



UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE: INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TITULO:

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI”**

Tesis presentada previa a la obtención del Título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría C.P.A.

Autor:

Maigua Caña María Elba

Director:

Ing. Montenegro Cueva Efrén Gonzalo

Latacunga - Ecuador

Octubre - 2013



AUTORIA

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI”, son de exclusiva responsabilidad de la autora.



María Elba Maigua Caña

C.I.0501877179

AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI”, de Maigua Caña María Elba, postulante de la **CARRERA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANISTICAS**, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.

Latacunga, octubre del 2013

El Director



.....
Ing. Efrén Gonzalo Montenegro Cueva
C.I. 0502209992



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS
Latacunga - Ecuador

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, la postulante: MARIA ELBA MAIGUA CAÑA.

Con el título de tesis: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI.”

Ha considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

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

Latacunga, 08 Agosto 2013

Para constancia firman:

.....
Dr. Francisco Izurieta
PRESIDENTE

.....
Ec. Marco Veloz
MIEMBRO

.....
Lcda. Silvia Altamirano
OPOSITOR

AGRADECIMIENTO

Principalmente a Dios quien me concedió la vida y me ha dado los mejores regalos mi esposo Carlos y mis hijos Sebastián y Victoria a quienes les agradezco por apoyarme en cada paso que doy dándome su amor y comprensión siendo la razón de mi fortaleza como persona para alcanzar cada una de mis metas.

De manera especial agradezco a mí director de tesis Ing. Efrén Montenegro quien con su nobleza y paciencia supo compartir sus conocimientos y su invaluable tiempo para apoyarme en el desarrollo de mi proyecto.

Quiero dejar constancia de mi profundo agradecimiento a la Universidad Técnica de Cotopaxi; quien me acogió durante varios años para llenarme de conocimientos, y me ha dado la oportunidad de cumplir mis ideales para ser una profesional independiente para la sociedad

María Elba

DEDICATORIA

Con profundo cariño y afecto dedico este trabajo a DIOS quien es mi fortaleza y mi guía en todo momento para salir adelante, a mi esposo Carlos por la confianza, cariño y paciencia al entender este tiempo que me llevo el superarme, a mis hijos Sebastián y Victoria quienes son el regalo más preciado que me ha dado DIOS para razón de mi anhelos, a mi hermano/as Milton, Glorita, Marianita seres que quiero y a mis padres Angelita y Néstor porque con sus consejos y cariño me han enseñado seguir adelante sin dejarme vencer de las adversidades y del tiempo.

María Elba

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PAG.
Portada.....	i
Hoja de responsabilidad.....	ii
Aval del Director de Tesis.....	iii
Aprobación del Tribunal de Grado.....	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria.....	vi
Índice	vii
Resumen.....	xvi
Abstract	xvii
Aval de traducción	xviii
Introducción.....	xix

CAPITULO I

FUNDAMENTOS TEÓRICOS DEL OBJETO DE ESTUDIO

1. Marco Teórico	1
1.1 Gestión	2
1.1.1 Importancia	2
1.2 Administración	3
1.2.1 Gestión Administrativa	4
Planificación	5
Organización	6
Dirección.....	6
Control.....	6
1.2.2 Gestión Financiera.....	7
1.3 Control.....	8
1.3.1 Tipos de control.....	8
1.3.1.1 El control Gerencial.....	9

1.3.1.2	El control financiero.....	9
1.3.1.3	Control administrativo y de talento humano.....	10
1.3.1.4	Control de gestión.....	10
1.3.1.5	Control de presupuestario.....	11
1.3.1.6	Control informativo.....	11
1.4	Control Interno	12
1.4.1	Objetivos del control interno.....	13
1.4.2	Características del control interno.....	14
1.4.3	Clases de Control interno.....	15
1.4.4	Métodos de control interno.....	16
	Informe COBIT	16
	Informe MICIL.....	17
	Informe COCO.....	17
	Informe COSO.....	17
	Informe CORRE.....	18
1.4.6	Diferencias y Semejanzas.....	20
1.4.7	Principios del Control Interno.....	21
1.5	Sistema de Control Interno.....	24
1.5.1	Objetivos del Sistema de Control Interno.....	25
1.5.2	Elementos básicos del Control Interno.....	26
1.5.3	Características del Control Interno.....	27
1.5.4	Diseño del Sistema de Control Interno.....	28
1.5.5	Mecanismos e instrumentos de Control Interno.....	29
1.6	Manual de Control Interno.....	31
1.6.1	Manual de Procedimientos.....	31
1.7	Métodos de evaluación del Control Interno.....	32
1.7.1	Métodos descriptivo.....	33
1.7.2	Métodos Cuestionario.....	35
1.7.3	Métodos Gráfico.....	36
1.8	Ventajas y desventajas del Control Interno.....	37
1.9	Informe COSO	39
	Ambiente de control	40

Evaluación de riesgos.....	41
Actividades de control	42
Informes y comunicación	43
Supervisión y Monitoreo	44
1.10 Los Gremios.....	45
1.10.1 Antecedentes de los gremios en Ecuador	46
1.10.2 Organismos reguladores de los gremios.....	47

CAPITULO II

2. Diagnóstico Situacional.....	49
2.1 Breve caracterización del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	49
2.2 Diseño metodológico.....	51
2.3 Unidad de población.....	53
2.4 Plan de muestreo.....	54
2.5 Interpretación de datos.....	55
2.6 Análisis e interpretación de resultados en encuestas a los socios de Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	56
2.7 Conclusiones y recomendaciones.....	66
2.7.1 Conclusiones.....	66
2.7.2 Recomendaciones.....	67

CAPITULO III

PROPUESTA: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI

3.1 Introducción.....	68
3.2 Justificación.....	69
3.3 Objetivos.....	70
3.3.1 Objetivo General.....	70
3.3.2 Objetivos Específicos.....	70
3.4 Reseña Histórica del gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	71

3.4.1	Base legal.....	73
3.4.2	Misión	73
3.4.3	Visión	74
3.4.4	Principios.....	74
3.5	Diagnóstico de la situación actual del gremio.....	75
3.5.1	Análisis del microambiente.....	75
3.5.2	Análisis de los departamentos funcionales.....	77
3.5.3	Análisis Macroambiente.....	81
3.5.4	Matriz FODA del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	83
3.6	Evaluación de la estructura de control interno del Gremio de Mecánicos	84
3.6.1	Estructura de control interno.....	84
3.6.2	Análisis de los procedimientos de control interno.....	84
3.6.3	Revisión de áreas críticas.....	85
3.6.4	Análisis de áreas críticas dentro de la información.....	86
3.7	Propuesta de organigrama estructural	97
3.7.1	Propuesta de Organigrama Funcional para el Gremio de Mecánicos.....	98
3.8	Propuesta Funcional Administrativa y Financiera para el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi	99
3.8.1	Manual de funciones.....	99
3.8.2	Objetivos del manual de funciones.....	100
3.8.2.1	Objetivo General.....	100
3.8.2.2	Objetivos Específicos.....	100
3.9	Área Administrativa.....	100
3.10	Normas Administrativas.....	104
3.11	Área Financiera.....	114
3.12	Normas Financieras.....	120
3.13	Modelo de control basado en informe COSO.....	134
3.13.1	Aspectos Generales del Modelo COSO	134
3.13.1.1	Introducción.....	134
3.13.1.2	Objetivos.....	134
3.13.2	Área Administrativa.....	135
3.13.2.1	Ambiente de Control.....	135

3.13.2.2 Evaluación del Riesgo.....	140
3.13.2.3 Actividades de Control.....	142
3.13.2.4 Información y Comunicación	143
3.13.2.5 Monitoreo.....	145
3.13.3 Área Financiera.....	146
Conclusiones y recomendaciones.....	158
Bibliografía.....	160
Anexos.....	164

INDICE DE CUADROS

Cuadro No.1 Estructura Fundamentación teórica objeto de estudio.....	1
Cuadro No.2 Componentes del Control Interno Informe.....	19
Cuadro No. 3 Principios de Control Interno.....	22

INDICE DE GRAFICOS

Gráfico No. 1	Objetivos del control interno	14
Gráfico No. 2	Método Descriptivo	34
Gráfico No.3	Método de Cuestionarios	35
Gráfico No. 4	Método de Gráficos	36
Gráfico No. 5	Informe COSO (Control Interno).....	39
Gráfico No. 6	Miembros Junta Nacional de Artesanos.....	48
Gráfico No. 7	Unidad de Población.....	53
Gráfico No. 8	Políticas de control administrativo	56
Gráfico No. 9	Reglamento Interno de Recursos Económicos.....	57
Gráfico No. 10	Procedimientos de control administrativo contable.....	58
Gráfico No. 11	Información administrativo –contable.....	59
Gráfico No. 12	Elaboración del presupuesto	60
Gráfico No. 13	Cumplimiento de resoluciones de los socios.....	61
Gráfico No. 14	Cumplimiento del Estatuto.....	62
Gráfico No. 15	Documentación de gastos e ingresos.....	63
Gráfico No. 16	Situación económica del gremio.....	64
Gráfico No. 17	Sistema de Control Interno	65

INDICE DE TABLAS

Tabla No. 1	Políticas de control administrativo.....	56
Tabla No. 2	Reglamento Interno	57
Tabla No. 3	Procedimientos de control administrativo contable.....	58
Tabla No. 4	Información administrativo –contable.....	59
Tabla No. 5	Elaboración del presupuesto	60
Tabla No. 6	Cumplimiento de resoluciones de los socios.....	61
Tabla No. 7	Cumplimiento del Estatuto.....	62
Tabla No. 8	Documentación de gastos e ingresos.....	63
Tabla No. 9	Situación económica del gremio.....	64
Tabla No.10	Sistema de Control Interno	65
Tabla No.11	Cuestionario Control interno Secretario General.....	87
Tabla No.12	Cuestionario Control interno Tesorero.....	89
Tabla No.13	Cuestionario Control interno Contador.....	91
Tabla No.14	Evaluación del Sistema de Control Interno.....	93
Tabla No.15	Análisis de la evaluación del riesgo.....	93
Tabla No.16	Determinación de los niveles de riesgo.....	94
Tabla No.17	Entrevista de control interno Tesorero.....	95
Tabla No.18	Evaluación método descriptivo.....	96

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo No.1 Encuesta socios, directivos y funcionarios del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	164
Anexo No. 2 Sede Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.....	165
Anexo No. 3 Estatutos Gremio de Mecánicos de Cotopaxi	166
Anexo No. 4 Informe de Contabilidad.....	167
Anexo No. 5 Solicitud de personal.....	168
Anexo No.6 Perfil del cargo.....	169
Anexo No. 7 Formato arqueo de caja	170
Anexo No. 8 Formato para conciliación bancaria	171
Anexo No.9 Formato para Autorización de Pagos.....	172
Anexo No.10 Formato para inventarios.....	173
Anexo No.11 Formato ficha de cuentas por cobrar	174
Anexo No.12 Formato ficha de cuentas por pagar	175
Anexo No. 13 Simbología de flujogramación.....	176



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y

HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

TEMA: “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI”

Autora: María Elba Maigua Caña

RESUMEN

El presente trabajo se realizó con el objetivo principal de proponer los lineamientos de control interno a aplicarse en los procesos y procedimientos del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi a fin de mejorar la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones que realiza esta entidad. En primera instancia se considera el planteamiento del problema, objetivos, justificación así como también la compilación de las bases teóricas que sustentan la propuesta y la metodología. Luego se realiza un diagnóstico de la situación de la entidad objeto de estudio, en el que se profundiza el análisis micro y macro ambiental a la misma, se aplica la técnica FODA y se identifican áreas críticas a ser consideradas en el Sistema de Control Interno. A través del estudio de campo se obtuvo información muy valiosa, utilizando herramientas como la encuesta y la entrevista a socios y directivos, y la aplicación de algunas herramientas de control interno, con lo cual se pudo evidenciar las deficiencias en algunos procedimientos administrativos, financieros y operativos, justificando de este modo el diseño de nuestra propuesta. Finalmente, se plantea y se desarrolla el Sistema de Control Interno para la entidad objeto de estudio, sustentada en metodologías y bases teóricas ya probadas como el COSO y otros modelos conocidos de control interno y de gestión del riesgo, con lo cual se crea un precedente muy importante en cuanto a la forma de administrar instituciones gremiales sin fines de lucro.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS

Latacunga – Ecuador

**THEME: “SYSTEM DESIGN OF INTERNAL CONTROL FOR THE
MECHANICAL ORGANIZATION FROM COTOPAXI.”**

Autora: María Elba Maigua Caña

ABSTRACT

This researching was done with the main objective to have internal control guidelines to be applied in the organization's processes and procedures from Cotopaxi, in order to improve the efficiency, effectiveness and economy of operations performed by this entity. Firstable we consider the problem statement, objectives, justification as well as the set of theoretical basis that support the proposal and methodology. After that do a diagnosis of the entity, in which we go deeper in the micro and macro environmental analysis, where FODA technique. Is applied and critical areas are identified to be studied in the Internal Control System. We got valuable information from a field study using tools such as surveys and interviewing partners and directors and the application of some internal control tools; with those activities we could identify weaknesses in the administrative, financial and operating procedures in this way we justify the design of our proposal. Finally, we propose to develop the System of Internal Control for the organization, supported by methodologies and theoretical basis such as COSO and other internal control and risk management patterns; so we create a very important precedent regarding the best way of managing non-profit guild institutions.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y
HUMANÍSTICAS

AVAL DE TRADUCCIÓN

En calidad de Docente del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi, LIC. ALISON MENA BARTHELOTTY, con cédula de identidad N° 050180125-2, CERTIFICO que he realizado la respectiva revisión del ABSTRACT, CON EL TEMA "**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI**" a cargo del asesor, **TNG. EFRÉN GONZALO MONTENEGRO CUEVA**, cuya autora es la Señora. María Elba Maigua Caña

Latacunga, 06 de junio del 2013

Docente:


Lic. Alison Mena Barthelotty

INTRODUCCION

En la actualidad el creciente desarrollo de los gremios en los sectores productivos ha dinamizando la economía de los países, provocada en gran parte por artesanos que se asocian a través de organizaciones gremiales relacionadas con las actividades específicas que desarrollan, orientándose a defender intereses comunes, mejoramiento de procesos, calidad de productos y de esta manera incursionar en nuevos mercados y la oportunidad de ser parte del mundo globalizado.

Al ser organizaciones gremiales, la gestión organizacional está inmersa en cada acción desarrollada dentro de los gremios, por lo cual se hace importante el contar con un plan de organización que involucre necesidades y actividades, para poder llegar a plasmar los planes y estrategias diseñados por el gremio, proteger y resguardar sus recursos, verificar su exactitud y confiabilidad de los datos contables para llevar con eficiencia, productividad y custodia en las operaciones para estimular la adhesión a las exigencias ordenadas por los directivos, por esto se necesita de un adecuado control interno que reflejara las expectativas internas y externas en el mejoramiento continuo y de atención a los socios, el diseñar un control interno bajo el informe C.O.S.O. es de gran importancia pues este método es aplicado a nivel internacional.

Este diseño en el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi en la sistematización de los métodos, aplicar eficazmente los procesos administrativos de planificación, organización, dirección y control en busca de decisiones adecuadas en beneficio de la institución.

El presente trabajo investigativo referente a un diseño de control interno bajo el método de COSO, aplicado al Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, es el primero en

ejecutarse dentro de la institución, lo que hace que este proyecto sea único, para la obtención de información se aplicará las encuestas cuestionarios y entrevistas, técnicas como: la observación, indagación y revisión, las autoridades del gremio estuvieron predispuestos a proporcionar información necesaria, este beneficiará, a todos los socios que buscan un servicio oportuno.

La formulación del problema a investigar de la tesis es la siguiente:

¿Qué estrategia metodológica resultaría factible para que el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi disponga de un conjunto de procesos para el desarrollo de las actividades de manera eficiente?

Las preguntas directrices son las siguientes:

- ✓ ¿Cuáles son los fundamentos teóricos conceptuales relacionados con el control interno que ayude a determinar los procedimientos para la toma de decisiones?
- ✓ ¿Cuáles son los principales problemas que enfrenta el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi?
- ✓ ¿Cuáles serían los procedimientos que habría que desarrollar en el Gremio para lograr la eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas?

La investigación se realizó a la autoridad y socios del gremio de mecánicos de Cotopaxi en total de 79 personas.

Dentro de los tipos de investigación ha utilizar está una investigación descriptiva para determinar las debilidades que aparecerá en las actividades que realizan en el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.

Las técnicas para la aplicación eficiente de control interno dentro del gremio de Mecánicos de Cotopaxi tenemos: cuestionarios, entrevistas y encuestas.

En el **Capítulo I**, se describe y analiza las definiciones de los contenidos teóricos conceptuales relacionados al Sistema de Control Interno, los cuales sirven de fundamento científico al objeto de estudio y un sistema coordinado y coherente de conceptos y proposiciones que permiten abordar el tema.

En el **Capítulo II**, encontramos el diagnóstico situacional del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, la metodología y las técnicas de investigación utilizadas para establecer las falencias que se dan en la organización y a la vez se presenta el análisis e interpretación de los resultados, los mismos que fueron realizados a los socios, presidente y secretaria permitiendo corroborar las preguntas directrices que se plantearon para el desarrollo del tema de investigación.

En el **Capítulo III**, contiene la propuesta de la investigadora que consiste en el Diseño de un sistema de Control Interno bajo el informe COSO. Mediante la aplicación de esta propuesta permitirá a los directivos, controlar, evaluar y mejorar los procedimientos de los recursos económicos y financieros, a través de la elaboración de un manual de funciones, procesos y descripción de los puestos en el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.

Al final de la tesis encontramos las conclusiones y recomendaciones a las que se ha llegado con este proyecto, que son de importancia para la aplicabilidad del mismo, que sirve para mejorar el servicio en el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi y mejorar su control interno.

CAPITULO I

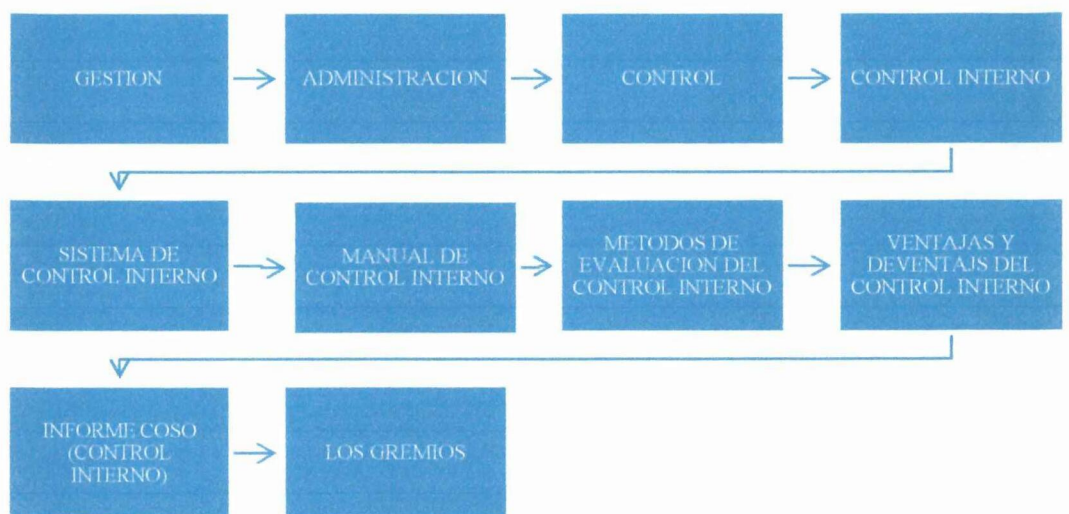
FUNDAMENTOS TEORICOS DEL OBJETO DE ESTUDIO

1. MARCO TEORICO

En este capítulo analizaremos los diferentes aspectos teóricos que nos servirán de ayuda para tener un conocimiento claro de lo que es el gestión, administración, gremios, control interno, sus elementos, componentes y métodos de evaluación, dando énfasis al Modelo COSO ya que la propuesta de diseño de un sistema de control interno se basa en el modelo de informe.

Cuadro No. 1

ESTRUCTURA DE FUNDAMENTACION TEÓRICA



1.1 GESTION

En la actualidad la función del Director es sumamente compleja; toma decisiones, establece planes de actuación y elabora programas, no pueden realizarlos con fundamento racional si carece de información coherente. Dentro de la institución todas las acciones que se desarrollan, así como las actividades de integración de los distintos medios de trabajo de gestión.

Según <http://es.scribd.com/doc/13222252/Capitulo-7-Conceptos-basicos-de-gestion> “La gestión es la que amortiza el uso de los recursos para obtener los productos o servicios en un marco de rentabilidad. Las maquinas, los materiales, las personas, los sistemas constituyen los recursos cuya administración queda envuelta en la gestión.

”Según el Autor LOZADA Carlos V. 2007 (pág. 268). “La gestión a la luz de planificar, ejecutar, dirigir, controlar y evaluar provee una visión bastante elemental, que deja de lado una diversidad de aspectos involucrados en la coordinación de grupos humanos y recursos limitados para alcanzar objetivos”.

La investigadora manifiesta que, la gestión apoya en gran parte al desarrollo de la imagen gremial de la entidad, además contribuye ideas para mejorar el servicio tanto administrativo como financiero dando como resultado la optimización de los recursos, humanos, materiales y financieros.

1.1.1 Importancia

Según <http://www.importancia.org/gestion.php#ixzz2aOq9i0ir> “Todas y cada una de nuestras actividades de nuestra vida cotidiana tienen que tener un Punto de

Partida, que consiste en el establecimiento de un Objetivo en particular o una Meta que consta de la finalidad que se le da a la acción que llevamos a cabo, necesitándose para ello contar además con una Técnica y Metodología en particular, aplicándose esto a muchas órdenes.

1.1 ADMINISTRACIÓN

La administración dentro de una organización es una unidad social o agrupación de personas constituidas esencialmente para alcanzar objetivos específicos, lo que significa que con una buena administración se puede construir o establecer determinados objetivos, es por eso que la administración es de gran importancia dentro de una entidad y su desarrollo en general.

Según <http://www.monografias.com/trabajos14/administracion-empresas/administracion-empresas.shtml> “define como el proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas trabajando en grupo alcance con eficiencia metas seleccionadas. Esta se aplica a todo tipo de organizaciones bien sean pequeñas o grandes empresas lucrativas y no lucrativas, a las industrias manufactureras y a las de servicio.”

Según el Autor THOMPSON Iván año 2008 (pág.2) manifiesta “La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso de los recursos y las actividades de trabajo con el propósito de lograr los objetivos o metas de la organización de manera eficiente y eficaz.”

La tesista indica que administración es el proceso de lograr que las actividades se realicen por medio de la planeación, organización, delegación de funciones,

integración de personal, dirección y control de otras personas, creado y manteniendo un ambiente en el cual la persona se pueda desempeñar entusiastamente en conjunto con otras, sacando a relucir su potencial eficiencia y eficacia y lograr así los fines determinados.

1.2.1 Gestión Administrativa

La gestión administrativa representa en la empresa o en todo negocio los pasos a seguir ya que de esto depende que una entidad mantenga organización, coordinación, dirección y control para prosperar.

Es por eso que la gestión administrativa es uno de los factores más importantes cuando se trata de crear un negocio debido a que de ella dependerá el éxito que tenga dicho negocio o empresa, en este sentido la gestión administrativa se enfoca a definir mecanismos destinados a la optimización de los procesos y los recursos con los que cuenta una organización o empresa.

Según BASTOS Ana Isabel, 2006 (pág.195), menciona que la gestión administrativa es “La acción que se realiza para la consecución de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar, dentro de la institución para así poder definir, alcanzar y a}evaluar sus propósitos con el adecuado uso de los recursos disponibles.”

Según MANTILLA, Alberto “Gestión administrativa 2005 (pág.9) es “Un procedimiento en el cual se evalúa los índices de eficiencia administrativa de una determinada organización.”

La investigadora considera que dentro de una empresa es necesario planificar, dirigir y controlar cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la misma, con el objetivo de armonizar los esfuerzos individuales para que se encaminen al cumplimiento de las metas institucionales.

Existen cuatro elementos importantes que están relacionados con la gestión administrativa, estos son:

- ❖ Planificación
- ❖ Organización
- ❖ Dirección
- ❖ Control

Planificación.- Es el proceso de desarrollar objetivos empresariales y elegir un futuro curso de acción para lograrlos.

La planificación se hace formulando un sistema de procedimientos y políticas que reflejen los objetivos y metas básicas de la administración, ya que un buen sistema bien planeado y aplicado contribuirá a obtener los resultados esperados en la mejor forma y con el mejor gasto de tiempo y esfuerzos.

La planificación comprende:

- Establecer objetivos de la empresa
- Desarrollar premisas acerca del medio ambiente en el cual han de cumplirse
- Elegir un curso de acción para alcanzar los objetivos
- Iniciar las actividades necesarias para traducir los planes y acciones.

Organización.- Es el establecimiento de la estructura necesaria para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social.

Según WAGNER, Jaime “Proceso Administrativo” 2002, (pág.14) manifiesta que “Organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una Organización solo existe cuando hay personas capaces de comunicarse u que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener u objetivo común.”

Dirección.- Es la aplicación de los conocimientos en la toma de decisiones, para la discusión de este papel se debe saber cómo es el comportamiento de la gente, como individuo y como grupo. De manera apropiada para alcanzar los objetivos de una organización.

La función de dirección implica conducir los esfuerzos de las personas para ejecutar planes y lograr objetivos de un organismo social. La dirección es la parte central de la administración, puesto que por su conducto se logran resultados que finalmente servirán para evaluar al administrador.

Control.- es la última etapa del proceso administrativo que consiste en comprobar que todo suceda de conformidad con el plan adoptado, con las instrucciones formuladas y con los planes establecidos. Controlar es en realidad una tarea de comprobación para estar seguros de que todo se encuentre en orden, es necesario un control de la dirección a fin de que se alcancen los objetivos propuestos.

1.2.2 Gestión Financiera

Los objetivos organizacionales son utilizados por los administradores financieros como criterio de decisión en la gestión financiera. Ello implica que lo que es relevante o es el objeto global de la empresa, sino un criterio operacionalmente útil el cual juzgar un conjunto específico de decisiones.

La evolución en la gestión financiera de las empresas siempre ha ido acompañada de una evolución tecnológica para soportar y optimizar los procesos que ésta conlleva. Las épocas de incertidumbre económica, como la que estamos viviendo hoy en día colocan la gestión financiera en el principal punto de mira de una empresa y por tanto, las soluciones tecnológicas en esta área se vuelven aún más críticas.

Según CEPEDA, Gustavo 2004 (pág.16) en su libro Gestión un proceso administrativo manifiesta que “es la forma como está administrada una organización de forma financiera.”

Según CARDOZO, Cuenca Hernán, abril 2007 (pág.73) menciona que Gestión financiera es “El conjunto de técnicas y actividades encaminadas a dotar a una empresa de la estructura financiera idónea en función de sus necesidades mediante una adecuada planificación, elección y control, tanto en la obtención como en la utilización de los recursos financieros.”

La tesista dice que la gestión financiera es el medio para obtener y administrar los recursos financieros que maneja una determinada entidad, regidos en el conocimiento claro de los objetivos económicos que pretenden alcanzar, a fin de

tomar decisiones adecuadas, las cuales permitan conseguir una eficiente, eficaz y transparente utilización de los recursos financieros, para el beneficio de la entidad siempre velando por el desarrollo económico de la misma.

1.3 CONTROL

Para RAMIREZ, Teresa "Control" 2007, (pá.35) el control es "El proceso de medir los actuales resultados en relación con los planes, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas necesarias."

Según los autores ROBBINS Stephen P. y COULTER Mary, 2005 (pág. 459). "El control es importante porque es el vínculo final en las funciones de la gerencia. Es la única forma que tienen los gerentes para saber si los objetivos organizacionales se están cumpliendo, y si no, las razones por las que no se están logrando."

La investigadora comparte con los conceptos antes mencionados ya que el control es una función administrativa y una de la fase del proceso administrativo que mide, evalúa el desempeño y toma la acción correctiva cuando se requiere. Mediante la aplicación de un control en las entidades y organizaciones se busca atender dos finalidades principales: Corregir fallas o errores existentes y prevenir nuevas fallas o errores de los procesos.

1.3.1 Tipos de Control

El control interno fundamentalmente se clasifica en:

1.3.1.1 El Control Gerencial

Está orientado a las personas con el objeto de influir en los individuos para sus acciones y comportamientos sean consientes con los objetivos de la organización.

Los elementos del control gerencial interno son:

- Definición clara y precisa de metas y objetivos y valores.
- Sistemas de administración participativa
- Comunicaciones abiertas
- Motivación

1.3.1.2 Control financiero

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es salvaguardar los activos y la fiabilidad de los registros financieros; y deben diseñarse de tal manera que brinden la seguridad razonable de que:

- Las operaciones se registran debidamente para facilitar la preparación de estados financieros de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados, lograr salvaguardar los activos y poner a disposición información suficiente y oportuna para la toma de decisiones.
- El examen que se realiza , en base a las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados Financieros y la ejecución presupuestaria de la empresa, reflejan razonablemente el resultado de sus

operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y en las transacciones y operaciones que los originaron, se cumplió con las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad generalmente aceptados.

1.3.1.3 Control administrativo y del talento humano

Los controles administrativos se relacionan con normas y procedimientos relativos a la eficiencia operativa y a la adhesión de las políticas prescritas por la administración.

Este control permitirá determinar que los mecanismos internos de la organización sean los adecuados, promoviendo la eficiencia en las operaciones administrativas e igualmente fomentando el sentido de pertenencia de los funcionarios para con la entidad y sus políticas institucionales, con el fin de alcanzar los objetivos y metas programadas por el instituto, así como también garantizar que los procesos de selección, promoción, capacitación y talento humano, sean los más apropiados para el cumplimiento del objeto social.

1.2.3.4 Control de gestión

Es el examen de eficiencia y eficacia de la Institución en la administración de los recursos públicos, determinando mediante la evaluación de sus procesos administrativos, la utilización de indicadores rentabilidad pública y desempeño, los cuales permitirá efectuar el seguimiento y evaluación de los objetivos trazados por la entidad.

1.2.3.5 Control presupuestario

Es una herramienta técnica en la que se apoya el control de gestión, basado en la dirección por objetivos. Como uno de los objetivos prioritarios de las empresas es alcanzar determinada rentabilidad, la eficiencia de la gestión, en relación con las desviaciones hacia la rentabilidad se puede controlar recurriendo al control presupuestario.

El control presupuestario consiste en conformar periódicamente el presupuesto frente a los resultados reales del período, centro por centro, con el fin de poner en evidencia las desviaciones.

Para poder realizar su misión comparativa analítica, el control presupuestario supone la distribución de ingresos y gastos, registrados por la contabilidad general y la fijación de estándares. Este reparto lo realiza la contabilidad analítica que constituye así el instrumento esencial del control presupuestario.

1.3.1.6 Control informático

Es el examen objetivo, crítico, sistemático y selectivo de las políticas, normas, prácticas, procedimientos y procesos con el fin de emitir una opinión respecto a la eficiencia en la utilización de los recursos informáticos; la confiabilidad, consistencia, integridad y oportunidad de la información y de la efectividad de los controles en los sistemas de información automatizados.

Las funciones del control interno informático son:

- ✓ Determinar los propietarios y los perfiles según la clase de información.
- ✓ Permitir a dos personas intervenir como medida de control

- ✓ Mantener la integridad de los datos
- ✓ Dictar normas de seguridad informática
- ✓ Controlar la calidad de software, los costos y los responsables de cada departamento.
- ✓ Manejar claves de cifrado
- ✓ Controlar el uso de licencias; y,
- ✓ Vigilar el cumplimiento de normas y de controles que permitan la seguridad informática.

