



**Universidad  
Católica  
de Cuenca**

**UNIDAD ACADÉMICA DE ADMINISTRACIÓN**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

**EVALUACIÓN Y MEJORA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL  
ÁREA CONTABLE DE UNA COOPERATIVA TEJEDORA DE SOMBREROS  
DE PAJA TOQUILLA. CASO: COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN  
ARTESANAL PUERTAS DEL CIELO.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**NOMBRE DEL ESTUDIANTE:**

**ANTONIO ISMAEL GUERRERO ORTEGA**

**DIRECTOR:**

**ING. FABIÁN RAMÍREZ VALAREZO, MBA**

**AÑO:**

**2020**

## **DECLARACIÓN**

Yo, **ANTONIO GUERRERO ORTEGA** declaro bajo juramento que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional; y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

---

**ANTONIO GUERRERO ORTEGA**

## **CERTIFICACIÓN**

Certifico que el presente trabajo fue desarrollado por ANTONIO GUERRERO ORTEGA bajo mi supervisión.

---

ING. FABIÁN RAMÍREZ VALAREZO, MBA

DIRECTOR

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CUENCA

## **DEDICATORIA**

*Con profundo amor, respeto y mucho cariño dedico este trabajo de titulación primeramente a mi Dios, y a toda mi hermosa familia, ya que gracias al apoyo que día a día me brindaron, me supieron guiar a lo que ayer fueron sueños hoy se hicieran realidad,*

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco infinitamente a toda mi familia, especialmente a mis padres, hijo y esposa por ser el pilar fundamental de apoyo, en mi vida universitaria gracias a esto he podido cumplir con mi objetivo propuesto.*

*Agradecer a la Licenciada Rosa Cadme, Gerente de la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo por permitirme realizar la presente investigación en la misma.*

## RESUMEN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo, la evaluación del control interno de la cooperativa artesanal puertas del cielo en el Área contable, mediante la aplicación del COSO de esta manera detectar el factor inestable que podría afectar el funcionamiento del área Contable, además ayude a la toma de decisiones y estas sean favorables para los socios y para el crecimiento de la cooperativa. La siguiente evaluación fue aplicada a funcionarios del área contable mediante cuestionarios de control interno.

Mediante el control interno las personas que realizan funciones en la empresa, suministrarán un grado de seguridad razonable haciendo uso de los recursos disponibles con eficiencia y eficacia en las operaciones, información financiera confiable y acatando las normas, leyes aplicables.

Como inició de la investigación y como primer parte de la misma se realizó una recopilación de aspectos generales de la cooperativa, en la siguiente etapa la indagación para obtener información que sustente la fundamentación teórica de Auditoría de gestión y lo respectivo a control interno, conforme a la tercera parte mediante cuestionarios fundamentados en el COSO se efectuó un diagnóstico de control interno.

Finalizando, la investigación dispone de una propuesta de mejora para la cooperativa, que ayudara a una toma de decisiones convenientes por parte de las autoridades, a manera de mejorar el desarrollo en el área contable.

**PALABRAS CLAVE:** Cooperativa, Área Contable, Auditoría de Gestión, Control Interno

## **ABSTRACT**

The objective research work is aimed at evaluating the internal control of the doors of heaven artisan cooperative in the Accounting Area, through the application of COSO in this way to detect the unstable factor that could affect the operation of the Accounting area, also help the decision making and these are favorable for the members and for the growth of the cooperative. The following evaluation was applied to accounting area officials through internal control questionnaires.

Through internal control, people who perform functions in the company will provide a reasonable degree of security, making use of available resources efficiently and effectively in operations, reliable financial information and complying with the applicable laws, laws.

At the beginning of the investigation and as a first part of it, a compilation of general aspects of the cooperative was carried out, in the next stage the investigation to obtain information that supports the theoretical foundation of Management Audit and the respective internal control, according to the third part through questionnaires based on COSO, an internal control diagnosis was made.

Finalizing, the investigation has a proposal for improvement for the cooperative, which will help to make appropriate decisions by the authorities, in order to improve the development in the accounting area.

**KEY WORDS:** Cooperative, Accounting area, Management audit, Internal control

## Índice de Contenido

<b>DECLARACIÓN</b> .....	<b>II</b>
<b>CERTIFICACIÓN</b> .....	<b>III</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>V</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>VI</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>VII</b>
<b>Índice de Contenido</b> .....	<b>VIII</b>
<b>Índice de Tablas</b> .....	<b>XI</b>
<b>Índice de Ilustraciones</b> .....	<b>XII</b>
<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE CASO</b> .....	<b>- 13 -</b>
<b>1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b> .....	<b>- 13 -</b>
1.1.1. Misión .....	- 14 -
1.1.2. Visión.....	- 15 -
<b>1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	<b>- 15 -</b>
<b>1.3. OBJETIVOS</b> .....	<b>- 16 -</b>
<b>1.4. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> .....	<b>- 16 -</b>
<b>1.5. GIRO DEL NEGOCIO</b> .....	<b>- 17 -</b>
<b>1.6. CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES</b> .....	<b>- 17 -</b>
<b>1.7. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA</b> .....	<b>- 18 -</b>
1.7.1. Problema de la Investigación. ....	- 18 -
1.7.2. Justificación .....	- 19 -
1.7.3. Preguntas de investigación .....	- 20 -
1.7.4. Objetivo General.....	- 20 -
1.7.5. Objetivos Específicos.....	- 21 -
<b>1.8. METODOLOGÍA, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b> .....	<b>- 21 -</b>

1.8.1.	Enfoque .....	- 21 -
1.8.2.	Tipos de Investigación.....	- 22 -
<b>1.9.</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>- 22 -</b>
<b><i>CAPÍTULO 2 .....</i></b>		<b>- 24 -</b>
<b><i>MARCO TEÓRICO.....</i></b>		<b>- 24 -</b>
<b>2.1.</b>	<b>ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA.....</b>	<b>- 24 -</b>
2.1.1.	CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA.....	- 25 -
2.1.2.	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA .....	- 26 -
<b>2.2.</b>	<b>TÉCNICAS DE AUDITORIA .....</b>	<b>- 29 -</b>
2.2.1.	Clasificación de Técnicas de Auditora .....	- 29 -
<b>2.3.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA .....</b>	<b>- 32 -</b>
2.3.1.	Clasificación de los procedimientos de Auditoria .....	- 33 -
<b>2.4.</b>	<b>EL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>- 34 -</b>
2.4.1.	Concepto de control interno .....	- 34 -
2.4.2.	Importancia del Control Interno.....	- 35 -
2.4.3.	Objetivos del Control Interno .....	- 36 -
<b>2.5.</b>	<b>ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO .....</b>	<b>- 37 -</b>
2.5.1.	Ambiente de Control.....	- 38 -
2.5.2.	Evaluación de Riesgos.....	- 41 -
2.5.3.	Actividades de Control .....	- 43 -
2.5.4.	Información y Comunicación.....	- 45 -
2.5.5.	Supervisión y Monitoreo. ....	- 46 -
<b>2.6.</b>	<b>EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.....</b>	<b>- 47 -</b>
2.6.1.	Métodos de Evaluación del Control Interno .....	- 48 -
<b><i>CAPITULO 3 .....</i></b>		<b>- 51 -</b>
<b><i>DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL PUERTAS DEL CIELO.....</i></b>		<b>- 51 -</b>
<b>3.1.</b>	<b>GENERALIDADES DEL ÁREA CONTABLES.....</b>	<b>- 51 -</b>
3.1.1.	Objetivos .....	- 51 -
3.1.2.	Funciones Generales del Área Contable.....	- 52 -
3.1.3.	Políticas del Área Contable .....	- 52 -

3.1.4. Manejo del Área Contable .....	- 53 -
3.1.5. Plan de Cuentas.....	- 55 -
<b>3.2. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO .....</b>	<b>- 58 -</b>
3.2.1. Aplicación del Método Coso para la evaluación del Sistema de Control Interno del Área Contable. ....	- 58 -
3.2.2. Cuestionarios de Control Interno .....	- 59 -
3.2.3. Cuadro explicativo de la evaluación realizada en el área contable de “COPROARPU” .-	71 -
3.2.4. Forma gráfica del nivel de confianza de cada componente .....	- 72 -
3.2.5. Informe de Control Interno .....	- 74 -
<b><i>CAPITULO 4 .....</i></b>	<b><i>- 80 -</i></b>
<b><i>ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE “COPROARPU” .....</i></b>	<b><i>- 80 -</i></b>
4.1. Alcance.....	- 80 -
4.2. Objetivos de la propuesta de mejora.....	- 80 -
4.3. Controles Internos a Implementar.....	- 81 -
4.3.1. Propuesta del Manual de Control interno para la Administración de “COPROARPU”..-	81 -
<b><i>CAPITULO 5 .....</i></b>	<b><i>- 123 -</i></b>
<b><i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</i></b>	<b><i>- 123 -</i></b>
5.1. Conclusiones.....	- 123 -
5.2. Recomendaciones.....	- 124 -
<b>6. Bibliografía.....</b>	<b>- 125 -</b>

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.</b> Técnicas e instrumentos de métodos expuestos.....	- 23 -
<b>Tabla 2.</b> Plan de cuentas COPOARPU .....	- 56 -
<b>Tabla 3.</b> Datos recopilados.....	- 58 -
<b>Tabla 4.</b> Terminología de Cuestionario .....	- 59 -
<b>Tabla 5.</b> Valoración de Respuestas .....	- 60 -
<b>Tabla 6.</b> comparación de Tabla de Valores.....	- 60 -
<b>Tabla 7.</b> Primer Cuestionario .....	- 61 -
<b>Tabla 8.</b> Valores de Cuestionario.....	- 65 -
<b>Tabla 9.</b> Tercer Cuestionario.....	- 66 -
<b>Tabla 10.</b> Valores de Cuestionario 3.....	- 67 -
<b>Tabla 11.</b> Cuarto cuestionario .....	- 68 -
<b>Tabla 12.</b> Demostración de valores cuestionario 4 .....	- 69 -
<b>Tabla 13.</b> Quinto cuestionario.....	- 70 -
<b>Tabla 14.</b> Demostración de Valores de cuestionario 5 .....	- 71 -
<b>Tabla 15.</b> componentes .....	- 72 -
<b>Tabla 16.</b> Normas y Procedimientos COPROARPU.....	- 82 -
<b>Tabla 17.</b> Proceso contable y estados de cuenta .....	- 84 -
<b>Tabla 18.</b> Proceso de Conciliación Bancaria .....	- 89 -
<b>Tabla 19.</b> Conciliación Bancaria de Actividad a Ejecutar .....	- 91 -
<b>Tabla 20.</b> Control de Inventario .....	- 94 -
<b>Tabla 21.</b> Control de Inventario Actividad .....	- 96 -
<b>Tabla 22.</b> Compras Varias.....	- 99 -
<b>Tabla 23.</b> compras Varias Actividad.....	- 101 -
<b>Tabla 24.</b> Caja Chica.....	- 104 -
<b>Tabla 25.</b> Caja Chica Actividad .....	- 106 -
<b>Tabla 26.</b> Pagos .....	- 109 -
<b>Tabla 27.</b> Pagos Actividad .....	- 111 -
<b>Tabla 28.</b> Cobros.....	- 114 -
<b>Tabla 29.</b> Cobros Actividad .....	- 116 -
<b>Tabla 30.</b> Pago de remuneraciones .....	- 119 -

<b>Tabla 31.</b> Pago de Remuneraciones Actividad .....	- 121 -
---	---------

### **Índice de Ilustraciones**

<b>Ilustración 1.</b> Organigrama de la Sentencia Financiera.....	- 15 -
<b>Ilustración 2.</b> Forma de confianza del componente.....	- 72 -
<b>Ilustración 3.</b> Valores del Control Interno.....	- 73 -
<b>Ilustración 4.</b> Flujograma del proceso contable .....	- 87 -
<b>Ilustración 5.</b> Flujograma de conciliación bancaria .....	- 93 -
<b>Ilustración 6.</b> flujograma de Control de Inventario .....	- 98 -
<b>Ilustración 7.</b> Flujograma compras varias .....	- 103 -
<b>Ilustración 8.</b> Flujograma caja chica .....	- 108 -
<b>Ilustración 9.</b> Flujograma de Ejecución de pagos .....	- 113 -
<b>Ilustración 10.</b> Flujograma de Cobros .....	- 118 -
<b>Ilustración 11.</b> flujograma de pago de remuneraciones.....	- 122 -

# CAPÍTULO 1

## DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO DE CASO

### 1.1. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo nace con el afán de fortalecer el desarrollo productivo y económico de las artesanas de paja toquilla de la provincia del Cañar, con el objeto social principal de la producción y comercialización de sombreros y artesanías de paja toquilla a nivel local e internacional.

