

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADO

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO QUE
CONTRIBUYA A SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA ASOCIACIÓN
COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L. (ACOTRANS), AÑO 2018

PRESENTADO POR:

RIVAS IGLESIAS, ANA SARAÍ
RIVAS IGLESIAS, DINORA DE JESÚS
RODRÍGUEZ SÁENZ, YANSI BEATRIZ

PARA OPTAR POR EL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

CIUDAD UNIVERSITARIA ORIENTAL, MARZO 2020
SAN MIGUEL EL SALVADOR CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

MSC. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
RECTOR

DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ
VICE-RECTOR ACADÉMICO

ING. JUAN ROSA QUINTANILLA QUINTANILLA
VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

ING. FRANCISCO ANTONIO ALARCÓN SANDOVAL
SECRETARIO GENERAL

LIC. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARÍN
FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ
DECANO

LIC. OSCAR VILLALOBOS
VICE-DECANO

LIC. ISRAEL LÓPEZ MIRANDA
SECRETARIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
AUTORIDADES**

**LIC. RAÚL ANTONIO QUINTANILLA PALACIOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO**

**LICDA. EMILIA ESPERANZA PERDOMO DE NAVARRETE
COORDINADORA DE PROCESO DE GRADUACION DE LA SECCIÓN DE
CONTADURIA PÚBLICA**

**LIC. GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO
COORDINADOR DE LA SECCIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA Y DOCENTE
ASESOR**

**LIC. BALMORE ALEXIS RODRÍGUEZ OCHOA
ASESOR METODOLÓGICO**

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO: Por ser mi mayor fortaleza, mi guía y mi luz, y por todas las bendiciones, el poder gozar de buena salud para salir adelante, la sabiduría e inteligencia con la cual guía mis pasos permitiéndome culminar mi carrera.

A mis padres: Eduardo de Jesús Rivas Calix y María Teresa Iglesias de Rivas por su apoyo, confianza, comprensión, paciencia y esfuerzo incondicional, sobre todo por el amor que siempre me han demostrado.

A mis hermanas/nos y sobrinas/nos: por apoyarme a pesar de las dificultades que se dieron en el transcurso de mi carrera por sus ánimos, comprensión, confianza y el gran cariño que siempre me demostraron.

A mi compañera y hermana de tesis: por su apoyo incondicional, dedicación, comprensión y esfuerzo para culminar este trabajo, por los buenos recuerdos y las experiencias compartidas.

A mis amigos/os: Agradezco por compartir este largo camino y formar parte de esta experiencia, por las palabras de apoyo, motivación y ayuda que me brindaron en cada momento. **Y a los Asociados de la Cooperativa:** quienes nos ayudaron brindándonos la información necesaria para terminar nuestra tesis.

Al asesor de tesis: Lic. Gilberto de Jesús Coreas Soto por su apoyo brindado.

Ana Saraí Rivas Iglesias

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO por brindarme la existencia, la salud y las fuerzas, por haberme permitido lograr este éxito en mi vida que solo con su ayuda ha sido posible.

A mis padres: Eduardo de Jesús Rivas Calix y María Teresa Iglesias de Rivas por su amor, comprensión, por ser mi apoyo incondicional moral, espiritual y económico, por haberme encaminado en esta carrera y enseñarme el camino del bien, son los mejores padres que puedo tener.

A mi pareja: por apoyarme en todo para poder culminar esta carrera gracias por su apoyo económico y moral, por su amor y comprensión, por ser un hombre muy maravilloso y formar parte de mi vida.

A mis hijas: Saori y Ariana por su cariño y comprensión, por alegrar mi existencia y ser la fuerza que me inspiran a seguir luchando para alcanzar mis metas, a Dios gracias por tenerlas en mi vida.

A mis hermanas/nos y sobrinas/nos: por ser mi compañía y apoyo en el transcurso de mi carrera por creer en mí a pesar de las dificultades que se dieron en el camino.

A mi compañera de tesis: Por las experiencias compartidas, comprensión y paciencia en todo momento y a mi hermana querida por su amor y comprensión, por apoyarme siempre en los momentos difíciles.

Al Licenciado asesor: Por su apoyo y paciencia brindada Dios le bendiga.

Dinora de Jesús Rivas Iglesias.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, a **DIOS TODO PODEROSO** por permitirme llegar hasta acá con bien, por darme la fuerza, la salud, los medios necesarios y la sabiduría para lograr terminar esta meta. Gracias infinitas.

Agradezco de manera especial a mis hermosos padres que han sido un pilar fundamental en mi formación de toda la vida, por ese amor incondicional y sobre todo por siempre creer en mí a pesar de las adversidades.

A toda mi demás familia que de una u otra manera fueron apoyo en este proceso gracias.

A una persona muy especial en mi vida que ha sido en estos últimos años de carrera mi apoyo, quien me animo cuando sentía que ya no podía más gracias infinitas por estar para mí.

Compañeras de tesis y de carrera gracias por todo ese apoyo y amistad.

A Lic. Asesor gracias por todo el apoyo que nos brindó y por los consejos.

Yansi Beatriz Rodríguez Sáenz

INDICE

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN.....	ii
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	1
1.1. Situación problemática	1
1.2. Antecedentes del problema.....	2
1.3. Pregunta de Investigación.....	4
1.4. Justificación del Estudio	5
1.5. Objetivos de la Investigación	6
1.5.1. Objetivo general.....	6
1.5.2. Objetivos específicos.....	6
2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	7
2.1. MARCO HISTÓRICO.....	7
2.1.1. Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial.....	7
2.1.2. Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador	9
2.1.3. Antecedentes de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada. (ACOTRANSP).	13
2.1.4. Antecedentes del Control Interno.....	14
2.1.5. Antecedentes y Acontecimiento que Condujeron al Informe COSO	17
2.1.6. Enfoque COSO I a Nivel Mundial	20
2.1.7. Enfoque COSO II a Nivel Mundial	21
2.1.8. Antecedentes del COSO I y COSO II en El Salvador	22
2.2. MARCO TEÓRICO.....	24
2.2.1. Conceptualizaciones del control interno	24
2.2.2. Importancia	24
2.2.3. Clasificación del Control Interno	25
2.2.4. Objetivos del Control Interno.....	26
2.2.5. Principios del Control Interno	26
2.2.6. Características del Control Interno	27
2.2.7. Responsables del Control Interno	28
2.2.8. Definición COSO II	28

2.2.9.	Componentes del Control Interno COSO ERM.....	28
2.2.10.	Ambiente Interno	29
2.2.11.	Establecimiento de Objetivos.....	30
2.2.12.	Identificación de Eventos	31
2.2.13.	Evaluación de Riesgos.	31
2.2.14.	Tipos de Riesgos.	31
2.2.15.	Respuesta al riesgo.....	32
2.2.16.	Categorías de riesgo	32
2.2.17.	Actividades de Control	32
2.2.18.	Información y Comunicación.....	33
2.2.19.	Monitoreo	33
2.2.20.	Conceptos Básicos del Cooperativismo.....	35
2.2.21.	Clasificación.....	36
2.2.22.	Institución Reguladora	36
2.3.	MARCO LEGAL	37
2.3.1.	Ley de Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial.	37
2.3.2.	Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.....	38
2.3.3.	Ley Transitoria para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros.	38
2.3.4.	Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.....	39
2.3.5.	Ley General de Asociaciones Cooperativas.....	39
2.3.6.	Tipos de cooperativa que pueden constituirse:.....	39
2.3.7.	Constitución de la Republica.	40
2.3.8.	Código de Comercio.	40
2.3.9.	Código Tributario.....	40
2.3.10.	Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.	41
3.	DISEÑO METODOLÓGICO.....	42
3.1.	Selección del escenario o del grupo social.....	42
3.2.	Papel del investigador	42
3.3.	Estrategia de muestreo	42
3.4.	Recogida de datos.	42
3.5.	Análisis de la Información	43

3.6.	Definición de categorías y propuestas de abordaje de la problemática en cuestión.	43
4.	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.	44
4.1.	Ambiente interno.	44
4.2.	Establecimiento de objetivos	46
4.3.	Identificación de eventos	48
4.4.	Evaluación de riesgos.	48
4.5.	Respuesta al riesgo.....	49
4.6.	Actividades de control.....	49
4.7.	Información y comunicación.	54
4.8.	Monitoreo	55
5.	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	56
5.1.	Conclusiones.....	56
5.2.	Recomendaciones	58
6.	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO QUE CONTRIBUYA A SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUIN DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. (ACOTRANSP DE R.L).	60
6.1.	Introducción	60
6.2.	Ambiente interno.	61
6.2.1.	Filosofía de la administración de riesgos	61
6.2.2.	Filosofía de la cooperativa	61
6.2.3.	Integridad y valores éticos.	61
6.2.4.	Valores éticos.	62
6.2.5.	Estructura organizativa	62
6.3.	Establecimiento de objetivos.	64
6.3.1.	Objetivos de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L.	65
6.3.2.	Misión.....	66
6.3.3.	Visión.....	66
6.4.	Identificación de eventos.	66
6.5.	Evaluación de riesgos.....	67
6.5.1.	Análisis del Riesgo.	67
6.6.	Respuesta al riesgo.....	68
6.7.	Actividades de control.....	70

6.7.1.	Políticas de control.....	70
6.7.2.	Manual de funciones.....	72
6.7.3.	Manual de Procedimientos.....	88
6.8.	Información y comunicación.....	104
6.8.1.	Canales de Comunicación.....	104
6.9.	Monitoreo.....	105
6.9.1.	Gerencia General.....	105
7.	REFERENCIAS.....	107
8.	ANEXOS.....	109
9.	GLOSARIO.....	132

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Diferencias entre coso I y coso II	34
Tabla 2. Definición de categorías	43
Tabla 3. Filosofía de la administración de riesgos e integridad y valores éticos	44
Tabla 4. Compromiso de competencia profesional	45
Tabla 5. Estructura organizativa	45
Tabla 6. Políticas y prácticas de recursos humanos	46
Tabla 7. Establecimiento de objetivos	47
Tabla 8. Objetivos de cumplimiento	47
Tabla 9. Identificación de eventos	48
Tabla 10. Evaluación de riesgos	48
Tabla 11. Respuesta al riesgo	49
Tabla 12. Actividades de control	50
Tabla 13. Efectivo y equivalente al efectivo	51
Tabla 14. Inventarios	51
Tabla 15. Propiedad planta y equipo	52
Tabla 16. Cuentas por pagar	53
Tabla 17. Cuentas por cobrar.	53
Tabla 18. Documentos mercantiles	54
Tabla 19. Información y comunicación	54
Tabla 20. Monitoreo	55
Tabla 21. Eventos	67
Tabla 22. Análisis del riesgo	68
Tabla 23. Respuesta a los riesgos	69

RESUMEN

El presente trabajo tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno financiero que permitirá a la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín controlar con eficiencia las operaciones que realizan. En esta investigación se presenta información teórica referente al control interno, sus componentes y objetivos, así como definiciones de políticas y procedimientos que serán expuestos en el manual.

El diseño de la investigación se planteó considerando la situación actual de la asociación. La metodología aplicada se basó en la modalidad y tipo de investigación cualitativa que permitió determinar el instrumento a utilizar, que fue la entrevista que permitió conocer y plantear estrategias para el mejoramiento de las áreas en donde presentaban deficiencias en el control interno.

Se concluyó con la investigación que la deficiencia que presenta la Asociación en el control interno amerita la necesidad de implementar un manual de control interno que contribuya a salvaguardar sus activos. Cabe recalcar que las deficiencias no permiten tener un control sobre sus actividades. Por lo tanto, se han elaborado políticas y procedimientos para los procesos más significativos, manuales de puestos que contienen nombre del puesto, dependencias, funciones y requisitos, también manuales de procedimientos que contienen políticas, normas y procesos donde se incluye el uso de algunas herramientas para obtener un mejor control de las actividades.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se refiere a la propuesta de un manual de control interno en base a COSO II, la importancia del control interno está en la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos de las operaciones de una asociación cooperativa, ya que, si se carece de controles adecuados, no se logran los objetivos y metas planeadas.

Una de las características más importantes del control interno es la Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa. Para abordar esta problemática es necesario mencionar la causa principal que origina el desarrollo de esta propuesta, la cual es la falta de un documento en el cual se detalle los procedimientos a seguir para el desarrollo del control interno dentro de la Asociación Cooperativa.

La investigación de esta temática se realizó con el interés de desarrollar y proponer a la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada un Manual de Control Interno en base a COSO II que vaya de acuerdo a las características y necesidades que presenta la Asociación Cooperativa. Por otra parte, se presenta el diseño de diferentes formatos considerados de utilidad para llevar a cabo los procedimientos de Control Interno dentro de la entidad.

En el ámbito profesional el interés radicó en conocer el contexto con el que hacen uso de las actividades relacionadas al control interno de la Asociación Cooperativa. Por lo cual, hubo interés en el aporte de información actualizada y de utilidad para el mejoramiento del Control Interno de dicha Asociación.

El método utilizado es el hipotético-inductivo, debido a que permite el estudio de aspectos que van de lo particular a lo general, permitiendo un análisis interpretativo de la realidad. De la población que se definió se tomará una muestra de 2 personas integrada por el presidente y contador relacionado con la problemática en estudio, solamente se considera a esta parte de la población pues es la que proporcionará la información relevante para el tema de investigación.

Para abordar el tema de investigación, el presente trabajo se ha dividido en seis capítulos. En el Capítulo I se realiza el planteamiento del problema, donde se describe la situación problemática, antecedentes del problema, enunciado del problema, así como la justificación del estudio, y la formulación de los objetivos a alcanzar.

El Capítulo II presenta el marco referencial que se compone de: El marco histórico en donde se describe antecedentes del cooperativismo en general, antecedentes de la Asociación, antecedentes del control interno, el marco teórico que muestra los conceptos claves que se consideran en el desarrollo de toda la investigación, el marco legal incluye las leyes a las cuales está vinculada la entidad.

En el Capítulo III se plasma la metodología de la investigación, el cual muestra el tipo de estudio utilizado, se determina el universo y la muestra, la forma de recopilar información que se describe desde dos perspectivas: investigación bibliográfica e investigación de campo, así como la descripción de las técnicas e instrumentos de recolección de datos.

El Capítulo IV está referido a la presentación, análisis e interpretación de resultados obtenidos por la aplicación de entrevistas, en el cual se muestra por medio de cuadros los resultados que se obtuvieron producto del trabajo de campo, este nos muestra elementos claves que sirvieron de guía para la elaboración de la propuesta del Manual de Control Interno.

En el Capítulo V se desarrollan las conclusiones, así como, las recomendaciones que se consideran necesarias para la propuesta planteada, de manera que la Asociación pueda obtener máximos beneficios como resultado de la aplicación del Manual de Control Interno en base a COSO II.

El Capítulo VI contiene la estructura de la propuesta de “Diseño de un sistema de control interno financiero que contribuya a salvaguardar los activos de la asociación el cual hace referencia al desarrollo de los ocho componentes del COSO II y el desarrollo de políticas y procedimientos de control interno para la Asociación. Y, por último, se presenta la bibliografía y los anexos del trabajo de investigación.

CAPITULO I
PLANTEAMIENTO DEL
PROBLEMA

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1. Situación problemática

La asociación cooperativa de transporte de Perquín (ACOTRANSP DE R.L.). Inicia sus operaciones en el año de 1995 de manera informal; viéndose en la necesidad de obtener sus permisos de circulación, recurren a la legalización e inscripción en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo en 1998, siendo este un requisito para que el Viceministerio de transporte extendiera y autorizara dichos permisos.

Con el pasar de los años la asociación cooperativa ha crecido por lo cual ha sido reconocida a nivel departamental a través de la prestación de sus servicios y actualmente enfrenta una mayor demanda por parte de sus usuarios, motivo por el cual se ven en la necesidad de implementar mejoras en el desarrollo de sus actividades, para responder a las exigencias de la población.

La Cooperativa, cubre rutas a nivel urbano y rural, permitiendo la accesibilidad al comercio del sector campesino, pues en el medio son pocas las empresas de transporte que cubren dichas rutas que recorren de Perquín a gotera por la carretera principal, y éste es un servicio más frecuente que el servicio prestado por las rutas de buses de la zona, lo que le ha permitido a la Cooperativa posicionarse mayormente en el mercado de transporte público.

La asociación cooperativa lleva contabilidad formal, pero carece de un sistema de control interno financiero, que salvaguarde los activos y suministre información a la administración para que tome decisiones pertinentes según sea la situación de los procesos que se estén llevando a cabo.

Según lo expuesto anteriormente fueron identificadas algunas problemáticas en la asociación cooperativa debido a que no cuentan con un documento guía que le permita ejecutar con eficiencia las diferentes actividades y procesos que realizan dentro y fuera de la Asociación.

A la vez permita el control de las mismas.

1.2. Antecedentes del problema

Para conocer los antecedentes del problema verificamos investigaciones anteriores relacionadas con el diseño de un control interno para las cooperativas de transporte las cuales se definen a continuación.

En cuanto al tema de investigación se han realizado los siguientes estudios:

Tesis realizada en el año 2017 titulada “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE TRANSPORTE COLECTIVO, QUE GARANTICE LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES-CASO PRÁCTICO “ACOLUVI DE R.L” EN EL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE”.

Esta investigación se basa en un estudio realizado a las cooperativas de transporte a través de entrevistas realizadas por INSAFOCOOP oficina regional paracentral, a las cooperativas en la cual se identificaron deficiencias relevantes que las cooperativas presentaban al momento de realizarles inspecciones, supervisiones y fiscalizaciones por el instituto rector de las asociaciones cooperativas.

Dicha investigación se realizó con el objetivo de superar las deficiencias creando una herramienta de organización financiera, que provea de controles, políticas y buenas prácticas para los encargados de la contabilidad, proporcionando así mejores resultados en la presentación de la información, que permita tomar decisiones orientadas al cumplimiento de los objetivos propuestos por el consejo de administración. (Arevalo, 2017) .

Tesis realizada en el año 2017 titulada “PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.”

Dicha investigación consiste en identificar los riesgos y las deficiencias en el área contable y administrativa que presentaba la Sociedad Anónima Transportes Unidos de Morazán. Y de acuerdo a las deficiencias encontradas crear un manual de control interno contable y administrativo que pueda contribuir a reducir los riesgos y mejorar la eficiencia en las operaciones de la sociedad. (Joya, 2017).

Debido a que no se encontró una investigación exactamente igual a nuestro tema de investigación se considera relevante por ser la primera investigación que se realiza específicamente al control interno de una cooperativa de transporte, y este caso a la Asociación Cooperativa de transporte de Perquín (ACOTRANSP DE R.L.).

1.3. Pregunta de Investigación

¿En qué medida un adecuado control interno contribuye a salvaguardar los activos de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada? (ACOTRANSP DE R.L).

1.4. Justificación del Estudio

Para entender la importancia del control interno en las empresas, conviene empezar por entender el propósito del control interno, que tiene como objetivo resguardar los recursos de la empresa o negocio evitando pérdidas por fraude o negligencia, como así también detectar las desviaciones que se presenten en la empresa y que puedan afectar al cumplimiento de los objetivos de la organización.

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

La importancia de diseñar y aplicar un modelo de control interno es porque contribuye a salvaguardar los activos; además servirá de guía a la cooperativa o cual permitirá a la dirigencia tomar decisiones rápidas y oportunas que beneficien a la empresa, además de que existirá mayor y mejor control de las operaciones realizadas.

La presente investigación se considera factible por contar con los recursos necesarios para realizar este trabajo, entre los recursos que se cuenta están el recurso humano, recurso material, el recurso institucional y el más valioso de todo el recurso tiempo; ya que todos los integrantes de la cooperativa están dispuestos a colaborar brindando la información necesaria para el efecto.

Esta investigación será de mucho beneficio para la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín (ACOTRANSP DE R. L.) ya que contara con un instrumento que le permita desarrollar actualmente las operaciones con lo cual será posible que brinde un mejor servicio a los usuarios, además creara un ambiente de mayor confianza para los socios.

1.5. Objetivos de la Investigación

1.5.1. Objetivo general.

Diseñar un sistema de control interno financiero que contribuya a salvaguardar los activos de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada. (ACOTRANSP DE R.L).

1.5.2. Objetivos específicos.

- Elaborar un diagnóstico de la situación actual del control interno para determinar las áreas de riesgo.
- Diseñar las políticas y procedimientos para las distintas actividades financieras que realiza la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín.
- Elaborar las herramientas de control interno de tipo financiero para la Asociación Cooperativa.

CAPITULO II
FUNDAMENTACIÓN
TEÓRICA

2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1. MARCO HISTÓRICO.

2.1.1. Antecedentes del Cooperativismo a Nivel Mundial.

Los primeros indicios del cooperativismo surgieron en la época precolombina alrededor del siglo XIV, en donde se desarrollaron verdaderos esfuerzos de cooperación y reciprocidad en las tareas productivas, esfuerzos que posteriormente caducaron con la conquista del continente, creando el individualismo entre los conquistados.