1.4 CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso que lleva a cabo la alta Dirección de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos: Efectividad y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de los reportes financieros y cumplimiento de leyes, normas y regulaciones, que enmarcan la actuación administrativa.

Según ESTUPIÑÁN, Gaitan Rodrigo 2002 (pág.21) “Control Interno es un proceso, ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres categorías de objetivos:

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

Según EL INFORME DE ORGANISMOS PATROCINADORES - COSO 1992, (pág. 8) “Un proceso efectuado por personas (directores de una entidad, gerentes, y otros miembros del personal) diseñado para proporcionar una seguridad razonable acerca del logro de objetivos.”

La investigadora concuerda con la definición vertida en el Informe COSO ya que el Control Interno es el conjunto de métodos, técnicas y procedimientos que realiza el personal de todos los niveles de una empresa para asegurar la confiabilidad en el cumplimiento de sus actividades para salvaguardar los recursos y agilizar exactitud y oportunidad de la información, implantando normas y leyes internas aplicables a la organización.

1.4.1 Objetivos del Control Interno

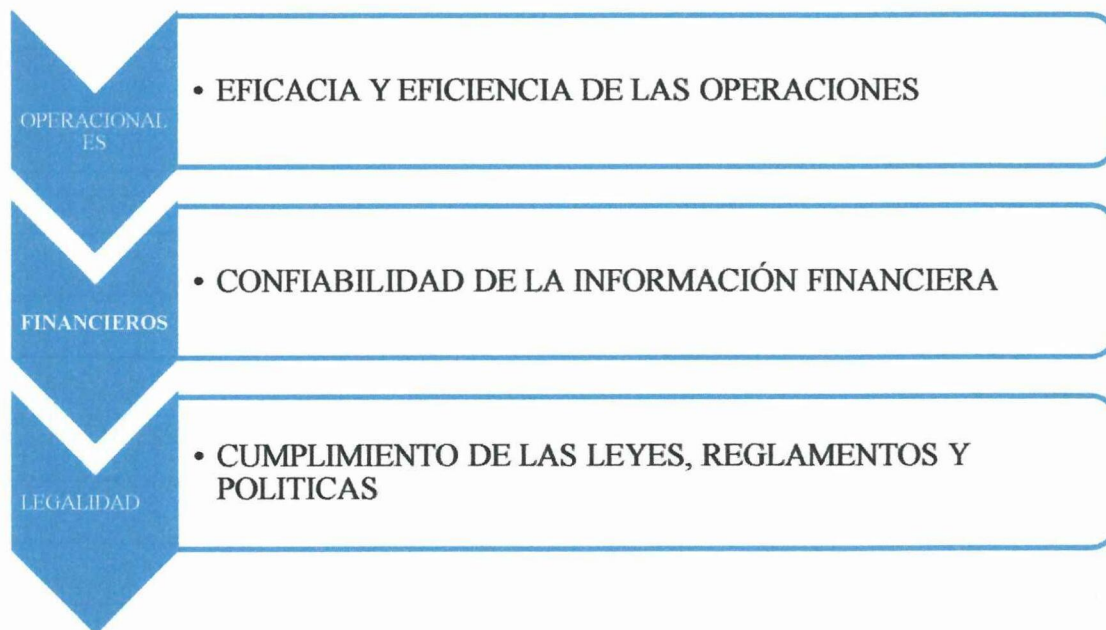
Según http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf (pág. 15) “El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- 1. Operacionales.-** Utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humanos.
- 2. Financieros.-** Elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad actualizada y confiable.

3. **Legalidad.-** Cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables”

Gráfico No.1

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO



Fuente:http://www.mmrree.gob.ec/ministerio/legal/normas_control_int.pdf

(pág.15)

Elaborado por: María Maigua

1.4.2 Características del Control Interno

El control interno presenta las siguientes características:

- Está orientado a la consecución de metas y objetivos establecidos por la entidad.

- Debe ser adecuado a la naturaleza, estructura, misión y objetivos de la entidad.
- Los procesos contables-financieros- administrativos son parte integrante de la estructura del control interno.
- Cada empleado de la organización es responsable del control de las áreas y bienes que custodie.
- Todas las operaciones de la entidad deben ser registradas en forma adecuada, exacta y oportuna, de tal forma que permita preparar, presentar reportes financieros-contables-administrativos a tiempo.

1.4.3 Clases de Control Interno

Las clases de control interno son:

- ***Control Interno Operacional.-*** En este caso la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es buscar con el menor costo posible y conseguir el mejor uso posible de recursos.
- ***Control Interno Contable.-*** Tiene por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad, haciendo conocer en “tiempo real” las

entradas y salidas del sistema expresadas en términos monetarios con la finalidad de conocer el presente.

1.4.4 Métodos de Control Interno

Dentro de los métodos de control interno podemos mencionar:

Informe COBIT.

COBIT (Objetivos de Control para Tecnología de Información), es un modelo estructurado, lógico de mejores prácticas de Tecnología de Información, definidas por un consenso de expertos en todo mundo en aspectos técnicos, seguridad, riesgos, calidad y control.

Dominios del COBIT:

- Planear y organizar
- Adquirir e implementar
- Entrega y soporte
- Monitoreo

El Cobit proporciona controles que se refieren a los objetivos operativos y de ejecución, relacionados directamente con el reporte financiero, también se pueden considerar otros lineamientos de control de TI, incluyendo ISO 17799 y el “Information Technology Infrastructure Library” (ITIL).

Informe MICIL

MICIL (MARCO Integrado de Control interno para Latinoamérica) es un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas desarrolladas por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission-COSO)

Informe COCO

El modelo COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá sobre el reporte COSO y cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un modelo más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones.

El resultado es un modelo conciso, dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el informe COSO.

Informe COSO

En 1992, COSO publicó el *Sistema Integrado de Control Interno*, un informe que establece una definición común de control interno y proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.

La definición de control que propone, como la estructura de control que describe, impulsa una nueva cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha

servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a escala internacional.

Informe CORRE

Es un estudio sobre el “Control Interno de los Recursos y Riesgos – Ecuador, la misma que es un aporte de gran importancia para promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los administradores públicos y privados, de modo que pone énfasis en los valores éticos como base para una honesta y transparente gestión.

1.4.5 Componentes de Control Interno Informe COCO, MICIL, COBIT, COSO Y CORRE

Cuadro No.2

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

MÉTODO COCO	MÉTODO MICIL	MÉTODO COBIT	MÉTODO COSO	MÉTODO CORRE
Propósito	Ambiente de Control de Trabajo	Planear y Organizar	Entorno de control	Ambiente interno de control
Compromiso	Evaluación de Riesgos	Adquirir e implementar	Evaluación de riesgos	Evaluación de los riesgos
Aptitud	Actividades de control	Entrega y soporte	Actividades de control	Actividades de control
Evaluación y Aprendizaje		Monitoreo		Identificación de eventos
				Establecimiento de objetivos
				Respuesta a los riesgos
	Información y comunicación		Información y comunicación	Información y comunicación
	Supervisión		Supervisión (Monitoreo)	Supervisión y monitoreo

Fuente: <http://www.buenastareas.com/ensayos/Sistema-De-Control-Interno-Metodo>
 Elaborado por: María Maigua

1.4.6 Diferencias y semejanzas

Diferencias:

El Informe **COCO** Consiste que en lugar de conceptualizar al proceso de control como una pirámide de componentes y elementos interrelacionados, proporciona un marco de referencia a través de 20 criterios generales, que el persona en toda la organización puede usar para diseñar, desarrollar, modificar o evaluar el control.

El Informe **MICIL** a diferencia de los informes COCO Y COSO, fue diseñado para Latinoamérica tomando como base al informe Coso, siendo un modelo basado en estándares de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas.

El Informe **COSO** brinda una definición de control interno completa en el sentido de que esta considera el logro de los objetivos que se planteas cada una de las organizaciones.

El **CORRE** resalta los objetivos principales con el afán de disminuir a través de estrategias los errores o irregularidades que puedan presentarse al momento que se estén desarrollando sus actividades, con el incremento de tres componentes los cuales son:

- Establecimiento de objetivos
- Identificación de eventos
- Respuesta a los riesgos

El Informe **COBIT**, es que este se enmarca más en lo que respecta a prácticas de tecnología de información, definidas por un consenso de expertos en todo el mundo en aspectos técnicos, seguridad, riesgos, calidad y control de la información confidencial dentro de una empresa.

Semejanzas:

- ✓ Todos los informes tienen como propósito fundamental controlar los procedimientos, políticas y normas que tiene una empresa cualquiera que sea su naturaleza o actividad económica.

- ✓ Estos informes están diseñados para prevenir posibles fraudes o irregularidades que se pueden presentar dentro de una empresa, con el estudio de diferentes componentes y elementos que ayudan a mejorar la gestión administrativa.

- ✓ Todos los informes están elaborados por personas y organismos relacionados con materias referentes al ámbito administrativo, financiero, de gestión, para el buen manejo de los recursos de una empresa, para llegar al éxito empresarial tanto en el sector público como privado.

1.4.7 Principios del Control Interno

“El ejercicio del control interno implica que éste se debe hacer siguiendo los principios: de responsabilidad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de los costos ambientales a continuación se presenta un gráfico conceptual:”

Cuadro No.3

PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

PRINCIPIO	CONCEPTO
Responsabilidad	Se refiere a la capacidad de la organización para cumplir los compromisos contraídos con la comunidad y demás grupos de interés.
Transparencia	Es hacer visible la gestión de la entidad a través de la relación directa entre los directivos, los gerentes y los empleados con los clientes, socios que atiende. Se materializa en la entrega de información adecuada para facilitar la participación de los clientes en las decisiones que los afecten.
Moralidad	Se refiere a que 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.
Igualdad	Consiste en que el sistema de control interno debe velar porque las actividades de la organización estén orientadas efectivamente hacia el interés general, sin otorgar privilegios a grupos especiales.
Imparcialidad	Se refiere a 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.
Eficiencia	Es velar porque, en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad, la entidad obtenga la máxima productividad de los recursos y orientados al logro de sus propósitos. Su cumplimiento garantiza la combinación y uso de los recursos en procura de la generación de valor y la utilidad de los bienes y servicios prestados
Eficacia	Grado de consecución e impacto de los resultados de una entidad en relación con las metas y los objetivos previstos. Se

	<p>mide en todas las actividades y las tareas y en especial al concluir un proceso, un proyecto o un programa. Permite determinar si los resultados obtenidos tienen relación con los objetivos y con la satisfacción de las necesidades de los clientes.</p>
Economía	<p>Este principio vigila que la asignación de los recursos sea la más adecuada en función de los objetivos y las metas de la organización.</p>
Celeridad	<p>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.</p>
Publicidad	<p>Es el derecho de la sociedad y de los empleados de una entidad al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de los directivos.</p>
Preservación del Medio Ambiente	<p>Es la orientación de las actuaciones de la organización hacia el respeto por el medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la sociedad. Cuando el hacer de una entidad pueda tener un impacto negativo en las condiciones ambientales, es necesario valorar sus costos y emprender las acciones necesarias para su minimización. La adecuada operación del Sistema de Control Interno, garantiza el acatamiento de estos principios por parte del personal, al considerarlos como punto de partida para el desempeño de sus funciones</p>

Fuente: <http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml>

Elaborado por: María Maigua

1.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno se desarrolla y vive dentro de la organización, cumple y/o alcanza los objetivos que persigue ésta. Los grandes avances tecnológicos aceleran los procesos productivos que indiscutiblemente repercuten en una mejora en los campos de la organización y la administración, pues ésta debe reordenarse para subsistir dentro de la entidad mediante su estructura organizacional y además que debe contar con un grupo idóneo para cumplir con sus objetivos.

Según el autor HURTADO FLORES Pablo Emilio. 2005, (pág.57) "El examen al Sistema de Control Interno es fundamental para determinar la profundidad del examen de auditoría. El Control Interno es una expresión que se utiliza para describir las acciones que adoptan las autoridades superiores de una empresa o entidad para evaluar y dar seguimiento a las operaciones financieras o administrativas."

Según el autor ESTUPINAN Rodrigo. 2006 (pág. 256) "El Sistema de Control Interno es un instrumento que busca facilitar que la gestión administrativa de las entidades y organismos, en este orden de ideas a la Oficina de control Interno como elemento asesor, evaluador y dinamizador del Sistema de Control Interno propende por el logro en el cumplimiento de la misión y los objetivos propuestos de acuerdo con la normatividad y políticas de la entidad."

La investigadora considera que los objetivos, características y los elementos son importantes para administrar los recursos de una institución o empresa de una forma oportuna, confiable y garantizar la gestión en los registros contables y administrativos, para establecer y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.

1.5.1 Objetivos del sistema de Control Interno (SCI)

Entre los principales objetivos del Sistema de Control Interno podemos mencionar:

- ✓ Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar (control interno contable).

- ✓ 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 (control interno administrativo).

- ✓ Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos (control interno administrativo).

- ✓ Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización (control interno administrativo).

- ✓ Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización (control interno contable).

1.5.2 Elementos Básicos del Sistema de Control

Los elementos más importantes de un sistema de control interno pueden enunciarse de la siguiente manera:

- ✓ Definición de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- ✓ Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- ✓ Adopción de un sistema de organización adecuado para ejecutar los planes. Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- ✓ Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- ✓ Dirección y administración del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- ✓ Aplicación de las recomendaciones resultantes de las evaluaciones del control interno.
- ✓ Establecimientos de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada. Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- ✓ Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

- ✓ Establecimiento de programas de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal de la organización.
- ✓ Simplificación y actualización de normas y procedimientos.

1.5.3 Características del Sistema de Control Interno

Las características del sistema de control interno son:

- ✓ 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.
- ✓ Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- ✓ Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- ✓ Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- ✓ No mide desviaciones; permite identificarlas.
- ✓ Su ausencia es una de las causas de las desviaciones.

- ✓ La auditoría interna es una medida de control y un elemento del SCI.

1.5.4 Diseño del Sistema de Control Interno (SCI)

El Diseño adecuado de un Sistema de Control Interno implica no solo un dominio técnico sobre la materia, sino también un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar.

Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, criterio fundamental, al momento de concebir e implantar tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo de cada del Sistema de Control Interno se debe constatar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización. El reto es encontrar el justo equilibrio en el diseño del Sistema de Control Interno, pues un excesivo control puede ser costoso y contraproducente.

Además, las regulaciones innecesarias limitan la iniciativa y el grado de innovación de los empleados. Es el gerente de la organización, con ayuda de sus colaboradores, quien está llamado a definir y poner en marcha dentro de los parámetros de orden legal y presupuesto, el Sistema de Control Interno que mejor se ajuste a la misión, las necesidades y la naturaleza de la organización.

El diseño del Sistema de Control Interno debe comprender, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Organización de la función de control interno.
- ✓ Plan de desarrollo de la función de control interno.
- ✓ Procesos y procedimientos críticos. Formalización y documentación.
- ✓ Plan de trabajo para la formalización y documentación de los demás procesos y procedimientos.
- ✓ Mecanismos e instrumentos de control interno.
- ✓ Mecanismos e instrumentos de reporte y seguimiento.
- ✓ Plan de desarrollo de los manuales de control interno por áreas.

1.5.5 Mecanismos e instrumentos de Control Interno

Existen ciertos mecanismos que permiten un adecuado desarrollo del sistema de control interno, entre los cuales se menciona:

- a) Establecer líneas claras de responsabilidad
- b) Establecer procedimientos de control, para procesar cada tipo de transacción, debiendo ser: autorizada, aprobada, ejecutada y registrada.
- c) Subdivisión de funciones

La separación de las tareas limita las posibilidades de fraude y mejora también, la exactitud de los registros contables. Este componente se puede subdividir en:

- Separación de las operaciones de la contabilidad. La función contable debe estar totalmente separada de los departamentos operativos, con el fin de poder mantener registros objetivos.

- Separación de la custodia de los activos, de los registros de estos en la contabilidad.

- Separación de la autorización de las operaciones, de la custodia de los activos correspondientes. siempre que sea posible.

- Las responsabilidades deben asignarse, de forma tal que, ninguna persona o departamento maneje una transacción completa, de principio a fin.

d) De realizar auditorías o comprobaciones internas

No es económicamente factible para los auditores, examinar todas las operaciones de un periodo, por lo que hasta un cierto grado tienen que confiar en que el sistema de contabilidad produzca registros contables exactos. Para medir la confiabilidad de la entidad, los auditores evalúan su sistema de controles internos, determinan también los puntos débiles del sistema y recomiendan las correcciones, brindando así objetividad en sus informes.

e) Diseño adecuado de documentos y registros

Existe una amplia variedad en los documentos y los registros, desde documentos primarios, como es el caso de las facturas de ventas y las ordenes de compras, hasta la preparación de registros especiales y mayores.

Los registros y documentos comerciales (órdenes de compra o de entrega, facturas, informes de recepción), deben ser cuidadosamente diseñados.

Los documentos deben estar prenumerados (una falla en el orden consecutivo atrae la atención hacia el documento faltante).

1.6 MANUAL DE CONTROL INTERNO

Para BENÍTEZ, Delia, “Control un Enfoque empresarial” (2007 pág.12) el manual de control interno es “Un documento administrativo en el que se expone, en forma pormenorizada, los pasos a seguir para ejecutar un determinado tipo de trabajo y la metodología a utilizarse en cada caso.”

Para la investigadora un manual de control interno es un breve compromiso de carácter administrativo y financiero que contiene, en forma sistemática y ordenada, información sobre la historia, políticas, organización, guías de acción, fase de un proceso, funciones a seguir por parte del personal y la manera de ejecutar determinadas actividades u operaciones de una empresa o institución.

La entidad en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar un manual de procedimientos, en el cual debe incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de los funcionarios, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

1.6.1 Manual de procedimientos

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus

actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

1.7 MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

La evaluación al control interno se puede realizar a través de los siguientes métodos:

- a) Método Descriptivo o de Memorándum.
- b) Método Gráfico.

c) Método de Cuestionario

1.7.1 Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción se debe hacer de la manera en que se siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Se detalla ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

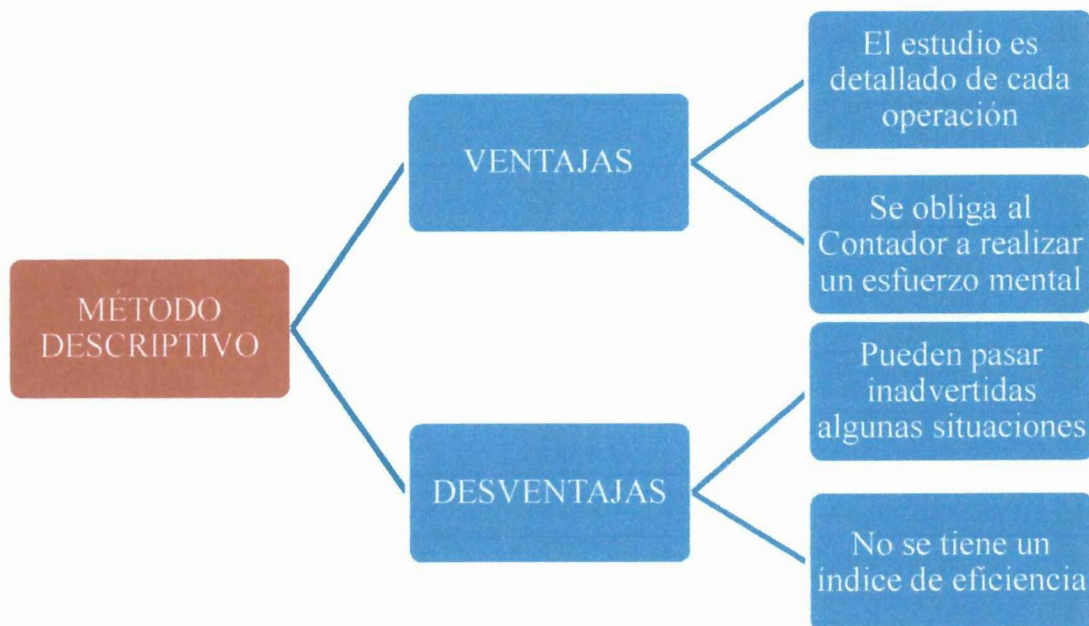
La forma y extensión en la aplicación de este procedimiento dependerá desde luego de la práctica y juicio del Contador observada al respecto, y que puede consistir en:

- Preparar sus notas relativas al estudio de la institución de manera que cubran todos los aspectos de su revisión.

- Que las notas relativas contengan observaciones únicamente respecto a las deficiencias del control interno encontradas y deben ser mencionadas en sus papeles de trabajo, también cuando el control existente en las otras secciones no cubiertas por sus notas es adecuado. Siempre deberá tenerse en cuenta la *operación en la unidad administrativa precedente y su impacto en la siguiente unidad*:

Gráfico No.2

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL METODO DESCRIPTIVO



Fuente: Vásquez Isabel, Auditoria operacional y Control Interno

Elaborado por: Maigua María

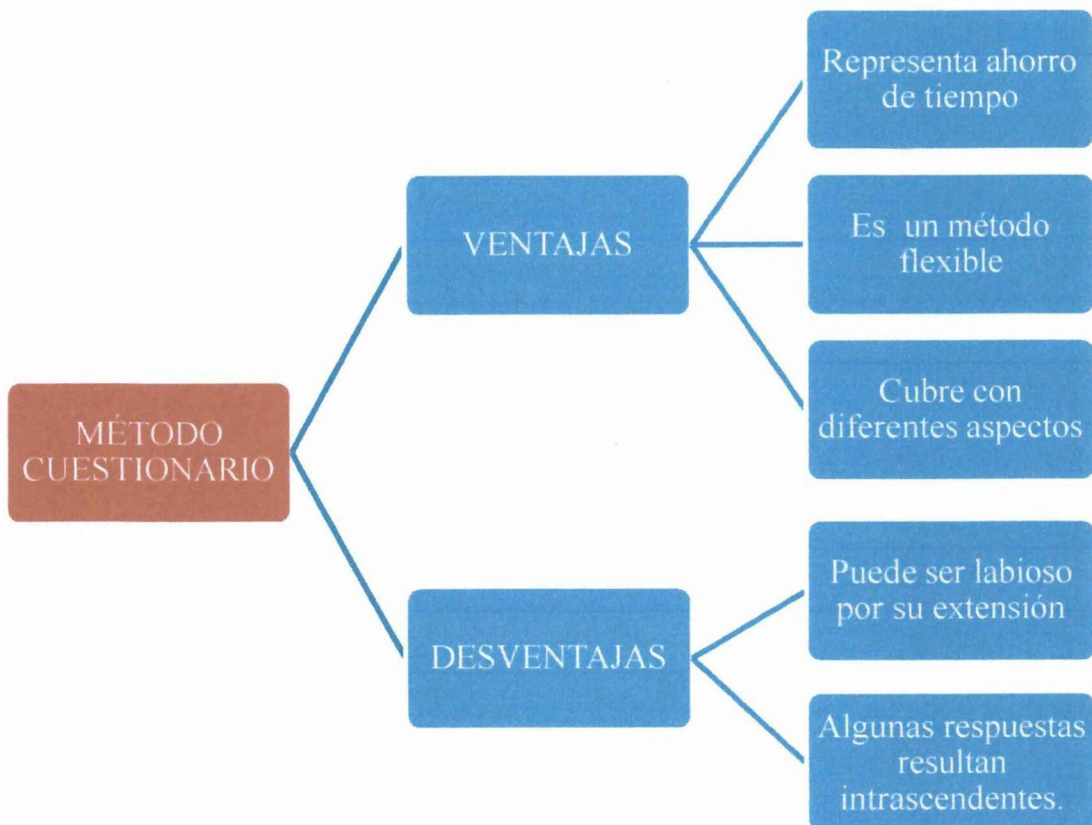
1.7.2 Método Cuestionario

Este método consiste en convertir en preguntas todas las normas de control interno, de tal manera que una respuesta afirmativa indique la existencia y observación de la norma y una respuesta negativa indique su ausencia o incumplimiento. Toda respuesta negativa será evaluada por el auditor, considerando su efecto sobre la confiabilidad de la información y el alcance de los procedimientos de auditoría por aplicar.

Su empleo es el más generalizado, debido a la rapidez de la aplicación.

Gráfico. No. 3

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL METODO DE CUESTIONARIOS



Fuente: Vásquez Isabel, Auditoría operacional y Control Interno

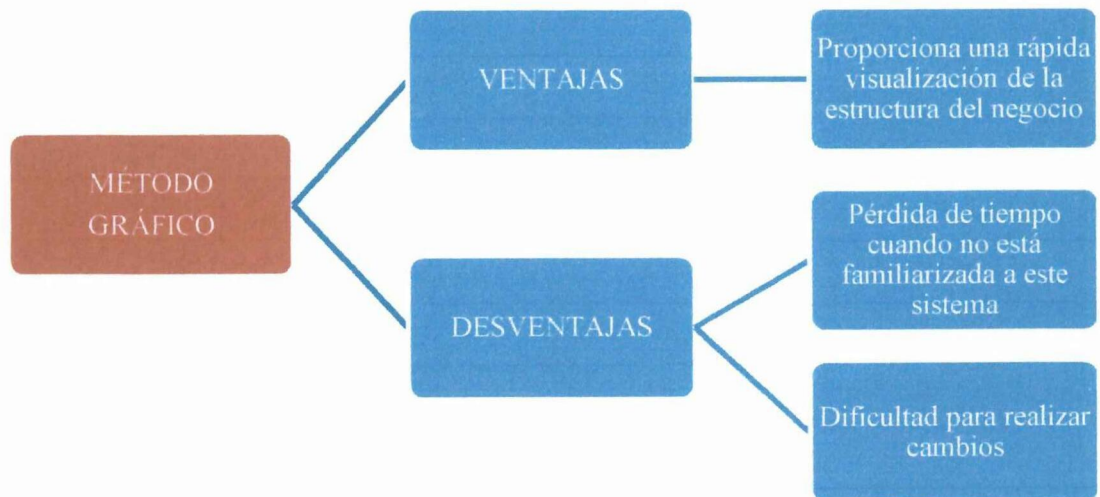
Elaborado por: Maigua María

1.7.3 Método Gráfico

En este método señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Gráfico No. 4
VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL METODO GRÁFICO



Fuente: Vásquez Isabel, Auditoria operacional y Control Interno

Elaborado por: Maigua María

1.8 VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL CONTROL INTERNO

El Control interno es de suma importancia porque ayuda a determinar la veracidad, razonabilidad de la aplicación adecuada de las normas y procedimientos que las determinadas instituciones mantienen en las empresas.

STEVENSOON, Robín, "Control Interno desde afuera" 2005 Pág. 23 manifiesta que sus ventajas y desventajas son:

VENTAJAS

- ✓ Permite juzgar ,la eficiencia y efectividad de operación en todas las divisiones de la entidad o empresa.

- ✓ Las operaciones y transacciones financieras, administrativas se realizan de conformidad con la autorización general o específica de las autoridades de manera idónea.

- ✓ Sus activos, pasivos, patrimonio, ingresos, gastos y demás cuentas estén debidamente salvaguardados, de tal manera, que el acceso a ellos y su uso solamente estén permitidos para aquellas personas previamente autorizadas y que su uso sea para los fines específicos previstos.

- ✓ Existe una confianza mutua entre los directivos y empleados.

DESVENTAJAS

- ✓ Puede crear un ambiente tenso
- ✓ Puede afectar las relaciones interpersonales
- ✓ Exige un mayor compromiso a los empleados para cumplir las metas propuestas
- ✓ Puede afectar las relaciones interpersonales
- ✓ Impide el desarrollo profesional individual ya que es en forma grupal
- ✓ Puede crear un ambiente tenso
- ✓ Mala interpretación del significado de control interno se lo toma como esfuerzo mayor

Para la tesista en la actualidad el concepto de control interno alcanza a toda la organización las actividades de una entidad y los métodos por los cuales los altos funcionarios delegan autoridad y asignan responsabilidades, desde ese momento se convierten en ventaja interna, lo que repercute en la imagen institucional, solidez y en la competencia.

1.9 INFORME COSO (CONTROL INTERNO)

De acuerdo al Informe de Organismos Patrocinadores – COSO I, publicación editada en los Estados Unidos en 1992, “el sistema de control interno está compuesto de cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige su negocio, y están integrados en el proceso de administración. Los componentes son:

1. Ambiente de Control Interno
2. Evaluación del Riesgo
3. Actividades de Control gerencial
4. Sistema de información y comunicación.
5. Actividades de Monitoreo”

Gráfico No. 5
ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO



Fuente: www.monografias.com

Elaborado por: María Maigua

El Instituto de Auditores Internos del Ecuador manifiesta que con el afán de promover la adopción de estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales y de todos los niveles de la organización en un ambiente de transparencia y honestidad, el Comité de Organismos Patrocinadores (COSO), *Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL)*, en el año 2004 emitieron un segundo Informe COSO, con el nombre de Gestión de Riesgos Empresariales - Marco Integrado (COSO II).

A continuación se detalla cada uno de los componentes de control interno:

a. Ambiente de control interno

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura tiene una influencia profunda en la manera como se estructuran las actividades del negocio, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos.

Los factores del ambiente de control incluyen:

- ***Integridad y Valores Éticos.*** El desempeño de las actividades del personal depende de la conducta y valores de cada uno, es importante la *participación de la dirección para evitar conductas adversas a los valores éticos* como: inexistencia de controles, debilidad de la función de auditoría, etc.

- ***Compromiso con la competencia.*** Son importantes los conocimientos y habilidades del personal, para cumplir con sus obligaciones, además la dirección deberá supervisar y capacitar adecuadamente al personal.

- **Consejo de Administración.** Es necesario que el personal, que involucra el consejo, cuente con la experiencia, dedicación y resolución a los problemas, además que interactúen auditores internos y externos.

- **Filosofía de la dirección.** Esto se refleja en la forma de administrar la organización, los factores más relevantes son las actitudes mostradas y el procesamiento hacia la información financiera, los principios, criterios contables.

- **Estructura organizacional.** Es la base para dirigir y controlar las operaciones, dependiendo de la naturaleza y tamaño de la entidad, se define las vías adecuadas de comunicación, además de establecer las responsabilidades del personal.

b. Evaluación de Riesgos

MANTILLA, Samuel, 2005 pág 39 “Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladoras y de operación continuarán cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”.

Es importante establecer los objetivos y metas para todos los niveles de organización, ya que la administración puede identificar los riesgos y tomar las acciones necesarias.

El riesgo de una entidad puede darse por factores externos e internos como:

- Cambios en el ambiente operativo de la organización.
- Cambios del personal.
- Sistemas de información nuevos o modernizados.
- Crecimiento rápido de la organización.
- Cambios de la tecnología que afectan los procesos de producción o los sistemas de información.
- Nuevos modelos de negocios, productos o actividades.
- Reestructuraciones corporativas.
- Expansión o adquisición de empresas extranjeras.”

c. Actividades de control

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1469/6/ST000881.pdf> Según COOPERS & LYBRAND, pág. 67 “Son las normas y procedimientos (que constituyen las acciones necesarias para implementar las políticas) que pretenden asegurar que se cumplen las directrices que la dirección ha establecido con el fin de controlar los riesgos.”

Existen diferentes tipos de actividades de control:

- **Análisis efectuados por la dirección.-** La Dirección realizará un análisis y comparación de los resultados obtenidos del presente ejercicio con el de ejercicios anteriores, presupuestos, etc., con el fin de evaluar la consecución de los objetivos.