Luego de años de arduo trabajo “COPROARPU” fue siendo reconocida no solo por los clientes en la ciudad donde se distribuían sus productos, además esta alcanzó un reconocimiento de sus proveedores de materia prima como una cooperativa de excelencia que ha llevado una administración íntegra y entrega al trabajo.

Con el paso del tiempo el crecimiento de la cooperativa hubiera sido imposible de no ser por la dedicación y entrega de sus empleados quienes siempre prestos al diálogo tomados de la mano de una buena administración quien escuchaba cada una de las ideas y opiniones de sus accionistas para así tomar las mejores decisiones, todas estas causas fueron claves para convertir a esta cooperativa en la mayor distribuidora de la provincia del Cañar en hacer sus entregas de sombreros y accesorios creados a partir de paja toquilla a nivel nacional e internacional.

Para el cumplimiento de nuevos objetivos la cooperativa en convenio con el G.A.D Provincial del Cañar y Fundación Cañar Carlos Pérez Perasso se plantean una gestión coordinada entre el sector público y privado a través la ejecución del proyecto Fortalecimiento de la cadena productiva de paja toquilla de la Cooperativa Puertas del Cielo, con grandes retos y metas a favor de las y los tejedores de paja toquilla del cantón Azogues y provincia del Cañar para que sea reconocido su trabajo artesanal y como parte del patrimonio cultural inmaterial de la humanidad en él se expresa la cultura milenaria y ancestral del Ecuador, un país que ama la vida.

El objeto social de esta empresa es la venta de productos en paja toquilla como sombreros extrafinos, finos, clásicos, gruesos, bolsos en varios diseños y colores y accesorios varios para el hogar y el uso de las personas, realizados 100% a mano en forma artesanal

**Funcionamiento:**

Matriz: Av. Batalla de Pichincha y Av. Batalla de Jambeli en el local del Colegio de Abogados del Cañar. Azogues – Ecuador

Teléfono: +593 7 2175330

**1.1.1. Misión**

La cooperativa se encuentra conformada por un grupo de artesanos y artesanas del cantón Azogues, Biblián y Deleg de la provincia del Cañar, con el objetivo de fortalecer el desarrollo productivo y económico de la cadena de paja toquilla para su comercialización a nivel local e internacional.

### 1.1.2. Visión

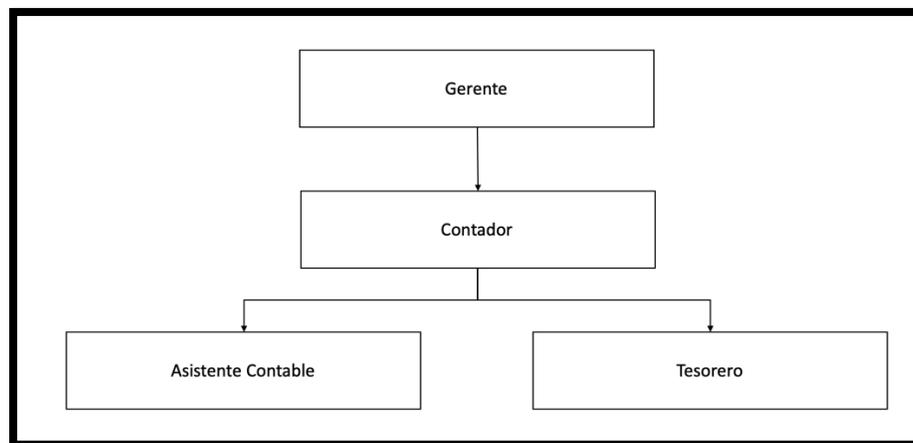
La política y filosofía apunta a un sistema de producción y comercialización del producto, a través de un proceso concatenado de acciones orientadas a la formación integral, técnica y humana, producción de calidad y comercialización dentro y fuera del país en beneficio positivo de las taquilleras, razón de existir de la Fundación Cañarí Carlos Pérez Perasso.

### 1.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo cuenta con un organigrama el cual ayuda a conocer los niveles y personas a cargo.

El objetivo principal del presente trabajo de titulación está orientado al mejoramiento del control interno en el área contable, en necesario el enfoque al organigrama Financiero.

**Ilustración 1.** Organigrama Financiero



**Fuente:** Antonio Guerrero Ortega

### **1.3.OBJETIVOS**

Ser considerada la opción número uno en la venta a nivel nacional e internacional de sombreros y accesorios a base de paja toquilla.

#### **1.3.1. Objetivos Específicos**

Para cumplir con el objetivo de ser líderes en el mercado de venta de sombreros de paja toquilla, están decididos a dar un buen servicio de preventa, al entregar una atención de excelencia a los clientes, para cubrir la garantía en la venta de accesorios y también como una actividad adicional al giro del negocio.

Además de ofrecer a los clientes un servicio post venta donde se orientará al cliente para mantener el cuidado de los sombreros y estos así durante el paso del tiempo no pierdan la calidad con la que fueron creados.

### **1.4.POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**

La cooperativa cuenta con sus propias políticas y procedimientos que son de ayuda para llevar de forma correcta y responsable las funciones en cada área de producción, además las operaciones en la cooperativa están basadas lineamientos que dan garantía al curso normal de funciones y la relación interna con las demás áreas de producción, y a su vez brinda información clara a los clientes, usuarios, autoridades y entidades reguladoras.

## **1.5.GIRO DEL NEGOCIO**

La principal actividad de la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo “COPROARPU” es la venta y exportación de sombreros y accesorios elaborados a base de paja toquilla siendo la primera en la provincia del Cañar en tener socios fuera del país.

## **1.6.CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**

La actividad comercial de “COPROARPU” es la elaboración de materia a base de materia bruta que debe ser sometida a varias etapas para llegar a su forma final, entre estas las siguientes:

- Compra o adquisición de sombreros
- Cocinado del sombrero para blichado
- Colocación del químico y de los sombreros
- Entrega del sombrero para el azoque
- Calentado del sombrero
- Calentado del sombrero
- Lavado del sombrero y secado al sol
- Continuación del cocinado
- Calentado del sombrero
- Entrega de los sombreros para la compostura
- Entrega del sombrero para el azoque de la nueva compra
- Retiro del sombrero azocado de los sombreros iniciales

## **1.7. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La aplicación de procedimientos de control interno en la organización, posibilita que las operaciones administrativas y financieras se ejecuten minimizando los riesgos de ocurrencia de errores, garantizando el tomar decisiones que ayuden cuando la institución presenta cambios y el cumplimiento de objetivos que estén acordes con la misión de la empresa.

El problema de investigación en este tipo de trabajos se circunscribe a grandes interrogantes. Tal como lo definen (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2010) el problema de investigación condiciona el alcance, los métodos, las técnicas, los instrumentos a ser utilizados en el desempeño del trabajo de campo. En la línea de pensamiento del mismo autor, la revisión minuciosa del marco teórico ha llevado al investigador a formular la siguiente pregunta:

**¿La evaluación del sistema de control interno del área contable servirá para su correcto funcionamiento y la confiabilidad de la información, que no solo se enfoque en la exactitud de los resultados sino en la eficacia y eficiencia de las operaciones?**

Con la implementación adecuada de un control interno en el área contable se podrá garantizar la veracidad de la información, la anticipación de riesgos y la distribución adecuada de las labores.

### **1.7.1. Problema de la Investigación.**

La unidad académica de Administración, carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, con sujeción a la Ley Orgánica de educación superior, su estatuto orgánico, y las propias resoluciones

del honorable consejo directivo ha resuelto que los trabajos de titulación de la carrera versen sobre modelo de negocios. En tal sentido que el presente diseño se ajusta a la guía metodológica con normativa APA.

Con el antecedente, tomando en cuenta la vocación económica y productiva de la zona de planificación N.- 6 de las provincias de Azuay, Cañar y Morona Santiago, mediante un exhaustivo rastreo de fuentes primarias, el investigador ha detectado el problema de investigación y en consecuencia ha derivado el tema de trabajo de titulación, aspectos estos, que explícitamente son tratados en los apartados correspondientes.

Es aspiración de la presente investigación responder a la política pública de cambio de la matriz productiva y alentar los propósitos de la economía popular y solidaria.

### **1.7.2. Justificación**

El tema de investigación: Evaluación y mejora del sistema de control interno en el área contable de una cooperativa tejedora de sombreros de paja toquilla. Caso: Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo, se justifica desde un estudio de investigación exploratoria ya que en la actualidad un mal funcionamiento del control interno en el área contable de una empresa, cooperativa o cualquier negocio puede ser causal de pérdidas de dinero, e incluso puede ser causal de un posible cierre de sus actividades, por lo tanto, no solo en el Ecuador si no en todo el mundo se intenta llevar un sistema de control limpio, correcto libre de errores.

Para lograr esto las empresas realizan auditorias periódicas para encontrar las falencias existentes y debilidades en sus sistemas de control interno y así evitar problemas graves a futuro.

### **1.7.3. Preguntas de investigación**

Las preguntas expuestas por el investigador se fundamentan en dudas, falta de seguridad y posibles preocupaciones que expone el investigador respecto al problema de investigación y en general se pone a consideración de la siguiente manera:

1. ¿Las actividades operativas del área contable justifican el cumplimiento del control interno existente?
2. ¿Existe implantado un Sistema de Control Interno?
3. ¿Existe un manual de Funciones dentro del Área Contable?
4. ¿Existe un Manual de Normas y Procedimientos dentro del Área Contable?
5. ¿Cuáles serán los ámbitos en los que se planteara la mejora?

### **1.7.4. Objetivo General**

Evaluar y examinar, que las actividades de gestión interna se estén cumpliendo como, se establece en las normativas de la cooperativa dentro del departamento contable, para identificar los factores de riesgo en esta área y así lograr un objetivo de control.

### **1.7.5. Objetivos Específicos**

- Desarrollar la recolección de datos, mediante la evaluación preliminar del control interno en la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo.
- Realizar un diagnóstico del sistema del Control Interno del Área contable en base al COSO y verificar que las actividades operativas logren los objetivos del control interno, plantear un diseño de control interno sobre la base de la mejora del sistema existente en base a los resultados obtenidos.

## **1.8. METODOLOGÍA, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS**

El enfoque metodológico corresponde al encuadramiento del estudio de investigación:

Usa el método científico, que se sustenta en tres momentos: conocer, observar y proponer. Conocer equivale a averiguar todos los aportes teóricos realizados sobre el problema de investigación.

Observar implica abstraer información, datos, percepciones desde los campos de estudio con la intencionalidad de que expliquen el fenómeno.

Proponer es el momento de crear el diseño, el modelo, el sistema que resuelve el problema.

### **1.8.1. Enfoque**

La presente investigación es de enfoque exploratorio y descriptivo. Es exploratoria por cuanto se basa en investigación de fuentes primarias. También tiene enfoque descriptivo por lo que utiliza información de fuentes secundarias.

### **1.8.2. Tipos de Investigación**

Se trata de una investigación de tipo cuantitativo en la medida en que se procesa datos, porcentajes e información numérica como investigación a base de cuestionarios, entrevistas, estudios económicos, financieros.

### **1.9.ALCANCE**

El presente trabajo tiene como alcance analizar y mejorar el control interno de la cooperativa artesanal puertas del cielo en el área contable de esta manera conocer como se realizan las diferentes actividades de esta área y verificar si se están llevado de la manera adecuada y cumpliendo las normativas internas de la misma.

Como objetivo principal es dar a conocer sobre las falencias que tiene la cooperativa, y de esta manera por medio de un manual de control interno se podrá mejorar los manuales existentes con alcance a los controles que consideraremos deficientes, o aquellos que no consten en la empresa.

#### **El alcance contiene los siguientes elementos:**

- Control interno del área contable de la cooperativa artesanal puertas del cielo
- Manual de control interno administrativo
- Políticas y procedimientos económicos y financieros

La Unidad Académica de Administración de la Universidad Católica de Cuenca mediante Resolución ha acogido la herramienta de investigación denominada “Estudio de caso”, para el desarrollo del trabajo de titulación previa a la obtención del título de pregrado en Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

En consecuencia, el investigador ha identificado el método de investigación acción como método ancla y se ha apoyado en los siguientes métodos: observación directa, análisis y síntesis, inductivo y deductivo, descriptivo y experimental e histórico.