Luego surge a partir de la llamada Revolución Industrial durante el siglo XIX, cuando el orden mundial económico supone cambios para las sociedades productivas. Bajo este contexto el sector textil sufre cambios que llevan consigo la organización de los trabajadores, ya que estos eran obligados a trabajar largas jornadas por bajos salarios.

Muchos trabajadores se unieron en defensa de los menos favorecidos, surgieron los clubes de trabajo, las cajas de ayuda mutua, los sindicatos y las cooperativas. No hay duda que el cooperativismo surge como respuesta de gente explotada cruelmente; obrero, campesinos y artesanos empobrecidos, que empezaron a creer en sus propias fuerzas, en la solidaridad, unidad y ayuda mutua.

La Revolución Industrial, es una referencia histórica imprescindible ocurrida en Europa, por los cambios ocurridos en la sociedad, ya que esta no fue solamente una revolución política sino tecnológica, influida por la utilización de algunos descubrimientos en la maquinaria como lo son el de la lanzadera y la hiladora, los cuales transformaron la industria textil y la vida en Inglaterra.

Los descubrimientos ocurridos produjeron un gran desempleo ya que los obreros fueron sustituidos por las maquinas. Bajo este escenario, los obreros pensaron que uniendo sus esfuerzos podrían convertirse en sus propios proveedores, organizándose de esa manera la

formación de cooperativas de producción y de consumo, que hoy se denominan trabajo asociado.

Sin embargo, el sistema cooperativista presenta sus inicios propiamente en 1844, “cuando un grupo de veintiocho tejedores en una ciudad inglesa llamada Rochdale, siguiendo las ideas de Robert Owen, un joven empresario originario de Newport, Gran Bretaña quien mejoró la forma de administración debido a que tomaba en cuenta los beneficios de sus trabajadores y de la comunidad, con los esfuerzos y recursos combinados de cada uno de ellos para formar una cooperativa de consumo”. (Hernandez G. P., 2001, pág. 11).

“Este sistema tuvo su origen en los años de 1849 en Europa, específicamente en Alemania, considerándose como posible recurso o alternativa a la crisis económica social que vivía la sociedad alemana, crisis que se originó por el alto índice de desempleo; por otro lado este movimiento cooperativista germinó como forma de contrarrestar el oportunismo de la usura por un sector, que otorgaba préstamos financieros a intereses altos que repercutió porque provocó el desligamiento del campesinado y la tierra”. (Hernandez, Granados, Ob. Cit, pág. 13).

A partir de estos, las nuevas formas de cooperación aparecían casi simultáneamente en el campo económico y social, en todos los países de Europa Central y Oriental, las ideas y prácticas cooperativas se extendieron rápidamente; llegando a América del Norte durante los últimos años del siglo XIX y los primeros del XX. Es importante destacar que las cooperativas, desde sus inicios y en su proceso de desarrollo, establecieron diversas formas de integración y fue así como en 1895 se organizó en Europa la Alianza Cooperativa Internacional (ACI), institución formadora del Cooperativismo Internacional, que en 1937 se encargó de revisar las reglas de los Pioneros de Rochadle y darles una redacción, hasta llegar a los 7 principios cooperativos que se conocen.

Dentro del movimiento cooperativo mundial se destaca el nombre de Robert Owen, a quien se considera como precursor del cooperativismo contemporáneo. Owen, propietario de una fábrica textil en Escocia, tuvo la oportunidad de conocer a fondo los problemas que asolaban a

los trabajadores. Consciente de todo lo que implicaba la superproducción emprendió una serie de reformas.

La primera medida que adoptó fue la reducción de la jornada laboral. Además, prohibió que se emplearan en sus fábricas niños de menos de 10 años. Estos cambios, sin embargo, no fueron aceptados por el resto de los empresarios, por lo que se trasladó a Estados Unidos para impulsar allí su proyecto.

En América Latina surgieron las primeras experiencias cooperativas durante la mitad del siglo XIX, principalmente en Argentina, Brasil, México y Venezuela, y a partir de ahí se fueron desarrollando en el siglo XX a lo largo de los distintos países de la región según diferentes influencias, como la Iglesia Católica, algunos gobiernos y los inmigrantes europeos. No obstante, el desarrollo de las cooperativas no fue fácil, pues la inestabilidad política, con dictaduras militares y las políticas neoliberales en los años 60, 70 y 80, provocaron altibajos en el desarrollo del movimiento cooperativo.

Sin embargo, a partir de los 90 y la primera década del siglo XXI las cooperativas están viviendo un auge en América Latina al compás del desarrollo económico y agroindustrial de muchos de sus países. Según la FAO, en América Latina existen 22.000 cooperativas de todos los sectores que agrupan a 20 millones de personas.

2.1.2. Antecedentes del Cooperativismo en El Salvador

En El Salvador las Asociaciones Cooperativas surgieron debido a las necesidades económicas y sociales a las que se enfrentaban las clases medias y bajas, las cuales no tenían acceso a pequeños créditos u otro tipo de ayuda por parte de Instituciones Financieras. “El Cooperativismo en El Salvador se comenzó a practicar desde la época precolombina, remontándose al Imperio Náhuatl, formado por triple alianza, constituida entre México, Texcoco y Tlacopan. (Nuevo Enfoque Cooperativo, 2000, pág. 3).

La organización agraria azteca se extendió en otros lugares aledaños, hasta llegar a las tribus que poblaban el área, que ahora se conoce como El Salvador, apoyándose en su avanzada y desarrollada cultura que tenían en su época. Para fundamentar el por qué, el Cooperativismo en El Salvador funciona desde el siglo pasado, mencionaremos las principales características de la organización que denominaba “El Capulli”, o sea tierra de los barrios son las siguientes: El soberano reservaba la potestad sobre las tierras, las repartía entre sus súbditos para su uso y disfrute, la propiedad era de tipo familiar y transmitida de padre a hijos, las condiciones para la tenencia de la tierra eran cultivar la tierra sin interrupción y permanecer en el barrio a que pertenecía la parcela, y si el beneficiario dejaba de cultivar la tierra dos años consecutivos y cambiaba de barrio o pueblo, perdía el usufructo.

La precursora del cooperativismo, es la Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, de la Universidad de El Salvador, quien, en 1896, introdujo la cátedra de cooperativismo en el plan de estudio de la carrera, con el fin de que los futuros profesionales conocieran el modelo cooperativo que venía proyectándose del viejo continente hacia todos los países de América, surgiendo el cooperativismo de manera informal como una teoría.

En el Código de Comercio de El Salvador, Centro América, publicado en 1904, aparecen por primera vez las regulaciones sobre las cooperativas, las cuales se incluyeron en el capítulo IV titulado: “De las Sociedades Cooperativas”, conceptualizándolas como sociedades mercantiles. En 1908 se expanden las Asociaciones de Artesanos y llegan a sumar cuarenta y cinco, su desarrollo tiene como base la ayuda y el servicio mutuo que les permite alcanzar un nivel y conciencia de clases importantes.

La primera cooperativa nace en 1914 constituida por un grupo de zapateros, denominada Cooperativa de Zapateros Palo Verde, ubicada en el Barrio San Jacinto, Departamento de San Salvador, pero debido al poco desarrollo industrial, su composición artesanal y otros aspectos políticos se vio imposibilitada a subsistir. “En 1935 nace la Cooperativa de Paneleros de Cojutepeque y Valle de Jiboa”. (Hernandez, 2001, pág. 13).

Para 1938, se funda la Sociedad Cooperativa Algodonera de R.L, en el departamento de Usulután. Luego, el cooperativismo llegó al gremio de los empleados públicos, con el apoyo del gobierno que aportaba capital inicial, sin embargo, esta experiencia no dio los frutos esperados, dado que los asociados confundieron el capital semilla con donación, se incrementó la morosidad en préstamos y con esto las pérdidas económicas en las cooperativas.

Así bajo el surgimiento de departamentos en instituciones gubernamentales como en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y en el Ministerio de Agricultura y Ganadería el sector inició su crecimiento hasta que el Estado decide centralizar en una sola Institución el rol que dirija y coordine la actividad cooperativa en el país. (Cañas, 2009).

“En 1940 Surge la primera Caja de Crédito Rural, diez años después se da la Creación de la Sección de Educación Obrera del Ministerio de Trabajo que se convierte en Sección de Cooperativas. El cooperativismo de Ahorro y Crédito ya había tomado auge; en parte lo había generado el apoyo Estatal y Privado, pero su desarrollo en este período era el efecto de un programa que los Estados Unidos, impulsaron a nivel continental llamado “Alianza para el Progreso” en 1962, por medio del cual técnicos extranjeros especializados en cooperativismo, vinieron al país a promover la organización y el funcionamiento de Cooperativas de ahorro y crédito.

El proyecto realizado por la Administración Norteamericana tenía como eje contrarrestar las reivindicaciones sociales y económicas que la clase trabajadora demandaba a través de sus sindicatos. En este rumbo se habían creado más de una veintena con la ayuda del programa CUNA-AID; luego en este contexto el once de junio de 1966 se constituye la Federación de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador (FEDECACES), en 1968 surge la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP).

El 25 de noviembre de 1969, por decreto N.º 559, la Asamblea Legislativa, aprobó la Ley General de Asociaciones Cooperativas y fue promulgada la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), por decreto N.º 560, como ente

regulador del movimiento cooperativo, como una corporación de derecho público con autonomía en los aspectos económico y administrativo.

Es muy importante destacar que con la creación de INSAFOCOOP, el movimiento cooperativo experimentó un auge nunca antes visto, despertando un mejor interés en muchas personas, dedicadas a diferentes actividades laborales de la empresa pública y de la empresa privada, por integrarse en cooperativas, para que todos como asociados disfruten de los beneficios ofrecidos por este tipo de organizaciones. (Confras, 1973, pág. 63 y 64).

En 1971 se aprobó el Reglamento para designar los representantes de las asociaciones cooperativas ante el consejo de Administración de INSAFOCOOP; comenzando a trabajar como organismo autónomo bajo la supervisión del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. En el año de 1972 se organizó como entidad consultora del INSAFOCOOP la Comisión Nacional Asesora del Movimiento Cooperativo de Producción Pesquera y en 1973 se elaboró el Reglamento de Carácter Especial para el respaldo jurídico y financiamiento del Cooperativismo de Transporte. En efecto en la década de los setenta el cooperativismo de Ahorro y Crédito en El Salvador tuvo un crecimiento y desarrollo favorable y en 1977 había 234 cooperativas inscritas en el INSAFOCOOP que representaban el 48.9% del total existente.

Por un lado, el INSAFOCOOP era base del crecimiento de las cooperativas, pero la AID había ayudado a este desarrollo, aunque su intención era controlar e instrumentalizar el sistema Cooperativo de Ahorro y Crédito. Es hasta los años 1979 y 1980 que principia el cooperativismo autónomo. El crecimiento de las Cooperativas en los años ochenta era evidente y esto se confirma en el libro de El Estado Capitalista en El Salvador que narra: “Las Cooperativas de Ahorro y Crédito inician la década de los ochenta con el ritmo de crecimiento vigoroso, luego disminuye; pero se mantiene en un crecimiento sostenido. Hasta 1989 esto se comprueba con el crecimiento del número de asociados” (José, 1992, pág. 44).

Fue hasta el año de 1997, que se realizó la “Primera Feria de Confederaciones sobre Modernización Financiera de las Cooperativas”; en octubre de 1998 se desarrolló en El Salvador la “Segunda Conferencia: El Cooperativismo Financiero hacia el Siglo XXI”, en este

evento se hicieron presentes representantes de organismos internacionales como la Asociación Cooperativa Canadiense, Centro Cooperativo Sueco, Oxfan Inglaterra, Banco Central de Reserva de El Salvador, entre otros. El 31 de marzo del 2000 se crea la Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios, con el objetivo de que sean reguladas todas aquellas instituciones del sector informal, trayendo como consecuencia que las cooperativas sean contempladas en un marco legal que le trae obligaciones y con ellos beneficios.

2.1.3. Antecedentes de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada. (ACOTRANSP).

El grupo de transportistas de Perquín Morazán, comenzó sus operaciones de transporte de pasajeros, en pick-up, a partir del año 1993, siendo una iniciativa que buscaba aprovechar la demanda de transporte de pasajeros desde San Francisco Gotera hacia Perquín y viceversa, pero de manera poco organizada.

En el año de 1998 el grupo adquiere su personería jurídica como Asociación Cooperativa de Aprovechamiento de Empresarios de Transporte Liviano de Carga de Perquín de Responsabilidad Limitada, ACATALP DE R.L. Iniciando con un capital de \$12,500, lo que en ese momento era el equivalente al valor de 5 Unidades de transporte, con las que hacían el recorrido entre los municipios de Perquín y San Francisco Gotera en Morazán. Teniendo su oficina sede en la población de Perquín, desde la cual se coordinan las actividades administrativas y operativas.

El año 2003 ACATALP reforma parcialmente sus estatutos incluyendo el cambio de denominación anterior por Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada, ACOTRANSP DE R.L. Conformada por un total de 15 asociados, de estos 2 corresponden al sexo femenino y 13 al masculino, cuentan con 31 empleados entre choferes, cobradores y despachos.

Con fecha 28 de febrero de 2012, el Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano (MOP) publica la licitación pública No. LP-09/2012 "Concesión para la

prestación de servicio de transporte colectivo público de pasajeros en diferentes rutas del país". Con el objetivo de Mejorar las condiciones del servicio que actualmente se presta a nivel nacional.

Las líneas que se licitaron son del tipo AUTOBUS y MICROBUS, siendo para Morazán de tipo microbús con código MB329X0MO, denominado Perquín- Osicala-San Francisco Gotera y Viceversa, con un total de 8 líneas asignadas. ACONTRANSP DE R.L. gano la licitación iniciando a operar la ruta asignada.

2.1.4. Antecedentes del Control Interno

2.1.4.1. Control interno

Desde tiempos remotos, el ser humano ha tenido la necesidad de controlar sus pertenencias y las del grupo del cual formaba parte. Como primera consecuencia de ello, está el nacimiento y evolución de los números, los cuales empezaron con cuentas simples en los dedos de manos y pies, pasando por la utilización de piedras y palos para su conteo, hasta llegar al desarrollo de verdaderos sistemas de numeración que además de la simple identificación de cantidades permitió el avance en otro tipo de operaciones.

Su aplicación puede observarse en los antiguos imperios en los que ya se percibía una forma de control y cobro de impuestos. El hecho de que los soberanos exigieran el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, evidencia que de alguna manera se tenía tipos de controles para evitar desfalcos. (Historia del Control Interno, 2005).

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, se observaba la Contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de Contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, y es en Venecia en donde en 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble. (Enrique, 2002, pág. 1).

Es en la revolución industrial, cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. Se piensa que el origen del Control Interno, surge con la partida doble, una de las medidas de control, pero fue hasta fines del siglo XIX que los hombres de negocios se preocupan por formar y establecer sistemas adecuados para la protección de sus intereses.

Además, se dice que el Control Interno, es una herramienta surgida de la imperiosa necesidad de accionar proactivamente a los efectos de suprimir y/o disminuir significativamente la multitud de riesgos a las cuales se hayan afectadas los distintos tipos de organizaciones, sean estos privados o públicos, con o sin fines de lucro. Las numerosísimas normas y reglamentaciones, sean éstas de carácter impositivas, laborales, ecológicas, de consumidores, contables, bancarias, societarias, bursátiles entre otras, provenientes de organismos nacionales (federales), provinciales (estadales) y municipales, obligan a las administraciones de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante los riesgos, que la falta de cumplimiento de las mismas significa para sus patrimonios. A ellos deben sumarse la necesidad de constatar el cumplimiento tanto de las normativas internas, como de diversas normas en materia de seguridad y control interno, como así también verificar la sujeción de las diversas áreas o sectores a las políticas de la empresa.

Desde la década de los 80 se comenzaron a ejecutar una serie de acciones en diversos países desarrollados con el fin de dar respuesta a un conjunto de inquietudes sobre la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones que sobre el control interno existían en el ámbito internacional, ajustados obviamente al entorno empresarial característico de los países capitalistas.

Esta justificación es aparente, ya que el objetivo real pretendido consistía en lograr brindar mayor seguridad a los accionistas de las grandes empresas y corporaciones, y alcanzar mayor exactitud y transparencia en la información financiera.

La pretensión consistía en alcanzar una definición de un nuevo marco conceptual para el control interno, que fuera capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que habían venido siendo utilizadas sobre este concepto, con el objetivo de que las organizaciones

públicas o privadas, la auditoría interna o externa, así como los diferentes niveles legislativos y académicos dispongan de un marco conceptual común, con una visión integradora que pueda satisfacer las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados con este concepto.

El control interno durante los últimos años ha estado adquiriendo mayor importancia en los diferentes países, a causa de los numerosos problemas producidos por su ineficiencia. Una de las causas se encuentra en el no haberse asumido de forma efectiva la responsabilidad sobre el mismo por parte de todos los miembros de los Consejos de Administración de las diversas actividades económicas que se desarrollan en cualquier país, de lo cual El Salvador no es una excepción, ya que generalmente se ha considerado que el control interno, es un tema reservado solamente para los contadores.

En 1985, en los Estados Unidos de América se crea un grupo de trabajo por la Treadway Comisión, denominado Comisión Nacional de Informes Financieros Fraudulentos, bajo la sigla COSO (Committee of Sponsoring Organization), Comité de Organizaciones Patrocinadores de la Comisión Treadway, con el objetivo de dar respuesta a lo anteriormente señalado, estando constituido por representantes de las organizaciones siguientes: Asociación Norteamericana de Contabilidad (AAA); Instituto Norteamericano de Contadores Públicos Asociados (AICPA); Instituto Ejecutivo Financiero (FEI); Instituto de Auditores Internos (IIA); Instituto de Contabilidad Gerencial (IMA).

En 1992, tras varios años de trabajo y discusiones se publica en Estados Unidos el denominado Informe COSO sobre Control Interno, cuya redacción fue encomendada a Coopers & Lybrand (versión en inglés), y difundidos al mundo de habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España (IAI) en 1997; sin embargo, y con anterioridad a plantear algunas de las principales definiciones alcanzadas por dicho comité, resulta útil resumir los antecedentes que condujeron a este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica y que indiscutiblemente influyeron en otros estudios realizados y que se realizan en diversos países del mundo.

2.1.5. Antecedentes y Acontecimiento que Condujeron al Informe COSO

Una de las funciones indispensables del control es poder garantizar, alcanzar, cumplir los objetivos propuestos, y lograr así la dirección acertada de las actividades de una organización. La importancia del control interno y del interés creciente sobre el mismo en los últimos años ha hecho surgir diversas filosofías que han originado distintas opiniones sobre la naturaleza, el objetivo y la forma de conseguir un control interno eficaz. (Enrique, 2002, pág. 5)

El primer cambio importante en la manera de considerar el control interno surgió de la necesidad de disponer de información cada vez más confiable, como un medio indispensable para llevar a cabo un control eficaz. De ahí que los directivos asignen cada vez más importancia al empleo de información financiera y no financiera para controlar las actividades de las entidades bajo su dirección.

En función de ello, se han elaborado continuamente sistemas para mejorar la utilidad y la fiabilidad de la información, a partir de desarrollar técnicas de dirección eficaces para orientar todas las actividades de los subordinados y lograr ejercer un mayor control sobre sus actuaciones.

Entre los antecedentes que condujeron a la realización de este estudio en los Estados Unidos de Norteamérica se encuentran: Watergate, Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 (Ley sobre las Prácticas Corruptas Extranjeras); La Comisión Cohen; Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC); El Comité Minahan; Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF); Pronunciamientos de Auditoría; Iniciativas de Ley; La Comisión Treadway.

Un detalle de estos antecedentes en la sociedad estadounidense, que explican o fundamentan la razón de este estudio se presenta a continuación. A mediados de los años 70, el control interno se acentuaba en lo fundamental, en las áreas de diseño de sistemas y en auditoría, centrándose en cómo mejorar los sistemas de control interno y como integrarlos en las auditorías.

A partir de las investigaciones derivadas del caso Watergate, realizadas entre los años 1973 y 1976, las autoridades legislativas y de control comenzaron a prestar atención al control interno, a partir de comprobarse que varias grandes empresas norteamericanas habían estado involucradas en operaciones ilegales de financiación de partidos políticos, y en pagos dudosos como sobornos a representantes de gobiernos extranjeros.

Para dar respuesta a estas investigaciones se creó un comité congresional y se elaboró un proyecto de ley con el nombre de Foreign Corrupt Practices Act, de 1977 (FCPA) – Sobre las prácticas corruptas extranjeras. Foreign Corrupt Practices Act, de 1977.

Esta ley contiene disposiciones contra sobornos, así como otras relacionadas con la contabilidad y el control interno, y se aprobó con la pretensión de que un buen sistema de control interno por sí mismo, podía actuar como medida disuasoria de la realización de pagos ilegales.

