



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO “CHIBULEO LTDA.”, DE LA CIUDAD DE
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.**

Trabajo de Titulación

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar el grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA:

SANDY ARACELY CHANGO ANDAGANA

Riobamba – Ecuador

2021



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL
MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO “CHIBULEO LTDA.”, DE LA CIUDAD DE
AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.**

Trabajo de titulación:

Tipo: Proyecto de Investigación

Presentado para optar al grado académico de:

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA C.P.A.

AUTORA: SANDY ARACELY CHANGO ANDAGANA

DIRECTOR: ING. VÍCTOR MANUEL ALBÁN VALLEJO

Riobamba – Ecuador

2021

© 2021, Sandy Aracely Chango Andagana.

Se autoriza la reproducción total o parcial, con fines académicos, por cualquier medio o procedimiento, incluyendo cita bibliográfica del documento, siempre y cuando se reconozca el Derecho del Autor.

Yo, Sandy Aracely Chango Andagana, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación; el patrimonio intelectual pertenece a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Riobamba, 16 de noviembre de 2021



Sandy Aracely Chango Andagana

CC.: 1804986816

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El Tribunal del Trabajo de Titulación certifica que: El Trabajo de Titulación; Tipo Proyecto de Investigación: **“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO “CHIBULEO LTDA.”, DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”** realizado por la señorita: **SANDY ARACELY CHANGO ANDAGANA**, ha sido minuciosamente revisado por los Miembros del Trabajo de Titulación, el mismo que cumple con los requisitos científicos, técnicos, legales, en tal virtud el Tribunal Autoriza su presentación.

FIRMA

FECHA

Ing. Raquel Virginia Colcha Ortiz
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

RAQUEL
VIRGINIA
COLCHA ORTIZ



Firmado digitalmente
por RAQUEL VIRGINIA
COLCHA ORTIZ
Fecha: 2022.02.07
14:54:08 -05'00'

2021-11-16

Ing. Víctor Manuel Albán Vallejo
**DIRECTOR DE TRABAJO DE
TITULACIÓN**

VICTOR
MANUEL
ALBAN
VALLEJO



Firmado
digitalmente por
VICTOR MANUEL
ALBAN VALLEJO
Fecha: 2022.02.07
13:12:35 -05'00'

2021-11-16

Ing. Jorge Enrique Arias Esparza
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

JORGE
ENRIQUE
ARIAS
ESPARZA



Firmado
digitalmente
por JORGE
ENRIQUE
ARIAS
ESPARZA

2021-11-16

DEDICATORIA

El presente trabajo investigativo se lo dedico principalmente a Dios, por ser mi motor en el logro de todos mis anhelos, a mis padres por su apoyo incondicional, a mis queridos hermanos y hermanas por estar junto a mi alentándome a cumplir cada una de las metas que he propuesto, en especial a mis sobrinas Odalis y Tatiana quienes fueron mi motor y motivo para luchar por cada una de mis metas. A todas las personas que en algún momento de mi vida estuvieron presentes dándome ánimo.

Sandy

AGRADECIMIENTO

A Dios porque sin él los triunfos no serían posibles a mis padres Diego y María son el motor de mi vida y en especial a mi hermana Jadira quien siempre estuvo a mi lado incondicionalmente en cada etapa de mi vida académica y me han ayudado a obtener este título.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo y en especial a la Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por los conocimientos y experiencias que me han impartido a lo largo de estos años.

Sandy

TABLA DE CONTENIDO

ÍNDICE DE TABLAS	ix
ÍNDICE DE FIGURAS	x
ÍNDICE DE GRÁFICOS	xii
ÍNDICE DE ANEXOS.....	xiii
RESUMEN	xiv
SUMMARY	xv
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL	2
1.1. Planteamiento del problema.....	2
1.1.1. <i>Formulación del Problema</i>	3
1.1.2. <i>Delimitación del Problema.....</i>	3
1.2. Justificación	3
1.2.1. <i>Justificación teórica</i>	3
1.2.2. <i>Justificación metodológica.....</i>	3
1.2.3. <i>Justificación práctica</i>	4
1.3. Objetivos	4
1.3.1. <i>Objetivo General.....</i>	4
1.3.2. <i>Objetivos Específicos</i>	4
1.4. Antecedentes de la Investigación.....	5
1.4.1. <i>Antecedentes generales de la Institución.....</i>	6
1.5. Fundamentación Teórica	6
1.5.1. <i>Control</i>	6
1.5.2. <i>Control Interno.....</i>	7
1.5.3. <i>Objetivos del Control Interno.....</i>	7
1.5.4. <i>Tipos de Control Interno</i>	8
1.5.5. <i>Coso III.....</i>	10
1.5.6. <i>Sistemas de Control Interno.....</i>	13
1.5.7. <i>Responsables del sistema de control interno</i>	13
1.5.8. <i>Código de conducta</i>	15
1.5.9. <i>Mapa de riesgos</i>	16

1.5.10.	<i>Plan de mitigación de riesgos</i>	17
1.5.11.	<i>Organigrama estructural</i>	18
1.5.12.	<i>Tipos de organigramas</i>	19
1.5.13.	<i>Flujogramas</i>	20
1.5.14.	<i>Símbolos empleados en los flujogramas</i>	23
1.5.15.	<i>Sistema de comunicación</i>	26
1.5.16.	<i>Indicadores de desempeño</i>	28
1.5.17.	<i>Activos fijos</i>	29
1.5.18.	<i>Salvaguardar Activos</i>	30
1.6.	Idea a defender	31
1.7.	Variables	31
1.7.1.	<i>Variable Independiente</i>	31
1.7.2.	<i>Variable Dependiente</i>	31
 CAPITULO II: MARCO METODOLÓGICO		32
2.1.	Enfoque o modalidad de la investigación	32
2.2.	Diseño de la Investigación	32
2.2.1.	<i>Tipos de Investigación</i>	32
2.3.	Métodos, técnicas e instrumentos de la Investigación	33
2.3.1.	<i>Métodos de investigación</i>	33
2.3.1.1.	<i>Método Inductivo</i>	33
2.3.1.2.	<i>Método Deductivo</i>	33
2.3.1.3.	<i>Método Analítico</i>	34
2.3.2.	<i>Técnicas de investigación</i>	34
2.3.3.	<i>Instrumentos de investigación</i>	34
2.4.	Población y muestra	34
2.4.1.	<i>Población</i>	34
2.4.2.	<i>Muestra</i>	35
2.5.	Resultados	37
2.6.	Verificación de la idea a defender	47

CAPITULO III: MARCO DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1.	Presentación de la propuesta.....	48
3.2.	Antecedentes	48
3.3.	Justificación	48
3.4.	Objetivos de la propuesta	49
3.4.1.	<i>Objetivo general</i>	49
3.4.2.	<i>Objetivos Específicos</i>	49
3.5.	Identificación y descripción de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda	49
3.5.1.	<i>Reseña histórica</i>	49
3.5.2.	<i>Misión y Visión</i>	50
3.5.3.	<i>Objetivos Institucionales</i>	50
3.5.4.	<i>Productos y servicios financieros</i>	51
3.6.	Propuesta del diseño de un sistema de Control Interno para el manejo de Activos Fijos.....	52
3.6.1.	FASE I: INPUT-DEPARTAMENTO CONTABLE	52
3.6.2.	FASE II: PROCESO	58
3.6.2.1.	<i>Determinación de los niveles de los niveles de confianza y riesgo</i>	67
3.6.2.2.	<i>Mapa de Riesgo</i>	69
3.6.3.	FASE III: OUPUT-DEPARTAMENTO CONTABLE	78
3.6.3.1.	<i>Código de para el manejo de activos fijos</i>	78
4.6.1.1.	<i>Organigrama estructural</i>	84
3.6.3.2.	<i>Manual de proceso y procedimientos de la administración de Activos Fijos</i> .87	
4.6.2.	Sistema de Control y Monitoreo	126
4.6.2.1.	<i>Monitoreo de Procesos de Activos Fijos</i>	126
	CONCLUSIONES	130
	RECOMENDACIONES	131
	BIBLIOGRAFÍA	
	ANEXOS	

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1-1:	Tipos de Flujogramas	21
Tabla 2-1:	Simbología de los flujogramas	23
Tabla 3-1:	Símbolos de los flujogramas.....	26
Tabla 1-2:	Frecuencia de población	35
Tabla 2-2:	Nómina empleados y trabajadores	35
Tabla 3-2:	Sistema de control interno	37
Tabla 4-2:	Pérdida de uso de activos fijos.....	38
Tabla 5-2:	Políticas de inicio y dadas de baja	39
Tabla 6-2:	Formatos para la custodia de los activos fijos.....	40
Tabla 7-2:	Códigos de asignación	41
Tabla 8-2:	Sistema para la administración de los activos fijos.....	42
Tabla 9-2:	Funciones y Responsabilidades de los activos fijos.....	43
Tabla 10-2:	Control de los activos fijos	44
Tabla 11-2:	Inventarios de los activos fijos.....	45
Tabla 12-2:	Necesidad de un sistema de control interno enfocado en los activos fijos.....	46
Tabla 1-3:	Catalogo de cuentas de activos fijos	53
Tabla 2-3:	Determinación de los niveles de confianza y riesgos.....	67
Tabla 3-3:	Mapa de riesgos	69
Tabla 4-3:	Adquisición según necesidades departamentales	77
Tabla 5-3:	Adquisición según necesidades departamentales.....	90
Tabla 6-3:	Adquisición previa autorización de la Asamblea General	95
Tabla 7-3:	Constatación física.....	99
Tabla 8-3:	Actas de entrega recepción	103
Tabla 9-3:	Cuadro de depreciaciones	106
Tabla 10-3:	Dada de baja por desgaste.....	109
Tabla 11-3:	Por desgaste con donación.....	113
Tabla 12-3:	Dada de baja con pérdida total o parcial.....	116
Tabla 13-3:	Dada de baja por hurto o robo	119
Tabla 14-3:	Mantenimiento preventivo.....	122
Tabla 15-3:	Mantenimiento correctivo.....	125
Tabla 16-3:	Sistema de Control y monitoreo	127
Tabla 17-3:	Evaluación de los procesos	128

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1-1:	Elementos del sistema de control interno.....	12
Figura 2-1:	Plan de mitigación de riesgos	18
Figura 3-1:	Elementos del Plan de mitigación de riesgos.....	28
Figura 1-3:	Misión y Visión	50
Figura 2-3:	Productos y servicios financieros.....	51
Figura 3-3:	Sistema de Control Interno para el manejo de Activos Fijos propuesto	52
Figura 4-3:	Estructura Funcional del área de activos fijos.....	53
Figura 5-3:	Reporte en el sistema informático - Ingreso	56
Figura 6-3:	Reporte en el sistema informático – Activos Fijos	57
Figura 7-3:	Memorándum de requerimiento.....	74
Figura 8-3:	Diagrama de Procesos y procedimientos	76
Figura 9-3:	Organigrama estructural.....	84
Figura 10-3:	Organigrama área Financiera.....	85
Figura 11-3:	Organigrama funcional del área Financiera	86
Figura 12-3:	Actividades seleccionadas	88
Figura 13-3:	Adquisición según necesidades departamentales.....	89
Figura 14-3:	Memorándum de requerimiento.....	92
Figura 15-3:	Informe de recepción de activos fijos	93
Figura 16-3:	Adquisición previa autorización de la Asamblea General	94
Figura 17-3:	Informe para la Adquisición con autorización de la Asamblea	97
Figura 18-3:	Constatación física.....	98
Figura 19-3:	Cronograma de Constatación física	100
Figura 20-3:	Constatación física.....	101
Figura 21-3:	Actas de entrega recepción	102
Figura 22-3:	Actas de entrega recepción	104
Figura 23-3:	Cuadro de depreciaciones	105
Figura 24-3:	Informe del Cuadro de depreciaciones.....	107
Figura 25-3:	Dada de baja por desgaste.....	108
Figura 26-3:	Dada de baja.....	111
Figura 27-3:	Dada de baja por desgaste con donación.....	112
Figura 28-3:	Dada de baja por pérdida total o parcial.....	115
Figura 29-3:	Dada de baja por hurto o robo.....	118
Figura 30-3:	Mantenimiento preventivo	121

Figura 31-3:	Cronograma de Mantenimiento preventivo	123
Figura 32-3:	Mantenimiento correctivo.....	124
Figura 33-3:	Sistema de control y monitoreo	126

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1-2:	Sistema de control interno	37
Gráfico 2-2:	Pérdida de uso de activos fijos.....	38
Gráfico 3-2:	Políticas de inicio y dadas de baja	39
Gráfico 4-2:	Formatos para la custodia de los activos fijos	40
Gráfico 5-2:	Códigos de asignación.....	41
Gráfico 6-2:	Sistema para la administración de los activos fijos	42
Gráfico 7-2:	Funciones y Responsabilidades de los activos fijos	43
Gráfico 8-2:	Control de los activos fijos	44
Gráfico 9-2:	Inventarios de los activos fijos	45
Gráfico 10-2:	Necesidad de un sistema de control interno enfocado en los activos fijos.....	46
Gráfico 1-3:	Evaluación del sistema de control interno	68

ÍNDICE DE ANEXOS

- ANEXO A:** ENCUESTA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIBULEO LTDA
- ANEXO B:** FORMATO ENTREVISTAS
- ANEXO C:** EJEMPLO CONSTATACIÓN FÍSICA

RESUMEN

El trabajo de investigación orientado al diseño de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, para el mejoramiento de la información en el control y toma de decisiones; se lo realizó aplicando la metodología cuantitativa y cualitativa; dando paso así aun diseño de investigación no experimental, sientio un tipo de estudio documental, descriptiva y de campo, empleando el método inductivo, deductivo y analítico, complementando con la aplicación de encuestas , entrevista al personal de la cooperativa, así como la observación directa para la recolección de información. Lo anterior permitió determinar la problemática que la cooperativa presenta como es la ausencia de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos, la falta de un custodio para el control y manejo de activos, carencia de mecanismos de monitoreo que permita identificar las deficiencias a tiempo y aplicar los correctivos que sean necesarios con respecto a al control preventivo para salvaguardar los intereses de la institución, lo que ocasiono sustracciones, pérdidas y mal uso de los bienes. Con base a lo anterior, se debe aplicar de manera total los mecanismos de control y monitoreo elaborados en el sistema de control interno, que permite identificar las deficiencias; por lo tanto, poder aplicar los correctivos correspondientes y definir las acciones necesarias para una toma de decisiones adecuada a tiempo.

Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS>, <CONTROLINTERNO>, <ACTIVOS FIJOS>, <PROCESOS>, <COOPERATIVA>, <SALVAGUARDAR>, <EFICIENCIA>, <AMBATO (CANTÓN)>.



Firmado electrónicamente por:
JHONATAN RODRIGO
PARREÑO UQUILLAS



26-01-2022

0132-DBRA-UTP-2022

SUMMARY

The research work oriented to the design of an internal control system for the management of fixed assets of the Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda. in the city of Ambato, province of Tungurahua for the improvement of information for control and decision making; was carried out using quantitative and qualitative methodology. Thus, giving way to a non-experimental research design is a type of documentary, descriptive, and field study, using the inductive, deductive and analytical method, complemented with the application of surveys, interviews to the cooperative's personnel, as well as direct observation for the collection of information. The foregoing made it possible to determine the problems that the cooperative has, such as the absence of an internal control system for the management of fixed assets, the lack of a custodian for the control and management of assets, the lack of monitoring mechanisms to identify deficiencies in time and apply the necessary corrective measures concerning preventive control to safeguard the interests of the institution, which resulted in theft, loss, and misuse of assets. Based on the above, the control and monitoring mechanisms developed in the internal control system must be fully applied to identify deficiencies; therefore, the corresponding corrective measures must be applied and the necessary actions must be defined for timely and appropriate decision-making.

Keywords: <ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <INTERNAL CONTROL>, <FIXED ASSETS>, <PROCESSES>, <COOPERATIVE>, <SAFEGUARD>, <EFFICIENCY>, <AMBATO (CANTON)>.



Firmado electrónicamente por:
**MARIA EUGNIA
RODRIGUEZ DURAN**

INTRODUCCIÓN

El tema del trabajo de titulación es diseño de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito “Chibuleo Ltda.”, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, se definió el tema por la problemática que vive la institución financiera enfocados al mal uso de los recursos, la falta de responsables directos del manejo de los bienes, y la ausencia de una normativa que regule los procesos internos y genere un ambiente de confianza.

En el primer capítulo, se incluyó la definición del tema, objetivos y justificativos necesarios para el desarrollo del tema, también se revisaron conceptos de varios autores de los elementos necesarios para la construcción de la propuesta, incluidos en orden para su posterior aplicación.

En el segundo capítulo, el marco metodológico se definió el enfoque, tipos, diseños, tipos de estudio, población, muestra, métodos, técnicas e instrumentos de investigación, siguiendo con el análisis de los resultados de la encuesta aplicada a los colaboradores de la cooperativa y finalmente la comprobación de la idea a defender.

En el tercer capítulo, se presenta la propuesta, partiendo de una revisión inicial del sistema de control interno donde se pudo conocer los niveles de confianza y de riesgo que manejan en la actualidad la cooperativa, en base a sus deficiencias se diseñó las herramientas administrativas necesarias para generar confianza en futuras evaluaciones, finalmente se incluyeron las conclusiones y recomendaciones.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

1.1 Planteamiento del problema

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., ubicada en el cantón Ambato, provincia de Tungurahua, dedicada a la captación de recursos económicos y otorgamiento de créditos. Está constituida por un grupo de 27 jóvenes visionarios, que con el paso de los años están escribiendo una historia de éxito, cuenta con más de 120 mil socios y 17 agencias. Su misión en Ecuador es seguir construyendo historias de éxito, a través de la inclusión financiera. Su visión es ser referente para las futuras generaciones, consolidando nuestro liderazgo a través de la innovación

Realizado el diagnóstico, se pudo observar una serie de problemáticas que vienen caracterizando el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y operaciones de la cooperativa tales como:

- Carencia de un sistema de control interno para el manejo de activos por lo que se reportan pérdidas en su empleo.
- Falta de una adecuada codificación de los diferentes activos fijos con los que cuenta la cooperativa Chibuleo, no se identifican ni conocen claramente su ubicación.
- Falta de designación de funcionarios responsables para la custodia de los activos fijos, que cumplan el perfil idóneo y se hagan responsables de su manejo.
- Desconocimiento del estado real de los bienes, pues no existen registros de sustracciones, pérdidas o dados de baja entre otros.
- No se realiza el seguimiento al proceso de transferencia de bienes.

Por lo expuesto, es necesaria la propuesta del diseño de un sistema de Control Interno para el manejo de Activos fijos como instrumento de información, decisión y control, que contenga directrices para la, administración, procesos y mecanismos de control preventivo, de detección, monitoreo operacional y métodos para salvaguardar los intereses de la COAC Chibuleo Ltda., de tal forma que se pueda aportar al mejoramiento de la gestión interna de la institución.

1.1.1 Formulación del Problema

¿De qué manera el diseño de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, contribuye al mejoramiento de la información en el control y toma de decisiones?

1.1.2 Delimitación del Problema

Campo: Contabilidad y Auditoría

Área: Control Interno

Aspecto: Manejo de Activos Fijos como instrumento de información, decisión y control

Temporal: El problema a desarrollarse tuvo incidencia durante el año 2019.

Espacial: la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., se encuentra ubicado en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Calle Espejo 12-78 y Av. 12 de noviembre.

1.2 Justificación

1.2.1 Justificación teórica

La presente investigación se realizó desde un enfoque teórico, pues se utilizó las diferentes fuentes bibliográficas especializadas como: libros, revistas, artículos científicos, páginas web, que permitieron contar con sustento científico para diseñar un sistema de Control Interno, acoplado a la realidad de la institución, cabe destacar que de esta investigación se generaron conocimientos sobre los diversos elementos que forma parte activa de los componentes diseñados en este documento.

1.2.2 Justificación metodológica

La presente investigación se justificó desde la parte metodológica, en la necesidad que tiene la cooperativa para generar herramientas administrativas que aportan a resolver sus actuales problemas, ya que se aplicaron métodos, técnicas e instrumentos de investigación que permitieron obtener información suficiente, pertinente y relevante de cada uno de los elementos que forman parte activa

de los componentes diseñados, estableciendo un conjunto de directrices, dirigida a formular el Sistema de Control Interno, registro y gestión de operaciones.

1.2.3 Justificación práctica

La presente investigación se justificó desde la perspectiva práctica, utilizando herramientas administrativas según cada uno de los componentes contemplados en el modelo COSO III, ya que permitió recolectar información oportuna, para el diseño de un Sistema de Control Interno que sirva de ayuda a la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., se sustentaron las actividades basadas en reglamentos y leyes vigentes, permitiendo el desarrollo profesional por la experiencia que se obtiene en este documento.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Diseñar un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, para el mejoramiento de la información en el control y toma de decisiones.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Elaborar el marco teórico referencial, mediante la recopilación de bibliografía especializada que permita la fundamentación teórica de la presente investigación.
- Estructurar el marco metodológico mediante la utilización de métodos, técnicas e instrumentos, que permitan la recopilación de información suficiente para la obtención de resultados eficientes.
- Diseñar un Sistema de Control Interno para el manejo de Activos fijos para el establecimiento correcto de los procedimientos de control mejorando su administración y registro.

1.4 Antecedentes de la Investigación

Para la realización del presente trabajo de investigación es necesario revisar trabajos similares, cuyas conclusiones sirvan de guía para dar solución a la problemática encontrada, en este sentido es importante mencionar a López, Y. (2011). *Estudio y evaluación del control interno de la Cooperativa de ahorro y crédito santa lucia Ltda., para reactivar los procesos de mejoramiento continuo en el periodo 2010.* (Tesis de Pregrado, Universidad Técnica de Ambato). Obtenido de: <https://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/1876/1/TA0160.pdf>

La cooperativa realiza evaluaciones del control interno, sin embargo, la aplicación de los resultados ha sido insatisfactoria, por la utilización de herramientas tradicionales que han perdido vigencia frente a los cambios tecnológicos y la innovación en los mecanismos de evadir los controles. (p. 107)

En cambio, Zhindón, T. & López, N. (2013). *Implementación de un control interno de activos fijos del Municipio del cantón Sucúa de la provincia de Morona Santiago.* (Tesis de Pregrado, Escuela Superior Politécnica de Chimborazo). Obtenida de: <http://dspace.espoch.edu.ec/handle/123456789/10864>

El diseño de procedimientos de control interno ayudará a la Entidad en estudio a solucionar problemas de pérdidas, daños, faltantes de activos fijos, ya que aplicando los procesos se detectará a tiempo los problemas y se encontrará la solución. (p. 88)

Del mismo modo, Moscoso, E. & Echeveria, M. (2015). *Implementación del sistema de control interno en el área de facturación y cobranza por el método mísil en la empresa Estuardo Sánchez.* (Tesis de Pregrado, Universidad de Guayaquil). Obtenido de: <http://repositorio.ug.edu.ec/handle/redug/10441>

La utilidad de la implementación de un nuevo sistema en la empresa puede generar un mayor servicio y controles de los ingresos y egresos de la empresa. En el momento de generar una factura es necesario realizarlo de una manera correcta y evitar problemas con los organismos de control. (p. 88)

Las investigaciones analizadas serán de gran ayuda para el desarrollo del trabajo de titulación, ya que permitieron enfocar hacia el logro de los objetivos planteados.

1.4.1 Antecedentes generales de la Institución

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., se desarrolló como el emprendimiento de un grupo de jóvenes, constituido legalmente el 17 de enero de 2003, la finalidad que tenían es otorgar créditos a los grupos que tradicionalmente no podían acceder a financiamiento para generar sus obras, por el trabajo arduo de sus administradores ha llegado a tener más de 120 mil socios y 17 Agencias distribuidas en siete provincias, la matriz se encuentra ubicada en la ciudad de Ambato. En la actualidad posee activos por 172'770.380.41 dólares, su cartera fue de 140'730.127.13 dólares, siendo su principal producto financiero los microcréditos que representan el 73% de la cuenta principal, su utilidad en el año 2019 fue de 1'756.953.47 dólares, está cifras reposan en la página oficial de la cooperativa.

La Cooperativa Chibuleo ha logrado llegar a un tamaño que le permite sobresalir en el mercado por la calidad de sus servicios, y la innovación en la atención que se brinda a los socios o clientes, contribuir al mejoramiento socio económico de los socios y fortalecer los servicios financieros acorde a las necesidades de los sectores atendidos.

1.5 Fundamentación Teórica

1.5.1 Control

Según Pereira, C. (2019) define:

Control es cualquier acción dictada o implementa por la administración de la empresa, con la finalidad de procurar la eficiencia, eficacia y economía en el uso de los recursos. Sin embargo, el cumplimiento de los controles empresariales se tiene que evidenciar, o sea, que la honradez y la transparencia en el uso de los recursos debe quedar debidamente registrada para poder ser comprobada, demostrada y en su caso, auditada. (p. 9)

Del mismo modo Núñez, D. (2016) manifiesta:

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización y no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos. (p.5)

El control entonces vigila el cumplimiento de la etapa administrativa dentro de una organización, en cuanto a los objetivos previstos dentro de la planificación.

1.5.2 Control Interno

Blanco, Y. (2015), define:

Control interno es un proceso efectuado por la junta directiva de una entidad, gerencia y otra personal para promover seguridad razonable respecto del logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Efectividad y eficiencia de operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (p. 194)

Del mismo modo, la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria, (2018). *Manual de control interno para las asociaciones y cooperativas no financieras de la economía popular y solidaria*.

Recuperado de:

https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011 menciona que:

El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de control, que ordenados relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización, apoyan el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyen al logro del objeto social. El control interno involucra a todo el personal y órganos internos que integran las organizaciones y su finalidad será posibilitar la medición, el análisis y mejora de la gestión de la organización. (p. 7)

El control interno, considerado como un conjunto de acciones definidas por la administración general de una empresa, permiten prevenir riesgos que afectan a una institución, misma que se fundamenta en una estructura establecida de acuerdo a la necesidad.

1.5.3 Objetivos del Control Interno

Según Santillana, J. (2015). *Sistema de control interno*. Recuperado de:

<https://elibro.net/es/ereader/epoch/37996> manifiesta que:

El marco integral del control interno provee tres categorías de objetivos de control interno, lo que permite a las organizaciones enfocarse en los diferentes aspectos de este:

- **Objetivos operacionales:** Se refiere a la eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas en y por la entidad, incluyendo las metas operacionales y financieras, y la salvaguarda de activos contra pérdidas.
- **Objetivos de reporte:** Aluden a los reportes financieros y no financieros, y pueden abarcar su confiabilidad, oportunidad, transparencia y otros términos establecidos por organismos reguladores; y reconocimiento de normatividad aplicable y políticas de la entidad.
- **Objetivos de cumplimiento:** Son los relativos a la adherencia y cumplimiento de la legislación y regulaciones a que está sujeto la entidad. (p.78)

De igual forma, Mantilla, S. (2013). manifiesta que:

El Control Interno está orientado en establecer políticas y procedimientos que contribuyan a las empresas prevenir la corrupción e incumplimiento de normas, además señala que las acciones del sistema de control interno en las entidades permitirán lograr lo siguiente:

- Un sistema de control interno ayudará a la entidad a conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad y a prevenir la pérdida de sus recursos.
- Asegurará y ayudará que la Información Financiera sea confiable y coadyuvará a que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando el desgaste de la reputación y otras consecuencias. (p. 55)

Los objetivos del control interno, permiten entonces enfocarse de manera más directa al cumplimiento adecuado de los procedimientos de control y normas, ayudando a la consecución de las metas e información financiera confiable.

1.5.4 Tipos de Control Interno

Estupiñán, R. (2015). *Control interno y fraudes, Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos*, define los siguientes tipos de control interno:

El control interno administrativo

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- Coordinar sus funciones;
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos,
- Mantener una ejecutoria eficiente;
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos o ambiente de control.

- El control del medio ambiente o ambiente de control.
- El control de evaluación de riesgo
- El control y sus actividades
- El control del sistema de información y comunicación
- El control de supervisión o monitoreo.

El control interno contable

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como un instrumento, el control interno contable, con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto, en las cuantas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales, específicas de la administración.
- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa. (pp. 11 – 12)

En este sentido para, ECONOMÍA & FINANZAS, (28 de junio del 2020). *Tiposde.com*. [Entrada de blog]. Recuperado de: https://www.tiposde.com/control_interno.html menciona que:

Control interno financiero

Se refiere al control con el cual se efectúa un plan de organización, de procedimientos y registros con los cuales se logra cuestionar los recursos, y al mismo tiempo se llega a validar la confiabilidad y la exactitud de los informes y de los registros financieros.