Las técnicas y los instrumentos que derivan de los métodos expuestos quedan resumidos en el siguiente cuadro:

**Tabla 1.** Técnicas e instrumentos de métodos expuestos

<b>MÉTODOS</b>	<b>TÉCNICAS</b>	<b>INSTRUMENTOS</b>
Método Investigación-Acción	Estudio de caso	Cuestionarios, entrevistas.
Método de observación directa	Observación	Fichas nemotécnicas
Método analítico- sintético	Análisis de la información de fuente directa	Office en general.
Método inductivo- deductivo	Muestreo	Entrevistas

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

## **CAPÍTULO 2**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **2.1. ANTECEDENTES DE LA AUDITORIA**

En el pasado el auditor era el encargado de supervisar los cálculos y transacciones en negocios, entre ellos está la compra y venta, en ese entonces las relaciones entre comerciantes eran más simples y no se conocía a los auditores por este nombre. Los Auditores ayudaban a detectar si existían robos o algún tipo de fraude por los empleados que estaban encargados de los puestos de mayor responsabilidad además era una herramienta para conocer si aquellos funcionarios ejercían sus actividades de manera honrada.

En la segunda mitad del siglo XVIII, más conocida como la Revolución Industrial la contabilidad mejoró de tal manera que se implementaron nuevas estrategias en la rama de la Auditoria, para poder satisfacer las exigencias de las empresas, ya que estas fueron clasificadas según su actividad comercial, además los propietarios empezaron a supervisar a sus trabajadores por lo cual el auditor debía realizar un análisis de registros y las evidencias, efectuando así Estados Financieros que eran llevados a los apoderados de las empresas, de esta manera se podía disipar las dudas que mantenían del cómo se estaban manejando los recursos de sus negocios.

“Esta necesidad de implementar procesos surge a partir del crecimiento de las empresas, en su mayoría fábricas, las cuales no podían ser atendidas o supervisadas por una persona y tenían que recurrir a un mecanismo de supervisión y de implementación de procesos con la finalidad de

garantizar que podían cumplir con los resultados esperados en relación a los productos que producían” (Espasa-Calpe, 1991).

Según lo indica (Hernández P., 2016). “En la actualidad la sociedad demanda una conducta ética de todos los individuos que la conforman, para poder preservar el orden y el bienestar de los mismos. Sin embargo, a nivel mundial se ha observado la carencia de valores comportamiento ético, los cuales van deteriorando la calidad profesional del individuo y a su vez interviniendo en las organizaciones de manera negativa, ello debido a la estrecha relación entre la ética y la empresa en el mundo actual de los negocios; es allí donde se percibe la actuación del individuo en el entorno laboral y las debilidades que se presentan social y culturalmente, y es por esta razón, entre otras, es que se han presentado múltiples casos de fraudes y desfalcos en grandes entidades, viéndose comprometidas firmas de auditores reconocidas internacionalmente y dejando en una muy mala posición, la profesión de la contaduría pública ante la sociedad y los diferentes usuarios, debido a la falta de responsabilidad profesional y comportamiento ético de una minoría de profesionales”.

La auditoría de Gestión nace con la finalidad de comparar los resultados adquiridos por la empresa a partir de los objetivos planteados, para determinar si se cumplen las metas fijadas.

### **2.1.1. CONCEPTO DE AUDITORIA FINANCIERA**

“La auditoría financiera, consiste en una revisión de las manifestaciones hechas en los estados financieros publicados. Una auditoría financiera no es de ninguna manera una revisión detallada; es una prueba de auditoría sobre la contabilidad y sobre otros registros. El alcance de estas pruebas

lo determina el auditor basándose en su propio juicio y experiencia”. (Villardefrancos Álvarez & Rivera, Ciencias de la Información).

“El examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y estados financieros de la entidad, para determinar si estos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a la gestión económico- financiera y el control interno”. (Villardefrancos Álvarez & Rivera, Ciencias de la Información).

### **2.1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA FINANCIERA**

“La auditoría financiera tiene como objetivo principal, dictaminar sobre la razonabilidad de los estados financieros preparados por la administración de las entidades públicas.

Específicos:

- Examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la prestación de servicios o la producción de bienes, por los entes y organismos de la administración pública.
- Verificar que las entidades ejerzan eficientes controles sobre los ingresos públicos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades desarrolladas por los entes públicos.

- Formular recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa”. (Contraloría General del Estado).

### **Alcance de la Auditoría Financiera.**

El alcance de la Auditoría Financiera da a conocer el alcance y la profundidad que se debe aplicar en el trabajo que vamos a efectuar.

“También se entiende por alcance de auditoría, la “profundidad” de una auditoría realizada, de acuerdo con el objetivo que se busca. Las auditorías se realizan con diversos propósitos: Revisiones regulares de los registros de la empresa, detección de errores internos, detección de un fraude dentro de una empresa, incumplimientos normativos, entre otros. Debido a este hecho, el alcance y los objetivos de la auditoría tienen un significado diferente según la persona que realiza la auditoría, así como la razón detrás de la auditoría. En ese orden de ideas, el alcance de la auditoría, entendido como la cantidad de tiempo y documentos que están involucrados en una auditoría, es un factor importante en todas las auditorías.

El alcance de la auditoría, puede ir desde lo simple hasta lo completo y comprende diferentes volúmenes de documentos de la empresa. Con base en el alcance se definen los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría, que deben ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las Normas Internacionales de Auditoría” (Rodríguez, 2018).

## **Hallazgo de Auditoria Financiera.**

El término hallazgo se refiere a debilidades en el control interno detectadas por el auditor. Por lo tanto, abarca los hechos y otras informaciones obtenidas que merecen ser comunicados a los funcionarios de la entidad auditada y a otras personas interesadas.

“Los hallazgos en la auditoría, se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que, en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración”. (Contraloría General del estado).

“Si durante el desarrollo de la fase de ejecución se identifican hechos o circunstancias que afectan en forma significativa la gestión de la entidad auditada, tales como deficiencias en el control gerencial que inciden en la eficiencia y economía de las operaciones o en el logro de los objetivos y metas programadas; tales casos, el resultado obtenido adquiere la denominación de hallazgo de auditoría” (Luna, 2007, pág. 476).

Se puede relacionar lo que está estipulado con lo entregado a la gerencia de esta manera detectar los acontecimientos que alteren a la gestión, aquellos deber ser llevados a conocimiento de trabajadores, accionistas, o parte interesada de la auditoria, en servicio del valor elocuente, todo fundado en evidencias que estén presentadas en los papeles de trabajo con las condiciones, criterio, causas y efectos.

Como parte esencial y de mayor importancia el auditor da conocer los hallazgos de su trabajo presentados en un informe, también llamado opinión del auditor en que se expresa los puntos de mayor interés, así como partes que no afectan a la empresa, pero son detectadas para ser corregidas a tiempo entre otras anomalías y cualquier tipo de riesgo que puede presentar la empresa.

## **2.2. TÉCNICAS DE AUDITORIA**

Las técnicas de auditoría son procedimientos basados en las investigaciones, también pueden ser llamados herramientas, las cuales el auditor usa como apoyo para realizar el trabajo que se le fue encargado, además con toda la información recolectada mediante dichas herramientas, el auditor tomara una decisión firme y sólida la que servirá para emitir una opinión fundamentada y profesional.

Mientras mejor sean los procedimientos de investigación que utilice el auditor se podrá recolectar información eficaz, competente y suficiente, a fin de obtener una base de justificación para los criterios, conclusiones y recomendaciones expuestos por el auditor.

### **2.2.1. Clasificación de Técnicas de Auditora**

Las Técnicas de Auditoría se pueden clasificar de muchas formas dependiendo del autor, para el siguiente trabajo vamos a utilizar lo expresado por (Alatrística Gironzini, 2019):

**“Estudio General:**

Es la apreciación y juicio de las características generales de la empresa, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para elaborar las conclusiones se ha de profundizar en su estudio y en la forma que ha de hacerse.

**Análisis:**

Es el estudio de los componentes de un todo. Esta técnica se aplica concretamente al estudio de las cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

**Inspección:**

Es la verificación física de las cosas materiales en las que se tradujeron las operaciones, se aplica a las cuentas cuyos saldos tienen una representación material, (efectivos, mercancías, bienes, etc.).

**Confirmación:**

Es la ratificación por parte del Auditor como persona ajena a la empresa, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación, en la que participo y por la cual está en condiciones de informar válidamente sobre ella.

**Comparación:**

Es buscar las similitudes y diferencias entre dos o más teorías o conceptos, esta comparación se puede hacer revisando información del pasado, presente e incluso externamente, tomando como referencia empresas que compartan la misma razón social.

**Investigación:**

Es la recopilación de información mediante entrevistas o conversaciones con los funcionarios y empleados de la empresa.

**Rastreo:**

Es la forma de dar un seguimiento a las actividades y métodos utilizados dentro de un periodo de tiempo específico.

**Declaraciones y Certificaciones:**

Es la formalización de la técnica anterior, cuando, por su importancia, resulta conveniente que las afirmaciones recibidas deban quedar escritas (declaraciones) y en algunas ocasiones certificadas por alguna autoridad (certificaciones).

**Indagación:**

Esta herramienta consiste en recolectar información para nuestra investigación, se los obtiene de manera verbal, ya sea mediante conversaciones, preguntas indirectas a los funcionarios de esta manera se podrá obtener información sobre acontecimientos que se han suscitado.

**Observación:**

Es una manera de inspección, menos formal, y se aplica generalmente a operaciones para verificar como se realiza en la práctica.

**Cálculo:**

Es la verificación de las correcciones aritméticas de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas”.

**2.3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA**

“Los procedimientos de auditoría, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen, mediante los cuales, el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Naturaleza de los procedimientos de auditoría

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios, hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para el examen de los estados financieros. Por esta razón el auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamento su opinión objetiva y profesional” (GOMEZ GOMEZ, 2013).

### **2.3.1. Clasificación de los procedimientos de Auditoria**

Los procedimientos de auditoria se agrupan en tres grandes grupos como son:

#### **Pruebas de Controles**

“El auditor debe llevar a cabo pruebas de control con el objeto de reunir evidencia sobre la efectividad operacional de los procedimientos de control interno, que previenen o corrigen incorrecciones materiales debidas a error o fraude en los estados financieros.

Los procedimientos de control auditados pueden depender de cualquiera de los cinco componentes de control interno, a saber: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, y Supervisión y Monitoreo.

Es importante saber que las pruebas sobre la eficacia operativa de los controles no son lo mismo que la obtención de conocimiento y la evaluación de su diseño e implementación. Sin embargo, en ambos se utilizan los mismos tipos de procedimientos de auditoría. En consecuencia, es posible que el auditor decida que resulta eficiente probar la eficacia operativa de los controles al mismo tiempo que se evalúa su diseño y se determina si han sido implementados” (AUDITOOL, 2017).

#### **Procedimiento Analítico**

“Son las evaluaciones de información financiera, por medio del análisis de las relaciones razonables entre datos financieros y no financieros. Asimismo, incluyen la investigación que sea necesaria sobre variaciones o relaciones identificadas que sean inconsistentes con otra información relevante, o que difieran de manera significativa de los valores esperados.

La aplicación de estos procedimientos no termina con la evaluación, sino que implica la investigación sobre conclusiones inconsistentes con la expectativa del auditor” (AUDITool, 2018).

### **Pruebas de detalles**

Son técnicas que lleva a efecto el auditor de forma meticulosa a las operaciones individuales, y de esta forma recolectar mayor cantidad de información de la obtenida por las pruebas de controles y procedimientos analíticos, Los procedimientos que se utilizan son el cálculo, inspección física y la comprobación.

## **2.4. EL CONTROL INTERNO**

### **2.4.1. Concepto de control interno**

El Control Interno se define como el conjunto de normas, principios, fundamentos, procesos, procedimientos, acciones, mecanismos, técnicas e instrumentos de Control que, ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una empresa, se constituye en un medio para lograr una función administrativa de Estado integra, eficaz y transparente, apoyando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y contribuyendo al logro de la finalidad social del Estado.

“El Control Interno no es un evento aislado, es una serie de acciones de control que ocurren de manera constante, a través del funcionamiento y operación de cada empresa, debiendo reconocerse como un componente integral de cada sistema o parte inherente a la estructura administrativa y gestión de cada organismo y entidad pública, y asistiendo a la Máxima Autoridad de manera permanente, en cuanto al manejo de la empresa y alcance de sus objetivos se refiere” (Mecip, s.f.).