- **Gestión directa de funciones de actividades.-** Los responsables de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre los resultados alcanzados.
- **Proceso de información.-** Se realiza controles para las transacciones de la entidad, los procesos son analizados por la dirección para evitar riesgos.
- **Controles físicos.-** Se mantiene un recuento físico de los activos de la entidad, para comparar su existencia con los registros.
- **Indicadores de rendimiento.-** La dirección utiliza los indicadores de rendimiento para la toma de decisiones operacionales y controla el seguimiento de los resultados del sistema de información financiera.
- **Segregación de funciones.-** IDEM, pág. 69. “Debe existir una adecuada segregación de funciones y cuidar que un mismo empleado no realice las funciones que sean objeto de fraude o desfalco. Se debe separar las funciones de autorización, registro y custodia.”

d. Información y comunicación

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1469/6/ST000881.pdf>, Según COOPERS & LYBRAND, pág. 81 “Es necesario recoger y comunicar la información relevante de un modo y en un plazo tal que permitan a cada uno asumir sus responsabilidades. Los sistemas de información generan informes, que recogen información operacional, financiera y la correspondiente al cumplimiento, que posibilitan la dirección y el control del negocio. Dichos informes contemplan, no sólo, los datos generados internamente, sino también información sobre incidencias, actividades y condiciones externas, necesaria para la toma de decisiones y para formular informes financieros.”

- **Información.-** La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención de información adecuada y oportuna. La entidad debe contar con información eficiente de origen interno o externo, orientada a producir informes operativos o financieros para así lograr su manejo y control. *La información debe ser captada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores y permita asumir las responsabilidades individuales.*

- **Comunicación.-** La información debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades. También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros como: autoridades, proveedores, clientes, etc.

e. Supervisión o Monitoreo

<http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1469/6/ST000881.pdf>, Según COOPERS & LYBRAND, pág. 93 “Resulta necesario realizar una supervisión de los sistemas de control interno, evaluando la calidad de su rendimiento. Dicho seguimiento tomará la forma de actividades de supervisión continuada, de evaluaciones periódicas o una combinación de las dos anteriores.”

Existen dos actividades de supervisión:

- **Actividades de supervisión continuadas.-** Comprenden actividades corrientes de gestión y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras tareas rutinarias.

El personal debe comunicar sobre las deficiencias y debilidades, con el fin de que se aplique las correcciones necesarias oportunamente.

- **Evaluaciones puntuales.-** Se realizan para determinar la calidad y eficacia de los controles en una etapa predefinida de los procesos y operaciones de la entidad. El rango y la frecuencia de las evaluaciones puntuales dependerán de la valoración de riesgos y de la efectividad de los procedimientos permanentes de seguimiento.

La tesista indica que el sistema de control interno bajo el informe de COSO es importante, ya que este permitirá controlar y facilitar el manejo adecuado de los recursos económicos y financieros dentro de una empresa, con la ayuda de los cinco componentes: Ambiente de control, Evaluación de riesgos, Actividades de control, Información y comunicación, Supervisión y Monitoreo y que es un modelo para que los 5 componentes funcionen en forma coherente e interrelacionados y así sean aplicables en la organización que contribuye alcanzar los objetivos previstos con el menor riesgo posible.

1.10 LOS GREMIOS

<http://es.thefreedictionary.com/gremio>, según el diccionario de la Real Academia Española, 2007 gremio, “Asociación o agrupación de personas que tienen el mismo oficio o profesión y defienden sus intereses según unos estatutos: los gremios eran muy importantes en la Edad Media.”

Según <http://www.definicionabc.com/historia/gremio.php> “El gremio es la unión de los trabajadores de un rubro específico con el objetivo de defenderse

mutuamente frente a posibles abusos así como también defender la actividad, concentrar y traspasar conocimientos, desarrollar mejoras laborales, etc.”

La investigadora concuerda con esta definición puesto que un gremio o denominado también sindicato son entidades compuestas por personas naturales y/o jurídicas que profesan objetivos, profesión, ocupación u oficio comunes y que se agrupan para, proteger sus intereses, consolidarlos y de ser posible ampliarlos en beneficio de la orden y de los agremiados, a través de la participación activa.

1.10.1 Antecedentes de los Gremios en el Ecuador

Los gremios surgieron por la necesidad de los artesanos en defender sus intereses de la voluntad de los poderes de controlar el precio y la calidad de los productos. Las formas gremiales más primitivas aparecieron a partir del siglo XI, pero su conformación definitiva fue entre los siglos XIII y XIV. El objetivo principal del gremio fue defender a sus asociados. Cada gremio debía luchar contra el intrusismo, y también mediante un extenso y minucioso reglamento, controlar todo el proceso de producción, desde la calidad de la materia prima hasta su precio, y las herramientas utilizadas, para evitar la competencia desigual. Al mismo tiempo se ejercía un estricto control sobre la calidad de la mercancía y los agremiados que no cumplían lo previsto en los estatutos podían ser multados o expulsados.

Los gremios estaban organizados jerárquicamente. Los maestros eran propietarios del taller, los equipos y la materia prima, disfrutando de todos los derechos. Cada maestro encabezaba un limitado número de operarios y aprendices, formando una pequeña organización sujeta a las reglas del gremio y a las reglamentaciones del

Municipio, todas de carácter muy estricto. A partir de los siglos XIII y XIV se exigió la obra maestra para ingresar a esta categoría.

Si bien los gremios tienen un origen medieval, jugaron un papel importante en la articulación de la sociedad urbana y contribuyeron a dotar de una particular fisonomía a la vida de las ciudades.

1.10.2 Organismos reguladores de los gremios

Los gremios jurídicamente están regulados por la Constitución Política del Estado del Ecuador en su Art. 326 literal 7 manifiesta: “Se garantizará el derecho y la libertad de organización de las personas trabajadoras, sin autorización previa. Este derecho comprende el de formar sindicatos, gremios, asociaciones y otras formas de organización, afiliarse a las de su elección y desafilarse libremente. De igual forma, se garantizará la organización de los empleadores”.

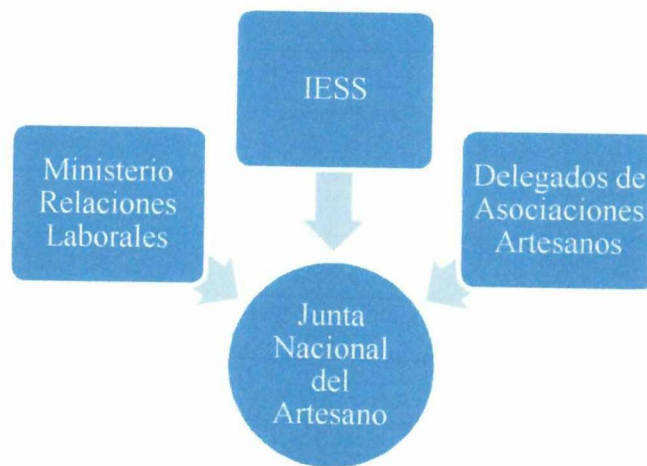
La Junta Nacional de Defensa del Artesano está integrada por los siguientes miembros:

- a) Un representante del Presidente de la República; (Ministerio Relaciones Laborales)
- b) El Director General del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) o su delegado; y,
- c) Cuatro delegados de las asociaciones de artesanos simples o compuestas legalmente constituidas, con sus respectivos suplentes.

Estos delegados, que serán elegidos de conformidad con el correspondiente reglamento, necesariamente deberán ser artesanos calificados. Durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos por una sola vez.

Gráfico No.6

MIEMBROS JUNTA NACIONAL DE ARTESANOS



Fuente: http://issuu.com/jnda2012/docs/ley_de_defensa_del_artesano

Elaborado por María Maigua

CAPITULO II

2. DIAGNOSTICO SITUACIONAL

2.1 BREVE CARACTERIZACIÓN DEL “GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI”

El gremio de Mecánicos de Cotopaxi es una entidad del sector privado sin fines de lucro que busca la organización de todos los artesanos mecánicos y afines de Cotopaxi.

La entidad se constituyó con el objetivo de precautelar y defender los legítimos derechos e intereses de la clase artesanal de mecánicos, así como procurar el mejoramiento profesional, económico, social y cultural de los asociados, entre sus fines están:

- Buscar en forma permanente la Capacitación y Tecnificación profesional de sus socios, para lo cual se crearán Escuelas, Centros y cursos de Capacitación Gremial y perfeccionamiento profesional de acuerdo con las Leyes vigentes;
- Estrechar los lazos de unión, solidaridad y lealtad; bases indispensables para el bien entendiendo compañerismo, para el logro de una acción mancomunada;

- Defender a los Artesanos Mecánicos por medio de la solidaridad artesanal y por los previstos en la Constitución Política, Código del Trabajo, Ley de Defensa del Artesano y demás leyes conexas; y obtener para ellos, mejores condiciones de vida y de trabajo, dentro de los postulados de Justicia Social;
- Intervenir en defensa de los intereses de sus afiliados respaldando toda acción legal y justa, y;
- Crear todos los servicios sociales que fueren posible y necesarios en beneficio de sus asociados y la Artesanía de la Provincia en General

La entidad posee recursos propios que se originan de las cuotas de los socios, así como de ingresos correspondientes a arriendos eventuales de los activos fijos que posee, de acuerdo a la gestión que realizan los directivos la entidad recibe donaciones de entidades públicas.

La administración de la entidad generalmente presenta un informe económico al término de dos años, que provoca que no se disponga de información oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo al margen de superávit generado se establece un porcentaje de comisión del 3% por la administración de los recursos para determinados funcionarios de la entidad sin que exista un reglamento que oriente este proceso.

Las funciones de las personas de la administración no están plenamente definidas por lo que no existe un adecuado control en el desarrollo de sus actividades lo que ocasiona que ocasiona confusiones entre los mismos.

La forma en que se han venido manejando los controles y registros implementados por el gremio no han sido los más adecuados ya que se establecieron de acuerdo a las consideraciones de las personas que son asignadas como representantes de los socios, debido a que no hay una asesoría adecuada para que las actividades se realicen de manera correcta y sin ningún problema.

El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi es una entidad que está creciendo y que cada día se fortalece para brindar el mejor apoyo asociados, y que de acuerdo al Análisis e interpretación realizado se ha visto en la necesidad de implementar un Sistema de Control Interno que le permitirá tener un mayor control de los recursos, es importante recalcar que al tener plenamente definidas las políticas y procedimientos y limitados conocimientos sobre Gestión, se estará evitando que se tenga problemas futuros.

2.2 DISEÑO METODOLOGICO

En el presente estudio de investigación se utilizo el método descriptivo debido a que se ocupa de describir y delimitar los distintos elementos del problema de investigación y su interrelación. Los estudios descriptivos permitieron caracterizar el universo y sus patrones de gestión. También ayudo a describir y comprobar la relación entre el control interno y la administración.

En la elaboración de las presente investigación se utilizo el diseño no experimental, ya que se realizo sin manipulación de variables, pues se observó tal como se ha dado el contexto natural de la administración en el campo natural de las ciencias administrativas debido que se determina la tendencia del comportamiento de los fenómenos y los resultados pueden ser más valiosos.

Para el desarrollo de la investigación se considero un universo, mismo que está conformada por: Presidente, Secretario, Socios. Se utilizo como muestra el número de socios para emprender la investigación.

La técnica aplicada de observación permitió desarrollar la investigación y obtener conocimientos acerca de la políticas y objetivos del gremio, que nivel de eficiencia tiene y como se está cumpliendo con los objetivos trazados por el mismo.

La encuesta tuvo como destinatarios a los socios quienes son los involucrados dentro de la entidad como miembros del gremio, mediante este método se obtuvo información sobre las funciones que se han establecido a los representantes del gremio. (Anexo No.1 Encuesta)

La investigadora utilizó el método deductivo, ya que la investigación se la realizó de un hecho general hacia un hecho particular permitiendo tener contacto directo con el problema que se investigo.

Este proceso implico partir de una síntesis para llegar al análisis e interpretación de los datos concretos particulares mediante la operacionalización de los conceptos o reducción de éstos hechos observables directa o indirectamente, sus pasos son:

- Aplicación
- Comprensión
- Demostración

La técnica de la entrevista se utilizó a través de un cuestionario estructurado al Secretario General, Tesorero, Contador del gremio, la misma que permitió optimizar el tiempo a fin de obtener respuestas verbales a las interrogantes planteadas sobre el tema propuesto, la guía para obtener información fue mediante un formulario o esquema de cuestiones que orientaron la conversación.

Para el desarrollo de la tesis, se utilizó la investigación aplicada, cuyo objetivo primordial es modificar una realidad presente con alguna finalidad práctica. De esta forma se tomo en consideración datos e información vigente para identificar y analizar los principales problemas que se presentan en el gremio.

2.3 UNIDAD DE POBLACION

La investigación se realizara a los representantes y socios del gremio de mecánicos de Cotopaxi.

Cuadro No. 7
Unidad de Población

No.	Cargo	No. de personas
1	Secretario General	1
2	Secretario de actas	1
3	Contador	1
4	Socios	76
Total		79

Fuente: Gremio de Mecánicos de Cotopaxi

Elaborado por: María Maigua

Considerando que la población en administración es muy reducida se trabajará con una muestra de personas que integran la institución.

2.4 PLAN DE MUESTREO

La investigadora realizará la definición de la población y la determinación de la muestra; de acuerdo a la información obtenida en los registros del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi existen 450 socios afiliados a la entidad.

La población objeto está constituida por 380 socios que en la actualidad tienen participación activa en la entidad.

Para la obtención de la muestra se aplicará un margen de error del 10%.

DATOS:

$$N = 380$$

$$n = ?$$

$$e^2 = 0.01$$

FORMULA PARA EL TAMAÑO DE LA MUESTRA:

$$n = \frac{N}{e^2 (N - 1) + 1}$$

APLICACIÓN DE LA FORMULA:

$$n = \frac{380}{0.01(380 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{380}{4.79}$$

2.5 INTERPRETACIÓN DE DATOS

La interpretación de datos incluye la función de edición y codificación. La edición comprende la revisión de los formatos de datos en cuanto a la legibilidad, consistencia y totalidad de los datos. La codificación implica el establecimiento de categorías para las respuestas o grupos de respuestas.

La tabulación de datos de la presente investigación, se realizará mediante la utilización de la estadística descriptiva, que se encarga de organizar, resumir los datos, valores y puntuaciones obtenidas en cada variable de una forma cuantitativa.

Para la presentación de estos resultados de la investigación se utilizarán los gráficos estadísticos como es pastel.

Una vez aplicada la encuesta a la muestra de 79 integrantes del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi entre ellos: socios, directivos y funcionarios, que en la actualidad se encuentran ejecutando sus funciones y tiene participación activa dentro del gremio.

2.6 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS EN ENCUESTAS A LOS SOCIOS DEL GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI

PREGUNTA No. 1

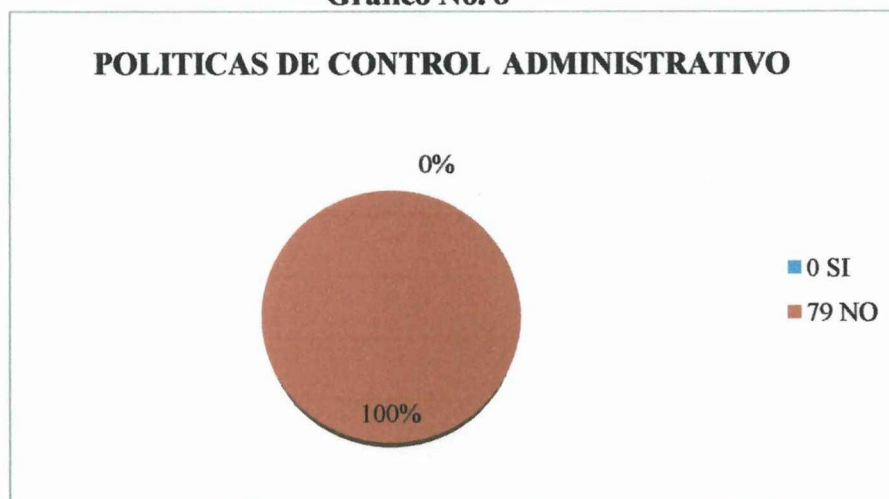
1.- ¿Existen políticas para el control administrativo del gremio?

Tabla No. 1
Políticas de Control Administrativo

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	79	100%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 8



Análisis e interpretación e interpretación:

De los 79 Encuestados, el 100% considera que no existen políticas para el control administrativo, debido a que las actividades administrativas son ejecutadas de acuerdo al criterio de las personas que son electas por los socios para un determinado período.

PREGUNTA No. 2

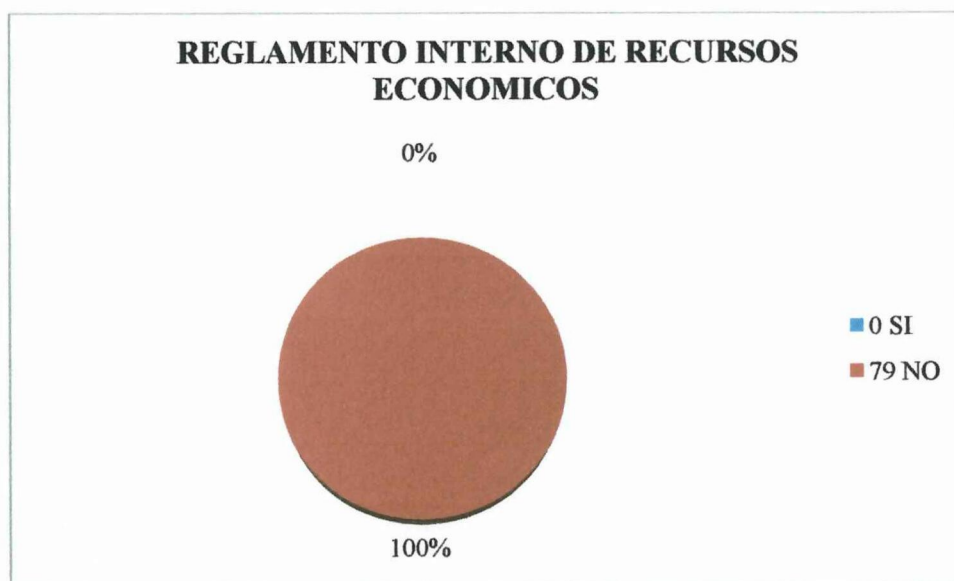
2.- ¿Se dispone de un reglamento interno para el manejo de los recursos económicos del gremio?

Tabla No. 2
Reglamento Interno

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	79	100%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 9



Análisis e interpretación e interpretación:

El 100% manifiesta que no se dispone de un reglamento interno para el manejo de los recursos económicos, porque los directivos no han considerado necesario la creación de una reglamentación interna que guíe la utilización eficaz y eficiente de los recursos económicos del gremio es importante mencionar que los recursos económicos deben ser manejados de acuerdo a lineamientos internos acordes a la actividad desarrollada por la entidad.

PREGUNTA No. 3

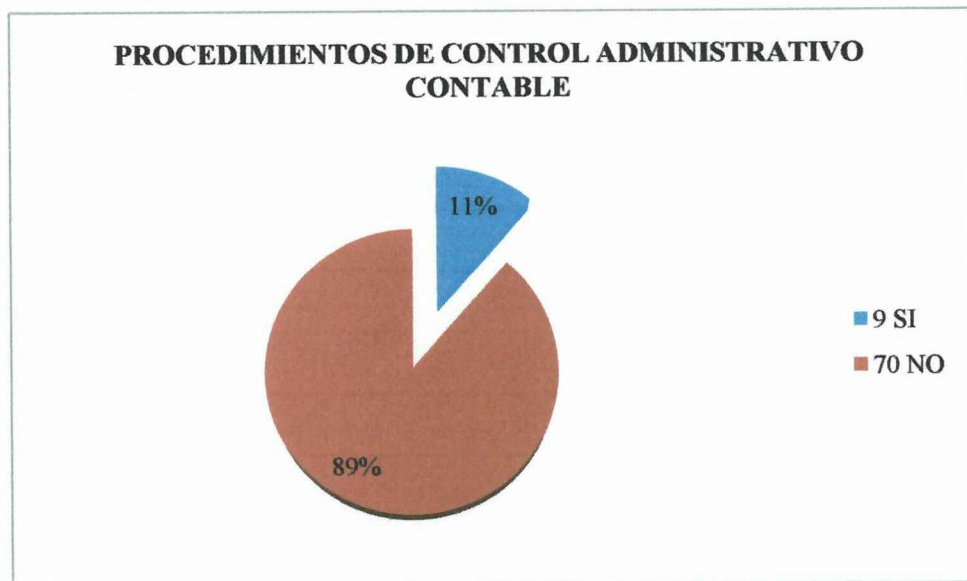
3.- ¿Existen procedimientos establecidos para realizar las actividades administrativas y contables del gremio?

Tabla No.3
Procedimientos de control administrativo contable

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	9	11%
NO	70	89%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 10



Análisis e interpretación:

Del 100% de Encuestados, el 11% manifiesta que existen ciertos procedimientos administrativos, y el 89% manifiesta que no existen medios para realizar las actividades administrativas de manera correcta.

PREGUNTA No. 4

4.- ¿Existe información actual y confiable de las actividades administrativas y contables?

Tabla No. 4

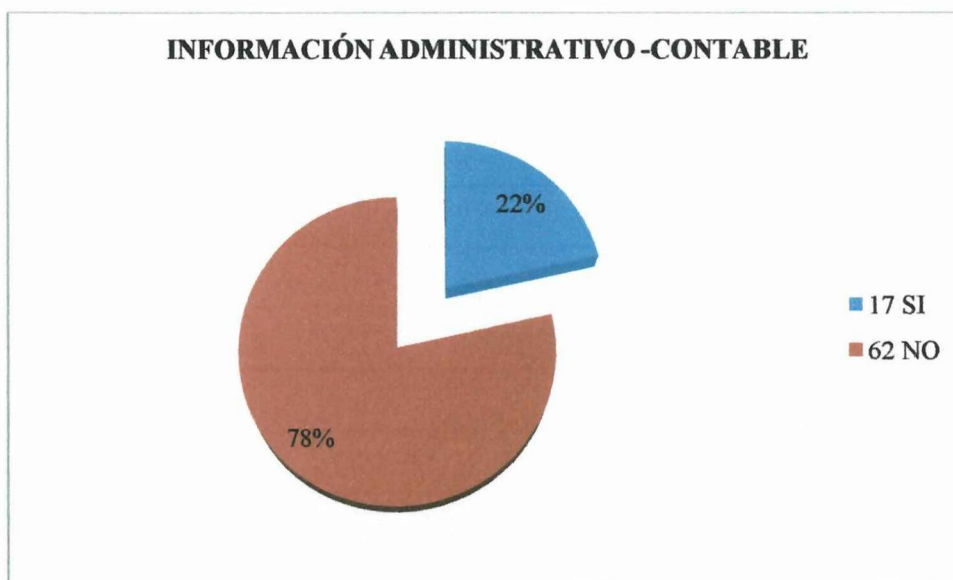
Información administrativo-contable

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	17	22%
NO	62	78%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi

Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 11



Análisis e interpretación:

De los 79 Encuestados, el 22% menciona que si existe información confiable, y el 78% manifiesta que no se dispone de información, los directivos de la entidad presentan la información al término de 2 años que es el periodo en el cual se elige la nueva directiva. por ende no se dispone de información actualizada y de igual forma se emiten los informes por parte de la secretaria del gremio.

PREGUNTA No. 5

5.- ¿Se elabora y se aprueba un presupuesto anual para realizar los gastos y proveer los ingresos y gastos del gremio?

Tabla No. 5
Elaboración del presupuesto

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	0	0%
NO	79	100%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 12



Análisis e interpretación:

Del 100% de los Encuestados mencionan que no se elabora ningún presupuesto para el gremio, porque no se dispone de una asesoría para dirigir este proceso de los recursos y enfocar su accionar en utilizar los recursos que se dispone en beneficio y a satisfacción de los agremiados.

PREGUNTA No. 6

6.- ¿Se dan cumplimiento a las resoluciones establecidas por la asamblea de socios?

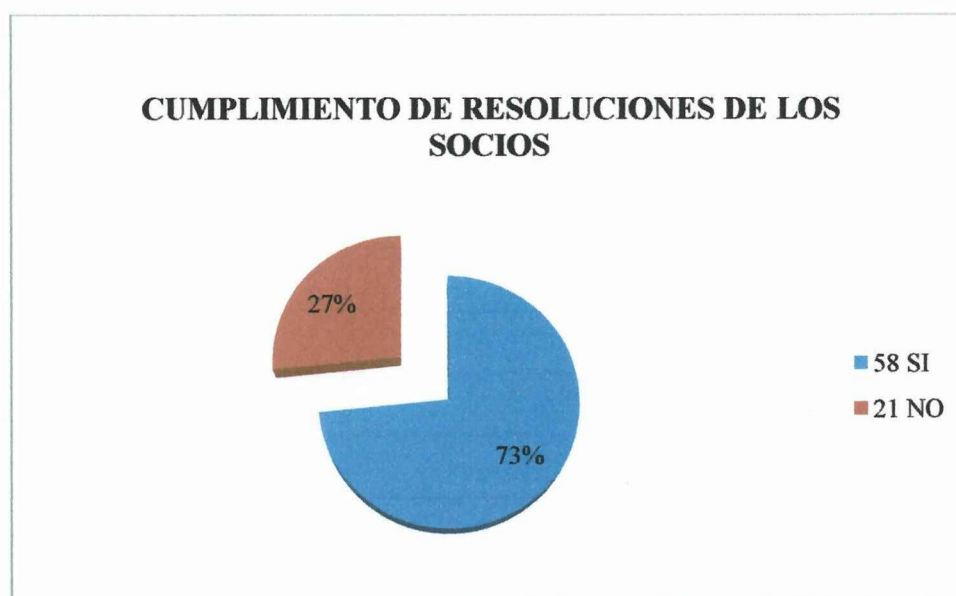
Tabla No.6

Cumplimiento de resoluciones de los socios

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	79	100%
NO	0	0%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 13



Análisis e interpretación:

De los 79 Encuestados, el 73% menciona que si se cumplen con las resoluciones de la Asamblea General de Socios, mientras el 27% manifiesta que no se cumple esta actividad formalmente.

PREGUNTA No. 7

7.- ¿Se verifica el cumplimiento de la normativa interna existente?

Tabla No.7
Cumplimiento del Estatuto

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	75	95%
NO	4	5%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 14



Análisis e interpretación:

De las 79 personas encuestadas, el 95% manifiesta que si se verifica el cumplimiento del estatuto en cuanto a derechos y obligaciones de los socios así como de la directiva, y el 5% considera que no se lo hace.

PREGUNTA No. 8

8.- ¿Se utilizan documentación apropiada para justificar gastos e ingresos del gremio?

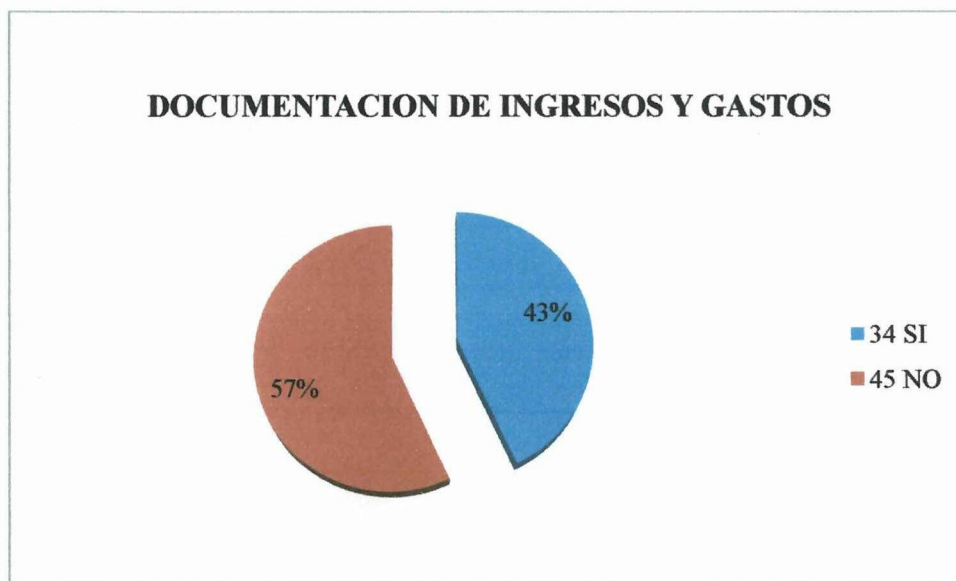
Tabla No.8

Documentación de gastos e ingresos

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	34	43%
NO	45	57%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi
Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 15



Análisis e interpretación:

De las 79 personas encuestadas, el 41% menciona que se utiliza documentación apropiada para justificar el manejo de recursos, mientras que 59% manifiesta que no se lo hace.

PREGUNTA No. 9

9.- ¿Se emiten informes periódicos de la situación económica del gremio?

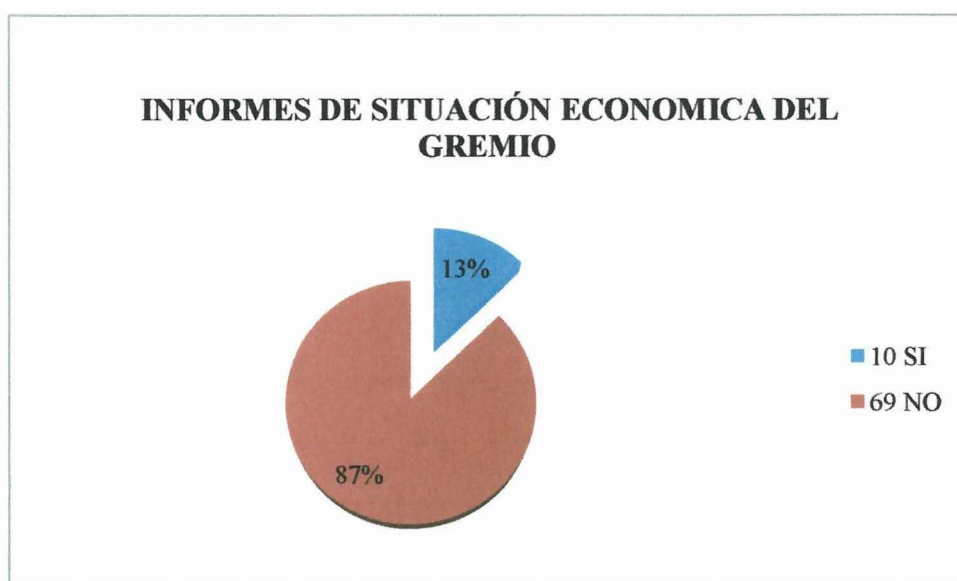
Tabla No. 9
Situación económica del gremio

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	10	13%
NO	69	87%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi

Elaborado por: María Maigua

Gráfico No. 16



Análisis e interpretación:

De los 79 Encuestados, el 87% menciona que no se dan a conocer informes económicos periódicos es decir que se dan al final del período o sea de 2 años y el 13% considera que la secretaria presenta los informes de la situación económica del gremio.

PREGUNTA No. 10

10.- ¿Considera usted que es necesario en el gremio el diseño de un sistema de control interno que guie la adecuada utilización de los recursos administrativos y financieros del gremio?

Tabla No. 10

Sistema de Control Interno

Opción	Encuestados	Porcentaje %
SI	79	100%
NO	0	0%
	79	100%

Fuente: Gremio Mecánicos de Cotopaxi

Elaborado por: María Maigua

Gráfico No.16



Análisis e interpretación:

De los 79 Encuestados, el 100% considera la necesidad de diseñar un sistema de control interno para el gremio, para guiar y normar a los socios encargados del manejo de los recursos económicos y administrativos para que ejecuten sus actividades de manera correcta y los socios tengan confiabilidad de la información.