Control interno administrativos

Es aquel relacionado con la eficiencia que han de tener las operaciones que fueron establecidas por la empresa. Tipo de control donde se realiza un plan organizacional, de registros y procedimientos relacionados con los procesos de toma de decisiones de cualquier autorización de transacciones.

Tipos de controles internos administrativos

Control de operación: se trata de la forma en que una empresa planea, ejecuta y controla la forma en que se desarrollan sus actividades.

Control interno contable

Este tipo de control engloba el plan de la organización y el conjunto de registros vinculados con la protección de los activos y con la confiabilidad de los registros contables de la empresa. Influye con la confiabilidad sea directa o de forma indirecta en los registros contables, y a la vez influye en la veracidad de los estados financieros.

Control interno previo

Es aquel que se realiza antes que una actividad se efectuó.

Control interno concomitante

Se hace en el mismo tiempo en que se realiza la actividad.

Control interior superior

Es aquel que se lleva a cabo justo después que se realiza la actividad. Es efectuado por auditorías gubernamentales.

El control administrativo y financiero comprenden un plan organizacional de registro y operaciones con respecto al manejo de los activos fijos.

1.5.5 Coso III

Según González, R. (2017). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*. Recuperado de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf> detalla:

El Marco Integrado de Control Interno abarca cada una de las áreas de la empresa, y engloba cinco componentes relacionados entre sí: el entorno de control, la evaluación del riesgo, el

sistema de información y comunicación, las actividades de control, y la supervisión del sistema de control y 17 principios y puntos de enfoque que presentan las características fundamentales de cada componente. (p. 9)

Mientras que para Fonseca, O. (2011) , El control proporciona “seguridad razonable”, mas no absoluta, respecto a que los objetivos de control de la entidad se están logrando, establece que cada uno de los componentes debe contener un grupo de herramientas administrativas que permiten generar una adecuada gestión empresarial:

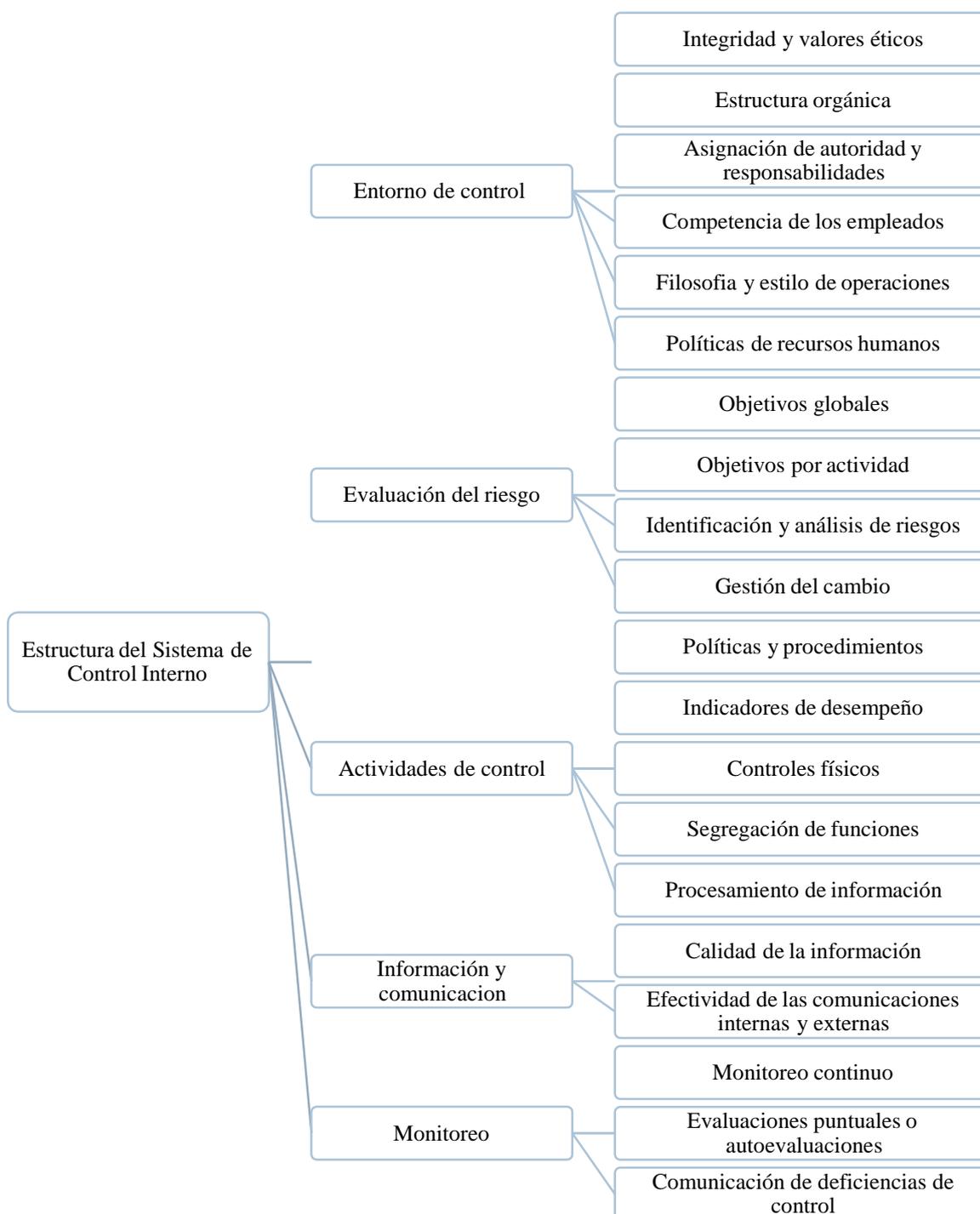


Figura 1-1: Elementos del sistema de control interno

Fuente: Fonseca, O. (2011) (p. 51)

Elaborado: Chango, Sandy. 2020

Entendiéndose de esta forma que los componentes del control interno tienen por objeto generar herramientas que beneficien a la organización aplicando los principios de cada componente de control.

1.5.6 *Sistemas de Control Interno*

Para Isaza, A. (2018), menciona:

El sistema de control interno o de gestión de la calidad, también es evaluado por funcionarios de diferentes áreas, el nivel de gestión, integrado por todos los planes de gestión de cada uno de los procesos de la compañía, se estandariza y evalúa cuantitativamente, el nivel de control, integrado por todos los manuales de cada área, se estandarizan y evalúan cualitativamente. (p. 21)

En cambio, Santillana, J. (2015). Sistema de control interno. Recuperado de: <https://elibro.net/es/ereader/epoch/37996> menciona que:

Por sistema de control interno se entenderá el conjunto ordenado, interdependiente e interactuante de los objetivos generales y específicos que persigue el control interno, que coadyuva al logro de la misión y objetivos de una entidad económica. Un SCI es una serie de procesos y elementos que, al ser implantados de manera integral, permite una seguridad razonable de que se logren los objetivos de una entidad; y pueden tener una naturaleza estratégica, administrativa u operativa. Es decir, un conjunto de referencias y mecanismos de mejores prácticas que se aplican a la prevención, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento para darle certidumbre a la toma de decisiones, orientando a las organizaciones en el logro de sus objetivos bajo un ambiente eficiente, ético, de cumplimiento, calidad y mejora continua. (p. 121)

Un sistema de control interno proporciona seguridad razonable de la información que genera la administración, la eficiencia en las operaciones que se ejecutan procurando el cumplimiento legal de los procesos.

1.5.7 *Responsables del sistema de control interno*

Para Mantilla, S. (2013), menciona:

La responsabilidad del control interno debería ser de todos los miembros de una organización, es decir, junta de directores, directos ejecutivos, gerencia; y, los empleados. El

COSO proporciona una guía para fijar las responsabilidades de quienes tienen una participación clave en asegurar la efectividad y eficiencia del control interno en las organizaciones:

Director Ejecutivo

- Responsabilidad global sobre el sistema de control interno. Asegura que todos los componentes del sistema se encuentren en su lugar.
- Establece el tono en la organización.
- Establece el estilo de la gerencia y la filosofía de operaciones.
- Influye en la elección de miembros de la junta de directores.
- Proporciona liderazgo y dirección a la gerencia.
- Cumple con realizar con la gerencia las revisiones de control relacionadas con sus responsabilidades sobre la efectividad del control interno.

Gerencia

- Establece los procedimientos de control más específicos.
- Monitoreo e informa sobre la efectividad de los controles.
- Podría ejecutarse algunos procedimientos de control.

Gerente Financiero

- Responsabilidad primaria por el diseño, implementación y monitoreo del sistema de información financiera de la entidad.
- Aporta en el diseño de objetivos a nivel - entidad y la evaluación del riesgo.

Comité de Auditoría

- Proporciona guías para vigilar las actividades realizadas por la gerencia.
- A través de la selección de la gerencia, ayuda a definir las expectativas referidas a la Integridad y Valores éticos en la entidad.
- Establece los objetivos de alto nivel y la planificación estratégica.
- Investigación cualquier asunto que lo considere importante.

Auditor Interno

- Examina los controles internos y recomienda mejoras en estos.

Otras Personas

- Realizan el control de las actividades con el debido cuidado.
- Comunican a los niveles superiores acerca de la ocurrencia de problemas en las operaciones, incumplimiento del código de conducta, u otras violaciones a las políticas, o la existencia de actos ilegales. (pp. 18– 47)

Asimismo, para, Fresco, M. (2017). *Aplicación del sistema de control interno de la información financiera en organismos públicos*. Recuperado de: <http://asocex.es/aplicacion-del-sistema-de-control-interno-de-la-informacion-financiera-en-organismos-publicos>, define lo siguiente:

En primer lugar, y por lo que respecta al máximo órgano de dirección de la compañía tendrá la competencia de establecer los principios y bases que conformen el modelo de control a aplicar, los componentes del mismo y la asignación de responsabilidades a la hora de establecerlo, supervisarlos y gestionarlos. Esta responsabilidad comprenderá el control del proceso de elaboración y presentación, el cumplimiento de los requisitos normativos, la adecuada delimitación del perímetro de consolidación y la correcta aplicación de los criterios contables.

La responsabilidad del sistema de control interno involucra a los directivos, así como a los empleados ya que cada uno de ellos cumplen sus funciones y de ello depende el control.

1.5.8 Código de conducta

Para Giovanini, K. (2018), en su publicación ¿Qué es un código de conducta y cómo se hace?. Recuperado de: <https://www.expoknews.com/que-es-un-codigo-de-conducta-y-como-se-hace/> menciona que:

Los códigos de conducta son una declaración formal en donde se registran los valores y estándares éticos de una empresa y organización. Este tipo de guías ayudan a diseñar y establecer el tipo de normas de comportamiento en términos de RSE. De acuerdo con el portal Small Business, es un documento que guía el juicio de la dirección, creando un marco de trabajo común sobre el cual se basan todas las tomas de decisión. Estos códigos de conducta tienen el objetivo de enfocar gran parte de los esfuerzos de las empresas en mejorar el comportamiento en materia de responsabilidad social y una vez firmado por las partes interesadas, se convierten en un acuerdo legal.

Según Fonseca, O. (2011), define al código de conducta como:

Esta herramienta de control ético es una respuesta para promover un buen ambiente de control que, a su vez, debería ser complementada con otros mecanismos al interior de la organización que permitan asegurar su cumplimiento. El código debería regular los comportamientos deseados en áreas de trabajo expuestas a presiones externas y “Tentaciones” sobre todo en las actividades relacionadas con logística, tesorería, ventas, facturación y cobranza, almacén, investigación y desarrollo, inversiones financieras y

producción. Sin embargo, es posible que el código pierda su eficacia si sus disposiciones dejan de ser monitoreados en forma periódica y no se aplican a las personas involucradas correctivos que podrían ser ejemplarizadores para el resto de los empleados. (p.55)

El código de conducta regula el comportamiento de una persona en un área determinada basándose en el cumplimiento de las políticas de la institución que las aplica.

1.5.9 Mapa de riesgos

Para Arévalo, M. (10 de junio del 2019), en su publicación *Tres Tipos de mapas de riesgo*. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.riesgoscero.com/blog/tres-tipos-de-mapas-de-riesgo> menciona que:

Un mapa de riesgo es un instrumento que permite identificar los factores de riesgo que se pueden presentar dentro de una organización, además, brinda la posibilidad de que estos se puedan cuantificar. “El mapa contribuye al objetivo general de supervivencia de la empresa aportando la información precisa para medir y controlar esa exposición, y poner en práctica un modelo de gestión proactiva del riesgo. La finalidad del mapa es identificar y medir los riesgos a los que está expuesta la organización, proporcionar una visión analítica de las relaciones de causalidad subyacentes.

El mapa de riesgos puede ser de tres tipos diferentes y son los siguientes:

a) Mapa de factores de riesgo

Son todos los riesgos que se podrían presentar dentro de la organización causando daños o desestabilización a los objetivos planteados y se hará una breve descripción de cada uno de ellos. También es conocido como mapa de las condiciones de trabajo.

b) Mapa de los expuestos a riesgo

Tiene como propósito evitar las consecuencias que se podrían presentar y que pueden sufrir algún tipo de riesgo, se conoce también como mapa de las condiciones de salud de la población estudio y da la posibilidad de reconocer cuáles podrían presentarse interna o externamente.

c) Mapa de daños

Se guarda toda la información de las alternaciones que se presentan o podrían presentar, junto con los otros dos mapas anteriormente explicados permite recolectar la información de los riesgos son más prioritarios de atención de la empresa.

Según Pareja, D. (21 de noviembre del 2018). *5 pasos para hacer un mapa de riesgos*. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.riesgoscero.com/blog/5-pasos-para-hacer-un-mapa-de-riesgos> define a los mapas de riesgos como:

Para elaborar un mapa de riesgos se analiza información recopilada por los líderes de los procesos con su grupo de apoyo, quienes deben identificar y describir el impacto y la probabilidad de cada uno del riesgo, así como la ocurrencia para evaluar las medidas de mitigación. Un mapa de riesgos es un perfil que se diseña para identificar y cuantificar la probabilidad de eventos y medir el impacto o daño asociado a la ocurrencia. Esta herramienta, que puede representarse con gráficos o datos, se basa en distintos frentes de información como los riesgos internos y externos, es decir, por el contexto del país o del sector en que se mueve el negocio.

El mapa de riesgos permite direccionar las acciones al cumplimiento de los objetivos de la empresa, permitiendo la definición de puntos críticos, la exposición de riesgos e información.

1.5.10 Plan de mitigación de riesgos

Para Benavides, C. (2017), en su publicación *Como crear un plan de mitigación o un plan de contingencia de riesgos*. Recuperado de: <https://calidadparapymes.com/plan-de-mitigacion-de-riesgos/> menciona que:

Se denomina Plan de Mitigación a las estrategias definidas por tu empresa que tratan de reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o reducir el impacto que pueda causar, es importante entender que el objetivo de mitigación de riesgos es reducir la exposición al riesgo con la intención de llevarlo a los límites de los umbrales aceptables para cada organización. La estrategia de mitigación está referida a todas las acciones que se toman por adelantado o acciones proactivas, considerando la probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto que se tenga en la identificación de los posibles daños dentro de un proyecto.

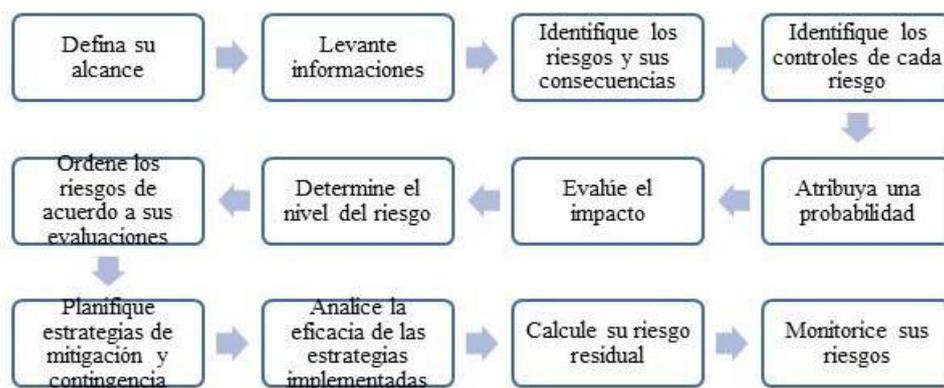


Figura 2-1: Plan de mitigación de riesgos

Fuente: Benavides, C. (2017),

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Para Benavides, C. (2017), en su publicación: *Como crear un plan de mitigación o un plan de contingencia de riesgos*, recuperado de: <https://es.linkedin.com/pulse/como-crear-un-plan-de-mitigaci%C3%B3n-o-contingencia-benavides-gallegos>

Se denomina Plan de Mitigación a las estrategias definidas por tu empresa que tratan de reducir la probabilidad de ocurrencia del riesgo o reducir el impacto que pueda causar. Es importante entender que el objetivo de mitigación de riesgos es reducir la exposición al riesgo con la intención de llevarlo a los límites de los umbrales aceptables para cada organización.

- La exposición al riesgo es la función de la probabilidad de ocurrencia del riesgo y el impacto de este riesgo en el proyecto.
- La estrategia de mitigación está referida a todas las acciones que se toman por adelantado o acciones proactivas.
- La probabilidad de ocurrencia del riesgo y su impacto se identifica y se calcula en una fase temprana a fin de evitar el daño previsto en el proyecto.
- Esta estrategia de respuesta se documenta en el Registro de Riesgo

El plan de mitigación de riesgos tiene como finalidad generar acciones correctivas o preventivas que permitan superar los posibles riesgos y los efectos que puedan darse sobre la gestión empresarial.

1.5.11 Organigrama estructural

Según Reyes, U. (2014), manifiesta que:

El organigrama es un documento que representa gráficamente la estructura formal de la empresa y permite ver las relaciones, dependencias y conexiones que pueden existir. Lo realiza la dirección establece la cadena de mando y delegación de autoridad. El uso de los organigramas surge de la necesidad de representar gráficamente al conjunto de personas niveles de responsabilidad, departamentos y funciones, sus relaciones, canales de transferencia de órdenes y comunicaciones que aparecen en el funcionamiento de la empresa. En el organigrama debe quedar perfectamente claro:

- Los niveles de autoridad de jerarquía
- El flujo de autoridad y la delegación, la conexión entre los distintos niveles jerárquicos.
- Los puestos de trabajo, las personas que la ocupan y las atribuciones que tienen asignadas. La división de las tareas entre los trabajadores.
- Los departamentos o agrupaciones de personas y puestos de trabajo.
- Los canales de comunicación (pág. 164)

Mientras que para Ospina,G.(2020).*Los organigramas en una empresa*. Recuperado de: <https://tueconomiafacil.com/el-organigrama-de-una-empresa/>

El organigrama de una empresa es una representación gráfica o esquema de la estructura organizacional, dicho en otras palabras, el organigrama es el posicionamiento de los cargos de una empresa organizados de manera jerárquica. Los organigramas se componen de dos elementos: Líneas de comunicación y cuadro de cargos o departamentos.

Entonces, el organigrama estructural es la representación gráfica de la estructura jerárquica de la organización en sus diferentes niveles, definiendo así las líneas de comunicación.

1.5.12 Tipos de organigramas

Según Reyes, U. (2014), los tipos de organigramas definidos son los siguientes:

Por el fin

- Organigramas informativos: son los que pretenden proporcionar una visión general de la estructura organizativa de la empresa, por lo cual solo comprenden las grandes unidades que lo integran.
 - Organigramas analíticos: deben comprender la totalidad de la estructura organizativa incluyendo todas las unidades y reflejando todas las relaciones. Se utiliza para analizar la situación organizativa en un momento determinado.

Por la extensión

- Organigramas generales: son los que reflejan la estructura global de la empresa.

- Organigrama de detalle: se refieren a un departamento concreto de la empresa.

Por el contenido

- Organigramas estructurales: representan solamente las diversas unidades que constituyen en la empresa y las relaciones entre ellas.
- Organigramas funcionales: son los que representan los contenidos de cada una de las entidades representadas.
- Organigrama de personal: los que en las unidades representadas indican su denominación y el rango y nombre de la persona que lo dirige.

Por su forma

- Organigramas verticales: las unidades que tienen mayor autoridad se sitúan en posiciones más elevadas y debajo de ellas se colocan las unidades que están subordinadas. Pretende destacar la jerarquía de mando sobre cualquier otra cosa.
- Organigramas horizontales: las unidades que tienen mayor autoridad se sitúan a la izquierda y las que se subordinan a la derecha, sin embargo, tienen la ventaja psicológica de que no destacan que los puestos de mayor autoridad se encuentran en la cumbre y que los de menos están en el fondo.
- Organigramas radiales: intentan destacarlos centros de decisión de los niveles operativos. (pp. 164 - 165)

En este sentido, los organigramas comprenden representaciones de los puestos de trabajo y su línea jerárquica, establecidas de acuerdo a su organización estructural.

1.5.13 Flujogramas

Para Nova, A. (2017), recuperado de su publicación: <https://www.bdo.com.do/es-do/blogs/articulos/mayo-2017/el-flujograma-como-herramienta-para-mejorar-proces>

Un flujograma, también denominado diagrama de flujo, es una representación gráfica de una secuencia de actividades o acciones que implican un proceso determinado. Es decir, el flujograma consiste en representar gráficamente, situaciones, hechos, movimientos y relaciones de todo tipo mediante el uso de símbolos. Esta herramienta es excelente para comprender un proceso e identificar las oportunidades de mejora que existen en el mismo; a la vez que permite diseñar un nuevo proceso partiendo de las mejoras identificadas. Su beneficio que se obtienen al utilizar los diagramas de flujo, es que facilita la socialización entre las personas intervinientes en los procesos;

allí se pueden identificar claramente las responsabilidades de los participantes en un proceso y la interacción de las diferentes áreas que intervienen en el mismo.

Mientras que AITECO, (2018), define de la siguiente manera:

Un diagrama de flujo es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso se representa por un símbolo flujo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso. Muestra la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales... Facilita también la selección de indicadores de proceso.

Tabla 1-1: Tipos de Flujogramas

<p>Flujograma de primer nivel</p>	<p>En el Flujograma de primer nivel se visualizan los principales pasos de un procedimiento y se puede incorporar también resultados intermedios de cada paso (producto o servicio producido) y los pasos secundarios.</p> <p>Es muy beneficioso usarlo para identificar y elegir los miembros adecuados que forman parte y participan en el proceso, también es conveniente usarlo para obtener indicadores con el fin de observar y seguir el proceso porque se concentra en los resultados intermedios.</p>
<p>Flujograma de segundo nivel o detallado</p>	<p>Este flujograma es más detallado porque señala las actividades o pasos de un procedimiento incluyendo: periodos de espera, puntos de decisión, repetición de tareas y fases de retroalimentación. A diferencia del flujograma de primer nivel, este se utiliza inspeccionar áreas del proceso de manera más detallada y para encontrar problemas o aspectos que no están siendo eficientes.</p>

Flujograma de ejecución o matriz	<p>Como su nombre lo indica, en este tipo de flujograma se representa de manera gráfica un proceso, pero en base a los sujetos que realizan los diferentes pasos y actividades del mismo.</p> <p>Como el flujograma de ejecución indica los pasos entre los que participan en el proceso es muy fácil identificar quién le proporciona qué a quién (productos o servicios) y se puede visualizar las áreas en las que las mismas personas pudieran estar ocupándose de la misma actividad o tarea.</p>
Flujograma en formato vertical	En el flujograma en formato vertical, las secuencias y los pasos van de arriba hacia abajo convirtiéndolo en una lista ordenada de los pasos de un procedimiento conteniendo toda la información que se considera estrictamente necesaria.
Flujograma en formato horizontal	El flujo de los pasos del proceso va de izquierda a derecha.
Flujograma en formato panorámico	<p>En este, se representa todo el diagrama en una sola carta donde se puede apreciar más rápidamente toda la información que leyendo un texto, facilitando así su comprensión y ejecución (no importa si la persona está familiarizada o no con el proceso).</p> <p>Por su forma panorámica, contiene líneas tanto en formato vertical como horizontal permitiendo así plasmar actividades distintas de manera simultánea y registrar la intervención de más de un departamento que no es posible en el formato vertical.</p>
Flujograma en formato arquitectónico	El flujograma en este formato pormenoriza el itinerario de ruta de personas, materiales o formas a través del espacio de trabajo donde se mueve, emitiendo primero un diagrama de flujo descriptivo y luego un flujograma eminentemente representativo.
Flujograma de labores	En este se indica la secuencia de las actividades, quién las realiza, en qué consisten y en qué lugar se llevan a cabo.
Flujograma de labores	En el flujograma de método se presentan las series de operaciones, el sujeto que las realiza y cómo suele realizarlas.
Flujograma analítico	En este, no solo se describen las actividades, quién y cómo las hace sino también describe para qué sirven.

Flujograma de combinado	Es aquel que contiene dos o más diagramas integrados.
--------------------------------	---

Fuente: Santoma, 2017

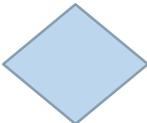
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

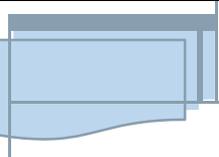
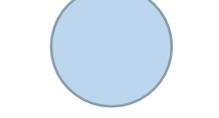
Los flujogramas son representaciones graficas de los procesos internos de la cooperativa, los mismos que estarán enfocadas al manejo de los activos fijos, es una forma dinámica de conocer una actividad y por ende su aplicación en viable.

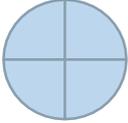
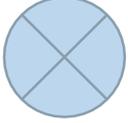
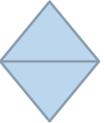
1.5.14 Símbolos empleados en los flujogramas

Según VENKI, (2018), son los siguientes:

Tabla 2-1: Simbología de los flujogramas

Símbolo	Nombre	Significado
	Conexión	Utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Terminación	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	Proceso	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	Decisión	Esto demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Retardo	Significa que pasará un tiempo antes de que el flujo del proceso continúe.
	Datos	Representa cualquier tipo de dato en el diagrama de flujo.

	Documento	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Varios Documentos	Indica que son varios documentos.
	Sub rutina o proceso	Un proceso que ya está definido previamente.
	Preparación	Esto indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder.
	Display	Indica que se exhibirá alguna información o dato para leer en una pantalla u otra forma de visualización.
	Entrada manual	Esto indica que una persona hará un procedimiento manualmente.
	Loop Manual	Indica que una secuencia de comandos ocurrirá, repitiéndose continuamente hasta que una persona la detenga manualmente.
	Límite del Loop	Muestra el comienzo de un proceso de loop.
	Datos almacenados	Esto muestra que existen datos almacenados.
	Conector	Indica que habrá una inspección en este punto.
	Conector para otra página	Esto indica que hay una referencia cruzada y un enlace de este proceso, a otro proceso diseñado en otra página.

	O	Se utiliza para indicar la “o” lógica.
	Sumador	Se utiliza para indicar la “y” lógica.
	Agrupar	Indica una etapa en la que se organizan los datos de una manera estándar.
	Clasificar	Esto indica que en este punto se generará una lista que organiza elementos en un orden determinado.
	Mezclar	Indica un paso en el que se combinarán diversos conjuntos en uno solo.
	Base de datos	Una lista de información con una estructura estandarizada que permite la investigación y la clasificación.
	Almacenamiento interno	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

Fuente : VENKI, (2018)

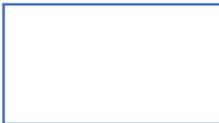
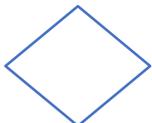
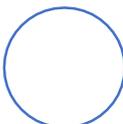
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Mientras que para Martins, R.(2018),*Diagrama de flujo*. [Qualiex. Blog de la calidad en su publicación]. Recuperada de: <https://blogdelacalidad.com/diagrama-de-flujo-flujograma-de-proceso/>

Para facilitar el entendimiento y análisis del proceso, el diagrama utiliza una serie de símbolos para representar las acciones y momentos del proceso. No es obligatorio el uso de

todos los símbolos, debiéndose utilizarlos de acuerdo con las necesidades de las actividades mapeadas. En general, se puede decir que los símbolos de inicio o fin del proceso y toma de decisiones son los más utilizados.

Tabla 3-1: Símbolos de los flujogramas

Símbolo	Significado
	Indica el inicio o fin de un proceso.
	Indica cada actividad que necesita ser ejecutada.
	Indica un punto de toma de decisión.
	Indica la dirección del flujo.
	Indica los documentos utilizados en el proceso.
	Indica una espera.
	Indica que el Flujograma continúa a partir de ese punto en otro círculo, con la misma letra o número, que aparece en su interior.