Para saber el alcance que el auditor tiene en lo que corresponde a su examen orientado a la manifestación de una opinión, disponemos de dos formas de control interno:

- “Control interno Contable: Los controles contables son los métodos y procedimientos que utiliza una compañía para garantizar la exactitud y validez de sus estados financieros. No aseguran el cumplimiento de leyes y reglamentación, pero están diseñados para ayudar a tu empresa a cumplirlos, además protegen contra el abuso y el fraude, y aseguran de que toda la información se reciba de manera precisa y oportuna” (Houston, s.f.).
- “Control Interno Administrativo: Está integrado por los procedimientos y métodos que se relacionan con las operaciones de una organización y con sus directrices, políticas e informes administrativos, buscando su eficiencia operativa” (Ramírez, 2015).

#### **2.4.2. Importancia del Control Interno.**

El control interno es uno de los pilares fundamentales para obtener seguridad en el sistema contable, señalando y calificando los pasos a seguir para lograr los objetivos propuestos,

asegurando que toda la información sea real y segura, dependiendo totalmente de los valores éticos y humanos que tenga la persona o personal que lo diseñe, dando Fe a la efectividad que esta logre.

Se debe hacer referencia también que “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” (Servin, s.f.).

Además debemos tener claro que “Un adecuado Sistema de Control Interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los registros y resultados de la contabilidad; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña” (Plasencia Asorey, 2010).

### **2.4.3. Objetivos del Control Interno**

El control interno tiene como objetivo principal dar a conocer información de forma segura de las operaciones contables, estas deben estar acordes a los procesos que mantiene la empresa, por lo que el control interno debe brindar información accesible y transparente para todos.

Una buena implementación de control interno brinda la factibilidad para que las funciones designadas al personal se efectúen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la cooperativa.

También se pueden clasificar los más importantes para tener una visión más clara de los objetivos de control, estos están clasificados en categorías:

- Operacionales: Esta está en relación con la utilización correcta de los medios que posee la entidad.
- Indagación Financiera: Tiene que ver con la elaboración de los Estados Financieros.
- Cumplimiento: Se refiere a las leyes y regulaciones aplicables que la entidad debe cumplir.

## **2.5. ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO**

En auditoria se encuentran cinco elementos fundamentales que están enlazados entre si para facilitar al auditor a valorar el efecto de los controles internos en una entidad, se conocen como:

- Ambiente de control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión y Monitoreo

### **2.5.1. Ambiente de Control.**

“Ambiente de control de una empresa, es la actitud general de sus administradores y empleados hacia la importancia del control interno. Consiste en acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes generales de los altos niveles de la administración, directores y propietarios de una entidad en cuanto al control interno y su importancia para la organización, tiene gran influencia en la manera como se estructuran las actividades de una empresa, se establecen los objetivos y se valoran los riesgos. Es por ello que, es considerado el fundamento o la base del resto de los componentes de control interno.

De acuerdo a Whittington, y Pany (2005: 214), el ambiente de control “crea el tono de la organización al influir en la conciencia de control. Puede verse como el fundamento del resto de los componentes”. Es por ello, que se puede decir que, un efectivo ambiente de control puede ayudar a mitigar la probabilidad de irregularidades, así como un ambiente de control débil puede reducir la efectividad de otros componentes de control interno.

En el ambiente de control se distinguen siete factores a considerar:

- Integridad y valores éticos.
- Compromiso por la competencia.
- Consejo de directores o comité de auditoría.
- Filosofía y estilo operativo de la gerencia
- Estructura organizacional.
- Asignación de autoridad y responsabilidades.
- Políticas y procedimientos de recursos humanos.

### **Integridad y valores éticos.**

Son el resultado de las normas éticas y de conducta de la empresa, así como la forma en que estos se comunican y refuerzan en la práctica. Incluyen las acciones de la administración para eliminar o reducir iniciativas o tentaciones que podrían llevar al personal de la empresa a cometer actos deshonestos, ilegales o poco éticos.

### **Compromiso por la competencia.**

Cuando se habla de competencia se hace referencia al conocimiento y las habilidades que son necesarias para cumplir con una determinada tarea. Cada individuo que hace vida profesional dentro de una empresa posee una serie de habilidades y destrezas, que al combinarlas con sus conocimientos sobre un área le permite ejecutar una actividad dentro de una empresa. Arens, Elder y Beasley (2007: 275) “el compromiso con la competencia comprende la consideración de los niveles de competencia para trabajos específicos y la forma en que estos niveles se traducen en habilidades y conocimientos necesarios”.

### **Consejo de directores o comité de auditoría.**

Este debe integrarse con miembros independientes que no sean funcionarios ni empleados y que tampoco tengan otras relaciones con la empresa que puedan desviar su independencia, ya que de

esta manera podrá cumplir con su función de supervisión sobre los reportes financieros, e impedir que los ejecutivos dejen a un lado los controles existentes y se cometan actos deshonestos.

### **Estructura organizacional.**

Se considera otro factor del ambiente de control, ya que una estructura organizacional bien diseñada ofrece la base para planear, dirigir y controlar las operaciones. Es considerada el marco de la planeación y control de las operaciones.

### **Filosofía y estilo operativo de la gerencia.**

Abarca el enfoque de la gerencia para monitorear riesgos del negocio; las actitudes y acciones de la gerencia hacia el reporte financiero y hacia el procesamiento de la información, funciones contables y el personal.

### **Asignación de autoridad y responsabilidad.**

Incluye como se asignan la autoridad y responsabilidad por las actividades operativas y cómo se establecen las relaciones de reporte y las jerarquías de autorización.

Políticas y prácticas de recursos humanos. Incluye el conjunto de lineamientos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, asesoría, promoción, compensación y acciones de corrección” (Rivas Márquez, 2011).

### **2.5.2. Evaluación de Riesgos**

“La evaluación de los riesgos sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican, analizan y administran los riesgos de negocio que puede enfrentar una empresa y el resultado de ello.

Mantilla (2005: 39) comenta que el significado de la valoración de riesgos se orienta en la siguiente idea: “La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos. Dado que las condiciones económicas, industriales, regulatoras y de operación continúan cambiando, se necesitan mecanismos para identificar y tratar los riesgos especiales asociados con el cambio”.

Todas las empresas, independientemente de su tamaño, estructura, naturaleza o clase de industria, enfrentan riesgos en todos los niveles. Los riesgos afectan la destreza de la entidad para sobrevivir. Por lo que, la identificación de los objetivos es una condición previa para la valoración de riesgos. Primero, deben definirse los objetivos a fin de que la administración pueda identificar los riesgos y determinar las acciones necesarias para administrar. La definición de objetivos es una parte clave del proceso administrativo por ser requisito previo para un control interno eficaz “ (Rivas Márquez, Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos, 2011).

- “Objetivos operativos: Estos objetivos se relacionan con el cumplimiento de la misión y visión de la entidad. Hacen referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones,

incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas. Por lo tanto, estos objetivos constituyen la base para la evaluación del riesgo en relación a la protección de los activos de la entidad, y la selección y desarrollo de los controles necesarios para mitigar dichos riesgos. Los objetivos operativos deben reflejar el entorno empresarial, industrial y económico en que se desenvuelve la entidad; y están relacionados al mejoramiento del desempeño financiero, productividad, calidad, prácticas ambientales, innovación y satisfacción de los empleados y clientes.

- **Objetivos de información:** Estos objetivos se refieren a la preparación de reportes para uso de la organización y los accionistas, teniendo en cuenta la veracidad, oportunidad y transparencia. Estos reportes relacionan la información financiera y no financiera interna y externa y abarcan aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia y demás conceptos establecidos por los reguladores, organismos reconocidos o políticas de la entidad. La presentación de informes a nivel externo da respuesta a las regulaciones y normativas establecidas y a las solicitudes de los grupos de interés; y los informes a nivel interno atienden a las necesidades internas de la organización tales como la estrategia de la entidad, plan operativo y métricas de desempeño.
- **Objetivos de cumplimiento:** Están relacionado con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad. La entidad debe desarrollar sus actividades en función de las leyes y normas específicas” (AUDITOOL, 2014).

### **2.5.3. Actividades de Control**

“Las actividades, llevadas a cabo conforme han sido definidas e identificadas, son competencia de la organización. Es aquí donde aparece el control como la función de la administración que busca asegurar que las actividades se desenvuelvan tal y como han sido establecidas para cumplir los propósitos de la entidad en el logro de las metas y objetivos planeados. Pues- to que el control asume la función de aseguramiento de actividades, ambos se encuentran íntimamente ligados en su operatividad.

En efecto, las actividades, al estar vinculadas a riesgos de no cumplimiento o la posibilidad de errores o desviaciones en su ejecución, tienen en el control la mitigación de esos riesgos mediante acciones de prevención, detección o corrección. De esa manera, permiten la continuidad efectiva de los procesos y sirven además en la evaluación y medición de los resultados de las decisiones tomadas con relación al modelo de negocio elegido” (Dextre Flores & Del Pozo Rivas, 2012).

#### **TIPOS DE CONTROLES.**

Entre los más frecuentes encontramos controles que tienen la capacidad de ser efectuados sin ser sometidas a una clasificación específica.

- **Verificaciones realizadas por el jefe ejecutivo**

Dicho jefe ejecutivo o gerencia efectuó actividades de registro y estudio de los resultados alcanzados para valorar el porcentaje de consecución de los objetivos. Es considerada como una Actividad de Control de Alto Nivel.

- **Gestión directa de funciones por actividades**

Son inspecciones que se realizan con frecuencia para controlar las actividades del personal, estas revisiones son efectuadas por personal competente como jefes o Supervisores

- **Proceso de Información**

Son actividades de control con el fin de comprobar el nivel de autorización o permisos que tienen las transacciones efectuadas en un lapso o periodo, los fallos encontrados son informados a los funcionarios a cargo de las soluciones correctivas.

- **Indicadores de Rendimiento**

Es un estudio conjunto de información financiera y operativa, con la función de dotar con soluciones correctivas. La implantación y ejecución de indicadores está orientada a las causas para que cada desarrollo sea un éxito, el uso de esta guía al seguimiento de la inclinación del rendimiento, avances y problemas de mayor magnitud.

- **Controles Físicos**

Dichos controles están fijados para detectar acciones realizadas por el personal que no estén debidamente autorizadas por la gerencia o encargados, ayuda a prevenir una mala presentación de los estados financieros. Dichos controles son: Revisión contante de la información y custodia y manejo del efectivo.

- **Segregación de Funciones**

La segregación de funciones es un método que usan las organizaciones para separar las responsabilidades de las diversas actividades.

Una segregación adecuada de funciones reduce la probabilidad que los errores, sean intencionales o involuntarios, no sean detectados. Asimismo, puede brindar asistencia en la protección de los activos de la organización

#### **2.5.4. Información y Comunicación.**

La información y la comunicación son elementos esenciales en una estructura de control interno. La información acerca del ambiente de control, la evaluación de los riesgos y los procedimientos de control y la supervisión son necesarios para que los administradores puedan dirigir las operaciones y garantizar que sean puesto en práctica las normativas legales, reglamentarias y de información.

Este componente de control interno, se refiere a los métodos empleados para identificar, reunir, clasificar, registrar e informar acerca de las operaciones de la entidad y para conservar la contabilidad de los activos relacionados.

En relación a este componente, Mantilla (2005: 71) comenta que: “El sistema de información produce documentos que tienen información operacional, financiera y relacionada con el

cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar el negocio. Ella se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesaria para la toma de decisiones y la información externa de negocios. También debe darse una comunicación efectiva en un sentido amplio, que fluya hacia abajo, a lo largo y hacia arriba de la organización. Todo el personal debe recibir un mensaje claro por parte de la alta administración respecto a qué responsabilidades de control deben asumirse seriamente.” (Rivas Márquez, 2011).

#### **2.5.5. Supervisión y Monitoreo.**

Las actividades de monitoreo se refieren a la evaluación continua o periódica de calidad del desempeño del control interno, con el propósito de determinar qué controles están operando de acuerdo con lo planeado y que se modifiquen según los cambios en las condiciones. Los sistemas de control interno cambian con el tiempo. La manera como se aplican los controles tiene que evolucionar. Debido a que los procedimientos pueden tornarse menos efectivos, o quizás no se desempeñan ampliamente, ello puede ocurrir a causa de la llegada de personal nuevo, la variación de la efectividad del entrenamiento y la supervisión, la reducción de tiempo y recursos u otras presiones adicionales.

El Sistema de control interno puede supervisarse mediante acciones continuas de los administradores o por evaluaciones separadas. Las acciones de monitoreo continuo denominado “monitoreo ongoing”, incluyen actos regulares de administración y supervisión, comparaciones, conciliaciones y otras acciones rutinarias. Por desempeñarse en una base de tiempo real reaccionan

dinámicamente a las condiciones cambiantes y están integrados a la gestión de la organización, proporcionan una retroalimentación sobre la efectividad de los otros componentes de control interno.

