interno de la Cooperativa de transporte.	Reglamento de la LOEPS, Art. 29 deberes y atribuciones, del área operativa, son los encargados de conocer sobre el trabajo de auditoría interna y externa	La inexistencia y falta de recursos económicos para la implementación del Departamento de Auditoría Interna	La falta de evaluación interna a cada uno de los procesos y actividades que desempeña la entidad, incide en la no detección de riesgos y deficiencias impidiendo así el desarrollo óptimo de la misma	Es indispensable identificar los problemas a corto o largo plazo dentro de la cooperativa.	Creación del departamento de Auditoría Interna para el mejoramiento de las funciones de la cooperativa.
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

Tabla 69. Hojas de hallazgos

<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>						
<p>C &amp; Z AUDITORES</p>					<p><b>H.H</b> <b>2/2</b></p>	
<p><b>Hoja de Hallazgos</b> <b>Año 2023</b></p>						
REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	El área operativa no dispone de reglamento interno	No existe un manual donde se designe obligaciones	No se ajustan a los lineamientos	Incumplimiento de la normativa	Es necesario que los directivos se acojan a lo que estipula la ley con el fin de evitar sanciones a largo plazo.	hacer cumplir con disposiciones, para la elaboración del manual
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023	
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 70.** Programa de auditoría Área administrativa Gerente general

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>				
C & Z AUDITORES		<b>PA</b> <b>1/1</b>		
<p><b>Empresa:</b> Cooperativa de Transporte Interprovincial Macuchi  <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento  <b>Componente:</b> Área administrativa Gerente general</p> <p>➤ Comprobar que las obligaciones por el Gerente general se cumplan conforme lo establece el reglamento vigente.</p>				
No	PROCEDIMIENTOS	REF P. T	ELABORADO POR	FECHA
1	Elaboración del cuestionario de control interno	C.C. I	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
2	Elaborar pruebas de cumplimiento de la normativa vigente	P.C	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
3	Realizar una hoja de hallazgos con los puntos de control interno	H/A	C.F.K.B/Z.C.B.S	01/06/2023
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023
		Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 71.** Área administrativa Gerente general ambiente de control

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>						<b>C.C.I</b> <b>1/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Gerente General							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>							
1	¿El Gerente demuestra compromiso en las actividades que desempeñan en la cooperativa?	√	0		10	10	Si, de acuerdo a principios legales establecidos por la ley.
2	¿El Gerente demuestra un compromiso al aceptar renuncias y dar por terminado contrato de trabajadores, cuya designación o remoción no corresponda a organismo de la cooperativa?	√	0		10	10	Se realiza conjuntamente con el departamento de talento humano
3	¿Se realizan capacitaciones al personal según su cargo?	√	0		10	10	
4	¿La contratación del personal se realiza bajo los requerimientos légale?	√	0		10	10	
5	¿Se realiza una inducción o capacitación al personal nuevo?	√	0		10	10	
	<b>TOTAL, Σ</b>	<b>50</b>	<b>0</b>		<b>50</b>	<b>50</b>	
<b>MARCAS:</b> <b>√ = Verificado</b>							
					<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>
					<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi**Elaborado por:** autores

**Tabla 72.** Área administrativa Gerente general Evaluación de riesgo

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>						<b>C.C.I</b> <b>2/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Gerente General							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>							
1	¿El Gerente presenta al consejo de administración el plan estratégico, operativo y su proforma preu estaría considerando la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos?		√		10	0	No presenta el plan estratégico para la evaluación de riesgos.
2	¿El Gerente general diseña y administra la política salarial en base a la disponibilidad financiera evaluando cambios que puedan impactar en el sistema de control interno?	√			10	10	Se realiza conjuntamente con el departamento de talento humano
3	¿Elabora la cooperativa estrategias o acciones correctivas para contrarrestar los posibles riesgos?		√		10	0	No se elaboran estrategias para corregir errores
4	¿Existe segregación de funciones?	√			10	10	
5	¿Se archiva toda la documentación que respalda la emisión de cheque y demás documentos?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>30</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>30</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado							
				<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>	
				<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 73.** Área administrativa Gerente general actividades de control

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>3/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Gerente General							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
1	¿El Gerente General responde por la marcha administrativa, operativa financiera desarrollando actividades de control que apoyen al cumplimiento de los objetivos?	√			10	10	Si, mediante el cumplimiento de sus obligaciones.
2	¿El Gerente general propone al consejo de administración política, reglamentos y procedimientos necesarios que contribuyan a la mitigación de riesgos para el buen funcionamiento de la cooperativa?		√		10	0	No, lo realiza el consejo de administración
3	¿Los datos generados por la empresa se encuentran protegidos?		√		10	0	No se encuentran protegidos los datos generados por la administración
4	¿Los gastos son analizados antes de su ejecución?	√			10	10	
5	¿Se ejecutan reportes sobre los ingresos obtenidos diariamente?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>30</b>	<b>20</b>		<b>50</b>	<b>30</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado							
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: <b>20/04/2023</b>	
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: <b>31/07/2023</b>	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 74.** Área administrativa Gerente general información y comunicación

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>4/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Gerente General							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
1	¿El Gerente General informa y comunica de su gestión a la Asamblea General y al consejo de administración incluyendo objetivos y responsabilidades sobre el control interno?		√		10	0	No, existe un sistema de comunicación adecuado para la cooperativa. Ni el departamento de auditoría que ayude a cumplir con los objetivos planteados.
2	¿El Gerente suministra información relevante y de calidad a los socios órganos internos de la cooperativa a fin de apoyar al funcionamiento adecuado del control interno?	√			10	10	Si, de forma mensual ajustándose a las necesidades de la cooperativa.
3	¿Se realiza reportes de control de asistencia al personal?	√			10	10	
4	¿La organización cuenta con un sistema contable que genere información confiable?	√			10	10	
5	¿Existe comunicación entre el Gerente, y todo el personal de la cooperativa?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado							
					<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>
					<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 75.** Área administrativa Gerente general Actividad de monitoreo

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>5/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Gerente General							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>ACTIVIDAD DE MONITOREO</b>							
1	¿El Gerente General asiste a las sesiones del consejo de administración y a los del consejo de vigilancia para comprobar que las resoluciones de control interno estén funcionando adecuadamente?	√			10	10	
2	¿El Gerente evalúa y comunica deficiencias de control interno para asegurar la gestión eficiente y económica de la cooperativa?		√		10	0	Si, de forma mensual ajustándose a las necesidades de la cooperativa.
3	¿Existen planes de mejoramiento como respuesta al desempeño institucional?		√		10	0	No, existe una planificación adecuada para el mejoramiento del desempeño institucional
4	¿Se realiza auditoría externa en la entidad?		√		10	0	
5	¿Se realiza la corrección oportuna de los errores determinados por parte de la administración	√			10	10	
	<b>TOTAL, Σ</b>	<b>20</b>	<b>30</b>		<b>50</b>	<b>20</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado							
					<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>
					<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores



**Tabla 76.** Determinación del Riesgo y Confianza

C & Z AUDITORE	<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b> <b><u>DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA</u></b>	<b>D.R.C</b>  <b>1/2</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>CT=</b>	170
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT=</b>	250
<b>NIVEL DE CONFIANZA: N=CT/PTX100</b>	<b>NC=</b>	68%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>R=</b>	32%
<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		<b><u>MODERADO</u></b>
<b>Fórmula: Nivel de confianza</b> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{170}{250} \times 100$ $NC = 68\%$		
<b>Cálculo de riesgo de control</b> $NR = 100\% - 68\%$ $NR = 32\%$		
<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>
<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** autores

**Tabla 77.** Nivel de riesgo y de confianza área administrativa

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>		<b>D.R.C</b> <b>2/2</b>
NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		
<p><b>COMENTARIO:</b></p> <p>Después de haber realizado la evaluación de control interno en cuanto al componente área administrativa mediante la evaluación al Gerente general se pudo determinar que el nivel de confianza es <b>MODERADO (68%)</b>, mientras que el nivel de riesgo de auditoria es <b>MODERADO (32%)</b>, demostrando que el área administrativa cumple con lo que manifiesta la Ley vigente, sin embargo para el periodo evaluado no se contaba con un departamento de auditoría que realice una evaluación de la situación de la entidad. Para la comprobación del desempeño de las obligaciones se realizó pruebas de cumplimiento que ayudo a la detección de irregularidades y facilitaron el trabajo de los auditores,</p>		
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área Administrativa

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Interna del área Administrativa

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
1	¿El Gerente General es el encargado de crear políticas para el buen funcionamiento de la Cooperativa?	Reglamento interno Art. 44. Atribuciones y deberes del Gerente General	SI	Si, se lo realiza bajo la constatación de las actas.
2	¿El consejo de Administración realiza debido procedimiento establecido en el estatuto para sancionar a los socios según como lo estipula la ley?	Reglamento interno Art. 31. Procedimientos previsto en el Reglamento Interno de la Cooperativa	SI	Si, sin embargo no se ha llegado a la sanción por incumplimientos, siendo el caso perderá todos sus derechos
3	¿El Gerente presenta al Consejo de Administración los informes mensuales a su debido tiempo?	Reglamento interno Art. 13.Estructuras internas	SI	Sí, de forma mensual se presenta y consta en la revisión de las actas presentados por el mismo.

**SOCIALIZADO: Ω**

**Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S**

**Fecha: 20/04/2023**

**Revisado por: R.A.R.A**

**Fecha: 31/07/2023**

Tabla 78. Tabla de Hallazgos

<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>						
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>C &amp; Z</p> <p>AUDITORE</p> </div>					<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p><b>H.H</b></p> <p><b>1/1</b></p> </div>	
<p><b>Hoja de Hallazgos</b>  <b>Año 2021</b></p>						
REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	El área administrativa no supervisa el trabajo de control interno de la Cooperativa de transporte.	En el proceso de verificación se detectó inconvenientes al no cumplir con las actividades de desempeño de auditoria	No permite cumplir el 100% las actividades de comunicación	La falta de evaluación interna a cada uno de los procesos y actividades que desempeña la entidad, incide en la no detección de riesgos y deficiencias impidiendo así el desarrollo óptimo de la misma	Al no contar con una buena comunicación adecuada para la cooperativa, no se puede cumplir con los objetivos planteados	Creación del departamento de Auditoría Interna para el mejoramiento de las funciones de la Administrativa
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023	
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023	

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

**Tabla 79.** Programa de auditoría Área contable tributaria

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>					
C & Z AUDITORE		<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>			<b>PA CTDC 1/1</b>
<p><b>Empresa:</b> Cooperativa de Transporte Interprovincial Macuchi  <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento  <b>Componente:</b> Contable y tributaria dirigida al Contador</p> <p>➤ Comprobar que las obligaciones por el Contador se cumplan conforme lo establece el reglamento vigente.</p>					
No	PROCEDIMIENTOS	REF P. T	ELABORADO POR	FECHA	
1	Elaboración del cuestionario de control interno	C.C. I	C.F.K.B/Z.C.B. S	01/06/2023	
2	Elaborar pruebas de cumplimiento de la normativa vigente	P.C	C.F.K.B/Z.C.B. S	01/06/2023	
3	Realizar una hoja de hallazgos con los puntos de control interno	H/A	C.F.K.B/Z.C.B. S	01/06/2023	
		Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023	
		Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 80.** Área Contable tributaria Ambiente de control

No		PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>								
1		¿El departamento contable cuenta con los recursos tecnológicos necesarios para un mejor desempeño de las actividades de la emisión de informes?	√			10	10	Esto lo realizan en aprobación conjunta de la asamblea general.
2		¿Realiza capacitación sobre tributación y temas relacionados a su actividad?	√			10	10	El otorgamiento de poderes se lo hace en base a la ley.
3		¿Existe un organigrama jerárquico que defina todas las responsabilidades del área contable y tributario?	√			10	10	
4		¿Su trabajo lo realiza generalmente dentro de su horario laboral?	√			10	10	
5		¿Se encuentra aprobado y reformado el estatuto social?	√			10	10	
<b>TOTAL Σ</b>			<b>50</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>50</b>	
<p><b>MARCAS:</b> √ = Verificado</p>								
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>						Fecha: <b>20/04/2023</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>						Fecha: <b>31/07/2023</b>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 81.** Área Contable tributaria evaluación de riesgo