La ley precisaba que los empresarios están obligados a llevar libros, registros y cuentas que reflejen de manera fiel y exacta las operaciones y el uso de los activos de la empresa, así como a confeccionar y mantener un sistema de control interno adecuado. No obstante, su aprobación, y el que numerosas empresas diseñaran y aplicaran sistemas de control Interno, su acción y vigencia fue vulnerada por nuevas situaciones fraudulentas.

La Comisión Cohen.

La Comisión on Auditors Responsibilities (Comisión sobre la responsabilidad de los auditores) se constituyó en 1974 por el AICPA para estudiar las responsabilidades de los auditores.

Una de las recomendaciones publicadas en 1978, en las conclusiones, fue que junto con los estados financieros la dirección debía publicar un informe sobre el control interno existente en la entidad en las memorias anuales, dirigido a los accionistas, y que los auditores debían

opinar sobre dicho informe. El Financial Executives Institute (FEI) aprobó en 1978 estas recomendaciones.

Comisión de Cambio y Valores o Comisión de Valores y Bolsas (SEC).

Esta comisión continuó la línea de la Comisión Cohen y del FEI, ya que en 1979 propone introducir normas en las que se exige a los directivos la publicación de un informe contentivo de los procedimientos de control interno contable en uso, exigiéndose la presentación del informe elaborado por un auditor externo. Esta propuesta, aunque fue retirada posteriormente, contribuyó a afianzar el reconocimiento de la responsabilidad de la dirección de mantener un sistema eficaz de control interno.

El Comité Minahan.

En 1979, el AICPA constituye un comité especial llamado Comité Asesor Especial en Control Interno, que se encargaría de proponer recomendaciones para establecer y evaluar el control interno, pretendiendo llenar el vacío detectado en materia de directrices de control interno. Las directrices solamente aparecían en la bibliografía relativa a la auditoría profesional, confeccionada especialmente para los auditores.

Se consideró la necesidad de elaborar directrices adicionales que auxiliaran a la dirección a conocer y cumplir sus responsabilidades sobre el control interno.

Fundación para Investigaciones Ejecutivas (FERF).

Dando respuesta a la FCPA, la FERF contrató un equipo de investigadores para estudiar la situación del control interno en las empresas norteamericanas.

En 1980 fue publicado El Control Interno en las Corporaciones Norteamericanas, siendo importante la catalogación de las características, condiciones, prácticas y procedimientos de

control interno y la identificación de los diversos puntos de vista con respecto a la definición, naturaleza y objetivos del control interno, así como a la forma de asegurar su eficacia.

En 1981, un estudio adicional y complementario al anterior titulado Requerimientos para la Dirección de los Sistemas de Control identificó conceptos generales para evaluar el control interno.

2.1.6. Enfoque COSO I a Nivel Mundial

En los Estados Unidos en el año 1986, el sector privado hubo desarrollado diversos sistemas de control, sin embargo, el éxito de estos había sido parcial, ya que en algunas organizaciones la aplicación de estos permitía mejores resultados empresariales, pero al aplicarlos a otras entidades los resultados no eran los mismos, de hecho, no existía un modelo que de alguna manera pudiese asegurar un nivel razonable de éxito para todas estas organizaciones. De esta manera se generó por dicho sector la iniciativa de financiar un trabajo de diversas instituciones para la búsqueda de las mejores prácticas en aras de sistematizar un modelo universal de control interno. El trabajo lo centró la Nacional Comisión on Financial Report Treadway Commission (COSO).

COSO es una iniciativa del sector privado (EEUU) establecida en 1985 por Asociaciones Profesionales Contables y Financieros compuestos por integrantes de:

- American Institute of Certified Public Accountants.
- American Accounting Association.
- The Institute of Internal Auditors.
- Institute of Management Accountants.
- Financial Executives Institute.

La Comisión Treadway se crea con el propósito de considerar el grado al cual el fraude en Informes Financieros erosionaba la integridad del informe financiero, examinar el papel de los auditores públicos independientes en la detección de fraudes, e identificar los atributos de la estructura corporativa que podría contribuir a actos fraudulentos.

El congreso mundial de entidades fiscalizadoras superiores realizado en Washington, en 1992 aprueba las directrices de Control Interno que fueron elaboradas por la Comisión de Normas de Control Interno, integradas por directivas institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión financiera en el sector público, mediante la implementación de controles internos efectivos. (Euceda, 2013, pág. 21)

Luego de un largo periodo de discusión de más de cinco años, realizada por el grupo de trabajo en 1992, la organización patrocinadora de la Comisión Treadway, emite el “INFORME COSO” como una respuesta a las inquietudes que planteaban la diversidad de conceptos, definiciones e interpretaciones existentes, el cual tuvo gran aceptación y difusión, en gran parte debido a la diversidad y autoridad que posee el grupo que se hizo cargo de la elaboración de éste.

El Control Interno como la estructura conceptual integrada en la versión en español de reporte COSO publicado en 1992 y actualizado en 1994, después de la Ley “Sarbanes Oxley” de 2002, la temática del Control Interno ha cobrado cada día mayor fuerza en la medida en que es obligatoria para las compañías la implementación y la evaluación de Auditoría del Control Interno. Siendo este un documento en español de gran utilidad y de gran valor porque muestra cómo está funcionando el Control Interno en las grandes organizaciones del mundo entero.

Debido a su importancia el Control Interno se mantiene en un constante mejoramiento y estudio, en diciembre del año 2001 se evalúan los últimos cambios que ha sufrido el Coso (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) evaluando así los estudios para el Marco Integrado de Administración de Riesgos Corporativos (ERM); en abril de 2002 se realiza la planificación para establecerlo.

2.1.7. Enfoque COSO II a Nivel Mundial

En septiembre de 2002 se diseña y desarrolla el Informe incluyendo un marco sobre la gerencia de riesgo, beneficiándose todas las organizaciones que realizan procedimientos de identificación y análisis, considerando que este marco contribuirá a la identificación y

coordinación de todos los aspectos que deben estar presentes para una administración de riesgos efectiva y fue hasta julio de 2003 que se emite el primer borrador y en septiembre de 2004 es cuando se da por finalizado el COSO II (COSO ERM).

La premisa subyacente en la gestión de riesgos corporativos es que las entidades existen con el fin último de generar valor para sus grupos de interés. Todas se enfrentan a la ausencia de certeza y el reto para su dirección es determinar cuánta incertidumbre se puede aceptar mientras se esfuerzan en incrementar el valor para sus grupos de interés.

La incertidumbre implica riesgos y oportunidades y posee el potencial de erosionar o aumentar el valor. La gestión de riesgos corporativos permite a la dirección tratar eficazmente la incertidumbre, sus riesgos y oportunidades asociados, mejorando así la capacidad de generar valor.

Se maximiza el valor cuando la dirección establece una estrategia y objetivos para encontrar un equilibrio óptimo entre los objetivos de crecimiento y rentabilidad y los riesgos asociados, además de desplegar recurso eficaz y eficientemente a fin de lograr los objetivos de la entidad.

Estas capacidades, inherentes en la gestión de riesgos corporativos, ayudan a la dirección alcanzar los objetivos de rendimiento y rentabilidad de la entidad y prevenir la pérdida de recursos. La gestión de riesgos corporativos permite asegurar una información eficaz y el cumplimiento de leyes y normas, además de ayudar a evitar daños a la reputación de la entidad y sus consecuencias derivadas. En suma, la gestión de riesgos corporativos ayuda a una entidad a llegar al destino deseado, evitando baches y sorpresas por el camino.

2.1.8. Antecedentes del COSO I y COSO II en El Salvador

El Informe COSO I ha sido implementado en los últimos años incorporándolo al Control Interno. El Salvador consideró que era de suma importancia el indagar sobre dicho tema (INFORME COSO I) antes de que fuese adoptado en el país.

En el año 2003 se dio a conocer de una forma más extendida en el país a través de seminarios. Antes que se iniciara el primer seminario para darlo a conocer, se obtuvieron bibliografías sobre INFORME COSO, provenientes de Colombia y México. El 4 de noviembre del año 2003, se realiza el Congreso Interamericano de Contadores Públicos celebrado en El Salvador mediante el cual se imparte el seminario sobre INFORME COSO I. (Rodriguez, Ramirez, Ob. Cit, s.f., pág. 26).

Fue a partir del año 2003 cuando en El Salvador se le da relevancia a el INFORME COSO aplicando en diferentes entidades los componentes de dicho informe, posteriormente aparece una segunda versión del INFORME COSO.

La versión del 2004 (COSO II) es una ampliación del Informe original, para dotar al Control Interno de un mayor enfoque hacia el Enterprise Risk Management, o gestión del riesgo, con un modelo de identificación, evaluación y administración de riesgos, que puede afectar la estrategia, la eficiencia y eficacia de las operaciones, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de leyes y regulaciones.

En nuestra actualidad en El Salvador las Empresas están adoptando este informe COSO II, enfocados en la gestión de los riesgos (más allá de la intención de reducir riesgos que se plantea en COSO I) mediante técnicas como la administración de un portafolio de riesgos. Siendo este informe una herramienta para contadores y auditores para facilitar el mejoramiento del control interno, y de esta manera guiar a los comerciantes de diferentes actividades económicas en el manejo de sus operaciones relacionado con el control interno de estas.

2.2.MARCO TEÓRICO

2.2.1. Conceptualizaciones del control interno

“El control interno es un instrumento de gestión que se emplea para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplan los objetivos establecidos por la entidad”. (Horta, 2009, pág. 3).

Las empresas en general buscan la consecución de sus objetivos como es el caso de la empresa en estudio, por lo tanto, es indispensable que tengan y manejen un buen sistema de control interno que les permitirá una buena gestión obteniendo resultados favorables en el transcurso de sus actividades, que brindará una seguridad institucional y esto a su vez servirá para dar frente a situaciones del diario vivir y que muchas veces afectan a la estabilidad de las instituciones.

“El control interno se define ampliamente como un proceso realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos”. (Mantilla B. , 2012, pág. 4).

“El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integralidad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.” (NIA.Nº 6 evaluación del riesgo y Control interno, párrafo 8, Sec.400).

2.2.2. Importancia

La importancia del control interno está en la correcta y oportuna aplicación de los procedimientos de las operaciones de una asociación cooperativa, ya que, si se carece de

controles adecuados, no se logran los objetivos y metas planteadas en la no cooperación de la información financiera mediante controles internos.

Una de las bases esenciales para un sistema de información financiera es el control interno contable de las operaciones financieras que ejecuta el contador, el consejo de administración en conjunto con la gerencia para la preparación fiable de los estados financieros.

2.2.3. Clasificación del Control Interno

El Control Interno se divide en dos áreas:

- Control Interno Administrativo

- Control Interno Contable.

2.2.3.1. Control Interno Administrativo

El control administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones.

El control administrativo evalúa y corrige el desempeño de las actividades de los subordinados para asegurar que los objetivos y planes de la organización se están llevando a cabo y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores. (Mantilla, 2009, pág. 7)

2.2.3.2. Control Interno Contable

Los controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que tienen que ver principalmente y están relacionados directamente con la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Generalmente incluye controles tales como los sistemas de autorización y aprobación, segregación de tareas relativas a la anotación de registros e informes contables de aquellas concernientes a las operaciones o custodia de los activos, los controles físicos sobre los activos y la auditoría interna.

2.2.4. Objetivos del Control Interno

Para poder cumplir con las expectativas planteadas en una institución se deben tener objetivos que aporten a un logro.

(Gaitan, 2006, pág. 19). Expresa que los objetivos básicos de control interno son:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas.
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

2.2.5. Principios del Control Interno

Los principios que rigen el Control Interno son los siguientes:

- División del Trabajo.
- Fijación de Responsabilidad.
- Cargo y Descargo.

2.2.5.1. División del Trabajo.

Lo esencial es precisar que los procesos de elaboración y aprobación de los documentos primarios, se efectúen por personas distintas a las que los registran y éstos no sean los que elaboran y aprueban los Comprobantes de Operaciones que sirven de base a las anotaciones.

2.2.5.2. Fijación de Responsabilidad.

Es importante que los procedimientos definan quién debe efectuar cada operación y que a su vez se establezca en forma obligatoria que se deje evidencia de quién efectúa cada una de ellas en los documentos y registros.

2.2.5.3. Cargo y Descargo.

Este principio está íntimamente relacionado al de la fijación de responsabilidad, pues facilita la aplicación del mismo cuando es necesario. Consiste simplemente en que cuando se produce una entrega de algo: mercancías, documentos, dinero, etc. (descargo), existe una contrapartida o recepción (cargo). Cuando esta operación se formaliza documentalmente, la persona que recibe, firma el documento asumiendo la custodia de los medios recibidos.

2.2.6. Características del Control Interno

- Organización de manera tal que se pueda diferenciar la autoridad y la responsabilidad relativas a las actividades de la empresa.

- Autorización y registro operacional de manera que sea de la atribución del departamento de contabilidad el hacer los registros de las informaciones y de mantener el control.

- Eficiencia para evitar que en determinado tipo de operaciones intervengan cuando menos tres personas para evitar fraude.

2.2.7. Responsables del Control Interno.

Los responsables del Control Interno dentro de una empresa son:

- La Dirección que es el responsable directo de todas las actividades de la entidad.
- La Junta General de Accionistas, cuya función es gobernar, orientar y controlar las Actividades de la organización.
- El Comité de Auditoría, que tiene la autoridad para interrogar a los directivos sobre cómo están cumpliendo sus responsabilidades.
- Los Auditores Internos, que examinan en forma directa los controles internos.
- Los Auditores Externos que aportan un punto de vista independiente y objetivo.

2.2.8. Definición COSO II

De acuerdo al nuevo marco COSO II, es un proceso que afecta a la junta de directores de una entidad, la gerencia y otro personal, que es aplicado en el establecimiento de la estrategia y a lo largo de toda la entidad. Su meta es proveer seguridad razonable relacionada con el logro de los objetivos organizacionales para identificar eventos que podrían afectar a la entidad.

2.2.9. Componentes del Control Interno COSO ERM

- Ambiente Interno
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Eventos
- Valoración de Riesgos
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de Control
- Información y Comunicación

- Monitoreo.

2.2.10. Ambiente Interno

Se refiere a la forma de organización de la empresa, sirve de plataforma para los componentes restantes del COSO ERM. Es la base fundamental de como el talento humano mira y enfrenta los riesgos; abarca todos los niveles, e influye en la fijación de los objetivos, estrategias institucionales y en la manera de enfrentar los riesgos. Contempla los siguientes factores.

- Filosofía de la administración de riesgos:** Representan las creencias, cultura, valores y el estilo de operar de las empresas. Afecta la imagen institucional ante los clientes y proveedores. La dirección debe impartir ejemplos de valores éticos que contribuyan al fortalecimiento de la empresa.
- Apetito al riesgo:** Se refiere al nivel de riesgo que la empresa puede aceptar a través del establecimiento de estrategias que le permitan ganar un valor. Todas las empresas deben enfrentar un nivel elevado de riesgo para obtener beneficios.
- Integridad y valores éticos:** Constituyen el fundamento moral que deben tener los funcionarios y empleados, la alta gerencia debe procurar, difundir y vigilar el cumplimiento de tales valores que son esenciales en el ambiente de control interno.
- Compromiso de competencia profesional:** Son las habilidades y competencias que posee cada funcionario para desarrollar su trabajo, está influenciado por los conocimientos, entrenamiento y experiencia que poseen.
- Estructura organizativa:** Es la parte donde se planean, ejecutan y controlan las actividades de la empresa para el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Asignación de autoridad y responsabilidad:** Es cuando se otorgan autoridad y responsabilidad a una persona para realizar actividades operacionales y/o gerenciales,

tomando en consideración su habilidad y su experiencia, así como su iniciativa ante la resolución de conflictos.

- g. **Políticas y prácticas de recursos humanos:** Es uno de los factores más influyentes en el ambiente de control y se debe dar especial atención ya que es la clave del éxito de la compañía; tomando en consideración la forma de reclutamiento, selección y capacitación del personal, procurando que el personal cumpla con los perfiles requeridos para cada puesto.

2.2.11. Establecimiento de Objetivos

Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afectan su logro. El E.R.M. asegura que la administración ha establecido un proceso para fijar objetivos y que los objetivos seleccionados apoyan la misión de la entidad y están en línea con ella, además de ser consecuentes con el riesgo aceptado.

El marco divide los objetivos organizacionales en cuatro categorías:

- **Objetivos Estratégicos**, los cuales son relativos a metas de alto nivel, alineados con y soportados por la misión de la entidad.
- **Objetivos Operacionales**, el cual se relaciona al eficiente y efectivo uso de los recursos de la entidad.
- **Objetivos de Reportes**, los cuales se relacionan a la confiabilidad de todos los reportes de la entidad para partes internas o externas, y
- **Objetivos de Cumplimiento**, los cuales se relacionan al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones.

2.2.12. Identificación de Eventos

Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades. Las oportunidades se canalizan hacia la estrategia de la administración o hacia el proceso del establecimiento de objetivos. En este componente se identifican los eventos con impacto negativo (riesgos) y con impacto positivo (oportunidades).

2.2.13. Evaluación de Riesgos.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos. La dirección evalúa estos acontecimientos desde una doble perspectiva probabilidad e impacto y normalmente usa una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos. Los impactos positivos y negativos de los eventos potenciales deben examinarse, individualmente o por categoría, en toda la entidad. Los riesgos se evalúan con un doble enfoque: riesgo inherente y riesgo residual.

2.2.14. Tipos de Riesgos.

- **Riesgo Inherente:** Dentro de toda gestión administrativa y financiera pueden ocurrir errores o irregularidades que son difíciles de detectar ya que son producidos por factores externos.
- **Riesgo residual:** Es el riesgo existente después de que la administración haya realizados todas las actividades necesarias para enfrentar los eventos adversos.
- **Riesgo de detección:** Se da cuando los procedimientos aplicados no son suficientes para descubrir los errores o irregularidades significativas.
- **Riesgo de control:** Ocurre cuando los procedimientos de control aplicados no logran detectar o prevenir los errores de manera oportuna.

2.2.15. Respuesta al riesgo

La administración selecciona las posibles respuestas al riesgo, evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos; desarrollando un conjunto de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la organización. Una vez evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación con el apetito de riesgo de la entidad evaluando posibles respuestas. Las respuestas son evaluadas con el objetivo de obtener un riesgo residual alineado con el nivel de tolerancia definido.

2.2.16. Categorías de riesgo

- **Evitar el Riesgo:** reducir la expansión de una línea de productos a nuevos mercados; vender una división, unidad de negocio o segmento geográfico altamente riesgoso.
- **Mitigar el riesgo:** fortalecimiento del control interno en los procesos del negocio, establecimiento de límites a las operaciones.
- **Compartirlo el riesgo:** comprar seguros para la protección de los activos, como seguros de incendios, robo, desastres.
- **Aceptar el riesgo:** aceptar el riesgo de acuerdo a los niveles de tolerancia de riesgo.

2.2.17. Actividades de Control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrentan la entidad. Aunque en una entidad se realizan muchas actividades de control.

2.2.18. Información y Comunicación

La información relevante se identifica, capta y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo desde abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

Para ayudar a la gerencia a cumplir los objetivos de la Cooperativa se necesita información en todos los niveles. El sistema de información financiera, contable y administrativa en toda la Cooperativa es responsabilidad de un Control Interno eficiente.

2.2.19. Monitoreo

Se monitorea la totalidad de la administración de riesgos del emprendimiento y se realizan las modificaciones necesarias. El monitoreo se logra mediante actividades administrativas supervisión, evaluaciones separadas, o ambas. La administración de riesgo empresarial E.R.M. no es estrictamente un proceso serial. Donde un componente afecta únicamente al siguiente. Es un proceso multidireccional, interactivo, en el cual prácticamente cualquier componente puede e influye en otro. Puede lograrse el monitoreo realizando actividades permanentes o mediante evaluaciones separadas. Las actividades de seguimiento continuo incluyen actividades supervisoras y otras acciones que tomen el personal para cumplir con sus obligaciones. Es importante monitorear el control interno para determinar si este está operando en forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.

Tabla 1. Diferencias entre coso I y coso II

	COSO I	COSO II
TITULOS	Marco Integrado de Control Interno	Marco Integrado de Administración de Riesgo Empresarial
ANTECEDENTES	E.E.U.U. En 1992 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).	E.E.U.U. En 2004 por Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).
FINALIDAD	Eficacia y eficiencia de las operaciones. Fiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables	Objetivos estratégicos Eficacia y eficiencia de las operaciones. Fiabilidad de la información financiera. Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.
COMPONENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entorno de Control. 2. Evaluación de riesgos. 3. Actividades de Control. 4. Información y comunicación 5. Supervisión. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ambiente de Control Interno 2. Establecimiento de objetivos 3. Identificación de eventos 4. Valoración del riesgo 5. Respuesta a los riesgos 6. Actividades de control 7. Información comunicación 8. Supervisión o Monitoreo

Fuente: Marco Integrado basado en COSO II-ERM

Con lo reflejado anteriormente se puede notar que la principal diferencia es que en ERM se pasó a profundizar en cuanto a la evaluación de los riesgos, lo cual se transforma en eje central del control interno. (Informe COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission).