Se realizan evaluaciones separadas que son necesarias para que la administración tenga una seguridad razonable respecto de la efectividad del sistema de control interno, se realizan cada cierto tiempo. Para este tipo de evaluación se debe tener presente:

- El alcance y frecuencia de la evaluación.
- El proceso de evaluación.
- La metodología de evaluación.
- El nivel de documentación.

## **2.6. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

“El control interno es un proceso continuo establecido por los funcionarios de la entidad y demás personal en razón a sus atribuciones y competencias funcionales que permite administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las responsabilidades asignadas para el logro de los resultados deseados en función de objetivos.

La evaluación de la estructura de control interno debe realizarse de acuerdo al tipo de auditoría que se ejecuta, sea financiera, de gestión o se trate de exámenes especiales, tomando en cuenta las normas y estándares profesionales pertinentes, así como las disposiciones específicas para las

diferentes áreas de la entidad previstas en la normativa vigente. El relevamiento de información debe documentarse adecuadamente.

### **2.6.1. Métodos de Evaluación del Control Interno**

#### **Método de cuestionario:**

Consiste en usar como instrumento para la investigación, cuestionarios previamente formulados que incluyen preguntas acerca de la forma en que se manejan las transacciones u operaciones de las personas que intervienen en su manejo, la forma en que fluyen las operaciones a través de los puestos o lugares donde se define o se determinan los procedimientos de control para la conducción de las operaciones.

El método de cuestionario es utilizado extensamente por los auditores independientes como los auditores internos, consiste en una encuesta sistemática presentada bajo la forma de preguntas referidas a aspectos básicos del sistema, y ante una respuesta Negativa evidencia una ausencia de control. Los cuestionarios se pueden organizar clasificando las preguntas de acuerdo con los objetivos de control y cada pregunta referirse a la presencia de las medidas de control para lograr el objetivo de que se trate.

El objetivo del cuestionario de control interno es reunir información, para descubrir hechos, evidencias, opiniones, con el fin de reunir datos o información cuantitativa. La información obtenida debe ser tabulada, depurado y servir juntos con otros agentes como soporte del informe de auditoría basado en los papeles de trabajo.

Los cuestionarios abordan cuestiones que los participantes deberán considerar, centrando su reflexión en los factores internos y externos que han dado, o pueden dar lugar, a eventos negativos.

Las preguntas pueden ser abiertas o cerradas, según sea el objetivo de la encuesta.

Pueden dirigirse a un individuo o a varios, o bien pueden emplearse en conexión con una encuesta de base más amplia, ya sea dentro de una Organización o dirigida a clientes, proveedores o terceros.

#### **Método de flujogramas (Diagrama de Flujo):**

Consiste en que se expone por medio de cuadros o gráficos. Si el auditor diseña un flujograma de control interno, será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan.

El flujograma debe elaborarse, usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema. Si el auditor usa un flujograma elaborado por la entidad, debe ser capaz de leerlo, interpretar sus símbolos y sacar conclusiones útiles respecto al sistema representado por el flujograma.

En algunos casos tal vez sea aplicado el método de gráficos, en otros puede ser conveniente usar el método de cuestionarios, y en otros puede ser más fácil o puede ser de mejor interpretación el método descriptivo narrativo.

Este método simplifica la tarea de descripción de los procedimientos y técnicas mediante el uso de gráficos de movimiento de transacciones, también llamadas diagramas de flujo o flow charts. Este diagrama proporciona al lector una imagen clara del sistema, mostrando la naturaleza y secuencia de los procedimientos, división de responsabilidades, fuentes, distribución de documentos y situación de los registros de Contabilidad” (Meléndez Torres).

## **CAPITULO 3**

### **DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO DEL ÁREA CONTABLE DE COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL PUERTAS DEL CIELO.**

#### **3.1. GENERALIDADES DEL ÁREA CONTABLES**

En esta parte, es fundamental tener un conocimiento claro del área donde se va implementar el diagnóstico, por lo que se da a conocer los puntos más relevantes del área contable en la cooperativa.

##### **3.1.1. Objetivos**

En la cooperativa artesanal puertas del cielo el área administrativa contable resuelve que los objetivos que deben tomarse como guía para el ejercicio de sus funciones:

##### **Objetivo General:**

Generar y dar a conocer información clara y precisa de los acontecimientos económicos, financieros de forma ordenada, continua que ayude a la toma de decisiones que serán usadas para prevenir riesgos a futuro en la cooperativa.

### **Objetivo Específico:**

Verificar de manera continua la metodología de gestión del área contable, así como los documentos y procedimientos que ayuden a la cooperativa a funcionar en base a los principios contables y sociales, con aportación de información clara, oportuna y fiable.

#### **3.1.2. Funciones Generales del Área Contable.**

- Crear e implementar un sistema contable que ayude con entrega de información oportuna y confiable.
- Utilizar los informes que emite el sistema contable, siendo una herramienta fundamental para la toma de decisiones.
- Comprobar y analizar que los registros contables, además la documentación debe estar sujeta a la legislación vigente.
- Solucionar de manera inmediata los problemas que presente el área contable, así como dar información financiera de manera oportuna a la Gerencia o personal de alta administración que lo necesite.

#### **3.1.3. Políticas del Área Contable**

- **Aplicación de las Normas Contables:**

En el departamento de contabilidad informa que los Estados Financieros son realizados mediante las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

- **Información de los Ingresos:**

Los ingresos una vez que son vendidos cambian su estado, son registrados mediante factura, ha esto se conoce como el método de realización.

- **Información de los Gastos:**

Recibidas las facturas de los proveedores los gastos son registrados.

- **Cuentas y documentos por pagar:**

Los créditos entregados a clientes que realizan pedidos de gran magnitud, son inferiores a un año, son llamadas cuentas por cobrar a corto plazo

- **Propiedad, Planta y Equipo**

Los bienes en la cooperativa que forman parte de la propiedad planta y equipo, serán ingresados a los registros del costo histórico de adquisición, registrando la depreciación acumulada, además de cualquier otra pérdida por el uso de los mismos.

### **3.1.4. Manejo del Área Contable**

El departamento de contabilidad se encuentra dirigido por personal capacitado en esta área, son de gran ayuda para el progreso de la misma, el departamento contable es el centro de compilación de datos sobre ventas, compras, recuperación de cartera y todos los giros económicos que genera el negocio.

Una vez entendida la funcionabilidad de este departamento, se asigna las tareas al ingreso y clasificación de información, lo que permitirá tener una información más clara, ordenada.

En el mes de enero del 2019 se asignan las funciones y objetivos que deben cumplir los que formaran parte del departamento contable.

<b>Contador General</b>	Ser la persona que dirija el departamento capaz de disipar las dudas de los demás miembros del equipo contable, coordinar y verificar los Estados Financieros de la cooperativa.
<b>Auxiliar Contable</b>	Entregar información financiera correcta y precisa, además, tomar como referencia y base los principios de contabilidad, políticas, procedimientos por la cooperativa y las leyes vigentes.
<b>Sistema Informático del Área contable.</b>	La cooperativa no cuenta con un sistema altamente sofisticado, ya que los ingresos que mantienen al momento no pueden costear un nuevo software, los integrantes del área contable manejan los sistemas entregados por las respectivas entidades reguladoras.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

### **3.1.5. Plan de Cuentas**

El plan de cuentas que maneja el Área de contabilidad, es una lista analítica y ordenada de las cuentas que se emplean en el registro de las operaciones contables de la empresa.

El área de Contabilidad de la cooperativa lleva de manera ordenada cada una de las cuentas, estas presentan un registro de las transacciones y operaciones realizadas

El plan de cuentas en la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del cielo esta presentada de la siguiente manera:

- **Balance General**
  - Activo
  - Pasivos
  - Patrimonio
  
- **Estado de resultados**
  - Ingresos
  - Gastos

## Plan de Cuentas “COPROARPU”

Tabla 2. Plan de cuentas COPOARPU

<b>1</b>	<b>ACTIVOS</b>	<b>2</b>	<b>PASIVOS</b>
<b>1.1</b>	<b>ACTIVOS CORRIENTES</b>	<b>2.1</b>	<b>PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.1.1.000</b>	<b>EFFECTIVO Y SUS EQUIVALENTES</b>	<b>2.1.1.000</b>	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS Y FINANCIERAS</b>
1.1.1.001	CAJA	2.1.1.001	PRESTAMOS BANCARIOS
1.1.1.002	FONDOS FIJOS	2.1.1.002	OTROS PASIVOS FINANCIEROS
1.1.1.003	BANCOS	2.1.1.003	INTERES POR PAGAR
<b>1.1.2.000</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>2.1.2.000</b>	<b>CUENTAS POR PAGAR</b>
1.1.2.001	CUENTAS POR COBRAR COMERCIALES	2.1.2.001	CUENTAS POR PAGAR PROVEEDORES
1.1.2.002	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	2.1.2.002	DOCUMENTOS POR PAGAR
1.1.2.003	ANTICIPO PORVEEDORES	<b>2.1.3.000</b>	<b>OBLIGACIONES SOCIALES</b>
<b>1.1.3.000</b>	<b>INVENTARIOS</b>	2.1.3.001	SUELDOS POR PAGAR
1.1.3.001	INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	2.1.3.002	BENEFICIOS SOCIALES POR PAGAR
1.1.3.002	INVENTARIOS DE PRODUCTOS EN PROCESO	2.1.3.003	CARGAS SOCIALES
1.1.3.003	INVENTARIOS DE MATERIA PRIMA	2.1.3.004	IVA POR PAGAR
<b>1.1.4.000</b>	<b>OTROS ACTIVOS CORRIENTES</b>	2.1.3.005	IMPUESTO A LAS TRANSACCIONES POR PAGAR

1.1.4.001	IMPUESTOS POR RECUPERAR	2.1.3.006	RETENCIONES POR PAGAR
1.1.4.002	PAGOS ANTICIPADOS	2.1.3.007	OTROS IMPUESTOS POR PAGAR
1.1.4.003	OTROS ACTIVOS	<b>2.1.4.000</b>	<b>OTROS PASIVOS CORRIENTES</b>
<b>1.2</b>	<b>ACTIVOS NO CORRIENTES</b>	<b>2.2</b>	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.1.000</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR A LARGO PLAZO</b>	<b>2.2.1.000</b>	<b>OBLIGACIONES BANCARIAS POR PAGAR A LARGO PLAZO</b>
1.2.1.001	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR A LARGO PLAZO	2.2.1.001	PESTAMOS BANCARIOS A LARGO PLAZO
1.2.1.002	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	<b>2.2.2.000</b>	<b>OTROS PASIVOS NO CORRIENTES</b>
<b>1.2.2.000</b>	<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO(ACTIVO FIJO)</b>	<b>3</b>	<b>PATRIMONIO</b>
1.2.2.001	TERRENOS	<b>3.1</b>	<b>CAPITAL</b>
1.2.2.002	EDIFICIOS	3.1.0.001	CAPITAL SOCIAL PAGADO
1.2.2.003	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EDIFICIO	3.1.0.002	APORTE POR CAPITALIZAR
1.2.2.004	MAQUINARIAS	3.1.0.003	AJUSTE DEL CAPITAL
1.2.2.005	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIAS	<b>3.2</b>	<b>RESERVAS</b>
1.2.2.006	VEHÍCULOS	3.2.0.001	RESERVA LEGAL
1.2.2.007	DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHÍCULOS	3.2.0.002	OTRAS RESERVAS

1.2.2.008	MUEBLES Y ENSERES	<b>3.3</b>	<b>RESULTADOS ACUMULADOS</b>
1.2.2.009	DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES	<b>3.3.0.001</b>	RESULTADOS DE LA GESTION
1.2.2.010	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		
1.2.2.011	DEPRECIACION ACUMULADA DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN		

### **3.2. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

#### **3.2.1. Aplicación del Método Coso para la evaluación del Sistema de Control Interno del Área Contable.**

Para la evaluación del control interno del área contable es necesario aplicar cuestionarios de control interno con preguntas directas, las que analizan los cinco componentes del control interno, que determinan el nivel de confianza y riesgo que posee cada componente dentro del área que se esta evaluando.

Los datos recopilados de la evaluación de cada componente serán analizados mediante la tabla la cual ayudara a interpretar mediante porcentajes si es bajo o alto el nivel de riesgo y confianza

**Tabla 3.** Datos recopilados

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Critica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

## **Interpretación:**

Mediante la tabla elaborada, se compara con los resultados obtenidos en los cuestionarios de control interno, si el rango se encuentra entre el 15 y 50 % se determina que la confianza es baja, esto puede causar problemas en la cooperativa por su alto riesgo, además se detecta fallas en los componentes analizados.