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>2/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Contador							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>EVALUACIÓN DE RIESGO</b>							
1	¿El área contable ha establecido los objetivos, considerando las actividades y estrategias para alcanzarlos?	√	0		10	10	Esto lo realizan en aprobación conjunta de la asamblea general.
2	¿Los estados financieros informa la posición financiera y de gestión de conformidad a la normativa vigente?	√	0		10	10	El otorgamiento de poderes se lo hace en base a la ley.
3	¿Tiene políticas de control para las cuentas de activos, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos?	√	0		10	10	
4	¿Los registros contables guardan relación con lo establecido en el catálogo único de cuenta emitido por la SEPS?	√	0		10	10	
5	¿La Cooperativa cuenta con un auxiliar contable?	√	0		10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>50</b>	<b>0</b>		<b>50</b>	<b>50</b>	
<b>MARCAS:</b> <b>√ = Verificado</b>							
				<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b>	
				<b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 31/07/2023</b>	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 82.** Área Contable tributaria actividades de control

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>3/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Contador							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>							
1	¿Existen indicadores de gestión que midan su desempeño?		√		10	0	Esto lo realizan en aprobación conjunta de la asamblea general.
2	¿Revisa periódicamente los comprobantes de ingreso y salida de mercadería?	√			10	10	El otorgamiento de poderes se lo hace en base a la ley.
3	¿Existe un manual de funciones en el que establezca cada una de las actividades en el área contable?	√			10	10	
4	¿Hay manuales de código de ética para los trabajadores de la cooperativa?	√			10	10	
5	¿El contador declara a tiempo el impuesto al SRI?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado							
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023	
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023	

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores



Tabla 83. Área Contable tributaria Información y comunicación

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>							
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORE</b>						<b>C.C.I</b> <b>4/5</b>	
<b>Evaluación de la Estructura del Control Interno por Componente.</b> <b>Empresa:</b> Cooperativa Interprovincial de Transporte Macuchi <b>Tipo de examen:</b> Auditoría de cumplimiento <b>Componente:</b> Contador							
No	PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>							
1	¿Para la declaración del impuesto a la renta se reúnen contador y auxiliar contable?		√		10	0	Esto lo realizan en aprobación conjunta de la asamblea general.
2	¿Existe un archivo únicamente para las retenciones?	√			10	10	El otorgamiento de poderes se lo hace en base a la ley.
3	¿Se solicita comprobantes por las compras realizadas?	√			10	10	
4	¿Se toma en consideración los estados financieros para realizar el formulario 103?	√			10	10	
5	¿Se considera los valores del formulario 104 para registrar los ingresos anuales de la cooperativa?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>		<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<b>MARCAS:</b> <b>√ = Verificado</b>							
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: <b>20/04/2023</b>	
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: <b>31/07/2023</b>	

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

Tabla 84. Área Contable tributaria actividad de monitoreo

No		PREGUNTAS	RESPUESTAS			CALIFICACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	N/A	POND	PUNT	
<b>ACTIVIDAD DE MONITOREO</b>								
1		¿El auxiliar contable se remite a ingresar, verificar y recolectar la información al contador?		√		10	0	Esto lo realizan en aprobación conjunta de la asamblea general.
2		¿Se planifica para los próximos años la ganancia a obtener?	√			10	10	El otorgamiento de poderes se lo hace en base a la ley.
3		¿La empresa posee un archivo como respaldó de los formularios que se han declarado?	√			10	10	
4		¿La planeación de actividades comunica oportunamente a los departamentos relacionados con el área contable?	√			10	10	
5		¿Los informes de los departamentos relacionados con el área contable son enviados en forma oportuna al contador?	√			10	10	
<b>TOTAL, Σ</b>			<b>40</b>	<b>10</b>		<b>50</b>	<b>40</b>	
<b>MARCAS:</b> √ = Verificado								
Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>						Fecha: <b>20/04/2023</b>		
Revisado por: <b>R.A.R.A</b>						Fecha: <b>31/07/2023</b>		

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

**Tabla 85.** Nivel de riesgo y de confianza área Contable tributaria

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b> <b><u>DETERMINACION DEL RIESGO DE AUDITORÍA</u></b>		
C & Z AUDITORE		<b>D.R.C</b>  <b>1/2</b>
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>	<b>CT=</b>	180
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>PT=</b>	250
<b>NIVEL DE CONFIANZA: N=CT/PTX100</b>	<b>NC=</b>	72%
<b>NIVEL DE RIESGO</b>	<b>R=</b>	28%
<b>CALIFICACIÓN DEL RIESGO</b>		<b><u>MODERADO</u></b>
<b>Fórmula: Nivel de confianza</b> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{180}{250} \times 100$ $NC = 72\%$		
<b>Cálculo de riesgo de control</b> $NR = 100\% - 72\%$ $NR = 28\%$		
<b>Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S</b> <b>Revisado por: R.A.R.A</b>		<b>Fecha: 20/04/2023</b> <b>Fecha: 31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 86.** Nivel de riesgo y confianza área contable tributaria

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>		
<b>C &amp; Z</b> AUDITORE		<b>D.R.C</b> <b>2/2</b>
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>		
<b>BAJO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>ALTO</b>
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADO</b>	<b>BAJO</b>
<b>NIVEL DE RIESGO</b>		

**COMENTARIO:**

Después de haber realizado la evaluación de control interno en cuanto al componente área contable tributaria mediante la evaluación al Contador de la cooperativa de transporte Macuchi se pudo determinar que el nivel de confianza es **MODERADO (72%)**, mientras que el nivel de riesgo de auditoria es **MODERADO (28%)**, demostrando que el área contable y tributaria cumple con lo que manifiesta la Ley vigente, sin embargo para el periodo evaluado no se contaba con un departamento de auditoría que realice una evaluación de la situación de la entidad. Para la comprobación del desempeño de las obligaciones se realizó pruebas de cumplimiento que ayudo a la detección de irregularidades y facilitaron el trabajo de los auditores,

	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área Contable y Tributaria

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Interna Contable y Tributaria

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
1	¿La Asamblea General analiza y aprueba los Estados Financieros?	Reglamento interno Art. 24. Estructura Interna y Administración	SI	La asamblea aprueba los estados financieros que se comunican en sesión ordinaria
2	¿Los Estados Financieros informan la posición financiera y de gestión de conformidad a la Normativa Vigente?	Reglamento interno Art. 58 Alcance de Estados financieros	Si	
3	¿Los empleados tienen otras obligaciones que cumplir en la empresa, además de las establecidas por las normativas internas?	Reglamento interno Art 55. Obligaciones de los empleados	NO	Cada una de las obligaciones emitida, para cada trabajador se cumplen con toda responsabilidad

**SOCIALIZADO: Ω**

Elaborado por: **C.F.K.B/Z.C.B.S**

Fecha: 20/04/2023

Revisado por: **R.A.R.A**

Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;">C &amp; Z</p> <p style="margin: 0;">AUDITORES</p> </div>	<p><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="margin: 0;"><b>REF: LVI</b></p> <p style="margin: 0;"><b>PÁG: 1/1</b></p> <p style="margin: 0;"><b>MARCA: Ω</b></p> <p style="margin: 0;"><b>REALIZADO POR: KC &amp; BZ</b></p> <p style="margin: 0;"><b>REVISADO POR: R.R</b></p> <p style="margin: 0;"><b>NORMATIVA: NIA 315</b></p> </div>
<p><b>Componente:</b> Área contable y tributaria</p>		
<p><b>CÉDULA NARRATIVA: ANÁLISIS DE LA NORMATIVA INTERNA</b></p>		
<p>Mediante la investigación realizada en el Artículo 55. Del Reglamento interno de las obligaciones de los empleados se menciona que; las obligaciones con el Artículo 45. Del código de trabajo, ninguna persona podrá ser obligada a realizar trabajos gratuitos, ni remunerados que no sean impuestos por la ley, salvo los casos de urgencia extraordinaria o de necesidad de inmediato auxilio. Fuera de esos casos, nadie está obligado a trabajar si no mediante un contrato.</p> <p>Así es como podemos analizar que cuando un trabajador completa todas sus obligaciones laborales hace que tenga un ambiente sano con las personas a nuestros alrededores así como lo estipula el art. 55 del Reglamento Interno</p>		
<p><b>SOCIALIZADO: Ω</b></p>	<p>Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b></p> <p>Revisado por: <b>R.A.R.A</b></p>	<p>Fecha: 20/04/2023</p> <p>Fecha: 31/07/2023</p>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

Tabla 87. Hoja de Hallazgo

<p style="text-align: center;"><b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b></p>						
<p>C &amp; Z AUDITORE</p>					<p><b>H.H</b> <b>1/1</b></p>	
<p><b>Hoja de Hallazgos</b> <b>Año 2021</b></p>						
REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
	El área contable y tributaria maneja de manera correcta el trabajo de control interno de la Cooperativa de transporte.	Existen archivos ordenados, bajo la NIA 230 que establece los lineamientos sobre la documentación de trabajo	Permite cumplir el 100% las actividades de los procesos contables	Buen trabajo en equipo en cada uno de los procesos y actividades que desempeña la entidad.	Contar con un buen proceso en el área contable y tributaria, para el cumplimiento de sus objetivos planteados	Seguir manteniendo las buenas relaciones con cada uno de los departamentos para el mejoramiento de las funciones Administrativa.
				Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>		Fecha: 20/04/2023
				Revisado por: <b>R.A.R.A</b>		Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área operativa

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EXTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Externa del área Operativa

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
1	¿Los trabajadores de la Cooperativa se encuentran todos afiliados en el sistema correspondiente del IEES?	Código de trabajo Art. 19. Normas Básica, funciones de afiliación	SI	Cada uno de los trabajadores son afiliados al IEES
2	¿Se cumple mensualmente la aportación patronal para cada uno de los trabajadores de la cooperativa?	Código de trabajo Art. 4 Recursos del seguro general obligatorio	Si	Se cumple con cada una de las obligaciones del seguro general IEES
3	¿La Dirección General cumple con los órganos de responsables del seguro general?	Código de trabajo Art 46. Atribuciones y deberes, Responsabilidad	NO	Cada una de los recursos del Seguro General para cada trabajador se cumplen con toda responsabilidad

**SOCIALIZADO: Ω**

Elaborado por: **C.F.K.B/Z.C.B.S**

Fecha: 20/04/2023

Revisado por: **R.A.R.A**

Fecha: 31/07/2023



**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área Administrativa

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EXTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Externa del área Administrativa

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
1	¿El Gerente de la cooperativa de Transporte Macuchi cumple con todas las leyes de la constitución de convenios con la comunidad?	Reglamento interno Art. 71. Atribuciones y deberes del Presidente de la cooperativa	SI	El Gerente cumple con cada una de las leyes emitidas
2	¿El Gerente aprueba el plan estratégico, el plan operativo anual, después de la Asamblea General?	Reglamento interno Art. 34 atribuciones y deberes Consejo Administrativo	SI	Sí, es el que se encarga de aprobar cada uno de los presupuesto después de la Asamblea general
3	¿El presidente preside todos los actos oficiales de la cooperativa en el ámbito externo?	Reglamento interno Art 37. Atribuciones y Responsabilidades	SI	E l es el encargado de presidir cada uno los actos oficiales que asumir dentro de la Cooperativa.

**SOCIALIZADO: Ω**

Elaborado por: **C.F.K.B/Z.C.B.S**

Fecha: 20/04/2023

Revisado por: **R.A.R.A**

Fecha: 31/07/2023

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORES

**REF: LVI**  
**PÁG: 1/1**  
**MARCA: Ω**  
**REALIZADO POR: KC & BZ**  
**REVISADO POR: R.R**  
**NORMATIVA: NIA 315**

**Componente:** Área Contable y Tributaria

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA NORMATIVA EXTERNA**

**OBJETIVO:** Realizar la verificación de del cumplimiento de la Normativa Externa Contable y Tributaria

No	Artículo Analizado	Reglamento Interno	Cumple Si/ No	Observaciones
<b>1</b>	¿Se cumple con las declaraciones mensualmente en la página del SRI?	Código tributario Art. 96. Deberes formales de los contribuyentes	SI	El área contable cumple con cada uno de sus deberes formales como contribuyente
<b>2</b>	¿La cooperativa tiene capacidad para cumplir con los requerimientos de pagos de deudas?	Código tributario Art. 22 Computo del plazo	SI	Se cumple con cada uno de los plazos de prescripción, a partir del día siguiente al vencimiento del plazo establecido en esta ley, para el pago de las obligaciones tributarias
<b>3</b>	¿Se realiza conciliación de los valores recaudados con los respaldos externos de la recaudación de la obligación tributaria?	Código tributario Art 15. Obligaciones tributarias	SI	Si, se realizan todas las obligaciones tributarias a tiempo, cada mes.