2.7 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.7.1 Conclusiones

- ✓ En la aplicación de encuestas, entrevistas y cuestionarios de control interno se detectó que el gremio de Mecánicos de Cotopaxi, presenta una debilidad interna que gira alrededor de la ausencia de planificación y desinterés por parte de las autoridades del mismo.

- ✓ El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi no posee políticas y procedimientos de control que garantice a la entidad una buena organización en cuanto al cumplimiento de funciones.

- ✓ La ausencia de normas de control interno genera un incremento de falencias en la entidad, las mismas que a la larga no podrán ser controladas.

- ✓ Al Aplicar los cuestionarios de control interno y entrevistas a los directivos del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, permitió conocer las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas con los cuales cuenta la entidad, esto en algunas ocasiones ha permitido que la organización no se desarrolle de manera eficaz e impida alcanzar la productividad que le ayude a ser más competitiva a nivel provincial y nacional.

- ✓ Un buen control interno financiero es la base principal en toda entidad, ya que permite manejar y controlar los recursos de mejor manera, permitiendo a los directivos tomar los correctivos adecuados y a tiempo.

2.7.2 Recomendaciones

- ✓ Se considera importante el diseño e implementación de un sistema de control interno dentro del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, con el objetivo de minimizar el mal uso de los recursos de la entidad, y con ello optimizar la gestión administrativa a través de un debido control.

- ✓ Contratación de un profesional en el área administrativa que permita asesora al Gremio de Mecánicos de Cotopaxi en la elaboración de planificación de forma anual, además los directivos deben asistir a cursos de capacitación en temas relacionados.

- ✓ Implantación de normas de control interno en beneficio del Gremio y de los socios las mismas que deberán ser evaluadas y cumplir con un seguimiento anual por parte de los directivos de la Institución.

- ✓ Crear un manual de control interno que refleje todas las debilidades y amenazas de la institución, el mismo debe contener apoyo administrativo, financiero, presupuestario, recursos humanos y de desarrollo institucional con enfoque a la eficiencia, efectividad y eficacia.

- ✓ El Gremio de Mecánicos debe proveer de información de las actividades y los procedimientos a ejecutar de las personas que tenga a su cargo el manejo de los recursos económicos, para que su desempeño sea en beneficio del gremio.

CAPITULO III

PROPUESTA: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

3.1 INTRODUCCIÓN

En el presente capítulo se aplicará el diseño de un Sistema de Control Interno bajo el Informe de COSO (Committee Of Sponsoring Organizations – Comité de Organizaciones Patrociadoras de la Comisión Treaday), en el control interno del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi del Cantón Latacunga, el mismo que permitirá controlar el buen uso de los recursos a través de la aplicación de normas, políticas y procedimientos en la institución a fin de coordinar, dirigir, evaluar en forma eficiente y eficaz todas las operaciones económicas y administrativas de una entidad u organización a fin de alcanzar los objetivos y metas propuestas.

El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi en todo proceso de diseñar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los mismos que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función gremial.

El diseño de un Sistema de Control Interno, para ser aplicado en el “Gremio de Mecánicos de Cotopaxi “, que es parte de la propuesta, se ha dividido en las fases del: SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA MEJORAR LA INFORMACION FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO CONTABLE, pero además en la parte inicial se plantea la justificación para explicar porque se hace el Sistema de Control Interno, y la factibilidad, con la descripción de antecedentes, objetivos, conforme a la base legal. En la fase Administrativa se detalla la estructura organizacional, donde consta la máxima autoridad dentro del Gremio, quien debe ejercer sus funciones responsabilizándose de su gestión.

Con el enfoque que tenemos de Control se logrará los objetivos de establecer una definición común de Control Interno que satisfaga las necesidades de todas las partes involucradas y proveerá un estándar a partir del cual la Gremio pueda evaluar sus procesos de control y determinar cómo mejorar su ejecución.

La fase Financiero-Contable está compuesta por un diseño de formularios, flujogramas de caja-banco, egresos, ingresos, cuentas por cobrar, etc. y los procesos de contabilización de las transacciones realizadas, para llegar a la elaboración de informes.

3.2 JUSTIFICACIÓN

De acuerdo con las experiencias de otras instituciones privadas sin fines de lucro, se considera que la propuesta de diseñar un Sistema de Control Interno que permita mejorar la información financiera es la más efectiva, por cuanto permite aprovechar al máximo los recursos y salvaguardar los activos.

Este Sistema de Control Interno provee un estándar a partir del cual las organizaciones puedan evaluar los riesgos a los cuales se enfrentan y convertir sus debilidades en fortalezas.

Cabe señalar que el Gremio de Mecánicos es una entidad autónoma, sin fines de lucro, creada con el objetivo principal procurar el mejoramiento profesional, económico, social y cultural de todos sus asociados.

3.3 OBJETIVOS

3.3.1 Objetivo General

- ❖ Diseñar un sistema de control interno mediante los parámetros estudiados bajo el informe C.O.S.O. aplicado al Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, que permita alcanzar altos niveles de efectividad, eficacia y eficiencia para mejorar el control de los procedimientos administrativos, financieros y de servicio.

3.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Establecer un organigrama estructural acorde a las necesidades y entorno del gremio, que ayude a identificar los niveles jerárquicos de la misma y así lograr cumplir con los objetivos propuestos.
- ❖ Conocer y analizar la situación actual del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, donde se verifica las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas que

presenta el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, para corregir de una forma eficiente y eficaz la gestión encomendada.

- ❖ Elaborar un manual de funciones donde se especifique los procedimientos y actividades que deben desempeñar los miembros que integran el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, con el objetivo de mejorar de una manera eficiente y eficaz la misión administrativa y financiera.
- ❖ Elaborar un informe de control interno bajo el método COSO, que contribuya al buen uso de los recursos financieros, como también al desarrollo del gremio, a través de la aplicación de normas y políticas de carácter administrativo y financiero.

3.4 RESEÑA HISTÓRICA DEL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Corría el año de 1958, por el mes de septiembre, un grupo de personas, cansados de las multas que profería el Sr. Comisario Municipal Don Alfonso Vaquero. En aquel entonces existía aproximadamente treinta talleres de diferentes ramas, En ese entonces llega una citación colectiva para todos los talleres aduciendo que en muchas ocasiones se desarmaban los carros en la calle; e invitan que todos los propietarios de talleres asistan a la Comisaría Municipal a las dos de la tarde; a dicha citación acuden veinte y dos propietarios de talleres. Se propone a los compañeros unificarse y conformar el Sindicato de Mecánicos de Cotopaxi para poder defenderse de tanto abuso en las multas, los compañeros participan y manifiestan ha razón lo siguiente: “ aquí no resolvemos nada vamos todos a buscar un sitio donde sesionar” y en un lugar del parque que es cerrado con cipreses se nombra al primer director de debates, dignidad que recayó en el compañero Teodomiro Proaño Conrado, luego se nombró al secretario al compañero Luis Vásconez Carrasco y se toma la decisión definitiva de conformar

el Sindicato de Mecánicos de Cotopaxi, para lo cual se necesitaba una mesa y una máquina de escribir, en ese instante deciden trasladarse al Sindicato de Chóferes de Cotopaxi a pedir el local, petición que se facilitó al instante incluso con una máquina de escribir y una secretaria, ahí se nombra la primera directiva encargada, se dedican a redactar el Acta Constitutiva y una vez concluida, firman todos los presentes, luego se trasladan a la Inspectoría de Trabajo, cuyo inspector era el Sr. Luis Iturralde Darquea, el mismo que alegaba que no era posible que se llame Sindicato de Mecánicos por no ser apatronados para lo cual se sugiere que leer detenidamente el Acta constitutiva en al cual mencionaba que dará cabida a maestros, operarios y aprendices en la rama de la mecánica, allí se da la razón y por fin quedo constituido el glorioso Sindicato de Mecánicos de Cotopaxi.

En días posteriores se citó a Asamblea General en un local arrendado en los altos del Convento de Santo Domingo. Se contrato los servicios del Abogado Mario Cevallos Santacruz para la redacción del estatuto con la ayuda del Sr. Manuel Acosta. La elaboración del estatuto duró cuatro meses de arduas deliberaciones, en febrero de 1959 se concluye la elaboración, se envió al Ministerio de Trabajo para su aprobación, el mismo que llego aprobado el primero de Mayo de 1959, lo cual fue motivo de festejo con mucho alborozo, en dicho acto, se nombro la primera directiva definitiva que quedo conformada así: Secretario General Teodomiro Proaño C., Vice secretario Luis Vásquez, Secretario de Actas y comunicaciones Jorge Gonzalo Mayorga, Suplente Washington Toro, Secretario de Deportes Alberto López, Suplente Julio Fiallos, Secretario de Relaciones Exteriores José I. Chávez, Suplente Jorge W. Mogro, Secretario de Beneficencia Jorge Zapata, Suplente Enrique Arcos, Síndico Mario Cevallos S., Médico Carlos H. Páez. Así es como se inicia una vida sindical muy afectiva y muy tomada en cuenta dentro de la sociedad Latacungueña. (Anexo No.2)

3.4.1 Base Legal

Esta propuesta dirigida para el gremio, fue diseñada basándose en normas, procedimientos y leyes que no rigen tanto en el sector público y privado tales como:

- ▶PCGA (Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados)
- ▶NEC (Normas Ecuatorianas de Contabilidad)
- ▶Código Civil
- ▶Código de Trabajo
- ▶Ley de Régimen Tributario
- ▶Ley del Artesano

3.4.2 Misión

“Es una organización gremial artesanal sin fines de lucro que vela por el bienestar de sus asociados prestando servicios de capacitación, asesoramiento técnico, legal y empresarial, complementando con una encomiable acción de ayuda social orientada a sus socios y sus familias”

Ser reconocido en la rama de la Mecánica, por ser una institución honesta, integra y responsable con los socios en las actividades encomendadas.

3.4.3 Visión

Seremos hasta el 2020 un organización gremial de artesanos referente a nivel nacional, que trabaja desinteresadamente por el bienestar integro de sus agremiados, brindándoles servicios de alta calidad en el ámbito de la capacitación, el asesoramiento técnico y empresarial y sobre todo siendo un importante y confiable soporte social en la vida del agremiado y su familia.

3.4.4 Principios

Los Principios orientan y regulan el comportamiento del personal dentro de la Organización:

El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi se basa en los siguientes principios:

- Innovación al servicio a los clientes, la institución está comprometida con la satisfacción de socios y clientes.

- Ética e Integridad, Se respeta las leyes, normas, reglamentos, etc. del país, se actúa en concordancia a los valores y se asume una gestión profesional.

- Responsabilidad, Todas las personas que conforman el gremio están comprometidas en cumplir con el trabajo asignado.

- Honestidad y Honradez, Cumplir con el correcto desempeño del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, entregando información confiable y segura.

- Lealtad en el manejo de recursos, Fidelidad al compromiso de la administración de recursos financieros y humanos.

3.5 DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL GREMIO

3.5.1 Análisis del microambiente

“El gremio de Mecánicos de Cotopaxi es una entidad del sector privado sin fines de lucro que busca la organización de todos los artesanos mecánicos y afines de Cotopaxi.

La entidad se constituyó con el objetivo de precautelar y defender los legítimos derechos e intereses de la clase artesanal de mecánicos, así como procurar el mejoramiento profesional, económico, social y cultural de los asociados, entre sus fines están:

- Buscar en forma permanente la Capacitación y Tecnificación profesional de sus socios, para lo cual se crearán Escuelas, Centros y cursos de Capacitación Gremial y perfeccionamiento profesional de acuerdo con las Leyes vigentes;

- Estrechar los lazos de unión, solidaridad y lealtad; bases indispensables para el bien entendiendo compañerismo, para el logro de una acción mancomunada;

- Defender a los Artesanos Mecánicos por medio de la solidaridad artesanal y por los previstos en la Constitución Política, Código del Trabajo, Ley de Defensa del Artesano y demás leyes conexas; y obtener para ellos, mejores condiciones de vida y de trabajo, dentro de los postulados de Justicia Social;
- Intervenir en defensa de los intereses de sus afiliados respaldando toda acción legal y justa, y;
- Crear todos los servicios sociales que fueren posible y necesarios en beneficio de sus asociados y la Artesanía de la Provincia en General

La entidad posee recursos propios que se originan de las cuotas de los socios, así como de ingresos correspondientes a arriendos eventuales de los activos fijos que posee, de acuerdo a la gestión que realizan los directivos la entidad recibe donaciones de entidades públicas.

La administración de la entidad generalmente presenta un informe económico al término de dos años, que provoca que no se disponga de información oportuna para la toma de decisiones, de acuerdo al margen de superávit generado se establece un porcentaje de comisión del 3% por la administración de los recursos para determinados funcionarios de la entidad sin que exista un reglamento que oriente este proceso.

Las funciones de las personas de la administración no están plenamente definidas por lo que no existe un adecuado control en el desarrollo de sus actividades lo que ocasiona que ocasiona confusiones entre los mismos.

La forma en que se han venido manejando los controles y registros implementados por el gremio no han sido los más adecuados ya que se establecieron de acuerdo a las consideraciones de las personas que son asignadas como representantes de los socios, debido a que no hay una asesoría adecuada para que las actividades se realicen de manera correcta y sin ningún problema.

El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi es una entidad que está creciendo y que cada día se fortalece para brindar el mejor apoyo asociados, y que de acuerdo al análisis realizado se ha visto en la necesidad de implementar un Sistema de Control Interno que le permitirá tener un mayor control de los recursos, es importante recalcar que al tener plenamente definidas las políticas y procedimientos y limitados conocimientos sobre Gestión, se estará evitando que se tenga problemas futuros.

3.5.2 Análisis de los departamentos funcionales

- ✓ **Departamento de Secretaria** la institución cuenta con este departamento desde el año 2004 puesto que desde su creación la documentación era llevada de manera empírica sin tener los sustentos necesarios, en la actualidad la responsable de este departamento es la encargada de recibir y entregar la correspondencia, llevar en orden los documentos de las actas que se realizan durante las reuniones que mantienen con los 130 socios que actualmente se encuentran activos, estas actividades las realiza de manera independiente puesto que no recibe un salario fijo y más aún no se encuentra afiliada al seguro social puesto que trabaja únicamente 2 horas por día, además es quien le entrega la información a la contadora que también es una persona independiente que realiza sus actividades por honorarios es decir únicamente para cumplir con la obligación que emite

al SRI, así como también entrega los balances de cada período del Directorio que fenece en sus actividades cada 2 años.

✓ **Directiva** del gremio según el Art.23 de los estatutos vigentes es el órgano que regirá la Administración y representación general del Gremio y estará conformado por:

- a) Presidente
- b) Un Vice-Presidente;
- c) Secretario de actas y comunicaciones
- d) Un Tesorero
- e) Un Vocal de Defensa Jurídico
- f) Un Vocal de Estadísticas y Beneficencia
- g) Un Vocal de Relaciones Públicas
- h) Un Vocal de Deportes
- i) Un Vocal de Capacitación Profesional
- j) Un Vocal de Cultura; y,
- k) Se nombrará además Delegados a los Organismos donde el Gremio es Filial Activo.

La directiva legalmente reconocida por el Ministerio de Relaciones Labores es la responsable del manejo y gestión en bien de la organización electos por todos los socios a través de un voto democrático que se encuentra dentro de los estatutos internos de la institución en el caso del Presidente es el ente de Gestión y autorización para manejar con honradez y responsabilidad los bienes existentes en la institución. (Anexo No.3)

El Tesorero es quien recauda los aportes de los socios, los cánones de arrendamientos y realizar los pagos de facturas a proveedores por bienes o servicios solicitados por la institución, en la actualidad se denomina Secretario de Economía el mismo que presenta su informe a los miembros de la comisión de fiscalización que está integrada por los mismos socios

los cuales son los entes que verifican la información y dan a conocer luego a la Asamblea General de Socios. (Anexo No.4)

- ✓ **De los socios** son todos los Artesanos Mecánicos y afines de la provincia de Cotopaxi los socios fundadores y los que presentaren por escrito al Gremio su voluntad de pertenecer a él y cumplir con todas las obligaciones que constan en el estatuto y deseen seguir colaborando con la institución aún que nos se encuentren en desempeño de sus funciones artesanales, además también pueden ser socios los ciudadanos extranjeros que hayan ejercido la profesión de Mecánicos Artesanos, y que hayan sido admitidos como socios de Gremio tienen la obligación de prestar sus servicios como instructores ocasionales; dictando cursos, conferencias y charlas de carácter profesional que posibiliten actualizar los conocimientos de los socios de la institución, buscando siempre armonizar la capacitación con el derecho tecnológico.

- ✓ **Del talento humano**, según información brindada por el Sr. Vicente Proaño actual Presidente en una entrevista realizada el 19 de marzo del 2013 manifiesta que “ los Socios fundadores durante los diez años que estuvieron al frente de este gremio hicieron su mejor gestión de una forma eficiente, llevando de manera empírica pero en regla y honesta sus cuentas es así que logran obtener su lugar de reuniones, pero poco a poco fueron cambiando los períodos y sus administradores iban cayendo en actos de corrupción por la falta de control llegando inclusive a juicios y retiro de socios de la institución, porque no daban correctamente un informe económico, se beneficiaban personalmente del gremio llegando inclusive al dolo como lo dice textualmente un documento público que manifiesta “ DEL ESTUDIO REALIZADO A UN MUESTREO DE LAS FACTURAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL PROCESO SE PUEDE DETERMINAR QUE SE ENCUENTRAN ADULTERADAS”.

De igual manera se creó una ferretería denominada COIMEC (Gremio de Insumos Mecánicos) la misma que quebró por falta personal idóneo para su administración como se podría decir la confianza que los socios depositan ha sido ultrajada en favor de unos pocos quienes han formado una nueva asociación dejando a los socios con recelo para seguir dentro del gremio aportando con sus recursos económicos. El directorio actual conformado por el Señor Vicente Proaño quien se encuentra en sus actividades tiene el compromiso de ser lo más transparente y presentar una información correcta con los medios tecnológicos que dispone y los activos con los que cuenta la institución gracias a la gestión del mencionado socio se ha conseguido algunos beneficios como es tener un salón de honor para realizar las actividades del gremio como lo muestra.

Dentro del estatuto se establece valores para poder realizar gastos así como también costos que sobrepasen serán autorizados por la Asamblea General de Socios, a partir de este período se llevan comprobantes de ingreso y egreso numerados debidamente sustentados con el pago a través de cheques con la responsabilidad del Presidente y Tesorero, siendo registrados por parte de la secretaria y entregando la documentación respectiva a la contadora.

- ✓ **De los proveedores** el gremio en la actualidad dispone de activos y de tecnología avanzada que según los reportes son gastos ocasionales los que se hace para la institución muy poco lo que compran ya que solo se realizan gastos específicos como es Elepco S. A, Municipio, CNT y la persona que realiza las labores de limpieza.

- ✓ **Relación con otros gremios** en la actualidad no tienen relación con otros gremios debido a las políticas impartidas por el Gobierno Nacional, ya que en la actualidad no es obligación ser asociado sino tener un título.

3.5.3 Análisis Macro Ambiente

Dentro de las afectaciones positivas y negativas que tiene el gremio con relación a los factores son:

FACTORES	POSITIVAS	NEGATIVAS
POLITICA	El gobierno nacional es el principal actor del contexto político, este desarrolla una política pública, que por sus convicciones socialistas ha definido pautas para los gremios a través de un conjunto de leyes y regulaciones que limitan a los mismos buscando mayores ingresos, qué, de acuerdo a su ideología, busca mayores beneficios para la sociedad, asegurándose que estos costos sean asumidos por las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No es obligación ser socio del gremio ▶ Junta Provincial del Artesano ya no solicita certificación de ser socio para sacar calificación artesanal y sacar el RUC
LEGISLACION VIGENTE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ La Constitución Política del Estado ▶ La ley del artesano ▶ Las reformas tributarias ▶ Ordenanza municipal de movilización de los talleres de la zona urbana y residencial; 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No hay apoyo por parte de los gobiernos seccionales como anteriormente lo hacían
ECONOMIA	Las condiciones económicas juegan un papel importante en el funcionamiento de una institución privada, puesto que no sólo se toman en cuenta aspectos como el tamaño y crecimiento del sector	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Las cuentas de los socios las llevan a través de Excel

	<p>al que la entidad se dirige, sino la capacidad que tiene esta poder atender dichos requerimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ La inflación ▶ Los aranceles altos para importaciones 	
CULTURA	<ul style="list-style-type: none"> ▶ El Gremio de Mecánicos de Cotopaxi participo en reiteradas veces en las fiestas tradicionales de la mama negra Apoyo de socios para capacitar ▶ Tradiciones y costumbre ▶ ESPE facilita instructores para capacitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No tiene acogida por parte de los socios para estos talleres de capacitación ya que en su mayoría son maestros titulados por sus propios derechos sin haber seguido una carrera solo tienen instrucción primaria. ▶ No existe la pre disposición de asistir a las capacitaciones en lo que se refiere en mejoramiento de conocimientos
TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Equipos tecnológicos modernos 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No cuentan con un sistema de software de contabilidad.

Fuente: Presidente del Gremio

Elaborado por: Maria Maigua

3.5.4 Matriz FODA del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi

FACTORES INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuenta con una infraestructura adecuada. ✓ Rendición de cuentas a través de las fiscalizaciones ✓ Cobertura de Funeraria para socio del Sindicato de Mecánicos de Cotopaxi 1985. ✓ Socios comprometidos con los objetivos de la entidad ✓ Mejoramiento de gestión administrativa. ✓ Avance capacitación profesional a través de titulación artesanal por sus propios derechos 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inexistencia de manual de funciones ✓ Falta de un departamento financiero ✓ Falta de un control adecuado de los recursos ✓ Falta de organigrama estructural de la institución ✓ No existe personal adecuado en administración y contabilidad los mismos que puedan establecer líneas de acción para lograr objetivos.
FACTORES EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones con entidades públicas y privadas ✓ Fortalecimiento de la relación con sus socios a través de nuevos proyectos. ✓ Ausencia de instituciones dedicadas a financiar a sectores privados. ✓ Ser competitivos en el mercado automotriz ✓ Incremento de fuentes de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley decretada por el gobierno en la no obligación de afiliaciones a los diferentes colegios y gremios hace que algunos socios se hayan retirado ✓ Falta de control interno factor que ha incidido para no tener una información a tiempo. ✓ Alta competencia en el mercado comercial

Fuente: Presidente 2008-2013

Elaborado por: María Maigua

3.6 EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO DEL GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI (APLICACIÓN PRÁCTICA)

3.6.1 Estructura de control interno

La estructura de control interno de una organización comprende el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la dirección de una entidad, para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

3.6.2 Análisis de los procedimientos control interno

Existen variados procedimientos de control que se pueden aplicar a la organización para mantener un adecuado control interno, cada entidad implementara los procedimientos que se acoplen a la actividad que desarrollen y le brinden un mayor beneficio.

Dentro de los procedimientos que se pueden aplicar tenemos:

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.

- Realizar un inventario físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que se encuentran registrados en los libros contables.
- Mantener un control numérico de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.
- Controlar el acceso de personal no autorizado a diferentes áreas de la entidad.
- Verificar el cumplimiento de todas las normas contables, tributarias.

3.6.3 Revisión de áreas críticas

Determinar aquellas áreas denominadas críticas constituye un punto importante dentro del análisis de la información del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi debido a que se determinarán las áreas que afectan al desempeño y causan dificultades en el desarrollo normal de las actividades de la institución.

3.6.4 Análisis de áreas críticas dentro de la información

AREAS	PROBLEMA	CAUSA	EFFECTO
Registro Contable de transacciones	No se realiza el registro de las transacciones en libros auxiliares.	No se dispone de un manual de políticas y procedimientos para el manejo y registro de las cuentas y sus auxiliares.	Deficiente información y poca confiabilidad de la información de ciertas cuentas
Elaboración de pagos	El Gremio no cuenta con documentación pre numerada para emitir los cheques, además de considerar que no se revisa documentación que justifica los pagos.	La persona encargada de los pagos no tiene conocimiento de la correcta realización de los pagos.	La persona encargada de los pagos no tiene conocimiento de la correcta realización de los pagos.
Caja chica y reposición fondo	La persona responsable no tiene documentos de respaldo pertinentes para los gastos realizados.	No existe una política interna para aclarar la definición de la caja chica.	Los gastos no se encuentran debidamente sustentados.
Ingresos	Existen ingresos eventuales, ingresos cuotas que no se elabora la documentación que le corresponde.	El encargado de recibir el dinero no elabora esta documentación.	Al cotejar la información y realizar el control de los ingresos, puede existir confusión del dinero recaudado.
Cuentas por Cobrar	Existen cuentas pendientes de cobro a los socios, no se conoce el detalle de las cuentas por cobrar.	No se dispone de registro que detalle el rubro pendiente de cobro por socio.	No existe la recuperación de las cuentas pendientes de los socios.

Fuente: Gremio de Mecánicos año 2008

Elaborado por: María Maigua

Tabla No.11

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					
SECRETARIO GENERAL					
No	PREGUNTAS	SI	NO	VALORACION	
				P	C
AMBIENTE DE CONTROL					
1	¿Existen políticas y procedimientos para el control de los activos del gremio?		X	10	1
2	¿Existen segregación adecuada de funciones y responsabilidades para el manejo de los activos del gremio?		X	10	1
3	¿Se dispone de un reglamento interno para la utilización, custodia, registro de los activos del gremio?		X	10	1
4	¿La entidad dispone de manuales de procedimientos para el uso de los activos por parte de las otras secretarías del gremio?		X	10	1
5	¿Las autorizaciones se realizan por escrito?		X	10	8
EVALUACION DE RIESGOS					
6	¿Cuenta el gremio con un manual de procedimientos?		X	10	1
7	¿Cree Ud. que los controles existentes al momento serían de utilidad para una nueva administración?	X		10	2
8	¿La máxima autoridad ha establecido objetivos globales para el gremio?		X	10	8
9	¿La información es difundida a los agremiados de forma oportuna y correcta?		X	10	9
ACTIVIDADES DE CONTROL					
10	¿Se elabora y aprueba un presupuesto anual para realizar gastos y prever los ingresos?		X	10	1
11	¿Los directivos emiten informes periódicos a la asamblea general de las actividades desarrolladas?		X	10	4

12	¿Están claramente definidas las funciones de los otros secretarios?	X		10	5
13	¿Se dan cumplimiento a las resoluciones establecidos por los socios?	X		10	8
14	¿Se verifica el cumplimiento del Estatuto en cuanto a derechos y obligaciones de los socios?	X		10	9
INFORMACION Y COMUNICACIÓN					
15	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?		X	10	1
16	¿Se comunica a los socios del gremio todas las actividades y responsabilidades que deben realizar?	X		10	2
17	¿Existen canales de comunicación adecuadas para reportar quejas, sugerencias y demás información dentro del local?		X	10	3
MONITOREO Y SUPERVISIÓN					
18	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas a cada uno de las dignidades?	X		10	5
19	¿Se realiza un monitoreo continuo por parte del administrador del gremio?		X	10	1
20	¿Se investiga, evalúa y corrige las deficiencias encontradas dentro del gremio?	X		10	4
TOTALES				200	75
Elaborado Por: MEMC			Revisado por: MHA		
Fecha: 2008-06-05			Fecha: 2008-07-07		
			NIVEL DE CONFIANZA	37.50%	
				BAJO	

Tabla No.12

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
TESORERO**

No	PREGUNTAS	SI	NO	VALORACION	
	AMBIENTE DE CONTROL			P	C
1	¿La entidad tiene una normatividad interna para realizar los egresos de dinero?		X	10	1
2	¿Se dispone de documentos pre numerados para realizar los egresos?		X	10	1
3	¿Se emiten documentos debidamente autorizaciones y legalizados cuando se realizan cobros de dinero por ingresos eventuales?		X	10	1
4	¿Existen procedimientos para realizar egresos de dinero por concepto de ayudas solicitadas?	X		10	7
	EVALUACION DE RIEGOS				
5	¿Se custodia adecuadamente los documentos de soporte?	X		10	10
6	¿Se controla adecuadamente el dinero en efectivo recibido para evitar billetes falsificados?	X		10	2
7	¿Existen procedimientos para recibir las donaciones para el gremio?	X		10	5
	ACTIVIDADES DE CONTROL				
8	¿Los gastos realizados tienen documentos de respaldo adecuados y debidamente autorizados	X		10	9
9	¿Existen un monto fijo para realizar gastos menores?	X		10	9
10	¿Las facturas se los proveedores son registradas inmediatamente?		X	10	5

11	¿Se piden proformas a los proveedores?		X	10	5
12	¿Existen aprobaciones y autorizaciones necesarias para realizar las compras?		X	10	8
INFORMACION Y COMUNICACION					
13	¿Se manejan cuentas bancarias independientes de acuerdo al tipo de ingreso y se requiere doble firma para disponer de los fondos?	X		10	9
14	¿Existe un sistema adecuado que facilite la obtención de información interna y externa para la toma de decisiones?		X	10	2
SUPERVISIÓN Y MONITOREO					
15	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas al tesorero por parte del Secretario General?	X		10	6
16	¿Se realiza un monitoreo continuo de las actividades por parte del responsable?	X		10	2
17	¿Se investiga y corrige las deficiencias encontradas dentro del área de contabilidad?	X		10	2
TOTALES				170	84
Elaborado Por: MEMC		Revisado por: MHA			
Fecha: 2008-06-05		Fecha: 2008-07-07			
		NIVEL DE CONFIANZA		49,41%	
				BAJO	



Tabla No.13

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
CONTADOR**

No	PREGUNTAS	SI	NO	VALORACION	
				P	C
	AMBIENTE DE CONTROL				
1	¿Existe un manual de procedimientos en el área de Contabilidad?		X	10	1
2	¿Las transacciones se registran en libros auxiliares?		X	10	1
3	¿Se verifica la documentación de soporte antes de registrar en libros contables?		X	10	1
4	¿Realiza un inventario físico de los activos fijos?	X		10	5
5	¿Se mantienen registros de los ingresos de los agremiados?	X		10	8
6	¿Existe información detallada de las cuentas pendientes de cobro de los socios?	X		10	0
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				
7	¿Se registran diariamente los ingresos recibidos?	X		10	6
8	¿Existe un proceso de pago?	X		10	5
9	Existe un manual de archivo adecuado para los documentos contables	X		10	1
10	Se realizan los depósitos al día siguiente laborable		X	10	8
	AMBIENTE DE CONTROL				
11	¿Existe un proceso de control de registro de transacciones	X		10	5

12	¿Existe un procedimiento para pagos con cheque	X		10	4
13	¿Se realizan conciliaciones bancarias?		X	10	0
14	INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
15	¿Existe un sistema informatico que facilite el proceso de recaudación de aportes		X	10	0
16	¿Se comunica a los socios del gremio todas las actividades y responsabilidades que se deben realizar para el correcto funcionamiento de la institución	X		10	8
17	¿Existe canales de comunicación adecuadas para reportar quejas y sugerencias y demás información dentro del área.	X		10	7
	SUPERVISIÓN Y MONITOREO				
18	¿Se realiza arqueo de caja sorpresivos?		X	10	0
19	¿Se controla y supervisa las actividades asignadas?	X		10	5
20	¿La información solicitada cumple con las normativas vigentes?	X		10	6
	TOTALES			190	71
	Elaborado Por: MEMC	Revisado por: MHA			
	Fecha: 2008-06-05	Fecha: 2008-07-07			
		NIVEL DE CONFIANZA			37,37%
					BAJO

Tabla No.14
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CONTROLES CLAVES	PONDERACION CONTROL	CALIFICACION
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	200	75
PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS	170	155
TOTAL	560	230
	Elaborado por: MCME	Fecha: 2008- 06-05
	Revisado: HM	Fecha: 2008-07-07

Tabla No.15
ANALISIS DE LA EVALUACION DEL RIESGO

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
ENTIDAD:	GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI
SUBCOMPONENTE:	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA - CONTABLE
FORMULA	
$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{230 \times 100}{560}$	
VALORACIÓN	
PONDERACIÓN TOTAL:	270
CALIFICACIÓN TOTAL	101
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	37.41 %

Tabla No. 16

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

GRADO DE CONFIANZA	3	2	1
	BAJA	MODERADA	ALTA
CALIFICACIÓN PORCENTUAL	15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO

CONCLUSIÓN: El resultado que muestra la evaluación de control interno es un grado de confianza bajo y un nivel de riesgo alto

ENTREVISTA DE CONTROL INTERNO**CARGO:** Tesorero**1. ¿Cuál es la razón para que los comprobantes de egreso no estén prenumerados?**

La razón principal es que no se conoce de la forma adecuada de llevar los registros y los documentos de soporte

2. ¿Por qué no se emiten comprobantes que justifiquen los ingresos eventuales?