Si se encuentra en el rango de 51 a 71% la cooperativa cuenta con una situación moderada ya que el riesgo y la confianza mantienen el mismo porcentaje, esto amerita la tomar decisiones oportunas.

Cuando los resultados obtenidos se mantienen en un rango de 75 a 100% se determinar que la cooperativa esta bien encaminada, en ese momento se encuentra con gran fortaleza, esto quiere decir que sus controles funcionan perfectamente.

### **3.2.2. Cuestionarios de Control Interno**

#### **Terminología de los cuestionarios:**

**Tabla 4.** Terminología de Cuestionario

<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>C/P</b>	<b>P. D</b>	<b>CALF</b>
Respuesta Positiva	Respuesta Negativa	Cumplimiento Parcial	Ponderación	Calificación

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

### Valoración de la Respuesta:

**Tabla 5.** Valoración de Respuestas

Respuesta Positiva	2
Respuesta Cumplimiento Parcial	1
Respuesta Negativa	0

### Método de Cálculo:

Para obtener el porcentaje en cada cuestionario se debe aplicar la fórmula

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Una vez obtenido el resultado, se compara con la tabla de valores y así determinar el nivel de riesgo y confianza.

Tabla 6. comparación de Tabla de Valores

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Critica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Cuestionario N. ° 1**

**Tabla 7. Primer Cuestionario**

<p align="center"><b>COPROARPU</b>  <b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b></p>						
<p>DEPARTAMENTO CONTABLE:                  COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS                  FUNCIONARIO: ING CRISTINA GARATE                  CARGO: CONTADORA</p>						<p>Fecha de                  Entrevista:                  03 ENERO                  2020</p>
		RESPUESTAS				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	P. D	CALIF
1	¿Respecto al área contable, considera usted que ha cumplido con los objetivos, considerando las estrategias y actividades para alcanzarlos?	X			2	2
2	¿Cuenta con indicadores sobre los objetivos y metas el área contable?		X		2	0
3	¿En el área contable dispone de una matriz FODA?	X			2	2
4	¿Normalmente se supervisa los procesos del área contable?	X			2	2
5	¿Todo tramite que se efectúa en la entidad, los realizan con autorización?	X			2	2
6	¿Se ha asignado a un responsable en cada departamento el resguardo de documentos contables?	X			2	2
7	¿Las áreas anexas al departamento contable, brindan información sobre los cambios que ellos efectúen en sus sistemas operativos?	X			2	2
8	¿El departamento contable comunica a los demás departamentos anexas, los cambios que se realizan en	X			2	2

	los sistemas operativos por medio de la dirigencia de esta área?					
9	¿Cuándo se realizan modificaciones en los procesos contables se consideran los riesgos e impactos que podrá tener a futuro?			X	2	1
10	¿Considera efectiva y eficiente las políticas encargadas de detectar errores en esta área?			X	2	1
11	¿Al encontrar errores dentro de la cooperativa, se aplican técnicas cualitativas y cuantitativas para su evaluación?			X	2	1
12	¿Toda la información que se obtiene de los estados financieros es privada y a su vez es usada para la evaluación de riesgos en esta área?	X			2	2
13	¿El personal que labora dentro del área contable cuenta con las herramientas necesarias para efectuar las actividades que se les ha confiado?			X	2	1
	TOTAL				26	20
Elaborado por: Antonio Guerrero Ortega. Revisado por: Ing. Fabián Ramírez Valarezo.						

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Confianza: **76.92 % ALTO**

Nivel de Riesgo: BAJO

**Cuestionario N. ° 2**

**COPROARPU**  
**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019**

DEPARTAMENTO CONTABLE: COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL FUNCIONARIO: ING CRISTINA GARATE CARGO: CONTADORA					Fecha de Entrevista: 03 ENERO 2020	
		RESPUESTAS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	P. D	CALIF
	<b>Estructura Organizativa</b>					
1	¿Posee la cooperativa una estructura organizacional documentada?	X			2	2
2	¿El gerente a cargo designa las funciones del personal que labora en la cooperativa?	X			2	2
3	¿Las funciones que se designan al personal son entregadas mediante escrito?	X			2	2
4	¿El área contable dispone de un manual con las políticas y procedimientos a cumplir?	X			2	2
5	¿La cooperativa dispone de un manual de funciones para los empleados del área contable?	X			2	2
	<b>Políticas y practicas del talento humano</b>					
6	¿La dirección esta dirigida por personal capacitado y con experiencia laboral?	X			2	2
7	¿Cuándo se contrata nuevo personal, se da a conocer las expectativas que tiene la dirección sobre el cumplimiento de metas?			X	2	1
8	¿La cooperativa cuenta con un plan para mantener actualizado al personal nuevo y en ejercicio de sus labores?			X	2	1
9	¿Cuenta con un control para monitoreo de personal para			X	2	1

	evaluar su rendimiento en las funciones asignadas?					
10	¿Cuenta la cooperativa con algún plan de incentivo o motivación para el personal?			X	2	1
11	¿El personal que labora en el área contable, cumple con las expectativas de la dirección?	X			2	2
	<b>Administración Estratégica</b>					
12	¿Existe un sistema de planificación en el área contable que este en uso?		X		2	0
13	¿Se toma en cuenta la misión y visión de la cooperativa para efectuar un plan estratégico en el área contable?	X			2	2
14	¿Se da a conocer a la alta dirección los resultados obtenidos de las actividades realizadas?	X			2	2
	<b>Integridad y valores éticos</b>					
16	¿Dispone la cooperativa de un manual con código de ética para todo el personal?	X			2	2
17	¿Se hace conocer sobre los valores éticos que posee la cooperativa a todo funcionario que ingrese a laborar en esta?	X			2	2
18	¿Se da a conocer sobre las sanciones que obtendría el personal que incumpla con el código de ética que posee la cooperativa?			X	2	1
	<b>Manejo de información computarizada</b>					
19	¿Cuenta el departamento contable con un sistema informático adecuado para la emisión de informes?			X	2	1
20	¿Cuenta con respaldo de información en caso de daños en el sistema informático?	X			2	2
21	¿Los sistemas informáticos están supervisados por	X			2	2

	personal capacitado en esta área?					
22	¿Cuándo el sistema informático falla, se da a conocer inmediatamente al responsable a cargo?	X			2	2
23	¿Cuenta el personal del área contable con claves de acceso para el uso de los sistemas informáticos?			X	2	1
	TOTAL				46	35
Elaborado por: Antonio Guerrero Ortega. Revisado por: Ing. Fabián Ramírez Valarezo.						

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Confianza: **76,08 ALTO**

Nivel de Riesgo: **BAJO**

**Tabla 8.** Valores de Cuestionario

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Crítica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Cuestionario N. ° 3**

**Tabla 9.** Tercer Cuestionario

<p align="center"><b>COPROARPU</b>  <b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b></p>						
<p>DEPARTAMENTO CONTABLE:                  COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO                  FUNCIONARIO: ING CRISTINA GARATE                  CARGO: CONTADORA</p>						<p>Fecha de                  Entrevista:                  03 ENERO                  2020</p>
		RESPUESTAS				
Nº	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	P. D	CALIF
1	¿Poseen algún programa para protección de capital y bienes en la cooperativa?			X	2	1
2	¿Los encargados de la supervisión del personal son designados por escrito?	X			2	2
3	¿La documentación obtenida de las operaciones de control es oportuna y es de ayuda para la toma de decisiones?	X			2	2
4	¿Se efectúan evaluaciones para determinar si se cumplen los procesos establecidos en el área contable?			X	2	1
5	¿Se realizan supervisiones contantes para así salvaguardar la buena aplicación de las normas y regulaciones?	X			2	2
6	¿Se efectúa una correcta segregación de funciones para la autorización y custodia de bienes?	X			2	2
7	¿Los informes son elaborados y presentados a tiempo como dicta los controles establecidos?	X			2	2
8	¿Las normativas de control son entendidas por el			X	2	1

	personal y aplicadas de manera correcta?					
9	¿Poseen procedimientos de control para cada riesgo que pueda tener la cooperativa en el área contable?		X		2	0
10	¿La información que se obtiene es de fácil acceso para el personal de la alta dirección?	X			2	2
	TOTAL				20	15
Elaborado por: Antonio Guerrero Ortega. Revisado por: Ing. Fabián Ramírez Valarezo.						

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Confianza: **75% MEDIO**

Nivel de Riesgo: MEDIO

**Tabla 10.** Valores de Cuestionario 3

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Critica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Cuestionario N. ° 4**

**Tabla 11.** Cuarto cuestionario

<b>COPROARPU</b>						
<b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>						
<b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b>						
DEPARTAMENTO CONTABLE: COMPONENTE: COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN FUNCIONARIO: ING CRISTINA GARATE CARGO: CONTADORA						Fecha de Entrevista: 03 ENERO 2020
		RESPUESTAS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	P. D	CALIF
1	¿Disponen de un apoyo técnico, para el mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos?	X			2	2
2	¿Con ayuda de los sistemas informáticos se efectúan los trabajos de manera más rápida, y segura en el área contable?	X			2	2
3	¿La cooperativa cuenta con una red que enlaza los sistemas informáticos dentro del área contable?	X			2	2
4	¿Existen métodos en la cooperativa que ayuden a facilitar una mejor comunicación en todos los niveles organizacionales?			X	2	1
5	¿Las acciones que se vayan a efectuar dentro del área contable son informadas de manera oportuna a los departamentos anexos?	X			2	2
6	¿Los datos obtenidos en el área contable, llegan a todos los niveles de la cooperativa dependiendo de su importancia?	X			2	2
7	¿El contador recibe de manera oportuna los	X			2	2

	informes elaborados por los departamentos relacionados?					
8	¿La información que recibe el contador por parte de los otros departamentos es confiable para la toma de decisiones?	X			2	2
	TOTAL				16	15
Elaborado por: Antonio Guerrero Ortega. Revisado por: Ing. Fabián Ramírez Valarezo.						

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Confianza: **93,75% ALTO**

Nivel de Riesgo: BAJO

**Tabla 12.** Demostración de valores cuestionario 4

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Crítica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Cuestionario N. ° 5**

**Tabla 13.** Quinto cuestionario

<p align="center"><b>COPROARPU</b>  <b>EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2019</b></p>						
<p>DEPARTAMENTO CONTABLE:                  COMPONENTE: SUPERVISIÓN Y MONITOREO                  FUNCIONARIO: ING CRISTINA GARATE                  CARGO: CONTADORA</p>						<p>Fecha de                  Entrevista:                  03 ENERO 2020</p>
		RESPUESTAS				
N°	PREGUNTAS	SI	NO	C/P	P. D	CALIF
1	¿Posee la cooperativa de una persona encargada en verificar que se cumplan de manera correcta los procesos en el área contable?	X			2	2
2	¿Las personas que laboran en el área contable, están comprometidas a entregar su firma en los trabajos que se les designa?	X			2	2
3	¿Se mantiene un registro constante del funcionamiento de los controles aplicados en el área contable?	X			2	2
4	¿Los datos obtenidos mediante los estados financieros son usados para comprobar si se cumplen los objetivos propuestos?	X			2	2
5	¿La cooperativa usa al gerente como monitor de supervisión del área contable para entregar soluciones a posibles riesgos que se puedan presentar?			X	2	1
6	¿El sistema de control interno posee un seguimiento para implementar mejoras en el mismo?			X	2	1
	<b>TOTAL</b>				12	10
<p>Elaborado por: Antonio Guerrero Ortega.                  Revisado por: Ing. Fabián Ramírez Valarezo.</p>						

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT * 100}{PT}$$

Nivel de Confianza: **83,33% ALTO**

Nivel de Riesgo: **BAJO**

**Tabla 14.** Demostración de Valores de cuestionario 5

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Crítica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

### **3.2.3. Cuadro explicativo de la evaluación realizada en el área contable de “COPROARPU”**

Aplicados los cuestionarios en el área contable en la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo, se determina que los componentes de control interno presentan un riesgo bajo y un nivel de confianza alto del 81,01%, situando al componente de actividades de control con un riesgo medio.