**SOCIALIZADO: Ω**

**Elaborado por: C.F.K.B/Z.C.B.S**

**Fecha: 20/04/2023**

**Revisado por: R.A.R.A**

**Fecha: 31/07/2023**

**COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTE MACUCHI**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023**

C & Z  
AUDITORE

**D.R.C**  
**2/2**

**CALIFICACIÓN NIVEL DE CONFIANZA Y RIESGO**  
**COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PASAJERO MACUCHI**

**Simbología**

<b>CT</b>	Calificación Total
<b>PT</b>	Ponderación Total
<b>NC</b>	Nivel de confianza

<b>Calificación total:</b>	<b>CT=</b>	180+170+180	530
<b>Ponderación total:</b>	<b>PT=</b>	250+250+250	750
<b>Nivel de confianza:</b> $\frac{CT}{PT} \times 100$	<b>NC=</b>	$\frac{530}{750} \times 100$	70%
<b>Nivel de riesgo:</b> R= 100% NC%	<b>R=</b>		30%
<b>Calificación del riesgo</b>			Bajo

**Análisis e interpretación**

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 70%, mientras que el nivel de riesgo se lo obtuvo restando la calificación porcentual menos el nivel de confianza, obteniéndose un nivel de riesgo de 30%.

<b>CT</b>	530	
<b>PT</b>	750	
<b>NC</b>	70%	Moderado
<b>RI</b>	30%	Moderado

**NIA 400** Evaluación de riesgo y control interno establece normas y proporción alineamiento

	<b>Elaborado por:</b> C.F.K.B/Z.C.B.S	<b>Fecha:</b> 20/04/2023
	<b>Revisado por:</b> R.A.R.A	<b>Fecha:</b> 31/07/2023

Tabla 88. Nombramiento del Gerente

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b>		
<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>P.P.E</b> <b>N.G</b> <b>1/1</b>
<b>NOMBRAMIENTO</b>		
 		
Fecha de Generación de Documento: 12/mayo/2023		
<b>FICHA INFORMATIVA DE DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL DE ORGANIZACIONES DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA</b>		
<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>		
<b>SECTOR:</b>	COOPERATIVA-SERVICIOS	
<b>RUC:</b>	0590047945001	
<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	COOPERATIVA DE TRANSPORTES MACUCHI	
<b>ESTADO A LA FECHA DE CONSULTA:</b>	ACTIVA	
<b>DIRECTIVOS Y REPRESENTANTE LEGAL A LA FECHA DE CONSULTA</b>		
<b>REPRESENTANTE LEGAL (GERENTE):</b>	YEPEZ MOGRO DEBRAY DAYAN	
<b>PRESIDENTE:</b>	ORELLANA LOZADA JORGE LUIS	
<b>SECRETARIO:</b>	ORDOÑES AMORES CARMEN FERNANDA	
<b>PRESIDENTE CONSEJO DE VIGILANCIA:</b>	RICACHI MARTINEZ DENNIS PATRICIO	
<p>El presente documento es una FICHA INFORMATIVA que <b>no constituye certificación de ningún tipo.</b></p> <p>La información contenida en la ficha informativa es la que ha sido remitida por la entidad, quien asume cualquier tipo de responsabilidad por su error o falsedad. Se recuerda que, la actualización de la información y su veracidad es obligación y responsabilidad expresa de la organización controlada.</p> <p>Se debe considerar que, la información se actualiza de manera permanente, debiendo ser contrastada con la publicada en la página web institucional: <a href="http://www.seps.gob.ec">www.seps.gob.ec</a></p> <p>En caso de requerir información específica, para cualquier trámite, deberá solicitar el respectivo certificado digital, a través de los canales de ingreso documental habilitados para tal efecto.</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

Fuente: Cooperativa de transporte Macuchi

Elaborado por: autores

Tabla 89. Informe Final

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
C & Z AUDITORES		<b>LF</b> <b>1/3</b>
<p><b>Informe</b></p> <p><b>Sr.</b>            Debray Yépez            GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI            Presente. -            De nuestra consideración</p> <p>Hemos realizado una Auditoría de cumplimiento a la Cooperativa de transporte Macuchi, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021.</p> <p>La Auditoría de cumplimiento fue realizado de acuerdo al reglamento que emite la Ley de Economía popular y solidaria y su reglamento, esta norma requiere que la auditoría aplicada sea eficiente y eficaz con el fin de obtener evidencia real que ayude a la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas y económicas de la entidad.</p> <p>Los resultados obtenidos se encuentran expresados en las conclusiones y recomendaciones emitidos por el staff de auditores.</p>		
	Elaborado por: <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	Fecha: 20/04/2023
	Revisado por: <b>R.A.R.A</b>	Fecha: 31/07/2023

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 90.** Problemas encontrados en cada componente conclusiones y recomendaciones

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>	<b>I.F</b> <b>2/3</b>	
<b>PROBLEMAS ENCONTRADOS EN CADA COMPONENTE</b> <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
<b>COMPONENTE:</b> Área operativa		
<b>Problemas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ En el área operativa no existe ningún manual de funcionamiento de la cooperativa Macuchi</li> <li>➤ No existe un departamento para el área de auditoría</li> </ul>		
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es indispensable identificar los problemas que se puedan presentar a corto o largo plazo dentro de la cooperativa</li> <li>➤ Es necesario que los directivos se acojan a lo que estipula la ley con el de evitar sanciones a largo plazo</li> </ul>		
<b>Recomendación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Creación de un manual de funciones y procedimientos</li> <li>➤ Creación del departamento de Auditoría interna para el mejoramiento de las funciones de la cooperativa</li> </ul>		
	<b>Elaborado por:</b> <b>C.F.K.B/Z.C.B. S</b>	<b>Fecha:</b> <b>20/04/2023</b>
	<b>Revisado por:</b> <b>R.A.R. A</b>	<b>Fecha:</b> <b>31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** Los autores

Tabla 91. Gerente general

<b>COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRASPORTE MACUCHI</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DEL 20 DE ABRIL AL 31 DE JULIO 2023</b>		
<b>C &amp; Z</b> <b>AUDITORES</b>	<b>I.F</b> <b>3/3</b>	
<b>PROBLEMAS ENCONTRADOS EN CADA COMPONENTE</b> <b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
<b>COMPONENTE:</b> Gerente General		
<b>Problemas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ No presentan el plan estratégico para las evaluaciones de riesgos</li> <li>➤ No existe un sistema de comunicación adecuado para la cooperativa, no existe ningún departamento de auditoría que ayude a cumplir con los objetivos planteados.</li> </ul>		
<b>Conclusión:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Al no contar con el departamento de Auditoría conllevado a que el consejo ponga poco interés en sus obligaciones como lo establece la ley.</li> <li>➤ El no contar con un sistema de riesgos perjudica en la toma de decisiones para el mejoramiento de la entidad</li> </ul>		
<b>Recomendación:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se recomienda verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones como lo estipula la ley vigente para evitar sanciones futuras por el organismo de control, y de esta manera optimizar las actividades que se susciten dentro de la cooperativa.</li> <li>➤ Se recomienda la creación de un sistema de riesgos que permita minimizar los mismos.</li> </ul>		
	<b>Elaborado por:</b> <b>C.F.K.B/Z.C.B.S</b>	<b>Fecha:</b> <b>20/04/2023</b>
	<b>Revisado por:</b> <b>R.A.R.A</b>	<b>Fecha:</b> <b>31/07/2023</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

### **11.11. Diseño de la propuesta**

El propósito fundamental de este manual es el instruir a los distintos miembros de la cooperativa de transporte Macuchi, 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**

Somos una cooperativa dedicada a la comercialización de combustible, se caracteriza por ofrecer a sus clientes un producto con todos los estándares de calidad y comprometidos en una operación segura que cumple sus compromisos adquiridos.

#### **Visión:**

Seguir contribuyendo al desarrollo industrial y convertirnos en líderes empresarial

#### **Introducción**

El manual de funciones y procedimientos es una contribución que le permitirá a la cooperativa Macuchi 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 porque a través del desarrollo de la encuesta se evidencio que la cooperativa de transporte Macuchi no se disponía de normas y procedimientos claros, además las actividades 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**

Establecer procedimientos enmarcados que contribuyan en el cumplimiento de los objetivos en la cooperativa de transporte Macuchi.

**Objetivo general**

Desarrollar un manual de funciones con la responsabilidad encomendada a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña.

Desarrollar un manual de procedimientos encomendadas a cada proceso.

Formular políticas que serán descritas en los procedimientos.

**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 cooperativa de transporte Macuchi, se presenta el manual de funciones, la información de este documento se basa a las necesidades del personal por ende con la estructura organizacional. Es de vital importancia que la cooperativa este comprometida a cumplirlo, así mismo mantenerlo vigente y actualizarlos e informar sobre algún cambio.

**COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI**

# **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI EXTENSIÓN LA MANÁ**




**Dirigido:**

Socios  
Secretaria  
Gerente  
Contadora

**La Maná 2023**


**Tabla 92.** Manual de funciones del contador

	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>					
<p>El presente Manual de políticas y procedimientos es una contribución que le permitirá a la cooperativa de transporte Macuchi del cantón la Maná en el área Operativa, administrativa, contable y tributaria, contar con un apoyo actualizado que comprende la descripción de los cargos y funciones que deben seguirse para el desempeño de sus actividades; precisando responsabilidades y participaciones proporcionando de esta manera información a los futuros interesados en conocer el funcionamiento de la empresa.</p>					
<p><b>OBJETIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar la responsabilidad encomendada a cada persona de acuerdo al cargo que desempeña</li> <li>➤ Precisar las funciones encomendadas a cada persona.</li> <li>➤ Fortalecer la toma de decisiones y delegación de funciones.</li> </ul>					
<p><b>FUNCIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funciones para el departamento gerencial</li> <li>➤ Funciones para el departamento contable</li> <li>➤ Funciones para el departamento de encomiendas</li> </ul>					
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


**Tabla 93.** Manual de funciones área operativa secretaria

	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES DE SECRETARIA</b></p>	<p align="center"><b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b></p>			
		<p align="center"><b>MAYO 2023</b></p>			
		<p align="center"><b>Página</b></p>	<p><b>2</b></p>	<p align="center"><b>de</b></p>	<p><b>6</b></p>
<p><b>Cargo:</b> secretaria de boletería</p> <p><b>Área:</b> Operativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Gerente general</p> <p><b>Objetivo:</b> Velar por la buena atención al usuario y satisfacción de las necesidades que esta demanda.</p> <p><b>Habilidad</b></p> <p>Redacción, tolerancia a la presión al cliente</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia relacionada con el perfil.</p> <p><b>Funciones de cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informar oportunamente al usuario de los servicios ofertados</li> <li>➤ Ofrecer su servicio con efectividad</li> <li>➤ Ver que el servicio ofrecido al usuario o cliente sea eficaz</li> <li>➤ Realizar la venta de boletos</li> <li>➤ Informar con anticipación la salida de cada unidad (hora de salida y su destino)</li> <li>➤ Contabilizar diariamente los ingresos resultantes de este servicio y al final del día entregar dicha información al contador para su debido análisis y registro y posteriormente hacer la entrega del dinero obtenido de la venta de los boletos al tesorero</li> </ul>					
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite  Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


Tabla 94. Manual de funciones del gerente

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL GERENTE</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>3</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Cargo:</b> Gerente general</p> <p><b>Área:</b> Área administrativa</p> <p><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></p> <p>Título de tercer nivel en el área de ciencias administrativas.</p> <p><b>Habilidades:</b></p> <p>Cumplimiento de normas, tratamiento de información financiera, contable administrativa, liderazgo toma de decisiones, relaciones interpersonales, comunicación laboral trabajo en equipo, confiabilidad.</p> <p><b>Experiencia:</b></p> <p>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 sean 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 adecuado.</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>					
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite  Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