Porque en muchos casos se les entrega únicamente recibos, y no existen comprobantes de ingreso que sustente a los recibos.

3. ¿Mencione por qué la entidad no dispone de una normativa interna para el manejo de recursos del gremio?

Porque la administración la realizan los socios de acuerdo a la directiva que es elegida, y porque no ha existido coordinación para establecer dicha normativa.

Elaborado por: MCME

Fecha: 2008-06-05

Revisado: HM

Fecha: 2008-07-07

EVALUACIÓN MÉTODO DESCRIPTIVO**AREA: Cobros****COMPONENTE: Ingresos****FECHA: 2008-10-06****RESPONSABLES**

El señor tesorero es el responsable de revisar la documentación legalizar y realizar el cobro respectivo.

FORMULARIOS UTILIZADOS

La factura es el documento que se emite por el ingreso sea el caso de ingreso por arrendamiento.

REGISTRO DE INFORMACIÓN

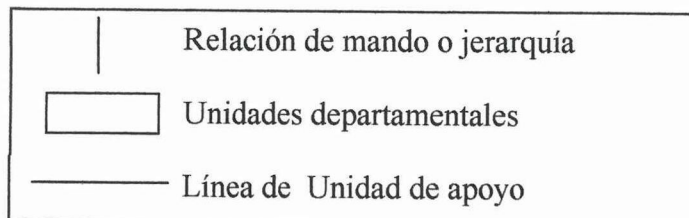
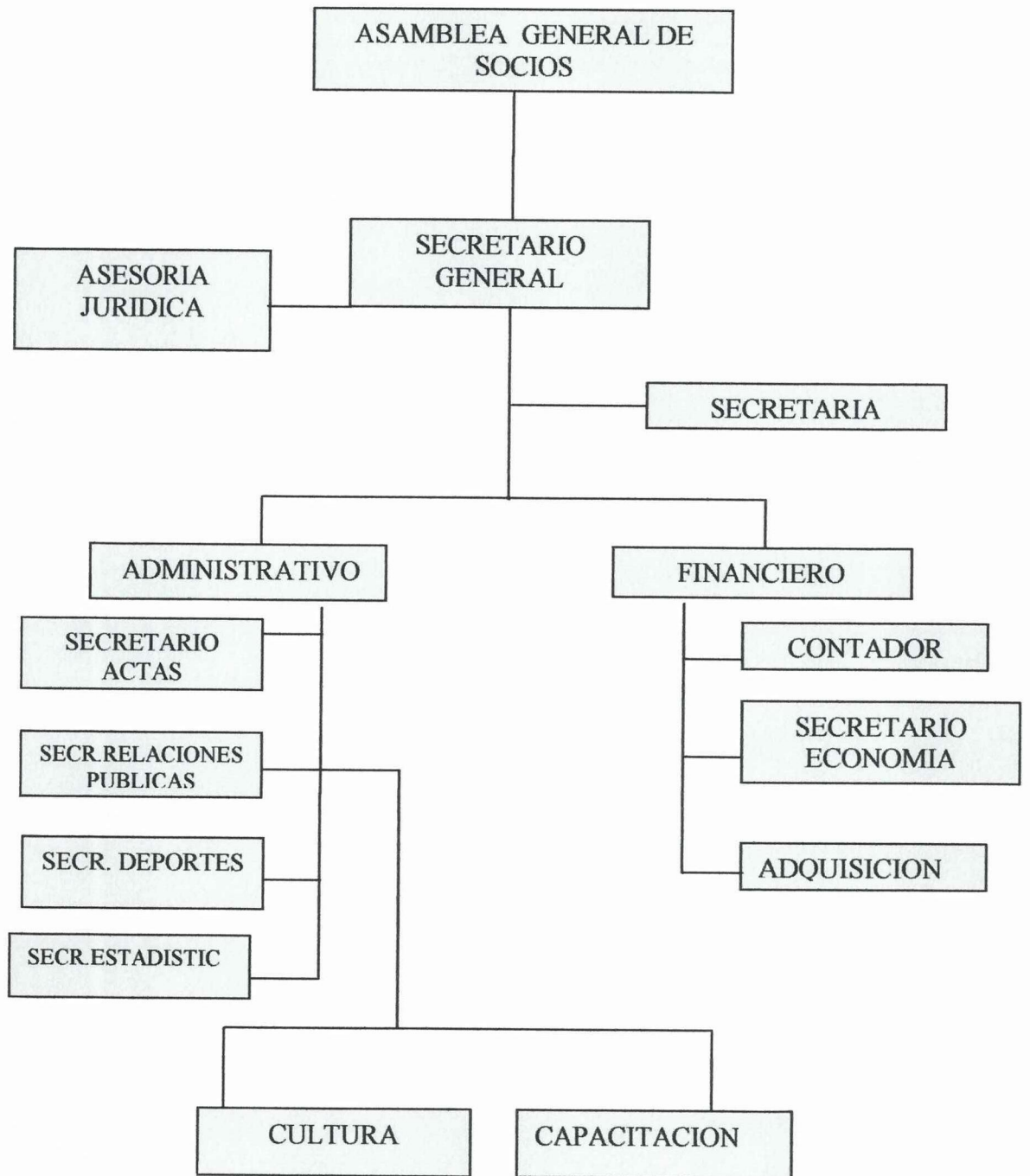
La señorita secretaria es la encargada de registrar la información correspondiente al cobro remitida por el señor tesorero.

ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE RESPALDO

El señor tesorero es el encargado de mantener y custodiar el archivo de los documentos referentes a los cobros.

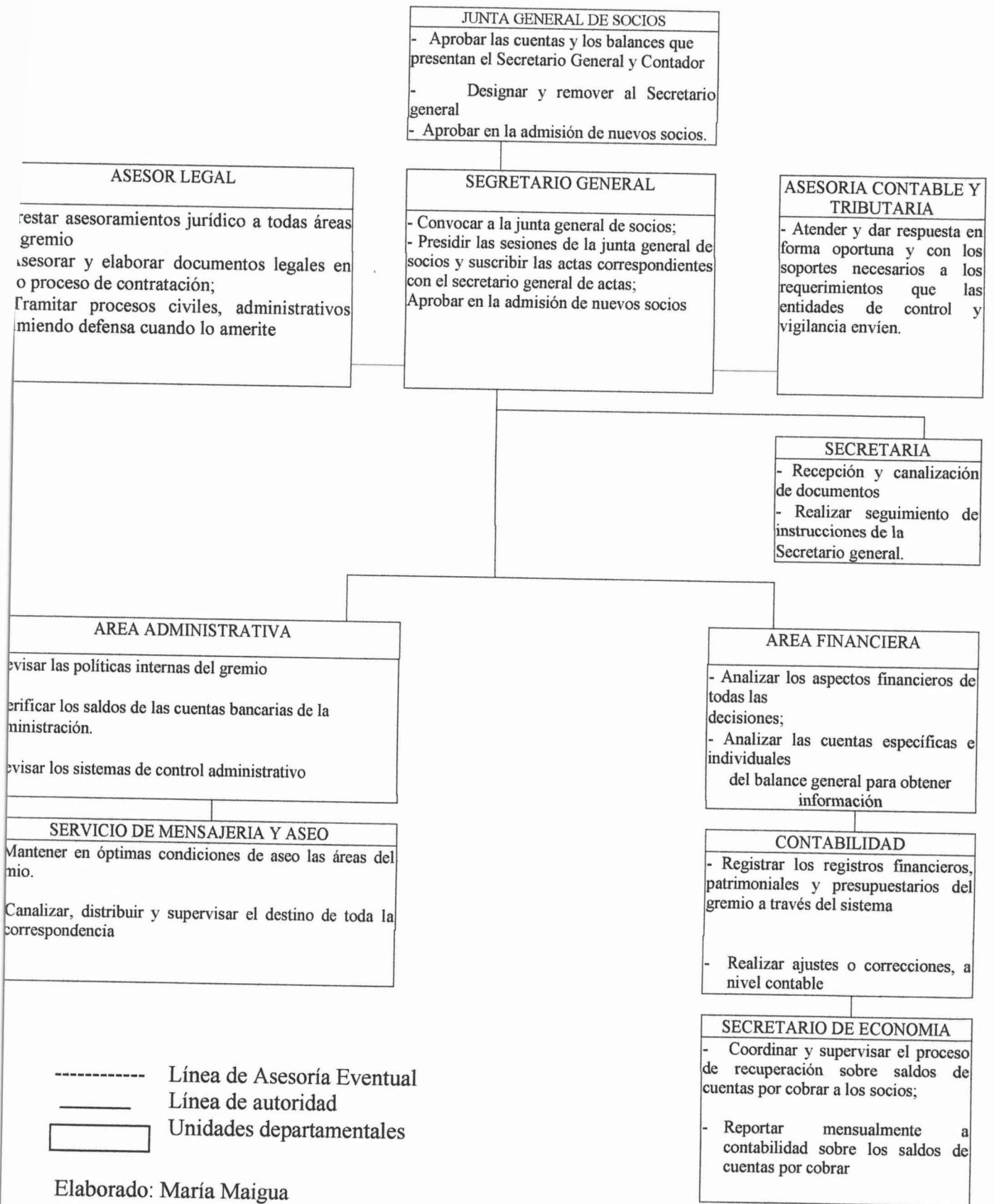
Elaborado MCME	por:	Fecha: 2008- 06-05
Revisado: HM		Fecha: 2008-07-07

3.7 PROPUESTA DE ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Estatutos Gremio de Mecánicos de Cotopaxi
 Elaborado por: María Maigua

3.7.1 Propuesta de Organigrama Funcional para el Gremio de Mecánicos



3.8 PROPUESTA FUNCIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA EL GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

A continuación se desarrollará el manual de funciones y procedimientos que servirá como guía para la realización de las actividades, detallando paso a paso los patrones para la ejecución de tareas, optimizando las actividades, evitando la sobre carga de trabajo, la duplicidad de funciones y facilitando la coordinación entre dependencias. El uso permanente de este manual permitirá la simplificación de labores, la eficiencia, eficacia y economía en el manejo de los recursos de la entidad.

3.8.1 Manual de Funciones

Puede conceptuarse al manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Al momento de Diseñar un sistema de control Interno es importante detallar las funciones inherentes a cada puesto en forma ordenada, clara y precisa, definiendo un perfil de las características que tiene que cumplir la persona que ocupe un cargo dentro de la organización, lo que permitirá al personal tener control y autocontrol, participando en el cumplimiento de los objetivos.

El manual, se convierte en un documento de información y coordinación que inmediatamente permitirá conocer el funcionamiento interno, respecto a la descripción de tareas que su personal deberá cumplir a cabalidad para obtener los objetivos propuestos.

3.8.2 Objetivos del Manual de Funciones

3.8.2.1 Objetivo General

- Aportar al Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, de un instrumento, que ayude en gran medida a las ejecuciones correctas de las funciones y procedimientos encomendadas al personal y con ello la consecución y cumplimiento de las metas y objetivos de la organización.

3.8.2.2 Objetivos Específicos

- ✓ Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo personal
- ✓ Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- ✓ Realizar un diagnóstico institucional que demuestre la importancia de un manual de funciones, que determine el rol de cada empleado en una determinada institución.

3.9 ÁREA ADMINISTRATIVA

El Control Interno Administrativo está constituido por el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la adopción de decisiones que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de los niveles directivos, de tal manera que fomentes la eficiencia en las operaciones, la observancia de la

política prescrita y el logro de metas y objetivos programados. La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones respecto a su manejo, es una responsabilidad primordial de los niveles directivos; por lo tanto, es indispensable mantener un sólido control interno administrativo y financiero, que incluye un sistema de información general, para cumplir con dicha finalidad.

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI	MANUAL DE FUNCIONES
<p data-bbox="359 750 885 784">1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</p> <p data-bbox="311 862 630 896">NIVEL: Administrativo</p> <p data-bbox="311 918 630 952">CARGO: Junta General</p> <p data-bbox="311 974 502 1008">REPORTE A:</p> <p data-bbox="359 1086 837 1120">2. NATURALEZA DEL CARGO</p> <p data-bbox="311 1198 1364 1288">Propósito: Conformado por los socios que tienen participación activa en el gremio.</p> <p data-bbox="359 1355 821 1388">3. FUNCIONES ESPECIFICAS:</p> <ol data-bbox="311 1444 1364 1915" style="list-style-type: none">1. Designar y remover a los Secretarios principales y suplentes del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi2. Nombrar, remover o suspender de sus funciones al Secretario General, sin que ello implique violación del estatuto del gremio.3. Conocer los balances y estados financieros e informes del Secretario general y otros miembros del Directorio de cada período.4. Dictar las resoluciones concernientes al análisis de los balances.5. Autorizar al Secretario general del gremio en la compra, venta, contratos o créditos mayores a los establecidos en los estatutos del gremio.	

1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NIVEL: Administrativo

CARGO: Secretario General

REPORTE A: Junta General de Socios

2. NATURALEZA DEL CARGO

Propósito: Es la más importante dentro del Gremio, la misma que tiene deberes y atribuciones que señala la ley.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ Convocar a juntas general de Socios
- ✓ Ejecutar las resoluciones de la Asamblea General.
- ✓ Solucionar sobre las sanciones y multas a imponerse a los socios.
- ✓ Sesionar cada 15 días ordinariamente y extraordinariamente cuando así lo exijan las circunstancias.
- ✓ Autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto.
- ✓ Presentar trimestralmente a la Asamblea el informe de actividades así como informe de fin de año.
- ✓ Reformular el proyecto de reglamento interno para la buena marcha del Gremio.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos.
- ✓ Solicitar al tesorero un balance de cuentas y ordenar la fiscalización cuando creyese conveniente o cuando lo resuelva la Asamblea General.
- ✓ Responsabilidad solidaria frente a los colaboradores y terceras personas que tienen relación con el Gremio, por las obligaciones contraídas.

✓ Las demás establecidas en el estatuto.

4. REQUISITOS MÍNIMOS:

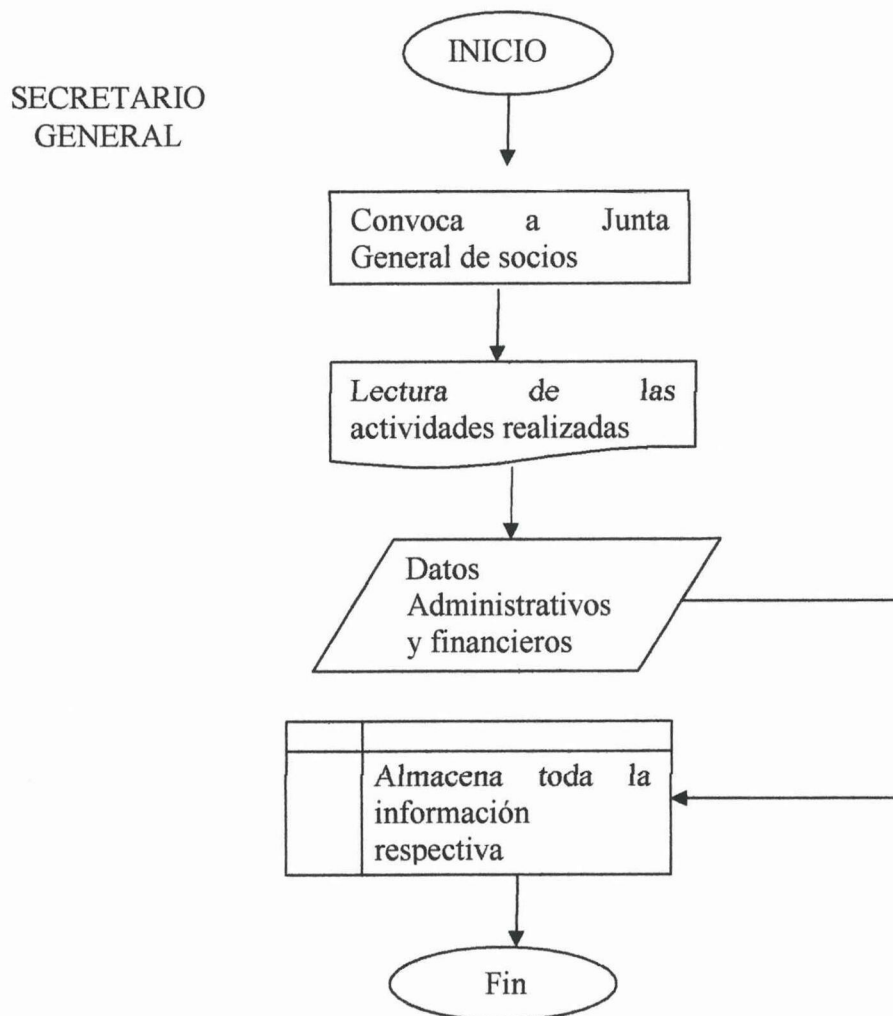
- Ser socio del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.
- Ser considerado como socio calificado

5. PROCESO DE ACTIVIDADES DE PRESIDENCIA

Una vez al mes el Presidente convoca a la reunión general de socios, en ella se procede a la lectura de las actividades ejecutadas durante el año o el mes, así también se realiza una verificación de datos administrativos y financieros como el estudio de los balances de la entidad, una vez informado esto se procede a almacenar toda información realizada en esa reunión.

PROCESO DE REUNIÓN DE JUNTA GENERAL DE SOCIOS

FLUJOGRAMA No.1



3.10 NORMAS ADMINISTRATIVAS

PLANIFICACIÓN

Se planificará el uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas.

Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos.

La planificación, elemento del proceso administrativo y del proceso gerencial, es la base para llevar a cabo las acciones administrativas y financieras; debe efectuarse con oportunidad en el marco legal y de la política interna de la entidad; asimismo debe ser continua, flexible y sujeta a evaluación.

ORGANIZACIÓN

Se establecerá un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada unidad organizacional y funcionarios, así como los niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación.

La organización en una entidad como el gremio es el proceso por el cual las personas depositan su dinero, asumen responsabilidades delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es

también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y, armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.

La delegación de autoridad en forma continua y adecuada facilita alcanzar las metas y objetivos.

DELIMITACIÓN DE RESPONSABILIDADES

Se prepararán instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de los funcionarios y empleados que las desempeñan.

Los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada responsable en la estructura de la organización, deben estar claramente establecidas por escrito.

La oficina de planificación o la que tenga esas responsabilidades, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad.

Los manuales técnicos o especializados serán elaborados en estrecha colaboración con las unidades administrativas encargadas de aplicarlos.

El titular de la entidad es responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

Se limitará las funciones de los funcionarios y representantes en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia.

Una debida segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos.

La segregación de funciones deberá precisarse en forma clara en los reglamentos orgánicos y funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de cada entidad.

UNIDAD DE MANDO

Se establecerá y mantendrá la unidad de mando, en todos los niveles de la organización.

La unidad de mando exige que cada representante y funcionario sea administrativamente responsable de sus funciones ante una sola autoridad. En ocasiones, la dualidad de mando se debe a una imperfecta delimitación de funciones dentro de una organización.

Las entidades deben definir claramente y por escrito sus líneas de autoridad, haciéndolas conocer a todo representante.

La falta de unidad de mando conlleva la posibilidad de expedir órdenes contradictorias que obstruyen la acción, originan confusión y dificultan la determinación de responsabilidades en caso de incumplimiento de las obligaciones derivadas de las funciones del cargo.

ÁMBITO DE SUPERVISIÓN DIRECTA

Se establecerá y mantendrá en todos los niveles de mando, un adecuado ámbito y límite de supervisión directa.

El límite de supervisión se refiere al número máximo de unidades, personas o actividades que pueden ser efectivamente supervisadas por un directivo o funcionario superior, en todos los niveles de la organización.

Los factores que permiten definir el límite son: a) habilidad y experiencia del inmediato; b) complejidad, interrelación y grado de poder de decisión de las unidades, personas o actividades a supervisar; c) desarrollo esperado de las unidades, personas o actividades a supervisar.

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE OPERACIONES

Se establecerán por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas y financieras.

Las entidades y organismos deberán establecer procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, teniendo en cuenta la segregación de funciones, pruebas cruzadas y otros principios fundamentales de Control Interno.

Las autorizaciones deberán ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a las directivas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales. La autorización corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad la que podrá delegar esta potestad sin deterioro de esta responsabilidad.

Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registren, transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica.

Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Toda operación o transacción financiera o administrativa deber tener la suficiente documentación que respalde y justifique las operaciones realizadas.

Los documentos de respaldo prueban e identifican la naturaleza, finalidad y resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su análisis.

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

La documentación escrita e informatizada que respalda las operaciones financieras o administrativas, especialmente los comprobantes de contabilidad, será archivada siguiendo un orden lógico y acceso controlado y protegido. Asimismo, deberá mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen.

La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento y custodia, así como la ubicación rápida de la documentación y su mejor utilización. Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro.

POTENCIAL HUMANO

UNIDAD DE PERSONAL

Toda organización o entidad se obligará contar, preferentemente, con una unidad especializada para la administración y desarrollo del potencial humano, que cumpla las funciones referentes a los procesos competentes sobre la materia.

Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registren, transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados.

Las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica.

SELECCIÓN DE PERSONAL

Para seleccionar al personal se exigirá capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el cargo.

La selección se deberá efectuar mediante un análisis cuidadoso del cargo y de los requisitos que debe reunir quién ha de ocuparlo, para lo cual y de acuerdo a ley se realizará pruebas lógicas y de conocimientos, teniendo en cuenta particularmente una minuciosa evaluación de las aptitudes y habilidades de los candidatos.

La capacidad técnica se refiere a la idoneidad de los funcionarios y empleados para el desempeño eficiente de sus funciones. Cuando se trate de puestos entre cuyos requisitos conste un título profesional, lo exigirá la unidad de Personal de la entidad o la autoridad nominadora. En todos los casos, se deberá aplicar el contenido de los reglamentos de trabajo o administración de personal, los manuales de cargos y otras normas que existan sobre la materia. (Anexo No.5-6)

CONDUCTA DE LOS REPRESENTANTES Y FUNCIONARIOS

Todo representante y funcionario está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud y ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones.

Se exigirá el estricto cumplimiento de esta norma, pues no se puede permitir que el funcionario o empleado atente contra el prestigio de la institución para la cual trabaja. En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables.

CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO

Se promoverá constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los funcionarios en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.



La capacitación de los socios puede realizarse por medio de cursos formales sobre las áreas de actividad de los funcionarios y responsables, que contribuyan a su continuo desarrollo personal y profesional.

El entrenamiento o mejoramiento de conocimientos y habilidades en los funcionarios y empleados es posible conseguir por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, talleres de trabajo, etc.

EVALUACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El trabajo de los funcionarios y representantes será evaluado permanentemente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función o actividad.

Los titulares de cada entidad por intermedio de la unidad de personal realizarán las evaluaciones de desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por lo menos una vez al año.

OBLIGACIÓN LEGALMENTE EXIGIBLE

DESCRIPCIÓN

La obligación es legalmente exigible cuando proviene de una relación contractual, nominada e innominada, y consiste en la exigencia legítima de la contraprestación corporal o incorporal de los contratos conmutativos, bilaterales y onerosos de los cuales es parte la entidad u organismo, cuando quien lo exige ha cumplido, a su vez las obligaciones de la prestación y le han sido recibidas o certificadas a satisfacción.

CAPACIDAD DE LAS PARTES

Las leyes exigen requisitos mínimos de capacidad para ser parte de una relación contractual, lo que debe ser debidamente cautelado por los gremios.

La exigencia de la capacidad es requisito de validez y existencia de una relación contractual.

FORMALIDADES

Las relaciones contractuales que establezcan y sostengan los gremios, deben cumplir con fidelidad y exactitud las formalidades previstas en las leyes.

Existen varias clases de formalidades: solemnes, como la celebración mediante escritura pública; menos solemnes, como contrato privado o simplemente factura comercial; u otras de orden legal expreso como el requerimiento o no de estar escritos en registros públicos, el cumplimiento de obligaciones tributarias, de seguridad social, laborales, el cumplimiento de informes previos, precalificaciones, etc.

La gran mayoría de formalidades son generales y exigibles legalmente por la normativa competente para todo el sector privado; siendo necesario en ciertos casos añadir algunas particulares de acuerdo a la entidad u organismo o al tipo de relación contractual.

CONFORMIDAD

Antes de autorizar una transacción financiera de pago o cancelación, se verificará que los servicios han sido prestados y que los bienes suministrados han sido recibidos, ambos, a satisfacción de la entidad u organismo.

Cuando son contratos de tracto sucesivo (prestación de servicios personales, arrendamientos, etc.) el derecho a recibir el pago va perfeccionándose por periodos de tiempo (generalmente de mes a mes), y por tanto su cancelación es al fin de cada periodo (mensual) generalmente por la misma cuantía. Cuando se trata de contratos de ejecución de obras, el derecho a cobrar se constituye en los términos previstos en el contrato, generalmente por tramos o etapas de obra, previamente fiscalizados y recibidos a satisfacción.

Muchas veces el contrato o la legislación exige formalidades, como la suscripción de actas de entrega-recepción, o certificaciones de haber recibido a satisfacción la prestación del servicio o el suministro del bien. En este caso es necesario agregar el documento a la transacción o referendario con el archivo de tales documentos.

Finalmente, es recomendable verificar la competencia del funcionario para certificar la prestación del servicio o la recepción de los bienes, esto es si tiene facultad o atribución para actuar certificando o recibiendo, de acuerdo a la organización y funciones asignadas a su cargo.

PLANIFICACIÓN ANUAL

La máxima autoridad del gremio se reunirá por lo menos una vez al año con todos los representantes de las diferentes dignidades, coordinará una participación activa de ellos con el fin de planificar el uso productivo de los recursos humanos,

materiales y financieros requeridos, que coadyuvarán a ejecutar las operaciones tendientes a conseguir los objetivos y metas de la entidad dentro de los plazos previstos en dicha planificación.

Esta herramienta administrativa ayudará a la máxima autoridad a realizar un análisis de todas las combinaciones y alternativas posibles que permitan adoptarla para ofrecer el máximo aprovechamiento de tales recursos a favor de la institución.

3.11 ÁREA FINANCIERA

El Control Interno financiero comprende el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a la custodia de los recursos financieros y materiales para la verificación exacta y la confiabilidad de los registros e informes financieros.

Es responsabilidad del gremio, principalmente de su titular, incluir dentro del trámite normal de las transacciones financieras, los procedimientos que permitan lograr un eficiente control financiero, especialmente por medio de los procedimientos de control previo al compromiso y al gasto.

El uso permanente racionaliza el trabajo en cada área, permite la simplificación de labores, la eficacia y economía en el manejo de recursos; este manual precisa la responsabilidad y participación de cada responsable en cada etapa de un proceso, permitiendo la separación de las funciones de ejecución

DESCRIPCION DE FUNCIONES

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI	NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<p>DEPARTAMENTO: Administrativo</p> <p>PROCESO: Presentación de Informe y Balances</p> <p>RESPONSABLE : Junta General de Socios</p>	
<p style="text-align: center;">ACTIVIDADES</p> <ul style="list-style-type: none">✓ La junta general de socios será convocada anualmente por el Secretario general del gremio de Mecánicos mediante publicación por la prensa con ocho días de anticipación a día en que se llevará a cabo.✓ El Secretario de actas general lee el orden del día y tomará nota de todas las decisiones que se tomen en la reunión.✓ Se procede a presentar informe por parte del secretario general de economía.✓ Luego se presentara los balances y estado de pérdidas y ganancias por parte del Secretario general.✓ La junta general de socios procede analizar la información presentada por parte del secretario de economía y Secretario general del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi.✓ El Secretario de actas toma notas de las novedades encontradas en la información presentada y los respectivos correctivos que realicen los socios.✓ Si no existe ningún pendiente a tratar se procede a firmar las actas de reunión.✓ Se finaliza la reunión	

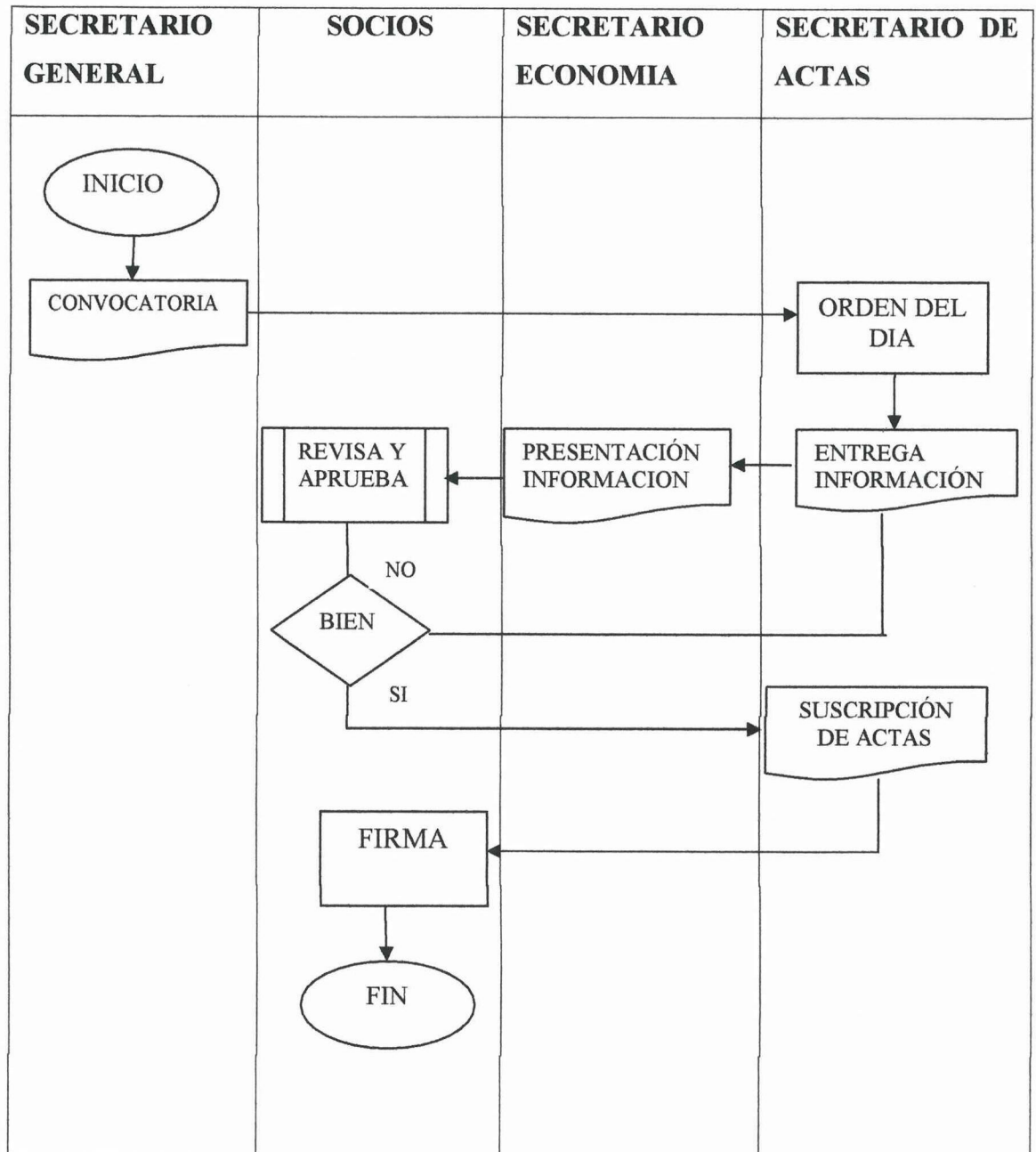
GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

DIAGRAMA DE FLUJO No. 2

DEPARTAMENTO: Administrativo

PROCESO : Presentación de Informes y Balances

RESPONSABLE : Junta General de Socios



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTADORA

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI	NARRACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
<p>DEPARTAMENTO: Financiero</p> <p>INSTITUCIÓN: Gremio de Mecánicos de Cotopaxi</p> <p>REPORTA A: Asamblea de Socios, Secretario General y Secretario de Economía</p>	
<p style="text-align: center;">FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los movimientos de ingresos y egresos económicos del Gremio✓ Solicitar la apertura de cuentas corrientes bancarias y cuentas de ahorro para el manejo adecuado de los fondos del Gremio previa autorización de los funcionarios.✓ Verificar y realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes del Gremio.✓ Emitir opinión técnica con relación al sistema de ingresos y egresos✓ Presentar la información mensual, trimestral, semestral que corresponde al Sistema de Contabilidad dentro del plazo establecido.✓ Mantener actualizado los libros auxiliares correspondientes al Sistema administrativo de contabilidad, elaborando el parte diario de fondos registrados de acuerdo a normas legales vigentes.✓ Presentar una garantía razonable y suficiente con el fin de proteger, manejar y custodiar los fondos y valores a su cargo; o en su defecto proponer el contrato de seguro a favor del gremio para que respalde los actos irregulares que podría ocurrir.	