2.2.20. Conceptos Básicos del Cooperativismo

2.2.20.1. Cooperativismo

El cooperativismo es el resultado de un largo proceso histórico generando diversas formas de organización social y económica que teniendo como base la cooperación, la realización de la justicia y la igualdad a través de la acción económica y la promoción humana.

2.2.20.2. Cooperativa

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se une voluntariamente para hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes, por medio de una empresa de propiedad conjunta y democráticamente controlada” (Organización Internacional del Trabajo, 1995.p.1).

Las cooperativas son un modelo de desarrollo en cada localidad en la que actúan, generando empleos directos e indirectos, creando mecanismos de ayuda mutua y protección social.

2.2.20.3. Importancia y clasificación del sector Cooperativo de Transporte.

La importancia que poseen las asociaciones cooperativas de transporte colectivo de pasajeros, se destaca las siguientes:

a) Importancia económica: son una importante fuente generadora de empleo en el departamento, ya que se les brinda trabajo a motoristas, cobradores y personal administrativo. El cual permite suplir las necesidades básicas de los empleados como la alimentación, educación y salud. Además, cuando se aumenta el número de unidades de transporte estas asociaciones cooperativas generando más empleos.

b) Importancia social: el transporte público, se ha convertido hoy en día, en una necesidad. Ya que es un mecanismo de transporte de la población hacia trabajos, universidades,

mercados, vivienda, entre otros. Lo que genera una importancia social para los diferentes tipos de población beneficiados.

2.2.21. Clasificación

El transporte colectivo público de pasajeros se clasifica como:

- Autobuses del servicio público de pasajeros.

- Microbuses del servicio público.

- Otros tipos de vehículos que cumplen con la prestación de este servicio de transporte.

Por lo tanto, dentro de la categoría del transporte colectivo público, el tipo de servicio de transporte se presta por autobús, microbús y pick ups. Como objeto principal del trabajo se enfatizará sobre las asociaciones cooperativas que se dedican al tipo de transporte colectivo de pasajeros con pick ups. Cabe señalar que en el Reglamento General de Transporte Terrestre indica que a los pick ups se le asignarán rutas cuando el servicio no pueda ser prestado por autobuses o microbuses, por la inaccesibilidad del lugar de difícil acceso, y cuando el servicio sea para transportar pasajeros con carga.

2.2.22. Institución Reguladora

Las asociaciones cooperativas de transporte son supervisadas por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), en lo que respecta al ámbito legal, administrativo y económico. Cabe mencionar que supervisa las operaciones, el funcionamiento, autoriza los trámites y permisos con el Viceministerio de Transporte.

2.3. MARCO LEGAL

2.3.1. Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial.

Tiene por objeto establecer el marco legal en materia de:

- a) Régimen administrativo de Transporte, Tránsito y su Seguridad Vial;
- b) Transporte Terrestre, con excepción del Régimen Ferroviario;
- c) Registro Público de Vehículos Automotores; Transporte Individual y Colectivo de Pasajeros; Transporte Liviano y Pesado de Carga;
- d) Tránsito y Circulación Vehicular;
- e) Seguridad Vial;
- f) Estacionamientos, Terminales de Servicio Colectivo, de Carga y demás lugares de acceso público, en lo que fuese compatible;
- g) Protección al Medio Ambiente.

La autorización y el establecimiento de rutas, frecuencias y fluidez de la circulación vehicular del servicio colectivo de pasajeros; así como la concesión de líneas que deba establecer el Vice ministerio de Transporte a través de la Dirección General de Transporte Terrestre.

Transporte público de pasajeros, a todos aquellos vehículos destinados al servicio de transporte colectivo de pasajeros, los cuales son:

- a) autobuses del servicio público colectivo de pasajeros, institucional o privado;
- b) microbuses del servicio público; y,
- c) otros tipos de vehículos que cumplan los requisitos para la prestación de este servicio, según se indica en el reglamento respectivo.

Los vehículos dedicados al servicio del transporte público de pasajeros no deberán exceder de los veinte años de fabricación. Toda persona natural o jurídica, que preste el servicio, deberá contar con la concesión respectiva para la prestación de dicho servicio, la cual será otorgada por el Viceministerio de transporte para un período de diez años, prorrogables.

2.3.2. Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial.

Este Reglamento tiene por finalidad desarrollar las prevenciones a fin de establecer la aplicación de sanciones de orden gubernativo y económico en que incurran los que infrinjan las disposiciones del presente Reglamento; estableciendo para vehículos y sus respectivos conductores, así como para peatones, todas las medidas necesarias encaminadas a garantizar la seguridad de personas e intereses, normalizando el tránsito, estableciendo el orden de la circulación y precaviendo los peligros que den lugar a desorden por falta de medidas adecuadas.

Establece que las infracciones reguladas en este cuerpo legal, serán penadas con remisión del vehículo, decomiso de los documentos de tránsito, retiro de placas, multa o inhabilitación para manejar automotores.

2.3.3. Ley Transitoria para la Estabilización de las Tarifas del Servicio Público de Transporte Colectivo de Pasajeros.

La presente Ley tiene por objeto establecer las regulaciones necesarias e indispensables para coadyuvar a mantener la estabilidad de las tarifas que los usuarios pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros.

Expresa que “el Ministerio de Hacienda previo requerimiento respectivo, deberá transferir al Ministerio de Obras Públicas, Transporte y de Vivienda y Desarrollo Urbano, los recursos para garantizar la estabilidad de las tarifas que se pagan por el servicio público de transporte colectivo de pasajeros, serán de cuatrocientos dólares de los Estados Unidos de América mensuales por cada unidad de bus y de doscientos dólares de los Estados Unidos de América mensuales por cada unidad de microbús”.

2.3.4. Ley de creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Compete al INSAFOCOOP Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, la administración, los aspectos financieros y contables y la legislación aplicable a las asociaciones cooperativas con el objeto de promover su organización y funcionamiento; además como promotor de las asociaciones cooperativas INSAFOCOOP debe cumplir con sus atribuciones entre estas están: Preparación de estatutos, reglamentos, normas contables y cualquier otro instrumento necesario para la constitución, organización y control administrativo de las asociaciones cooperativas.

En el reglamento de esta ley se detalla los requisitos para ser miembro de una asociación cooperativa.

2.3.5. Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Se autoriza la formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado de interés social, las cuales gozarán de libertad en su organización y funcionamiento de acuerdo con lo establecido en esta ley.

Las Cooperativas son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada con un número variable de miembros. Deben constituirse con propósitos de servicio, producción, distribución y participación. Cuando en el texto de esta ley se mencione el término "ASOCIACIONES COOPERATIVAS" o "COOPERATIVAS", se entenderá que se refiere también a "FEDERACIONES" o "CONFEDERACIONES".

2.3.6. Tipos de cooperativa que pueden constituirse:

- a) Cooperativas de producción.
- b) Cooperativas de vivienda.
- c) Cooperativas de servicios.

Cooperativas de Servicios, las que tienen por objeto proporcionar servicios de toda índole, preferentemente a sus asociados, con el propósito de mejorar condiciones ambientales y económicas de satisfacer sus necesidades familiares, sociales, ocupacionales y culturales. Entre los tipos de asociaciones que pueden crearse menciona la de transporte.

2.3.7. Constitución de la Republica.

Expresa que los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente, Serán fomentadas y protegidas las asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos, y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

2.3.8. Código de Comercio.

El código de comercio rige las obligaciones de los comerciantes en sus operaciones mercantiles, y los actos y contratos de comercio, aunque sean ejecutados por no comerciantes, son comerciantes los que, teniendo capacidad para contratar, hacen del comercio su profesión habitual, son actos de comercio: el transporte por tierra, ríos o canales navegables, de mercaderías o de personas que ejerzan el comercio o viajen por alguna operación de tráfico.

2.3.9. Código Tributario.

Este Código contiene los principios y normas jurídicas, aplicables a todos los tributos internos bajo la competencia de la Administración Tributaria, se aplicará a las relaciones jurídicas tributarias que se originen de los tributos establecidos por el Estado, con excepción de las relaciones tributarias establecidas en las legislaciones aduaneras y municipales.

2.3.10. Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Establece un impuesto que se aplicará a la transferencia, importación, internación, exportación y al consumo de los bienes muebles corporales; prestación, importación, internación, exportación y el autoconsumo de servicios, de acuerdo con las normas que se establecen en la misma.

Constituye hecho generador del impuesto, la transferencia de dominio a título oneroso de bienes muebles corporales: Serán sujetos pasivos o deudores del impuesto, sea en calidad de contribuyentes o de responsables; las asociaciones cooperativas, la unión de personas, socios, consorcios o cualquiera que fuere su denominación.

Estarán exentos del impuesto los siguientes servicios:

De transporte público terrestre de pasajeros.

(Fuente: Tomado de Leyes, Reglamentos, Codigos, Decretos de El Salvador)

CAPITULO III
DISEÑO METODOLÓGICO

3. DISEÑO METODOLÓGICO.

3.1. Selección del escenario o del grupo social.

Para esta investigación se seleccionó a la cooperativa de transporte de Perquín (ACOTRANSP DE R.L.) la cual se efectuó mediante un enfoque cualitativo, que permite comprender el fenómeno y el punto de vista del presidente y contador de la cooperativa. El método utilizado es el hipotético-inductivo, debido a que permite el estudio de aspectos que van de lo particular a lo general, permitiendo un análisis interpretativo de la realidad.

3.2. Papel del investigador

El investigador realizó dos instrumentos de evaluación, uno que fue dirigido al presidente y el otro al contador. Ofreciéndoles a ellos una propuesta de manuales de control interno para que lo tomen en cuenta al momento de realizar sus actividades administrativas.

3.3. Estrategia de muestreo

De la población que se definió se tomó una muestra de 2 personas integrada por el presidente y contador relacionado con la problemática en estudio, solamente se considera a esta parte de la población pues es la que proporcionará la información relevante para el tema de investigación.

3.4. Recogida de datos.

Por medio de instrumentos y técnicas se recopiló la información, a través de entrevistas y la observación, que permitió obtener información de los procesos desarrollados, experiencias de socio, presidente y contador del tema de estudio, con el objeto de realizar un análisis de los resultados en relación al supuesto planteado.

3.5. Análisis de la Información

El análisis de la información se realizó en el programa informático Microsoft Word, debido a que los datos se presentaran en texto narrativo en una tabla que contenga los siguientes elementos:

- Pregunta
- Respuesta
- Análisis de las respuestas.

3.6. Definición de categorías y propuestas de abordaje de la problemática en cuestión.

Tabla 2. Definición de categorías

Objetivo	Categoría	Sub- categoría	Instrumento
Elaborar un diagnóstico de la situación actual del control interno para determinar las áreas de riesgo.	Diagnóstico de Control Interno	-Actividades de Control. -Ambiente interno -Valoración del riesgo	Entrevistas
Diseñar las políticas y procedimientos para las distintas actividades financieras que realiza la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín.	Diseño de políticas y procedimientos de Control Interno	-Ambiente Interno. -Actividades de Control	Entrevistas
Elaborar las herramientas de control interno de tipo financiero para la Asociación Cooperativa.	Elaboración de herramientas del control interno	Establecimiento de objetivos. Identificación de eventos Valoración del riesgo. Respuesta al riesgo. Actividades de control. Monitoreo	Entrevistas

CAPITULO IV
ANÁLISIS E
INTERPRETACIÓN DE LOS
RESULTADOS

4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Después de haber realizado la entrevista al presidente y al contador de la asociación se obtuvo la siguiente información sobre las actividades administrativas y operativas que realizan como cooperativa de transporte.

4.1. Ambiente interno.

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual operan.

- ✓ **Filosofía de la administración de riesgos:** Representan las creencias, cultura, valores y el estilo de operar de las empresas. Afecta la imagen institucional ante los clientes y proveedores. La dirección debe impartir ejemplos de valores éticos que contribuyan al fortalecimiento de la empresa.

- ✓ **Integridad y valores éticos:** Constituyen el fundamento moral que deben tener los funcionarios y empleados, la alta gerencia debe procurar, difundir y vigilar el cumplimiento de tales valores que son esenciales en el ambiente de control interno.

Tabla 3. Filosofía de la administración de riesgos e integridad y valores éticos

Preguntas	¿Cómo cooperativa cuenta con un código de ética y cuál es su contenido? ¿Se evalúa el comportamiento del personal en base al código de ética? ¿De qué forma difunden y vigilan el cumplimiento de los valores éticos? ¿Considera importante la creación de un código de ética y que se realicen reuniones por parte de la dirección donde se den a conocer el fundamento moral que deben practicar los empleados?
Respuestas	No cuentan con código de ética. Por no contar con un código de ética no se evalúa. De ninguna manera se difunden. Si se considera importante.

Análisis e interpretación: Según tabla N° 3. Filosofía de la administración de riesgo e integridad y valores éticos, la Asociación no cuenta con un código de ética por tal razón no se difunden ni se evalúa el comportamiento del personal basado en dicho código, el cual se debería crear y poner en práctica.

- ✓ **Compromiso de competencia profesional:** Son las habilidades y competencias que posee cada funcionario para desarrollar su trabajo, está influenciado por los conocimientos, entrenamiento y experiencia que poseen.

Tabla 4. Compromiso de competencia profesional

Preguntas	¿Cómo considera el desempeño del personal considerando los aspectos mencionados en las descripciones del cargo?
Respuestas	Aceptable

Análisis e interpretación: Según tabla N° 4. Compromiso de competencia profesional se considera que el desempeño del personal es aceptable, pero se debería implementar evaluaciones periódicas para verificar y asegurarse de su buen desempeño.

- ✓ **Estructura organizativa:** Es la parte donde se planean, ejecutan y controlan las actividades de la Asociación para el cumplimiento de los objetivos planteados.

Tabla 5. Estructura organizativa

Preguntas	¿Cuenta la Asociación con una estructura organizada que manifieste claramente las relaciones jerárquicas y funcionales que permita el flujo de información entre las áreas? y ¿cómo está diseñada?
Respuestas	Si poseen estructura organizativa la cual está conformada por asamblea general, consejo de administración, junta de vigilancia, comités y apoyo administrativo.

Análisis e interpretación: Según tabla N° 5. Estructura organizativa. La Asociación cuenta con estructura organizativa donde se encuentran algunas áreas que ya no existen, pero es necesaria una reestructuración donde se eliminen algunas áreas que ya no están en función.

- ✓ **Políticas y prácticas de recursos humanos:** Es uno de los factores más influyentes en el ambiente de control y se debe dar especial atención ya que es la clave del éxito de la compañía; tomando en consideración la forma de reclutamiento, selección y capacitación del personal, procurando que el personal cumpla con los perfiles requeridos para cada puesto.

Tabla 6. Políticas y prácticas de recursos humanos

Preguntas	<p>¿Qué prácticas utilizan para el reclutamiento selección e inducción del personal?</p> <p>¿Poseen manuales de funciones definidos con sus actividades a realizar por cada empleado?</p>
Respuestas	<p>La Asociación no cuenta con ninguna técnica para la contratación del personal.</p> <p>Si, cuenta con manuales.</p>

Análisis e interpretación: Según la tabla N° 6. Políticas y Prácticas de Recursos Humanos. La Asociación presenta deficiencia referente al reclutamiento, selección e inducción del personal. Por lo que deberían implementar prácticas de recursos humanos que permitan seleccionar a las personas más idóneas para desempeñar las diferentes funciones. Y crear a sus manuales de funciones un nuevo formato personalizado que le brinde una mejor presentación.

4.2. Establecimiento de objetivos

Los objetivos tienen que existir antes de que la administración pueda identificar los eventos potenciales que afectan su logro.

Tabla 7. Establecimiento de objetivos

Preguntas	¿Formulan plan de trabajo anual definido para la cooperativa y que incluye en el plan de trabajo? ¿Cuentan con misión, visión y objetivos generales de la asociación cooperativa? y ¿Cuáles son?
Respuestas	Cuenta con un plan de trabajo establecido desde el año 2017, el cual incluye manuales de funciones. Si, se cuenta con misión, visión y objetivos.

Análisis e interpretación: Según la tabla N° 7. Establecimiento de objetivos. La Asociación cuenta con un plan de trabajo desactualizado el cual debe de ser actualizado donde se designen los objetivos y estrategias y medidas de contingencia para cada año. En cuanto a la misión, visión y objetivos si posee, pero no están bien definidos. Por lo tanto, requiere una mejor redacción.

- **Objetivos de cumplimiento:** se relacionan al cumplimiento por parte de la entidad de las leyes y regulaciones.

Tabla 8. Objetivos de cumplimiento

Preguntas	¿Cuáles son los beneficios que gozan los empleados? ¿Qué leyes regulan a la asociación cooperativa? ¿Qué tipos de impuestos paga la cooperativa? ¿Quién legaliza los libros contables y de control de IVA?
Respuestas	los empleados permanentes gozan de las prestaciones que exige la ley. Está siendo regulada por la Ley de Asociaciones Cooperativas (INSAFOCOOP), y las demás leyes tributarias. Pago a cuenta, impuesto sobre la renta y de IVA está exento. El INSAFOCOOP y lo de IVA un contador público.

Análisis e interpretación: según la tabla N° 8. Objetivo de cumplimiento la información obtenida en la cooperativa los empleados permanentes gozan de beneficios legales y los demás

empleados que son eventuales no cotizan ISSS ni AFP por lo que la asociación cooperativa debe de brindarles los beneficios necesarios que establece la ley.

4.3. Identificación de eventos

Se tienen que identificar los eventos internos y externos que afectan el logro de los objetivos de una entidad, diferenciando entre eventos y oportunidades.

Tabla 9. Identificación de eventos

Preguntas	¿Qué beneficio recibe la cooperativa por parte del estado? ¿El combustible que usan las unidades cumple con los estándares de calidad que exige la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial?
Respuestas	Si, cuenta con el subsidio que establece la ley Si se utiliza el combustible adecuado

Análisis e interpretación: según la tabla N° 9. Identificación de eventos. Mediante la entrevista realizada a la cooperativa se verifico que se encuentra recibiendo el subsidio que le otorga el gobierno para el beneficio de los usuarios de transporte público. En cuanto al consumo de combustible es el adecuado.

4.4. Evaluación de riesgos.

La evaluación de riesgos permite a una entidad considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos.

Tabla 10. Evaluación de riesgos

Preguntas	¿Considera que las unidades de transporte corren riesgos? ¿Por qué? ¿Los activos cuentan con seguros contra cualquier tipo de accidente?
Respuestas	Si, sobre todo por estar en constante circulación. Las unidades cuentan con seguro de daños contra terceros y estos seguros se pagan anualmente porque la ley así lo exige debido por el rubro que es transporte de pasajeros.

Análisis e interpretación: Según la tabla N° 10. Evaluación de Riesgos. se verificó que la Asociación cooperativa está preparada para enfrentar los riesgos de accidentes a los que se exponen las unidades de transporte.

4.5. Respuesta al riesgo

La administración selecciona las posibles respuestas al riesgo, evitar, aceptar, reducir o compartir los riesgos; desarrollando un conjunto de acciones para alinearlos con el riesgo aceptado y las tolerancias al riesgo de la organización.

Mitigar el riesgo: fortalecimiento del control interno en los procesos del negocio, establecimiento de límites a las operaciones.

Tabla 11. Respuesta al riesgo

Preguntas	¿Considera importante la creación de un sistema que fortalezca el área de control interno?
Respuestas	Es de gran importancia para la institución ya que ayudara en la realización de tareas específicas de administración.

Análisis e interpretación: Según tabla N° 11. Respuesta al Riesgo. Mediante la investigación se constató que la cooperativa no cuenta con un sistema de control interno. La asociación debería diseñar o adoptar un sistema que le permita obtener un mejor control de las actividades u operaciones que realizan.

4.6. Actividades de control

Las actividades de control son políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la entidad. Aunque en una entidad se realizan muchas actividades de control.

Tabla 12. Actividades de control

Preguntas	¿La contabilidad la llevan interna o externa? ¿Por qué? ¿Cuentan con controles de actividades operativas donde registran las entradas y salidas de las unidades? ¿De qué manera controlan el consumo de combustible? ¿De qué manera controlan el mantenimiento de las unidades?
Respuestas	La contabilidad se lleva externamente Si, mediante despachos los cuales registran sus entradas y salidas No se tiene control del consumo de combustible. No se cuenta con un control de mantenimiento.

Análisis e interpretación: Según la tabla N° 12. En las actividades de control. La cooperativa no posee ningún tipo de formato en el que detalle el consumo de combustible ni el mantenimiento de las unidades. Por lo tanto, se debe elaborar una bitácora donde se registre el consumo de combustible por cada unidad y su mantenimiento.