Tabla 95. Manual de funciones del contador

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL CONTADOR</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>4</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Cargo:</b> Contador</p> <p><b>Área:</b> Dirección contable</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Gerente general</p> <p><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> Título de tercer nivel con conocimientos actualizados en temas de finanzas, contables, tributarios y administrativos.</p> <p><b>Habilidades:</b> Cumplimientos de normas, tratamientos de información financiera, contable y administrativa, liderazgo toma de decisiones relaciones interpersonales, comunicación laboral, trabajo en equipo, confiabilidad, compromiso institucional.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo tres años de experiencias relacionada con el perfil.</p> <p><b>Funciones del cargo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestionar y entregar los informes sobre estados financieros con sus anexos y notas o los 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 a la fuente) al periodo.</li> </ul>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite  Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


Tabla 96. Manual de funciones del asistente contable

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>5</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Cargo:</b> Asistente contable</p> <p><b>Área:</b> Dirección administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Contador</p> <p><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.</p> <p><b>Habilidad</b></p> <p>Buen desempeño en el área contable y administrativa, cumplimiento de todas las normas y reglamentos, capacidad de trabajo en equipo, compromiso con la empresa.</p> <p><b>Perfil del cargo características requeridas</b></p> <p>Persona de buen trato, amable, cortés y seria persona organizada desempeñarse eficientemente en su área, buenas relaciones interpersonales, capacidad para trabajar en equipo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Tener experiencia mínima 2 años</p> <p><b>Funciones del 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 arqueos 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>➤ Declaración al SRI</li> <li>➤ Contabilizar y realizar liquidaciones del personal</li> </ul>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

Tabla 97. Manual de funciones de talento humano

	<b>MANUAL DE FUNCIONES DE TALENTO HUMANO</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>6</b>	<b>de</b>	<b>6</b>
<p><b>Cargo:</b> Talento humano</p> <p><b>Área:</b> Dirección administrativo</p> <p><b>Jefe inmediato:</b> Gerente general</p> <p><b>Objetivo:</b> controlar las funciones del departamento, participar en el planteamiento de políticas y estrategias de administración de recursos humanos de la empresa.</p> <p><b>Formación:</b> Titulo de tercer nivel con conocimientos en administración de recursos humanos o psicológicos</p> <p><b>Habilidad</b></p> <p>Excelentes relaciones interpersonales y humanas, capacidad organizacional, capacidad de trabajo bajo presión, conocimiento general de la Cooperativa</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>Mínimo un año de experiencia en administración de recursos humanos para lograr la contribución en la consecución de los objetivos de la Cooperativa Macuchi</p> <p><b>Funciones de 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> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores



**Tabla 98.** Manual de procedimientos

# COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**Dirigido:**

- Área operativa
- Área de Gerencia
- ✓ Evaluación del control interno
- Área Contable
- ✓ Conciliación Bancaria
- ✓ Declaración de impuesto
- ✓ Estados Financieros

**La Maná 2023**

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

## **Manual de procedimientos**

El presente Manual de procedimientos; tiene como propósito establecer definiciones y procedimientos básicos que orienten al personal de la cooperativa Macuchi del Cantón La Maná pudiendo disipar inquietudes en su ejecución y ayudando a mejorar la gestión administrativa. Esta elaborado con mucha cautela y claro compromiso de presentar un trabajo bien desarrollado, gracias a la colaboración de los directivos de la empresa.


Es importante señalar, que las acciones a seguir contenidas en el presente Manual de procedimientos podrían optimizarse a medidas que los procesos sean cada vez más prácticos, lo cual permitirá la flexibilidad adecuada en la búsqueda permanente por alcanzar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.

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

### **Actividades actuales en departamento administrativo**

- Programar, organizar y controlar los recursos financieros, así 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 de la dirección, recabar las firmas en las nóminas correspondientes
- Formular e integrar el ante proyecto del programa de presupuesto de los programas operativo anual y estratégico de desarrollo de mediano plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo
- Realizar y tramitar ante las direcciones de programación y presupuesto y recursos financieros de la cooperativa, 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 empresa
- 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 99. Manual de procedimientos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>1</b>
<p><b>Introducción</b></p> <p>El presente manual contiene elementos fundamentales que permiten identificar y describir la operatividad del proceso de la gestión operativa, administrativa, contable, tributaria, es por ello que se recomienda que todos los colaboradores dediquen un poco de su valioso tiempo, en leer el manual, darle el uso adecuado al mismo y preocuparse por actualizarlo en el momento que así lo consideren oportuno, a fin de contar siempre con esta herramienta que genera múltiples ventajas.</p> <p><b>Objetivo del manual</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mejorar la productividad de las áreas operativas administrativas contable y tributaria, para que la empresa sea solvente y sustentable</li> <li>➤ Determinar responsabilidades en caso de fallas o errores, para que se implanten los respectivos planes correctivos</li> <li>➤ Guiar de manera sencilla los colaboradores sobre los procesos de la empresa, para que mejoren el desempeño laboral.</li> </ul> <p><b>Alcance del manual</b></p> <p>El presente manual de procedimiento interviene en todos los procesos operativas administrativas contable y tributaria, tanto para la ejecución como para la revisión y autorización, en la cooperativa de transporte Macuchi del cantón la Maná, el cual ayudara a mejorar la gestión administrativa.</p> <p><b>Responsabilidades</b></p> <p>Para el Gerente general, contador, asistente contable, secretaria, recaudador oficina de encomiendas</p>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


**Tabla 100.** Manual de procedimiento área operativa secretaria de boletos

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVA</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <p>Llevar un control efectivo del manejo de los ingresos de venta de boletos en la cooperativa</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Al personal responsables de boletería de transporte</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>➤ 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 a nombre de la Cooperativa de transporte Macuchi 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>➤ 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> <p><b>Responsabilidad del área operativa secretaria de boletería</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registrar contablemente los pagos y /o depósitos</li> <li>➤ Impresión de comprobante 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> </ul>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


Tabla 101. Procedimientos de secretaria boleto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OPERATIVA</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<p><b>Procedimientos del área operativa secretaria boleto</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El departamento contable será el encargado de registrar los pagos y depósitos que se realicen diariamente, para llevar un adecuado control.</li> <li>2. El asistente contable deberá realizar las respectivas impresión o emisión de los comprobantes de pagos 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 receptor 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 de bancos con el estado de cuenta de la empresa para verificar si en ambos coinciden con el valor al finalizar el corte.</li> <li>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.</li> <li>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</li> <li>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 otorga el banco</li> <li>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.</li> </ol>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


**Tabla 102.** Flujograma del área operativa

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA OPERATIVA</b>		<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
			<b>MAYO 2023</b>			
	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>1</b>		
<b>Flujo grama del área operativa</b>						
<b>Contador</b>			<b>Asistente</b>			
<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Registros de pagos</p> <p style="text-align: center;">Recepción de estados financieros</p> <p style="text-align: center;">Registrar en el sistema</p>			<p style="text-align: center;">Impresión de documentos</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archivo de documentos</p> <p style="text-align: center;">Conciliación bancaria</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Emisión de cheques</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Impresión de conciliación</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Archivo permanente</p>			
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>			

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


**Tabla 103.** Manual de procedimientos área administrativa Gerente

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <p>Evaluar el control interno de la Cooperativa de transporte Macuchi</p> <p><b>Primer paso</b></p> <p>Diseñar un manual de procedimiento que ayude a los empleados de la cooperativa a realizar de la manera adecuada sus actividades en el control interno</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>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>Elementos del control interno</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>➤ Sistema 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</li> </ul> <p><b>Políticas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Actitud de 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 apropiados que aseguren el correcto registro de las operaciones</li> <li>➤ Verificaciones y adecuada evaluación</li> </ul>					
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 104.** Responsabilidades del control interno

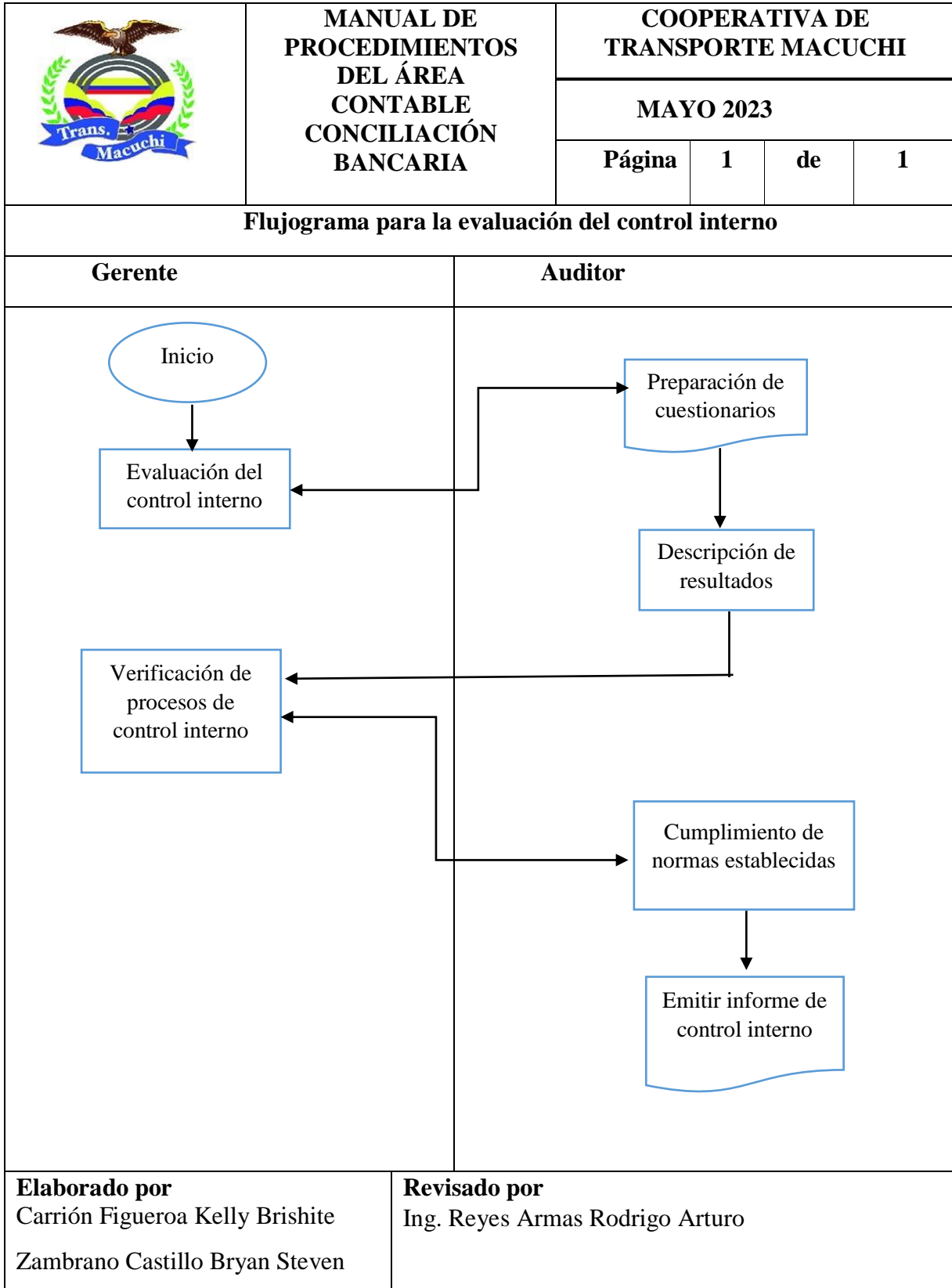
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<p><b>Responsabilidad de la evaluación del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evaluar el diseño 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 del elemento 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 cooperativa Macuchi, 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 del 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 riesgos y confianza de la cooperativa de transporte Macuchi.</li> </ol>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores




**Tabla 105.**Flujograma para le evaluación del control interno



**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** autores


Tabla 106. Manual de procedimiento área contable tributaria

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DECLARACIÓN DE IMPUESTO</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <p>Manejar de forma adecuada y oportuna la realización de pagos tributarios a la administración tributaria (SRI), Municipio, Súper intendencia de bancos.</p> <p><b>Primer proceso</b></p> <p>El proceso de declaración de impuesto podrá ser realizada desde el primer día del mes y el pago se lo podrá hacer hasta la fecha de vencimiento</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>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 del SRI.</p> <p><b>Elementos del control interno</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Documentos soportes</li> <li>➤ Políticas de control interno</li> <li>➤ Mecanismo 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 acuerdo al noveno dígito de la cédula.</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>➤ Las multas e interés generados por retrasos en 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> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven		<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo			