Fuente: Martins, R. (2018)

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Entonces, los símbolos utilizados en los flujogramas son herramientas que nos permiten representar de forma gráfica los procesos dentro de una organización.

1.5.15 Sistema de comunicación

Para Romero, M. (2016) define al sistema de comunicación como:

El proceso puede ser interno, basado en relaciones dentro de la organización, o externo, entre organizaciones, entre empresa y cliente o entre organización y proveedores. La comunicación organizacional es un proceso por medio del cual los miembros recolectan información acerca de su organización y los cambios que ocurren dentro de ella.

En la misma línea Fonseca, O. (2011), define los siguientes aspectos a ser considerados como interrogantes para la evaluación de las herramientas del sistema de control interno:

Información

- ¿Se evalúan los mecanismos de información externa e interna y proporcionan a la gerencia los informes sobre el rendimiento, en comparación con los objetivos?
- ¿Es evaluada en forma periódica la suficiencia, detalle y oportunidad en la entrega de información financiera a las personas adecuadas, con el fin de que puedan cumplir con sus responsabilidades?
- ¿El nivel de evaluación de los sistemas de información en relación con los planes estratégicos es apropiado, para lograr los objetivos globales y actividad?

Comunicación

- ¿Se evalúa si la comunicación al personal sobre sus funciones y responsabilidades es adecuada?
- ¿Existen líneas de comunicación para la denuncia de posibles actos irregulares?
- ¿Se evalúa el grado de sensibilidad de la gerencia frente a las propuestas del personal para mejorar la productividad en el trabajo o la calidad?
- ¿Existen líneas de comunicación con clientes y otros, para obtener información sobre las necesidades cambiantes en los clientes y si es adecuada el nivel de apertura conseguido?
- ¿Se evalúa el nivel de comunicación a terceros sobre las normas éticas aprobadas por la entidad?
- ¿Se evalúa la efectividad del seguimiento realizado por la gerencia con relación a información que se obtiene de clientes, suplidores y organismos reguladores, en oportunidad y adecuado desarrollo? (p. 114)

Mientras que Vidales, C. (2015) en su publicación: *Comunicación y sociedad* recuperado de: http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-252X2015000100002

La comunicación como el arte práctico del discurso. En esta tradición la comunicación ha sido generalmente teorizada como el "arte práctico del discurso", especialmente en el discurso público, por lo tanto, es relevante para explicar por qué nuestra participación en discursos es importante y cómo es que ocurre, por lo que supone que la práctica de la

comunicación puede ser cultivada y mejorada a través del estudio crítico y la educación. También tiene que ver con la persuasión de audiencias.

El sistema de información permite establecer puntos claves de revisión documental interna, el análisis externo de documentos y así la generación de información para la toma de decisiones.

1.5.16 Indicadores de desempeño

Para BIZNEO. (2020). *5 indicadores de Desempeño Claves para una Empresa*. [Entrada de blog]. Recuperado de: <https://www.bizneo.com/blog/indicadores-evaluacion-del-desempeno/>

Los indicadores de desempeño o KPIs (Key Performance Indicator) ponen en términos numéricos el rendimiento de los trabajadores de una empresa. Su objetivo es analizar cómo ha sido el desempeño laboral de un determinado trabajador o equipo, con el fin de tomar las acciones necesarias para perfeccionar la gestión de los recursos humanos de una empresa. En RR.HH, los indicadores del desempeño cuentan con una doble función: Por un lado, tienen una función descriptiva —aportan información sobre el estado de los recursos humanos de una organización—. Por otro, tienen una función valorativa, es decir, aportan un juicio de valor.

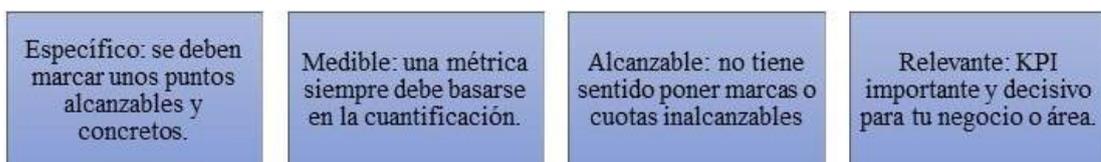


Figura 3-1: Elementos del Plan de mitigación de riesgos

Fuente: Benavides, C. (2017)

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Según Fonseca, O. (2011) menciona que:

Los indicadores de rendimiento o de desempeño son parte de las actividades de control, debido a que permiten el análisis combinado de datos operativos y financieros conjuntamente, con la adopción de acciones correctivas para corregir las desviaciones identificadas. Estos indicadores deberían estar integrados y ser interdependientes, con el fin de proporcionar una perspectiva global sobre los objetivos de la entidad, estrategias del negocio y otros objetivos específicos que podrían clasificarse en indicadores corporativos, indicadores de rendimiento financiero, indicadores de rendimiento de efectividad y eficiencia,

e indicadores de rendimiento funcional. Por este motivo, el diseño de los indicadores podría considerar:

- Establecer objetivos estratégicos claros, con el fin de enfocar a la organización en su totalidad.
- Enlazar los procesos del negocio con los objetivos.
- Enfocarse en los factores críticos de éxito de cada proceso, reconociendo que podría existir variables.
- Usar los indicadores para el seguimiento de las tendencias en el rendimiento y mostrar los avances y problemas potenciales.
- Identificar posibles soluciones a los problemas. (p. 98)

Los indicadores de desempeño comprenden instrumentos de medición que permiten conocer el grado de cumplimiento sean estos de funciones o de objetivos.

1.5.17 Activos fijos

Para Silva, K. (2020), define:

El activo fijo se refiere al bien que posee una empresa o negocio, sea tangible o intangible. Una de sus características es que no pueden convertirse en liquidez a corto plazo. Los activos fijos son necesarios para el funcionamiento de una empresa. Veamos más sobre este concepto y la importancia que tiene en nuestro negocio y sus finanzas.

Los activos fijos son los recursos económicos con los que cuenta una empresa y los cuales se espera que brinden beneficios a través de la operación de la misma. Algunos ejemplos de activos fijos en una empresa son: los bienes que posee, la maquinaria que adquiere, el material de oficina, materia prima, equipos de cómputo, automóviles, entre otros.

Mientras que DEBITOOR (2020), conceptualiza:

Un activo fijo es un bien de la empresa que no puede convertirse en liquidez a corto plazo. Un activo fijo es un bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en líquido a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

Son ejemplos de activos fijos: bienes inmuebles, maquinaria, material de oficina, etc. Se encuentran recogidos en el balance de situación. También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, bonos y valores emitidos por empresas afiliadas.

Los activos fijos son bienes de la empresa que permiten cumplir con las actividades ordinarias de la misma, deben registrarse contablemente y mantener un código de control para su verificación.

1.5.18 Salva guardar Activos

Fonseca, O. (2011), menciona:

La salvaguarda de activos es un elemento que está unido a uno de los objetivos del control interno específicamente, el objetivo de operaciones, el control interno sobre la salvaguarda de activos contra la adquisición utilización o enajenación no autorizada, constituye un proceso diseñado por la junta de directivos, la dirección y el resto del personal de una entidad con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable respecto a la prevención o detección oportuna de la adquisición, utilización o enajenación no autorizada de los activos de la entidad que pudiera afectar materialmente a los estados financieros.(p. 45)

Controles internos para salvaguardar los activos según Fonseca, O. (2011), define:

Los controles internos de salvaguarda están orientados a la protección de los activos de cualquier uso distinto al objetivo social de la organización. Estos controles podrían ser preventivos o detectivos, no obstante, siempre estarán referidos a:

- Custodia, registro y depósito de dinero.
- Inspección y conteo de entrada y salida de inventarios, con base a autorizaciones previas (órdenes de compra, contratos u otros documentos)
- Controles de entrada y salida de inventarios de almacén,
- Inspección física y conteo de los bienes de activo fijo,
- Límites para el acceso de personal no autorizado a sellos y máquina de firmas en tesorería.
- Protección contra accidentes orientados a la destrucción de activos y registros, alarma de intrusos, firewall, y procedimientos para recuperación de información

pérdida, y, restricciones para el acceso a programas y archivos de datos (manuales, estaciones de trabajo, información de Hackup). (pp. 45 – 46)

Entonces, salvaguardar los activos consiste en precautelar la integridad y los costos que estos representen a una empresa, se toman medidas para su administración que parten desde su adquisición hasta su dada de baja.

1.6 Idea a defender

El diseño de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, contribuye al mejoramiento de la información en el control y toma de decisiones.

1.7 Variables

1.7.1 Variable Independiente

Diseño de un Sistema de Control Interno.

1.7.2 Variable Dependiente

Manejo de los Activos Fijos como instrumento de información decisión y control.

CAPITULO II: MARCO METODOLÓGICO

2.1 Enfoque o modalidad de la investigación

- **Cualitativo**

Se aplicó un enfoque cualitativo, porque se revisaron hechos y aspectos que influyeron en el desarrollo de las actividades, mediante la observación directa, entrevistas a los responsables de la conservación de activos fijos de la cooperativa Chibuleo; así como a los colaboradores que participan activamente en los procesos internos de la institución financiera, esto permitió obtener información verídica para la elaboración de un sistema de control interna que genera confianza e información oportuna para la toma de decisiones.

- **Cuantitativo.**

La modalidad cuantitativa se aplicó para determinar los cálculos numéricos, sobre todo en la obtención de los resultados aplicados mediante la utilización de las entrevistas y encuestas a los responsables directos del manejo de Activos Fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

2.2 Diseño de la Investigación

No experimental

Se utilizó la Investigación no experimental, porque se fundamentó en la observación de fenómenos presentados, sin haber manipulado ninguna variable de estudio.

2.2.1 Tipos de Investigación

Investigación documental

Se empleó este tipo de investigación por que se analizó registros, procesos o aspectos que están debidamente documentados y que justificaron la veracidad de los mismos y poder tener una base sólida para la toma de decisiones, principalmente en la desde el punto de vista profesional e imparcial.

Investigación Descriptiva.

Se caracterizó por el estudio de una situación definida en el trabajo de titulación, basando en la aplicación de interrogantes para conocer el funcionamiento de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo, en base a este resultado se elaboró los diferentes elementos del sistema de control interno.

Investigación de Campo

Se realizó una investigación de campo para determinar el funcionamiento de la cooperativa, sus responsables, acciones y en caso de existir deficiencias conocer cuáles son y de qué manera se pueden superar, en base a lo observado se elaboró cada una de las herramientas propias del sistema de control interno.

2.3 Métodos, técnicas e instrumentos de la Investigación

Los métodos que se utilizó en el trabajo de investigación fue los siguientes:

2.3.1 Métodos de investigación

2.3.1.1 Método Inductivo

Fue necesaria la aplicación del método inductivo, puesto que permitió partir de los casos particulares a la generalización, analizando y ordenando, de forma coherente un problema. La información recabada fue suficiente y relevante para la identificación de los puntos críticos y poner en marcha el diseño del sistema de control interno enfocado a salvaguardar los activos fijos en la cooperativa, para lo cual se efectuó el inventario de activos.

2.3.1.2 Método Deductivo

El método partió de lo general a lo particular, en la elaboración de los instrumentos administrativos que aportarán a salvaguardar los activos que posee la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., y de esta manera minimizar los riesgos que se han dado en la gestión institucional.

2.3.1.3 *Método Analítico*

El Método analítico fue necesario para la definición de los diferentes elementos del sistema de control interno, de esta manera poder elaborarlos y entrelazarlos para la generación de una herramienta que permitió la obtención de información confiable sobre el manejo de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

2.3.2 *Técnicas de investigación*

- **Entrevista** Esta técnica permitió recabar información del representante legal de la cooperativa, sus resultados generados fueron incluidos dentro del sistema de control interno.
- **Encuesta** Permitted obtener un criterio conjunto del personal que labora en la cooperativa para conocer la viabilidad del tema.
- **Observación directa** Es una técnica indispensable para la determinación de los procesos internos de la cooperativa, identificó pasos y responsables de cada acción.

2.3.3 *Instrumentos de investigación*

- **Guía de entrevista** Se utilizó para obtener información direccionada por parte del representante legal de la cooperativa.
- **Cuestionario** Se empleó con la finalidad de obtener información del personal que labora dentro de la cooperativa, utilizando preguntas cerradas.
- **Ficha de observación** Permitieron registrar documentadamente los hechos que formaron parte de los procesos de la cooperativa.

2.4 **Población y muestra**

2.4.1 *Población*

Se definió la población responsable dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo, Ltda., Ciudad Ambato, conformado por 30 personas, entre personal administrativo y empleados, encargados del manejo de activos fijos.

Tabla 1-2: Frecuencia de población

Descripción	Frecuencia	Porcentaje
Jefes de Agencia	17	57%
Coordinadores de Área	11	37%
Contadora General	1	3%
Auxiliar Contable	1	3%
TOTAL	30	100%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

2.4.2 Muestra

Para la obtención de la información se trabajó con el 100% de la población por lo que no fue necesario hacer un cálculo de la muestra por la metodología de la fórmula estadística, considerando una población baja.

Tabla 2-2: Nómina empleados y trabajadores

Nombres	Cargo
Aguagallo Toalombo Segundo Jaime	Jefe De Agencia
Aucanshala Pilatuña Sonia Emma	Auxiliar De Contabilidad
Baltazar María Cristina	Jefe De Talento Humano
Barrionuevo Telenchana Aida Verónica	Coordinador De Captaciones
Barrionuevo Tigselema Aida Verónica	Jefe De Agencia
Bravo Tisalema Segundo Silverio	Coordinador De Archivos
Caiza Pacari Segundo Julián	Auxiliar De Contabilidad
Caiza Telenchana Marco Vinicio	Jefe De Negocios
Calero Zuñiga Julio Humberto	Jefe Financiero
Caluña Sisa Nancy Roció	Jefe De Agencia
Chaca Toapanta Blanca Elizabeth	Jefe De Agencia
Chalan Marcalla Cristian Patricio	Jefe De Marketing
Charco Baltazar Elvia Roció	Auxiliar De Limpieza Y Aseo

Chuqui Morocho Moisés Armando	Coordinador De Fabrica De Créditos
Espin Muñoz Silvia Mercedes	Coordinador De Productos Y Servicios
Jerez Villamarin Cesar Javier	Coordinador De Desarrollo
Lalaleo Taipe Catalina Fernanda	Coordinador De Canales Electrónicos Y Medios De Pago
Lema Cuji Estalin Amador	Coordinador De Crédito
Llambo Toalombo Juan Luis	Jefe De Agencia
Maliza Villa Martha Verónica	Coordinador De Talento Humano
Malusin Guano Diana Carolina	Jefe De Agencia
Manobanda Uño Martha Verónica	Auxiliar De Limpieza Y Aseo
Marcalla Ainaguano Ximena Guadalupe	Contador General
Morales Cordova Jaime Oswaldo	Jefe De Agencia
Pandashina Andagana Fabiola Isabel	Auxiliar De Contabilidad

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

2.5 Resultados

Para determinar los resultados se aplicó la encuesta (Anexo A) al personal que labora en la cooperativa, se presentan sus resultados:

Tabulación de la encuesta

1. ¿Conoce usted si existe un sistema de control interno para el manejo de activos fijos?

Tabla 3-2: Sistema de control interno

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

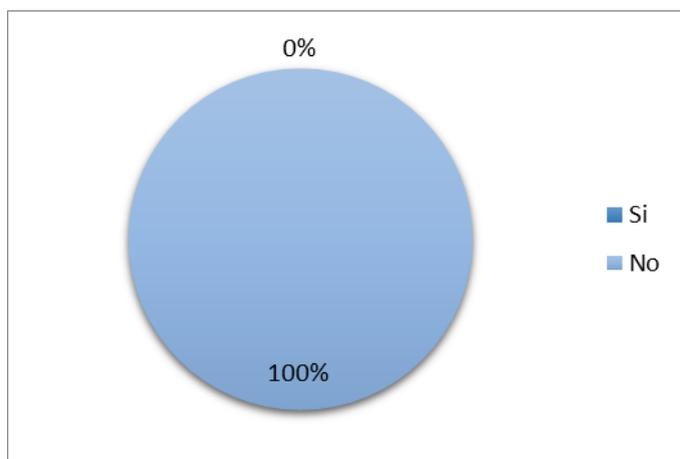


Gráfico 1-2: Sistema de control interno

Fuente: Tabla 3-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

En los resultados de la encuesta se pudo determinar que el 100% de los encuestados dicen desconocer sobre la existencia de un sistema de control interno, por ende, no permite mantener los activos fijos bajo normas de seguridad propias de la institución financiera.

2. ¿Conoce usted si se reportan las pérdidas por el mal uso de los activos fijos?

Tabla 4-2: Pérdida de uso de activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	6	20%
No	24	80%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

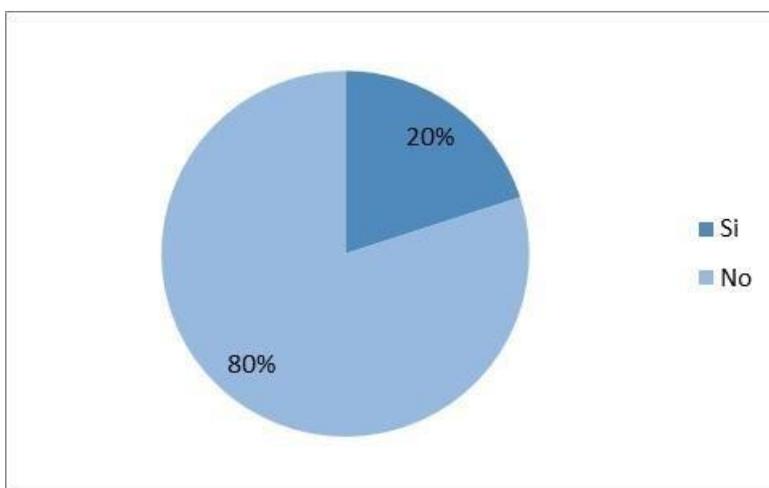


Gráfico 2-2: Pérdida de uso de activos fijos

Fuente: Tabla 4-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

El 80% de los encuestados, dicen no conocer acerca de las pérdidas de los recursos de la cooperativa, por el mal uso de los activos fijos; mientras que el 20% de los empleados, reconocen que, si existen reportes por esa causa, en este sentido se desprende que la ocurrencia del mal manejo de los activos fijos a provocado que la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda. se vea perjudicada, provocando el no contar con información verídica acerca de los mismos.

3. ¿Existe una política para el reconocimiento inicial y las bajas de los activos fijos en la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda.?

Tabla 5-2: Políticas de inicio y dadas de baja

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

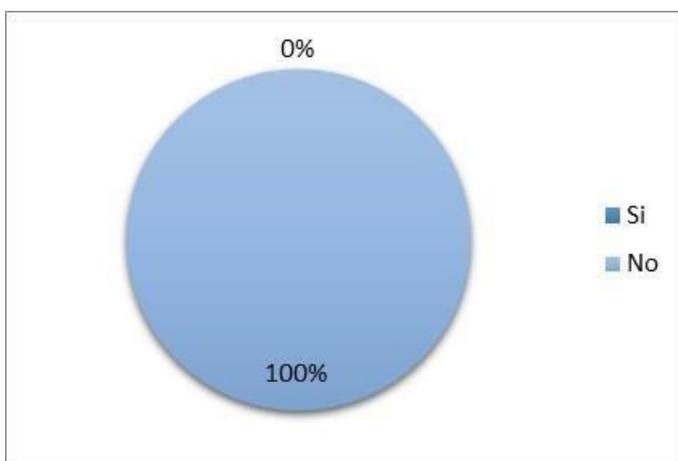


Gráfico 3-2: Políticas de inicio y dadas de baja

Fuente: Tabla 5-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados manifiesta que no tiene conocimiento acerca de la existencia de políticas que permita la regulación de la administración de los activos fijos desde su adquisición hasta el proceso de baja, lo cual ha generado inconvenientes con las operaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

4. ¿Existe la asignación de los custodios para el control y manejo de los activos fijos en función a perfiles idóneos en la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda.?

Tabla 6-2: Formatos para la custodia de los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

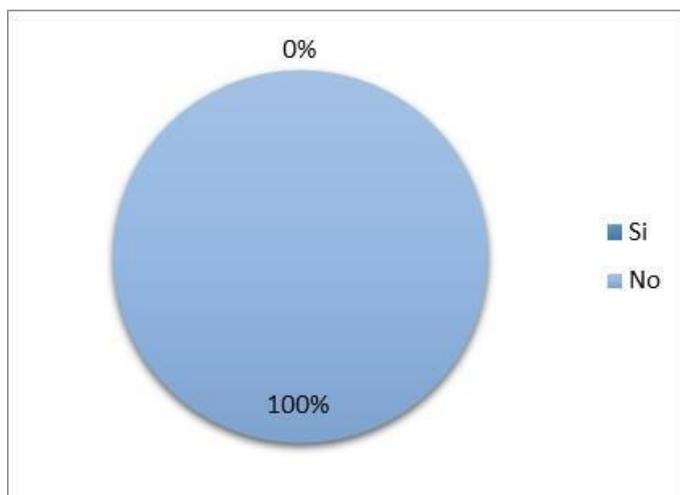


Gráfico 4-2: Formatos para la custodia de los activos fijos

Fuente: Tabla 6-2
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Del universo investigado, el 100% reconocen que la cooperativa no cuenta con formatos donde se defina el perfil idóneo del custodio para el manejo de los activos fijos lo cual genera inconveniente a momento de designar a los custodios de los activos fijos.

5. ¿Los activos fijos con los que cuenta la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda., son codificados correctamente para determinar su ubicación?

Tabla 7-2: Códigos de asignación

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

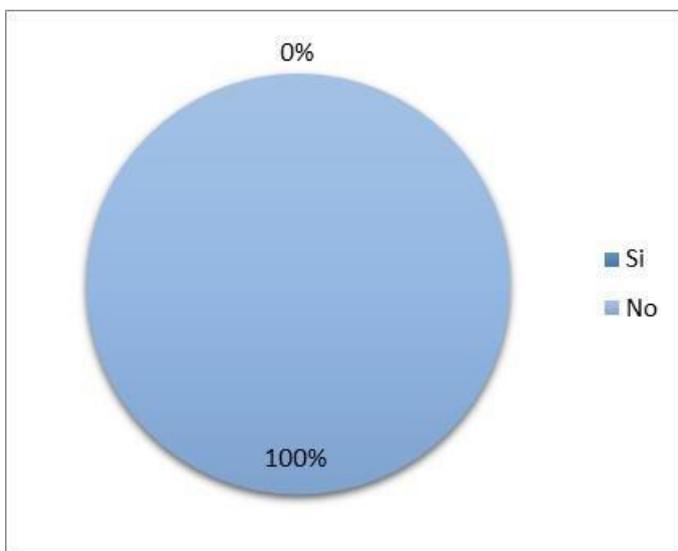


Gráfico 5-2: Códigos de asignación

Fuente: Tabla 7-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Del total de encuestados, que equivalen al 100% de los encuestados manifiestan que no conocen sobre la designación de algún código de ingreso de los activos fijos de la cooperativa, que permite su fácil identificación y administración y que permita a lo posterior realizar inspecciones teniendo en cuenta su identidad, responsables y ubicación.

6. ¿Cuenta con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., para el seguimiento del proceso de transferencia?

Tabla 8-2: Sistema para la administración de los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	5	17%
No	25	83%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

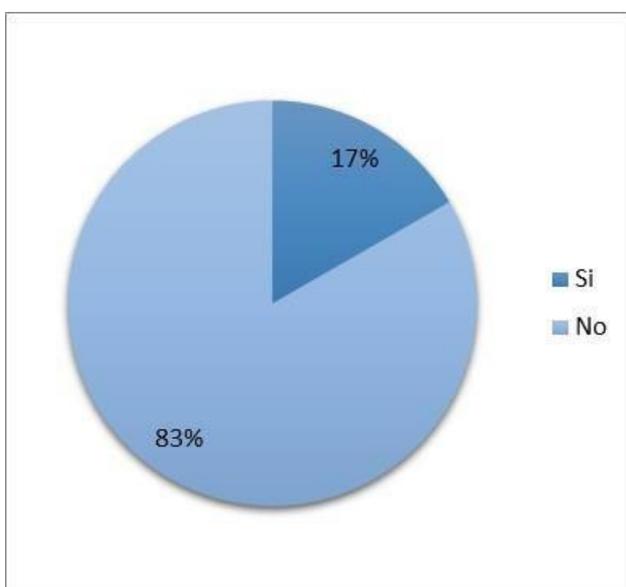


Gráfico 6-2: Sistema para la administración de los activos fijos

Fuente: Tabla 8-2
Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Se ha conocido mediante la aplicación de la encuesta a los empleados de la cooperativa, que el 83% de los encuestados manifiestan la ausencia de un sistema informático para la administración y control de los activos fijos, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la empresa, mientras que el 17% mencionan que si cuentan con un sistema informático, ya que utilizan el sistema Financiamiento 2.0 para las operaciones de la institución, pero sin embargo no es adecuado para la codificación de activos fijos.

7. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades del adecuado control y administración de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Tabla 9-2: Funciones y Responsabilidades de los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	2	7%
No	28	93%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

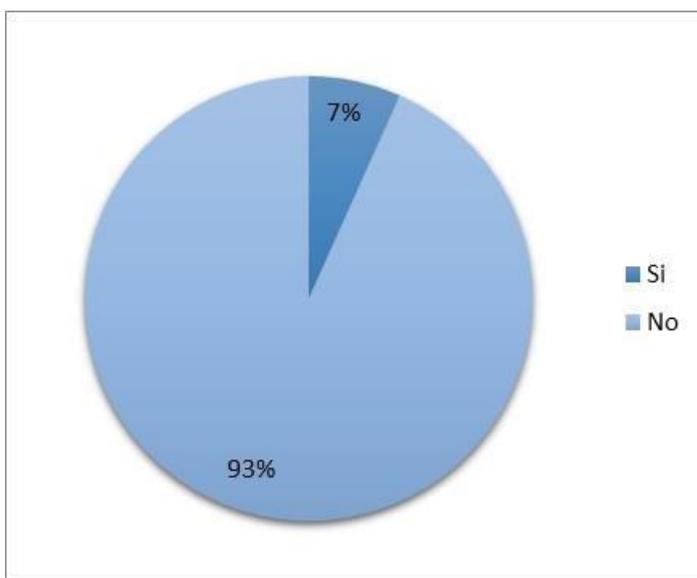


Gráfico 7-2: Funciones y Responsabilidades de los activos fijos

Fuente: Tabla 9-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Se puede observar que el 93% de los encuestados manifiestan que no se encuentran definidas las funciones y responsabilidades del adecuado control y administración de los activos fijos, provocando el desconocimiento de las acciones a tomar, para precautelar su seguridad. Mientras que el 7% dice que en algunos aspectos si se encuentran definidas las funciones, sin embargo, no satisfacen la necesidad de la cooperativa.

8. ¿Existe un control de activos fijos actualmente en la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Tabla 10-2: Control de los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	0	0%
No	30	100%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

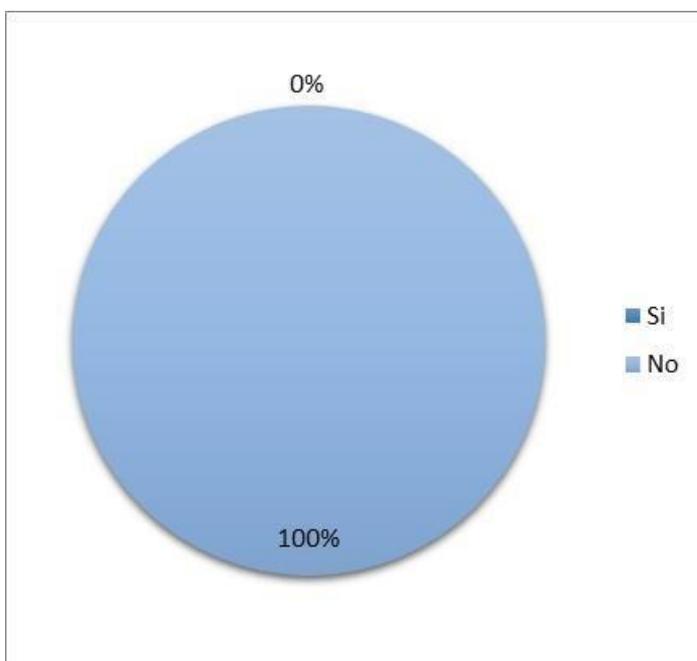


Gráfico 8-2: Control de los activos fijos

Fuente: Tabla 10-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Según los empleados encuestados, el 100% dice desconocer la existencia de un control de los activos fijos; ya que, no se ha aplicado controles para conocer el correcto uso de los recursos, identificando así las deficiencias para dar solución a los problemas que se podría aparecer como la falta de código, registro, dadas de baja por diversas circunstancias entre las más destacadas.