- **Efectivo y equivalente al efectivo:** Todo activo de corto plazo que se pueda convertir en dinero en menos de 90 días sin riesgo de pérdida de valor, se considera como equivalente al efectivo. Por lo tanto, se considera como efectivo y equivalentes a todo el dinero del que dispone la empresa de forma “inmediata”.

Tabla 13. Efectivo y equivalente al efectivo

Preguntas	¿Cómo está integrada y de qué manera se controla la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo? ¿De qué manera se controlan los ingresos y egresos? ¿De qué forma controlan los ingresos que genera cada unidad de transporte en el día?
Respuestas	Únicamente se maneja la cuenta de banco, no se mantienen caja general ni caja chica, todos los pagos los hacen con cheques con retiros exactos. El control interno de los fondos se lleva bajo facturas y C.C.F. Los ingresos se facturan y se remesan a diario, los egresos se controlan mediante cheques respaldados con recibos, facturas y C.C.F. No se tiene ningún control de lo que produce cada unidad

Análisis e interpretación: Según tabla N° 13. Efectivo y equivalente al efectivo. La Asociación recauda, factura y remesa diariamente los ingresos por tal razón hace uso solamente de la cuenta banco, no lleva un control de lo que genera cada unidad. Por lo tanto, sería necesario implementar la cuenta caja general para que en ella se detallen todos los ingresos producidos por cada unidad de transporte y las aportaciones. Y caja chica para que con su fondo se proceda a realizar compras pequeñas sin verse en la necesidad de emitir un cheque.

- **Inventarios:** El inventario representa la existencia de bienes almacenados destinados a realizar una operación, sea de compra, alquiler, venta, uso o transformación. Debe aparecer, contablemente, dentro del activo como un activo circulante.

Tabla 14. Inventarios

Preguntas	¿Cómo está integrada y cómo se maneja la cuenta de inventario?
Respuestas	No se tienen inventarios

Análisis e interpretación: Según tabla N° 14. Inventarios. Mediante la investigación se verifico que la cooperativa no cuenta con inventarios.

- **Propiedad planta y equipo:** son los activos tangibles que posee una empresa para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos, y se esperan usar durante más de un período económico.

Tabla 15. Propiedad planta y equipo

Preguntas	¿Cómo está integrada y cómo se maneja la cuenta de propiedad planta y equipo? ¿Se delega responsable a cada unidad de transporte?
Respuestas	Está integrada con el equipo de transporte, mobiliario y equipo a precio de costo, así como también las cuentas complementarias como es la depreciación. Si, es el motorista de cada unidad. Si, para el control de ingresos y gastos

Análisis e interpretación: Según la tabla N° 15. Se considera que la cuenta propiedad planta y equipo se maneja aceptablemente con los respectivos registros de control.

- **Cuentas por pagar:** es cualquier aporte de una parte deudora, que aparece como resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, a una parte acreedora.

Tabla 16. Cuentas por pagar

Preguntas	¿La asociación cooperativa tiene cuentas por pagar y en qué consisten? ¿De qué manera controlan estas cuentas? ¿Cuentan con un registro auxiliar dentro de la cooperativa de las cuentas por pagar?
Respuestas	Si tiene cuentas por pagar debido a la adquisición de unidades al crédito y esta es controlada mediante los registros realizados por el contador. No solo con la programación de las fechas de pagos

Análisis e interpretación: Según Tabla N° 16. Cuentas por pagar. La Asociación carece de registros de las cuentas por pagar dentro de la Asociación, Debería contar con un libro de registro auxiliar donde se registren los pagos realizados con las copias de sus respectivos documentos que le sirvan de respaldo ante cualquier pérdida de documentación y para llevar un mejor control de sus pagos.

- **Cuentas por cobrar:** es donde se registran los aumentos y las disminuciones derivados de la venta de conceptos distintos a mercancías o prestación de servicios, única y exclusivamente a crédito documentado (títulos de crédito, letras de cambio y pagarés) a favor de la empresa.

Tabla 17. Cuentas por cobrar.

Preguntas	¿La asociación cooperativa tiene cuentas por cobrar y de qué manera las controlan?
Respuestas	No utiliza cuenta por cobrar

Análisis e interpretación: Según Tabla N° 17. Cuentas por cobrar. La asociación no tiene cuentas por cobrar debido a que ya no realizan préstamos a sus asociados y por su giro no prestan servicios al crédito.

- **Documentos mercantiles:** son títulos, efectos, recibos, facturas, notas de débito y crédito, planillas de sueldos, vales de mercaderías, etc. Los cuales sirven para legitimar

el ejercicio de las transacciones y documentar las operaciones mercantiles en los comprobantes de contabilidad.

Tabla 18. Documentos mercantiles

Preguntas	¿Qué documentos utilizan para el control de las operaciones que realiza la cooperativa?
Respuestas	Facturas y comprobantes de crédito fiscal, cheques.

Análisis e interpretación: Según Tabla N° 18. Documentos mercantiles. La Asociación hace uso de los documentos mercantiles establecidos por la ley los cuales son los necesarios para respaldar las operaciones que realizan.

4.7. Información y comunicación.

La información relevante se identifica, capta y comunica la información relevante en una forma y en cronograma que le permita a la gente llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva también ocurre en un sentido amplio, fluyendo desde abajo, a través y hacia arriba de la entidad.

Tabla 19. Información y comunicación

Preguntas	¿Con que frecuencia presenta información financiera a los organismos de dirección de la cooperativa? ¿A través de qué forma dan a conocer la misión, visión y objetivos? ¿Programan reuniones con los socios para informes periódicos? ¿Qué tan frecuentes son?
Respuestas	La información financiera se presenta en periodos de tres meses o en los momentos que se requieran, por si alguna institución fiscalizadora pide los estados financieros entonces se trabajan para el momento que se soliciten por lo demás se presentan al final de cada periodo contable. No se difunden de ninguna manera los objetivos, misión y visión. Programan reuniones cada mes.

Análisis e interpretación: Según Tabla N° 19. Información y comunicación, Se considera que la información financiera es presentada oportunamente. La misión, visión y objetivos no se están difundiendo. Por lo tanto, es necesario realizar reuniones donde se den a conocer a sus socios y personal que labora en la asociación y se procure el cumplimiento de ellos.

4.8. Monitoreo

Sirve para monitorear que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionen adecuadamente. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

Tabla 20. Monitoreo

Preguntas	¿De qué manera verifican si los controles establecidos están dando el resultado esperado en el logro de los objetivos?
Respuestas	Mediante las reuniones en las cuales se evalúa el funcionamiento.

Análisis e interpretación: Según Tabla N° 20. Monitoreo, Mediante entrevista se pudo observar que la asociación no cuenta con un monitoreo de supervisión por lo tanto se considera necesario realizar actividades de supervisión continuada o evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas.

CAPITULO V
CONCLUSIONES Y
RECOMENDACIONES

5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

De los resultados obtenidos en la investigación realizada a la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín, de Responsabilidad Limitada. Se concluye que:

- La Asociación Cooperativa, (ACOTRANSP de R.L) cuenta con un plan de trabajo desactualizado e incompleto
- La estructura organizativa no permite el desarrollo adecuado de las actividades y sus manuales no cuentan con detalles de las dependencias.
- No cuenta con caja general, ni caja chica para la realización de las pequeñas compras que necesite la Asociación.
- No cuenta con manuales de procedimientos de las operaciones como caja general, caja chica, banco, existencia, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y en sueldos y salarios.
- La misión, visión y objetivos no están definidos y no son divulgadas a los socios ni al personal que labora.
- No cuentan con un código de ética que regule la conducta del personal.
- No cuenta con prácticas de recursos humanos relacionados con reclutamiento, selección, inducción, y evaluación del personal que contribuya a seleccionar el personal con el perfil necesario.
- La contabilidad es llevada por un contador externo, por tal razón la documentación no se encuentra dentro de las instalaciones de la cooperativa, no cuentan con un archivo ni

manejan un libro auxiliar donde se registren algunas operaciones más importantes que puedan servir de respaldo.

- No se lleva el control del consumo de combustible por unidad de transporte.

5.2. Recomendaciones

En base a la propuesta desarrollada en el presente trabajo y en las condiciones expuestas anteriormente, se presentan las siguientes recomendaciones.

- Actualizar el plan de trabajo anualmente, donde se definan los objetivos que se quieren alcanzar durante el año, estrategias y medidas de contingencia.
- Modificar su estructura organizativa de acuerdo a las unidades funcionales de la Asociación juntamente con sus manuales de función.
- Crear una caja chica para realizar pequeñas compras y que el proceso sea más fácil.
- Elaborar manuales de procedimiento que contenga políticas y normas de control y procedimientos que permita darles el seguimiento correcto a los procesos de las cuentas a utilizar.
- Realizar cambios en la redacción de la misión, visión y objetivos donde se determine quiénes son y que pretenden alcanzar, al mismo tiempo realizar reuniones donde se den a conocer a los socios y personal que labora. Con el objetivo de lograr su cumplimiento.
- Diseñar un código de ética que pueda ser divulgado a sus socios y empleados.
- Implementar prácticas de reclutamiento selección e inducción del personal que contribuya a seleccionar el personal con el perfil necesario.
- Contratar un contador interno que permita obtener la información oportuna y que forme parte del control interno.

- Implementar una bitácora donde se registre el consumo de combustible por unidad de transporte para tener un mejor control de los egresos.

CAPITULO VI

PROPUESTA

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL
INTERNO FINANCIERO QUE CONTRIBUYA A
SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA
ASOCIACION COOPERATIVA DE
TRANSPORTE DE PERQUIN DE
RESPONSABILIDAD LIMITADA. (ACOTRANSP
DE R.L).**



6. DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO FINANCIERO QUE CONTRIBUYA A SALVAGUARDAR LOS ACTIVOS DE LA ASOCIACION COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUIN DE RESPONSABILIDAD LIMITADA. (ACOTRANSP DE R.L).

6.1. Introducción

La presente Propuesta de Control Interno servirá de ayuda ya que proporcionará una herramienta moderna de gran utilidad para mejorar las operaciones donde la Asociación Cooperativa de Transporte está presentando inconvenientes, así mismo este contribuirá a las actividades que realicen los empleados y poder efectuar eficientemente sus funciones mediante los procedimientos adecuados delimitados por el Control Interno.

El contenido se ha desarrollado viendo la necesidad que presenta la Asociación mediante la aplicación del COSO II que permite comprender de mejor manera las herramientas e instrumentos que se utilizan para el control interno por lo tanto contendrá la: misión, visión, objetivos a los que está orientado, las políticas que se establecerán y actividades a realizar, el alcance y los responsables del diseño y actualizaciones posteriores que tendrá. Asimismo, contempla de manera específica los responsables directos o principales en la aplicación del Manual de Control Interno dentro de la Asociación.

El presente sistema de control interno, ha sido elaborado con el propósito que pueda ser aplicado con facilidad por la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de Responsabilidad Limitada. Dedicada al transporte público, deberá ser actualizado en la medida que se presenten modificaciones en su contenido en la estructura organizativa de las unidades de la Asociación, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad de la misma.

6.2. Ambiente interno.

El ambiente interno abarca el tono de una organización y establece la base de cómo el personal de la entidad percibe y trata los riesgos, incluyendo la filosofía de administración de riesgo y el riesgo aceptado, la integridad, valores éticos y el ambiente en el cual ellos operan.

Trabajar en función de lograr una cultura ética dentro de la Asociación Cooperativa de Transporte y al mismo tiempo formar en las personas una cultura de filosofía hacia la detección de posibles riesgos que puedan ocurrir y afectar los objetivos trazados.

6.2.1. Filosofía de la administración de riesgos

Representan las creencias, cultura, valores y el estilo de operar de las empresas. Afecta la imagen institucional ante los clientes y proveedores. La dirección debe impartir ejemplos de valores éticos que contribuyan al fortalecimiento de la empresa.

6.2.2. Filosofía de la cooperativa

La Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L, está integrada por socios que nos ayudamos mutuamente para satisfacer nuestras necesidades financieras, practicando los principios y valores del cooperativismo, en concordancia de que cualquiera puede asociarse si cumple con los requisitos.

6.2.3. Integridad y valores éticos.

La Cooperativa en búsqueda de las estrategias y el cumplimiento de los objetivos debe basarse en valores éticos considerando una guía de la misma, que deben estar fundamentados en el desarrollo de una cultura de confianza y fidelidad de los empleados hacia el trabajo en equipo, los valores institucionales deben darse a conocer para su cumplimiento y aplicación dentro de la Asociación.

6.2.4. Valores éticos.

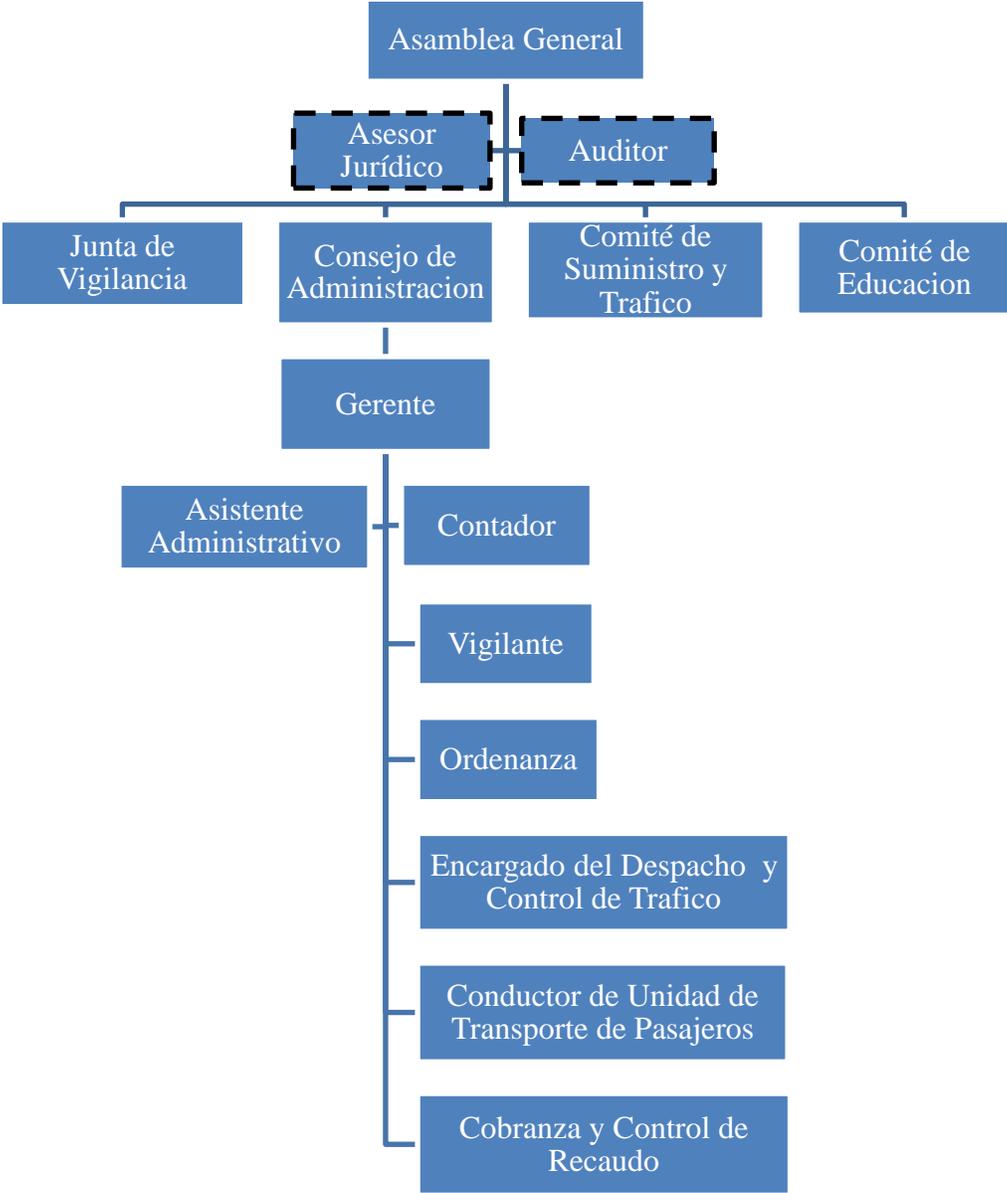
- **Integridad:** aquel que es honrado, honesto, siente respeto por los demás y por sí mismo, directo, apropiado, responsable, que ejerce control emocional, puntual, leal, pulcro, disciplinado, congruente y firme en sus acciones.
- **Responsabilidad:** todas las personas que conforman un grupo cooperativo están pendientes de cumplir siempre con el trabajo que les corresponde. Se debe cumplir cada responsabilidad que se les asigne.
- **Respeto:** para que exista una excelente comunicación y transparencia en las operaciones es necesario que se respeten las normas, políticas y procedimientos asignados para cada área de la Cooperativa.
- **Puntualidad:** es la disciplina de estar a tiempo para cumplir nuestros compromisos adquiridos.
- **Honestidad:** manejar con honradez y transparencia todas las actividades de la Cooperativa para garantizar la confianza de los asociados.
- **Compañerismo:** fomentar los principios de ayuda mutua y cooperación entre los asociados.
- **Trabajo en equipo:** es un conjunto de personas dentro de la cooperativa que se organizan de una forma determinada para lograr un objetivo común.
- **Compromiso de competencia profesional:** son las habilidades y competencias que posee cada funcionario para desarrollar su trabajo, esta influenciado por los conocimientos, entrenamiento y experiencia que poseen.

6.2.5. Estructura organizativa

Estructura organizativa: Es la parte donde se planean, ejecutan y controlan las actividades de la empresa para el cumplimiento de los objetivos planteados.

La estructura organizacional de la Asociación Cooperativa, es una estructura que se representa en una pirámide jerárquica, ya que las unidades se desplazan según su jerarquía, de arriba-abajo, convirtiéndose en una estructura de tipo vertical. La finalidad de esta estructura ha sido

establecer un sistema de papeles que han de desarrollar los miembros de la Cooperativa para trabajar juntos de forma óptima y con ello alcanzar los objetivos propuestos.



6.3. Establecimiento de objetivos.

Son los objetivos que la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L. quiere alcanzar, ya sea a corto o largo plazo, dichos objetivos están orientados en lograr la eficiencia y efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes.

Para el establecimiento de objetivos se deberá tomar en cuenta que existen diversos tipos de objetivos entre ellos tenemos:

Objetivos estratégicos: están relacionados con las metas de alto nivel; así mismo están alineados y dan apoyo a la misión de la Cooperativa. La gerencia debe determinar los objetivos estratégicos y, con relación a ellos, establecer los procedimientos de control más convenientes y deben adoptar las medidas para enfrentarlo de la manera más eficaz y económicamente posible. Al establecer los objetivos estratégicos se debe tomar en cuenta los riesgos que estos pueden transferir a la Cooperativa, así tomar las medidas necesarias y verificar si estos riesgos no son perjudiciales para la Cooperativa.

Objetivos operacionales: relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la Cooperativa lo cual incluye su rendimiento y rentabilidad.

Objetivos de información: se relaciona con la confiabilidad y efectividad de la estructura de líneas de información.

Objetivos de cumplimiento: se relaciona con el apego de la Cooperativa a las leyes y regulaciones

6.3.1. Objetivos de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L.

Objetivo estratégico.

El objetivo fundamental de la Cooperativa es lograr posicionarse como una cooperativa con liderazgo, calidad y eficiencia en el servicio de transporte. Ofreciendo un mejor servicio a sus usuarios, mejorando la calidad de vida a sus asociados y aportando al desarrollo económico y social del país.

Adquirir tierras por compra o arrendamiento y contactar con las compañías petroleras nacionales, distribuidoras de combustibles y lubricantes, la instalación de las bombas respectivas para el levantamiento de estaciones gasolineras y talleres, con todos los servicios necesarios y que cuente con un almacén general de repuestos, accesorios y todo lo necesario para el mantenimiento de las unidades de transporte incluyendo mano de obra.

Adquirir a través de la Cooperativa seguros de vida, invalidez, defunción, accidente y fianzas de fidelidad para sus asociados extendiendo así los beneficios a su grupo familiar.

Objetivo operativo: Brindar un buen servicio de atención y comodidad a los usuarios y dar mantenimiento periódico a las unidades para que estas estén en óptimas condiciones.

Objetivo de información: Realizar con sus socios talleres de educación sobre los principios de ayuda mutua y técnicas de cooperación para que en sus socios se cultive el buen hábito cooperativo y se logre el bien común para el mejor funcionamiento de la asociación.

Objetivo de cumplimiento: Cumplir con todas las normas y leyes vigentes que rigen las operaciones de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín.

6.3.2. Misión

Somos una cooperativa que presta servicio de transporte público de calidad, seguro, eficiente y cómodo, orientada a generar ingresos y mejorar las condiciones de vida de sus socios y sus usuarios, aportando al desarrollo económico y social, creando bienestar para la comunidad de los pobladores ubicados entre Perquín y san francisco gotera.