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


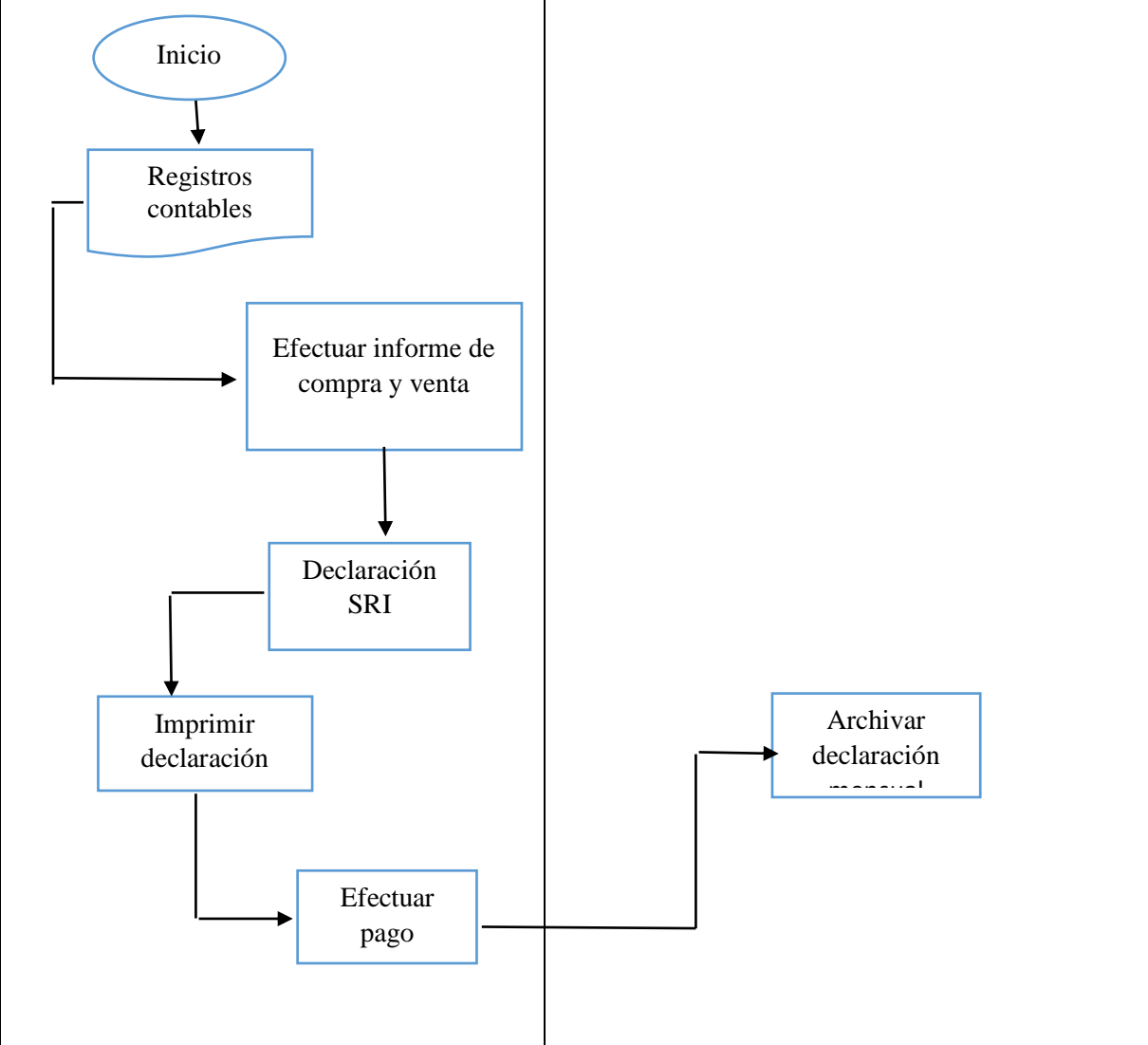
**Tabla 107.** Responsabilidades para la declaración de impuesto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE DECLARACIÓN DE IMPUESTO</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>2</b>
<b>Responsabilidades para la declaración de impuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ El contador comprueba la exactitud de los valores de los registros contables</li> <li>➤ El contador realiza un 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>					
<b>Procedimientos para la declaración de impuestos</b> <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 determina la administración tributaria</li> <li>2. Una vez que el contador haya verificado que los registros 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 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> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi


**Elaborado por:** autores

**Tabla 108.** Flujograma para la declaración de impuesto

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
	<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>1</b>	
<b>Flujograma para la declaración de impuestos</b>					
<b>Contador</b>			<b>Asistente</b>		
 <pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; Registros[Registros contables]     Registros --&gt; Informe[Efectuar informe de compra y venta]     Informe --&gt; Declaracion[Declaración SRI]     Declaracion --&gt; Imprimir[Imprimir declaración]     Imprimir --&gt; Pago[Efectuar pago]     Pago --&gt; Archivar[Archivar declaración mensual]     </pre>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** autores


**Tabla 109.** Manual de procedimiento área contable Estados financieros

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>3</b>
<p><b>Objetivos</b></p> <p>Elaboración de estados financieros de manera eficiente, eficaz y óptima para la toma de decisiones</p> <p><b>Primer proceso</b></p> <p>Los estados financieros detallan las etapas del proceso contable general desde el reconocimiento de los hechos económicos y recopilación de la información hasta la conciliación está reflejada en los estados financieros</p> <p><b>Alcance</b></p> <p>Este procedimiento tiene como alcance la verificación de los documentos contables hasta la entrega de los estados financieros a las entidades 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 de 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>					
<p><b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven</p>			<p><b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo</p>		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


**Tabla 110.** Responsabilidad de los estados financieros

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>2</b>	<b>de</b>	<b>3</b>
<b>Responsabilidad de los estados financieros</b> <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>					
<b>Procedimientos de los estados financiero</b> <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 hecho se comenzarán a registrar los movimientos del presente periodo</li> <li>2. Ser debe comprobar la validez y autenticidad 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 registrado 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 los deberá descargar del sistema XASS de la empresa</li> </ol>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores


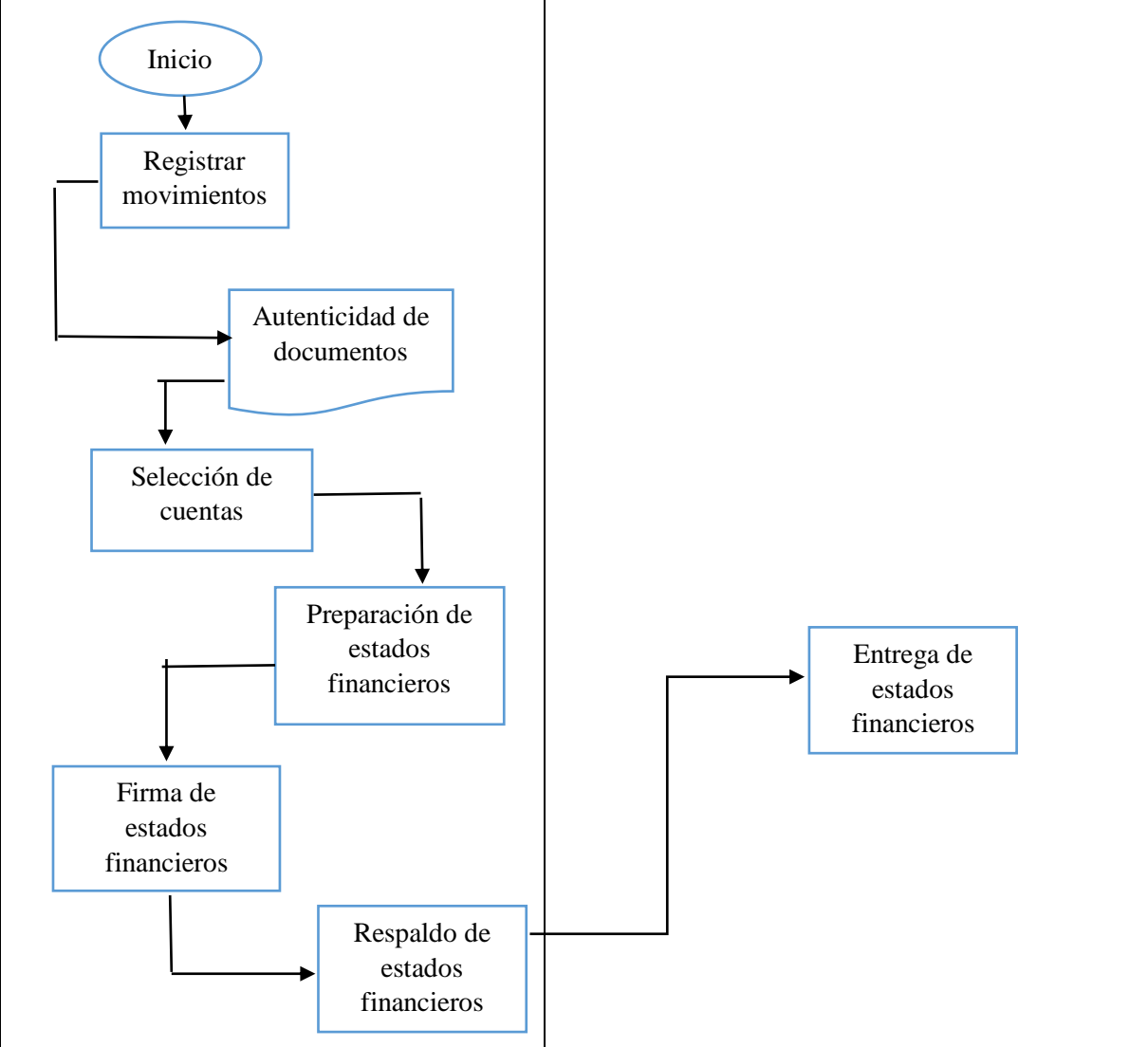
**Tabla 111.** Procedimientos de estados financieros

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE ESTADOS FINANCIEROS</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>3</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 subir a superintendencia de bancos los estados financieros y los archiva para tener un respaldo de ellos</p>					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

**Tabla 112.** Flujograma para los estados financieros

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA CONTABLE CONCILIACIÓN BANCARIA</b>	<b>COOPERATIVA DE TRANSPORTE MACUCHI</b>			
		<b>MAYO 2023</b>			
		<b>Página</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	<b>1</b>
<b>Flujograma para los estados financieros</b>					
<b>Contador</b>			<b>Directivos</b>		
					
<b>Elaborado por</b> Carrión Figueroa Kelly Brishite Zambrano Castillo Bryan Steven			<b>Revisado por</b> Ing. Reyes Armas Rodrigo Arturo		

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi  
**Elaborado por:** autores



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

### **a. Social**

El impacto se vera de manifiesto al aplicar los procedimientos y políticas sugerido para las diversas áreas de la Cooperativa de transportes Macuchi, mismo que permitirá brindar un mejor servicio beneficiando de esta manera al propietario, empleados, proveedores, clientes sus familias, es decir a un estrato social que efectúa sus compras en esta empresa.

### **b. 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 dueño, 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 Cooperativas Macuchi.

### **c. Impacto económico**

El impacto económico a generar la creación del manual de políticas y procedimiento es que a través de este mejoraría la rentabilidad de la cooperativa a incrementar los ingresos, a través de la correcta utilización de los recursos materiales y humanos, puesto que se evitaría los faltantes y perdidas de producto, con políticas establecidas la empresa reflejaría beneficios económicos para el gerente de la cooperativa de transporte Macuchi y la posicionaría dentro del mercado.