9. ¿Es posible realizar un inventario de los activos fijos de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Tabla 11-2: Inventarios de los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	30	100%
No	0	0%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

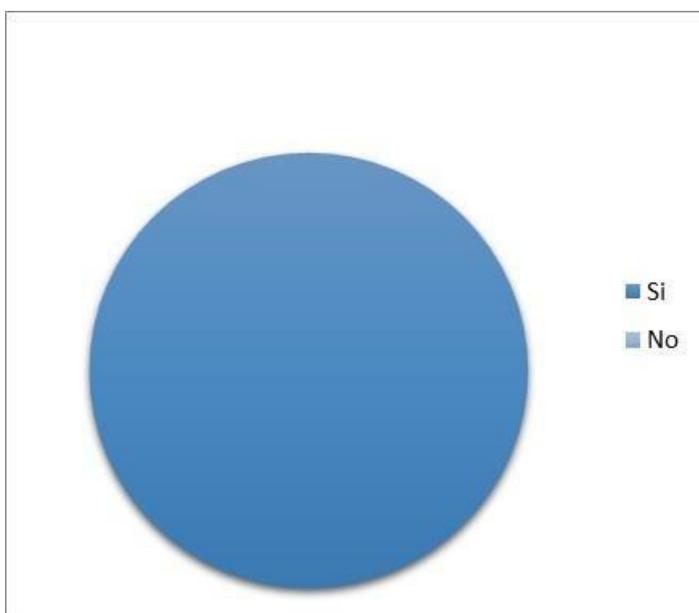


Gráfico 9-2: Inventarios de los activos fijos

Fuente: Tabla 11-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

El 100% de los encuestados considera que es indispensable elaborar un inventario de los activos fijos de la cooperativa a fin de procurar el cuidado de los recursos que posee la cooperativa, cabe destacar que debe darse una adecuada administración de los bienes.

10. ¿Considere necesario el diseño de un sistema de control interno enfocado a la administración de los activos fijos?

Tabla 12-2: Necesidad de un sistema de control interno enfocado en los activos fijos

Alternativas	Valores	Porcentaje
Si	30	100%
No	0	0%
Total	30	100%

Fuente: Tabulación de la encuesta al personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

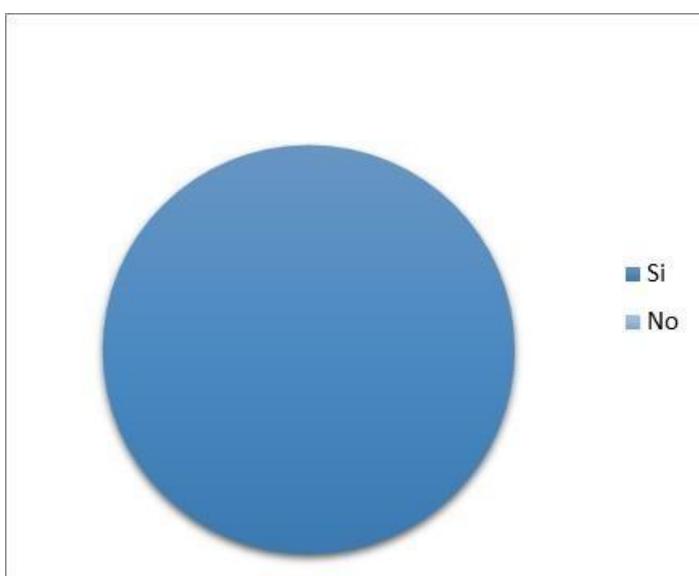


Gráfico 10-2: Necesidad de un sistema de control interno enfocado en los activos fijos

Fuente: Tabla 12-2

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

Análisis e Interpretación

Del total de los encuestados, que corresponde al 100% consideran que es indispensable la aplicación de un sistema de control interno enfocado al cuidado de los activos fijos de la cooperativa que permita mantener un mejor control de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

2.6 Verificación de la idea a defender

Posterior al análisis de las respuestas obtenidas en la tabulación de las encuestas aplicadas a los colaboradores de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., se logra determinar la falta de un sistema de control interno para el manejo de activos fijos, debido a que la cooperativa, no cuentan con un control y administración adecuado. Todas estas problemáticas se evidencian en las preguntas 1, 2, 4, 5, 6, 8 que hacen mención a la ausencia de un sistema de control interno de activos para la administración, la falta de reportes causado por pérdidas y el mal uso; además, no cuentan con un custodio para su control y manejo, de la misma manera se puede observar la ausencia de una adecuada codificación por lo que se registran sustracciones, pérdidas o dadas de baja. De lo anterior se desprende que la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., no tiene un sistema de control y manejo de activos fijos por lo tanto se justifica el presente trabajo de investigación orientado a desarrollar la propuesta.

CAPITULO III: MARCO DE RESULTADOS, DISCUSIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1 Presentación de la propuesta:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS COMO INSTRUMENTO DE INFORMACIÓN, DECISIÓN Y CONTROL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIBULEO LTDA., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA.

3.2 Antecedentes

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo es una institución del sistema financiera que ha venido trabajando en el centro del país entregando productos financieros a clientes y socios, pero se han presentado problemas relacionados con la administración de los bienes que posee, se han reportado pérdidas, daños y no se ha identificado debidamente a los responsables del manejo, uso y custodia de los bienes.

Cabe destacar que no se cuenta con una normativa que regule la administración de estos importantes recursos, tampoco se han generado mecanismos para superar las deficiencias anteriormente mencionadas por tal razón es importante la generación de un sistema de control interno enfocado en el enfoque COSO III.

3.3 Justificación

Para la generación de un sistema de control interno enfocado en el COSO III, se cuenta con las fuentes bibliográficas donde se detallan los elementos necesarios para la elaboración de este sistema, también se designan los responsables de cumplir con los procesos.

Se revisaron los documentos propios de la cooperativa para enmarcar los procesos al cumplimiento de las actividades propuestas en el sistema de control interno, también se conocen los modelos empleados en la administración, los mismos que posteriormente podrán ser empleados en procesos de evaluación, supervisión o auditoría.

3.4 Objetivos de la propuesta

3.4.1 Objetivo general

Diseñar un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, para el mejoramiento de la información en el control y toma de decisiones.

3.4.2 Objetivos Específicos

- Determinar los niveles de confianza y riesgo del sistema de control interno con la definición de las debilidades a presentarse a la administración general de la cooperativa mediante un informe.
- Definir los procesos involucrados en el manejo de activos fijos mediante diagramas de flujo para la identificación de todos los involucrados.
- Elaborar las herramientas del sistema de control interno en base de la metodología COSO III.

3.5 Identificación y descripción de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

3.5.1 Reseña histórica

En información presentada en la página web de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., (2021), recuperado de: <https://www.chibuleo.com/index.php/historia/>

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., nace el 17 de enero de 2003, fruto de un inspirador y 27 jóvenes no mayores de 20 años, aquellos que no teniendo nada, juntaron sus ideas y pensamientos en la búsqueda de un firme rumbo que aliviara sus penumbras y tormentos en difíciles momentos en que se veían rodeados las clases menos privilegiadas de nuestro país.

En la actualidad tienen 120 mil socios y 21 Agencias: Quito Sur, Quito Centro, Calderón, Riobamba, Salcedo, Macachí, Latacunga, Sangolqui, Pujilí, Cayambe, Otavalo, Ibarra, Tulcán, Pelileo, M. Mayorista e Izamba (Ambato) y su principal con un edificio propio de última generación.

El mercado natural de la Cooperativa son microempresarios ubicados en la zona de influencia de la Cooperativa, con un claro enfoque de atención a sectores rurales y urbanos marginales.

3.5.2 Misión y Visión

Misión	Visión
• En Ecuador estamos construyendo historias de éxito, a través de la inclusión financiera.	• Ser referente para las futuras generaciones, consolidando nuestro liderazgo a través de la innovación.

Figura 1-3: Misión y Visión

Fuente: COAC Chibuleo

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.5.3 Objetivos Institucionales

Se han definido en página web de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., (2021) los principales objetivos de la Cooperativa son:

- Brindar servicios financieros a los sectores no atendidos por la banca tradicional y principalmente del sector indígena de Tungurahua.
- Contribuir al mejoramiento socio económico de los socios de la Cooperativa.
- Fortalecer y mantener los servicios financieros acorde a las necesidades de los sectores atendidos.
- Generar satisfacción y compromiso de los socios.

3.5.4 Productos y servicios financieros

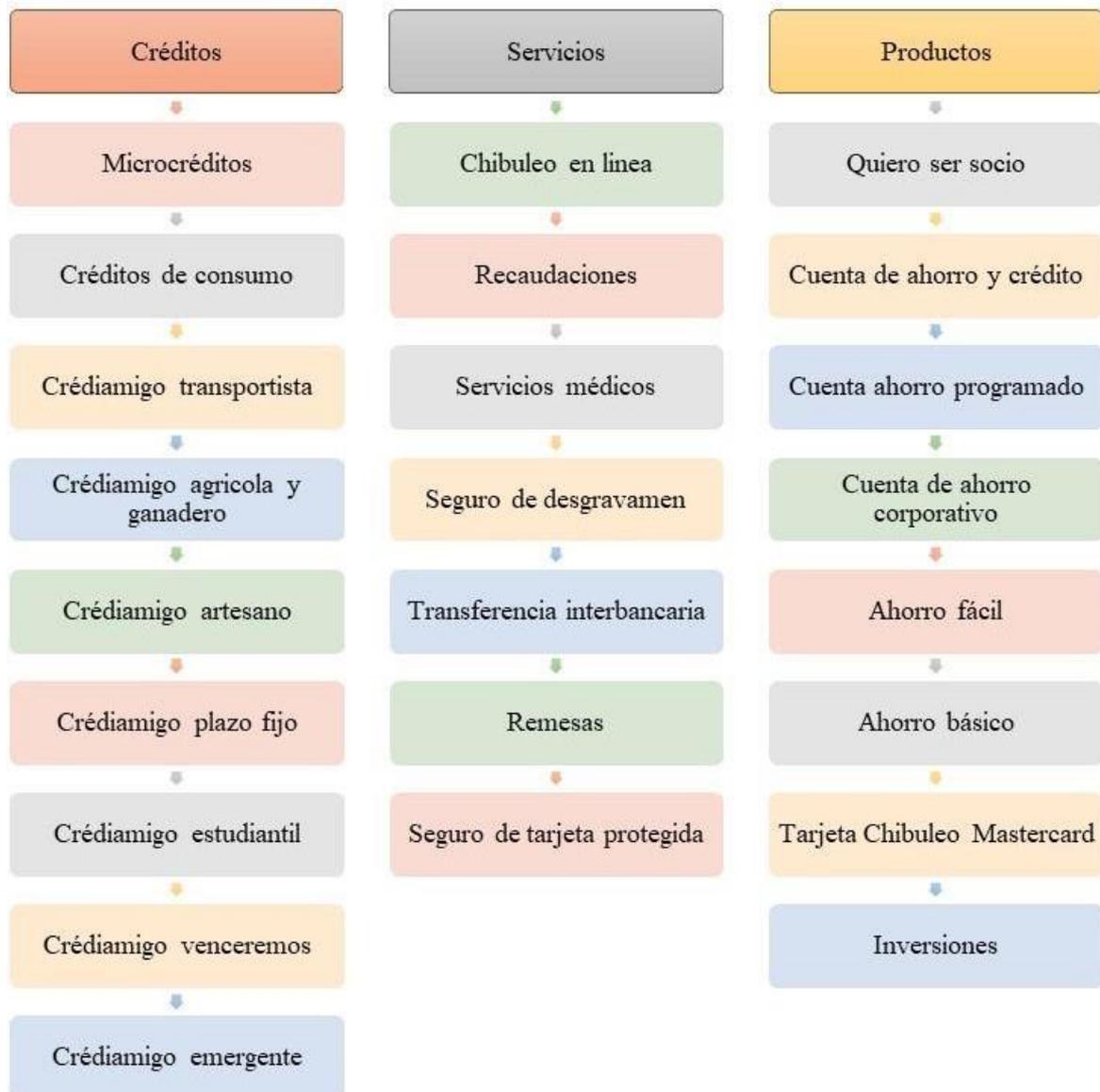


Figura 2-3: Productos y servicios financieros

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6 Propuesta del diseño de un sistema de Control Interno para el manejo de Activos Fijos

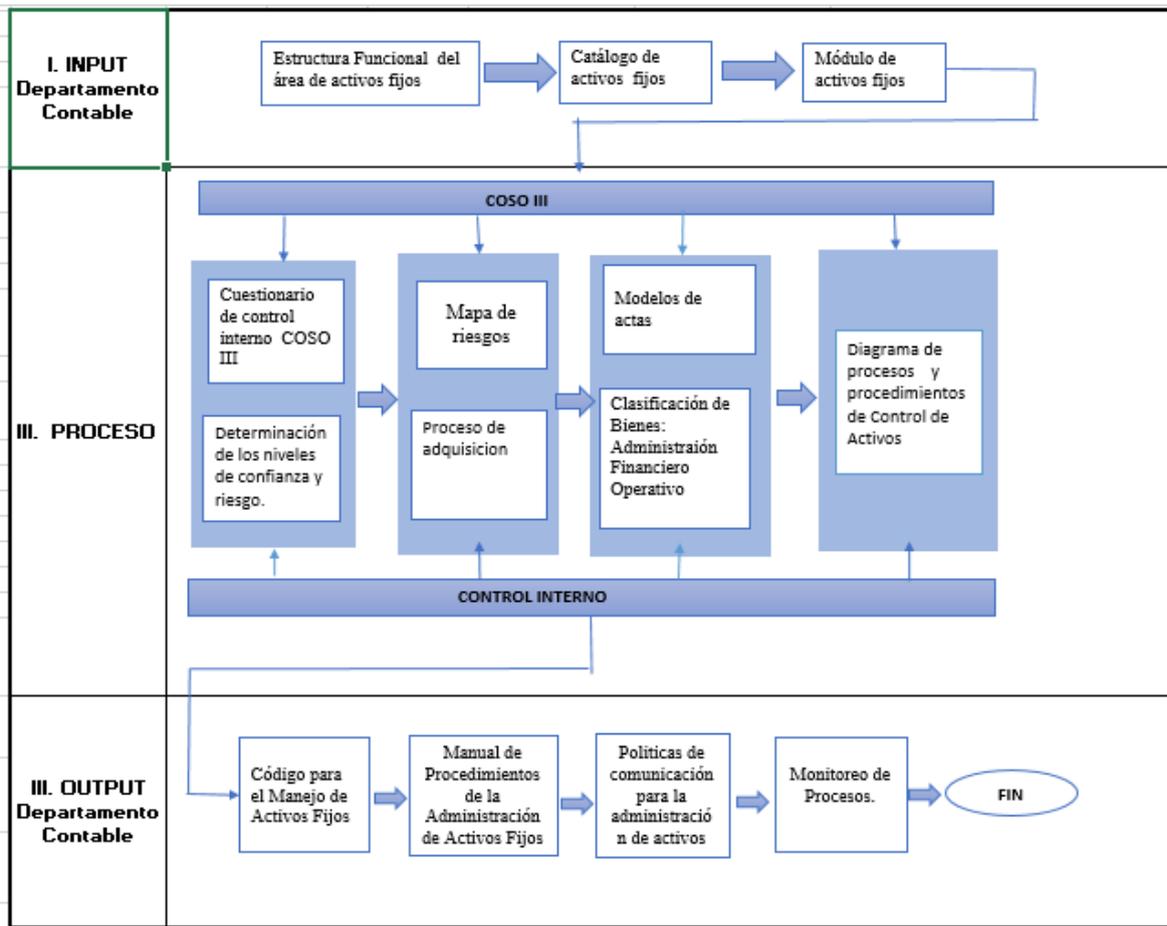


Figura 3-3: Sistema de Control Interno para el manejo de Activos Fijos propuesto

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6.1 FASE I: INPUT-DEPARTAMENTO CONTABLE

- **Estructura Funcional del área de activos fijos**

La Estructura de activos fijos consiste en el proceso que el Departamento Contable realiza en el proceso de manejo del Activo Fijo, iniciando desde su Adquisición hasta su dada de Baja.

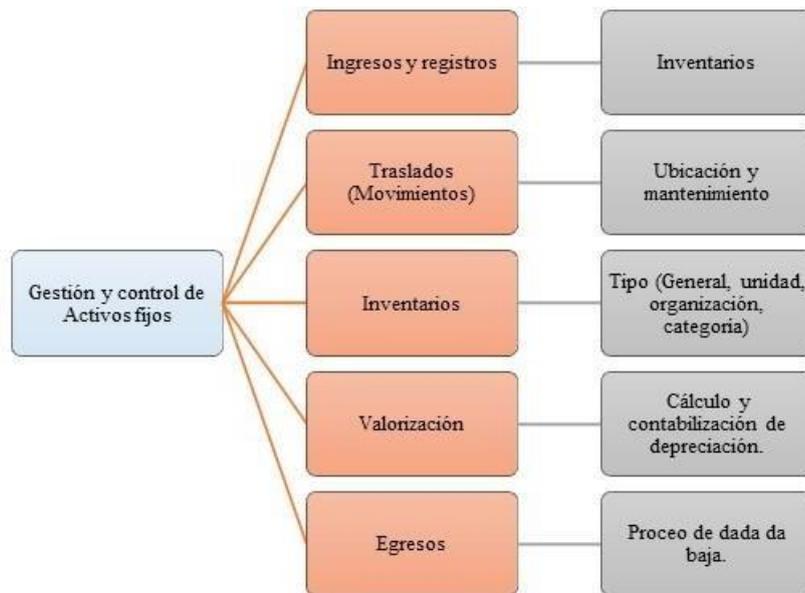


Figura 4-3: Estructura Funcional del área de activos fijos

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- **Catálogo de Activos Fijos**

Se han incluido los activos fijos dentro del plan de cuentas designado por la Superintendencia de económica popular y solidaria para efectuar las transacciones y posteriormente efectuar los controles necesarios para la aplicación para verificar su cumplimiento de metas.

Tabla 1-3: Catalogo de cuentas de activos fijos

Cuenta contable	Activo	Código compuesto	Descripción
180501 MUEBLES DE OFICINA	ARCHIVADOR CON VIDRIOS DE CRISTAL	05-04-AVC-1350	ARCHIVADORES MELAMÍNICO Y VIDRIO
189004 OTROS ACTIVOS	BATERÍAS SELLADAS	90-05-BAT-0001	BATERÍAS SELLADAS 12V/100A
189004 OTROS ACTIVOS	CAJA FUERTE BÓVEDA	90-02-CFB-2389	CAJA FUERTE BLINDADA MODELO B3, CON CERRADURA DIGITAL 39E
180501 MUEBLES DE OFICINA	CAJONERAS	05-05-CAJ-0018	CAJONERAS PARA CAJA, MELAMÍNICO
189004 OTROS ACTIVOS	CÁMARAS DE SEGURIDAD	90-02-CSE-3042	CÁMARA IP DIVISIÓN DE 4MP-2CD114360H

180502 EQUIPOS DE OFICINA	CONTADOR DE MONEDAS	09-01-CNM-0015	CONTADOR DE MONEDAS
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	CONTROL DE ACCESO	06-06-CTRLACC- 0012	CONTROL DE ACCESO ZUMA300
189004 OTROS ACTIVOS	CONTROL DE ACCESO	90-05-CONTACC- 0001	CONTROL DE ACCESO ZF- TF1700 /1D
180501 MUEBLES DE OFICINA	COUNTER FÓRMICO	05-05-QTR-0012	COUNTER PARA LA RECEPCIÓN MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	CPU	06-02-CPU-0005	HP PROBOOK 450G5 I5 8VO G 500 GB DISCO 8GB RAM.
180501 MUEBLES DE OFICINA	CREDENZAS COLOR CAFÉ	05-04-CRE-2986	CREDENZAS MELAMÍNICO COLOR NUEZ
189004 OTROS ACTIVOS	CUADROS DE ARTE CULTURAL	90-07-CAC-3034	CUADROS DE A90*1.3
189004 OTROS ACTIVOS	DISCOS DURO ESPECIAL DVR	90-02-DDE-0004	DISCO DURO DE 67B SEAGATE ESPECIAL PARA VIDEO
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	DISCOS DUROS	06-06-DISCD-0026	DISCO DURO 6TB-SKY HAWK
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	DVR DS	06-06-DVR-0002	DVR 4CH 1080P DS- 72044Q41-KI(S)
189004 OTROS ACTIVOS	DVR HD TRIHIBRIFO CH	90-02-DVR-0006	NVR 32CH DS 7732 NI K4
180501 MUEBLES DE OFICINA	ESCRITORIO TIPO EJECUTIVO	05-01-ETJ-2751	ESCRITORIO MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ
180501 MUEBLES DE OFICINA	ESCRITORIO TIPO GERENCIA	05-01-ETG-2710	ESCRITORIO MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ
180501 MUEBLES DE OFICINA	ESTACIÓN COBRANZA	05-01-ECO-0001	ESCRITORIO MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ
		05-01-ECO-0002	ESCRITORIO MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ

180601 EQUIPOS DE COMPUTO	ESTACIÓN DE TRABAJO DE ESCRITORIO	06-01-ETE-2931	LENOVO CPU M710Q 8GB 128GB WIN 10 PREMONITOR LG 20MK400.
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	ESTACIÓN DE TRABAJO PORTÁTIL	06-01-ETP-0091	LAPTOP HP
180501 MUEBLES DE OFICINA	ESTACIÓN EN L	05-01-ETL-2977	ESCRITORIO TIPO ESTACIÓN DE TRABAJO MELAMÍNICO ROJO Y NUEZ
189004 OTROS ACTIVOS	ESTANTERÍA METÁLICA	90-01-EMT-3160	ESTANTERÍA METÁLICA
189004 OTROS ACTIVOS	LECTOR BIOMÉTRICO DE HUELLA	90-05-LHLL-0021	FUTRONIC FS88
180501 MUEBLES DE OFICINA	PANEL MIXTO MELAMÍNICO Y VIDRIO	05-05-PMX-2473	PANELES DE DIVISIÓN MELAMÍNICO Y VIDRIO ROJO Y NUEZ
189004 OTROS ACTIVOS	PUERTAS SEMIBLINDADAS	90-02-BLI-0017	PUERTAS STANDAR CON MARCO DE TUBO ESTRUCTURA Y FORRADO SEMIBLINDADAS
189004 OTROS ACTIVOS	RÓTULOS	90-04-ROT-3045	LETRAS EN ACERO INOXIDABLE
180601 EQUIPOS DE COMPUTO	SCANNER	06-02-SCA-2955	FUJITSU SCANNER FI- 7160 OFICINA CALDERÓN
180501 MUEBLES DE OFICINA	SILLA CAJERO NEGRA	05-02-SIC-0006	SILLA GIRATORIA PARA CAJA METÁLICO Y CUERO, NIQUELADO Y NEGRO
180501 MUEBLES DE OFICINA	SILLA GIRATORIA NEGRA	05-02-SGN-3086	SILLAS GIRATORIAS PARA CAJAS METÁLICO Y CUERO NIQUELADO Y NEGRO
180501 MUEBLES DE OFICINA	SILLA METÁLICA UNIPERSONAL NEGRO	05-02-SM1-2710	SILLAS UNIPERSONALES METÁLICO Y CUERO NIQUELADO Y NEGRO
180501 MUEBLES DE OFICINA	SOFÁ TRIPERSONAL NEGRO	05-03-SN1-0020	SOFÁ TRIPERSONAL NEGRO DE CUERO

180601 EQUIPOS DE COMPUTO	SWITCH	06-04-SWT-2195	S5720-28X-LI- AC(24ETHERNET10/100/1000 PORTS, 410 GIG SFP+AC POWER SUPPORT)
189004 OTROS ACTIVOS	SWITCH HIKVISION	90-05-SWT-0001	SWITCH HIKVISION DS 3E1326D E
189004 OTROS ACTIVOS	TELEVISOR	90-03-TVS-3071	LED 4K SAMSUNG UN55RU71009CZE
189004 OTROS ACTIVOS	UPS	90-05-UPS-0012	APS TRPP LITE 36/36

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Elaborado por: Chango, Sandy. 2020

- **Módulo de Activos Fijos**

Para el ingreso al sistema contable se cumple con los parámetros definidos en el sistema informático, se debe cumplir con el ingreso del código definido en el plan de cuentas, se definen los montos y se registra la operación dependiendo del hecho económico.

Previa la autorización de compra del activo, el Auxiliar Contable, receipta la factura de adquisición, ingresa al Sistema Financiamiento 2.0, en el módulo Activos Fijos, mantenimiento de Activos, detalla cual es el activo, quien va ser el responsable, genera el código contable y el código compuesto para la identificación del Activo Fijo, descripción y ubicación del mismo.

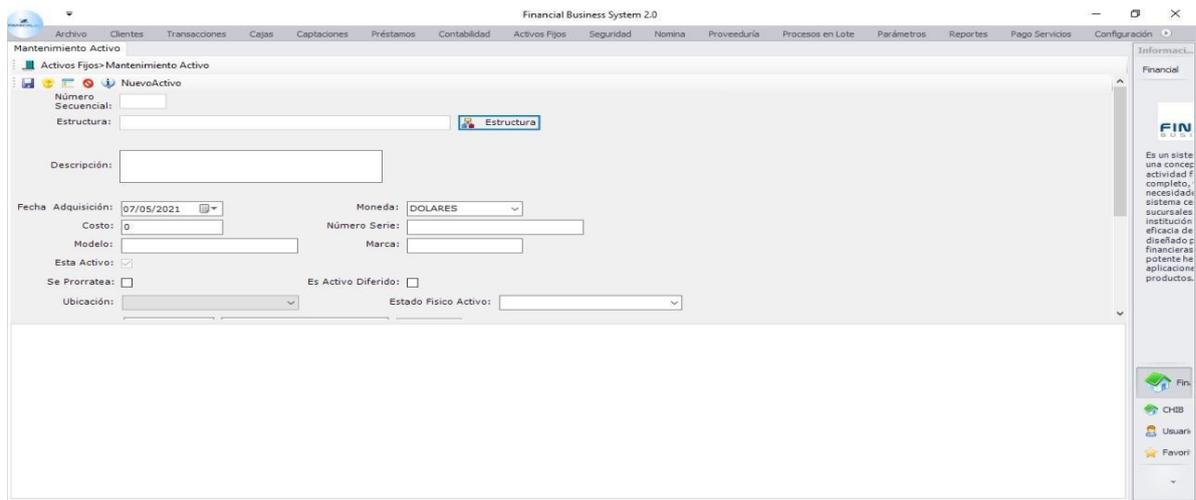


Figura 5-3: Reporte en el sistema informático - Ingreso

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Financial Business System 2.0

Archivo Clientes Transacciones Cajas Captaciones Préstamos Contabilidad Activos Fijos Seguridad Nómina Proveeduría Procesos en Lote Parámetros Reportes Pago Servicios Configuración

Mantenimiento Activo

Activos Fijos > Mantenimiento Activo

Código	Descripción	Serie	Persona Responsable	Oficina	Estado Activo	Está Activo
90-03-ABR-15...	ENCERADORA, ABRILLANTADORA Y LAVADORA DE PISOS	CI71	MARCALLA MOPOSITA SEGUNDO FRANCISCO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
90-03-ABR-28...	ENCERRADORA ABRILLANTADORA INDUSTRIAL	9759E 17 METAL	BALTAZAR ROMERO WILLIAM RODRIGO	RIOBAMBA	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
90-05-AAC-1...	AIRE ACONDICIONADO	MIGRA	MARCALLA MOPOSITA SEGUNDO FRANCISCO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
90-05-AAC-1...	AIRE ACONDICIONADO TIPO CASSETTE	MIGRA	UÑO G CHANGO DARWIN MARCELO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-02...	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	YANSAGUANO CHANGO MARCO ORLANDO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-02...	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	MARCALLA MOPOSITA SEGUNDO FRANCISCO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-300	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	GUANOLUISA SISA MYRIAN ISABEL	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-301	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	GUANOLUISA SISA MYRIAN ISABEL	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-03...	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	MARCALLA MOPOSITA SEGUNDO FRANCISCO	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
05-04-AER-03...	ARCHIVADORES AEREOS/ESTRUCTURA METALICA	MIGRA	GUAMANQUISPE SAILEMA JOSE LUIS	MATRIZ	ACTIVO	<input checked="" type="checkbox"/>

Informaci...
Financ...

FIN
Es un siste...
una concep...
actividad F...
completo, ...
necesidade...
sistema ce...
sucursales...
institución...
eficacia de...
diseñado p...
financieras...
potente he...
aplicacione...
productos.