- ✓ Revisar la rendición de fondos para pagos en efectivo (caja chica) así como los ingresos captados durante el mes.
- ✓ Realizar el arqueo diario de caja, para determinar los ingresos y depositar a las cuentas bancarias correspondientes, así mismo a los responsables del manejo de fondos y valores del Gremio
- ✓ Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia de fondos, valores, y otros, así como la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.

RESPONSABILIDAD: Asumir la responsabilidad conforme al marco laboral por lo cual se encuentra laborando.

REQUISITOS:

Título Profesional de Contador Público

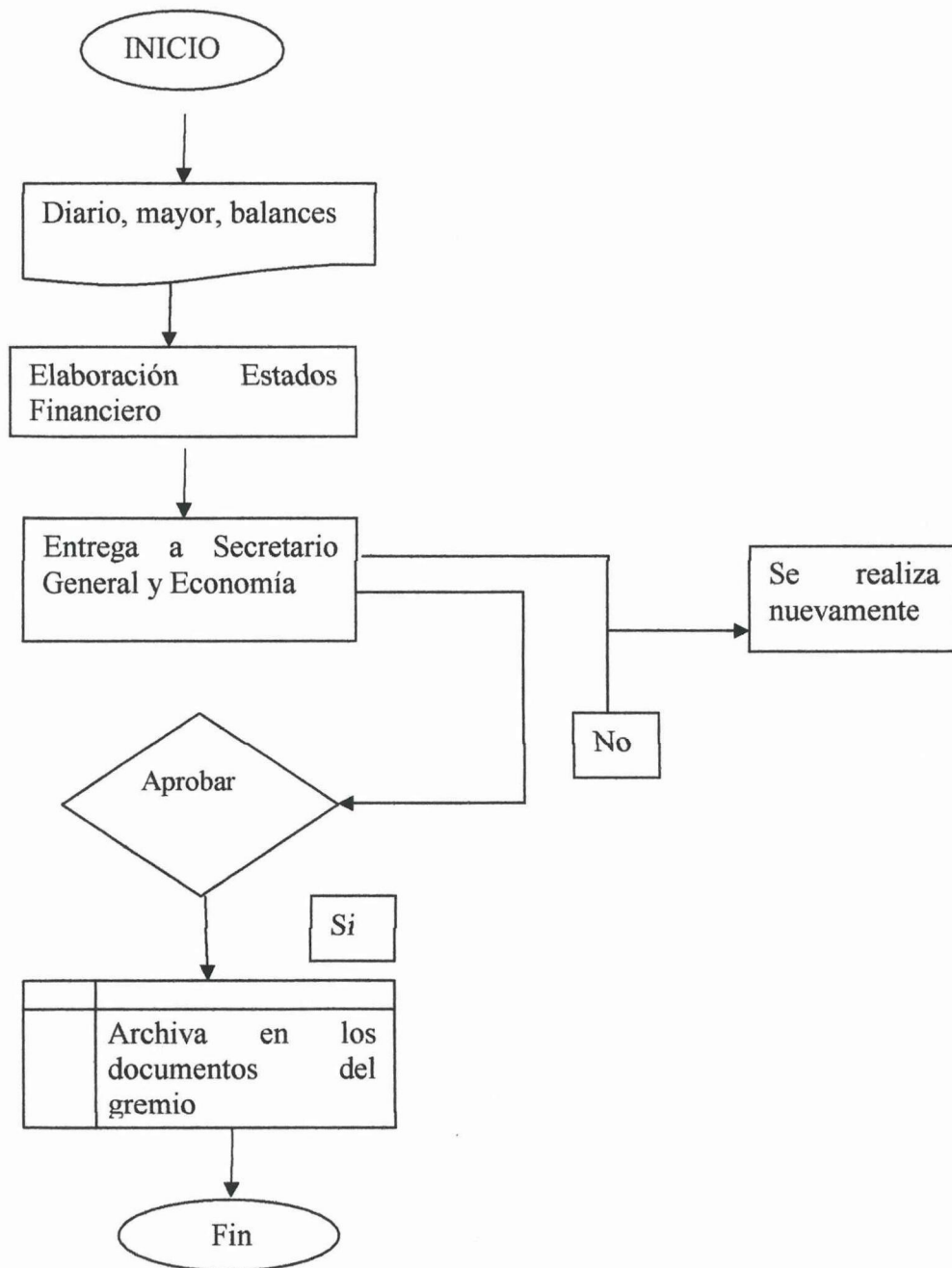
Amplia experiencia en manejo de fondos, conocimientos de computación e informática.

PROCESO DE ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD

La contadora es la responsable de la elaboración de los estados financieros como son el balance general, estado de pérdidas y ganancia y los flujos de efectivo, basados en el registro de las transacciones en el libro diario, mayor, balances y auxiliares.

Toda la información financiera se entrega al Secretario General y Economía para su aprobación, es ahí donde se decide si las cifras, saldos, cuentas, valores son reales, están acordes a la realidad de la entidad, para proceder a decidir si está bien o mal, en el caso de que existan errores se solicita la inmediata corrección, o si todo está bien se procede a archivar los documentos de forma ordenada, cronológica dentro de los archivos del Gremio.

DIAGRAMA DE FLUJO No.3
PROCESO DE ACTIVIDADES DE CONTABILIDAD



3.12 NORMAS FINANCIERAS

EFFECTIVO

FONDOS DE CAJA CHICA

No se efectuará desembolsos en efectivo sino para necesidades urgentes de valor reducido y sobre un fondo, previamente establecido formalmente de acuerdo con las necesidades del Gremio.

La mecánica de un fondo de Caja Chica ahorrará tiempo y permitirá que las transacciones de valor reducido sean reconocidas y registradas oportunamente.

El fondo será administrado mediante reembolsos, de conformidad con los comprobantes que para el efecto se presenten. En ningún momento el valor del fondo y de cada desembolso, excederá del límite que determine la ley y los reglamentos emitidos al efecto.

Para fijar su límite se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores. Los reembolsos se efectuarán a nombre del encargado, cuando esté por agotarse el fondo o por lo menos una vez al mes.

El fondo de caja chica se utilizará únicamente para pagos urgentes de menor cuantía y no para desembolsos por operaciones regulares.

RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA

El responsable del fondo de caja chica será un empleado independiente del contador y de otros miembros de la directiva que manejen dinero o efectúen labores contables.

El encargado del fondo debe ser ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras.

La independencia del responsable del fondo evita confusiones en su utilización, logra comprobaciones ágiles del movimiento efectuado y mantiene un adecuado control interno.

Los pagos con el fondo de caja chica se efectuarán respaldados por comprobantes debidamente preparados y autorizados.

El descargo de responsabilidades se efectúa únicamente a base de comprobantes de soporte legalizados y verificados; es por esto que el responsable del fondo fijo exigirá que se cumplan las disposiciones referentes a su manejo.

Los reembolsos se efectuarán luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados por parte de los empleados responsables del control previo sobre gastos.

INGRESOS PARA DEPÓSITO

Los ingresos en efectivo o valores que lo representan serán debidamente revisados, registrados y depositados intactos en la cuenta del gremio respectivamente.

El hecho de efectuarse los depósitos intactos garantiza cualquier tipo de revisión y facilita las labores de auditoría para el área de efectivo.

Por ningún concepto el dinero proveniente de los ingresos se empleará para cambiar cheques personales, efectuar desembolsos de la institución o cualesquiera otros.

Se entiende por efectivo, las monedas, billetes, cheques y cualquier otra forma de orden de pago inmediata.

ARQUEO DE FONDOS

Todos los fondos de la entidad estarán sujetos a comprobaciones periódicas por medio de arqueos sorpresivos.

Los arqueos serán efectuados sobre todos los fondos y valores propiedad de la entidad, en forma simultánea, incluyendo los que se encuentran en poder de recaudadores u otros empleados.

Se deja constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos.

Los arqueos deben realizarlos un socio independiente del manejo de efectivo o de su registro contable, por lo menos una vez al mes, sin crear rutina. (Anexo No.7)

BANCOS

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS

Las cuentas bancarias serán abiertas bajo la denominación del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi y su número se limitará al estrictamente necesario.

MANEJO DE CUENTAS BANCARIAS

Se designará por escrito a los titulares y suplentes, de cada entidad y organismo autorizado para ordenar la salida de sus fondos.

Los funcionarios autorizados para representar a la entidad ante el banco, no deberán ejercer las siguientes funciones:

- ✓ Manejo de ingresos de caja;
- ✓ Manejo de registros principales y auxiliares de contabilidad; y.
- ✓ Recepción o distribución de inventarios, materiales y suministros.

Se reglamentará la emisión de cheques, debiendo registrarse una o dos firmas, de acuerdo al monto de las operaciones.

CONCILIACIONES BANCARIAS

Las conciliaciones bancarias se efectuarán dentro de los primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores. Estas serán suscritas por el empleado que las elaboró.

La oportunidad con que se realice la conciliación bancaria permitirá la toma de decisiones y la aplicación de acciones correctivas. La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte fundamental del Control Interno contable de las entidades. Su propósito es comparar registros contables de la entidad, a fin de asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no contabilizada, sea por parte del banco o la entidad. (Anexo No.8)

INDEPENDENCIA PARA ELABORARA LA CONCILIACIÓN BANCARIA

La conciliación bancaria será elaborada por un empleado que no tenga funciones de preparación, registro o firma de cheques ni manejo de efectivo.

La responsabilidad de preparar y aprobar las conciliaciones bancarias asignadas a empleados independientes de las actividades de procesamiento y registro efectivo, evita manipulaciones y constituye un medio para detectar errores en los registros.

CONFIRMACIÓN SALDOS DE BANCOS

Con el propósito de mantener la confiabilidad de la información, es necesario que un administrador con suficiente independencia, periódicamente compruebe y confirme directamente con los bancos el movimiento y saldos de las cuentas bancarias.

Esto previene cualquier alteración o error y asegura la exactitud y la contabilización oportuna de los ingresos y desembolsos.(Anexo No.9)

CUENTAS POR COBRAR

SISTEMA DE REGISTRO

Los procedimientos de Teneduría de las entidades, establecerán registros detallados y clasificados por concepto o tipo de valores a cobrar.

Los mayores auxiliares de valores a cobrar deberán estar de acuerdo a la clasificación de ingresos presupuestarios o de los principales conceptos de ingreso del gremio.

CONSTATACIÓN PERIÓDICA

Pueden realizarse constataciones parciales cuando el volumen de los valores a cobrar así lo exija.

Se comprobará la legalidad de los documentos de respaldo y la existencia de las salvaguardas físicas necesarias, según las circunstancias. (Anexo No.10)

ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

Se realizarán periódicamente análisis y evaluaciones de los valores a cobrar por un socio independiente, estableciéndose la antigüedad de saldos vencidos.

El análisis de los valores a cobrar deberá ser efectuado por un empleado que no tenga acceso al manejo del efectivo, ni participación en la aprobación de créditos, o en la determinación de los ingresos tributarios. El análisis y evaluación de los valores a cobrar se efectuará periódicamente, de preferencia en forma mensual, para comprobar la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas, indicando su antigüedad.

Se establecerán normas y procedimientos para gestionar el cobro de cuentas vencidas. (Anexo No. 11)

PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO SISTEMA DE REGISTRO

Los registros Auxiliares de propiedad, planta y equipo, en donde se especificaran todos los bienes con sus descripciones y períodos de adquisición y funcionamiento correspondientes, se conciliaran periódicamente con las cuentas de mayor general.

Se mantendrán registros de activos fijos, que permitan su correcta clasificación y el control oportuno de su asignación, uso, traslado o descargo.

Asimismo se establecerá una política definida sobre la capitalización de desembolsos.

Los registros detallados, incluirán la siguiente información:

- ✓ Fecha de compra y costo de adquisición;
- ✓ Descripción exacta y completa del bien, ubicación y número de identificación;
- ✓ Depreciación aplicada al período, vida útil estimada, valor en libros y valor residual, cuando sea aplicable;
- ✓ Monto acumulado por depreciación y valor de libros.

Los registros detallados deben permitir, el control de retiros, traspasos y mejoras sobre los activos fijos, además de su conciliación con las cuentas del mayor general, por una persona independiente de su registro y custodia.

ADQUISICIONES

Todas las adquisiciones y reparaciones de activos fijos deberán realizarse a base de solicitudes debidamente documentadas, autorizadas y aprobadas, según lo establezca la ley u otras disposiciones aplicables.

Los activos fijos de las entidades están compuestos por bienes de valor significativo; utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Sus adquisiciones y operaciones complementarias deberán estar documentadas, autorizadas y aprobadas por los niveles responsables competentes en todos los casos.

En las adquisiciones de activos fijos, el titular de la entidad o quien él delegue la función, es el responsable final de observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales. (Anexo No.12)

CUSTODIA

Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad administrativa.

La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño desperdicio.

Se deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos.

Del mismo modo, se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.

VERIFICACIÓN FÍSICA

Se efectuará la verificación física de los activos fijos sobre una base periódica o sobre una base de rotación.

La responsabilidad para la toma periódica de los inventarios físicos de activos fijos se delegará a un funcionario que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.

Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física.

La toma de inventarios sobre una base de rotación es la realización de varios inventarios físicos parciales tomados en un período, hasta que se logra la verificación completa de todos los activos fijos.

CODIFICACIÓN

Se establecerá una codificación que permita el control de todos los activos fijos del Gremio.

Cualquier tipo de codificación que se establezca se hará de acuerdo a las características del Gremio y considerando las normas que emita para este efecto la autoridad competente.

Todo activo fijo llevará impreso el código correspondiente, en una parte visible, de modo que permita su identificación.

PASIVOS

SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerán registros detallados que permitan el control y la clasificación de las cuentas del pasivo a corto y largo plazo.

Las características de los pasivos están dadas por las condiciones particulares de cada uno de ellos. Se pueden identificar, adeudos u obligaciones a corto o largo plazo, por los tipos de interés, las garantías otorgadas así como una clasificación de acuerdo a su origen.

Los requisitos de clasificación exigen información detallada y precisa en cuanto al origen, características y situación de cada una de las cuentas y documentos por pagar, retenciones, préstamos y otras obligaciones contraídas por las entidades.

El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

AUTORIZACIÓN

El funcionario facultado por autoridad competente, será el responsable de la autorización de las transacciones y operaciones que originen compromisos y obligaciones con los proveedores.

La adopción de compromisos y obligaciones se sujetará a las disposiciones legales vigentes y se sujetará a los programas establecidos.

Se especificarán los funcionarios competentes para incurrir en compromisos u obligaciones y se fijarán montos máximos y mínimos dentro de los cuales ejercerán su competencia.

Es necesario prevenir los conflictos de interés que puedan surgir en esta área. Los funcionarios responsables de la autorización deben ser independientes del registro y control de las obligaciones. (Anexo No.12)

CONCILIACIONES PERIÓDICAS

De manera periódica se efectuarán conciliaciones de los registros auxiliares de las cuentas y documentos por pagar, préstamos y otras obligaciones con el mayor general.

La conciliación periódica de las cuentas del pasivo permite alertar a los responsables sobre el cumplimiento de los pagos e informar sobre los saldos y vencimientos en forma oportuna.

Las conciliaciones deberán ser realizadas por un empleado independiente de las funciones de registro de obligaciones y del manejo de efectivo.

Es necesario dejar constancia por escrito de la actividad realizada y su frecuencia puede ser mensual.

ÍNDICE DE VENCIMIENTOS

Se establecerá un sistema de información respecto de los vencimientos de las obligaciones.

El informe mensual de vencimientos permite un control actualizado de las obligaciones que tiene la entidad, para que sean pagadas en forma oportuna.

También facilita la programación del efectivo o la búsqueda de alternativas de financiamiento. La toma de decisiones por parte de los directivos de la entidad será factible y la evaluación de su gestión más objetiva.

INGRESOS

Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.

La contabilización oportuna de los ingresos garantiza la confiabilidad de la información que se obtenga sobre el disponible y sirve de base para la toma de decisiones.

La contabilización debe ser efectuada por una persona independiente del manejo de efectivo a base de la copia o resumen de las facturas emitidas.

El sistema de registro regulará los procedimientos, especificará las responsabilidades, reunirá las características y contendrá la información necesaria para su identificación, clasificación y control. Por tanto, deberá incluir una comparación con el presupuesto y la presentación de informes que reflejen, las variaciones, las tendencias y otros informes útiles para la toma de decisiones.

FORMULARIOS PRENUMERADOS

Todos los ingresos estarán respaldados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria para su identificación, clasificación y control.

El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.

Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia del responsable de su correcto manejo.

Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación. El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

GASTOS

SISTEMA DE REGISTRO

Se establecerá un sistema de registro de gastos, agrupándolos de acuerdo con el clasificador de cuentas más apropiado, o de acuerdo a otro criterio aplicable a la entidad.

La consistencia en el sistema de registro permitirá su clasificación y acumulación apropiada durante el ciclo fiscal, así como las comparaciones con los valores previstos y de otros períodos similares.

La agrupación de los gastos permite comprobaciones y comparaciones con los objetivos previstos, produciendo información confiable y actualizada. Además debe permitir la verificación y el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.

DOCUMENTO DE RESPALDO

Todo desembolso por gasto requerirá de los soportes respectivos, los que deberán reunir la información necesaria, a fin de permitir su registro correcto y comprobación posterior.

Los documentos de soporte o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su

comprobación y obtener información actualizada que, sujeta a los programas establecidos, cumpla con los objetivos institucionales.

AUTORIZACIÓN

Cualquier gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con los programas y presupuesto, previamente a su autorización por funcionario competente.

La unidad de contabilidad será la encargada de establecer y verificar la propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto, de todos los gastos que se efectúen, para permitir el normal desenvolvimiento de las actividades de la entidad, con la eficiencia normal del trámite de cada transacción.

La autorización del gasto será efectuada por funcionarios competentes que serán independientes de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores.

Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de caja.

3.13 MODELO DE CONTROL BASADO EN INFORME COSO

3.13.1 Aspectos Generales del Modelo

3.13.1.1 Introducción

La propuesta del modelo de control interno basado en el informe COSO, facilitará el desarrollo de las actividades administrativas y financieras del Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, la aplicación de controles es necesario con el fin de conservar en orden todo el proceso, como planificación, organización, control, evaluación ejecución de las actividades establecidas internamente.

Se muestra detalladamente las herramientas de control por componentes, planteando actividades propias del control según COSO, además se presenta un manual de referencia para las actividades importantes del gremio, se muestra una evaluación global del sistema de control, donde se plantean interrogantes para evaluar cada componente. El cuál podrá ser desarrollado por la administración de la gremio de mecánicos para evaluar cuando se estimen necesario; se presenta un esquema de evaluación para el cumplimiento legal, con el fin de establecer objetivos, riesgos, y actividades de control, facilitando una guía sobre las leyes aplicables, que servirán de indicador para verificar la atención de sus obligaciones legales.

3.13.1.2 Objetivos

La propuesta está diseñada bajo el cumplimiento de los objetivos en las siguientes categorías:

- a) Efectividad y eficiencia de las operaciones: se orienta a los objetivos básicos de las actividades en el gremio de mecánicos, incluyendo los de desempeño, la rentabilidad y la salvaguarda de los recursos.
- b) Confiabilidad de la información financiera: se relaciona con la preparación de estados financieros, y
- c) Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables: se refiere al cumplimiento de aquellas leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad.

3.13.1.3 Importancia de la Aplicación

La aplicación de este modelo tiene como base principal hacer uso adecuado de los recursos materiales, humanos, salvaguardar sus activos y mejorar la imagen del gremio de mecánicos ante sus socios y se puede lograr los objetivos de COSO.

3.13.2 Área Administrativa

Objetivo:

Establecer factores de ambiente de control con el fin de mantener integridad, valores éticos y competencia del personal dentro de la entidad.

3.13.2.1 Ambiente de Control:

Estructura de las actividades del gremio:

- Unificar y organizar a todos los artesanos Mecánicos y afines de Cotopaxi
- Mejoramiento profesional, económico, social y cultural
- Defender a los artesanos mecánicos por medio de la solidaridad artesanal y por los previstos en la Constitución Política de la Republica del Ecuador
- Buscar en forma permanente la capacitación y tecnificación profesional de sus socios.
- Mantener todo los servicios sociales que fueren posibles y necesarios en beneficio de sus asociados.

Autoridad y responsabilidad:

La Junta General de socios deberá dejar claro al secretario general la asignación de autoridad y responsabilidad de forma descendente, para el desarrollo de las actividades operacionales, motivando a los socios que usen su iniciativa en la orientación y la solución de problemas. Es importante conocer las oportunidades de mercado, en las actividades que realizan como ente económico para la sociedad, la cuál es competencia y responsabilidad de la información contable, la cual no se debe ignorar.

La iniciativa y la capacidad para reaccionar rápidamente pueden mejorar la competitividad y la satisfacción de los asociados. También se requiere que la Asamblea general de socios monitoree las actividades y los resultados.

Asamblea General de Socios:

La asamblea general de socios encabezado por el secretario general del gremio es el principal responsable de los resultados finales que tenga la entidad, sean estos favorables o adversos, relacionados tanto con las actividades operativas como las financieras, por lo que es importante:

- Asignar autoridad y responsabilidad al secretario general de las actividades a realizar.
- Revisar y verificar los informes recibidos por el secretario de economía, contabilidad respecto a los resultados obtenidos en cada periodo.
- Establecer políticas de compra y venta para la institución, reclutamiento y selección de personal, y otros.
- Verificar el cumplimiento de Normas y Reglas establecidas por la gremio de mecánicos.

Secretario General del Gremio:

Es la responsable de ejecutar los planes y actividades asignados por la Asamblea General de Socios, proporcionando informes de los resultados obtenidos, asignar actividades y solicitar informes a las demás miembros de la directiva.

La directiva:

Es la responsable de monitorear las actividades de cada uno de los puestos, que cumplan con los requerimientos establecidos tanto para el área administrativa como operativa; y la asamblea general de socios que son los más involucrados, apoyarse en los informes proporcionados por los auditores para verificar que las observaciones hayan sido corregidas en su oportunidad.

Integridad y valores éticos:

Se comparten e informan los valores éticos; deberán darse a conocer y aplicar el estatuto y reglamento a todos los miembros del gremio de mecánicos.

- Los miembros de la directiva deben presentar una conducta apropiada.
- Tratar con respeto a los socios y compañeros dentro del gremio.

- Cumplir adecuadamente y en el tiempo justo sus funciones y obligaciones.
- Los miembros de la directiva deben tomar conciencia sobre la importancia del control interno.
- Los miembros de la directiva deben conocer las políticas y procedimientos del gremio de mecánicos para su efectiva aplicación.

Compromisos para la competencia:

Este compromiso supone un espíritu de los asociados dentro del gremio de mecánicos; deberá reflejarse en el conocimiento de los miembros de la directiva y en sus habilidades para realizar las actividades individuales.

Es necesario que los miembros de la directiva del gremio de mecánicos sientan la necesidad del cambio, buscando los medios para capacitar a sus empleados y mejorando el concepto y la imagen de su entidad. Además, la capacitación debe orientarse hacia la incorporación de nuevas técnicas en sus procesos operativos.

El propósito del gremio de mecánicos es lograr que los representantes sean eficientes y competentes en sus actividades individuales; también debe generar el ambiente favorable para que los socios tengan la disposición para involucrarse en otras actividades distintas a las que corresponden a sus funciones.

Filosofía y estilo de operación de la administración:

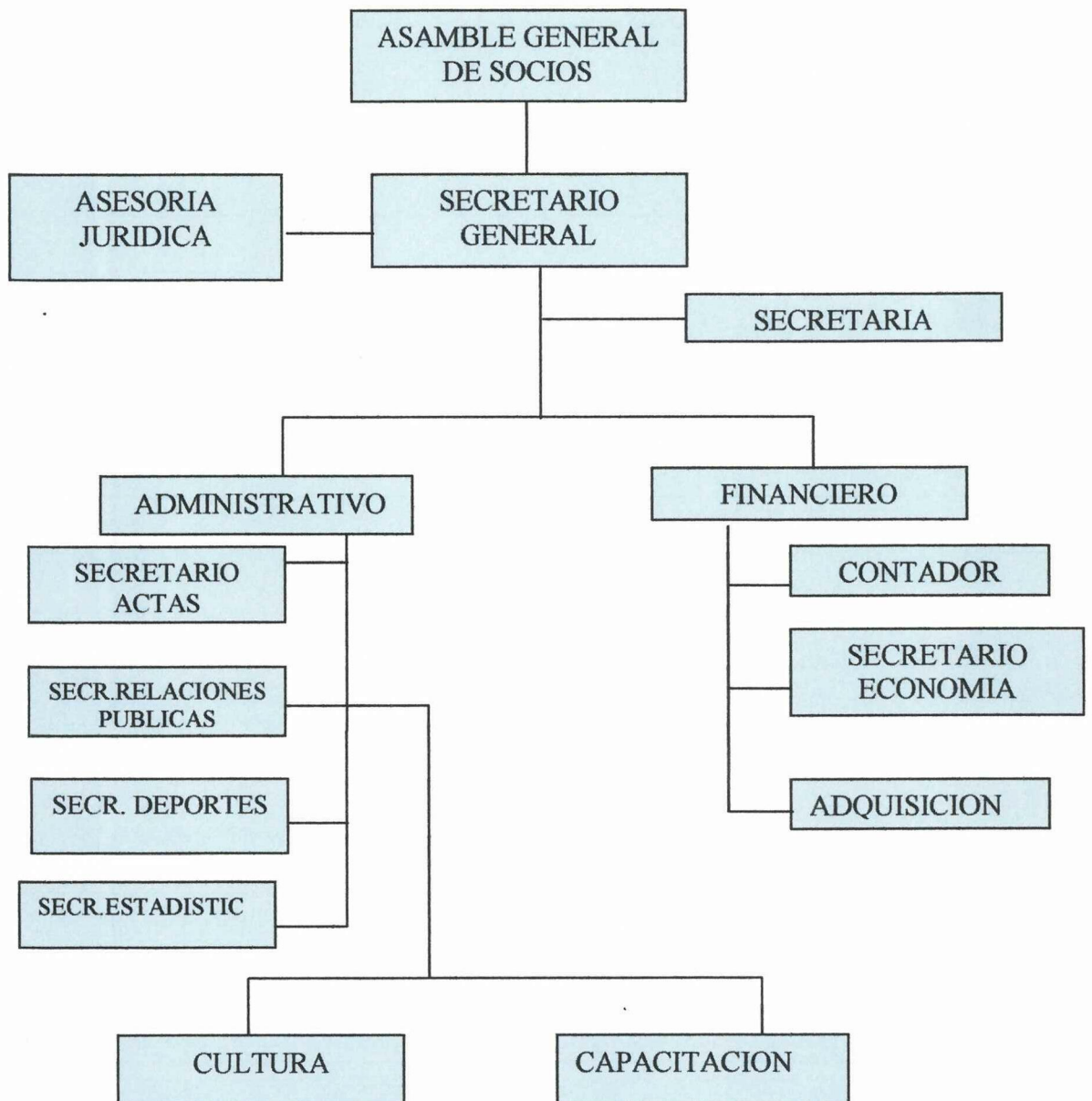
La junta directiva deberá asumir la administración del gremio de mecánicos con sus consecuencias refiriéndose al conjunto de riesgos normales de la institución. Para el logro del objetivo administrativo deberá auxiliarse de un medio adecuado:

- Cerciorarse de que estén logrando los objetivos
- Mantenerse informado de la situación del gremio
- Regularizar sus funciones

Estructura organizacional

Claridad en la definición de las responsabilidades claves que competen tanto a la asamblea general de socios y el secretario general para administrar sus actividades. Este enfoque se dirigirá hacia las actividades de operación, elaboración de los servicios a los socios.

Organigrama:



3.13.2.2 Evaluación del Riesgo

Valoración de riesgos:

Objetivo:

Establecer mecanismos para identificar los riesgos a la que está expuesta la entidad, a fin de que estos sean analizados y administrados eficientemente.

Riesgos:

Toda entidad, está sujeta a diversos riesgos tanto externos como internos, por lo que el secretario general debe establecer objetivos generales y específicos, identificar y analizar los riesgos de que estos objetivos no sean logrados o afecten su capacidad para:

Salvaguardar sus bienes y recursos:

- Crear un sistema computarizado para el manejo de recursos financieros y de control de activos fijos, en el que se detallen todas las características de cada uno de los activos.
- Elaborar cuadro de depreciación, por cada mueble y equipo, tomando en cuenta los porcentajes permitidos por las leyes y normas internacionales de contabilidad

- Verificar permanentemente los bienes que se alquilan, corroborando hora y fecha de salida y entrada; además chequear las condiciones físicas del equipo, antes y después que sean utilizadas.
- Dar mantenimiento preventivo a las instalaciones eléctricas.
- La directiva del gremio de mecánicos, debe velar por los mobiliarios y equipos asignados y responder por él cuando haya sido dañado sin ninguna justificación.
- Reportar oportunamente las fallas que posean los equipos y maquinarias, para que estas sean reparadas en el momento, evitando gastos mayores.
- Verificar la existencia física de los bienes con tarjetas de control o kárdex y registros contables.
- Control del efectivo de caja.
- Vigilar la administración de cuentas por cobrar.
- Controlar la administración de las cuentas bancarias.
- Control eficiente de los recursos e insumos.
- Control de efectivo.
- Incrementar y mantener solidez financiera

Manejo del Cambio:

Corresponde conocerse las fortalezas y debilidades tanto externas como internas; así como las oportunidades y amenazas que posee el gremio de mecánicos.