6.3.3. Visión.

Ser una de las Cooperativas más sólida, eficaz y rentable, que ofrezca la mejor calidad y servicios en el sector Transporte, fortaleciendo nuestra solidez por medio de la planeación y el trabajo en equipo

6.4. Identificación de eventos.

Identificar los eventos internos y externos que dan lugar a posibles riesgos y oportunidades que pueden afectar o beneficiar el logro de los objetivos que se han trazado la Asociación Cooperativa de Transporte De Perquín, de R. L. a corto y largo plazo.

Se debe identificar aquellos riesgos que afecten directamente sus operaciones, y evaluar el impacto de esos riesgos en los objetivos trazados, preparar un mapa de riesgos, así como identificar las oportunidades.

Tabla 21. Eventos

EXTERNOS	INTERNOS
La competencia desleal	Problemas operativos
Cambios en los hábitos de los usuarios	Mal manejo de los recursos
Cambios tecnológicos	Controles existentes
Constantes modificaciones a leyes regulatorias	Disponibilidad de recursos financieros
Alianzas empresariales	Motivación y niveles salariales
Riesgos crediticios	Atención al cliente
Catástrofes naturales y accidentes	Capacitación al personal

6.5. Evaluación de riesgos

Realizar un análisis que le permita a la entidad detectar posibles riesgos y considerar la amplitud con que los eventos potenciales impactan en la consecución de objetivos de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín, de R.L.

6.5.1. Análisis del Riesgo.

Para la elaboración del análisis de riesgo, la Asociación delegará la función al Gerente Administrativo, pues es quien cuenta con conocimientos más sólidos sobre la materia.

Dicho análisis de riesgo se dará a conocer a la Junta Directiva como mínimo una vez al año para que sea considerado en la toma de decisiones.

A continuación, se presentan los ítems a evaluar en un análisis de riesgo:

Tabla 22. Análisis del riesgo

La competencia desleal	Fijación de precios distintos o menores del servicio de transporte.
Cambios en los hábitos de los usuarios	Modificación de horarios y cumplimiento de los mismos.
Riesgos crediticios	Falta de liquides para cubrir deudas.
Disponibilidad de recursos financieros	Capacidad para cubrir gastos operativos.
Catástrofes naturales y accidentes	Perdidas cuantitativas
Constante modificaciones a leyes regulatorias.	Estar al día con los constantes cambios de regulaciones q afecte a la institución.
Mal manejo de recursos	Deterioro de la propiedad planta y equipo
Nivel de talento humano	Responsabilidad y conducta del empleado en el desempeño sus funciones.
Atención al cliente	Saber de primera mano que tan satisfactorio es el servicio.
Registros Contables inadecuados.	Mala clasificación de las cuentas
Control Interno	Faltantes de efectivo. Resguardo de activos fijos.

6.6. Respuesta al riesgo.

La administración de la Asociación Cooperativa De Transporte de Perquín, R.L. Deberán desarrollar acciones que le ayuden a encontrar posibles respuestas en cuanto a: aceptar, compartir, mitigar y evitar los riesgos resultantes de las operaciones.

Tabla 23. Respuesta a los riesgos

RESPUESTA A LOS RIESGOS	
RIESGO IDENTIFICADO	MITIGACION
Competencia desleal	Identificar a las empresas que prestan el mismo servicio y tomar acuerdos que ambas se beneficien.
Estructura organizativa	Reestructurar un adecuado organigrama de la cooperativa con las dependencias que están funcionando.
Cambios en los hábitos de los clientes	En este aspecto se debe ser cuidadoso, debido a que el cliente se adapta a un horario establecido por la cooperativa, su obligación principal es velar porque se cumpla.
Riesgos crediticios	Proveer estados financieros en su debido momento para saber cómo se encuentra la cooperativa al momento de adquirir créditos.
Disponibilidad de recursos financieros	Estudiar los estados financieros de la cooperativa para tener claro la situación financiera y económica para hacer buen uso del mismo
Catástrofes naturales y accidentes	Crear un plan de contingencia que aseguren la estabilidad al personal, a la propiedad planta y equipo y al usuario.
Constante modificaciones a leyes regulatorias	Estar en constante capacitación al personal para poder enfrentar los distintos cambios y no fallar en esa área.
Nivel de talento humano	Tener perfiles definidos a contratar para las diferentes tareas a desarrollar.
Atención al cliente	Capacitar al personal en buenos modales y práctica de valores para que este pueda dar una buena atención al cliente.
Registros contables inadecuados	Crear un archivo de documentos de soporte para que cuando se tenga que registrar una actividad este bien sustentado.
Control Interno. Faltantes de Efectivo. Resguardo de activos fijo	El encargado de esta área debe elaborar matrices de control de efectivo. Los activos fijos deben estar inventariados y tener constante revisiones preventivas.

6.7. Actividades de control.

Las actividades de control son políticas y procedimientos que se deben establecer como medidas para asegurar que las directrices de la gerencia se lleven a cabo. Estas políticas y procedimientos promueven acciones relacionadas con los riesgos que enfrenta la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín. Aunque en una entidad se realizan muchas actividades de control.

Las actividades de control se ejecutarán en todos los niveles de la Cooperativa y en cada una de las etapas de la gestión operativa, los cuales estarán regidos por manuales de funciones y procedimientos. Será responsabilidad del gerente velar por la mejora continua de los procesos y actualizaciones de los mismos que se desarrollan en la Cooperativa y será obligación de todas las dependencias informar al jefe inmediato superior, cualquier deficiencia, inconsistencia o falla de los sistemas de información, con el fin de actualizar los manuales de funciones y procedimientos u otro reglamento que considera la asociación para aplicar las acciones correspondientes.

6.7.1. Políticas de control

6.7.1.1. Establecer un buen ambiente de control

La actitud apropiada en el nivel superior de la organización relacionada a los controles internos es necesaria para que la organización cuente con buenos controles. Los otros niveles de las mismas necesitan el compromiso por parte de los líderes para que puedan desempeñar sus roles de una manera efectiva los controles. En este caso el gerente administrativo debe tener una actitud positiva para transmitirlo a los demás niveles de la asociación.

6.7.1.2. Administrar la autorización y el proceso de aprobación

Los límites de autorización y aprobación deben establecerse y ser adheridos. Todas las delegaciones de autoridad deben estar bien documentadas y las claves deben guardarse de

forma confidencial para evitar el abuso y el mal uso. Este proceso también debe administrarse de forma adecuada y debe controlarse en forma regular, de modo que se mantengan los niveles apropiados de aprobación especialmente cuando sucedan cambios en los roles y las responsabilidades.

6.7.1.3. Niveles de Autorización.

Dentro de la empresa deben de establecerse niveles de autorización, en la toma de decisiones quienes tienen poder de decisión son la Junta General de Accionistas, El Representante Legal y Gerente General.

6.7.1.4. Firmas Mancomunadas.

Para la autorización de cheques, lo recomendable es que existan firmas mancomunadas en donde se plasmen las firmas del Gerente General y el Representante Legal de la empresa para que el cheque tenga validez.

6.7.1.5. Repartición de tareas.

La repartición de ciertas tareas evita que una sola persona tenga el control de todas las etapas de un proceso o transacción de ese modo se limita la probabilidad de riesgo o fraude. En otras palabras, las tareas deben de ser repartidas de modo que sea más eficiente la realización de las mismas.



El Manual que se le propone a la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L, detalla las funciones básicas de las principales autoridades quienes son los responsables directos de su funcionamiento, así como las funciones y responsabilidades de sus dependencias.

6.7.2. Manual de funciones.

6.7.2.1. Introducción.

El Manual de funciones es una herramienta administrativa que describe las actividades (tareas) y las responsabilidades de los puestos que existen en la Asociación cooperativa, así como también sus interrelaciones internas y externas, el perfil que se requiere para aspirar a un puesto.

El presente manual, contiene la descripción de cada uno de los puestos de la estructura organizacional de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L. Propuesto a la fecha, para su mejor uso el manual agrupa los puestos por elemento de organización.

Cada descripción de puesto contiene: el nombre del puesto, Ubicación en la organización, dependencia, Puesto bajo su dependencia, relaciones de trabajo, funciones y responsabilidades, requisitos mínimos.

Es importante señalar que en el presente manual de funciones los nombres de los puestos se han cambiado según la función realizada o el área de trabajo.

6.7.2.2. Objetivos del Manual.

Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.

- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa de la Asociación Cooperativa para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- Contratar el personal idóneo para la Asociación Cooperativa.

6.7.2.3. Políticas del Manual.

El presente Manual servirá de guía para el Reclutamiento y Selección del Personal. Los procesos y procedimientos laborales del área de Reclutamiento y Selección del Personal se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a los usuarios.

Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.

El encargado de Reclutamiento y Selección del personal será el responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.

El Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

6.7.2.4. Ámbito de Aplicación del Manual.

El Manual de Descripción de Puestos de trabajo, ha sido actualizado con la finalidad principal de que su aplicación comprenda todos los puestos de trabajo de la Asociación Cooperativa de Transporte de Perquín de R.L.

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 1/13
Nombre del puesto	Asamblea General	
Ubicación en la organización	Primer Nivel Jerárquico Dirección	
Dependencia	Ninguna	
Puesto bajo su dependencia	Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Comité de Suministro y Tráfico, Comité de Educación.	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Asociados	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Aprobar los objetivos y políticas del plan general de trabajo de la cooperativa. ✓ Aprobar las normas generales de la administración de la Cooperativa. ✓ Aprobar o improbar el balance y los informes relacionados con la administración de la cooperativa. ✓ Autorizar la capitalización y distribución de los intereses y excedentes correspondiente a los asociados. ✓ Acordar la creación y el empleo del Fondos de Reserva y especiales. ✓ Establecer cuantías de las aportaciones y cuotas para fines específicos. ✓ Aprobar la contratación de préstamos a favor de la Cooperativa en exceso del cien por ciento de su patrimonio, previo dictamen de la Junta de Vigilancia. ✓ Autorizar la emisión de certificados de Inversión. 		
Requisitos		
Ser socio activo De honradez notoria Disponibilidad de tiempo		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 2/13
Nombre del puesto	Junta de Vigilancia	
Ubicación en la organización	Segundo Nivel Jerárquico	
Dependencia	Asamblea General	
Puesto bajo su dependencia	Ninguno	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Presidente, secretaria.	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vigilar que los Órganos directivos, comités, Empleados y Miembros de la Cooperativa, cumplan con sus deberes y obligaciones con forme a la Ley, su Reglamento y estos Estatutos, acuerdos de la Asamblea General, del Consejo de Administración y de los Comités. ✓ Vigilar el empleo de los fondos. ✓ Emitir dictamen sobre la Memoria y Estados financieros de la Cooperativa. ✓ Cuidar que la contabilidad se lleve con la debida puntualidad y corrección en los libros debidamente autorizados y que los balances se practiquen oportunamente y se den a conocer a los asociados y al INSAFOCOOP. Al efecto revisara las cuentas y practicara arqueos periódicamente y de su gestión dará cuenta a la Asamblea General, con las indicaciones que juzgue necesarias. 		
Requisitos		
Ser socio activo De honradez notoria Saber leer y escribir Disponibilidad de tiempo		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 3/13
Nombre del puesto	Consejo de Administración	
Ubicación en la organización	Segundo Nivel Jerárquico	
Dependencia	Asamblea General	
Puesto bajo su dependencia	Gerente.	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Presidente, secretaria, Tesorero.	
Con otras unidades	Junta de Vigilancia, Comité de Suministro y tráfico, Comité de Educación.	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llevar al día el libro de registro de asociados, debidamente autorizado por el INSAFOCOOP. ✓ Establecer las normas internas de operación. ✓ Recibir y entregar bajo inventario los bienes de la Cooperativa. ✓ Designar las instituciones financieras y bancarias en que se depositaran los fondos de la Cooperativa y las personas que giraran contra dichas cuentas. ✓ Autorizar pagos. ✓ Presentar a la Asamblea General Ordinaria la memoria de labores y los estados financieros, practicados en el ejercicio económico correspondiente. ✓ Elaborar sus planes de trabajo y someterlo a consideración de la Asamblea General de Asociados. ✓ Elaborar y ejecutar programas de proyectos sociales, que beneficien a la membrecía de la Cooperativa. ✓ Establecer las normas disciplinarias, presentarlas y someterlas a consideración del INSAFOCOOP, para su revisión. ✓ Nombrar y remover al gerente y empleados de la Cooperativa, fijarles su remuneración y señalarles sus obligaciones. ✓ Establecer y aprobar el plan de trabajo presentado por el Gerente, exigir su cumplimiento. ✓ Autorizar la transferencia de Certificados de Aportación entre los Asociados. 		
Requisitos		
<p>Ser mayor de 21 años de edad Tener conocimientos administrativos Ser Socio Activo de la Cooperativa. Tener disponibilidad de tiempo. Saber leer y escribir.</p>		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 4/13
Nombre del puesto	Comité de Suministro y Tráfico.	
Ubicación en la organización	Segundo Nivel Jerárquico	
Dependencia	Asamblea General	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Ninguna	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Consejo de Administración, Junta de Vigilancia, Asamblea General	
Con particulares	Casas comerciales, nacionales e internacionales	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificar, programar, vigilar y regular las compras, almacenamientos y distribución de los servicios o de los bienes que adquiera o suministre la Cooperativa en su funcionamiento; ✓ Mantener contacto directo con casas comerciales, nacionales e internacionales, proveedoras de repuestos y accesorios a fin de cotizar precios aceptables y de fácil adquisición para el mantenimiento de las unidades de la Cooperativa; ✓ Hacer investigación de mercado interno para establecer buenos precios y de todo lo necesario para la buena dotación de servicios a las unidades de la Cooperativa; ✓ Proponer al Consejo de Administración y a la Junta de Vigilancia los sistemas y control de calidad en la adquisición de los productos y servicios que tiendan a lograr mayor austeridad y economía en los gastos, especialmente en lo que se refiere a la adquisición, uso y consumo de bienes; ✓ Operar un sistema adecuado de transporte de pasajeros para servir mejor al público. ✓ Vigilar los recorridos, itinerarios y horarios adecuados de transporte de pasajeros; ✓ Mantener relaciones con entidades oficiales, como el Viceministerio de Transporte, Autoridades Municipales, Policía Nacional Civil y otros; ✓ Proponer al Consejo de Administración los nombramientos del Jefe de Línea y Revisadores de Ruta; ✓ Llevar en forma estadística el número de viajes regulares o irregulares por día; ✓ Hacer conteos de pasajeros cada tres meses, para establecer el crecimiento de los usuarios y poder satisfacer la demanda con el incremento de más vehículos, y ✓ Informar por escrito de sus actividades mensuales al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General, incluyendo las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de sus funciones. 		
Requisitos		
Ser socio activo Saber leer y escribir Estar al día con sus aportaciones Ser de honradez notoria		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 5/13
Nombre del puesto	Comité de Educación	
Ubicación en la organización	Segundo Nivel Jerárquico	
Dependencia	Asamblea General	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Ninguna	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Someter al Consejo de Administración el Plan de Trabajo anual y el presupuesto, correspondiente. ✓ Planificar y realizar cursos, seminarios, círculos de estudio, reuniones, grupos de discusión, y otras actividades a fin de educar a los asociados y a los Interesados en asociarse a la Cooperativa. ✓ Dar a conocer a los asociados la estructura social de la Cooperativa, y sus aspectos administrativos, así como sus derechos y deberes. ✓ Organizar actos culturales de diversa naturaleza. ✓ Publicar un boletín informativo. ✓ Colaborar en la preparación y celebración de Asambleas Generales. ✓ Informar por escrito de sus actividades, mensualmente al Consejo de Administración y anualmente a la Asamblea General, incluyendo las observaciones y recomendaciones que estime convenientes para el mejoramiento de sus funciones. 		
Requisitos		
Ser socio activo Saber leer y escribir Estar al día con sus aportaciones Ser de honradez notoria		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.:6/13
Nombre del puesto	Gerente	
Ubicación en la organización	Tercer Nivel Jerárquico	
Dependencia	Asamblea General, Consejo de Administración.	
Puesto bajo su dependencia	Asistente Administrativo, Contador, Vigilante, Ordenanza, Despacho y Control de Tráfico, Conductor de Unidad de Transporte, Cobranza y Control de Recaudo.	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Contador, secretaria/o	
Con otras unidades	Consejo de Administración, Comité de Suministro y Trafico	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Firmar con el presidente, los documentos a que se hace referencia el literal c del artículo 49 de los Estatutos. ✓ Exigir que se lleven al día los libros de contabilidad y otros registros financieros de la Cooperativa. ✓ Presentar mensualmente al concejo de Administración el balance de comprobación y otros informes financieros de la Cooperativa. ✓ Preparar los planes y presupuestos de la Cooperativa, Estados Financieros, Informes y demás asuntos que sean de competencia del Consejo de Administración y presentarlos al presidente de dicho Consejo. ✓ Atender la gestión de las operaciones de la Cooperativa; asignar sus deberes a los empleados y dirigirlos en sus labores acatando las disposiciones del Consejo de Administración de acuerdo a la Ley, su Reglamento y estos Estatutos. ✓ Concurrir a las sesiones del Consejo de Administración cuando sea llamado con el objeto de emitir su opinión ilustrativa. ✓ Ejercer las demás atribuciones que le señalen el Consejo de Administración. 		
Requisitos		
Educación: Licenciado/a en Administración de Empresas o Contaduría Pública		
Experiencia: 2 años en puestos similares		
Género: Ambos sexos		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 7/13
Nombre del puesto	Asistente Administrativo	
Ubicación en la organización	Dependientes.	
Dependencia	Gerente	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Gerente	
Con otras unidades	Gerente, Consejo de Administración	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar, clasificar, distribuir y archivar los documentos, generación de copias, anillados y empaste. ✓ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. ✓ Apoyar programar las actividades del Concejo de Administración y en reuniones de trabajo. ✓ Coordinar requerimientos con las distintas áreas, de acuerdo a las necesidades de la Gerencia. ✓ Digitar e imprimir documentos requeridos por Concejo de Administración y Gerencia. ✓ Las demás Funciones que le asigne su Jefe Inmediato en materia de su competencia. 		
Requisitos		
Educación: Bachiller (opción) Secretariado		
Experiencia: 1 año en puestos similares		
Género: femenino		
Edad: 18 a 45 años		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 8/13
Nombre del puesto	Contador	
Ubicación en la organización	Dependientes.	
Dependencia	Gerente	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Gerente	
Con otras unidades	Asamblea General, Consejo de Administración, Junta de Vigilancia.	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Preparar los estados financieros en el tiempo solicitado de una manera eficaz y verídica. ✓ Realizar los respectivos pagos al Instituto Salvadoreño del Seguro Social. ✓ Realizar los roles de pago para el respectivo pago de nómina. ✓ Realizar las declaraciones de IVA, impuesto a la Renta y los respectivos anexos en las fechas indicadas por la entidad de control. ✓ Comprobar y verificar que las facturas entregadas a la entidad se hayan realizado de una manera adecuada antes de su respectivo ingreso. ✓ Realizar el registro de transacciones de la asociación. ✓ Confirmar saldos y elaborar las respectivas conciliaciones. ✓ Asesoramiento y atención de los problemas de los socios de la entidad siempre que afecte de manera directa a la entidad. ✓ Asesorar al departamento de control y vigilancia, en actividades relacionadas al control de la gestión de la administración. ✓ Preparar y aplicar políticas contables. 		
Requisitos		
Educación: Bachiller (opción) Contador Experiencia: 2 años en puestos similares Género: Ambos sexos Edad: 20 a 45 años		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 9/13
Nombre del puesto	Vigilante	
Ubicación en la organización	Dependientes.	
Dependencia	Gerente	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Ninguna	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Brindar seguridad a la oficina, despacho, bodega al que sea asignado. ✓ Realizar el Internamiento y desinternamiento de vehículos. ✓ Llenar actas papeletas de internamiento vehicular. ✓ Ordenar el parqueo vehicular en lugar asignado. ✓ Informar inmediatamente a su jefe inmediato cualquier incidente de seguridad y tomar las medidas pertinentes. ✓ Otras funciones que se le asigne el superior jerárquico en materia de su competencia. 		
Requisitos		
Educación: Sexto grado		
Experiencia: 6 meses como mínimo		
Género: Ambos sexos		
Edad: 18 a 55		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 10/13
Nombre del puesto	Ordenanza	
Ubicación en la organización	Dependientes.	
Dependencia	Gerente	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Ninguna	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Limpiar diariamente locales y oficina. ✓ Limpiar equipos de oficina. ✓ Colaborar en la recepción y orientación de visitantes. ✓ Elaborar y repartir refrigerios a directivos, empleados y visitantes cuando sea requerido. ✓ Mantener sus implementos y equipo de trabajo limpios y en orden. ✓ Colaborar en la entrega de correspondencia institucional. 		
Requisitos		
Educación: Sexto Grado Experiencia: 6 meses como mínimo Género: Femenino Edad: 18 a 55		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 11/13
Nombre del puesto	Despacho y Control de Trafico	
Ubicación en la organización	Tercer Nivel Jerárquico	
Dependencia	Gerente	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Conductor de Unidad de Transporte de Pasajeros, Cobranza y Control de Recaudo	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Conductor de Unidad de Transporte de Pasajeros, Cobranza y Control de Recaudo	
Con particulares	Ninguna	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Coordinar los itinerarios de las unidades de transporte. ✓ Registrar y controlar gastos del itinerario, viáticos, combustible, kilometraje, por unidad. ✓ Elaborar y asegurar el registro de bitácora de itinerarios e incidencias en el día a día. ✓ Checar la llegada y salida de cada unidad. ✓ Verificar los tiempos de ruta estimados entre unidades. ✓ Atender quejas y supervisar el buen servicio a los pasajeros. ✓ Asegurarse que los servicios del transporte de pasajeros cumplan con la programación y calidad esperada. ✓ Elaborar informes, registros y expedientes de equipos y del personal, incluyendo horas de servicio, distancias, mantenimiento, reparaciones requeridas y otros datos. 		
Requisitos		
Educación: 9° grado		
Experiencia: sin experiencia		
Género: ambo sexo		
Edad: 18 años en adelante		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 12/13
Nombre del puesto	Conductor de Unidad de Transporte de Pasajeros	
Ubicación en la organización	Dependientes	
Dependencia	Despacho y Control de Tráfico	
Puesto bajo su dependencia	Ninguna	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Cobranza y Control de Recaudo	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Usuarios del transporte	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantener agudeza visual y auditiva durante el recorrido para evitar accidentes o sanciones de autoridad competente. ✓ Practicar y aplicar los principios de buen servicio personal al cliente. ✓ Mantener una comunicación verbal adecuada, evitando temas políticos, deportivos, amorosos y religiosos. ✓ Conducir el vehículo al lugar señalado por el pasajero, acorde a las paradas autorizadas. ✓ Revisar que la unidad este en óptimas condiciones antes y después de hacer ruta. ✓ Aplicar todos los criterios de seguridad vial y atender las normas respectivas. ✓ Portar todos los documentos de tránsito en orden y actualizados. ✓ Evitar mediante una correcta aplicación de normas, cualquier multa. ✓ Aplicar un comportamiento de cero accidentes de tránsito terrestre público de pasajeros en la unidad asignada. 		
Requisitos		
Educación: Sexto grado Poseer licencia de conducir: categoría pesada Experiencia: 2 años en puestos similares Género: Masculino Edad: 21 a 45 años		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