Fin.
CHB
Usuari...
Favori...

Figura 6-3: Reporte en el sistema informático – Activos Fijos

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6.2 FASE II: PROCESO

Componente	Entorno De Control	Evaluación De Riesgo	Actividades De Control	Sistemas De Información	Supervisión Del Sistema De Control Monitoreo
Principio	<p>1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</p> <p>3. Establecer estructuras, autoridad y responsabilidad.</p>	<p>7. Identifica y analiza los riesgos.</p>	<p>10. Selecciona y desarrolla actividades de control.</p>	<p>14. Comunicación interna.</p> <p>15. Comunicación externa.</p>	<p>17. Evalúa y comunica deficiencias.</p>
Objetivo	<p>Demostrar la aplicación de los valores éticos en la aplicación de procesos, a la vez Establecer el grado jerarquía según su responsabilidad y participación en el proceso de manejo de activos.</p>	<p>Identificar los riesgos que pueden aparecer dentro de la administración de los activos fijos a fin de que puedan ser superados logrando minimizar o extinguirlos.</p>	<p>Definir acciones claras para que el personal responsable de su control pueda manejar de manera idónea los bienes de la cooperativa.</p>	<p>Determinar el Sistema de información relacionada con la generación de documentos y la presentación de datos principales para la toma de decisiones.</p>	<p>Definir los controles y medidas que se aplican a fin de mejorar el rendimiento de la cooperativa en relación con la administración de los activos fijos.</p>

- **Cuestionario de Control Interno**

COOPERATIVA CHIBULEO LTDA.

COMPONENTE: ENTORNO DE CONTROL

PRINCIPIO: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos. Establecer estructuras, autoridad y responsabilidad.

OBJETIVO: Demostrar la aplicación de los valores éticos en la aplicación de procesos, a la vez Establecer el grado jerarquía según su responsabilidad y participación en el proceso de manejo de activos.

No.	Interrogantes	Si	No	N/A	Observación
1	¿La cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., cuentan con políticas para la administración de los activos fijos?		✓		D1: No se han establecido políticas claras para la administración de los activos fijos que posee la cooperativa.
2	¿Los empleados de la cooperativa conocen cual es la conducta que se espera de ellos en la gestión de los recursos?	✓			
3	¿Cuentan con un organigrama estructural donde se definan las posiciones jerárquicas?	✓			
4	¿Se han establecido acciones para precautelar los bienes de la cooperativa?				
5	¿Se han definido las funciones de cada empleado para salvaguardar los recursos de la cooperativa?		✓		D2: No se han establecido las funciones relacionadas con salvaguardar los recursos de la cooperativa.

6	¿Mantiene una Unidad de Auditoría Interna que se encarga de precautelar los recursos de la cooperativa?		✓		D3: Enfoca sus acciones los exámenes para determinar la razonabilidad de los estados financieros.
7	¿Los empleados de la cooperativa conocen cual es la conducta que se espera de ellos en la gestión de los recursos?	✓			
8	¿Se informan a los empleados de los incumplimientos encontrados en la administración de los activos fijos?		✓		D4: No se emiten informes sobre la administración de los activos fijos de la cooperativa.
	Total Σ	4	4	0	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	4/8 * 100	Nivel de riesgo	100% - 50%
Nivel de confianza	50% Bajo	Nivel de riesgo	50% Alto

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

COOPERATIVA CHIBULEO LTDA.

COMPONENTE: EVALUACIÓN AL RIESGO

PRINCIPIO: Identifica y analiza los riesgos.

OBJETIVO: Identificar los riesgos que pueden aparecer dentro de la administración de los activos fijos a fin de que puedan ser superados logrando minimizar o extinguirlos.

No.	Interrogantes	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se han definido los riesgos que pueden presentarse en la cooperativa en relación con el manejo de los activos fijos de la institución financiera?		✓		D5: No se han definido cuales son los riesgos relacionados con los activos fijos.
2	¿Identifican los potenciales riesgos que pueden enfrentarse relacionado a los bienes?		✓		D6: Desconocimiento de los riesgos que pueden enfrentar la cooperativa.
3	¿Mantienen controles sobre los procesos internos de la cooperativa procurando salvaguardar los bienes?		✓		D7: Ausencia de controles que permitan salvaguardar los recursos de la cooperativa.
4	¿Los puntos críticos son manejados desde la gestión empresarial?	✓			
5	¿Cuentan con un mapa de riesgos donde se definen las posibles soluciones?		✓		D8: No cuentan con un mapa de riesgosenfocado a la administración de los activos fijos.
	Total Σ	1	4	0	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	1/5 * 100	Nivel de riesgo	100% - 20%
Nivel de confianza	20% Bajo	Nivel de riesgo	80% Alto
15% - 50%		51% - 75%	
76% - 95%			

Bajo	Moderado	Alto
-------------	-----------------	-------------

COOPERATIVA CHIBULEO LTDA.

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

PRINCIPIO: Selecciona y desarrolla actividades de control.

OBJETIVO: Definir acciones claras para que el personal responsable de su control pueda manejar de manera idónea los bienes de la cooperativa.

No.	Interrogantes	Si	No	N/A	Observación
1	¿Los empleados identifican claramente cuáles son sus responsabilidades dentro de la cooperativa?	✓			
2	¿Se han elaborado flujogramas para la fácil ubicación de las acciones a ser realizadas?		✓		D9: No cuentan con flujogramas de los procesos relacionados con la administración de los activos fijos.
3	¿La cooperativa define acciones de control a ser considerados a tiempo para prevenir deficiencias?		✓		D10: Ausencia de acciones de control.
4	¿Se aplican acciones de evaluación de manera permanente?		✓		D11: No se aplican evaluaciones para controlar los procesos de activos fijos.
5	¿Conocen claramente a la persona que se va a encargar de la administración de los activos fijos?	✓			
6	¿Cuándo se han dado reportes negativos son informados a la alta Gerencia?		✓		D12: No se presentan reportes tratan de solucionar o minimizar el impacto de los riesgos.
7	¿Mantienen información sobre la administración de los activos fijos?	✓			
	Total Σ	3	4	0	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	3 /7 * 100	Nivel de riesgo	100% - 43%
Nivel de confianza	43% Bajo	Nivel de riesgo	57% Alto

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

COOPERATIVA CHIBULEO LTDA.

COMPONENTE: SISTEMA DE INFORMACIÓN

PRINCIPIO: Comunicación Interna y Externa.

OBJETIVO: Determinar el Sistema de información relacionada con la generación de documentos y la presentación de datos principales para la toma de decisiones.

No.	Interrogantes	Si	No	N/A	Observación
1	¿Se ha definido los responsables de la generación de información para la toma de decisiones?	✓			
2	¿Cada área conocen claramente la documentación que genera para la toma de decisiones?		✓		D13: Ausencia de controles a la información generada por cada área.
3	¿Se mantiene un archivo documental ordenado para su posterior revisión?	✓			
4	¿Toman medidas para salvaguardar los recursos de la cooperativa y son informados?	✓			
5	¿Se requieren autorizaciones para la entrega de información documental?	✓			
6	¿Aplican controles para la entrega de información a terceros considerando las fechas y documentos solicitados?		✓		D14: No aplican controles a la información generada a los solicitantes.
	Total Σ	4	2	0	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	4 / 6 * 100	Nivel de riesgo	100% - 67%
Nivel de confianza	67% Moderado	Nivel de riesgo	33% Moderado

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

COOPERATIVA CHIBULEO LTDA.

COMPONENTE: SISTEMA DE CONTROL - MONITOREO

PRINCIPIO: Evalúa y comunica deficiencias.

OBJETIVO: Definir los controles y medidas que se aplican a fin de mejorar el rendimiento de la cooperativa en relación con la administración de los activos fijos.

No.	Interrogantes	Si	No	N/A	Observación
1	¿La cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., cuentan con un plan de seguimiento?		✓		D15: No cuenta con un plan de seguimiento a los procesos internos de la cooperativa.
2	¿Los empleados participan activamente en lo eventos de supervisión de actividades?	✓			
3	¿Se emiten informes sobre los hechos observados en los procesos de verificación?		✓		D16: Ausencia de informes de los eventos encontrados en la administración de la cooperativa.
4	¿Los empleados conocen los reportes negativos sobre su trabajo de manera inmediata?	✓			
5	¿Los responsables de la supervisión aplican sanciones a los empleados cuando se da una deficiencia?		✓		D17: No aplican sanciones pues no se da a conocer las deficiencias a tiempo.
	Total Σ	2	3	0	

Nivel de confianza	Calificación total / Ponderación total * 100	Nivel de riesgo	100% - Nivel de confianza
Nivel de confianza	2 / 5 * 100	Nivel de riesgo	100% - 40%

Nivel de confianza	40% Moderado	Nivel de riesgo	60% Moderado
---------------------------	--------------	------------------------	--------------

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

3.6.2.1 Determinación de los niveles de los niveles de confianza y riesgo

El punto crítico con mayor relevancia está comprendido en el componente de evaluación de riesgo con un 80% de nivel de riesgo ya que no se han definido los riesgos que se puedan generar en cuanto al manejo de Activos, lo cual genera desconocimiento y ausencia de controles para salvaguardar los recursos de la cooperativa.

Tabla 2-3: Determinación de los niveles de confianza y riesgos

No.	Componentes	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgo
1	Entorno de Control	50%	50%
2	Evaluación de Riesgos	20%	80%
3	Actividades de Control	43%	57%
4	Sistema de Información	67%	33%
5	Sistema de Control – Monitoreo	40%	60%
	Total Σ	220%	280%
	Promedio	44%	56%

Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda. (2021).

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

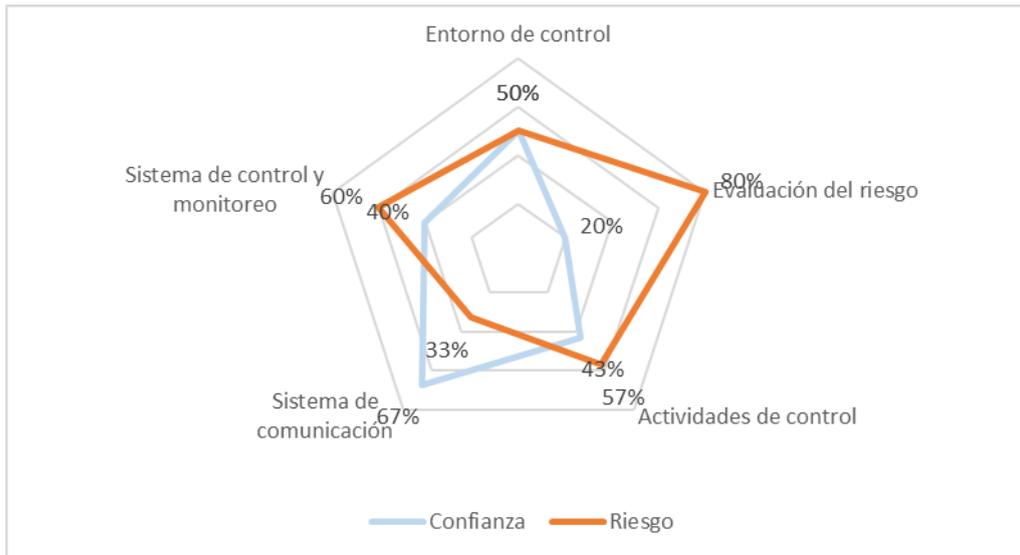


Gráfico 1-3: Evaluación del sistema de control interno

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6.2.2 Mapa de Riesgo

Tabla 3-3: Mapa de riesgos

Área	Actividades	Impacto	Probabilidad	Acciones Correctivas	Responsable	Observación
Administración de los Activos Fijos	Proceso de adquisición sin verificación del cumplimiento de las características pactadas.	Medio	Medio	El responsable de la administración de los activos fijos se encargará de recibir los bienes y verificar que cumplan con las características pactadas con el proveedor en los documentos de respaldo.	Asistente contable	En casos puntuales solicitará la presencia de un técnico que pueda avalar el cumplimiento de las características.
	No se ha entregado formalmente los activos fijos que manejan cada uno de los empleados.	Alto	Alto	Se debe realizar una constatación física con la finalidad de establecer el estado y la ubicación de los bienes para la elaboración de las actas de entrega recepción que deben firmar los empleados que manejan los bienes.	Asistente contable	Actualmente se desconoce los bienes que están bajo la responsabilidad de cada empleado de la cooperativa.

Área	Actividades	Impacto	Probabilidad	Acciones Correctivas	Responsable	Observación
Administración de los Activos Fijos	No se han realizado constataciones físicas periódicas con la finalidad de establecer el estado de los bienes de la cooperativa, para en caso de existir daños o faltantes tomar las medidas correctivas a tiempo.	Alto	Alto	Serán notificados con el tiempo necesario para que estén a las órdenes del asistente contable en los referentes a la constatación física de los bienes.	Asistente contable / Participa la totalidad del personal.	Proceso de constatación física con 48 horas de antelación.
	En lo referente a las depreciaciones no se han realizado procesos para verificar su correcto cálculo.	Medio	Medio	Verificar los valores incluidos en el cuadro de depreciación, también se revisarán las fechas de adquisición y dada de baja para realizar esta actividad en el tiempo previsto, manteniendo activos fijos en funcionamiento y que generen una depreciación.	Contador / Asistente contable	

Administración de los Activos Fijos

Área	Actividades	Impacto	Probabilidad	Acciones Correctivas	Responsable	Observación
Administración de los Activos Fijos	Ausencia de procesos definidos para dar de baja los bienes que han cumplido con su vida útil y por ende se genere el proceso de adquisición para la operatividad de la cooperativa.	Alta	Alta	Definir el proceso de dada de baja según los causales establecidos en el código destinado para la administración de los activos fijos de la cooperativa.	Asistente contable / Otros según sea el caso.	Se mantendrá un archivo documental de este proceso para que pueda ser analizado en los procesos de auditoría.
	Se han producido daños o pérdidas que no han sido contabilizados, manteniendo activos en los registros que no cumplen con sus características principales.		Media	Establecer los bienes que requieren un mantenimiento o reemplazo sin que esto perjudique las acciones administrativas a ser aplicadas.	Asistente contable / Empleados de la cooperativa	Se debe informar de manera inmediata un daño o pérdida caso contrario sean considerado responsables y deberán asumir el costo.
	Ausencia de un plan de mantenimiento donde se realice un proceso preventivo y otros correctivos que beneficie al	Media	Media	Se elaborará un plan de mantenimiento de los activos fijos incluidos los sistemas informáticos.	Asistente contable / técnicos de cada área.	

estado de los activos y su
revalorización.



Fuente: Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda. (2021)
Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- **Proceso de Adquisición**

Adquisición de Activos Fijos

Activos fijos de la entidad: Los bienes muebles o inmuebles adquiridos por inversión directa de capital propio.

Actividades previas al inicio del proceso de contratación

Las normas aplicadas para la adecuada adquisición de activos fijos comprenden:

- Toda compra de activos fijos se sujetará a lo dispuesto en el presente manual;
- La solicitud deberá coordinarse con el departamento contable, para definir cantidad y elegir las proformas adecuadas.
- Se solicitará la aprobación de la compra por parte de gerencia con la presentación del informe correspondiente.

Actores que intervienen en las autorizaciones para la compra de Activos Fijos

Corresponde al Gerente General disponer de Activos Fijos, hasta el 1,50% del Activo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.

Corresponde al Consejo de Administración disponer de a adquisición de Activos Fijos, desde el 1,51% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior hasta el 4% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.

Corresponde a la Asamblea General de Representantes, disponer la adquisición de Activos Fijos, desde el 4,01% del Activo Fijo Neto al cierre del periodo anual inmediato anterior, este valor será por cada factura o contrato emitido.

- **Modelo de Actas**



Memorándum

identificación de las partes

De: _____

Para: _____

Asunto: _____

Por medio de la presente le informo: _____

No. _____

La numeración que incluye el departamento y el código

Asunto motivo del documento

Descripción del hecho a ser

Esperando una respuesta de su parte, le anticipo mi agradecimiento.

Elaborado por:

Firma

Nombre y apellido
Cargo

Recibido por:

Firma

Nombre y apellido
Cargo

Observación:

Se incluye hechos que pueden afectar la decisión tomada por el principal de la cooperativa.

Figura 7-3: Memorándum de requerimiento

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- **Clasificación de bienes:**

Administración Financiera y Operativa

Corresponde al Consejo de Administración disponer de a adquisición y manejo de Activos Fijos, correspondientes que sean para bien o uso de la parte administrativa como son las jefaturas departamentales, de Agencias o zonales, mismos que generan su requerimiento directamente con los jefes inmediatos.

En cuanto a la adquisición y manejo de activos fijos la de la parte operativa son responsables directos los jefes departamentales, de Agencia, Zonales quienes identifican la necesidad del bien requerido por el personal para el desarrollo de sus actividades, dentro del personal operativo se encuentra asesores de crédito, inversiones, cobranzas, asistentes de crédito, atención al cliente, cajas, quienes tienen contacto directo con nuestros socios y clientes de forma permanente.

- Diagrama de procesos y procedimientos de control de activo

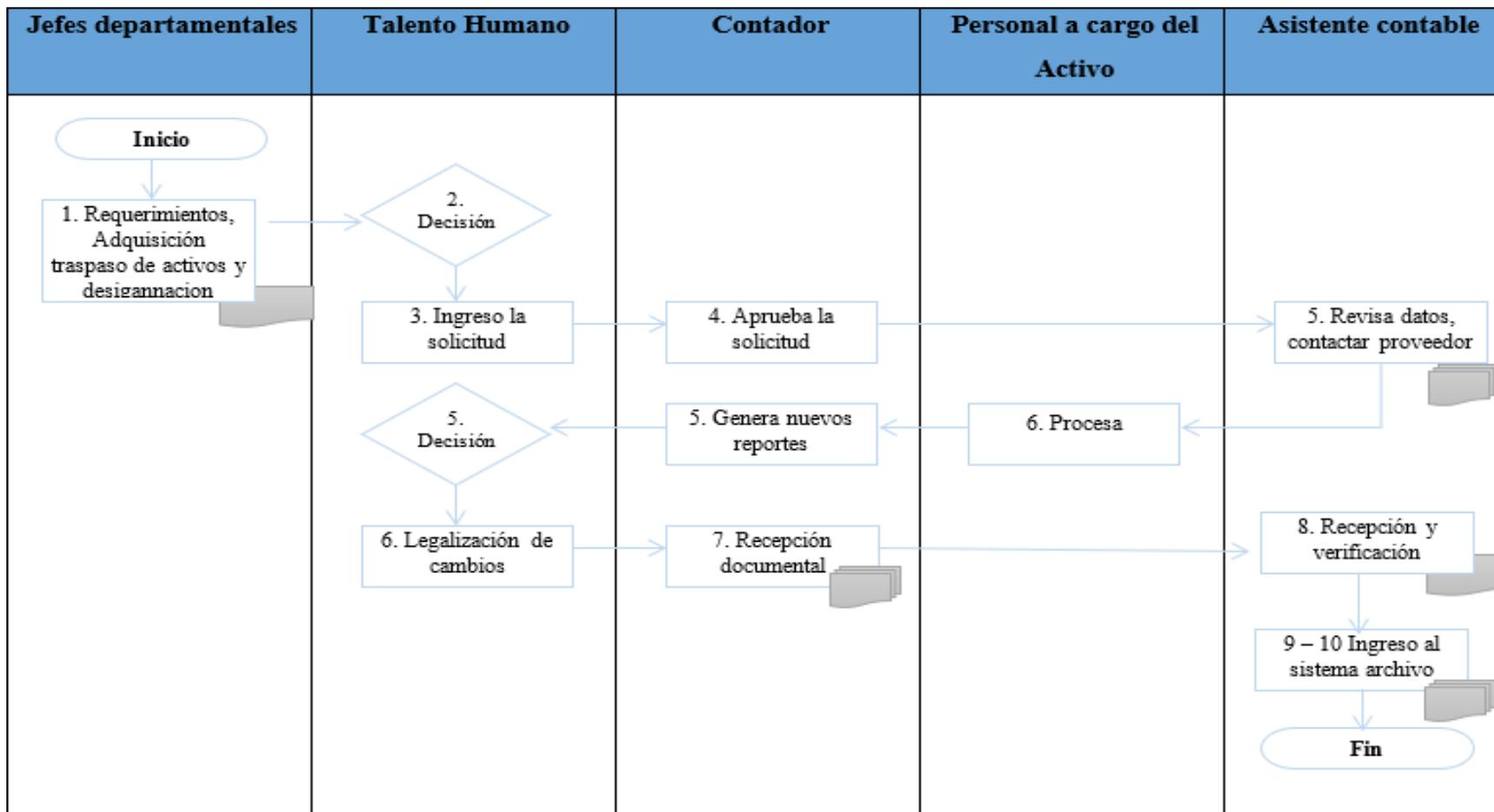


Figura 8-3: Diagrama de Procesos y procedimientos

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 4-3: Adquisición según necesidades departamentales

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se definen las necesidades, requerimientos de adquisición, traspaso y designación de responsables.	Jefes departamentales.	Informe\ Memorándum	Justificativos del requerimiento.
2	Decisión	Gerencia	Memorándum	Establece si es necesaria la adquisición y si se cuenta con los recursos.
3	Ingreso solicitud	Gerencia\ Talento Humano	Informe	Debe contar con la firma de los responsables.
4	Aprueba la solicitud	Contador	Proformas de los bienes según las características definidas, según requerimiento	La proforma en caso de compra debe ser presentada y aprobada por gerencia.
5	Revisar datos, contactar proveedor	Gerencia / Contador / Técnico	Memorándum	Deben presentarse mínimo 3 proformas.
6	Procesar y generar nuevos reportes	Personal a cargo del Activo / Contador	Contratos	Dependiendo de los bienes a adquirir y los recursos disponibles.
7	Toma de decisión y legalización de cambios	Gerencia / Talento Humano	Factura comercial / Retenciones / Forma de pago / Contrato comercial / otros.	Verificando los requisitos impresos y pre impresos.
8	Recepción documental	Contador	Informe de recepción	Verificar si los documentos están completos y bien realizados.

9	Registro contable	Asistente contable / Contador	Registro contable	Sistema contable de la cooperativa.
10	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum Planificación anual Contratos Facturas	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 8-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6.3 FASE III: OUPUT-DEPARTAMENTO CONTABLE

SISTEMA DE CONTROL INTERNO SEGÚN LA METODOLÓGICA DEL COSO III

3.6.3.1 Código de para el manejo de activos fijos

- Razón social:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
- Documento:** Código para el manejo de Activo Fijos
- Objetivo:** Definir las pautas que permitan una adecuada administración de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
- Representante legal:** MSc. Rodrigo Llambo
- Dirección** Eugenio Espejo 12 – 78 y Av. 12 de noviembre (Matriz Ambato)
- Elaborado por:** Sandy Chango
- Supervisado por:** Ing. Víctor Albán.
Ing. Jorge Arias.

CÓDIGO PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Objeto y ámbito de aplicación. - El presente Código tiene como objetivo la administración, utilización, manejo y control de los activos fijos que son de propiedad de la Cooperativa y Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., procurando salvaguardar su integridad.

CAPÍTULO II

RESPONSABLES

Art. 2.- Responsable de la administración de los activos fijos. - Se delegará la administración de los activos fijos al asistente contable quien se encargará de cumplir con la totalidad de los procesos definidos para una correcta adquisición, empleo, control y procesos de dada de baja que se apliquen a los bienes.

Art. 3.- Máxima autoridad. - La máxima autoridad o su delegado orientará, dirigirá y emitirá disposiciones, políticas, manuales con relación al ingreso, administración y disposición final de bienes e inventarios.

Art. 4.- Designación del responsable de la administración de los activos fijos. - La máxima autoridad se encarga de definir de manera formal el responsable de la administración de los activos fijos quien se encargará de los procesos de verificación, control, recepción, registro, custodia, distribución, egreso y baja, también se encarga de formular y mantener actualizado el cuadro de depreciación.

Art. 5.- Finalización de la responsabilidad de los Custodios Administrativos y Usuarios Finales de los Activos Fijos. - La responsabilidad de los Custodios Administrativos y de los Usuarios Finales, respecto de la custodia, cuidado, conservación y buen uso concluirá cuando se hubieren suscrito las respectivas actas de entrega recepción de egreso o devolución, o cuando en caso de pérdida o daño se haya procedido a la restitución del bien sea de manera económica o física.

CAPÍTULO III

CLASIFICACIÓN DE BIENES EN INVENTARIOS PARA SU ADMINISTRACIÓN

Art. 6.- Clases de activos fijos. - Se ha definido tres elementos a ser considerados activos fijos dentro de los que se incluyen los siguientes: a) Propiedad, Planta y Equipo, b) bienes de control Administrativo, y c) inventarios.

Art. 7.- Propiedad, Planta y Equipo. - Son los bienes que están destinados a las actividades de administración, operaciones y arrendamiento, serán reconocidos una vez que cumplan con los siguientes requisitos

- a) Ser destinados para uso en las actividades administrativas, operativas y arrendamiento,
- b) Ser utilizados en varios períodos fiscales.
- c) Su funcionamiento permite el cumplimiento de la misión institucional; y
- d) Tener un costo de adquisición que diese lugar a la depreciación o plusvalía si es el caso.

Art. 8.- Bienes de Control Administrativo. - Para clasificar a los bienes dentro de esta categoría se deberán definir su nivel de funcionalidad del bien y los siguientes aspectos: estos bienes no serán sujetos a depreciación ni revalorización, son entregados a los empleados de la cooperativa para el desempeño de sus funciones. Se aplicará procesos de control, identificación y constatación física

Art. 9.- Inventarios. - Son los bienes identificados como materiales o suministros consumibles durante un período de tiempo, indispensables para el cumplimiento de las actividades de la cooperativa. Tiene una vida corta menor a un año; y, son susceptibles de ser almacenados.

CAPÍTULO IV

ADQUISICIONES DE ACTIVOS FIJOS

Art. 10.- Proceso de adquisición. - La adquisición será incluido en la planificación anual que desarrollo la cooperativa contemplando las necesidades proyectadas para cada uno de los departamentos que conforman la cooperativa, considerando las políticas que tengan sobre el manejo ecológico de los recursos.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES GENERALES PARA TODOS LOS BIENES E INVENTARIOS

Art. 11.- Recepción y verificación de los bienes previo su ingreso. - Una vez concluido el proceso de adquisición, el proveedor procederá a su entrega, donde serán inspeccionados, verificados y recibidos por el responsable de la administración de los bienes de la cooperativa, comprobando que cumplan con las características pactadas y plasmadas en el contrato o factura comercial.

Art. 12.- Novedades detectadas en la recepción de los bienes. - Si en el proceso de recepción se encontraren novedades deberán ser comunicados a la Gerencia o su delegado. Por tal razón no se recibirán los bienes mientras no estén acordes a los documentos que sustentan la adquisición.

Art. 13.- Registros de los bienes. - Los ingresos y egresos de bienes deberán ser registros de forma administrativa con documentos donde se designen el usuario y área de trabajo y contable, conforme incluyéndose en el cuadro de depreciación y libros contables.

Art. 14.- Identificación de los bienes. - Todos los bienes, a excepción de los inventarios deberán llevar un código impreso colocado en un lugar visible que permita su fácil identificación para los procesos administrativos, de control y contable.

Art. 15.- Ubicación de los bienes. - Los bienes recibidos, considerando sus características físicas deban ser ubicados en el lugar correspondiente con la finalidad de proteger sus integridades y mantener los bienes listos para su uso sin daños ni desperfecto en el proceso de almacenamiento.

Art. 16.- Procedimiento de entrega recepción de los activos fijos. - Para la entrega recepción de los bienes se deberán observar las siguientes disposiciones:

- a) Dejar constancia obligatoria en un acta de entrega recepción al momento en que se realice este proceso.
- b) Mantener un registro de los bienes definiendo cual es el principal de cada área, y los responsables del uso de los activos fijos.
- c) Comprobar los estados de los activos fijos considerando las actas de entrega recepción en la que constarán las especificaciones y características de aquellos.

Art. 17.- Actas entrega recepción de los activos fijos. - Las actas de entrega recepción generadas de los procesos de egreso o baja de bienes servirán como documento de sustento de los asientos contables, si es necesario se podrán emplear para recuperar los bienes perdidos o dañados.

Art. 18.- Revalorización de los bienes. - Cuando se cumple con la vida útil se podrá revalorizar los bienes contando con el informe de un técnico responsable quien garantice su revalorización que deberá ser aceptada notarialmente para su registro en libros contables.