**Tabla 15.** componentes

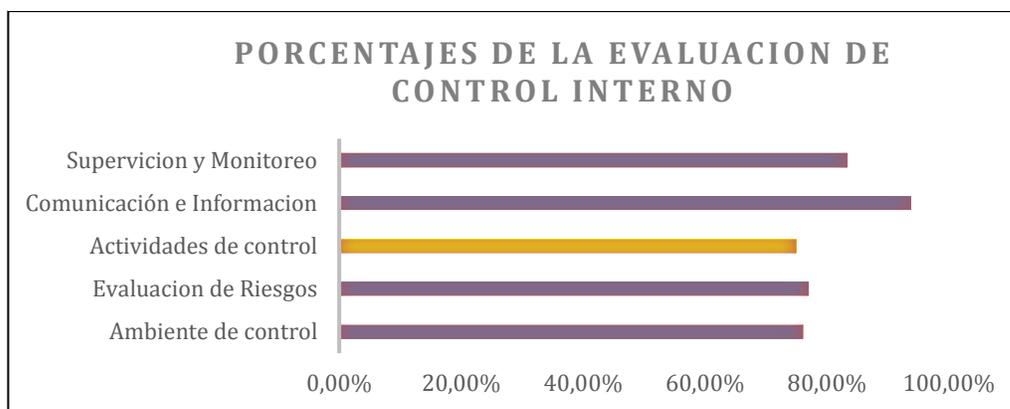
<b>Componentes</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Nivel de confianza</b>	<b>Nivel de riesgo</b>
Ambiente de Control	76,08 %	ALTO	BAJO
Evaluación de Riesgos	76,92 %	ALTO	BAJO
Actividades de Control	75,00 %	MEDIO	MEDIO
Comunicación e Información	93,75 %	ALTO	BAJO
Supervisión y Monitoreo	83,33 %	ALTO	BAJO
<b>TOTAL</b>	<b>81,01 %</b>	<b>ALTO</b>	<b>BAJO</b>

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

### 3.2.4. Forma gráfica del nivel de confianza de cada componente

**Ilustración 2.** Forma de confianza del componente



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Ilustración 3.** Valores del Control Interno

<b>Porcentaje</b>	<b>15%-50%</b>	<b>51%-75%</b>	<b>76%-100%</b>
<b>Confianza</b>	Bajo	Media	Alto
<b>Riesgo</b>	Alto	Media	Bajo
<b>Situación</b>	Situación Crítica	Oportunidad moderada o Debilidad Discreta	Momento de Oportunidades y Fortaleza

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

Se observa que cuatro de cinco componentes analizados como, supervisión y monitoreo, comunicación e información, evaluación de riesgos y ambiente de control se encuentran en el rango de oportunidad y fortaleza manteniendo un nivel de riesgo bajo en este periodo de análisis, por lo cual el área contable debe buscar mantener la permanecía, siempre encaminados a una mejora continua.

El caso no es el mismo para el componente de actividades de control, que se encuentra con un nivel de confianza medio, y riesgo moderado, este se debe tratar para mantenerse en una zona de oportunidad.

### 3.2.5. Informe de Control Interno

Azogues, 15 de enero del 2020

Lic.

Rosa Cadme Galabay

GERENTE GENERAL

“COPROARPU” CIA.

Ciudad. –

De mi consideración:

El informe que se detalla a continuación, tiene la función de mostrar los resultados obtenidos mediante la evaluación del control interno en el área contable en la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas al Cielo “COPROARPU” en el primer semestre del año 2019, mediante encuestas, observación directa y cuestionarios se pudo efectuar la evaluación, gracias a estos pudimos determinar que la cooperativa cuenta con procedimientos y controles internos en esta área, y los resultados obtenidos son expuestos a continuación.

## **Supervisión y Monitoreo.**

En este componente se observa que la cooperativa cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

El gerente general es la persona encargada de verificar el cumplimiento de los procesos en el área contable, además las persona que laboran esta área firman un contrato de responsabilidad, que obliga a entregar su firma en cada elaboración de informes o entrega de información financiera al contador general o documentos de respaldo.

El área contable cuenta con unos registros del funcionamiento para controles, que son aplicados y entregados al gerente cada trimestre para la toma de decisiones oportunas.

Los estados financieros son de gran importancia, al inicio de cada año la cooperativa se fija nuevos objetivos y metas, al momento de verificar dichos estados se comprueba si la cooperativa esta cumplimiento las metas trazadas.

## **Comunicación e Información.**

En lo que concierne al componente de Comunicación e Información mediante la aplicación de la evaluación, pudimos determinar que cuenta con un nivel de confianza alto y nivel de riesgo bajo siendo este componente el mas estable de la cooperativa, cuenta con un apoyo técnico para el mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos, que son responsabilidad directa del personal de sistemas del G.A.D Provincial del Cañar mediante el convenio adquirido.

Al manejar documentación física la ayuda de los sistemas informáticos facilita la ejecución de operaciones y cálculos, optimiza y reduce el tiempo para la entrega de información a otros departamentos anexos y gerencia, la información puede ser compartida por medio de la red interna que posee la cooperativa que enlaza los sistemas informáticos de manera segura.

### **Actividades de Control Interno.**

El siguiente componente presenta un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo medio, las actividades efectuadas se encuentran en una zona de oportunidad, pero también se debe considerar el riesgo que podrían tener a futuro.

Se determina que la cooperativa posee un programa para protección de capital o bienes, pero no es totalmente fiable por que la cooperativa se mantuvo en crecimiento en estos últimos años, el programa no es de gran ayuda en la actualidad.

El encargado de la supervisión de personal fue designado mediante concurso y sus funciones fueron detalladas por escrito con copia a la gerencia de la cooperativa.

Los funcionarios están expuestos a evaluaciones anuales por parte del gerente, para comprobar el nivel de eficiencia y eficacia que puede mantener cada funcionario, con los datos obtenidos elaborar un informe de cumplimiento.

Cuando un funcionario nuevo ingresa a la cooperativa se da a conocer todas las normativas de control, dichas normativas no siempre son comprendidas, esto dificulta a su aplicación, el no poseer procedimientos para cada riesgo en el área contable, podría generar inconvenientes a futuro, la gerencia conjuntamente con el contador general, deberán buscar la mejorar este rubro.

### **Evaluación de Riesgos.**

En base a la información levantada el estado de evaluación de riesgos cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Sin embargo, se pudo identificar que no cuentan con indicadores sobre los objetivos y metas en el área contable, a su vez cuando se efectúan modificaciones en los procesos contables no se consideran todos los riesgos e impactos que podrán tener a futuro.

Una vez encontradas deficiencias de control dentro de la cooperativa se aplican técnicas cualitativas y cuantitativas pero estas no siempre ayudan a medir el impacto o grado que podrían ocasionar dichas fallas.

El personal cuenta con las herramientas necesarias para efectuar sus actividades, pero existen ocasiones que los programas de la cooperativa no son suficientes, de ser este el caso se informa directamente a gerencia.

## **Ambiente de Control.**

El componente de Ambiente de control cuenta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo que da como efecto un rubro firme y bien llevado, al contratar nuevo personal se hace conocer las expectativas que la gerencia mantiene sobre la nueva contratación, pero no se exponen todos los temas acerca de las metas a cumplir.

El plan de actualización de conocimientos al personal nuevo y en ejercicio de sus labores no es utilizado de forma correcta, este plan se enfoca más en los nuevos ingresos, dejando rezagado el personal con años de experiencia, al realizar las evaluaciones de personal el encargado del área de contabilidad se fija únicamente en los trabajos bien efectuados, no se basa al control de monitoreo que dispone la cooperativa.

La cooperativa si consta con un plan de incentivos para su personal, pero este no es usado desde la firma del convenio con el G.A.D. provincial del Cañar.

Como resultado final al realizar las encuestas y aplicando las debidas observaciones antes realizadas, se determina que la cooperativa se encuentra con un porcentaje del 81,01%, que consta con un nivel de confianza alto y un nivel de riesgo bajo.

Un sistema de control interno siempre es de gran importancia dentro de todas las cooperativas se recomienda realizar evaluaciones periódicas de dichos controles, al pasar el tiempo tienden a surgir problemas y las cooperativas quedan expuestas a riesgos.

El objetivo de este informe es aclarar las dudas que se tiene sobre el Sistema de Control Interno en el Área Contable de la cooperativa, y así dar a conocer la situación que presentan los componentes analizados. Además sirva de ayuda para la toma de decisiones por parte de la gerencia, anexo al informe se integra una propuesta de plan de mejoras para la cooperativa.

Atentamente:

---

Antonio Guerrero Ortega.

## **CAPITULO 4**

### **ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORA AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE DE “COPROARPU”**

#### **4.1. Alcance.**

Con el fin de desarrollar una propuesta para mejorar el sistema de control interno en el área contable de “COPROARPU”, es necesario la creación de un manual de control interno administrativo, este va permitir mejorar la funcionabilidad de los controles que encontramos con niveles bajos o la inexistencia de estos, basándonos firmemente en la evaluación efectuada.

#### **4.2. Objetivos de la propuesta de mejora.**

Los objetivos a mencionar en la siguiente propuesta de mejora al control interno del area contable son:

- Elaborar una herramienta que sirva de apoyo para mejorar el control interno en el area contable de “COPROARPU”.
- Desarrollar un manual de control interno administrativo para el uso de la gerencia, y este sea utilizado para un mejor control en las diferentes áreas de la cooperativa.

- Añadir y mejorar las políticas y procedimientos para el área administrativa, así ayudar al enfoque del área contable y sus hechos económicos, para que mantengan la documentación de soporte necesaria.

#### **4.3. Controles Internos a Implementar.**

- Elaborar un método de organización acorde a los procedimientos.
- En base a la Evaluación de control interno, integrar sus respectivas recomendaciones.
- Ingreso y registro de las operaciones conforme a los procedimientos y políticas aplicadas.
- Guiar los procedimientos al cumplimiento de objetivos, y obtener una mejor organización.
- Información inmediata de los cambios que presenten los procesos contables.
- Mejoramiento de la información de manera numérica, para obtener un acceso más rápido a los comprobantes y documentos.
- Verificar que las operaciones dispongan una orientación adecuada.
- Efectuar un control periódico, de las personas que tienen acceso a la información financiera.

##### **4.3.1. Propuesta del Manual de Control interno para la Administración de “COPROARPU”.**

**Tabla 16.** Normas y Procedimientos COPROARPU

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>1</b>	<b>de</b>	
<p><b>Introducción.</b></p> <p>El presente manual administrativo es una herramienta que permitirá a la cooperativa de producción artesanal puertas del cielo describir las actividades que se deben efectuar en los diferentes cargos del personal del área, dotando de normas y procedimientos que serán de conocimiento y cumplimiento obligatorio.</p> <p>Este manual será una herramienta para garantizar la buena utilización de información financiera que brinda el departamento de contabilidad.</p> <p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer los procedimientos que se efectúan el área contable.</li> <li>• Dotar de responsabilidades sobre las actividades que se realizan.</li> <li>• Diseñar Flujogramas de procesos para cada actividad contable a realizar.</li> <li>• Prevenir errores que afecten a los objetivos del área contable, como de la cooperativa.</li> </ul>					



**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
ADMINISTRATIVO**

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS  
(PROPUESTO)**

**COPROARPU.**

**AREA DE  
CONTABILIDAD**

**ENERO 2020**

**PÁG. 2 de**

**SIMBOLOGÍA Y EXPLICACIÓN UTILIZADA EN LOS FLUJOGRAMAS**

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio/Final de un Proceso
	Operación: Representa la realización de una actividad dentro del proceso.
	Decisión: Punto dentro del Proceso donde se debe tomar una decisión
	Documento: Representa un documento que se genera determinada actividad.
	Multi-documento: Conjunto de documentos.
	Conector: Indica la dirección de los procesos, conecta los símbolos.
	Conector: Indica la dirección de los procesos, conecta los símbolos.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 17.** Proceso contable y estados de cuenta

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO</b>		<b>COPROARPU.</b>			
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)</b>		<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>			
			<b>ENERO 2020</b>			
			<b>PÁG.</b>	<b>3</b>	<b>de</b>	
Proceso:		Contable y Estados Financieros.				
Responsable:		Contador.				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>El proceso contable es llevado por el área de contabilidad de la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo, desde el momento que se dan a conocer los hechos económicos, enumerando el periodo donde se ha obtenido la información, mismos que son llevados con sub procesos como el desarrollo de los estados financieros.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar una mejora al proceso contable mediante la implementación de normas y procedimientos en el área contable de la cooperativa.</li> <li>• Reconocer los procesos que ayudaran al análisis de datos contables de manera oportuna para la realización de actividades.</li> </ul> <p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Basados en las normas internacionales de información financiera, se deberá desarrollar los estados financieros, la cooperativa se registrará bajo esta normativa.</li> <li>• Las transacciones efectuadas deberán ser ingresadas al sistema en U.S moneda que está sujeta el país desde el año 2000.</li> <li>• Los movimientos contables deberán ser ingresados el día que se efectúa la transacción y deberán constar con la respectiva documentación de soporte.</li> </ul>						

- Las actividades contables de la cooperativa serán desarrolladas únicamente por el personal que labora en el área de contabilidad.
- Los ingresos que se efectúan serán reconocidos mediante el método de realización en contabilidad.
- La documentación de gastos será ingresada al sistema por el principio de devengado.
- El departamento contable deberá elaborar y presentar los estados financieros cada mes y anualmente.
- Utilizado el principio de partida doble, cada uno de los hechos económicos que presente la cooperativa deberán ser ingresados al sistema.
- El contador debe mantener un control diario del sistema informático que es utilizado para la ejecución su trabajo.
- Debe considerarse el noveno dígito del Ruc de la cooperativa para efectuar las declaraciones mensuales al SRI.
- Las transacciones que se efectúan serán cerradas cada fin de mes.
- Los estados financieros deberán ser presentados de forma mensual, deberán contener la firma, aprobación del contador y gerente de la cooperativa.
- Toda modificación que se efectúe en los registros contables deberá contener la firma de autorización del contador para dar fe a la modificación de dichos registros.
- Al momento de realizar el cierre de un periodo contable, no deberá ser sometido a modificaciones.
- La emisión de estados financieros mensuales es de uso únicamente interno de la cooperativa, la petición de esta información por entes externos, deberán ser autorizados por la gerencia.
- La emisión de estados financieros anuales es de uso únicamente interno de la cooperativa, para cumplir con la obligación de informar a los entes reguladores como son el SRI y Superintendencia de Compañías.
- De no hacer uso de las políticas y procedimientos dictados, será causa de sanciones para el personal que las incumpla.
- La seguridad de la cooperativa es importante para este caso el uso de las claves de acceso no podar ser entregadas a usuarios no autorizados previamente por el gerente.