### 13. PRESUPUESTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO

**Tabla 113.** Presupuesto del 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>			
Diagnosticar la situación actual y el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas aplicadas vigentes de la Cooperativa Interprovincial Macuchi.			300.00
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Entrevista	40	2.5	
<b>Actividad 2:</b> Ficha de observación	40	2.5	
<b>Actividad 3:</b> FODA	40	2.5	
<b>OBJETIVO 2</b>			
Evaluar el cumplimiento de los procesos en la cooperativa Macuchi en el área operativa, administrativa, contable y tributaria.			100.00
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Realizar una evaluación al gerente y personal de la cooperativa Macuchi.	20	2.5	
<b>Actividad 2:</b> Elaborar un cuestionario para la evaluación del control interno dentro de la Cooperativa de transporte Macuchi	20	2.5	
<b>OBJETIVO 3</b>			
Proponer un manual de políticas y procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de actividades en la cooperativa de transporte interprovincial de pasajeros Macuchi.			300.00
<b>Actividades</b>			
<b>Actividad 1:</b> Elaboración de manual de funciones y procedimientos	30	2.5	
<b>Actividad 2:</b> Identificación de los procedimientos vitales	30	2.5	
<b>Actividad 3:</b> Construcción de organigrama	30	2.5	
<b>Actividad 4:</b> Elaboración de procedimientos completos	30	2.5	
<b>Internet</b>		25.00	7500
<b>Uso de computador</b>		10.00	30.00
<b>Movilización</b>		7.00	21.00
<b>TOTAL DE PROYECTO</b>			<b>826.00</b>

**Fuente:** Cooperativa de transporte Macuchi

**Elaborado por:** autores

## 14. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 14.1. Conclusiones

Los resultados obtenidos del cuestionario de entrevista aplicado al gerente general, contador, secretaria, trabajadores de la Cooperativa de transporte Macuchi, encuesta, análisis FODA con sus respectivas matrices de correlación, priorizada y de problemas del medio interno y externo de la mencionada empresa, refleja que la situación actual de la cooperativa tiene ciertas deficiencias de comunicación, con respecto a los procedimientos de control interno, la falta de capacitación al personal, el poco interés por adquirir técnicas de comunicación y finalmente no cuentan con un manual de funciones definidos, as funciones que realizan cada uno de los consejos, Asamblea y gerente dentro de la cooperativa se puede mencionar que en su gran mayoría si cumple con lo que estipula la ley, sin embargo se detectó leves falencias que impiden el desarrollo óptimo de la entidad

Una vez aplicado 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 que el nivel de confianza obtenido fue de 70% que corresponde a **MODERADO**, mientras que el nivel de riesgo obtenido fue 30% que corresponde a **MODERADO** también, adicionalmente se adjuntan la elaboración de las respectivas hojas de hallazgos de cada componente. Se concluye con el informe de Auditoría aplicado, en dicho informe emitido por los auditores se mencionó los problemas encontrados en los diferentes organismos administrativos como se evidencio la Asamblea general no supervisa el trabajo de control interno de la cooperativa.

La propuesta de un modelo de manual de funciones y procedimientos es una herramienta esencial en toda la cooperativa para alcanzar las metas y objetivos planteados, también es guía para que sus trabajadores puedan cumplir las actividades designadas y poner en prácticas las políticas establecidas ya que esto facilita y apoya el crecimiento de la empresa. Es factible debido a que se tomara en cuenta para su realización, los resultados obtenidos en el cuestionario de Control Interno COSO I, aplicado al personal operativo, administrativo, contable y tributario.

## 14.2. Recomendaciones

Según los resultados obtenidos de entrevista aplicada a los socios de la cooperativa de transporte Macuchi, sobre la situación actual de la empresa y del análisis FODA con sus respectivas matrices de correlación, priorizada y de problemas del medio interno y externo de la mencionada empresa, se recomienda que se realice un modelo de manual de políticas, funciones y procedimientos de control interno de la cooperativa, para poder minimizar riesgos significativos y a la vez se pueda tener un mejor control y así disminuir pérdidas en la organización y evitar riesgos.

Aplicar las recomendaciones obtenidas en el Informe de Auditoría dirigido al Gerente General. Se deben aplicar cambios en ciertos procedimientos que se están manejando de informal y que pueden afectar el funcionamiento de la cooperativa. Para poder detectar a tiempo inconsistencias en la realización de ciertas actividades, para poder mejorar la administración de la cooperativa, y a la vez poder contar con elementos necesarios que permitan al Gerente de la empresa, una acertada toma de decisiones para mejoras de la cooperativa

Sugerir la aplicación del modelo de 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, responsabilidad de todos los miembros que conforman la empresa. Es una acción importante que se encargara de proteger los activos de la cooperativa. Reducir riesgos y a la vez poder generar información confiable para la Gerencia, para la acertada toma de decisiones.

## 15. BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio Bosch, M. (2018). *Planificación de la auditoría*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/105602?page=3>
- Aileen Paulina Balderrabano, A. L. (12 de Noviembre de 2019). *Obligaciones fiscales*. Obtenido de <https://www.univa.mx/zamora/wp-content/uploads/sites/3/2019/11/Art%C3%ADculo-Obligaciones-fiscales.pdf>
- Alberto, A. D. (2021). *Teoría de la Auditoría*. Obtenido de [https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/busqueda\\_avanzada?as\\_contributor=S%C3%A1nchez\\_\\_Ch.,\\_Walter&as\\_contributor\\_op=unaccent\\_\\_iexact&prev=as](https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/busqueda_avanzada?as_contributor=S%C3%A1nchez__Ch.,_Walter&as_contributor_op=unaccent__iexact&prev=as)
- Alicia, J. G. (2021). *Plan General de Contabilidad*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/221037?page=3>
- Alvarado. (2019). [udicon.es/auditoria-sector-privado/auditorias-de-cumplimiento](http://udicon.es/auditoria-sector-privado/auditorias-de-cumplimiento).
- Antonio de Jesús, L. P. (18 de Agosto de 2019). Obtenido de <https://docplayer.es/72293833-Investigacion-diagnostica-descriptiva-y-explicativa.html>
- Antonio, L. M. (16 de Mayo de 2022). *Prueba contable en el Derecho tributario*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Prueba\\_contable\\_en\\_el\\_Derecho\\_tributario/9iV9EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Prueba_contable_en_el_Derecho_tributario/9iV9EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Araceli, H. J. (Junio de 2019). *Universidad del ISTMO, Oaxaca*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/129827?page=6>
- Barquero, M. (2019). *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=2ahUKEwiYkpC2xozuAhVLwFkKHYYeiAiYQ6AEwAXoECAEQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual%20de%20control%20interno&f=false>
- Bernal, C. (2019). *Metodología de la investigación* (ISBN: 978-607-15-0291-9 ed.). Obtenido de <https://www.icmujeres.gob.mx/wp-content/uploads/2020/05/Sampieri.Met.Inv.pdf>
- BIBLIOTECA, A. (2023). *Cuestionario de control interno* (ISSN: 2665-1696 y 2665-3508 ed.). Obtenido de [auditoool.org/glosario/cuestionario-del-control-interno](http://auditoool.org/glosario/cuestionario-del-control-interno)
- Borges, V. (27 de Febrero de 2023). *Normas Internacionales de Contabilidad (NIC)?* Obtenido de <https://www.grupocpcon.com/es-mx/que-son-las-normas-internacionales-de-contabilidad-nic/>
- Cabrera, M. D. (2019). *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, A. P. (Septiembre de 2019). *Control interno en las empresas: Su aplicación y efectividad*. Obtenido de [https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=xM\\_DDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP4&dq=+Responsabilidad+del+Control+Interno+&ots=BLZpJwDpn1&sig=iJKYMJ5SVo5XWYMUIkm0VG2FA-4#v=onepage&q=Responsabilidad%20del%20Control%20Interno&f=false](https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=xM_DDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PP4&dq=+Responsabilidad+del+Control+Interno+&ots=BLZpJwDpn1&sig=iJKYMJ5SVo5XWYMUIkm0VG2FA-4#v=onepage&q=Responsabilidad%20del%20Control%20Interno&f=false)

- Carlos, A. P. (3 de Diciembre de 2019). *Control interno en las empresas: Su aplicación y efectividad*. Obtenido de <https://es.scribd.com/book/438083917/Control-interno-en-las-empresas-Su-aplicacion-y-efectividad>
- Carlos, C. A. (24 de Marzo de 2021). *Metodos de evaluacion del sistema de control interno*. Obtenido de [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contenido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contenido_Sesion_08.pdf)
- Carlos, R. C. (2017). *Fundamentos de Administracion* . Obtenido de [https://www.academia.edu/34524753/Fundamentos\\_de\\_Administraci%C3%B3n\\_Carlos\\_Ram%C3%ADrez\\_Cardona\\_3ra\\_Ed\\_](https://www.academia.edu/34524753/Fundamentos_de_Administraci%C3%B3n_Carlos_Ram%C3%ADrez_Cardona_3ra_Ed_)
- CASAL, A. M. (2019). *Investigaciones Contables*.
- Cienfuegos Gayo, S. -G.-M. (2021). *Guía para la realización de las auditorías internas de los sistemas de gestión*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/177349?page=5>
- Cobo Olvera, T. -C. (2022). *Leyes tributarias* . Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/227494?page=12>
- Cristina Aragón Gómez, y. P. (Noviembre de 2022). *Apoyo administrativo a la gestión de Recursos Humanos. ADGD0208 (2a. ed.)*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/226882>
- Diego, F. (12 de Mayo de 2021). *Gestión de riesgos*. Obtenido de *Cómo cumplir objetivos en el ámbito personal y empresarial:* [https://www.google.com.ec/books/edition/GESTI%C3%93N\\_DE\\_RIESGOS\\_c%C3%B3mo\\_cumplir\\_objeti/0fkuEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/GESTI%C3%93N_DE_RIESGOS_c%C3%B3mo_cumplir_objeti/0fkuEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Diofante, A. G. (20 de Septiembre de 2021). *Medición y Control en la Gestión y Resultados*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Medici%C3%B3n\\_y\\_Control\\_en\\_la\\_Gesti%C3%B3n\\_y\\_Res/EeNDEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Medici%C3%B3n_y_Control_en_la_Gesti%C3%B3n_y_Res/EeNDEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- DOLORES ELIZABETH, L. V. (2019). *UTQ*. Obtenido de <https://repositorio.uteq.edu.ec/bitstream/43000/4316/1/T-UTEQ-356.pdf>
- DONALD, L. D. (30 de Mayo de 2019). *Población y Muestra de Tesis*. Obtenido de <https://www.emprendimientocontperu.com/poblacion-y-muestra-de-tesis/>
- Efraín, F. V. (12 de Octubre de 2019). *Auditoria Operativa*. Obtenido de [https://www.emagister.com/uploads\\_courses/Comunidad\\_Emagister\\_67166\\_67166.pdf](https://www.emagister.com/uploads_courses/Comunidad_Emagister_67166_67166.pdf)
- Enrique, R. A. (01 de Noviembre de 2020). *Investigación aplicada*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/investigacion-aplicada.html>
- Esther, A. P. (12 de Noviembre de 2020). *Introducción a la contabilidad financiera*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Introducci%C3%B3n\\_a\\_la\\_contabilidad\\_financie/IOVWEAAAQBAJ?hl=es](https://www.google.com.ec/books/edition/Introducci%C3%B3n_a_la_contabilidad_financie/IOVWEAAAQBAJ?hl=es)
- Fernando, A. B. (Septiembre de 2022). *Gestión presupuestaria y control interno*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/226968?page=5>