Art. 19.- Utilización de bienes e inventarios. - Los bienes o inventarios de la cooperativa serán utilizados con fines institucionales. Es prohibido su uso para actividades que no sean propias de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

Art. 20.- Daño, pérdida o destrucción de activos fijos. - El Gerente o su delegado, dispondrá la reposición de bienes nuevos de similares o superiores características; o, el pago del valor actual del mercado al empleado de la cooperativa que se le haya asignado en bien para su uso siempre y cuando se haya comprobado no fue un acto fortuito.

CAPÍTULO VI

ASEGURAMIENTO

Art. 21.- Aseguramiento. - Para salvaguardar los recursos de la cooperativa se deberán proceder a contratar pólizas de seguro contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, principalmente de los vehículos.

CAPÍTULO VII

CONSTATACIÓN FÍSICA

Art. 22.- Constatación física de los activos fijos. - En cada área de la cooperativa en la matriz y diversas agencias deberá ser parte de una constatación física de los bienes e inventarios, por lo menos una vez al año, con la finalidad de establecer:

- a) Confirmar su ubicación, existencia, y responsable de los activos fijos; y,
- b) Verificar el estado de los bienes clasificándolos como bueno, regular, malo

Art. 23.- Sanción por incumplimiento del proceso de constatación de activos fijos. - El incumplimiento del proceso de constatación física serán sancionados según sea el perjuicio para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., con las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal si es el caso.

CAPÍTULO VIII

DEL EGRESO Y BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Art. 24.- Procesos que podrán realizarse para el egreso y baja de activos fijos. - Los activos fijos que se han dejado de usar pueden ser parte de los siguientes procesos:

- a) Remate
- b) Venta de Bienes Muebles
- c) Donación
- d) Baja.

Art. 25.- Inspección técnica para la determinación del estado del activo fijo. - Se realizará una constatación física, en cuyas conclusiones se determine la existencia, responsable y estado del bien, esta información será presentada para la autorización para su egreso o dada de baja.

Art. 26.- Avalúos del bien. - El avalúo de los activos fijos son un proceso que es autorizado por la Gerencia o su delegado quien contrata a un profesional independiente para la determinación del valor comercial actual, su estado, pudiendo considerarse bienes similares en el mercado.

CAPÍTULO IX

DONACIONES

Art. 27.- Donación. - Cuando la máxima autoridad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., o su delegado basado en los principios de cooperativismo consideren la asistencia social se transferirá gratuitamente los bienes que han cumplido con su fin.

Art. 28.- Informe previo de donación. - Se presentará un informe donde se dé a conocer como se ha desarrollado el proceso de donación, los beneficiarios y observaciones que se pueden dar en el proceso.

CAPÍTULO X

BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Art. 29.- Proceso de dada de baja. - Los bienes que dejaren de existir físicamente por alguna de las siguientes causas: robo, hurto, abigeato, caso fortuito o fuerza mayor, se podrán excluir de los registros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., este proceso quedará registrado en el sistema contable bajo los criterios aplicables para cada caso.

Art. 30.- Reposición del valor o reemplazo del bien. - Los activos fijos de propiedad de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., deberán ser restituidos o reemplazados por otros bienes nuevos de similares o mejores características, por de empleado que lo haga recibido mediante acta de entrega recepción:

- a) Cuando los bienes hubieren sufrido daños parciales o totales en sus características de funcionamiento.
- b) No se cuentan con el bien físicamente dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

La reposición del bien se podrá llevar a cabo, en dinero, o con un bien nuevo de similares o superiores características, en casos que los bienes fueran sustraídos se presentará la denuncia y se solicitará el pago de la aseguradora.

CAPÍTULO IX

MANTENIMIENTO DE BIENES

Art. 31.- Mantenimiento de los activos fijos. - La Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., formarán parte de un plan de mantenimiento preventivo y correctivo a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prologar su vida útil.

Art. 32.- Plan de mantenimiento de activos fijos. - Todas las instalaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., contarán con el plan anual de mantenimiento donde se incluyan cronogramas, financiamiento y acciones aprobadas por la máxima autoridad.

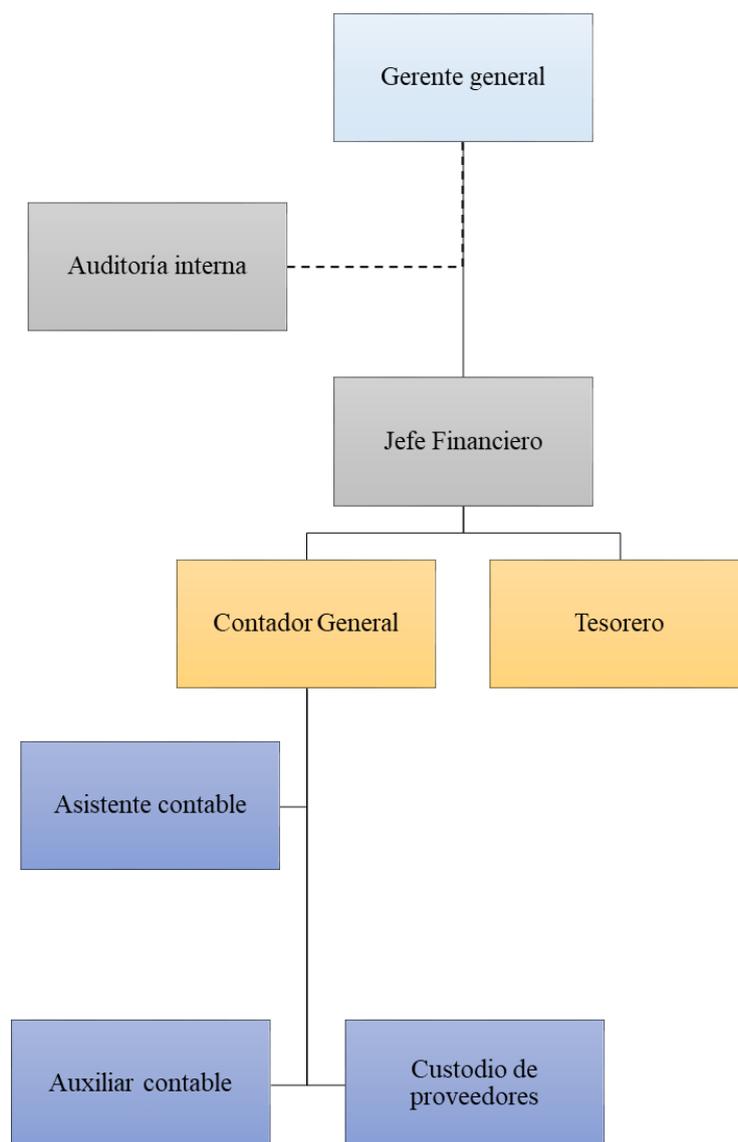


Figura 10-3: Organigrama área Financiera

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Responsable del manejo financiero de la cooperativa

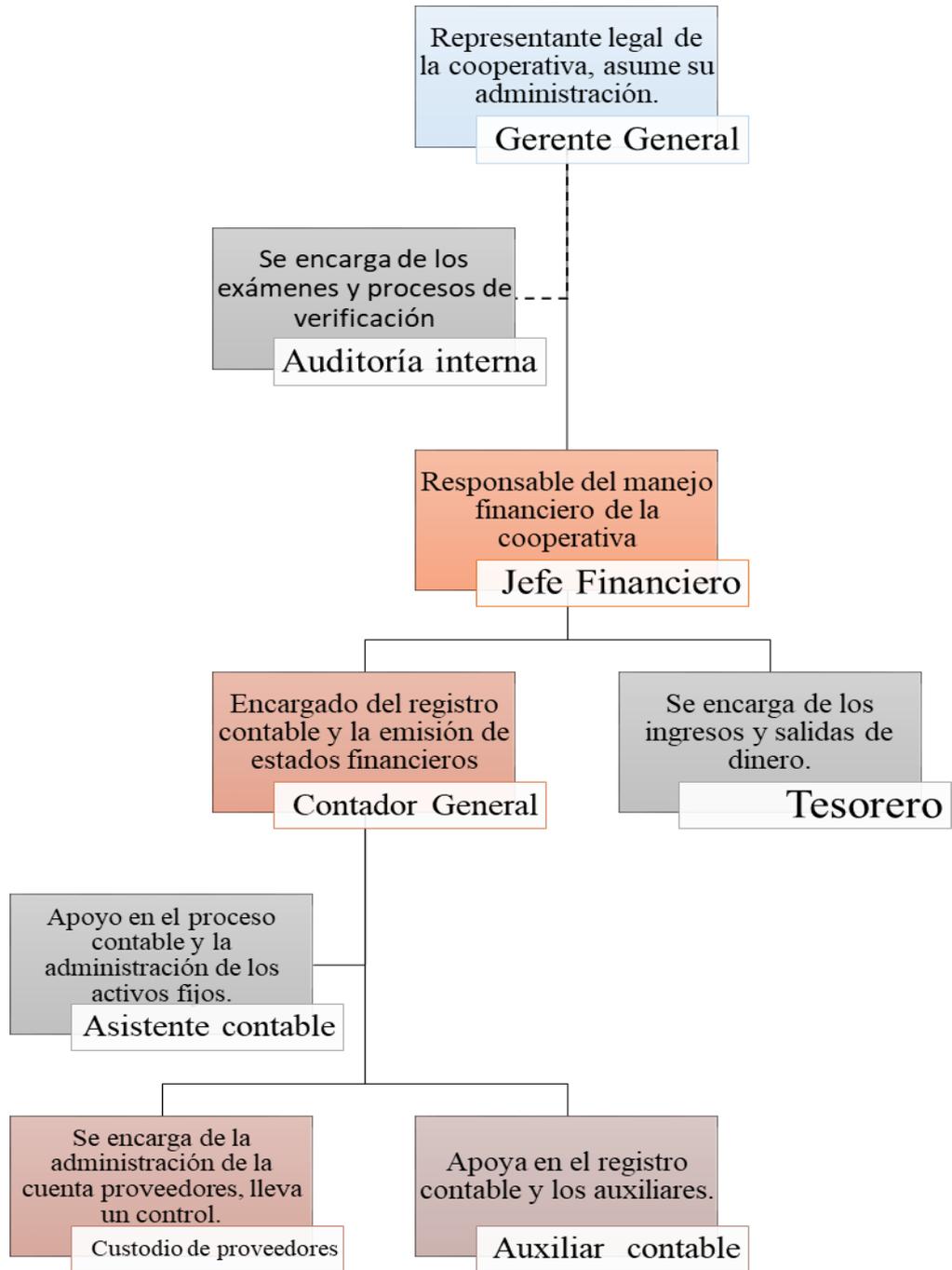


Figura 11-3: Organigrama funcional del área Financiera

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

3.6.3.2 Manual de proceso y procedimientos de la administración de Activos Fijos

Razón social:	Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Documento:	Código para el manejo de Activo Fijos
Objetivo:	Establecer los pasos necesarios para el cumplimiento de los procesos y procedimientos que permitan una adecuada administración de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Representante legal:	MSc. Rodrigo Llambo
Dirección	Eugenio Espejo 12 – 78 y Av. 12 de noviembre (Matriz Ambato)
Elaborado por:	Sandy Chango
Supervisado por:	Ing. Víctor Albán Ing. Jorge Arias

Para el manual de proceso y procedimientos se han definido las siguientes actividades primordiales relacionadas con la administración de los activos fijos, se establecerán adicionalmente los puntos de control con las plantillas a ser aplicadas para su cumplimiento.

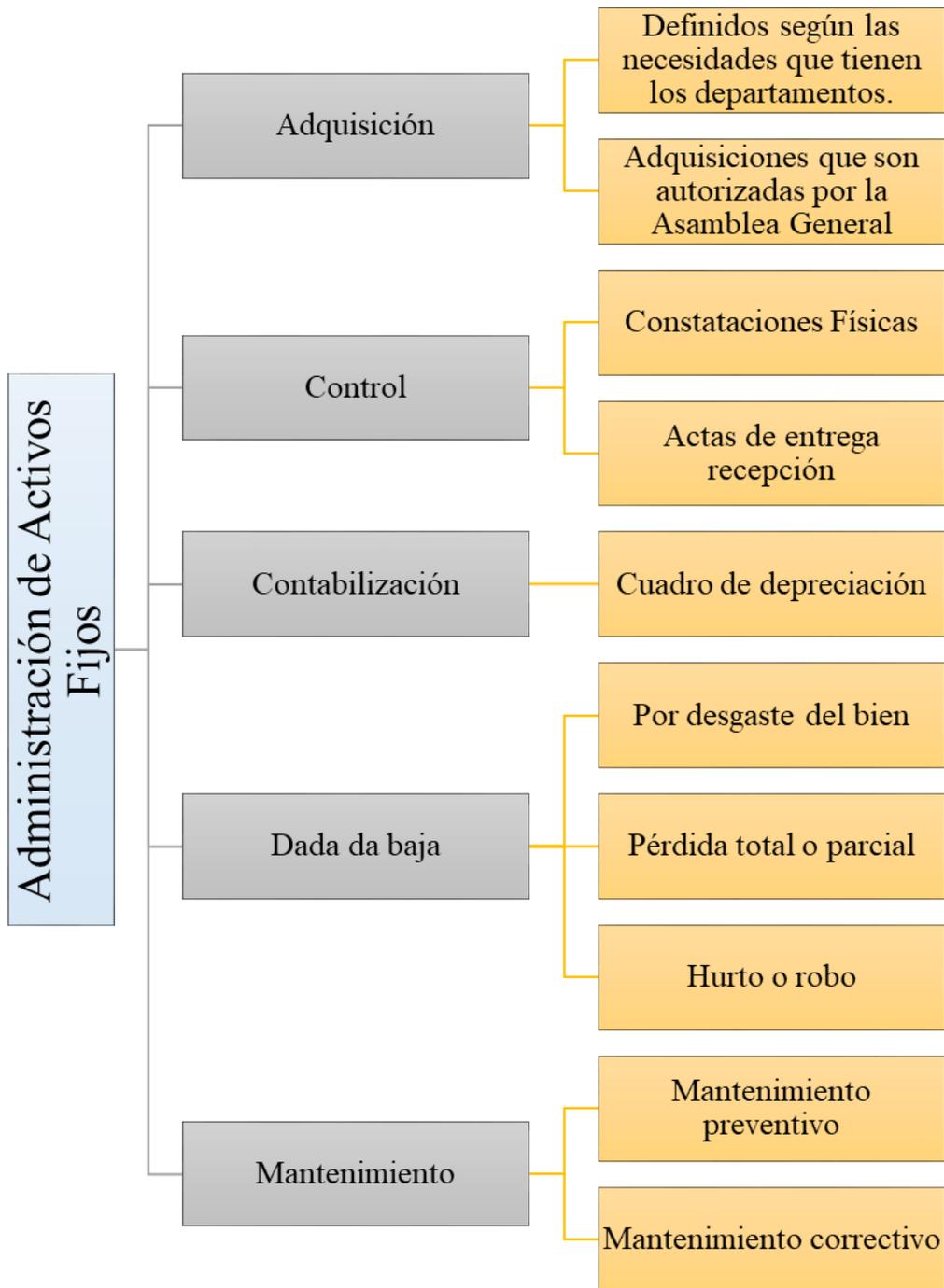


Figura 12-3: Actividades seleccionadas

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Adquisición según las necesidades que tienen los departamentos.

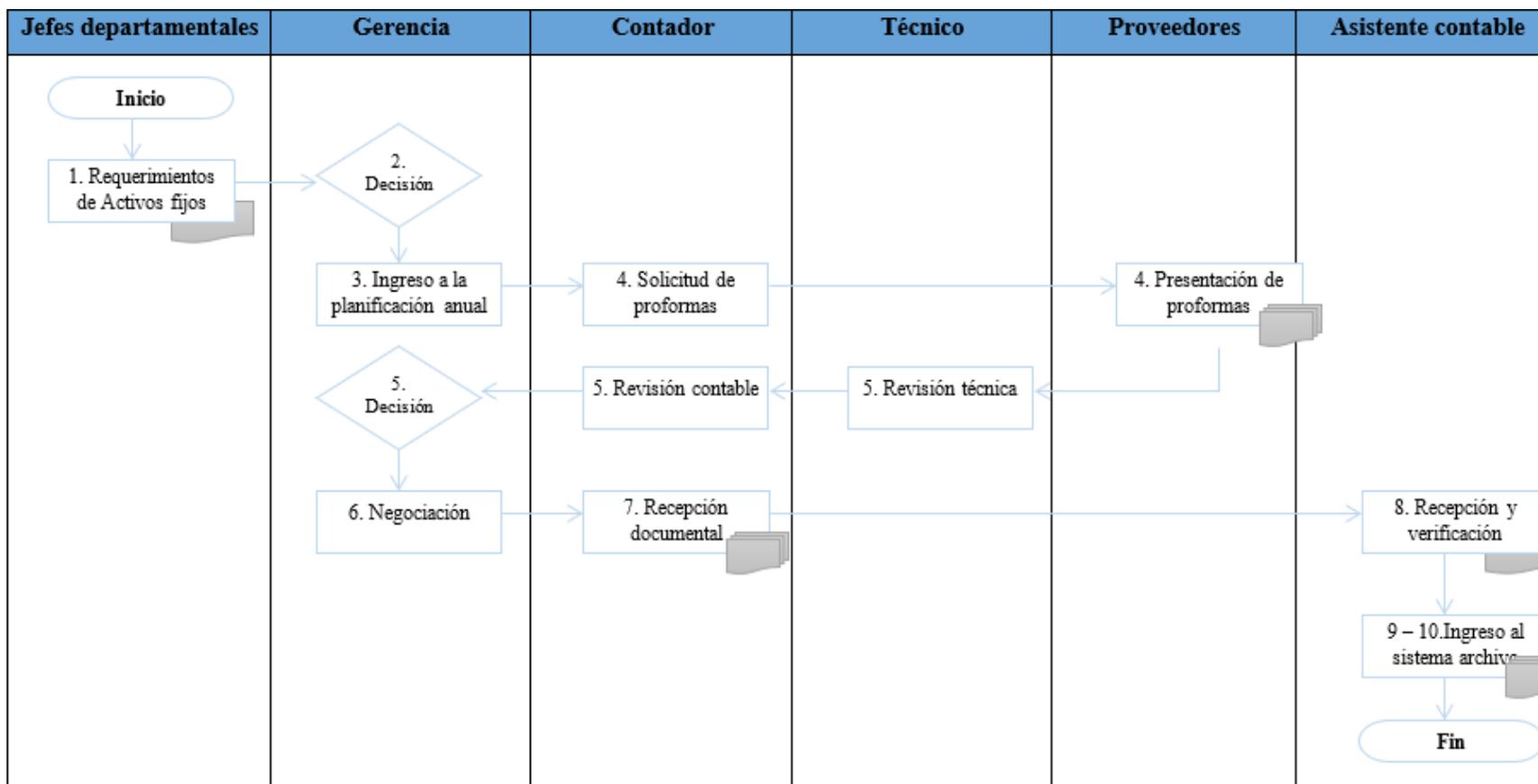


Figura 13-3: Adquisición según necesidades departamentales

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 5-3: Adquisición según necesidades departamentales

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se definen las necesidades en lo referente a los activos fijos mediante un documento.	Jefes departamentales.	Memorándum	Se realiza principalmente al finalizar el año para su ingreso en la planificación anual
2	Decisión	Gerencia	Memorándum	Establece si es necesaria la adquisición y si se cuenta con los recursos.
3	Ingreso en la planificación anual para su ejecución	Gerencia o su delegado	Planificación anual	Debe estar debidamente legalizado con la firma de los involucrados.
4	Solicitud de Proformas a proveedores	Contador	Proformas de los bienes según las características definidas.	Debe presentarse mínimo 3 proformas
5	Decisión	Gerencia / Contador / Técnico	Memorándum	Gerencia toma la decisión luego de revisar toda la documentación
6	Negociación de la forma de pago	Gerencia / Contador	Contratos	Dependiendo de los bienes a adquirir y los recursos disponibles.
7	Emisión de documentos de adquisición	Contador / Proveedores	Factura comercial / Retenciones / Forma de pago / Contrato comercial / otros.	Verificando los requisitos impresos y pre impresos.
8	Recepción y verificación del bien	Asistente contable	Informe de recepción	Informe técnico, revisión de garantías.

9	Registro contable	Asistente contable / Contador	Registro contable	Sistema contable de la cooperativa.
10	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum Planificación anual Contratos Facturas	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 13 - 3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



Memorándum

identificación de las partes

No. _____

De: _____

Para: _____

Asunto: _____

Por medio de la presente le informo: _____

Esperando una respuesta de su parte, le anticipo mi agradecimiento.

Elaborado por: _____

Recibido por: _____

Firma

Firma

Nombre y apellido

Cargo

Nombre y apellido

Cargo

Observación:

Se incluye hechos que pueden afectar la decisión tomada por el principal de la cooperativa.

Figura 14-3: Memorándum de requerimiento

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



INFORME DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

identificación de las partes

No. _____

Responsable: _____

Proceso No. _____

La numeración que incluye el departamento y el código

No.	Bienes	Proveedor	Características	Si	No
	Se identifica el tipo de bien que se adquirido	Se identifica al proveedor	Se coloca las características pedidas con el proveedor		

Observación:

Se puede definir los aspectos que afectan el ingreso del bien.

Responsable	Técnico	Visto Bueno
Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:	

Figura 15-3: Informe de recepción de activos fijos

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Adquisiciones que son autorizadas por la Asamblea General

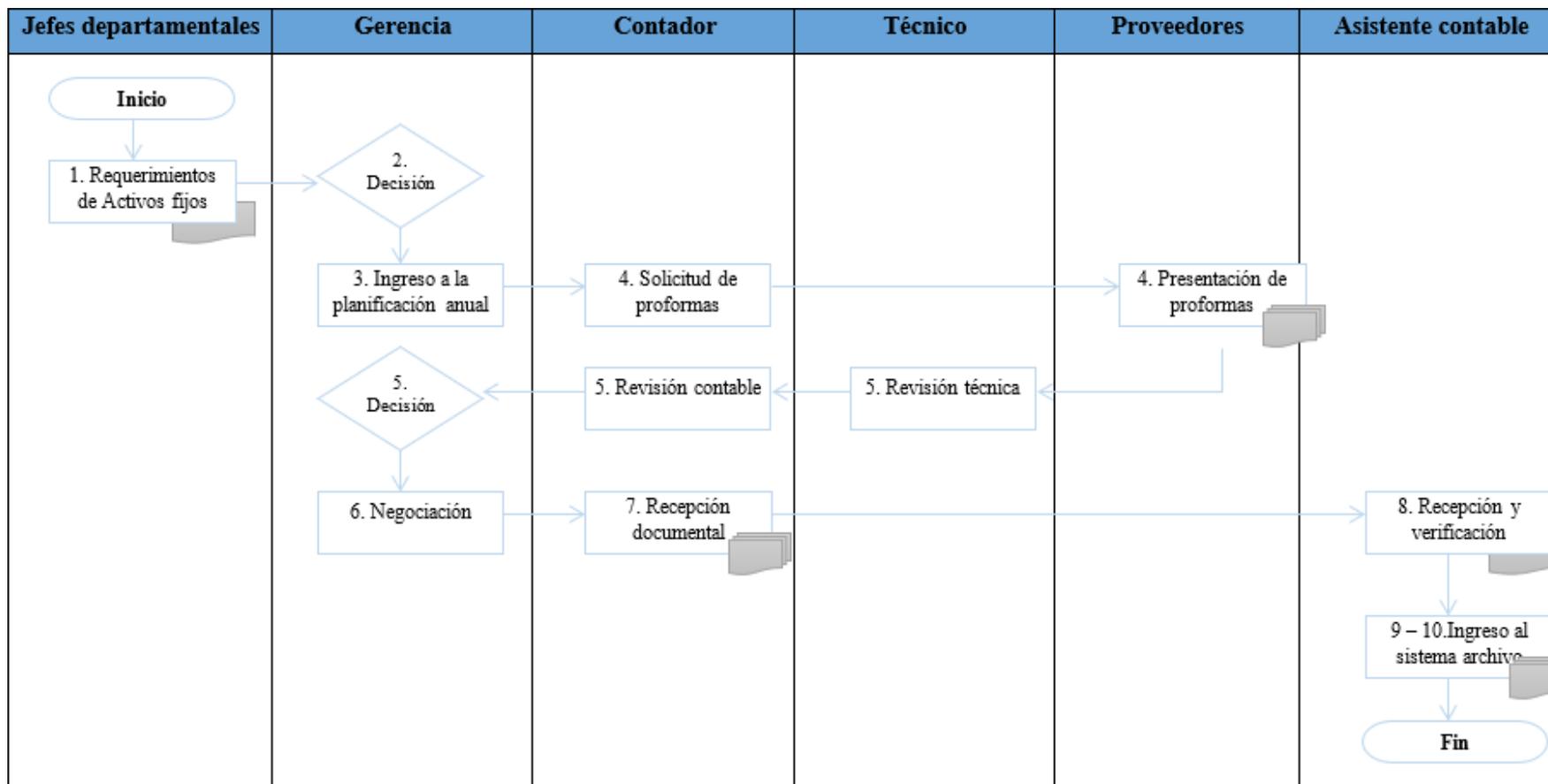


Figura 16-3: Adquisición previa autorización de la Asamblea General

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 6-3: Adquisición previa autorización de la Asamblea General

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se definen las necesidades en lo referente a los activos fijos mediante un documento.	Jefes departamentales.	Memorándum de requerimiento de cada departamento	Se realiza principalmente al finalizar el año para su ingreso en la planificación anual
2	Decisión	Gerencia	Memorándum	Se decide su presentación a la Asamblea sin cumple con el fin social de la cooperativa.
3	Ingreso en la planificación anual para su ejecución	Gerencia o su delegado	Planificación anual	Analizada, aprobada y debidamente legalizada con la firma de los responsables.
4	Solicitud de Proformas a proveedores	Contador	Proformas de los bienes según las características definidas.	Presentar mínimo 3 proformas.
5	Decisión	Gerencia / Contador / Técnico	Memorándum	Emite la autorización mediante documentación.
6	Negociación de la forma de pago	Gerencia / Contador	Contratos	Dependiendo de los bienes a adquirir y los recursos disponibles.
7	Emisión de documentos de adquisición	Contador / Proveedores	Factura comercial / Retenciones / Forma de pago / Contrato comercial / otros.	Verificando los requisitos impresos y pre impresos.
8	Recepción y verificación del bien	Asistente contable	Informe de recepción	El técnico interno de la COAC debe realizar el informe de revisión.
9	Registro contable	Asistente contable / Contador	Registro contable	Sistema contable de la cooperativa.