Este es un proceso paralelo a la valoración de riesgos, que implica la identificación de las condiciones cambiantes, para identificar y comunicar sucesos que afecten a las actividades, objetivos del gremio de mecánicos y el análisis de las oportunidades asociadas ó riesgos. Es competencia de la directiva, la que deberá manifestar las situaciones difíciles a la asamblea general.

Además deben analizar estratégicamente las fuerzas que se mueven en su entorno como los proveedores, clientes, competencia, productos sustitutos y competidores potenciales.

3.13.2.3 Actividades de Control:

Objetivo:

Establecer actividades de control en todos los niveles de la entidad que aseguren la aplicación efectiva de las acciones establecidas por la administración.

Actividades de control con distintas características como preventivas, detectivas y correctivas:

- Aprobaciones y autorizaciones.
- Reconciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Salva guarda de activos.
- Análisis de registro de información.
- Verificaciones.
- Controles sobre procesamiento de la información.

Políticas y procedimientos:

- Establecer políticas sobre los activos que puedan cumplirse:
- Los miembros de la directiva deberán realizar los procedimientos establecidos para cada una de las actividades dentro de los estatutos.
- Los insumos y productos dañados o de mala calidad se venderán a precio de costo.
- Por cada compra deberán hacerse al menos tres cotizaciones por producto.
- Al ingresar producto o insumo al gremio de mecánicos, deberá llevar anexo a la factura o nota de remisión, su respectiva orden de compra debidamente autorizada.

Control sobre los Sistemas de Información:

- Se necesitan controles sobre la totalidad de los sistemas: administrativo, financiero y de cumplimiento.
- Pueden aplicarse controles diferentes dependiendo del área a monitorear, el proceso de la información puede ser computarizada y otros que son estrictamente manuales.
- Como su nombre lo indica, los controles de aplicación están diseñados para controlar las aplicaciones en proceso, ayudando a asegurar que el procesamiento sea completo y exacto, autorización y validación de las transacciones.

3.13.2.4 Información y Comunicación:

Información:

- Las políticas deben ser informadas a los miembros de la directiva y socios del gremio de mecánicos para que estos conozcan hacia donde se orienta.
- Estados financieros confiables y oportunos, permitirán conocer lo ocurrido con poco tiempo atrás para mejorar en el próximo periodo.

Comunicación:

- Informar de los objetivos que tiene la entidad, a todos los miembros y socios para que estos trabajen conjuntamente en función de los resultados.
- Los miembros y socios de la entidad deben conocer las metas a corto y a largo plazo.
- La directiva debe conocer los procedimientos que deben seguir en las actividades a realizar.

- Los responsables de área deben conocer los procedimientos que deben seguir ya sea por medio de instructivos o manuales proporcionados por la directiva.

Interno:

Se refiere a la comunicación interna que debe poseer la gerencia del gremio de mecánicos. Cuando se envíen mensajes estos deberán ser claros, respecto a las responsabilidades específicas de cada miembro de la directiva, la administración y hasta la misma asamblea general de socio; es importante que los mensajes se comuniquen correctamente.

Externa

La información de partes externas es necesaria, porque proporcionan información importante para el gremio de mecánicos mediante canales de comunicación abiertos, los socios por las preferencias, los proveedores por las orientaciones significativas en el desarrollo de las demandas de la calidad de la actividad o servicio. Es competencia del secretario general de comunicaciones.

Evaluación:

Este es un proceso administrativo, este se centrará como evaluador para definición de objetivos, análisis de riesgos y administración del cambio.

Medios de Comunicación

Los medios de comunicación que deben usarse, son: circulares, memorando, notas en un periódico mural, reuniones mensuales con los socios, con miembros de la entidad, proveedores, clientes, en forma separada y junta para que pueda haber una excelente convivencia de las partes internas con las externas.

3.13.2.5 Monitoreo

Algunas de las acciones de monitoreo que debe realizar la entidad para obtener el logro de los objetivos y metas son las siguientes:

- Confirmar que las actividades que realizan los representantes de la entidad, por medio de guías de control, por parte del presidente.
- Las dignidades existentes deberán cumplir con los lineamientos establecidos y verificar que las actividades se desarrollan conforme se requiere para lograr los objetivos.
- La asamblea general de socios, debe tomar en consideración los informes de directiva, para revisar los diferentes problemas que tiene la entidad y verificar que se tomen las medidas recomendadas para corregir los errores.

Actividades de monitoreo continuo:

- La administración, deberá auxiliarse para el desarrollo de las actividades regulares, como la gestión operativa para verificar si el sistema de control interno está funcionando.
- La información recibida de partes externas genere o señalen problema.
- La estructura organizacional sea la apropiada y las actividades de supervisión logren una visión amplia de las funciones de control y la identificación de deficiencias.
- Comparar los activos fijos con los datos registrados. A través de la información recibida por los auditores internos y externos y fortalecer las deficiencias.

Evaluaciones Separadas:

- Realizar arquezos de caja sorprendivos, por un auditor externo de la entidad.
- Realizar un muestreo físico sorprendivo de los inventarios, para comparar lo registrado en tarjetas, libros y existencias.

- Verificar conforme tarjetas de inventario, las existencias físicas de los
- bienes muebles que posee la entidad.
- Información de deficiencias:
- Es un proceso administrativo, en dónde la gerencia deberá informar de los resultados del sistema de control interno, a la asamblea general de socios.

3.13.3 Área Financiera

Se ha diseñado los ciclos de negocio: Ingresos, y gastos, propiedad, planta y equipo, contabilidad, porque considero como tesista que son los adaptables al gremio de mecánicos.

CICLO DE INGRESOS

Este ciclo representa los ingresos recibidos por los aportes de los socios y los servicios de alquiler de los bienes, comprende desde el inicio, la Administración, procesamiento de cobros.

Las actividades por las que genera ingresos el gremio son:

- Aportes de los socios
- Préstamos otorgados
- Servicios de alquiler de bienes inmuebles
- Servicios de alquiler de maquinaria

Riesgos:

- No emitir factura, generaría salida de servicios sin ingresar el efectivo al gremio.

- No revisar el contrato donde se estipulan los fines para lo que ha sido alquilado el terreno y la cuantía mensual o anual a cobrar, podría estar siendo sub. valuado, es decir estar cobrando menos de lo que realmente debe ser.
- El terreno podría estar siendo sub. arrendado a terceras personas, sin tomar en cuenta el contrato.

Actividades de control:

- Las facturas se elaboran y se registran correctamente.
- Las notas de crédito y ajustes a las cuentas por cobrar se calculan y se registran correctamente.
- Las cuentas por cobrar reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes del negocio, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- La información de ventas y cuentas por cobrar se presenta apropiadamente y se revela toda la información necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento con las normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.

Procesamiento de cobros

Actividades de control:

- La cobranza se registra en el período en el cual se recibe.
- La información de la cobranza se captura para su procesamiento correcto.
- Los descuentos en efectivo se calculan y se registran correctamente.
- Se monitorea la cobranza oportuna de las cuentas por cobrar.
- Mantenimiento del archivo maestro de clientes

Procesamiento de entradas de efectivo

Actividades de Control:

- Los aportes en efectivo se registran y al socio se le proporciona una copia del documento es conciliado contra el efectivo y depositado en el banco.
- Los estados de cuenta bancarios son conciliados regularmente con el mayor general.
- Las entradas de efectivo son analizadas y conciliadas para asegurar su completo y consistente registro en el período contable apropiado.
- La información de las entradas de efectivo es capturada para su procesamiento correcto.
- La información obtenida de las entradas de efectivo es editada y validada.
- Las transacciones de entradas de efectivo son agrupadas y la información capturada de estos grupos es conciliada
- Llevar un registro detallado de los pagos de arrendamiento efectuados por el arrendatario, tomando en cuenta las facturas emitidas.
- Los contratos de arrendamiento deben estar autorizados y presentados en el juzgado de lo civil; y guardados en un sitio seguro.

Responsables:

- Secretario general
- Contador
- Tesorero

Documentación relacionada:

- Orden de compra
- Facturas
- Notas de recepción
- Reportes de socios

CICLO DE GASTOS

El ciclo de gastos, comprende todas las erogaciones efectuadas en concepto de gastos operativos y no operativos, así como los gastos de mantenimiento del edificio.

Riesgos:

- Salida de efectivo sin verificación de la documentación de respaldo (órdenes de compra, cotizaciones y otros.)
- Compra de bienes y/o servicios y que no son necesarios para el funcionamiento del gremio de mecánicos.
- Si las facturas no se capturan correctamente, las cuentas por pagar estarán erróneas, así como las cuentas relevantes de gastos, inventario o activos

a) Compras

- Las órdenes de compra se colocan solamente con cotizaciones aprobadas.
- Las órdenes de compra se registran correctamente.
- Todas las órdenes de compra emitidas se capturan y se procesan.

b) Procesamiento de cuentas por pagar:

Actividades de control:

- Los montos registrados en cuentas por pagar representan bienes o servicios recibidos.
- Los montos por bienes o servicios recibidos se deben registrar en el período correspondiente.
- Los activos y pasivos reflejaran los eventos y las condiciones económicas existentes en el gremio de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.

- La información financiera debe presentarse adecuadamente, revelando toda la información real del gremio de mecánicos, cumpliendo con los requerimientos legales.
- Las facturas por los servicios recibidos son autorizadas y acompañadas por la documentación soporte apropiada.
- Las cuentas por pagar deberán ajustarse solamente por razones

Responsables:

- Secretario General
- Tesorero
- Contador.

Documentación relacionada:

- Estados de cuenta de proveedores.
- Auxiliar de proveedores y cuentas por pagar.
- Facturas.
- Órdenes de compra.

3. Procesamiento de desembolsos

Actividades de control:

- Los desembolsos solamente se deben hacer por bienes y servicios recibidos.
- Los desembolsos se entregan a los proveedores correspondientes.
- Los desembolsos se registran correctamente en el período en el cual se realizan.
- El secretario de economía revisa periódicamente los cheques pagados que son devueltos por firmas no autorizadas, alteraciones, y/o endosos.

Riesgo:

- Pagos no autorizados podrían efectuarse a partes ficticias si los desembolsos no se hacen a los proveedores.

Actividades de Control

- Los cheques se endosan de manera restrictiva por el preparador para asegurar que se paguen al beneficiario especificado.
- La documentación soporte llevara la leyenda cancelado una vez que se realiza el pago.
- Los cheques llevan la leyenda de NO NEGOCIABLE para asegurar que se pague al beneficiario especificado.
- Los estados de cuenta recibidos de los proveedores se concilian regularmente con las cuentas del proveedor en los auxiliares de cuentas por pagar y las diferencias son investigadas.
- Los estados de cuenta bancarios se concilian con el mayor general regularmente.
- Todos los desembolsos se registran en el momento oportuno.
- Los cheques dañados se cancelan para evitar que se vuelvan a usar y se archivan para su inspección posterior.

Responsable:

- Secretario General
- Tesorero
- Contador
-

Documentación relacionada:

- Estados de cuenta de los proveedores.
- Auxiliar de cuentas por pagar.
- Estados de cuenta bancarios.
- Facturas.

CICLO DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

Cuenta del sistema contable del gremio, representa los activos destinados a la ejecución de las actividades operativas de la institución como Terrenos, Edificios, Mobiliario y Equipo de Oficina, Instalaciones, comprende desde la adquisición del activo fijo, el desgaste por uso de dichos activos genera depreciación y/o administración, procedimientos de control hasta la baja de activos fijos e intangibles.

Riesgos

- No proporcionar mantenimiento preventivo constante a las bienes y maquinarias, acarrearía gastos mayores para al gremio.
- No llevar registros detallados de los bienes del gremio, no revelaría la información actualizada del gremio de mecánicos, o perderse en cualquier momento por no llevarlos.
- No verificar permanentemente las salidas y entradas de bienes y maquinarias que se alquilan, generaría mal uso de dichas maquinas como utilizarlas más del tiempo convenido sin que esta reciba la totalidad de los ingresos.

Actividades de control

1. Adquisición de activos fijos

- Las adquisiciones de activos fijos se registran correctamente y en el período apropiado.

2. Depreciación de activos fijos

- Los cargos por depreciación se calculan y se registran correctamente el periodo apropiado.

3. Bajas de activos fijos

- Las bajas de activos fijos registradas deben representar bajas reales.
- Las bajas de activos fijos se calculan y se registran correctamente en el período apropiado.

4. Administración de los activos fijos

Actividades de control:

- Los activos fijos deben ser salvaguardados adecuadamente.
- Los registros del mantenimiento del activo fijo se actualizan oportunamente.
- Los activos fijos reflejan las circunstancias y las condiciones económicas existentes de la institución, de acuerdo con las políticas contables que se están utilizando.
- La información financiera se debe presentar apropiadamente y se revela toda la información necesaria para la presentación razonable y el cumplimiento de normas internacionales de contabilidad o los requerimientos legales.

5. Mantenimiento de archivo maestro (base de datos) de los activos fijos:

Actividades de control:

- Los cambios a los registros y/o al archivo maestro de activos fijos se procesan oportunamente.
- La gerencia revisa periódicamente los registros y/o la información del archivo maestro de activos fijos para mantener su precisión y actualización.
- Los saldos del activo fijo y de la depreciación acumulada se relaciona de un ciclo de procesamiento al siguiente, usando información obtenida sobre la adquisición y la disposición de activos y sobre el gasto por depreciación, de manera independiente.

Responsables:

- Secretario general
- Tesorero
- Contadora

Documentación relacionada:

- Archivo maestro de activos fijos,
- Comprobantes de adquisición de activos fijos,
- Políticas y procedimientos de activos fijos,
- Auxiliar de activos fijos,

6. Depreciación de activos fijos

Actividades de Control:

- Las tasas y métodos de cálculo de la depreciación se revisan periódicamente para asegurarse de que sean razonables y que estén de acuerdo con legislación vigente y Normas internacionales de contabilidad.
- Los saldos del activo fijo y de la depreciación acumulada se conectan de un ciclo de procesamiento al siguiente, usando información obtenida sobre la adquisición y la disposición de activos y sobre el gasto por depreciación, de manera independiente.
- La gerencia revisa el cumplimiento con todas las políticas importantes relacionadas con los activos fijos.

7. Bajas de activos fijos

Actividades de Control:

1. La junta general de socios aprueba todas las bajas de activos fijos registradas.
2. La junta general de socios revisa periódicamente los registros y/o la información del archivo maestro de activos fijos para mantener su precisión y actualización.
3. Todos los documentos fuentes autorizadas que soportan las adquisiciones, disposiciones y otros cambios a la información del registro y/o archivo maestro de activos fijos se comparan con el registro y/o archivo maestro de activos fijos para asegurarse de que fueron registrados.
4. Las bajas de activos fijos se calculan y se registran correctamente.
5. Las operaciones relacionadas con los activos que se realicen en un período contable se revisan y se concilian para asegurar el registro completo y consistente en el período contable apropiado.

Responsables:

- Contabilidad.
- Secretario general

Documentación relacionada:

- Kardex o tarjetas de control de activos fijos
- políticas contables de activos fijos.
- Archivo maestro de activos fijos

CICLO DE CONTABILIDAD

Comprende los objetivos de control, los riesgos a que está expuesta la información financiera y las actividades de control que deben realizarse para evitar los riesgos.

Objetivos de control

- Registrar oportuna y correctamente las operaciones realizadas por la entidad, así como la presentación razonable de la información financiera.
- Evitar omisiones en el registro de eventos que afecten de manera significativa las operaciones del gremio.
- Clasificar adecuadamente las cuentas de manera que la información financiera este acorde a su naturaleza.

Riesgos:

- ✓ Asientos o registros contables incorrectos, presentarían información errónea u ocultarían hechos dolosos.
- ✓ Omisión de registro de eventos importantes, afectarían significativamente las operaciones del gremio.
- ✓ Pérdida de comprobantes de respaldo generaría información financiera no razonable o poco confiable.
- ✓ Presentación incorrecta de Estados financieros, debido a errores aritméticos, clasificación inadecuada de cuentas, tipos de cambios incorrectos.

Actividades de control:

- Aplicar correctamente las políticas contables establecidas por el gremio.
- Utilizar adecuadamente un sistema contable diseñado para el gremio de mecánicos.

- Aplicar correctamente las políticas contables establecidas por el gremio.
- Registrar en el momento preciso y oportuno las transacciones efectuadas por el gremio.
- Sustentar con documentación de respaldo todas las transacciones efectuadas por el gremio, tanto de ingresos como de egresos.
- Elaborar tarjetas de control de bienes muebles, por cada uno de ellos, reflejando estado físico, fecha de adquisición, vida útil estimada y valor neto.
- Guardar en sitio confiable los archivos de respaldo de cada una de las transacciones realizadas.
- La valuación de los inventarios, debe realizarse de acuerdo a las políticas contables del gremio.
- La valuación de los activos inmovilizados, debe realizarse de acuerdo a las Políticas contables del gremio, sin contradecir la ley de Impuesto sobre la renta.
- La elaboración de los estados financieros, es responsabilidad del contador.
- Los estados financieros deberán ser autorizados por el contador, auditor externo y por el secretario de economía del gremio.
- Los estados financieros deben ser presentados por el secretario de economía al secretario para ser aprobados por él.
- Los estados financieros de cada ejercicio, deberán ser presentados a junta general de socios y aprobados por ellos.

CONCLUSIONES

- ✓ El control interno constituye una herramienta importante dentro de una empresa o institución ya que este facilita el cumplimiento de las metas institucionales y la obtención de los objetivos corporativos.

- ✓ El sistema de control interno permitirá a los empleados y trabajadores a identificar las funciones que cada uno debe cumplir dentro de la misma, de una manera eficiente y eficaz.

- ✓ La presente propuesta investigativa está destinada a ser una guía de apoyo para el trabajo y las actividades que diariamente realizan los funcionarios y representantes del gremio.

- ✓ Para el diseño de un sistema de control interno eficiente es necesario partir del análisis de la estructura orgánica del gremio, permitiendo identificar como está organizada la institución y en base a ello establecer de mejor manera la segregación de funciones dentro de la misma.

- ✓ La propuesta del sistema de control interno, está dada con el fin de que el Gremio de Mecánicos de Cotopaxi, aplique el mismo de forma fácil y rápida, y se logre con ello ser más competitivo, brinde un servicio de calidad para sus socios y mantenga altos estándares de productividad, satisfaciendo así las necesidades y requerimientos de la todos y cada uno de quienes participan en la mencionada institución.

RECOMEDACIONES

Un sistema de control interno se lo debe utilizar eficiente y eficazmente ya que este se encarga de velar el bienestar de la organización, además permite cumplir con los objetivos corporativos establecidos por la entidad.

Es importante tornar en cuenta la estructura organizacional, los objetivos y la misión de la entidad, así como las distintas actividades desempeñadas por el personal que labora dentro de ella, para tener un adecuado y eficiente sistema de control interno,

Es recomendable que los representantes directos sean los responsables directo del cumplimiento de las actividades determinadas en el manual de procedimientos y funciones para cada uno de los integrantes de la directiva

Mediante la aplicación del sistema de control interno el Gremio establecerá un manejo adecuado de los bienes, funciones e información de dicha institución, con el fin de generar una información confiable de su situación.

Aplicar la propuesta de control interno en el gremio con el fin de incrementar las fortalezas y oportunidades con las que cuenta la Institución, eliminando con ello las amenazas y debilidades que pueda presentar la entidad, brindando una comunicación y supervisión idónea ya que la comunicación es inherente al proceso de información.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- ✓ ALTAMIRANO, Marco, control interno, 1era edición, México, 2007.
- ✓ BASTOS ,Ana Isabel, edición sexta, año 2006.
- ✓ CARDOZO, Cuenca Hernán, de Gestión Empresarial, (1era. Edición), abril 2007.
- ✓ CEPEDA, Alonso Gustavo, Auditoría y Sistema de Control Interno, Editorial Nomos S.A Año 2005.
- ✓ GARCÍA, Julio y CASANUEVA Cristóbal Prácticas de la Gestión Empresarial, Sexta Edición 2006.
- ✓ HURTADO FLORES, Pablo Emilio, (1 era. Edición) año 2005.
- ✓ MUÑOS, Villacís Paulo, en su libro de Gestión Financiera, Quinta Edición 2008.
- ✓ MANTILLA, Samuel A., Control Interno Informe COSO, editorial ECO, Edición 2005, Bogotá.
- ✓ ROBBINS, Stephen P. y COULTER Mary, Administración, Octava Edición, año 2005.
- ✓ VILLACÍS VILLACÍS Juan, Guía Práctica de Administración, Torno II,
- ✓ CONSTITUCION POLITICA DEL ECUADOR Capítulo 2 de los derechos civiles ART.23.

- ✓ Instituto Nacional de Contadores del Ecuador. Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (I.I.C.E.) Pág. 39,40 y 41

BIBLIOGRAFÍA CITADA

- ✓ ANDRADE, Simón, "Diccionario de Economía", cuarta edición 2006.pág.35.
- ✓ ALTAMIRANO, Marco, control interno, lera edición, México, 2007.pág. 115.
- ✓ BASTOS, Ana Isabel, edición sexta, año 2006. pág. 195.
- ✓ CARDOZO, Cuenca Hernán, de Gestión Empresarial, (1era. Edición), abril 2007. pág. 73.
- ✓ GARCÍA Julio y CASANUEVA Cristóbal Prácticas de la Gestión Empresarial, Sexta Edición 2006. pág.45
- ✓ HURTADO FLORES, Pablo Emilio, (1 era. Edición) año 2005. pág. 4
- ✓ NUÑES, Villacís Paulo en su libro de Gestión Financiera, Quinta Edición 2008. pág 128,
- ✓ MANTILLA, Samuel Edición 2007 pág. 14
- ✓ ROBBINS Stephen P. y COULTER Mary, Administración, Octava Edición, año 2005.pag.459.
- ✓ Instituto Nacional de Contadores del Ecuador. Instituto de Investigaciones Contables del Ecuador (I.I.C.E.) Pág. 39,40 y 41

- ✓ Estatuto del Sindicato Mecánicos de Cotopaxi Acuerdo Ministerial N0.00150 (15 de Noviembre del 2007 pág.13

BIBLIOGRAFÍA VIRTUAL

- ✓ <http://es.scribd.com/doc/13222252/Capitulo-7-Conceptos-basicos-de-gestion>
- ✓ <http://www.importancia.org/gestion.php#ixzz2aOq9i0ir>
- ✓ <http://148.2Q2.148.5/Cursos/Id204/Unidad.6/61.htm>, PERDOMO S., Mario Leonel, segunda edición
- ✓ <http://www.mailxmail.com/curso-metodologia-diseno/concepto-diseno>. KURT Panny
- ✓ <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/1469/6/ST000881.pdf>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos12/artiun/artiun.shtml>
- ✓ <http://www.ilustrados.com/tema/7997/Gremios.html>
- ✓ <http://www.monografias.com/trabajos43/derecho-de-asociacion/derecho-de-asociacion2.shtml>
- ✓ www.jnda.gob.ec/pdf/LEY_DE_DEFENSA_DEL_ARTESANO.pdf
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/43/norminiaudit.htm>
- ✓ <http://es.thefreedictionary.com/gremio>
- ✓ <http://www.definicionabc.com/historia/gremio.php>

ANEXOS

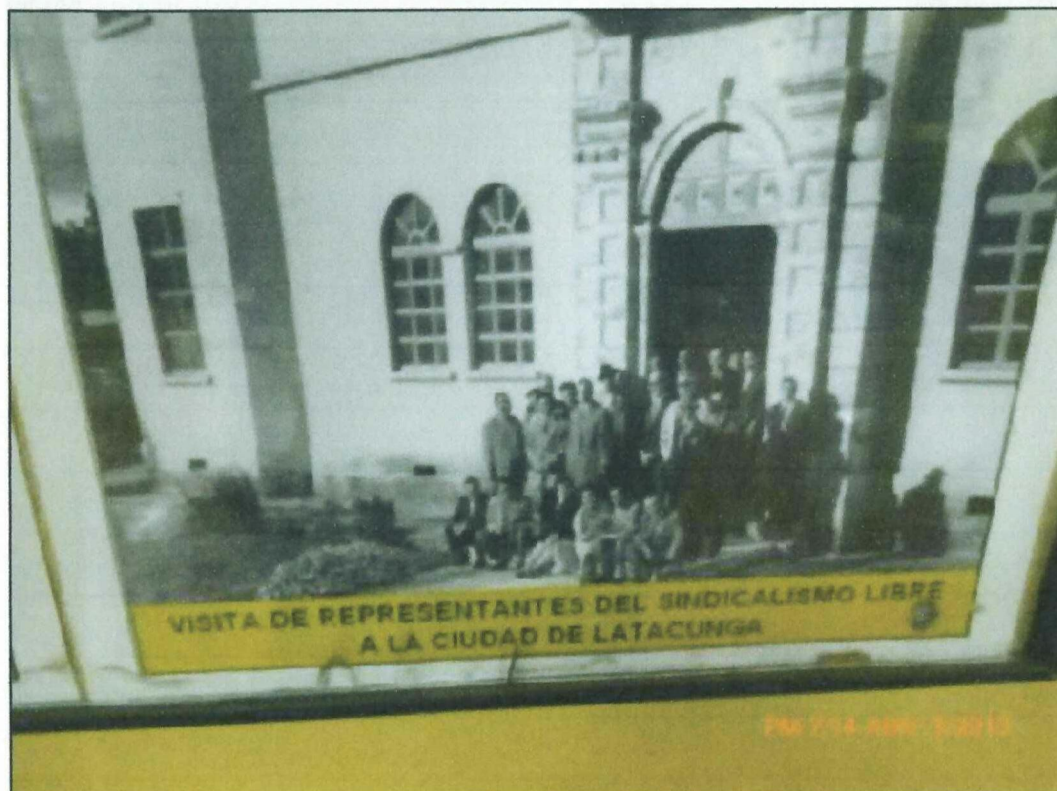
Anexo No.1

ENCUESTA SOCIOS, DIRECTIVOS Y FUNCIONARIOS DEL GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI

- 1.- ¿Existen políticas para el control administrativo del gremio?
- 2.- ¿Se dispone de un reglamento interno para el manejo de los recursos económicos del gremio?
- 3.- ¿Existen procedimientos establecidos para realizar las actividades administrativas y contables del gremio?
- 4.- ¿Existe información actual y confiable de las actividades administrativas y contables?
- 5.- ¿Se elabora y se aprueba un presupuesto anual para realizar los gastos y proveer los ingresos y gastos del gremio?
- 6.- ¿Se dan cumplimiento a las resoluciones establecidas por la asamblea de socios?
- 7.- ¿Se verifica el cumplimiento de la normativa interna existente?
- 8.- ¿Se utilizan documentación apropiada para justificar gastos e ingresos del gremio?
- 9.- ¿Se emiten informes periódicos de la situación económica del gremio?
- 10.- ¿Considera que es necesario el diseño de un sistema de control interno que guie la adecuada utilización de los recursos del gremio?

Anexo No. 2

SEDE GREMIO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI



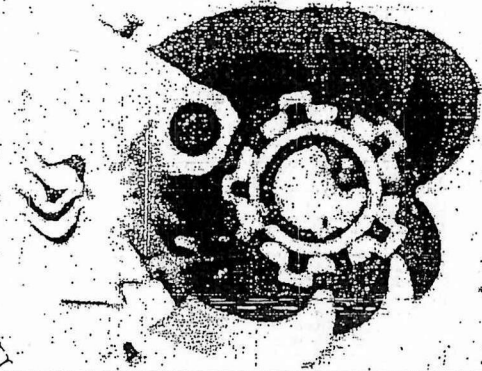
Anexo No.3

**ESTATUTOS GREMIO DE MECÁNICOS
DE COTOPAXI**

HIMNO AL MECANICO

ESTATUTOS REFORMADOS

GREMIO DE MAESTROS DE TALLER MECANICOS Y AFINES DE COTOPAXI



FUNDADO EL 1° DE MAYO DE 1959
Latacunga - Ecuador

Letra: Edwin Lara Medina
Música: Ibsen Manzano V.

Acuerdo Ministerial N° 00150
Quito, 15 de Noviembre del 2007.

**ESTATUTO REFORMADO DEL
SINDICATO MECANICOS DE COTOPAXI**

CAPITULO I

DEL DOMICILIO, CONSTITUCION, DENOMINACION

1.- Con domicilio en la ciudad de Latacunga, capital de la vñicia de Cotopaxi y con jurisdicción en toda la Provincia, se stituyó EL SINDICATO MECANICOS DE COTOPAXI, mediante erdo Ministerial No.4491, de 17 de Junio de 1959, y reformado el atuto, por acuerdo Ministerial No. 115 de 15 de Marzo de 1991 y Acuerdo Ministerial No. 149 de 18 de Mayo de 1995, de erdó a las normas legales vigentes en adelante se denominará **EMIO DE MAESTROS DE TALLER MECÁNICOS Y AFINES COTOPAXI** el mismo que se registrá por la ley de Defensa del sano, sus Reglamentos de Aplicación, el presente Estatuto y los lamentos que se crearen.

2.- El Gremio como tal no podrá intervenir en asuntos de ictor político, ni religioso; ni obligar a sus socios a participar en

3.- SON FINES DEL GREMIO:

Organizar a todos los Artesanos Mecánicos y afines de Cotopaxi bajo la bandera del Gremio, para precautelar y defender sus legítimos derechos e intereses clasistas;

Procurar el mejoramiento profesional, económico, social y cultural de sus asociados; para lo cual utilizará adecuadamente los ingresos que son parte de su patrimonio;

c).- Buscar en forma permanente la capacitación y techificación profesional de sus socios, para lo cual se crearan Escuelas, Centros y Cursos de Capacitación General y perfeccionamiento profesional de acuerdo con las leyes vigentes;

d).- Estrechar los lazos de unión, solidaridad y lealtad, bases indispensables para el bien entendido compañerismo y para el logro de una acción mancomunada;

e).- Defender a los Artesanos Mecánicos por medio de la solidaridad artesanal y por los previstos en la Constitución Política de la República del Ecuador, Código del Trabajo, Ley de Defensa del Artesano, sus Reglamentos de Aplicación, Leyes conexas y el presente Estatuto; obtener para ellos, mejores condiciones de vida y de trabajo, dentro de los postulados de Justicia Social;

f).- intervenir en defensa de los intereses de sus afiliados activos, respaldando toda acción legal y justa; y,

g).- Crear todo los servicios sociales que fueren posibles y necesarios en beneficio de sus asociados y la Artesanía de la Provincia en general;

**CAPITULO II
DE LOS SOCIOS**

Art. 4.- CLASES DE SOCIOS:

a).- Todos los Artesanos Mecánicos y afines de la Provincia de Cotopaxi, y aquellos que han sido y fueren aceptados por el Gremio;

compartir a los Cursos, Conferencias y demás reuniones que fueren convocadas oficialmente, guardando la debida compostura en las intervenciones, con el fin de fortalecer el compañerismo y mantener la unidad clasista

- g).- Cumplir fielmente con los cargos directivos y demás comisiones para los que fueren designados y ejecutar las disposiciones impartidas por la Asamblea General y Directiva;
- h).- Prestar todo el apoyo y la colaboración necesaria entregando todo su esfuerzo y capacidad para acrecentar el prestigio y superación del Gremio;
- i).- Abstenerse de realizar actos o emitir críticas disociadoras que menoscaben el prestigio y unidad del Gremio;

j).- Guardar el respeto y la consideración que se merecen los Directivos de la Organización y sus asociados; y,

k).- Mantener su elevado espíritu de unidad y solidaridad para propender el fortalecimiento de la Organización en todas las actividades públicas, sociales y profesionales.