- Fernando, M. D. (2021). *Evolución del control interno hacia una gestión integrada al control de gestión*. Obtenido de <https://scholar.google.es/citations?user=XiwBytEAAAAJ&hl=es&oi=sra>
- Freddy, G. P. (Mayo de 2022). *Fundamentos de contabilidad I*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/227800?page=5>
- Friedman, M. (07 de Marzo de 2023). Obtenido de <https://www.cerasa.es/media/areces/files/book-attachment-3495.pdf>
- Gabriela, G. (12 de Julio de 2021). *Método inductivo*. Obtenido de <https://www.lifeder.com/metodo-inductivo/>
- Gaitán, R. E. (2020). *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>
- Gaitán, R. E. (2022). *Administración de riesgos E.R.M. y la auditoría interna*. Bogota: Eco Ediciones.
- Gasbarrino, S. (14 de Noviembre de 2022). Obtenido de <https://blog.hubspot.es/sales/que-son-niif>
- Gómez Bravo, Y. P. (2021). *Gestión financiera: notas de clase*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/214565>
- GOMEZ, M. C. (2019). *CONTROL INTERNO*. Obtenido de <https://repositorio.face.unt.edu.ar:8920/handle/123456789/766>
- Gómez, M. C. (28 de Junio de 2023). *Qué es una encuesta, para qué sirve*. Obtenido de <https://blog.hubspot.es/service/que-es-una-encuesta>
- 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)
- Guerra L, A. M. (2019). *La tecnología de información en la aplicación de técnicas de auditoría en el control administrativo de las pequeñas y medianas empresas (PYMES)*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/119353?page=3>
- Guillermo, W. (01 de Diciembre de 2021). *Tipos de Auditoría Empresarial*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/tipos-de-auditoria.html>
- Hernandez, S. P. (2019). *La importancia de la satisfacción del usuario*. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3815643>
- Humberto, S. V. (10 de Junio de 2019). *Auditoría financiera del capital de trabajo en PyMES*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Auditor%C3%ADa\\_financiera\\_del\\_capital\\_de\\_trabajo/eD2dDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Auditor%C3%ADa_financiera_del_capital_de_trabajo/eD2dDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Info, G. (15 de Marzo de 2021). *Planeación en administración*. Obtenido de <https://aulicum.com/blog/planeacion-en-administracion-escolar/#:~:text=La%20planeaci%C3%B3n%20es%20la%20primera,se%C3%B1alen%20c%C3%B3mo%20implementar%20las%20estrategias.>

- Instituto, M. d. (Febrero de 2019). *Normas de auditoría para atestiguar, revisión y otros servicios relacionados*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Normas\\_de\\_auditor%20de\\_atestiguar\\_rev/sctXDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Opini%20B3n+con+Salvedades&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/Normas_de_auditor%20de_atestiguar_rev/sctXDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Opini%20B3n+con+Salvedades&printsec=frontcover)
- Instituto, M. d. (2023). *Normas de auditoría para atestiguar revisión y otros servicios relacionados*. Obtenido de [https://www.elsotano.com/libro/normas-de-auditoria-para-atestiguar-revision-y-otros-servicios-relacionados-2023-version-profesional\\_10643838](https://www.elsotano.com/libro/normas-de-auditoria-para-atestiguar-revision-y-otros-servicios-relacionados-2023-version-profesional_10643838)
- Iturriaga, C. K. (2019). *Auditoría Interna Perspectivas de vanguardia*. Mexico: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- Javier, S. G. (1 de Enero de 2020). *Auditoría de cumplimiento*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/auditoria-de-cumplimiento.html>
- Jorge Máttar, L. M. (2020). *Planificación para el desarrollo en América Latina y el Caribe*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%20para\\_el\\_desarrollo\\_en\\_Am/y\\_L-DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%20para_el_desarrollo_en_Am/y_L-DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Jose, F. d. (2022). *Proceso de gestión de calidad*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Procesos\\_de\\_gesti%20de\\_calidad\\_en\\_hoste/W2lcEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Orientaci%20B3n+estrat%20A9gic+a+hacia+los+resultados&pg=PT137&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/Procesos_de_gesti%20de_calidad_en_hoste/W2lcEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=Orientaci%20B3n+estrat%20A9gic+a+hacia+los+resultados&pg=PT137&printsec=frontcover)
- Jose, M. C. (2018). *TÉCNICAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/T%20CNICAS\\_DE\\_PREVENCIO%2093N\\_DE\\_RIESGOS\\_LABO/pjoY17cYVVUC?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/T%20CNICAS_DE_PREVENCIO%2093N_DE_RIESGOS_LABO/pjoY17cYVVUC?hl=es&gbpv=0)
- Jose, M. F. (27 de Enero de 2020). *PERITO JUDICIAL EN DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL AUDITORÍA LABORAL*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/PERITO\\_JUDICIAL\\_EN\\_DERECHO\\_LABORAL\\_Y\\_SEG/d1nMDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/PERITO_JUDICIAL_EN_DERECHO_LABORAL_Y_SEG/d1nMDwAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Jose, O. R. (2019). *Manual para el Control Integral de Nominas*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/uteq/titulos/124953>
- José, P. C. (2019). *Representaciones sociales de la contabilidad en profesionales y estudiantes de contaduría pública*. *Revista Colombiana de Ciencias Administrativas*. Obtenido de [https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/201817?as\\_all=clasificacion%20de%20la%20empresa&as\\_all\\_op=unaccent\\_\\_icontains&prev=as](https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/201817?as_all=clasificacion%20de%20la%20empresa&as_all_op=unaccent__icontains&prev=as)
- Juan Diego Restrepo Yepes, R. A. (2019). *Auditoría constitucional: algunas perspectivas y hallazgos sobre investigación jurídica*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/226482?page=3>
- Laura, P. D. (Septiembre de 2020). *Metodología 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)
- LEY ORGÁNICA, D. T. (21 de Agosto de 2019). *LEY ORGÁNICA DE TRANSPORTE TERRESTRE*. Obtenido de [https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/08/LOTAIP\\_6\\_Ley-Organica-de-Transporte-Terrestre-Transito-y-Seguridad-Vial-2021.pdf](https://www.obraspublicas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/08/LOTAIP_6_Ley-Organica-de-Transporte-Terrestre-Transito-y-Seguridad-Vial-2021.pdf)



- Luis Alberto, C. G. (2020). *Desafíos y oportunidades para las administraciones tributarias*. Obtenido de [https://www.ciat.org/Biblioteca/Revista/Revista\\_43/espanol/2018\\_RA\\_43\\_chavez.pdf](https://www.ciat.org/Biblioteca/Revista/Revista_43/espanol/2018_RA_43_chavez.pdf)
- Luisa L. Lazzari, V. M. (2019). *Análisis FODA*. Obtenido de <http://148.202.167.116:8080/jspui/handle/123456789/3206>
- Mantilla, S. A. (2020). *Auditoría 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)
- Mena, L. (2022). *Comunicación de Resultados de Auditoría*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/161785405/Comunicacion-de-Resultados-de-Auditoria#>
- Mendoza Sandra & Viteri José. (2019). *Auditoría de Gestión de la Cooperativa de Taxis Lizarzaburu y el cumplimiento de los objetivos*. Obtenido de <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/26567/1/T4136i.pdf>
- Menéndez Arantes, S. C. (Mayo de 2022). *Auditoría de seguridad informática*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/222672?page=3>
- Meritxell, M. P. (2023). *Contabilidad previsional*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/229801?page=3>
- Monserrath. (Octubre de 2019). Obtenido de <https://www.google.com/search?q=Propuesta+de+modelo+de+sistema+de+control+interno+en+las+cooperativas+de+transportes+agroindustriales+en+los+municipios+del+norte+del+Valle+Del+Cauca+de+autor%C3%ADa+de+Jos%C3%A9+Felipe+Trejos+Respreo+Es+importante+estable>
- Moreno, D. U. (2020). *Manual para el examen físico del normal y métodos de exploración*. Obtenido de [https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/186723?as\\_contributor=Moreno,\\_Diego\\_\\_Uribe&as\\_contributor\\_op=unaccent\\_\\_iexact&prev=as](https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/186723?as_contributor=Moreno,_Diego__Uribe&as_contributor_op=unaccent__iexact&prev=as)
- Moreno, J. C. (2020). *Manual Básico 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>
- Muñoz Santiago, A. E. (2021). *Gestión financiera*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/214565>
- Nieves, L. (6 de Febrero de 2023). *En qué consiste una entrevista no estructurada*. Obtenido de <https://www.cinconoticias.com/entrevista-no-estructurada/>
- Normativa, J. d. (25 de Noviembre de 2019). *ACUERDO MDT-2015-0262 EMÍTESE EL ACUERDO PARA REGULAR LAS RELACIONES DE TRABAJO ESPECIALES DEL TRANSPORTE TERRESTRE DE PASAJEROS*. Obtenido de <https://www.ilo.org/dyn/natlex/docs/ELECTRONIC/101714/122681/F1502994600/ACUERDO%20MDT-2015-0262%20%20ECUADOR.pdf>
- Pallerola, J. (03 de Febrero de 2022). *Auditoría enfoque teórico y práctico*. Obtenido de <https://www.google.com.ec/books/edition/Auditor%C3%ADa/MI5dEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0>

- 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.
- PELAZAS MANSO, M. A. (22 de Febrero de 2022). *Planificación de la auditoría*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%C3%B3n\\_de\\_la\\_auditor%C3%ADa/F4Z3EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%C3%B3n_de_la_auditor%C3%ADa/F4Z3EAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Pereira Palomo, C. A. (Septiembre de 2019). *Control interno en las empresas*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/124953?page=4>
- 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/>
- Pilar, C. U. (31 de Octubre de 2019). *Importancia de la Gestión Financiera*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%C3%B3n\\_y\\_organizaci%C3%B3n/em12DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=la+planificacion+y+organizacion&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/Planificaci%C3%B3n_y_organizaci%C3%B3n/em12DwAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=la+planificacion+y+organizacion&printsec=frontcover)
- Pinedo Diestra, H. K. (2019). *Características del control interno en las micro y pequeñas empresas*. Obtenido de <http://repositorio.uladech.edu.pe/handle/20.500.13032/14272>
- Pinzón Umbarila, E. Y. (2019). *La importancia de tener una buena gestión financiera a la hora de emprender*. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/handle/10901/22341>
- Quiroa, M. (1 de Noviembre de 2020). *Gestion Administrativa*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion-administrativa.html#:~:text=Objetivos%20que%20se%20propone%20la%20gesti%C3%B3n%20administrativa,-Los%20objetivos%20que&text=Maximizar%20los%20procesos%20implementados%20en,lo%20que%20se%20est%C3%A1%20haciendo.>
- Ramírez Casco, A. d. (22 de Diciembre de 2020). *Análisis de la Administración Financiera en el Sector Público*. Obtenido de <file:///C:/Users/Usseer/Downloads/iebenavides,+ARTICULO+2.pdf>
- Ramirez Luis & Peña Ruben. (15 de Agosto de 2019). *LEY GENERAL DE INSTITUCIONES DEL SISTEMA FINANCIERO CODIFICADO*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/journal/4765/476569498027/html/>
- Revista, U. y. (Agosto de 2020). Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2218-36202020000400032](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202020000400032)
- Rivera Hernández, C. &. (2021). *Administración pública*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/191637/?page=5>
- Rodrigo, E. (Julio de 2021). *Prueba selectiva en la Auditoría*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Pruebas\\_selectivas\\_en\\_la\\_auditor%C3%ADa/\\_3ra/tsvKEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=auditoria+de+cumplimiento&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/Pruebas_selectivas_en_la_auditor%C3%ADa/_3ra/tsvKEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=auditoria+de+cumplimiento&printsec=frontcover)
- Rodrigo, E. G. (25 de Febrero de 2022). *Control interno y Fraudes*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Control\\_interno\\_y\\_fraudes\\_4ta\\_edici%C3%B3n/fk5hEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0](https://www.google.com.ec/books/edition/Control_interno_y_fraudes_4ta_edici%C3%B3n/fk5hEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=0)
- Rodríguez Aranday, F. (Septiembre de 2019). *Mercados financieros*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/123443>