10	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum Contratos Facturas Planificación	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.
----	--------------------	---------------------	---	---

Fuente: Figura 16 - 3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control

INFORME PARA LA ADQUISICIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

identificación de las partes



No. _____


La numeración que incluye el departamento y el código

Responsable: _____

Proceso No. _____

No.	Bienes	Departamento	Necesidad	Observación
	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 80%;">Se identifica el tipo de bien que se adquirió</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 80%;">Los que requieren la adquisición</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 80%;">Las razones para la adquisición</div>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; width: 80%;">Debiles técnicos</div>

Criterio técnico

Responsable	Técnico	Gerencia
Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:

Figura 17-3: Informe para la Adquisición con autorización de la Asamblea

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- **Control**

Constataciones Físicas

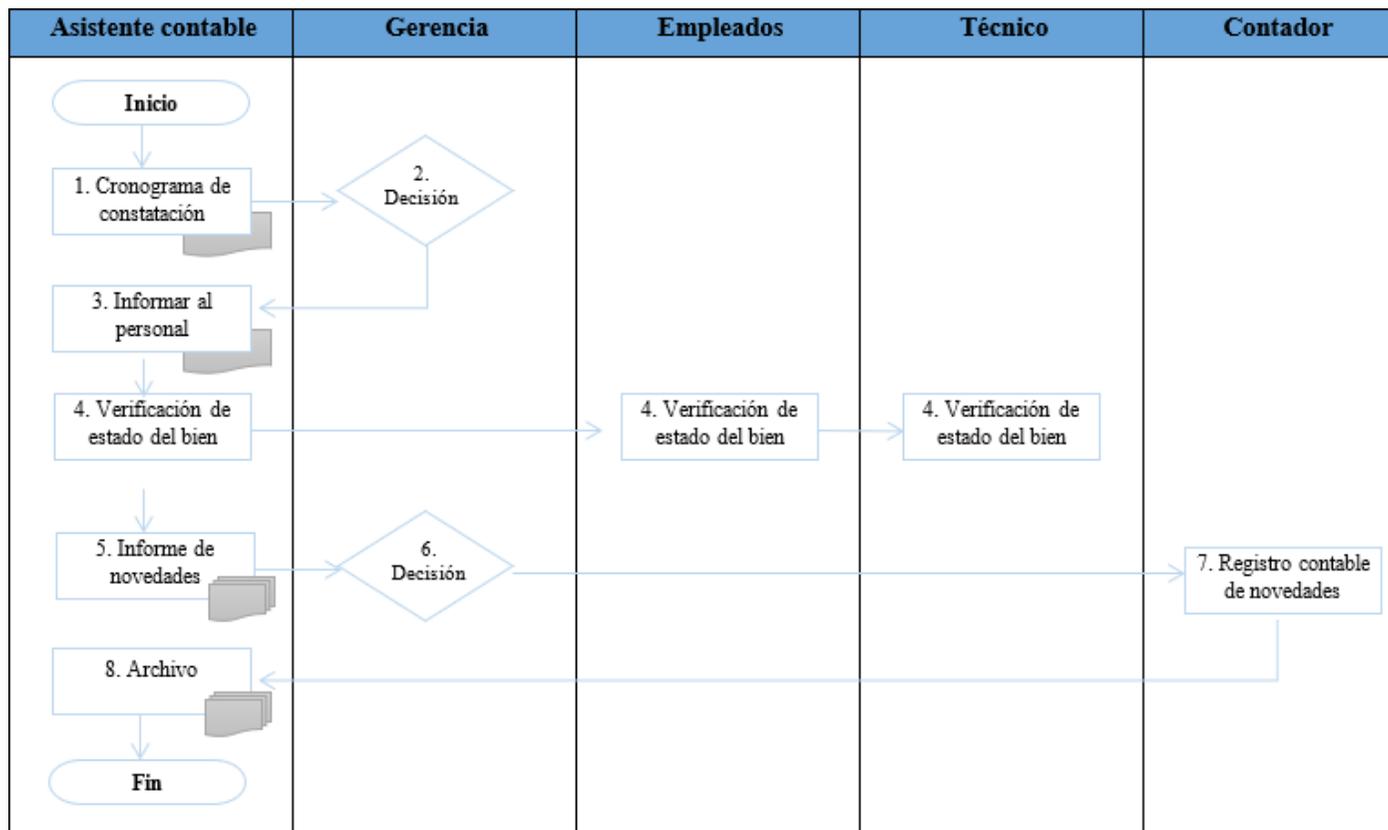


Figura 18-3: Constatación física

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 7-3: Constatación física

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Elaboración del cronograma de constataciones físicas	Asistente contable	Cronograma de constataciones físicas	Definir tiempos y solicitar la autorización
2	Decisión	Gerencia	Memorándum	Definir recursos a emplear.
3	Informar sobre la aplicación del proceso de constatación física.	Asistente contable / Empleados de la cooperativa.	Memorándum departamental	Informar oportunamente sobre las novedades encontradas.
4	Verificación del estado y ubicación de los bienes	Asistente contable / técnico	Reporte de activos fijos	Se verifica que los bienes cumplan con las características que le permiten un funcionamiento óptimo.
5	Informe de novedades	Asistente contable / técnico	Informe	Presentan los daños o problemas afectan el funcionamiento de la cooperativa.
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Toda autorización debe contar con un documento de respaldo.
7	Registro contable o de novedades	Contador	Registros contables	Si se tiene que aplicar sanciones al responsable por un mal uso si existiera.
8	Archivo documental	Asistente contable.	Cronograma de constataciones físicas Informe Memorándum Registro contable	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 18-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



CRONOGRAMA DE CONSTATACIÓN FÍSICA

identificación de las partes

No. _____

Responsable: _____

La numeración que incluye el departamento y el código

Fecha: _____

No.	Agencia / Matriz	Departamento	Cronograma											
			22	23	24	25	26	1	2	3	4	5	8	9
1	Matriz Ambato	Gerencia												
2	Matriz Ambato	Asesor legal												
3	Matriz Ambato	Secretaría g.												
4	Matriz Ambato	Res.p.procesos												
5	Matriz Ambato	Res.p. social												
6	Matriz Ambato	Marketing												
7	Matriz Ambato	Créditos												
8	Matriz Ambato	Negocios												
9	Matriz Ambato	Financiero												
10	Matriz Ambato	Tecnología												
11	Matriz Ambato	Seguridad int												
12	Matriz Ambato	Talento humano												

Dentro el departamento a ser

Observación:

Elaborado	Sepervisado	Visto Bueno
Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:	

Figura 19-3: Cronograma de Constatación física

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- **Actas de entrega recepción**

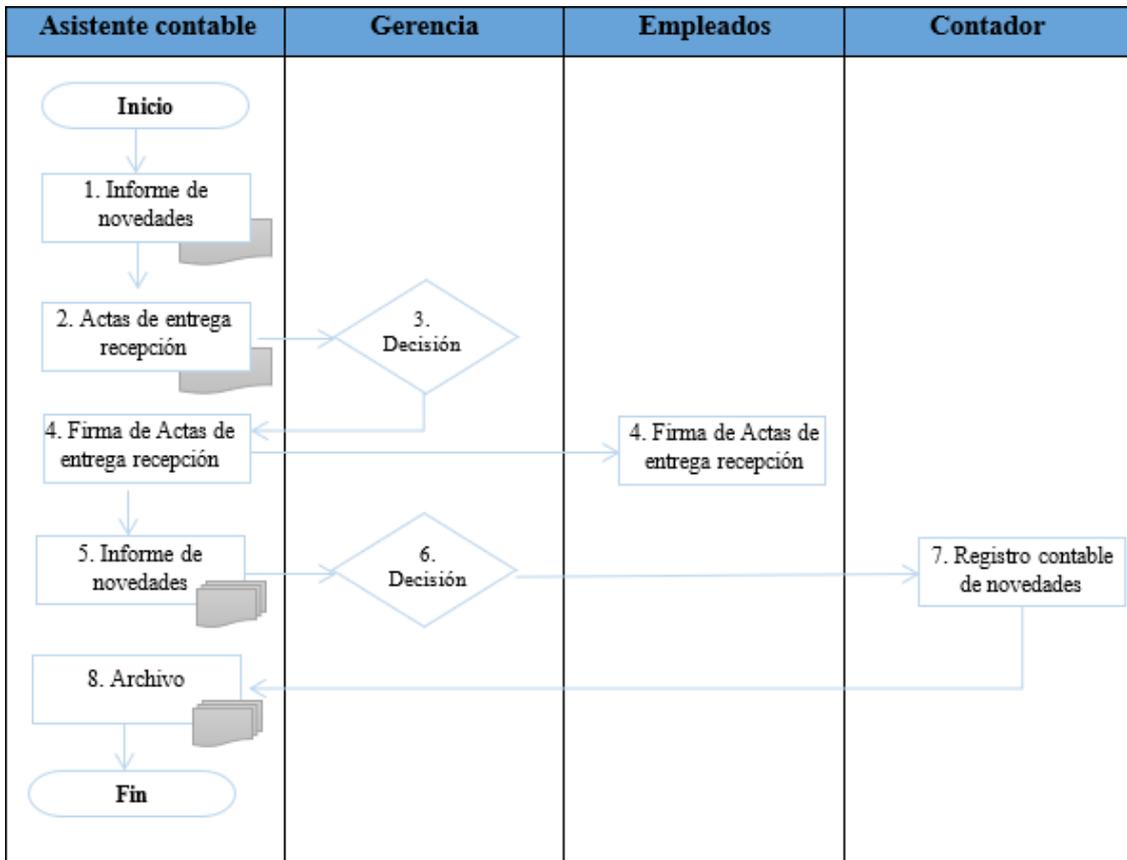


Figura 21-3: Actas de entrega recepción

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 8-3: Actas de entrega recepción

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Verificar el informe de novedades constatación física	Asistente contable	Informe de constatación física	Detallar todas las novedades encontradas.
2	Elaboración de actas de entrega recepción	Gerencia	Actas de entrega recepción	Todas las actas cuentan con las firmas de los responsables.
3	Decisión	Asistente contable / Empleados de la cooperativa.	Informe	En base a los bienes que se den bajo la responsabilidad de los empleados se firmarán los documentos si están acorde a la realidad.
4	Firma de las actas de entrega recepción	Asistente contable / Empleados de la cooperativa.	Actas entrega recepción	Todos los documentos deben contar con firmas y sellos.
5	Informe de novedades	Asistente contable / Empleados de la cooperativa.	Informe	Si no se encuentran conformes a los bienes entregados a su cargo.
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Acepta el informe de novedades.
7	Registro de novedades	Contador	Informe	Si se tiene que aplicar sanciones al responsable por un mal uso si existiera.
8	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Actas de entrega recepción Memorándum	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 21-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

identificación de las partes

No. _____

Responsable: _____

Departamento _____

La numeración que incluye el departamento y el código

No.	Bienes	Código	Características	Estado
	Se identifica el tipo de bien que se adquirió	Código del sistema contable	Características de los bienes	Estado

Observación

Entrega
Nombre y apellido Cargo Fecha:

Recepta
Nombre y apellido Cargo Fecha:

Figura 22-3: Actas de entrega recepción

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Contabilización

- Cuadro de depreciación

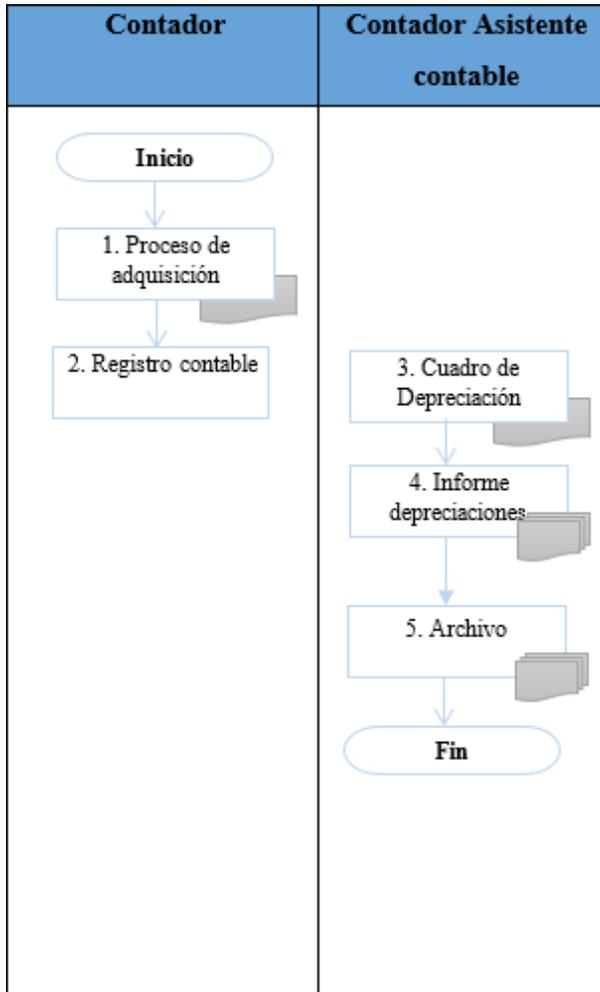


Figura 23-3: Cuadro de depreciaciones

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 9-3: Cuadro de depreciaciones

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Proceso de adquisición	Contador	Documentos del proceso de adquisición.	Verificar el proceso de adquisición de los bienes de la cooperativa
2	Registro contable	Contador	Registro de depreciación	Se lo realiza d manera mensual.
3	Registro cuadro de depreciaciones	Contador / Asistente de contabilidad	Registro de depreciación	Estar al tanto de las reformas tributarias.
4	Elaborar un informe de cuadro de depreciación para ser entregado según sea aplicado el examen.	Contador / Asistente de contabilidad	Informe de depreciaciones	Presentar un informe de novedades
5	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 23-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Dada da baja
- Por desgaste del bien

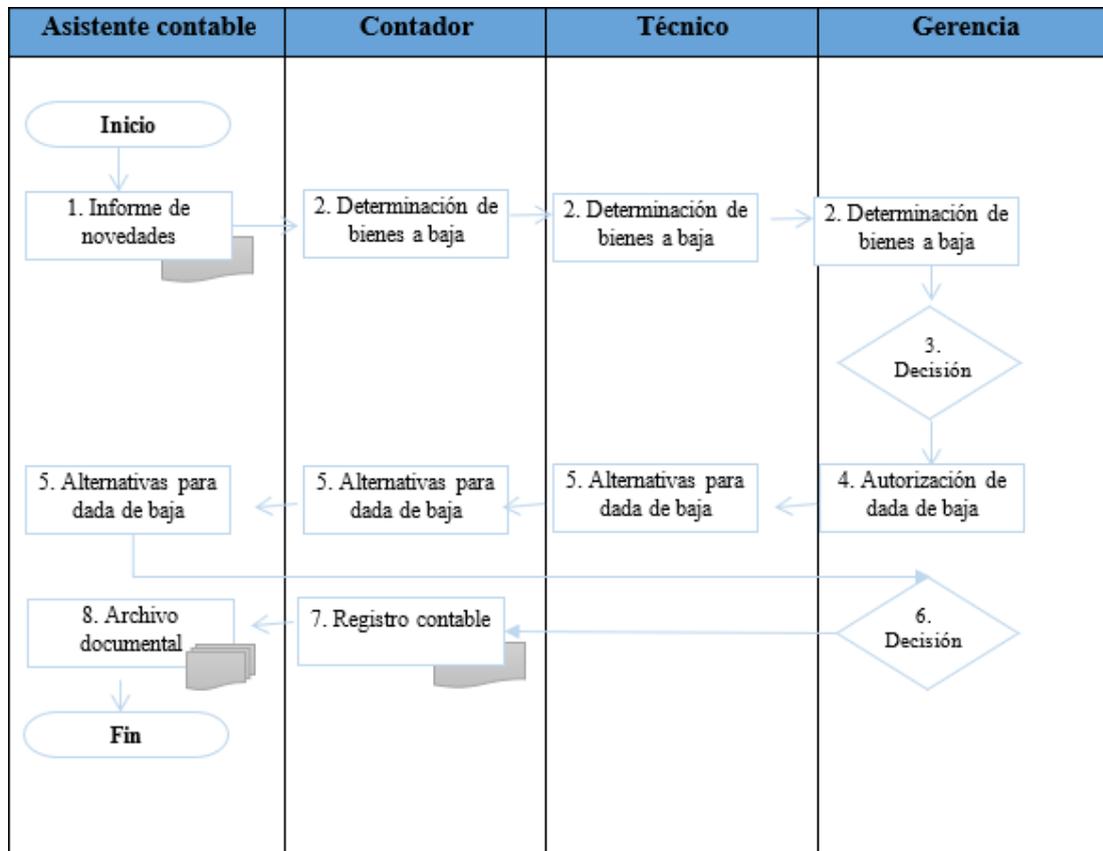


Figura 25-3: Dada de baja por desgaste

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 10-3: Dada de baja por desgaste

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se revisa el informe de novedades constatación física para la determinación de los bienes que deben darse de baja.	Asistente contable	Informe	La constatación física se realiza mínimo de manera trimestral.
2	Determinación de los bienes a dar de baja	Gerencia / Contador / Asistente contable / Técnico	Informe Memorándum Registro contable	Si por sus características físicas y tiempo de vida útil debe darse de baja.
3	Decisión	Gerencia	Memorándum	En base a la información presentada.
4	Autorización del proceso de dada de baja	Gerencia	Memorándum	Llevar un registro detallado.
5	Se presenta las alternativas que pueden ser venta, donación o eliminación de los bienes.	Contador / Asistente contable / técnico	Informe determinación de la alternativa	Se deberán revisar los equipos informáticos para este proceso.
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Toda decisión debe contar con un documento de sustento.
7	Registro de novedades	Contador	Registro contable Informe	Según la alternativa seleccionada por la Gerencia.
8	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum	Se archiva los documentos en base

				a los códigos y fechas.
--	--	--	--	-------------------------

Fuente: Figura 25-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



INFORME DE DADA DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS

No. _____

Responsable: _____ Departamento: _____

Fecha: _____

Código	Bienes	Estado	Alternativa	Observación
	 Se identifica el tipo de bien que se adquirió	 Se identifica al proveedor	 Se establece las alternativas de dada de baja	 Hecho importante a presentar

Condiciones de dada de baja

Responsable	Técnico	Visto Bueno
Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:	

Figura 26-3: Dada de baja

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Dada de baja
- Por desgaste con donación

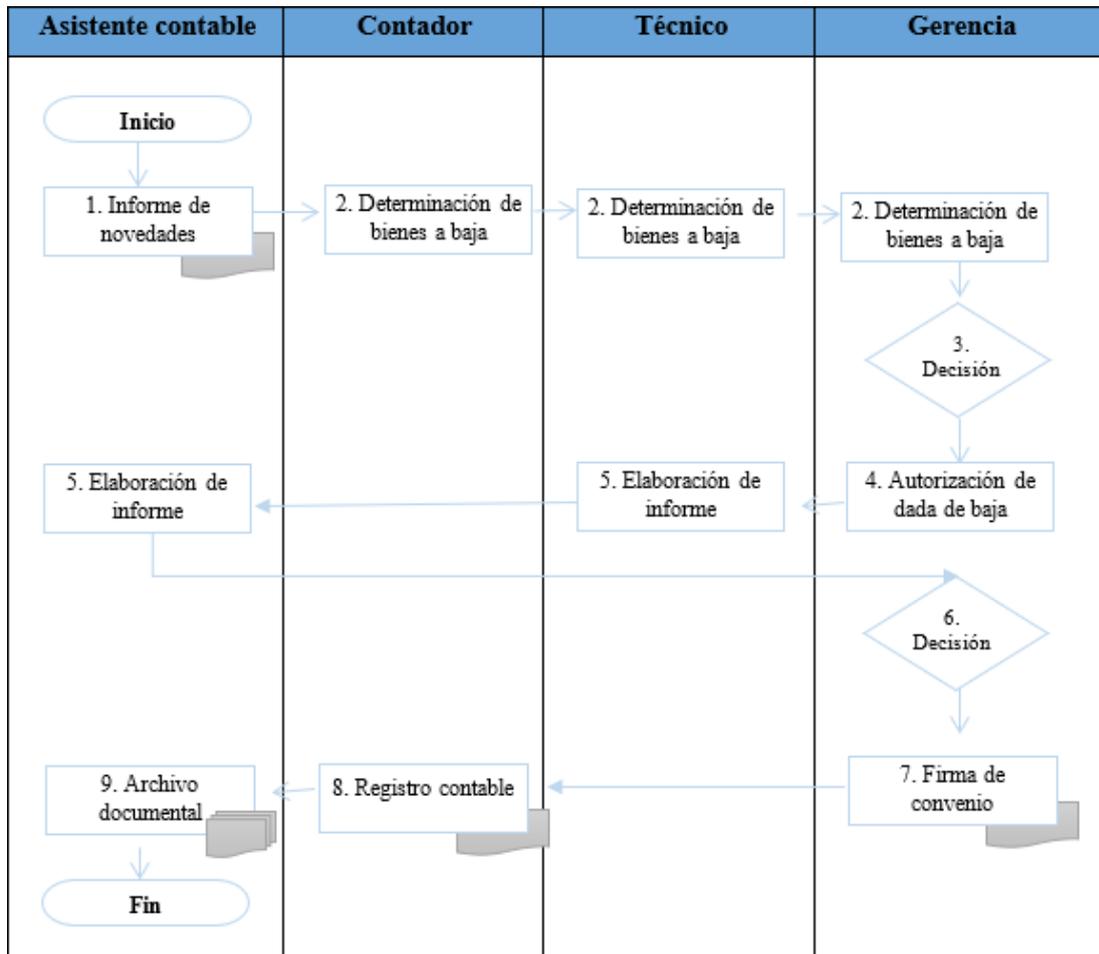


Figura 27-3: Dada de baja por desgaste con donación

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 11-3: Por desgaste con donación

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se revisa el informe de novedades constatación física para la determinación de los bienes que deben darse de baja.	Asistente contable	Informe	Informar sobre las novedades generadas
2	Determinación de los bienes a dar de baja	Gerencia / Contador / Asistente contable / Técnico	Informe	Si por sus características físicas y tiempo de vida útil debe darse de baja.
3	Decisión	Gerencia	Memorándum	En base a la información presentada.
4	Autorización del proceso de dada de baja	Gerencia	Memorándum	Toda proceso debe estar debidamente sustentada
5	Se elabora un informe con los bienes que pueden ser donados.	Asistente contable / Técnico	Informe	Determinación de condiciones de donación
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Toda proceso debe estar debidamente sustentada
7	Se redacta y firma el contrato de donación	Gerente / Beneficiarios / Asesor legal / Contador	Convenio de donación	Establecer convenios
8	Registro de novedades	Contador	Registro contable	Informe técnico
9	Archivo documental	Asistente contable.	Informe Memorándum	Se archiva los documentos en base

				a los códigos y fechas.
--	--	--	--	-------------------------

Fuente: Figura 27-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Dada da baja
- Por pérdida total o parcial

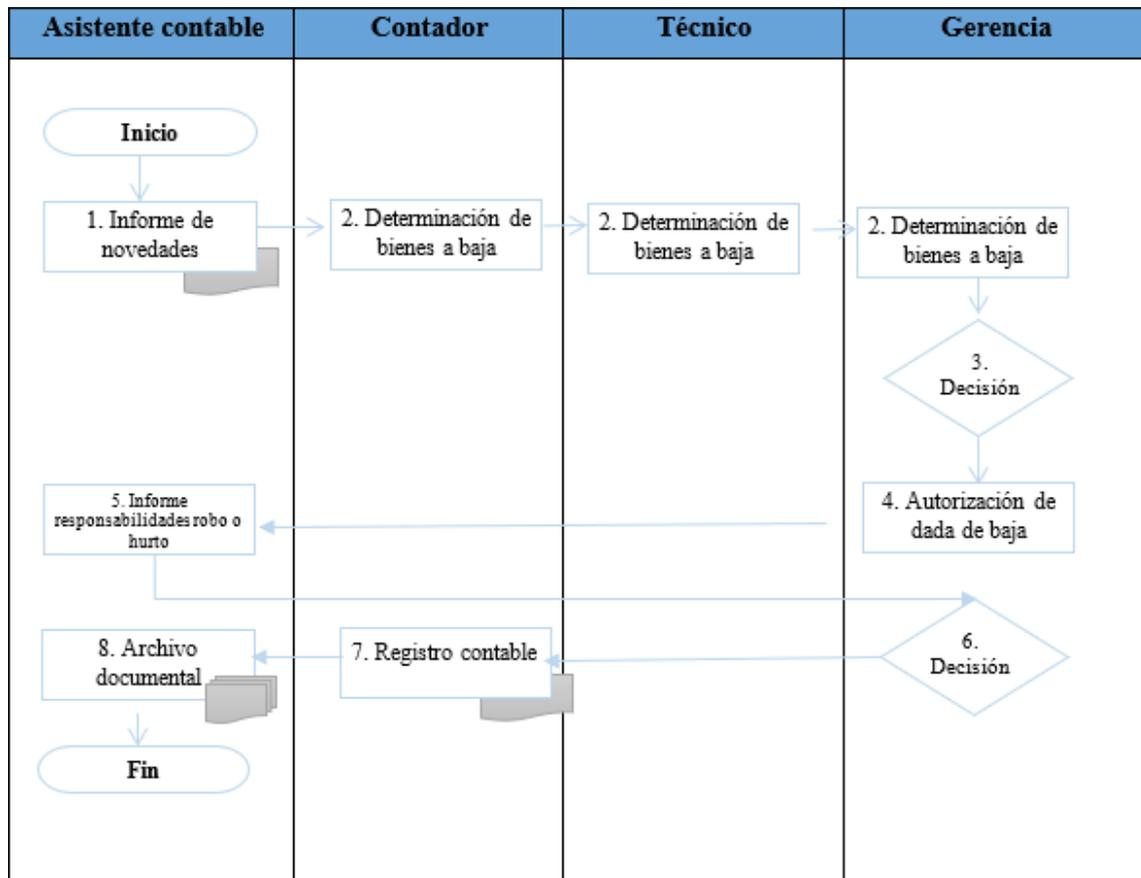


Figura 28-3: Dada de baja por pérdida total o parcial

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 12-3: Dada de baja con pérdida total o parcial

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se revisa el informe de novedades constatación física para la determinación de los bienes que deben darse de baja.	Asistente contable	Informe	Detallar todas las novedades encontradas.
2	Determinación de los bienes a dar de baja	Gerencia / Contador / Asistente contable / Técnico	Informe técnico\ memorándum	Si por sus características físicas y tiempo de vida útil debe darse de baja.
3	Decisión	Gerencia	Memorándum	En base a la información presentada.
4	Autorización del proceso de dada de baja	Gerencia	Memorándum	Debe contar con las firmas de los responsables.
5	Se elabora un informe de responsabilidades sobre la pérdida total o parcial del bien	Asistente contable / jefes departamentales / empleados relacionados al hecho.	Informe de responsabilidades	Se conocerá los hechos que originaron la pérdida total o parcial.
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Cuenta con la firma de los responsables.
7	Registro de contable y de novedades	Contador	Registro contable	Si el informe determina la responsabilidad de los empleados a cargo deberá solicitarse el pago del bien afectado.