	MANUAL DE FUNCIONES	FECHA:
	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.	Pág.: 13/13
Nombre del puesto	Cobranza y Control de Recaudo	
Ubicación en la organización	Dependiente	
Dependencia	Despacho y Control de Tráfico	
Puesto bajo su dependencia	Ninguno	
Relaciones de Trabajo		
Dentro de la unidad	Conductor de Unidad de Transporte de Pasajeros	
Con otras unidades	Ninguna	
Con otras dependencias	Ninguna	
Con particulares	Usuarios del transporte	
Funciones y Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cobrar el pasaje a clientes que abordan la unidad. ✓ Mantener limpia la unidad de transporte. ✓ Asegurar un buen manejo de la basura. ✓ Marcar la tarjeta de control de horarios de la unidad. ✓ Atender quejas de clientes y reportarlas a su jefe superior inmediato. ✓ Abastecer y controlar los gastos diarios de combustible. ✓ Acomodar mercancía y entregarla a sus dueños. ✓ Entregar y controlar los viáticos diarios. ✓ Apoyar al chofer para solucionar desperfectos mecánicos que se den sobre la ruta. ✓ Reportar inmediatamente cualquier incidente ocurrido sobre la ruta y buscar ayuda con las autoridades competentes. ✓ Registrar y reportar el recaudo diario y gastos. 		
Requisitos		
Educación: Sexto grado		
Experiencia: 1 años en puestos similares		
Género: Masculino		
Edad: 18 a 45 años		
Elaborado por:	Reviso:	Autorizó:

6.7.3. Manual de Procedimientos.

Introducción

El control interno es el proceso diseñado, implementado y mantenido por el consejo de administración y otro personal de la asociación, para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la salvaguarda de los activos, confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

El propósito del control interno es definir y aplicar las políticas y procedimientos para proteger los recursos de la entidad, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que puedan afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones. Además de garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.

El manual de control interno compila las políticas y procedimientos necesarios para completar las diferentes tareas que se realizan dentro de la Asociación establecidas como un soporte técnico, teniendo como fin establecer una adecuada comunicación a los actores involucrados que les permita realizar sus tareas en forma ordenada y sistemática.

Objetivos del Manual

Objetivo General

Proporcionar procedimientos de control interno aplicados a las áreas administrativas y operativas de la Asociación que le permita salvaguardar sus recursos, controlar y evaluar la ejecución de las operaciones dirigidos al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.

Objetivos Específicos

- Proporcionar lineamientos internos y sistemáticos sobre la ejecución y control de las operaciones, para lograr la maximización de los recursos materiales, financieros y humanos.
- Establecer los procedimientos precisos, para el cumplimiento y evaluación de las políticas propuestas, asegurando la razonabilidad, confiabilidad e integridad de la información administrativa, financiera y operativa de la empresa.
- Diseñar las herramientas de registro y control que contribuyan al cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.

Alcance del manual

El manual de control interno será implementado por la Administración, la Gerencia, y todo el personal de la Asociación Cooperativa quienes serán responsables de la aplicación correcta de las políticas y procedimientos procurando el cumplimiento de los objetivos en el área de:

- Efectivo y Equivalentes de Efectivo.
- Existencias.
- Propiedad Planta y Equipo.
- Cuentas por pagar.

- Pago de planillas.

Efectivo y equivalentes de efectivo.

El efectivo y equivalente de efectivo es el efectivo en caja, depósitos a la vista e Inversiones a corto plazo de gran liquidez, que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo y están sujetos a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

En esta área se describen los procedimientos necesarios a desarrollar para la ejecución de las operaciones de ingresos y egresos de efectivo.

Objetivo del control de efectivo y equivalentes de efectivo.

Establecer lineamientos de control con el propósito de contribuir al manejo y control de los ingresos y egresos, evitando la malversación de fondos a través del registro oportuno y la salvaguarda del efectivo de la Asociación.

Caja general

La cuenta caja representa el dinero en efectivo que posee la Asociación Cooperativas de Transporte de Perquín, es decir, el recurso monetario con el que la asociación dispone para cubrir con las necesidades o requerimientos inmediatos, por tal motivo, se le considera una de las más importantes dentro de los estados financieros porque es la más propensa a los fraudes o a la malversación por uso indebido.

Objetivos

Comprobar la existencia inmediata del efectivo en la entidad mediante arquezos sorpresivos para el real conocimiento de los fondos de la asociación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: CAJA GENERAL
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El efectivo que se recaude por aportaciones de los socios se depositará en la cuenta de la asociación de manera íntegra. ✓ Los egresos de efectivo se realizarán previa autorización, y luego de las verificaciones del caso. Esto es tanto para dinero en efectivo como para la emisión de cheques. ✓ En caso de pérdida o robo se efectuará una investigación para determinar a los responsables de dichas pérdidas, para la protección de la entidad el 50% lo asumirá el personal involucrado y el otro 50% lo asumirá la asociación. ✓ Si existieren sobrantes o faltantes no reportados estos se considerarán como una falta o irregularidad y se aplicarán las multas respectivas.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todo el efectivo que se encuentre en la Cooperativa se depositará en un máximo de 24 horas. ✓ El arqueo de caja lo realizará el gerente general, al momento que lo considere pertinente. ✓ La tesorera por ningún motivo podrá realizarse ella misma el arqueo de caja. ✓ Si existe un faltante de caja el gerente será el encargado de realizar la investigación para hacer el cobró respectivo a la persona responsable del faltante. En caso de existir un sobrante se procederá de la misma manera.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realizarán arqueos sorpresivos a las personas encargadas del efectivo. ✓ Toda entrada de dinero se controlará con comprobantes de ingreso debidamente enumerados. ✓ Las personas encargadas del dinero deberán presentar el respaldo correspondiente. ✓ Para la completa seguridad del dinero que ingresa a la asociación se deberá contar con una caja fuerte. ✓ Las únicas personas con acceso a las claves de la caja fuerte será el tesorero y el gerente y estas claves se las deberá cambiar mínimo 3 veces al año.

Caja chica

El fondo de caja chica es una cantidad relativamente pequeña de dinero que se asigna a una persona específica para cubrir gastos que no es conveniente pagarlos con cheques. Al momento de realizar un pago deberá tomarse medidas efectivas para su control tales como:

Los desembolsos por medio de caja chica servirán para soportar gastos menores como son los viáticos, gastos pequeños inmediatos y otros para lo que no exista necesidad de realizar un trámite formal para su ejecución o porque su urgencia sea necesario llevarlo a cabo de esta manera. El comprobante de caja chica será momentáneo y será sustituido posteriormente por la factura correspondiente o será definitivo en el caso de los viáticos o asuntos por lo que no se reciba factura.

Objetivo

Disponer de efectivo inmediato con las aportaciones de los socios de la asociación para incurrir gastos administrativos menores.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: CAJA CHICA
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El monto de caja chica se establecerá en consideración a cubrir gastos menores necesarios ✓ La encargada de la caja chica será la secretaria. ✓ No se pagarán valores mayores a ----- con fondos de caja chica. ✓ Se realizará la reposición de caja chica cuando los gastos generados alcancen un %----- de los fondos autorizados. ✓ Si fuera necesario un aumento en el fondo de caja chica este se lo realizará previa autorización expresa del gerente. ✓ Los vales y facturas pagadas con Caja Chica deben de estar debidamente autorizados y firmados de recibido. ✓ Como toda cuenta la del fondo de caja chica se saldará al término del periodo fiscal.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los comprobantes de caja chica siempre deberán constar con la firma del presidente, tesorero y sindico ✓ Revisar todos los documentos de reintegro. ✓ Asegurarse que las facturas y recibos tengan sello de cancelado. ✓ Los montos que se utilicen por concepto de caja chica no podrán ser superiores a \$ ----- ✓ Se deberá realizar el arqueo continuo y sorpresivo. ✓ Asegurarse de que los controles establecidos se están aplicando en el reintegro de fondos de Caja Chica. ✓ Informarse de cualquier dificultad o problema que surja respecto al manejo de los fondos de Caja Chica.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria recibe el fondo de caja chica ✓ El fondo quedara debidamente resguardado ✓ Por cada transacción se realizará el comprobante de egreso respectivo (vale de caja chica) (ver anexo N° 1) ✓ Se realizará la respectiva comprobación física de las compras. ✓ Deberán existir los documentos de respaldo de todas las salidas de

	<p>efectivo de la caja chica.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llenar solicitud de cheque para reintegro de fondos y pasar a presidente, tesorero y síndico para que autorice el cheque. (Solicitud de reembolso) (ver anexo N° 2). Obtenido cheque debe contabilizarse ✓ Como en toda caja se realizarán arqueos sorpresivos. (ver anexo N° 3)
--	---

Banco

Es una cuenta del activo corriente que registra el dinero que posee la asociación Cooperativa además permite conocer los movimientos de débito y crédito que se realizan en sus cuentas, estas pueden ser de ahorro o corriente.

La empresa por la naturaleza de sus actividades realiza múltiples operaciones por lo que se ven en la necesidad de poseer cuentas bancarias para evitar el manejo de efectivo y así tener control de sus ingresos y desembolsos.

Objetivo

Evitar fraudes mediante conciliaciones bancarias para obtener el saldo real de la cuenta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: BANCO
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La autorización para emitir cheques solo se realizará mediante las firmas autorizadas por el presidente, gerente y tesorero. ✓ Los cheques poseerán dos firmas de autorización. El tesorero será el encargado del manejo de la chequera. ✓ Realizar de forma íntegra los depósitos bancarios dentro de las veinticuatro horas. ✓ Las conciliaciones bancarias serán realizadas por el contador mensualmente.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La emisión de cheques debe ser realizada exclusivamente por el gerente o presidente de la asociación Cooperativa, debiendo constar la firma de autorización de ambos. ✓ El registro de los cheques emitidos y recibidos lo realizará el contador. ✓ Los depósitos a instituciones financieras se realizarán con el custodio respectivo y en diferentes horarios.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar cheque al gerente o presidente de la asociación ✓ Autorización del cheque por el presidente, tesorero o síndico. ✓ Realizar el registro contable. ✓ La secretaria será la encargada de realizar los depósitos bancarios ✓ Las papeletas de depósito originales y copias serán debidamente archivadas como respaldo del depósito realizado. ✓ Las conciliaciones se realizarán confrontando la información registrada en los libros contables legales y auxiliares contra el estado de cuenta bancario. Los comprobantes de ingreso y egreso se realizarán en la medida que sean necesarios.

Existencias

El alcance de las existencias pertenece a la familia de los activos por tal razón es de naturaleza deudora y en ella se registran las entradas y salidas de suministros de oficina que se utilizan en la asociación, como son; resmas de papel, bolígrafos, tintas para impresoras, etc.

Objetivo

Distribuir de manera oportuna los suministros al personal administrativo mediante hojas de control debidamente numeradas para evitar el desperdicio o su uso inadecuado.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: EXISTENCIAS
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Toda entrada o salida de existencias se realiza mediante un formulario. ✓ En la asociación la secretaria se encargará de la distribución de los suministros. ✓ Todo suministro entregado deberá ser comprobado en el departamento correspondiente. ✓ El contador será el encargado de realizar semanal, mensual o trimestral la verificación de la existencia. ✓ El porcentaje para el abastecimiento de suministros será cuando las existencias se hayan consumido como mínimo en un 80%.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La única responsable de proveer los suministros para evitar pérdidas será la secretaria. ✓ Se negará la entrada o salida de suministros sin la debida autorización. ✓ Se realizarán tomas físicas de existencias sorpresivas. ✓ Se mantendrá un listado actualizado de proveedores. ✓ Los pagos a los proveedores se realizarán previa revisión de los artículos recibidos, con la respectiva acta de entrega de recepción firmada. ✓ Los materiales que falten serán cobrados a la persona encargada de su custodia.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El acta de entrega de recepción debe estar debidamente firmada por la persona que recibe y entrega. ✓ Realizar registros de requisición de materiales (ver anexo N° 4) ✓ La secretaria verificará que los suministros entregados se utilicen para labores relacionadas con la asociación. ✓ Se deberá realizar conteos permanentes para evitar la pérdida de materiales.

Propiedad planta y equipo

La propiedad planta y equipo son todos aquellos activos adquiridos para ser utilizados de manera permanente durante el proceso de las operaciones de la Asociación. Pueden ser utilizados en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, se esperan usar durante más de un ejercicio.

Objetivo

Proteger y garantizar la salvaguarda de cada uno de los activos de la Asociación.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los bienes de larga duración se adquirirán al momento de llenar las hojas de solicitud de activos fijos, y que se demuestre la necesidad de adquirirlo. ✓ El gerente general será el encargado de realizar la entrega del bien al departamento y persona solicitante. ✓ A los activos se les realizará la respectiva depreciación según la normativa vigente. ✓ El gerente general dispondrá los mantenimientos respectivos luego del reporte técnico. ✓ El registro de la entrada, depreciación y mantenimiento del bien lo realizará el contador. ✓ Realizar el control de consumo de combustible.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la adquisición de los bienes muebles se realizarán como mínimo 3 cotizaciones a diferentes proveedores. ✓ Todo bien que ingrese a la asociación será debidamente codificado. ✓ El encargado de la codificación será el contador. ✓ En caso de extravío o daño intencional del bien mueble se aplicarán las sanciones respectivas a los responsables. ✓ Se nombrarán custodios para el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La secretaria receptorá los formatos para la solicitud de activos. ✓ El Gerente se encarga de verificar la necesidad de adquirirlos. ✓ Se solicitan cotizaciones a tres proveedores diferentes. ✓ Se procede a la compra al de mejor calidad y mejor precio. ✓ El contador realiza el registro del bien adquirido y se entrega al departamento solicitante, designando un custodio del bien. ✓ Realizar el registro del consumo de combustible a través de bitácora. (ver anexo N° 5). ✓ Realizar el respectivo mantenimiento de cada unidad y efectuar el registro en la bitácora de mantenimiento. (ver anexo N° 6).

Cuentas por pagar.

Esta cuenta comprende las obligaciones por pagar a cargo de la Asociación cooperativa, por la compra de bienes o servicios a proveedores, préstamos otorgados por instituciones financieras y otras cuentas por pagar.

En el área de cuentas por pagar el control interno tiene como principal función evitar el atraso en los pagos a los proveedores y acreedores con el fin de mantener un perfil confiable para los créditos.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos para el adecuado funcionamiento de las Cuentas y documentos por Pagar, que faciliten el registro, control y cancelación de las mismas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	CUENTA: CUENTAS POR PAGAR
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La solicitud de compra la deberá realizar una persona diferente a la que autoriza la compra. ✓ Los abonos a préstamos bancarios se realizarán mediante cheque autorizado por el gerente general. ✓ Mantener actualizado y depurado los saldos de los proveedores. ✓ La suma de la deuda a proveedores deberá ser igual al saldo que aparece en la cuenta de mayor. ✓ Se calendarizarán programas de pago con el objeto de mantener una buena imagen de la empresa.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar programación de los pagos. ✓ Los abonos a préstamos bancarios se registrarán en sistema en base a nota de abono emitida por el banco. ✓ Llevar un registro de todas las notas de crédito. ✓ Aplicar notas de crédito antes de elaborar cheque.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se realiza la programación de los pagos mensuales en base a las fechas de vencimiento de la deuda. ✓ Se elaboran los cheques previa autorización del Gerente general. ✓ Se efectúa el pago. ✓ Se realiza el registro de los pagos efectuados. (ver anexo N° 7).

Pago de planilla.

El pago de los empleados es una salida permanente de dinero de la asociación cooperativa por lo cual es necesario llevar un registro detallado y tomar en cuenta todas las normativas internas y aspectos legales vigentes que corresponden al sueldo para proceder a elaborar las planillas y realizar los pagos correctamente.

Objetivo

Proporcionar una guía que sirva de herramientas que permita ejercer controles adecuados al momento de registrar los respectivos pagos al personal de la asociación cooperativa.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ACOTRANSP
	SUB - CUENTA: SUELDOS Y SALARIOS
POLÍTICAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se deben de pagar los sueldos y salarios con exactitud a lo que se ha contratado. ✓ Se mantendrá las planillas con el detalle de cada trabajador. ✓ Si se paga labores ocasionales se debe cumplir con los reglamentos del ISR e IVA, que sean elaborados conforme lo establecen estas normas.
NORMAS DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisar el cuadro de control de entradas y salidas del empleado. ✓ Elaborar cuadro de control en cada mes sobre los pagos de empleados. ✓ Asegurar que el empleado haya firmado la planilla antes de hacer efectivo el pago. ✓ Verificar que se haya aplicado el pago a la cuenta correcta. ✓ Verificación por contabilidad de los abonos a las cuentas y cheques. ✓ No entregar cheque a otra persona que no sea el dueño del cheque.
PROCEDIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La persona encargada de la realización de las planillas procederá a elaborar la planilla de sueldos, teniendo a la mano: el Control de entradas y salidas de los empleados; Licencias, vacaciones o permisos autorizados en el mes, Cuenta del banco que se afectará para los pagos. Aplicará los descuentos de acuerdo con las leyes vigentes; Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Ley del Instituto Salvadoreño de Formación Profesional y Ley del Impuesto Sobre la Renta, si hubiese otro tipo de descuentos también serán aplicados. (ver anexo N° 8). ✓ Deberá revisar los cálculos de las planillas a fin de verificar su exactitud y luego trasladar la planilla a Gerencia General y contador, para que con estas tres firmas se dé por autorizado el pago de la planilla. ✓ Una vez elaborada y firmada la planilla, se deberán realizar los cheques (si fuere esta la forma de pago) haciendo uso de la planilla y en la fecha que corresponda.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Con planilla y cheque en mano se procede a pagar a los empleados o se le hacen los depósitos a su cuenta de ahorros, procediendo en ese instante a obtener las firmas de ellos en las planillas respectivas. ✓ Una vez pagada la planilla de sueldo, se remitirá a contabilidad para que realice los registros contables respectivos, igual debe hacer cuando se paguen las planillas de retenciones y aportaciones. Los documentos contabilizados deberán ser resguardados en lugares idóneos.
--	--

6.8. Información y comunicación.

Consiste en buscar diferentes medios de comunicación tanto internos como externos que sean eficaces para transmitir a las personas involucradas en las operaciones de la Asociación Cooperativa De Transporte De Perquín De R.L. información que les permita llevar a cabo sus responsabilidades.