- Rodriguez Mashacuri, B. M. (2020). *Auditoria Tributaria*. Obtenido de [http://lareferencia.info/vufind/Record/PE\\_72b7275febb848fc0a77b52b21438ae8](http://lareferencia.info/vufind/Record/PE_72b7275febb848fc0a77b52b21438ae8)
- Samuel Alberto, M. B. (Febrero de 2018). *Auditoria de control interno*. Obtenido de <https://www.ecoediciones.mx/wp-content/uploads/2018/04/Auditori%CC%81a-del-Control-Interno-4ed.pdf>
- Sánchez Huerta, D. (Octubre de 2020). *Análisis FODA o DAFO: el mejor y más completo estudio con 9 ejemplos prácticos*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/189293?page=7>
- Sarquis, J. (2021). *Arquitectura y técnicas e instrumentos*. Obtenido de [https://www.google.com.ec/books/edition/Arquitectura\\_y\\_t%C3%A9cnica/fIwzEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=que+es+tecnica&printsec=frontcover](https://www.google.com.ec/books/edition/Arquitectura_y_t%C3%A9cnica/fIwzEAAAQBAJ?hl=es&gbpv=1&dq=que+es+tecnica&printsec=frontcover)
- Serrano, A. T. (2020). *Control Interno y Sistema de Gestión 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=2ahUKEwiYkpC2xozuAhVLwFkKHyeiAiYQ6AEwCnoECAMQAg#v=onepage&q=que%20es%20un%20manual%20de%20control%20interno&f=false>
- Servicio, d. R. (2021). *Informe de Cumplimiento*. Obtenido de <https://www.uhyecuador.ec/wp-content/uploads/2022/06/SRI-Presentacion-ICT-EF-2021.pdf>
- Silvia, C. M. (Marzo de 2022). *Auditoría de Seguridad Informática*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/222672>
- Tamayo Saborit, M. &. (2020). *LA GESTIÓN DE RIESGOS HERRAMIENTA ESTRATÉGICA*. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/utcotopaxi/131885?page=7>
- Verduzco Reina, C. J. (2019). *Derecho y empresa*. Obtenido de <https://elibro.net/es/lc/utcotopaxi/titulos/105801>
- Vergara, M. E. (2019). *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>
- Victor, A. (16 de Mayo de 2019). *Los principios de contabilidad generalmente asentados*. Obtenido de <https://www.anfix.com/blog/diccionario/principios-de-contabilidad-generales#:~:text=Los%20principios%20contables%20son%20una,y%20patrimonial%20de%20la%20empresa>.
- Zulema, C. C. (26 de Marzo de 2020). *Economía de plataforma y fiscalidad: estrategias para un cumplimiento tributario sostenible*. Obtenido de [https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as\\_sdt=0%2C5&q=objetivo+del+Cumplimiento+Tributario+&btnG=](https://scholar.google.es/scholar?hl=es&as_sdt=0%2C5&q=objetivo+del+Cumplimiento+Tributario+&btnG=)

**16. ANEXOS****Anexo 1 Hoja de vida****DATOS PERSONALES****APELLIDOS:** REYES ARMAS**NOMBRE:** RODRIGO ARTURO**ESTADO CIVIL:** CASADO**CÉDULA DE CIUDADANÍA:** 171890527-4**NÚMERO DE CARGAS FAMILIARES:** 2**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** VALENCIA, 05 DE NOVIEMBRE DE 1987**DIRECCIÓN DOMICILIARIA:** RECINTO EL MORAL, KM 5 ½ VÍA A VALENCIA QUEVEDO, FRENTE AL BALNEARIO SOMAGG.**TELÉFONO CONVENCIONAL:** 032288048  
098979221**TELÉFONO CELULAR:****CORREO INSTITUCIONAL:** rodrigo.reyes5274@4tc.edu.ec**ESTUDIOS REALIZADOS Y TITULOS OBTENIDOS**

NIVEL	TITULO OBTENIDO	FECHA DE REGISTRO EN EL SENESCYT	NÚMERO DE REGISTRO EN EL SENESCYT
TERCER	INGENIERO EN CONTABILIDAD AUDITORÍA CPA	2013.05.15	1014-13-1214995
CUARTO	MAGISTER EN CONTABILIDAD AUDITORÍA	2018.10.04	1014-2018-2005152

**CERTIFICACIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL**

Institución Certificadora	Certificado	Número de Registro SETEC	Provincia	Cantón
INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO LA MANÁ	FORMACIÓN DE FORMADORES	MDT-6483-CCL-411943	COTOPAXI	LA MANÁ

**HISTORIAL PROFESIONAL****UNIDAD ACADÉMICA EN LA QUE LABORA:** CIENCIAS ADMINISTRATIVAS.**ÁREA DEL CONOCIMIENTO EN LA CUAL SE DESEMPEÑA:**  
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**FECHA DE INGRESO A LA UTC EXTENSIÓN LA MANÁ:** MAYO 2022

**Anexo 2.** Hoja de vida del estudiante investigador 1**CURRICULUM VITAE****1.- IDENTIFICACIÓN**

**Nombres:** Kelly Brishite  
**Apellidos:** Carrión Figueroa  
**CI:** 172604257-3  
**Nacionalidad:** Ecuatoriana  
**Fecha de Nacimiento:** 10 de enero de 1998  
**Edad:** 25 años  
**Dirección:** Recinto el Tonquillal  
**Celular:** 0994766079  
**Correo electrónico:** kelly.carrion2573@utc.edu.ec.

**2.- ESTUDIOS REALIZADOS**

**SECUNDARIA:** Colegio Irfeyal José María Velas

**SUPERIOR:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**3.- TITULOS OBTENIDOS**

Bachillerato General Unificado

Estudiante de Noveno de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

**4.- CURSOS DE CAPACITACIÓN**

- Curso de tributación Básica I UTC- La Maná
- III Jornadas de Contabilidad y Auditoría
- IV Congreso Internacional de Investigación Científica UTC- La Maná
- IV Jornadas de Contabilidad y Auditoría en el sector Productivo Comercial Financiero Agropecuario e Innovación

**Anexo 3.** Hoja de vida del estudiante investigador 2**CURRICULUM VITAE****1.- IDENTIFICACIÓN**

**Nombres:** Bryan Steven  
**Apellidos:** Zambrano Castillo  
**CI:** 050433860-9  
**Nacionalidad:** Ecuatoriana  
**Fecha de Nacimiento:** 09 abril de 1999  
**Edad:** 24 años  
**Dirección:** Calabi  
**Celular:** 0986827193  
**Correo electrónico:** bryan.zambrano8609@utc.edu.ec

**2.- ESTUDIOS REALIZADOS**

**SECUNDARIA:** Colegio Rafael Vascones Gómez

**SUPERIOR:** Universidad Técnica de Cotopaxi

**3.- TITULOS OBTENIDOS**

Mecanizado y Construcciones Metálicas

Estudiante de Noveno de la Carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría

**4.- CURSOS DE CAPACITACIÓN**

- Curso de tributación Básica I UTC- La Maná
- III Jornadas de Contabilidad y Auditoría
- IV Congreso Internacional de Investigación Científica UTC- La Maná
- IV Jornadas de Contabilidad y Auditoría en el sector Productivo Comercial Financiero Agropecuario e Innovación.

## COOPERATIVA INTERPROVINCIAL DE TRANSPORTES



EL 16 DE ENERO DE 1964, ACUERDO MINISTERIAL N° 839

QUEVEDO – LOS RIOS - ECUADOR

Oficio Nro. MACUCHI-CTMG-2022-300  
Quevedo, 15 de diciembre del 2022

MSc.

Kleber Espinosa

DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

Presente. -

**REF: Aceptación de realizar la tesis Tema: Auditoría de cumplimiento en la Cooperativa Interprovincial de Transportes "Macuchi" del periodo 2021.**

En calidad de Gerente de Cooperativa Interprovincial de Transporte "Macuchi" me permito extenderle un cordial y fraterno saludo, al mismo tiempo desearle éxitos en funciones a usted encomendadas.

Por medio del presente pongo en su conocimiento que se acepta a los señores: Srta. Kelly Brishite Carrión Figueroa con C.I. 172604257-3 y Sr. Bryan Steven Zambrano Castillo con C.I. 050433860-9 estudiantes del octavo ciclo de la carrera Contabilidad y Auditoría de la "Universidad Técnica de Cotopaxi" extensión La Maná, para que realicen la tesis del tema antes mencionado.

Particular que pongo en conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Sr. Debray Yépez Moya  
GERENTE COOP. MACUCHI



**Anexo 4.** Informe antiplagio



# AUDITORIA CUMPLIMIENTO MACHUCHI.

**5%**  
 Similitudes

 2% Texto entre comillas  
 0% similitudes entre comillas  
 < 1% Idioma no reconocido

 Nombre del documento: AUDITORIA CUMPLIMIENTO MACHUCHI.docx  
 ID del documento: 91465e41ec83432cb971f095c079b6b001137749  
 Tamaño del documento original: 1,18 MB

 Depositante: BRENDA ELIZABETH OÑA SINCIGUANO  
 Fecha de depósito: 10/9/2023  
 Tipo de carga: interfaz  
 fecha de fin de análisis: 10/9/2023

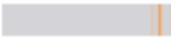





 Número de palabras: 20.838  
 Número de caracteres: 148.779

Ubicación de las similitudes en el documento:





## Fuentes

### Fuentes principales detectadas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/76670/UTC-PIA-000020.pdf">repositorio.utc.edu.ec   Evaluación del Control Interno en la hacienda agrícola "Das ...</a> <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/76670/UTC-PIA-000020.pdf">http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/76670/UTC-PIA-000020.pdf</a>	2%		Palabras idénticas: + 2% (246 palabras)
2	 <a href="https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/7226/1/TUADICOM/CYA026-2017.pdf">dspace.uniandes.edu.ec</a> <a href="https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/7226/1/TUADICOM/CYA026-2017.pdf">https://dspace.uniandes.edu.ec/bitstream/123456789/7226/1/TUADICOM/CYA026-2017.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (147 palabras)
3	 <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2226/6/T-UTC-3674.pdf">repositorio.utc.edu.ec   Auditoría de cumplimiento a la Cooperativa de Ahorros Cré...</a> <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2226/6/T-UTC-3674.pdf">http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2226/6/T-UTC-3674.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (129 palabras)
4	 <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2090/6/T-UTC-3626.pdf">repositorio.utc.edu.ec   Auditoría de gestión a la cooperativa de transporte Intepro...</a> <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2090/6/T-UTC-3626.pdf">http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2090/6/T-UTC-3626.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (117 palabras)
5	 <a href="http://www.oas.org/juridico/FOI/mexico4_jen_ris_aud_2014.pdf">www.oas.org</a> <a href="http://www.oas.org/juridico/FOI/mexico4_jen_ris_aud_2014.pdf">http://www.oas.org/juridico/FOI/mexico4_jen_ris_aud_2014.pdf</a> 1 fuente similar	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (76 palabras)

### Fuentes con similitudes fortuitas

Nº	Descripciones	Similitudes	Ubicaciones	Datos adicionales
1	 Documento de otro usuario <sup>4544001</sup>  El documento proviene de otro grupo	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (24 palabras)
2	 <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2714/6/T-UTC-4121.pdf">repositorio.utc.edu.ec   Auditoría tributaria para la empresa Calzadobe ola. Ltda., pr...</a> <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2714/6/T-UTC-4121.pdf">http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2714/6/T-UTC-4121.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (26 palabras)
3	 <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2291/6/T-UTC-00658.pdf">repositorio.utc.edu.ec   Aplicación de una auditoría financiera a la Cooperativa de tr...</a> <a href="http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2291/6/T-UTC-00658.pdf">http://repositorio.utc.edu.ec/bitstream/27000/2291/6/T-UTC-00658.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (21 palabras)
4	 <a href="http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/11820/6/G-UTB-PAR-COM-000072.pdf">dspace.utb.edu.ec   Gestión administrativa en la cooperativa de transporte san fran...</a> <a href="http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/11820/6/G-UTB-PAR-COM-000072.pdf">http://dspace.utb.edu.ec/bitstream/49000/11820/6/G-UTB-PAR-COM-000072.pdf</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (16 palabras)
5	 <a href="https://actualbase.com/auditoria-de-cumplimiento/">actualbase.com   ¿Qué es la auditoría de cumplimiento?   Actualizac...</a> <a href="https://actualbase.com/auditoria-de-cumplimiento/">https://actualbase.com/auditoria-de-cumplimiento/</a>	< 1%		Palabras idénticas: + 1% (10 palabras)

**Anexo 5.** Aval de traducción del idioma ingles**CENTRO  
DE IDIOMAS*****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: **“AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO EN LA COOPERATIVA INTERPROVINCIAL MACUCHI CANTÓN LA MANÁ PROVINCIA DE COTOPAXI AÑO 2021”**, presentado por **Carrión Figueroa Kelly Brishite y Zambrano Castillo Bryan Steven**, egresados de la Carrera de: **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,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Fernando Toaquiza', written over a horizontal line.

Mg. Fernando Toaquiza

**DOCENTE CENTRO DE IDIOMAS-UTC**  
**CI: 0502229677**

### **Anexo 6. Evidencias y fotográficas**

#### **Visitas a la cooperativa para el desarrollo del proyecto de investigación**



**Foto 1** visita a la cooperativa de Transporte Macuchi



**Foto 2** Recopilando información para la investigación del trabajo interno



**Foto 3** Entrevista al gerente



**Foto 4** Elaboración del trabajo de investigación



**Foto 5** Evaluando cuestionario de control interno



**Foto 6** Evaluando cuestionario de control interno