Art. 8.- SON DERECHOS DE LOS SOCIOS:

- a).- Elegir y ser elegido para desempeñar cualquier cargo directivo, o de cualquier función que fuere del caso designar;
- b).- Tener voz y voto en las deliberaciones de la Asamblea General;
- c).- Gozar en igualdad de derechos todos los beneficios y privilegios que se crearen en el Gremio;

h).- Exigir a los Miembros de la Directiva; Comisión Fiscalizadora y más comisiones nombradas el fiel cumplimiento de sus funciones;

e).- Solicitar los informes y certificaciones que desearan, relacionadas con la actividad del Gremio, siempre y cuando lo hagan en debida forma y por escrito;

f).- Obtener del Gremio el apoyo necesario para titularse de Maestro en la Rama Artesanal de Mecánica y Afines, dando cumplimiento al Art. 1 de la Ley de Defensa del Artesano; y,

g).- Solicitar de la Directiva; la ayuda moral y material que creyera del caso para la solución de sus problemas relacionados con el Gremio y sus socios.

Art. 9.- LA CALIDAD DE SOCIO SE PIERDE:

a).- Por retiro voluntario, solicitado por escrito y formalmente aceptado por la Asamblea General;

b).- Por Expulsión;

c).- Por dejar de ser Artesano Mecánico en la Provincia de Cotopaxi;

d).- Por fallecimiento; y,

e).- Por no asistir por lo menos a cuatro (4) sesiones en el año: o no justificadas por lo menos con veinte y cuatro horas de anticipación de una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria

Art. 10.- El socio podrá retirarse voluntariamente en cualquier

A falta de los dos, por uno de los miembros de la Directiva, que elija la Asamblea General.

t. 16.- La convocatoria para las sesiones de Asamblea General deberá hacerse por lo menos con veinticuatro horas de anticipación, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 15; en la convocatoria que será firmada por el Presidente se hará constar el correspondiente orden del día y se utilizará para ello los medios de fusión con los que se cuente, incluido la telefónica.

t. 17.- La Asamblea General extraordinaria tratará exclusivamente, o los puntos que motivaren la convocatoria.

t. 18.- El quórum para las Asambleas Generales ordinarias o extraordinarias será, de la mitad más uno de los socios activos en el momento de su convocatoria, de no existir el quórum reglamentario a la hora señalada, la Asamblea se realizará una hora más tarde con el número de socios presentes y las resoluciones que se tomaren serán obligatorias para todos.

t. 19.- Las Resoluciones de Asamblea General se tomará por mayoría de votos de los socios activos presentes y previa moción debidamente apoyada y discutida. En caso de empate, la moción someterá a una nueva votación de persistir el empate, el presidente o quien presida la Asamblea, lo dirimirá.

t. 20.- Los socios activos participantes en la Asamblea podrán hacer sus intervenciones con la autorización de la persona que presida la Asamblea y no podrán ser interrumpidos, salvo el caso de violar las normas parlamentarias, por expresarse en términos propios o inadecuados o cuando se aparte de tema que se está tratando. Ningún socio podrá intervenir más de dos veces

sobre el mismo asunto y sus intervenciones no podrán exceder los cinco minutos cada vez.

Art. 21.- Los socios asistentes a la Asamblea no podrán abandonar la sala mientras no se conozca el resultado de cualquier votación, conocidos los resultados, el retiro del socio deberá ser autorizado por quien preside la Asamblea.

Art. 22.- SON DEBERES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL

a).- Adoptar resoluciones, acuerdos y más disposiciones que orienten la buena marcha del Gremio, siempre que no se opongan al presente Estatuto, Reglamento Interno, o Reglamentos que se dictaren;

b).- Elegir a los Miembros del Tribunal Electoral del Gremio;

c).- Aprobar y reformar el presente Estatuto Reglamento Interno o Reglamentos que para el mejor desempeño del Gremio se dictaren y fueren puestos a su consideración;

d).- Interpretar el presente Estatuto y Reglamento Interno, cuando sus disposiciones no sean claras o dejen lugar a dudas.

e).- Fijar de las cuotas ordinarias un porcentaje que no podrá ser mayor del 4.0% anual del salario básico Artesanal vigente como ayuda en las diferentes áreas tales como: Cultura Deportes, Ayudas Sociales. Y del 4% mensual del salario Básico Artesanal vigente en el caso de Gastos de Administración, Mantenimiento de Edificio y Aguinaldos;

f).- Fiscalizar la labor desarrollada por los Directivos y Comisionados;

demás Vocales tendrán su respectivo suplente, durarán dos (2) años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos total o parcialmente, por un período consecutivo en el mismo cargo u otro.

CAPITULO V DE LAS ELECCIONES

Art. 24.- La Asamblea General Ordinaria del último viernes de Febrero de cada dos (2) elegirá el Honorable Tribunal Electoral, quien convocará a Elecciones de la Directiva.

Art. 25.- Las elecciones serán obligatorias y secretas; se efectuarán indefectiblemente, el 2 de Abril de cada dos (2) años, debiendo el voto ser depositado en las urnas que se encontrarán colocadas en el local del Gremio; desde las 14H00 hasta las 21H00 del día señalado en la convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 24 de éste Estatuto.

Art. 26.- Los socios tendrán derecho al voto cuando no se hallaren inhabilitados en las sanciones previstas en el Estatutos y se encontraren al día de sus obligaciones económicas.

Art. 27.- El Juramento de Ley y la posesión de la nueva Directiva se realizará el 1 de Mayo de cada dos años, en Sesión Solemne, debiendo tomar el juramento de Ley y Posesionario, Presidente del Tribunal Electoral.

Art. 28.- Previa la realización de las elecciones deberá inscribirse ante el H. Tribunal Electoral del Gremio las listas de los candidatos, con mínimo cuatro (4) días de anticipación al día fijado para las elecciones.

Podrán participar en la contienda electoral, únicamente las listas calificadas por el H. Tribunal Electoral que se encuentren legalmente inscritas, con la firma de los candidatos, el respaldo mínimo del 10% de las firmas de los socios activos del Gremio y la firma del socio responsable de la Lista.

Ningún socio podrá respaldar con su firma a más de una lista.

Art. 29.- La votación se realizará mediante el sistema de papeletas, en las que constarán las listas de los diferentes candidatos.

El H. Tribunal Electoral designado según El Estatuto, deberá escrutar y determinar la lista ganadora, el mismo día que se efectúen las elecciones.

En todo lo que no está previsto en éste Estatuto se sujetará a lo que disponga el Reglamento para las elecciones, siempre y cuando no se viole el presente Estatuto.

Art. 30.- El resultado de las votaciones podrá ser mayoría absoluta, mayoría simple o mayoría relativa. Los resultados de cualquiera de estas mayorías se respetarán y el H. Tribunal Electoral del Gremio procederá a proclamar los resultados y el nombre de la lista o la nomina de la Lista ganadora.

CAPITULO VI DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL GREMIO

Art. 31.- El Honorable Tribunal Electoral del Gremio, es el Organismo que controlará todo el proceso electoral establecido en este Capítulo de las Elecciones del Estatuto y de conformidad con lo establecido para el efecto en el Reglamento Interno y demás reglamentos que se crearen.

El Honorable Tribunal Electoral del Gremio estará integrado

- a).- Representar legal y jurídicamente al Gremio; jurídicamente podrá hacerlo personalmente o por intermedio de un procurador judicial.
- b).- Convocar y dirigir las sesiones de Asamblea General y de Directiva;
- c).- Dirigir la Administración del Gremio y responsabilizarse de ella;
- d).- Aprobar gastos hasta por el valor de tres (3) salarios básicos artesanales; los cheques por estos valores serán firmados conjuntamente con el Tesorero, de cuyos gastos informará a la Directiva en cada sesión;
- e).- Legalizar con su firma los documentos oficiales, correspondencia, actas, cheques (estos con la firma del Presidente y Tesorero), planillas de pago, comprobantes, registro, contratos que guarden relación con sus funciones;
- f).- Vigilar que todas las Vocalías cumplan con sus funciones;
- g).- Informar a los socios en cada una de las asambleas, sobre la marcha del Gremio; y,
- h).- Ejercer todas las demás atribuciones que confieren los Estatutos y Reglamentos que se dicten.

Art. 39.- CORRESPONDE AL VICE-PRESIDENTE:

- a).- Reemplazar al Presidente en ausencia temporal o definitiva, con todas sus obligaciones y atribuciones; y,
- b).- Cumplir con las demás atribuciones y funciones que señala

- f).- Informar en la Asamblea General sobre sus actividades, cada vez que lo requiera dicho organismo;
- g).- Sancionar a los socios de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias;
- h).- Nombrar las Comisiones Permanentes y Temporales que estimaren necesarias;
- i).- Designar el Banco para el Depósito de fondos económicos del Gremio ;

j).- Solicitar autorización a la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria para efectuar gastos cuyo monto sobrepase los tres (3) salarios básicos artesanales.

- k).- Hacer firmar el Libro de Asistencia a sesiones de la Directiva y de Asamblea General;
 - l).- Ejercer los demás derechos contemplados en el Estatuto y su Reglamento Interno, lo mismo que cumplir con todas sus obligaciones inherentes a la organización y Administración del Gremio
- Art. 37.- Cuando alguno de los Directivos faltaren sin justificación a tres (3) sesiones consecutivas, la Directiva principalizará al suplente y sancionará al ex-dirigente de acuerdo al presente Estatuto.

CAPITULO VII
DE LOS MIEMBROS DE LA DIRECTIVA

Art. 38.- CORRESPONDE AL PRESIDENTE:

Actas y Comunicaciones las resoluciones por las cuales el Gremio toma la defensa de los intereses de los socios activos del Gremio;

- d).- Recibir cualquier reclamo de los usuarios que ocupan los servicios de talleres mecánicos de los socios; y dar solución a los mismos junto con la Directiva; y,
- e).- Observar fielmente las obligaciones y derechos que le conceden el Estatuto, Reglamento Interno y/o Reglamentos que se dictaren.

Art.- 43.- CORRESPONDE AL VOCAL DE ESTADISTICA Y BENEFICENCIA:

- a).- Llevar la Estadística de los afiliados, registro, carnés y pólizas mortuorias, y de todo el movimiento institucional referente a estadísticas y beneficios sociales;
- b).- Conocer e informar oportunamente sobre accidentes, enfermedad, fallecimiento o cualesquier otro asunto de calamidad domestica que sufrieren los afiliados;
- c).- Procurar el incremento de la Caja de Ahorro y Crédito, así como la Formación de Cooperativas, siempre y cuando no contravenga disposiciones legales vigentes.
- d).- Controlar que los servicios sociales establecidos o que se establecieron, lleguen oportunamente a prestar servicio a los afiliados que reúnan los requisitos para merecerlos; y,
- e).- Cumplir con todas las obligaciones y ejercer los demás derechos que le conceden el Estatuto y los Reglamentos.

Art.- 44.- CORRESPONDE AL VOCAL DE RELACIONES PUBLICAS:

- a).- Laborar por el engrandecimiento del Gremio y el robustecimiento de sus filias;
- b).- Organizar y llevar a cabo, actos públicos de carácter cultural; para lo cual solicitará la colaboración de todos los socios;
- c).- Fomentar las relaciones entre las organizaciones artesanales; y de manera especial con las que son filiales de la Federación Nacional de Mecánicos del Ecuador;
- d).- Organizar y atender el servicio de biblioteca o ayuda profesional por medio de técnicas y programas computarizados; y,
- e).- Ejercer las demás obligaciones y derechos que contemplan en el Estatuto y Reglamentos.

Art.- 45.- CORRESPONDE AL VOCAL DE DEPORTES:

- a).- Propender al fomento de la Educación Física de los socios; para lo cual organizará equipos en diferentes disciplinas deportivas, organizará campeonatos internos, procurando así mismo, la participación de equipos del Gremio en campeonatos oficiales y en competencias organizadas por Gremios similares;
- b).- Representar al Gremio ante los Organismos rectores del deporte local;
- c).- Tendrá a cargo la organización de torneos de juegos de salón, para el esparcimiento de sus socios;

... la transferencia de fondos o desfaleco que fueren legalmente comprobados.

CAPITULO VIII DE LAS SANCIONES

Art. 52.- Con el fin de mantener la disciplina y garantizar el cumplimiento de las Disposiciones del presente Estatuto, Reglamento Interno, resoluciones y el buen nombre del Gremio, se establecen las siguientes sanciones:

- a).- Amonestación en privado;
- b).- Amonestación en Asamblea General;
- c).- Multas;
- d).- Suspensión de derechos que podrá ser de 30 días hasta por un período de un año, según la falta; y,
- e).- Expulsión.

Art. 53.- SON CAUSALES DE AMONESTACIÓN EN PRIVADO LAS SIGUIENTES:

- a).- Por irrespetar a los socios dentro de la institución;
- b).- Por no permitir que se realice las reuniones de Asamblea General en armonía; y,
- c).- Por no pagar sus aportes por más de seis meses.

Art. 54.- SON CAUSALES DE AMONESTACIÓN EN ASAMBLEA GENERAL, LAS SIGUIENTES:

- a).- Por Faltar de obra, de palabra o por escrito a los Directivos del Gremio;
- b).- Por reincidir en una de las causales que motivaron el llamado de atención en privado;
- c).- Por irrespetar al presente Estatuto, siempre y cuando no sea causal de otra sanción; y,
- d).- Por incumplimiento de las disposiciones estatutarias y reglamentarias;

Art. 55.- SON CAUSALES DE MULTAS LAS SIGUIENTES:

- a).- Por abusar de cualquier servicio que presta el Gremio a sus socios, \$20,00 USD;
- b).- Por reincidir en cualquier causal que motivó la Amonestación en Asamblea General, \$20.00 USD;
- c).- Por no cumplir con las obligaciones y Delegaciones, \$20,00 USD;
- d).- Por no concurrir a depositar el voto en las Elecciones de Directiva, \$20.00 USD.; y,
- e).- Por no cumplir con las funciones encomendadas como miembros de comisiones y Delegaciones formadas por el Gremio para casos especiales, \$20,00 USD.

Art. 56.- SON CAUSALES DE SUSPENSIÓN DE SUS DERECHOS, LAS SIGUIENTES:

- a).- Adeudar al Gremio las cuotas mensuales por más de doce meses;

- u).- El valor de las cuotas extraordinarias señaladas en Asamblea General, para ser invertidas en el asunto específico que motivó la mencionada cuota extraordinaria;
- c).- El producto de las multas que serán de \$20.00 USD que se impusiere a los socios;
- d).- El valor correspondiente a los derechos de ingreso del nuevo socio, de conformidad con el literal b) del Art. 7 del Estatuto.
- e).- En general todos los valores que por cualquier concepto ingrese a la cuenta y sean en beneficio de la Institución.
- f).- Los dineros que por cualesquier concepto ingrese a la cuenta del Gremio serán siempre utilizados para fines de orden social por ser una organización sin fines de lucro.

CAPITULO X FONDOS DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 63.- Los bienes del Gremio de Maestros de Taller Mecánicos y Afines de Cotopaxi son:

- a).- Las utilidades que produzcan las fiestas sociales, eventos culturales y deportivos;
- b).- Lo que se recaude por concepto de multas y sanciones a los socios;
- c).- Las donaciones, Legados, e ingresos que por cualquier título lícito ingrese al Gremio;
- d).- Todos los bienes que con anterioridad a la reforma de estos Estatutos, constan que son de propiedad del Sindicato Mecánicos de Cotopaxi, y,

e).- Las utilidades generadas por la organización de Cursos de práctica Profesional.

Art.- 64.- Los fondos sociales, solo podrán emplearse en el cumplimiento de los objetivos y administración del Gremio.

Art.- 65.- Los ingresos que a cualquier título lícito obtenga el gremio se presupuestará y se destinará de la siguiente manera:...

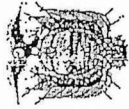
- a).- Un 20 por ciento para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de formación artesanal, educación, capacitación, tecnificación u otros servicios para los socios;
- b).- Un 40 por ciento para ayudas económicas de los socios activos en caso de calamidad doméstica, cuya distribución se normará en el Reglamento interno;
- c).- Un 20 por ciento para fondo mortuario, en caso de fallecimiento de un socio Activo, cónyuge o hijos cuya distribución se normará en el Reglamento interno; y,
- d).- Un 20 por ciento para administración: gastos corrientes para la adquisición de muebles e inmuebles; útiles de oficina, movilización y viáticos de dirigentes o socios y para otros actos sociales, culturales y deportivos.

CAPITULO XI DE LA DISOLUCIÓN DEL GREMIO

Art. 66.- El Gremio podrá disolverse por las siguientes causas:

sesión de Asamblea General Extraordinaria, reunida el 30 de Mayo de dos mil siete, y las segundas observaciones en Asamblea General Extraordinaria convocada y realizada con esta sola finalidad, el día miércoles 4 de Julio de año dos mil siete.: -
CERTIFICO.

Tobías Filemón Molina Alcocer
SECRETARIO DE AA. Y CC.



MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO
DIRECCION NACIONAL DE EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS



CERTIFICADO

DIRECCIÓN DE EMPLEO Y RECURSOS HUMANOS, UNIDAD DE CONTROL Y COORDINACIÓN ARTESANAL: QUITO, 15 DE NOVIEMBRE DEL 2007, CERTIFICA: QUE EL ESTATUTO REFORMADO DEL SINDICATO DE MECÁNICOS DE COTOPAXI, QUE EN ADELANTE SE DENOMINARA GREMIO DE MAESTROS DE TALLER MECÁNICOS Y AFINES DE COTOPAXI, CON DOMICILIO EN LA CIUDAD DE LATACUNGA, PROVINCIA DE COTOPAXI, HA SIDO APROBADO MEDIANTE ACUERDO MINISTERIAL, N° 00150 DE FECHA 6 DE NOVIEMBRE DEL 2007, INSCRITO EN EL REGISTRO TOMO C-3-58-878.

Msc. Rosa Suáñez

COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTROL
COORDINACIÓN ARTESANAL

34

16

Anexo No 4

INFORME DE CONTABILIDAD

INFORME ECONÓMICO

DEL SECRETARIO DE ECONOMIA SR. FEDERICO VACA

Del periodo del 8 de Mayo 2010 al 01 de Mayo del 2012

I N G R E S O S

Saldo libro bancos

corfe al 02 de Junio del 2010

	Saldo Disponible a utilizar consta en el Banco 02/06/2008		25356,84
	MAS Caja Chica (en dinero en efectivo)		252,00
	INGRESOS		
	Facturas de Arriendo principio periodo 2010 - 2012	002220	
	Comprobantes de Ingresos principio periodo 2010 - 2012	017137	
	EGRESOS		
	Comprobantes de Egresos principio periodo 2010 - 2012	000256	
	CHEQUERA		
	bco cuenta # 31400620-04 cheque # principio periodo 2010 - 2012	000713	
	TOTAL DISPONIBLE A UTILIZAR		25608,84

INGRESOS

FACTURAS

CONCEPTO

COMPROBANTES DE ARRIENDO

002220

Por pago de arriendo por el mes de mayo del 2010; el señor Manuel Toca

002221

Pago de arriendo por el mes de mayo, el señor Bolívar Brito, paga un total de \$358,40

184,40

002246	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de Septiembre del 2010, al sr. Gonzalo Almacaña		
002247	Pago de arriendo x el mes de Noviembre /2010, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40 menos 25,60 de retención	120,00	
002248	Pago de arriendo por el mes de Noviembre del 2010, del sr. Manuel Toca	332,80	
002249	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de octubre del 2010, al sr. Gonzalo Almacaña	184,40	
002250	Por pago de arriendo por el mes de Noviembre del 2010, la sra. Salome Escobar	120,00	
002251	Pago de arriendo por el mes de Diciembre del 2010, del sr. Manuel Toca	291,20	
002252	Pago de arriendo x el mes de Diciembre /2010, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40 menos 25,60 de retención	184,40	
002253	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de Noviembre del 2010, al sr. Gonzalo Almacaña	332,80	
002254	Por pago de arriendo por el mes de Diciembre del 2010, la sra. Salome Escobar	120,00	
002255	Pago de arriendo por el mes de Enero del 2011, del sr. Manuel Toca	291,20	
002256	Pago de arriendo x el mes de Enero /2011, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40 menos 25,60 de retención	184,80	
002257	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de Diciembre del 2010, al sr. Gonzalo Almacaña	332,80	
002258	Por pago de arriendo por el mes de Enero del 2011, la sra. Salome Escobar	120,00	
002259	Pago de arriendo x el mes de febrero /2011, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40 menos 25,60 de retención	291,20	
002260	Pago de arriendo por el mes de febrero del 2011, del sr. Manuel Toca	332,80	
002261	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de Enero del 2011, al sr. Gonzalo Almacaña	184,80	
002262	Pago de arriendo por el mes de febrero del 2011, Sra. Salome Escobar	120,00	
002263	Pago de arriendo por el mes de marzo del 2011, del sr. Manuel Toca	291,20	
002264	Pago de arriendo x el mes de Marzo /2011, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40 menos 25,60 de retención.	184,80	
002265	Pago de arriendo x locales zapateria y minidepartamento correspondiente al mes de Febrero del 2011, al sr. Gonzalo Almacaña	332,80	
002266	Pago de arriendo por el mes de marzo del 2011, Sra. Salome Escobar	120,00	
002401	Pago de arriendo por el mes de abril del 2011, del sr. Manuel Toca	291,20	
002402	Pago de arriendo x el mes de Abril /2011, el sr. Bolivar Brito, paga un total \$358,40	184,80	

nuevo libretín

			del sindicato de Obreros del hospital general de Latacunga, para la realización del homenaje para el día clásico del trabajador de la salud; el día viernes 06 de agosto del 2010 a partir de las 10h00 a m hasta las 10h00 pm.		
16/09/2010	000006		Contrato de arriendo del coliseo al sr. Iván Oswaldo Proaño por 12 días a partir del 26 de septiembre del 2010, pagado con cheque del banco de guayaquil, N° 683 de la cuenta N° 6296289	180,00	
05/10/2010	000006		Contrato de Arriendo del coliseo para realización de la Feria Teleshopin a partir del 22 de octubre al 29 de noviembre del 2010 (38 días) al sr. Alexis Pinargote, según contrato	1000,00	
28/02/2011	000007		Contrato de arriendo temporal del coliseo para la realización de una feria a la sra. Urgiles Rodríguez Lupe a partir del 30 de enero del 2011 al 01 de marzo del 2011 (31 días) según contrato.	1800,00	
03/05/2011	000008		Contrato de Arriendo del Coliseo al señor Luis Rodrigo Atancuri, por 10 días, contados a partir del 22 de abril del 2011 al 02 de mayo del 2011, para la realización de la feria del mueble, según contrato	1500,00	
08/08/2011	000009		Contrato de Arriendo del Coliseo al señor Mario Fernando Navas, por 15 días, contados a partir del 08 al 22 de junio del 2011, para la realización de una feria, según contrato	750,00	
15/11/2011	000010		Contrato de arriendo del coliseo para feria, a la sra. Gisella Elizabeth Merchan Moreira, desde el 12 octubre del 2011 al 21 de noviembre del 2011	800,00	
01/06/2011	000011		Contrato de arriendo del coliseo al sr. Mario Fernando Navas Murminacho por 19 días desde el 09 al 27 de diciembre del 2011	1300,00	
	000012		Por anticipo del contrato del coliseo al sr. Carlos Zambrano. Desde el 28 de abril del 2012 al 28 de mayo del 2012.	1000,00	
			OTROS INGRESOS	450,00	
17/02/2012	1		Por 2 billetes falsos: \$20 dólares serie IBT7527597B Y \$10 Serie IL66920386C	10680,00	10680,00
01/05/2012	2		efectivo caja chica	30,00	
			SUMA TOTAL	96,81	
			TOTAL DE INGRESOS	126,81	126,81
					90503,35

EGRESOS

			GASTOS DE MANTENIMIENTO		
20/05/2010	1		Por compra de 2 cortinas, 1 porta papel, en ferreteria F&M, según fact #0002905	16,60	

04/01/2011	27	Pago por destape lavavo del canal recogedor de aguas lluvias, según recibo	30,00
27/01/2011	28	Compra de productos de aseo, desinfectante, gel, accion, según factura del Narcis con la numeración 001-010-000022878	5,62
31/01/2011	29	Por tapado de espacios claros de la cublerla del coliseo, según factura N° 000470	250,00
02/02/2011	30	Pago de lavado de paños de villa y manteles de mesa, al sr. Gonzalo Aimaña según recibo	7,00
21/02/2011	31	Por la compra de 1 ajax cloro según factura N° 000056731	4,00
17/02/2011	32	Por compra de un disco desgraste, disco corte, cerradura, tífer según factura N° 0039081	61,50
22/02/2011	33	Por mantenimiento eléctrico, secador de manos y ducha, pago realizado al sr. Jaime Proaño, según factura N° 0000308	22,40
25/04/2011	34	Construcción de sectores de teclé de la tarima que se encuentra en el coliseo (arreglos) en mecanica Vacabarella según factura N° 0000702	40,00
01/07/2011	35	Por compra de liquido san felpo y accesorios para el programa del día del padre, en el narcis. Factura N° 00004585	12,07
01/07/2011	36	Por compras de accesorios para limpieza y jabones en el aki, fact N° 055-003-000042317	11,06
01/07/2011	37	Por compra de supresor de picos en mercurio electricidad. Factura N° 0044426	8,77
28/06/2011	38	Por compra de un cable audio y un pwp en electrónica Enriquez. Fact N° 006357	3,70
12/07/2011	39	Por compra de 3 mesarites de puerta y pintada en metal mecanica. Fact N° 0000706	110,00
15/07/2011	40	Por sapito edesa y plastico, portapapeleta en ferreteria san Agustín. Fact N° 0045223	5,88
12/07/2011	41	Por 2 soportes, en fluorescente. Fact N° 0014958	3,40
01/02/2011	42	Arreglo de techo del salon de honor, según factura N° 0000563	380,80
23/09/2011	43	Por arreglo de cables de equipo en electronica Tapia. Fact N° 0010311	20,00
24/10/2011	44	Por compra de desinfectantes para pisos en el Narcis; fact N° 001-008-000063756	6,87
20/10/2011	45	Por compra de cable, tomacorriente, interruptor. Fact N° 000129757	6,44
01/11/2011	46	Por compra de un tubo redondo, una cerradura-viro, pintura, brocha, tífer, sierra en la ferreteria COIMEC. Fact N° 0042306	70,50
16/12/2011	47	Por servicios de lavandería, según factura N° 0009496	7,00
26/01/2012	48	Por compra de cosineta de 3 quemadores en la ferreteria Nataly, factura N° 0000528	100,00
26/01/2012	49	Compra de gas y carreras para traer cocineta para la funeraria al sr. Presidente Vicente Proaño según recibo	10,00
26/01/2012	50	Por compra de un cilindro, valbula, manguera, abrazadera en la ferreteria cardenas según factura N° 000137515	55,61
16/04/2012	51	Por compra de una caneca de pintura, en pinturas multicolor. Fact # 0008890	58,00
26/10/2012	52	Accesorios de limpieza y Consumo miembros del Tribunal Electoral, fact 0010090000979	14,66

Anexo No. 5

SOLICITUD DE PERSONAL

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI DIRECCIÓN: Av. Amazonas		SOLICITUD DE PERSONAL
NOMBRE:		CARGO:
DEPARTAMENTO		
LUGAR Y FECHA DE EMISION:		
INFORMACION DEL PERSONAL SOLICITADO		
CARGO SOLICITADO:		
JUSTIFICACION DEL CARGO (INDIQUE TRABAJO A REALIZAR, SI ES O NO UN REEMPLAZO) LUGAR DE TRABAJO		
FECHA RECIBIDO:	APROBACION:	FECHA APROBACIÓN:
OBSERVACION:		
		FIRMA:
PARA USO DE RECURSOS HUMANOS		
FECHA RECIBIDO:		
OBSERVACIONES:		
		FIRMA

Elaborado: María Maigua

Anexo No.6

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI DIRECCIÓN: Av. Amazonas		PERFIL DEL CARGO	
FECHA:		DEPARTAMENTO:	
1. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Cargo _____			
Jornada de Trabajo _____			
Tipo de Contrato _____ Asignación Salarial _____			
1. OBJETO GENERAL DEL CARGO			
2. REQUISITOS MINIMOS			
2.1 FORMACION Y NIVEL PROFESIONAL			
2.2 EXPERIENCIA LABORAL			
3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES			
FUNCIONES		PERIODICIDAD	
4. COMPETENCIAS			
1	PERSONALIDAD	Valores	
		Actitudes	
		Talentos inherentes	
2	METODOLOGICAS	Conocimientos específicos	
		Herramientas informáticas	
		Conocimientos de idiomas	

Anexo No.7

FORMATO DE ARQUEO DE CAJA

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Dir. Av. Amazonas y

Teléfono: 032

ARQUEO DE CAJA

HORA.....

FECHA.....

APERTURA DE CAJA.....

+ RECAUDACIONES.....

+INGRESOS EXTRAORDINARIOS.....

+ INGRESOS POR APORTACIONES.....

- PAGOS EXTRAORDINARIOS.....

TOTAL EFECTIVO

DIFERENCIA

OBSERVACIONES.....

.....

.....

ARQUEO REALIZADO POR

Anexo No.9

FORMATO PARA AUTORIZACIÓN DE PAGOS

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Dir. Av. Amazonas y

Teléfono: 032

RUC..... TELEF.....

IMPORTE.....

CONFORME CON FACTURA..... FECHA.....

AUTORIZADO POR.....

Anexo No.10

FORMATO PARA INVENTARIOS

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Dir. Av. Amazonas y

Teléfono: 032

No. De ETIQUETA	CODIGO	DESCRIPCIÓN	UNIDADES
REVISADO	APROBADO	CONTADOR	RESPONSABLE

Anexo No.11

FORMATO FICHA DE CUENTAS POR COBRAR

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Dir. Av. Amazonas y

Teléfono: 032

SOCIO: FECHA					
CLIENTE					
FECHA DE OPERACIÓN	CONCEPTO	No. COMPROBANTE	ABONO	MOVIMIENTO	SALDO
TOTAL		

Anexo No.12

FORMATO FICHA DE CUENTAS POR PAGAR

GREMIO DE MECANICOS DE COTOPAXI

Dir. Av. Amazonas y

Teléfono: 032

EMPRESA:..... FECHA.....




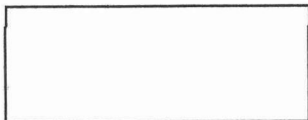

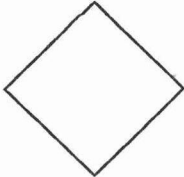
CONDICION.....

VENCIMIENTO	IMPORTE	CODIGO PROVEEDOR	PROVEEDOR OPERACION	FECHA	CONDICIONES	BANCO
					GIRO TRANSFERENCIA EFECTIVO CHEQUE	
TOTAL					

APROBADO:.....

Anexo No. 13

Simbología de flujogración

Simbología	Significado
	<p>Inicio y Fin del flujograma: Indica el comienzo y el final del flujograma.</p>
	<p>Línea de flujo o comunicación: las flechas indica el sentido del proceso y conexión de una acción con otra.</p>
	<p>Documento: resultante de la operación respectiva. En su interior se anota el nombre que corresponda.</p>
	<p>Operación: Representa la ejecución de una o más actividades o procedimientos</p>
	<p>Proceso: Indica la comunicación del flujo en un proceso diferente al graficado (dentro de él se escribe el proceso al cual se remite)</p>
	<p>Decisión: Se utiliza este símbolo cuando existe alternativas que se presenten antes de continuar el proceso, se trata de situaciones de si o no</p>

Fuente: http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo

Elaborado por: María Maigua