6.8.1. Canales de Comunicación.

Reuniones permanentes de comunicación: Ayuda a fomentar una comunicación abierta de todos los niveles jerárquicos:

- Realizar reuniones por lo menos una vez al mes.
- Divulgar información que sea de interés para el logro de los objetivos.
- Las decisiones que afecten directamente al personal de la empresa deben ser comunicadas.
- Se deberá comunicar el logro de los objetivos alcanzados.

Correo Electrónico y páginas web: A través del correo electrónico y páginas web se puede hacer una comunicación efectiva por medio de correos de interés y publicaciones para todos los empleados y clientes.

- Realizar una agenda diaria de los asuntos que se quieren informar y comunicarlo a través de correo electrónico a todos sus empleados.
- Comunicar a los clientes de nuevos servicios.
- Se usa como almacenamiento de datos y facilita los flujos de información

Boletines: Ayudan a comunicar información de mucha importancia y facilita que esta se pueda extender.

- La información puede ser conocida de forma individual por los empleados.
- Se puede comunicar información de corto y largo plazo.

Carteleras: La comunicación a través de una cartelera resulta muy útil y disminuye la pérdida de tiempo.

- Sirve para transmitir información corta.
- Se pueden comunicar fechas de reuniones.

6.9. Monitoreo.

La Asociación Cooperativa De Transporte De Perquín De R.L. debe buscar y asegurar que el control interno funcione adecuadamente, realizando un seguimiento a evaluaciones y mejoras por lo cual debe monitorear las actividades.

6.9.1. Gerencia General.

El Gerente General será el encargado de monitorear toda la operatividad del control interno. Entre las actividades principales están:

- Realizar evaluaciones de desempeño laboral.
- Supervisar las áreas que presentan mayor riesgo.

- Verificar los flujos de información sean efectivos.
- Programar monitoreo que ayuden a detectar las fallas que influyen en el logro de los objetivos.
- Realizar pruebas para comprobar la mejora continua.

7. REFERENCIAS

ACCOVI DE R.L. (abril, 2000) “Nuevo Enfoque Cooperativo”, Cooperativa Financiera Dinámica, Cooperativismo en el nuevo Milenio, Comité de Educación.

Arévalo, A, Sosa, R, Vaquerano, G. (2017). “FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE TRANSPORTE COLECTIVO, QUE GARANTICE LA ADECUADA TOMA DE DECISIONES-CASO PRÁCTICO “ACOLUVI DE R.L”. (Tesis). Universidad de El Salvador, San Salvador.

ARBAIZA, ÁLVAREZ, PORTILLO, PASTORA y VIGIL, CAMPOS (2016) “DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO, QUE CONTRIBUYA A FORTALECER LA GESTIÓN FINANCIERA DE LA ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TXYQUIN DE R.L. YUCUAIQUÍN, DEPARTAMENTO DE LA UNIÓN”

Bacallao Horta, M. (2009). Génesis del Control Interno. *Contribuciones a la Economía*.

Cañas, A, Duran, P, Rodríguez, C, Servellón, N y Vásquez, M. (2009). “ENSAYO SOBRE EL ORIGEN DEL COOPERATIVISMO EN EL SALVADOR”. Obtenido de: <https://es.scribd.com/doc/20835498/Ensayo-Historia-de-Las-Cooperativas-en-El-Salvador>

CONFRAS ACENEC (marzo, 1973) Colección Educación Cooperativa. Folleto 3; Breve Historia del Cooperativismo.

Estupiñán Gaitán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. Editorial Eco Ediciones (Bogotá Colombia) 2da Edición.

Euceda Rodríguez Miguel Ángel, Ramírez Martínez Jacquelin, Reyes Alexis Antonio, Propuesta para la Implementación de un manual de Control Interno en base a COSO II para la empresa “Portillo Materiales eléctricos S.A de C.V” Universidad de El Salvador

Enrique, Ladino (2002). El control interno. 26 de mayo, Obtenido de <http://www.gestiopolis.com>, Contabilidad y Finanzas, Control Interno.

Hernández, Pineda, María Elena, Granados Quijano Blanca Elba, “Propuesta de un Sistema contable y procedimientos de control de créditos y ahorros para las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito afiliadas a FEDECACES en la ciudad de Santa Ana”, Universidad de El Salvador Facultad Multidisciplinaria de Occidente, Departamento de Ciencias Económicas, año 2001.

Historia del Control Interno (11 de enero 2005). Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Obtenido de http://www.mincit.gov.co/publicaciones/14015/historia_del_control_interno.

Joya, C, Fuentes, G y Reina, G. (2017). “PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y ADMINISTRATIVO A LA SOCIEDAD ANONIMA TRANSPORTES UNIDOS DE MORAZAN, EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO GOTERA, MORAZAN.” (Tesis). Universidad de El Salvador, Gotera, Morazán.

Mantilla Blanco, S. A. (2009). *Informe COSO*. Bogotá: Eco Ediciones.

San José (octubre de 1992) Alianza Cooperativa Internacional,” El Estado del Cooperativismo en El Salvador”.

8. ANEXOS

Anexo N° 1.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.
(ACOTRANSP DE R.L.)
VALE DE CAJA CHICA



Vale de caja chica N° _____ (1)

Fecha: _____ (2) Por \$: _____ (3)

Yo, _____ (4) recibí del fondo de caja
chica la cantidad de: _____ (5)

En concepto de: _____ (6)

Autorizado por: _____ (7) Recibido por: _____ (8)

Instrucciones para realizar el registro de Vale de Caja Chica.

1. Número correlativo del vale.
2. Fecha en que es entregado el efectivo.
3. Valor del gasto expresado en números.
4. Nombre de la persona que recibe el dinero
5. Cantidad en letras
6. En este espacio se describirá para qué se utilizará el efectivo.
7. Firma de la persona que autoriza el desembolso.
8. En este espacio deberá firmar la persona que recibe el dinero

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN DE R.L.
(ACOTRANSP DE R.L.)
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE CAJA CHICA



Fecha de solicitud: _____ (1)

Emitir cheque por la cantidad de: _____ (2)

Para cubrir reembolso a la caja chica por gastos incurridos en el periodo:
 Del: _____ de _____ de _____ (3)

Equivalentes al total de comprobantes incluidos.

Número del comprobante	Código de cuentas	Descripción del gasto.	Total
(4)	(5)	(6)	
Valor total			\$ (7)

Solicitante: _____

Cargo: _____ (8)

F: _____

Aprueba: _____

Cargo: _____ (9)

F: _____

Entrega: _____

Cargo: _____ (10)

F: _____

Instrucciones para realizar el registro de Solicitud de Reintegro de Caja Chica

1. Se debe anotar la fecha en que se está solicitando el reintegro.
2. Cantidad de dinero en letras, solicitada para el reintegro.
3. Se debe anotar el periodo que comprende el reintegro del fondo.
4. Se debe anotar el número correlativo de los comprobantes de egresos que justifiquen los gastos, agrupados bajo un mismo concepto.
5. En esta columna se debe anotar el código del gasto, el cual debe corresponder con el catálogo de cuentas de la empresa.
6. En este apartado se describe brevemente el gasto en que se incurrió.
7. En esta columna se debe anotar el valor de los gastos por cada uno de los conceptos y, la suma de estos valores, al final de la columna debe ser igual a la cantidad solicitada para el reintegro.
8. Detallar colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que solicita el reintegro de caja chica.
9. Colocar el nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que aprueba la solicitud de reintegro, y que da el visto bueno para que este sea cancelado.
10. Nombre completo, cargo que desempeña y firma de la persona que elabora y entrega el cheque por el valor del reintegro.

Anexo N° 3

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE R.L.)
ARQUEO DE CAJA CHICA.



Vales del Fondo Circulante del N°: _____ Al N° _____ (1)

Vales del fondo circulante Anulados: _____ (2)

Monto Total del fondo Circulante: _____ (3)

EFFECTIVO:

Monedas y billetes

Cantidad	Denominación	Importe
(4)	\$0.05 (5)	\$
	\$0.10	\$
	\$0.25	\$
	\$1.00	\$
	\$5.00	\$
	\$10.00	\$
	\$20.00	\$
	\$50.00	\$
	\$100.00	\$
TOTAL, DE MONEDAS Y BILLETES		\$ (6)

DOCUMENTOS:

Tipo de doc.	Numero	Fecha	concepto	importe
7	8	9	10	\$
				\$
				\$
Total				\$ 11

Total, general: \$ _____ 12

RESUMEN:

Total, de monedas y billetes

\$ 13

Total, de documentos

\$ 14

Subtotal

\$ 15

Importe de caja chica

\$ 16

Diferencia

\$ 17

Faltante: _____ 18 Sobrante: _____ 19

Responsable: _____ 20 Verifico: _____ 21 Autorizo: _____ 22

Instrucciones para realizar el registro de Arqueo de Caja Chica

1. Numero de vales emitidos
2. Detalle de vales anulados.
3. Fondo de caja chica establecido.
4. Cantidad de monedas o de billetes.
5. Denominación en monedas o billetes.
6. Total de moneda y billetes
7. Tipo del documento
8. Número del documento
9. Fecha del documento
10. Concepto del documento
11. Total del importe de documentos
12. Total general =total de monedas y billetes + total de importe de documentos
13. Total del importe de monedas y billetes
14. Total del importe en documentos
15. Subtotal
16. Importe de caja chica
17. Diferencia = el subtotal – el importe de caja chica
18. Falta si lo hubiere
19. Sobrante si lo hubiere

20. Firma de la persona responsable del fondo de caja chica

21. Firma del responsable de realizar el arqueo.

22. Firma del administrador.

Anexo N° 4.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE R.L.)	
REQUISICIÓN DE EXISTENCIA	
	
Fecha: _____ (1) _____ (2)	
Requisición N°. _____ (2)	
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL MATERIAL REQUERIDO
_____ (3)	_____ (4)
_____ (3)	_____ (4)
F. _____ (5) _____ (6)	
Solicitado por:	
Recibido por:	
F. _____ (7)	
Entregado por:	

Instrucciones para realizar el registro de requisición.

1. Fecha en la que se elabora.
2. Para uso exclusivo de la Administración de la Asociación Cooperativa. El número de folio, una vez que sea recibida la Requisición.
3. Cantidad requerida
4. Descripción completa del material.
5. El nombre completo y firma de la persona que solicita el material.
6. Nombre y firma de quien recibe el material
7. Nombre y firma de quien entrega.

Código: 1 Fecha de última revisión: 2 Versión: 3	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE R.L.) BITACORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE					
						
Nombre del conductor: _____ 4						
Unidad N°: _____ 5						
Hora de salida: _____ 6 hora de llegada: _____ 7						
fecha	Lugar recorrido desde hasta	Estado de la unidad de transporte				
		Km. inicial	Km. final	Km. recorridos	Galones	Promedio de consumo
8	9	10	11	12	13	14

F. _____ 15
 Elaborado por:

F. _____ 16
 Recibido por:

Instrucciones para realizar el registro de Bitácora de Recorrido y consumo de combustible.

1. Código de Activo.
2. Fecha de última revisión mecánica.
3. Versión o modelo de la unidad.
4. Nombre del conductor.
5. Numero asignado a la unidad.
6. Registro de hora de salida
7. Hora de llegada
8. Fecha en que se utilizó el transporte
9. Lugar desde hasta donde recorre la unidad.
10. Kilometraje que marca a la salida.
11. Kilometraje que marca al llegar.
12. Kilometraje de llegada menos el kilometraje de salida
13. Carga de combustible.
14. Promedio de consumo de combustible en galones.
15. Firma y nombre del encargado de la elaboración de la bitácora
16. Firma y nombre quien recibe la bitácora

Anexo N° 6.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE R.L.)				
BITACORA DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES.				
FECHA	N° DE UNIDAD	TIPO DE MANTENIMIENTO	REPUESTOS Y ACCESORIOS	COSTO DEL MANTENIMIENTO
1	2	3	4	5



F: _____ 6 _____

F: _____ 7 _____

Elaborado por:

Revisado por:

Instrucciones para realizar el registro de Bitácora del mantenimiento de las unidades.

1. Fecha en que se realizó el mantenimiento
2. Numero de la unidad reparada.
3. Detalle del mantenimiento realizado
4. Descripción de los repuestos o accesorios utilizados
5. Costo del mantenimiento realizado
6. Firma de la persona que lo elaboró
7. Firma de la persona que lo reviso.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE

R.L.)

LIBRO AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR



(1)

Nombre del proveedor: _____

Dirección: _____ (2)

Teléfono: _____ (3) Valor a cancelar: _____ (4)

Fecha	Descripción	Valor	Plazo	Cargos	Abonos	Saldo
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

F: _____ (12)

Elaborado por

F: _____ (13)

Revisado por

Instrucciones para realizar su registro de Libro Auxiliar de Cuentas por Pagar

1. Anotar el nombre del proveedor
2. Dirección de su ubicación.
3. Número de teléfono o fax para contactarlo.
4. Cantidad adeudada al proveedor.
5. Fecha de compra del bien o adquisición de servicio.
6. Descripción de los bienes o servicios adquiridos.
7. Cantidad resultante de multiplicar las unidades adquiridas por su costo.
8. Plazo de la obligación.
9. Se anotarán los cargos realizados a la cuenta.
10. Abonos realizados a la cuenta de proveedores.
11. Se anotará el saldo de la deuda.
12. Nombre de quién elabora el documento
13. Nombre del encargado de revisarlo.

ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE TRANSPORTE DE PERQUÍN (ACOTRANSP DE R.L.)

PLANILLA DE SUELDOS



No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	SUELDO BASE	COMISIONES	SUELDO DEVENGADO	ISSS	AFP	ISR	OTROS DESC.	SUELDO LIQUIDO	FIRMA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

F. _____
 Contador

F. _____
 Gerente General

Instrucciones para realizar el registro de Planillas de Sueldos Mensuales

1. Número de empleados permanentes
2. Apellido y nombre de cada empleado
3. Cargo que desempeña en la empresa.
4. Se registrará el sueldo que le corresponda al empleado según lo estipulado en el contrato laboral.
5. Corresponde al registro de comisiones, horas extras, horas extraordinarias o cualquier otro incremento en el sueldo.
6. En esta columna se registrará la sumatoria del salario devengado sujeto a las retenciones correspondientes.
7. Retención del tres por ciento en concepto de cotización al seguro social.
8. Retención del seis punto veinticinco por ciento en concepto de cotización en la Administradora de Fondos de Pensiones.
9. Retención del Impuesto sobre la renta para los empleados que apliquen.
10. En relación a descuentos por cuota alimenticia, préstamos y otros.
11. La cantidad total a acreditársele a cada empleado.
12. Firma que hace constar que el empleado está de acuerdo con lo recibido.
13. Firma del contador o encargado de la elaboración de la planilla de sueldos.
14. Firma de la persona que da el visto bueno y autoriza.



Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas.

Entrevista: Dirigida al presidente de la Cooperativa de Transporte de Perquín (ACOTRANSP).

Objetivo de la entrevista: Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control que realiza la Asociación Cooperativa para identificar dificultades y diseñar un sistema de control interno que proporcione mayor confianza y minimice los riesgos.

- 1 ¿Formulan plan de trabajo anual definido para la cooperativa y que incluye en el plan de trabajo?
- 2 ¿Cuentan con misión, visión y objetivos generales de la asociación cooperativa? y ¿Cuáles son?
- 3 ¿De qué forma dan a conocer la misión, visión y los objetivos?
- 4 ¿Cómo Asociación cooperativa cuenta con un código de ética y cuál es su contenido?
- 5 ¿Se evalúa el comportamiento del personal en base al código de ética?
- 6 ¿Considera importante la creación de un código de ética y que se realicen capacitaciones, charlas y cursos por parte de la dirección donde se den a conocer el fundamento moral que deben practicar los empleados?
- 7 ¿De qué forma difunden y vigilan el cumplimiento de los valores éticos?

- 8 ¿Cuenta la Asociación con una estructura organizada que manifieste claramente las relaciones jerárquicas funcionales que permita el flujo de información entre las áreas? y ¿cómo está diseñada?
- 9 ¿Poseen manuales de funciones definidos y actividades a realizar por cada empleado?
- 10 ¿Cómo considera el desempeño del personal considerando los aspectos mencionados en las descripciones del cargo?
- 11 ¿Qué prácticas utilizan para el reclutamiento selección e inducción del personal?
- 12 ¿Programan reuniones con los socios para informes periódicos? ¿Qué tan frecuentes son?
- 13 ¿Qué beneficio recibe la cooperativa por parte del estado?
- 14 ¿De qué manera controlan el mantenimiento de las unidades?
- 15 ¿De qué manera controlan el consumo de combustible?
- 16 ¿El combustible que usan las unidades cumple con los estándares de calidad que exige la Ley de Transporte Terrestre y Seguridad Vial?
- 17 ¿Se delega responsable a cada unidad de transporte?
- 18 ¿De qué forma controlan los ingresos que genera diariamente cada unidad de transporte?
- 19 ¿Considera que las unidades de transporte corren riesgos? ¿Por qué?
- 20 ¿Cuentan con controles de actividades operativas donde registran las entradas y salidas de las unidades?

- 21 ¿La contabilidad la llevan interna o externa? ¿Por qué?
- 22 ¿De qué manera verifican si los controles establecidos están dando el resultado esperado en el logro de los objetivos?
- 23 ¿Considera importante la creación de un sistema que fortalezca el área de control interno?



Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Oriental
Departamento de Ciencias Económicas.

Entrevista: Dirigida al Contador de la Cooperativa de Transporte de Perquín (ACOTRANSP).

Objetivo de la entrevista: Recopilar información sobre las actividades administrativas, operativas y de control que realiza la Asociación Cooperativa para identificar dificultades y diseñar un sistema de control interno que proporcione mayor confianza y minimice los riesgos.

- 1 ¿Cuáles son los beneficios que gozan los empleados?
- 2 ¿Qué leyes regulan a la asociación cooperativa?
- 3 ¿Qué tipos de impuestos paga la cooperativa?
- 4 ¿Quién legaliza los libros contables y de control de IVA?
- 5 ¿Los activos cuentan con seguros contra cualquier tipo de accidente?
- 6 ¿Cómo está integrada y de qué manera se controla la cuenta de efectivo y equivalentes al efectivo?
- 7 ¿De qué manera se controlan los ingresos y egresos?
- 8 ¿Cómo está integrada y cómo se maneja la cuenta de inventario?
- 9 ¿Cómo está integrada y cómo se maneja la cuenta de propiedad planta y equipo?

- 10 ¿La asociación cooperativa tiene cuentas por pagar y en qué consisten? Y ¿De qué manera controlan esta cuenta?
- 11 ¿Cuentan con un registro auxiliar dentro de la cooperativa de las cuentas por pagar?
- 12 ¿La asociación cooperativa tiene cuentas por cobrar y de qué manera las controlan?
- 13 ¿Qué documentos utilizan para el control de las operaciones que realiza la cooperativa?
- 14 ¿Con que frecuencia presenta información financiera a los organismos de dirección de la cooperativa?

9. GLOSARIO

Control: Es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, departamento o producto cumplan con las normas y las reglas fijadas. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.

Control Adecuado: Es el que está presente si la dirección ha planificado y organizado (diseñado) las operaciones de manera tal que proporcionen un aseguramiento razonable de que los objetivos y metas de la organización serán alcanzados de forma eficiente y económica.

Control interno: Un proceso efectuado por la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas que sean aplicables.

Control interno eficaz: El control interno puede considerarse eficaz en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la dirección tiene seguridad razonable de que: Conocen en qué medida se están alcanzando los objetivos operacionales de la entidad. Los estados financieros públicos se han preparado en forma fiable y se está siendo transparente a la hora de rendir cuentas. Se están cumpliendo las leyes y normas que le son aplicables a la unidad.

Eficacia: Capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuestos.

Eficiencia: Capacidad de producir el máximo de resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo.

Gestión de Riesgos: Un proceso para identificar, evaluar, manejar y controlar

acontecimientos o situaciones potenciales, con el fin de proporcionar un aseguramiento razonable respecto del alcance de los objetivos de la organización.

Auditoría interna: La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una Organización. Ayuda a una Organización a cumplir sus objetivos, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

Categoría: Uno de los tres grupos de objetivos de control interno. Las categorías son la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables. Las categorías pueden superponerse, lo que puede determinar que un objetivo pertenezca a más de una categoría.

Política: Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

Procedimiento: Conjunto de acciones mediante el cual se implanta una política.

Procesos de Control: Las políticas, procedimientos y actividades, los cuales forman parte de un enfoque de control, diseñados para asegurar que los riesgos estén contenidos dentro de las tolerancias establecidas por el proceso de evaluación de riesgos.

Proceso de Gestión: Conjunto de acciones emprendidas por la dirección para gestionar una entidad. El sistema de control interno forma parte de dicho proceso y está integrado en él.

Riesgo: La posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

Seguridad Razonable: Concepto según el cual el control interno, por muy bien diseñado y

ejecutado que esté, no puede garantizar que los objetivos de una entidad se consigan, debido a las limitaciones inherentes de todo sistema de control interno.

Manuales: Colección sistemática de los procesos que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Formatos: Es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.