8	Archivo documental	Asistente contable.	Registro contable	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.
---	--------------------	---------------------	-------------------	---

Fuente: Figura 28-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

- Dada da baja
- Por hurto o robo

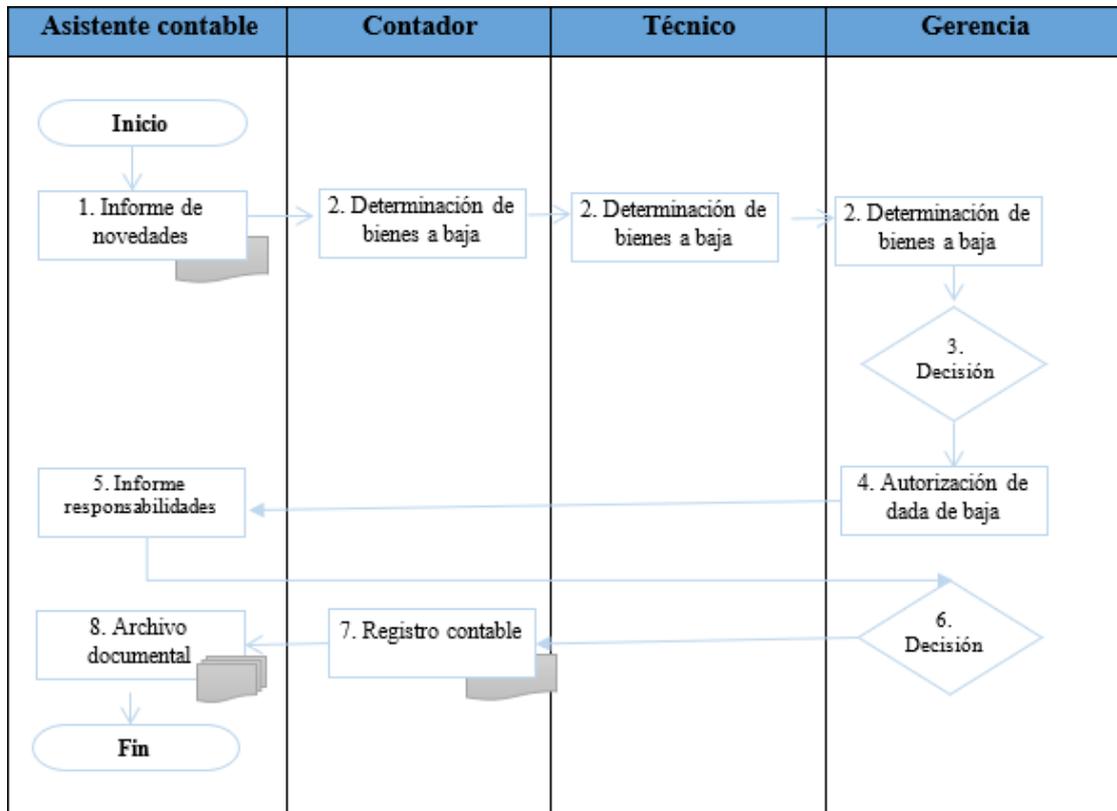


Figura 29-3: Dada de baja por hurto o robo

Elaborado por: Chango Sandy, 2021

Tabla 13-3: Dada de baja por hurto o robo

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se revisa el informe de novedades constatación física para la determinación de los bienes que deben darse de baja.	Asistente contable	Informe	El informe debe estar detallado para que permita la correcta toma de decisión.
2	Determinación de los bienes a dar de baja	Gerencia / Contador / Asistente contable / Técnico	Informe	Si por sus características físicas y tiempo de vida útil debe darse de baja.
3	Decisión	Gerencia	Memorándum	En base a la información presentada y justificada confiable.
4	Autorización del proceso de dada de baja	Gerencia	Memorándum	Autoriza hasta: Gerente 1,5% Consejo Administrativo 1.51%
5	Se elabora un memorándum de responsabilidades en caso de hurto o robo.	Asistente contable / Jefes departamentales / empleados relacionados al hecho.	Memorándum responsabilidades en caso de hurto o robo.	Se inicia el proceso legal por estos hechos presentados.
6	Decisión	Gerencia	Memorándum	Debe contar con los documentos de respaldo.
7	Registro contable y de novedades	Contador / Asistente contable	Registro contable	Se presentarán los avances en la

				investigación o resoluciones legales.
8	Archivo documental	Asistente contable.	Registro contable	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 29-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Mantenimiento

- Plan de mantenimiento preventivo

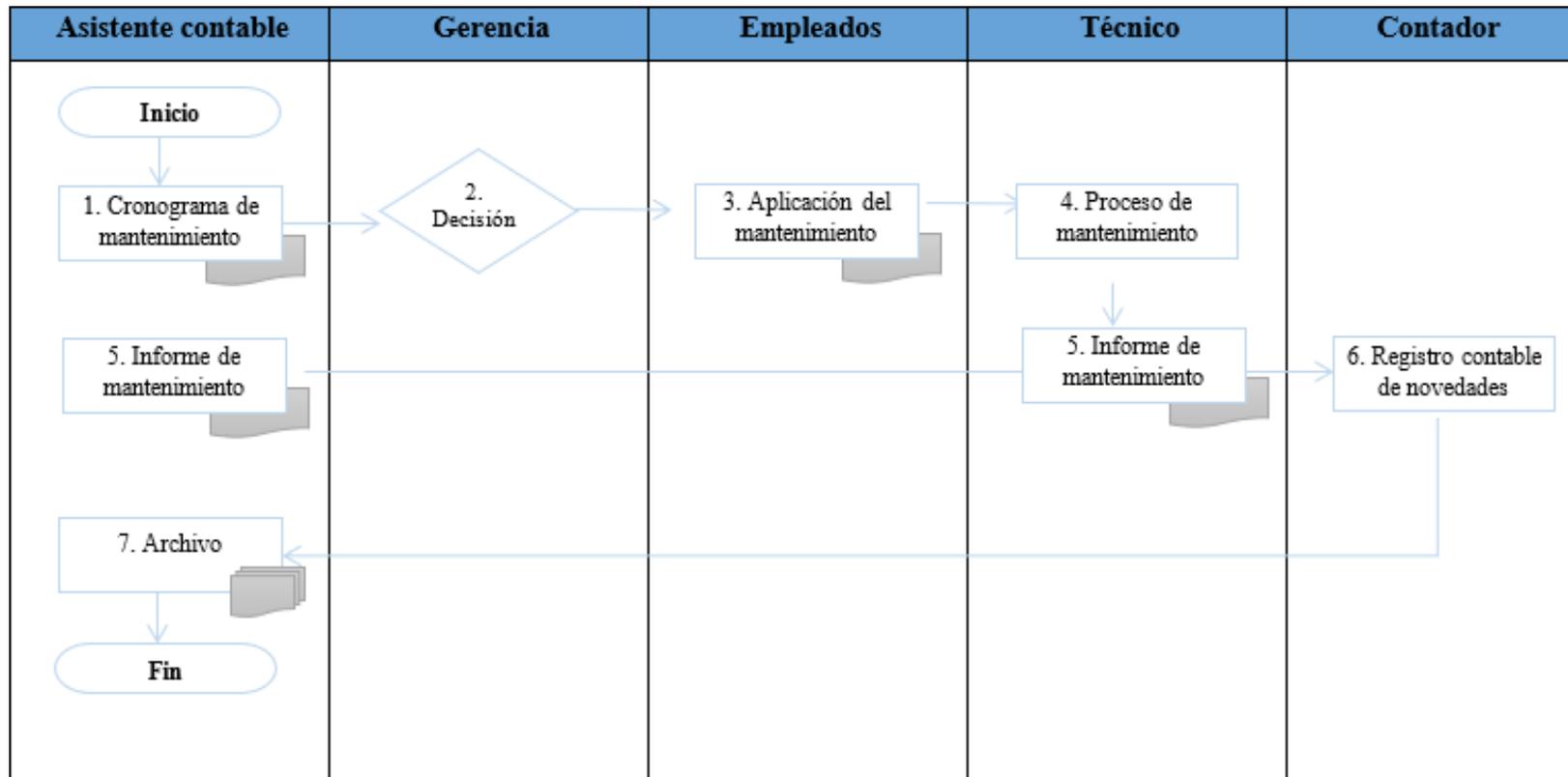


Figura 30-3: Mantenimiento preventivo

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 14-3: Mantenimiento preventivo

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Se elabora el cronograma de mantenimiento de los bienes que lo requieren dentro de la cooperativa.	Asistente contable / técnico	Cronograma del plan de mantenimiento	El Informe técnico debe ser estudiado a profundidad.
2	Decisión	Gerencia	Informe	Documentos de respaldo debidamente legalizados.
3	Autorización del cronograma de mantenimiento	Empleados de la cooperativa-	Cronograma de actividades	Una vez autorizado el proceso se procede a notificar a los empleados. Gerencia
4	Proceso de mantenimiento	Técnico y / o proveedores del servicio de mantenimiento.	Informe técnico	Debe reflejar todas las novedades encontradas.
5	Redacción del informe de novedades	Asistente contable / técnico	Informe de responsabilidades.	Determinación de responsabilidades.
6	Registro contable y de novedades	Contador / Asistente contable	Asiento contable	Si el seguro cubre los valores
7	Archivo documental	Asistente contable.	Registro contable	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 30-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Documentos propuestos a emplear por efectos de control



CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS

No. _____

Responsable: _____

Agencia / Matriz _____

No.	Departamento	Tipo de mantenimiento	Cronograma														
			22	23	24	25	26	1	2	3	4	5	8	9			
1	Gerencia	↑	■														
2	Asesor legal	Puede ser interno o externo		■													
3	Secretaría General				■												
4	Responsable proceso				■												
5	Responsable social					■											
6	Marketing						■										
7	Créditos							■									
8	Negocios								■								
9	Financiero									■							
10	Tecnología										■						
11	Seguridad integral											■					
12	Talento humano												■				

Observación:

Técnico	Supervisado	Visto Bueno
Nombre y apellido Cargo Fecha:	Nombre y apellido Cargo Fecha:	

Figura 31-3: Cronograma de Mantenimiento preventivo

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Mantenimiento correctivo

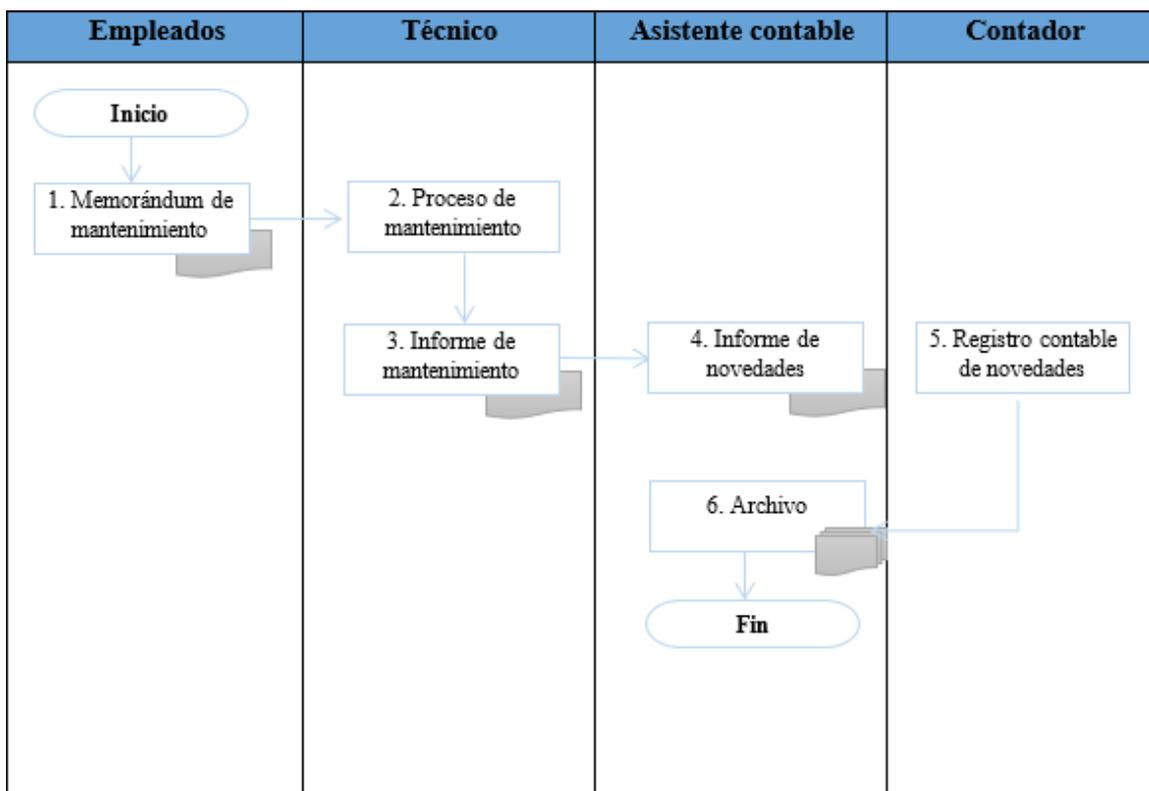


Figura 32-3: Mantenimiento correctivo

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 15-3: Mantenimiento correctivo

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Existencia de un daño Mantenimiento	Técnico	Memorándum	Registro de novedades con sus debidos sustentos.
2	Elaboración del memorándum donde deja conocer la existencia de un daño.	Jefe departamental	Memorándum de notificación	Informe técnico emitido por el personal interno.
3	Proceso de mantenimiento	Técnico y / o proveedores del servicio de mantenimiento.	Informe	Verificar si cubre el seguro o cuenta con las garantías.
4	Redacción del informe de novedades	Asistente contable / técnico	Informe de responsabilidades.	Solicitar los documentos de respaldo
5	Registro contable y de novedades	Contador / Asistente contable	Registro contable	Solicitar los documentos de respaldo
6	Archivo documental	Asistente contable.	Registro contable	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 32-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

4.6.2. Sistema de Control y Monitoreo

4.6.2.1. Monitoreo de Procesos de Activos Fijos

Razón social:	Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Documento:	Código para el manejo de Activo Fijos
Objetivo:	Definir las pautas que permitan una adecuada administración de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.
Representante legal:	MSc. Rodrigo Llambo
Dirección	Eugenio Espejo 12 – 78 y Av 12 de Noviembre (Matriz Ambato)
Elaborado por:	Sandy Chango
Supervisado por:	Ing. Víctor Albán Ing. Jorge Arias

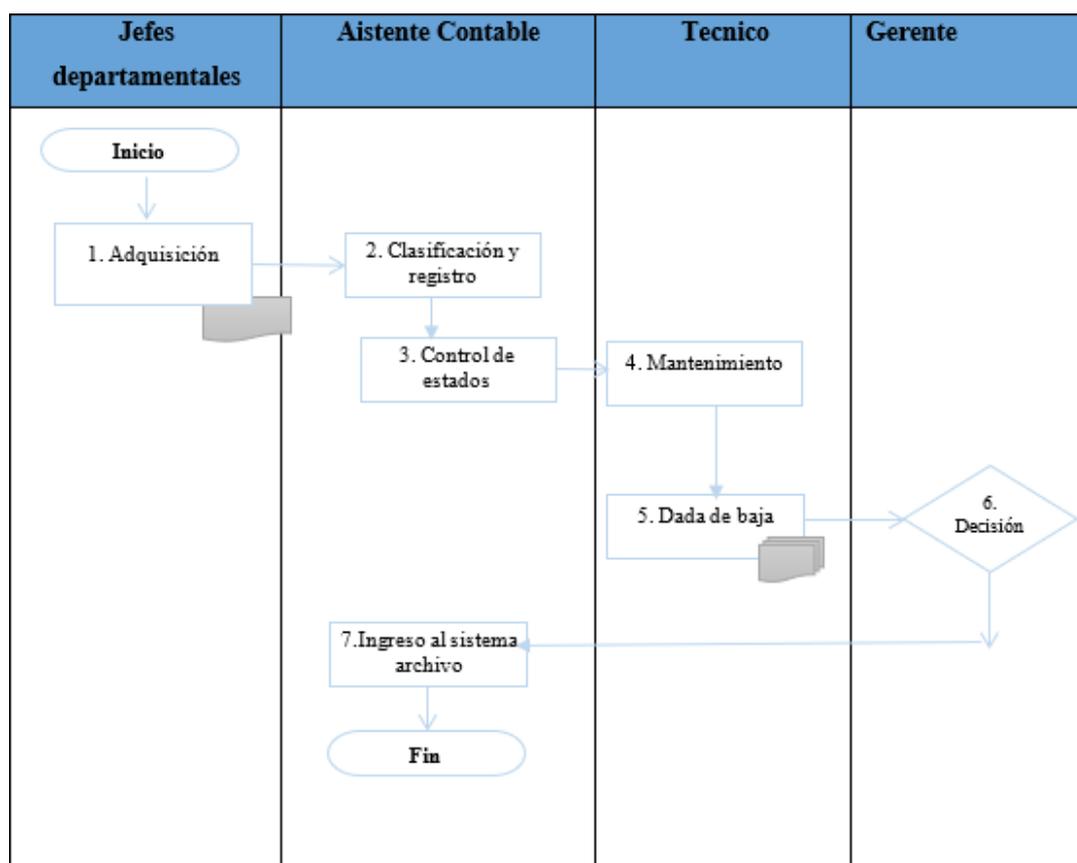


Figura 33-3: Sistema de control y monitoreo

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Tabla 16-3: Sistema de Control y monitoreo

No.	Actividades	Responsable	Documentos	Observación
1	Adquisición	Jefes Departamentales	Memorándum de solicitud	Definir acciones a realizar
2	Clasificación y registro	Asistente Contable	Memorándum o solicitud previamente presentada.	Determinar responsables o custodios
3	Control de estados.	Asistente contable	Presentación del Informe solicitado.	Aplicación de controles para salvaguardar los activos fijos.
4	Mantenimiento	Técnico	Memorándum	Evaluación del cumplimiento de procesos.
5	Dada de baja.	Técnico\ Gerente	Memorándum	Aplicación de indicadores.
6	Decisión	Gerente	Memorándum	Revisión del informe presentado para dar de baja el Activo Fijo.
7	Archivo documental	Asistente Contable	Memorándum e informe final	Se archiva los documentos en base a los códigos y fechas.

Fuente: Figura 33-3

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

Responsable: Auxiliar Contable

Tabla 17-3: Evaluación de los procesos

No.	Procesos	Estándar	Niveles		Formula	Observación
1	Cumplir con los procesos de adquisición	100% de cumplimiento	Muy satisfactorio	100%	$\frac{Proc. de adqu. ejecut.}{Proc. de adqu. planif.} \times 100$	Se revisarán los valores iniciales de la planificación aprobada para cada período fiscal.
			Satisfactorio	80%		
			Neutral	50%		
			Poco satisfactorio	30%		
			Nada satisfactorio	Menos del 29%		
1	Efectuar las constataciones físicas a los activos fijos	Dos anuales	Muy satisfactorio	2	$\frac{Proc. cont. fisc. ejecut.}{Proc. cont. fisc. planif.} \times 100$	Se revisarán los valores iniciales de la planificación aprobada para cada período fiscal.
			Satisfactorio	1		
			Neutral	0		
			Poco satisfactorio	0		
			Nada satisfactorio	0		
4	Mantener los activos fijos con actas de entrega recepción	Todos los bienes de la cooperativa.	Muy satisfactorio	100%	$\frac{Bienes con act. ent. recep.}{Total bienes.} \times 100$	Es una política la generación de actas de entrega recepción para la totalidad de los bienes que posee la cooperativa
			Satisfactorio	80%		
			Neutral	50%		
			Poco satisfactorio	30%		
			Nada satisfactorio	Menos del 29%		
5	Cumplimiento con los		Muy satisfactorio	100%	$\frac{Proc. dada de baja. ejecut.}{Total bienes sin vida útil.} \times 100$	Los bienes que ya hayan cumplido con
			Satisfactorio	80%		

	procesos de dada de baja	100% de los procesos da dada de baja.	Neutral	50%		su fin deberán analizarse su situación sea con repotenciación o proceso de dada de baja.
			Poco satisfactorio	30%		
			Nada satisfactorio	Menos del 29%		
6	Efectuar el plan de manteniendo preventivo	Un proceso anual de procesos preventivos.	Muy satisfactorio	1	$\frac{\text{Bienes con mant. prevent.}}{\text{Total de bienes.}} \times 100$	Se procura mantener los bienes en optimas condiciones por ello se ajustará a un proceso cronograma.
			Satisfactorio	0		
			Neutral	0		
			Poco satisfactorio	0		
			Nada satisfactorio	0		
7	Aplicar el mantenimiento correctivo.	100% de procesos de mantenimiento correctivo.	Muy satisfactorio	100%	$\frac{\text{Bienes con mant. correct.}}{\text{Total de bienes dañados.}} \times 100$	Los bienes que poseen daños deberán someterse a un programa de mantenimiento correctivo.
			Satisfactorio	90%		
			Neutral	80%		
			Poco satisfactorio	70%		
			Nada satisfactorio	Menos del 629%		

Fuente: Proceso de investigación

Elaborado por: Chango, Sandy. 2021

CONCLUSIONES

- La cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., no cuenta con mecanismos relacionados directamente a la administración de los activos fijos y un sistema de control interno; así como ausencia de mecanismos de monitoreo que permita identificar las deficiencias a tiempo y aplicar los correctivos que sean necesarios.
- La cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., no dispone de procesos definidos para el diseño de los diagramas de flujo para la administración de los activos fijos, mismos que no permiten identificar a los responsables involucrados en el proceso.
- Carencia de herramientas de sistemas de control interno dentro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., que no permiten el adecuado manejo de los activos fijos con los que cuenta la institución.

RECOMENDACIONES

- Se sugiere aplicar de manera total los mecanismos de control y monitoreo elaborados, para que identificadas las deficiencias se pueda aplicar los correctivos correspondientes a tiempo y definir las acciones necesarias para la toma de decisiones.
- A fin de mantener un adecuado manejo y control de activos fijos se sugiere definir diagramas de flujo mismos que permitirán identificar los procesos a seguir para la administración adecuada de los activos fijos, que mantiene la Cooperativa a la vez se podrá identificar a los responsables dentro de cada proceso.
- Con el propósito de mejorar el manejo y administración de Activo Fijos en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda. se recomienda aplicar las herramientas administrativas que forman parte del sistema de control interno de acuerdo al COSO III, posteriormente aplicar las evaluaciones sugeridas dentro de la investigación, para medir el grado de cumplimiento y generar un nivel de confianza en la administración de los bienes de la cooperativa.

BIBLIOGRAFÍA

- AITECO. (14 de mayo de 2018). <https://www.aiteco.com>. Recuperado el 26 de diciembre de 2019, de <https://www.aiteco.com/diagrama-de-flujo/>
- Arévalo, M. C. (10 de junio de 2019). *Mapas de riesgo*. Recuperado el 15 de agosto de 2020, de <https://www.riesgoscero.com/blog/tres-tipos-de-mapas-de-riesgo>
- Ballestín, B., & Fabregues, S. (2018). *La práctica de la investigación cualitativa en ciencias sociales y de la educación*. Malaga: UOC.
- Benavides, C. (18 de Julio de 2017). *Como crear un plan de mitigación o un plan de contingencia de riesgos*. Recuperado el 24 de agosto de 2020, de <https://calidadparapymes.com/plan-de-mitigacion-de-riesgos/>
- Blanco, Y. (2015). *Auditoría Integral: Normas y Procedimientos*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Customone. (2020). *Manual de procedimientos administrativos*. Recuperado el 30 de Julio de 2020, de <https://customonecfo.com/como-hacer-un-manual-de-procedimientos-administrativos-302457/>
- CUSTOMONE. (2020). *Manual de Procedimientos Administrativos*. Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <https://customonecfo.com/como-hacer-un-manual-de-procedimientos-administrativos-302457/>
- Estupiñan, R. (2015). *Control Interno y Fraudes: Análisis de Informe COSO I, II y III con base en los ciclos transaccionales*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de Control Interno para Organización*. Lima: IICO.
- Fresno, M. (2017). *Aplicación del sistema de control interno de la información financiera en organismos públicos*. Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <http://asocex.es/aplicacion-del-sistema-de-control-interno-de-la-informacion-financiera-en-organismos-publicos>
- Giovanini, K. (18 de abril de 2018). *¿Qué es un código de conducta y cómo se hace?* Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <https://www.expoknews.com/que-es-un-codigo-de-conducta-y-como-se-hace/>
- Hernández, R. (2004). *Investigación no experimental*. Recuperado el 26 de Julio de 2020, de https://www.ecured.cu/Investigaci%C3%B3n_no_experimental
- Isaza, A. (2018). *Control interno y sistemas de gestión de calidad: Guía para su implantación*. Bogotá: Ediciones de la U.

- Mantilla, S. (2013). *Auditoría de Control Interno*. Bogotá: ECOE Ediciones.
- Martínez, C. (2018). *Investigación descriptiva: definición, tipos y características*. Recuperado el 25 de Julio de 2020, de <https://www.lifeder.com/investigacion-descriptiva/>
- Montano, J. (2020). *Investigación No Experimental: Diseños, Características, Ejemplos*. Recuperado el 30 de Julio de 2020, de <https://www.lifeder.com/investigacion-no-experimental/>
- Morales, A. (27 de septiembre de 2019). *Los manuales de procesos no son controles*. Recuperado el 3 de agosto de 2020, de <https://www.auditool.org/blog/fraude/6768-los-manuales-de-procesos-no-son-controles>
- ofstlaxcala. (2017). <https://www.ofstlaxcala.gob.mx>. Recuperado el 10 de diciembre de 2018, de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- ofstlaxcala. (2017). *Marco integrado de Control Interno Modelo COSO III*. Recuperado el 10 de Julio de 2020, de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- OKDIARIO. (2018). *¿Qué es el método descriptivo?* Recuperado el 28 de Julio de 2020, de <https://okdiario.com/curiosidades/que-metodo-descriptivo-2457888>
- Pereira, C. (2019). *Control Interno en las empresas: Su Aplicación efectiva*. México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- Reyes, U. (2014). *Gestión de recursos laborales, formativos y análisis de puestos de trabajo*. Milán: Tutorial Formación.
- Riquelme, M. (29 de noviembre de 2017). *Manual de procedimientos*. Recuperado el 29 de Julio de 2020, de <https://www.webyempresas.com/manual-de-procedimientos/>
- Rodríguez, A. (2019). *Método analítico de investigación: características y ejemplos*. Recuperado el 29 de Julio de 2020, de <https://www.lifeder.com/metodo-analitico-sintetico/>
- Romero, M. (20 de diciembre de 2016). *La comunicación en la empresa*. Recuperado el 25 de agosto de 2020, de <https://www.felicidadeneltrabajo.es/ideas-para-empresarios/comunicacion-en-la-empresa-guia-ejemplos/>
- Ruíz, R. (2020). *HISTORIA Y EVOLUCIÓN DEL PENSAMIENTO CIENTÍFICO*. Recuperado el 29 de Julio de 2020, de <https://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>
- Santillana, J. (2015). *Sistema de Control Interno*. México: PEARSON.
- Santoma, S. (marzo de 2017). <https://www.tiposde.com>. Recuperado el 26 de diciembre de 2018, de <https://www.tiposde.com/flujiograma.html>

Superintendencia de Economía Popular y Solidaria. (2018). <https://www.seps.gob.ec>. Recuperado el 15 de Julio de 2020, de https://www.seps.gob.ec/documents/20181/494185/Manual+de+Control+Interno+para+Organizaciones+del+Sector+No+Financiero_cc.pdf/231c9229-e2e0-4539-969c-abb640bd3011

Tancara, C. (diciembre de 2018). *La investigación documental*. Recuperado el 28 de Julio de 2020, de http://www.scielo.org.bo/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0040-29151993000100008

VENKI. (2018). <https://www.heflo.com>. Recuperado el 29 de diciembre de 2018, de <https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/significado-simbolos-diagrama-flujo/>

ANEXOS

ANEXO A: ENCUESTA AL PERSONAL DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CHIBULEO LTDA.



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Objetivo:

Determinar en base a la aplicación de una encuesta al personal si es necesario diseñar un sistema de control interno para el manejo de activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.

1. ¿Conoce usted si existe un sistema de control interno para el manejo de activos fijo?

Si

No

2. ¿Conoce usted si se reportan las perdidas por el mal uso de los activos fijos?

Si

No

3. ¿Existe una política para el reconocimiento inicial y las bajas de los activos fijos en la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda.?

Si

No

4. ¿Existe la asignación de los custodios para el control y manejo de los activos fijos en función a perfiles idóneos en la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda.?

Si

No

5. ¿Los activos fijos con los que cuenta la cooperativa de ahorro y crédito Chibuleo Ltda., son codificados correctamente para determinar su ubicación?

Si

No

6. ¿Cuenta con un sistema informático para la administración y control de los activos fijos de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., para el seguimiento del proceso de transferencia?

Si

No

7. ¿Están definidas las funciones y responsabilidades del adecuado control y administración de los activos fijos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Si

No

8. ¿Existe un control de activos fijos actualmente en la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda., que registre sustracciones, pérdidas o dados de baja entre otros?

Si

No

9. ¿Es posible realizar un inventario de los activos fijos de la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Si

No

10. ¿Considera usted necesario el diseño de un sistema de control interno para la administración de los activos fijos en la cooperativa de Ahorro y Crédito Chibuleo Ltda.?

Si

No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO B: FORMATO ENTREVISTAS

Entrevistado:

Fecha:

Tema: Adquisición

1. ¿Quiénes son las personas que intervienen en el proceso de adquisición de los activos fijos?
2. ¿Se han definido acciones de control en el proceso de adquisición de bienes?
3. ¿Considera que el proceso actual puede mejorar, como se haría?
4. ¿Se deben revisar los bienes previos a su ingreso?
5. ¿Mantienen un archivo documental o digital de los hechos relacionados con el proceso de adquisición?
6. ¿Cuándo no se da el visto bueno que se puede hacer?
7. ¿Los requerimientos que deben tener para ser aceptados para su ingreso a la cooperativa?
8. ¿Cómo se maneja el proceso de adquisición de las sucursales de la cooperativa?
9. ¿Cuándo es necesario la autorización de la Asamblea?

Entrevistado:

Fecha:

Tema: Control

- Constataciones Físicas
 - Actas de entrega recepción
1. ¿Se ha verificado el estado de los bienes que posee la cooperativa?
 2. ¿Quién es el responsable de cuidar los bienes de la cooperativa?
 3. ¿Se mantiene un listado de los bienes de la cooperativa y su estado?
 4. ¿Se han generado actas de entrega recepción de los bienes?
 5. ¿Mantienen un archivo documental de las actas de entrega recepción?
 6. ¿Si se reporta un daño de un bien que acción se realiza?
 7. ¿Existe un especialista para establecer el estado de los bienes?
 8. ¿Los empleados se sienten comprometidos con el cuidado de los activos fijos?

Entrevistado:

Fecha:

Tema: Contabilización

1. ¿Cómo se realiza el proceso de registro en el sistema contable?
2. ¿Mantiene un archivo documental de las acciones contabilizadas?
3. ¿Son revisados los documentos previos a su registro?
4. ¿Qué sugerencia usted haría al proceso contable?

Entrevistado:

Fecha:

Tema: Dada da baja

1. ¿Se ha definido el proceso de dada de baja?
2. ¿Cuándo se debería dar de baja a un bien?
3. ¿Qué pasa si se da un robo en la cooperativa?
4. ¿Si se reporta un hurto cuales son las acciones a ser cumplidas?
5. ¿Cómo se realiza el proceso de dada de baja contable?
6. ¿Qué se haría si los bienes cumplen con la vida útil, pero pueden funcionar un tiempo más?
7. ¿Se definen responsables del proceso de dada de baja?
8. ¿Mantienen un archivo ordenado de los documentos que se generen en el proceso de dada de baja?

Entrevistado:

Fecha:

Tema: Mantenimiento

1. ¿Se ha reportado bienes que necesitan mantenimiento?
2. ¿Cómo se realiza la contratación para el proceso de mantenimiento de los bienes?
3. ¿Cuentan con una persona encarga del proceso de mantenimiento interno?
4. ¿Cuándo se contrata el servicio de manteamiento interno se solicita un informe?
5. ¿Cómo se debería realizar el proceso de mantenimiento?
6. ¿La máxima autoridad aprueba los procesos de mantenimiento?