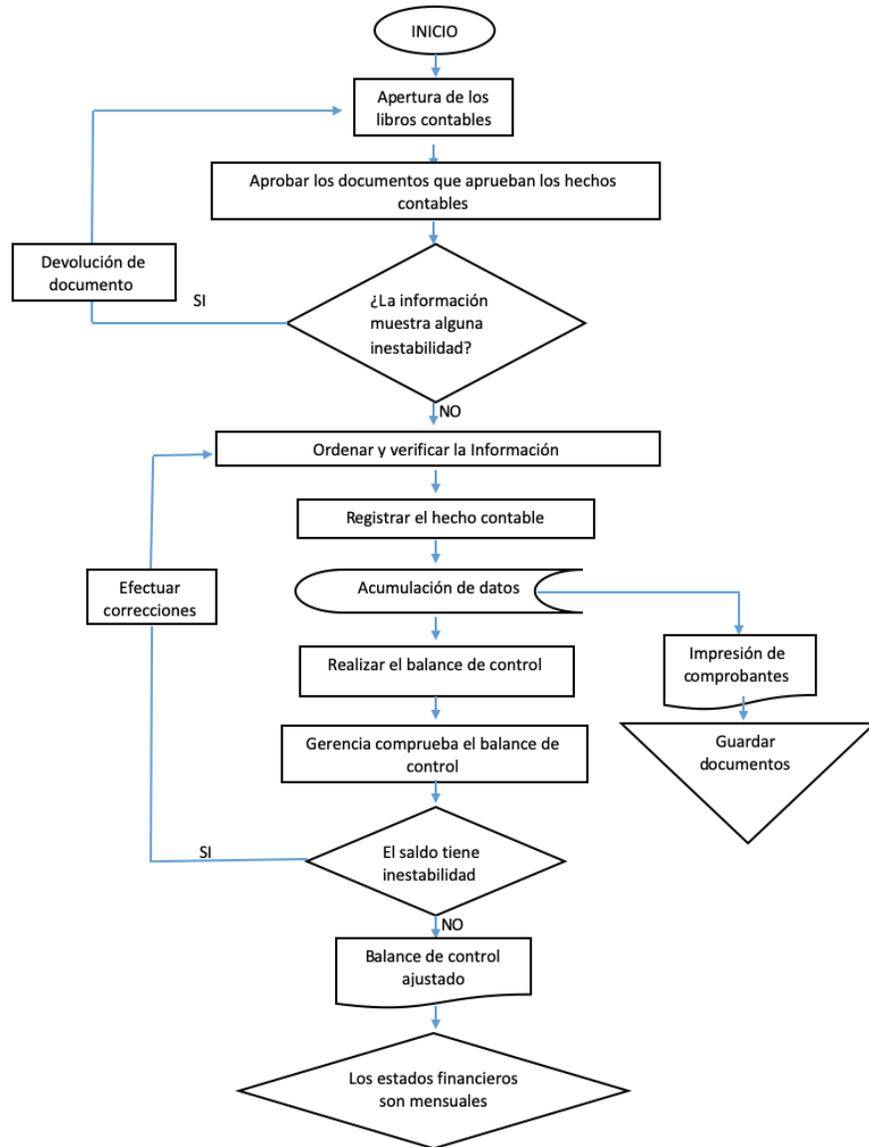
- Las claves generadas por la cooperativa para subir información a las páginas de los entes reguladores, serán de custodia del contador, y deberán ser modificadas cada trimestre para prevenir accesos no autorizados por parte del personal.

**Procedimiento:**

- Se efectuó la apertura de los libros contables, se trasladan los saldos obtenidos en el ejercicio anterior de las cuentas, realizado este paso se procede al nuevo ingreso perteneciente al periodo actual.
- Verificar que toda la información que se posea, contenga documentos de soporte.
- Si información es válida se procede a realizar el ingreso respectivo en el sistema informático de la cooperativa, de no tener la documentación que respalde su veracidad se procede a su devolución.
- Clasificación e ingreso de los hechos económicos de forma ordenada por el personal autorizado a esta función, siempre verificando la documentación que lo respalde.
- Ejecución de contabilización y los mayores de las cuentas.
- Luego se procede a guardar la información que sustenta el proceso contable y la información que sustenta los hechos económicos, posterior se debe crear un espacio para el archivo permanente para mantener resguardada esta documentación.
- Desarrollo del balance de comprobación, para verificar que los ingresos en el ciclo económico se han realizado correctamente y que los saldos del libro mayor coinciden con los registros efectuados.
- La gerencia recibe y revisa el balance de comprobación
- En el caso de presentar inconsistencias la gerencia envía los documentos a verificar la información y comprobar con su respectiva documentación de soporte.
- Ejecución y emisión de los estados financieros de la cooperativa.
- El contador procede a presentar los estados financieros a la gerencia de la cooperativa y su respectivo directorio.
- En una asamblea el directorio da visto a bueno a los estados financieros.
- Se procede archivar la documentación que intervino en este proceso.

# FLUJOGRAMA DEL PROCESO CONTABLE EN COPROARPU

Ilustración 4. Flujo del proceso contable



a

a



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 18.** Proceso de Conciliación Bancaria

	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>(PROPUESTO)</b></p>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>4</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Conciliación Bancaria				
Responsable:	Contador.				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Para un efectivo control de los valores monetarios de la cooperativa es necesario efectuar conciliaciones bancarias periódicas.</p> <p>La conciliación es una comparación de información, para verificar que los valores emitidos por los bancos mediante estados de cuenta, son los mismos que se reflejan en los registros contables de COPROARPU.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener un control seguro del ingreso y salida de efectivo de la cooperativa.</li> <li>• Verificar que los estados de cuenta emitidos por el banco no presenten diferencias con los registros del libro contable.</li> <li>• Comprobar que la información ingresada pertenezca a sus respectivas cuentas.</li> </ul>					

**Normas y políticas aplicables:**

- La cantidad de cuentas bancarias abiertas serán condicionadas únicamente a las necesidades de la cooperativa o disposición de los entes reguladores.
- Únicamente los egresos de caja chica serán efectuados en efectivo, la salida de capital será realizado por medio de cheques autorizados por gerencia.
- La primera semana de cada mes se desarrollarán las conciliaciones bancarias.
- Para creación de un cheque por parte de la cooperativa debe existir documentación que sustente la salida del dinero.
- Para la elaboración de un cheque debe existir la autorización respectiva por parte de gerencia, además este debe ser registrado en el talonario de la chequera y registrado por el departamento contable al momento de su emisión.
- Para realizar compras o pagos se necesita una orden autorizada por la gerencia de la cooperativa.
- La solicitud de los estados bancarios debe ser realizada de forma mensual para realizar la respectiva conciliación.
- Mantener un registro oportuno de los asientos contables que son realizados para tener un respaldo de los hechos económicos efectuados.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 19.** Conciliación Bancaria de Actividad a Ejecutar

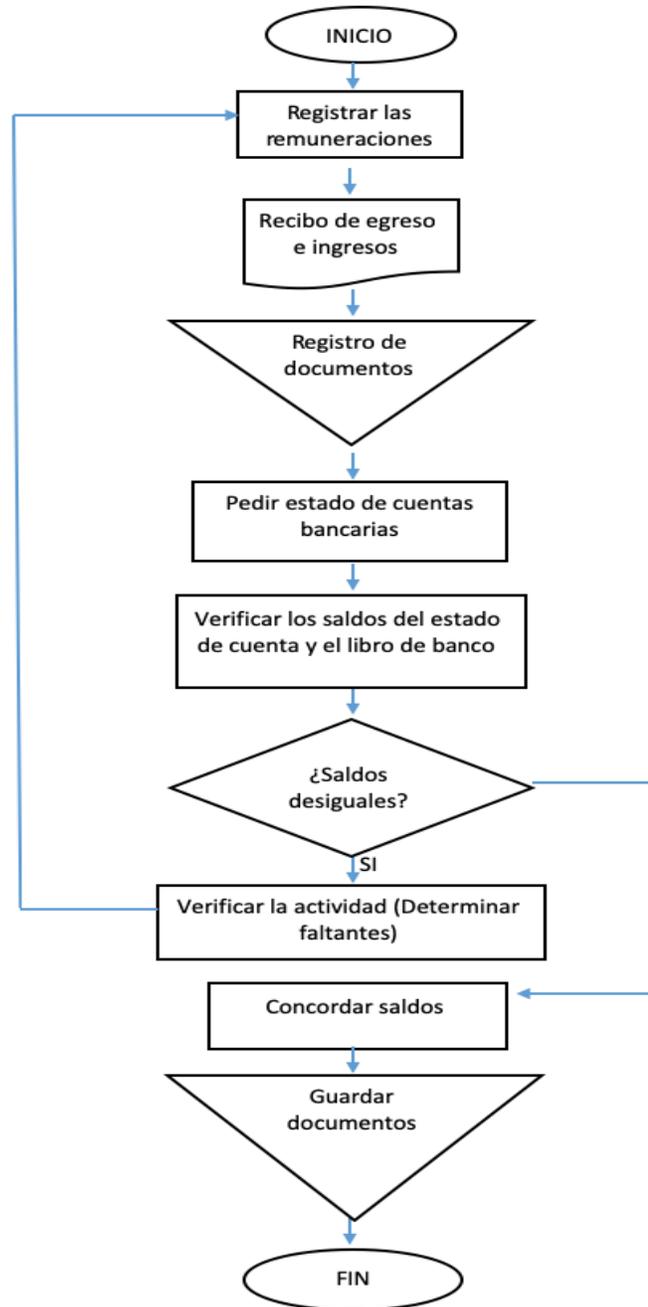
	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>(PROPUESTO)</b></p>	<p align="center"><b>COPROARPU.</b></p>			
		<p align="center"><b>AREA DE</b></p> <p align="center"><b>CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>ENERO 2020</b></p>			
		<p align="center"><b>PÁG.</b></p>	<p align="center"><b>4</b></p>	<p align="center"><b>de</b></p>	
<p>Proceso:</p>		<p>Conciliación Bancaria</p>			
<p>Responsable:</p>		<p>Contador.</p>			
<p>Ejecutor de la Actividad:</p>		<p>Actividad a efectuar:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorero</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Tesorero</li> <li>• Asistente Contable</li> <li>• Contador</li> <li>• Contador</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar la documentación sobre los pagos y depósitos efectuados por la cooperativa</li> <li>• Mantener el respaldo de los comprobantes de ingresos y pagos.</li> <li>• Guardar los documentos de manera inmediata luego del transcurso de cobros o pagos</li> <li>• Solicitar la información necesaria como los estados de cuenta para optimizar el proceso contable.</li> <li>• Realizar la comparación de los estados financieros con los saldos de los libros contables.</li> <li>• De encontrar inconsistencias en la comparación de datos, verificar los movimientos realizados en los estados de cuenta emitidos por el banco.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contador</li>   <li>• Contador</li> <li>• Contador</li>   <li>• Contador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siendo el caso de encontrar en el estado de cuenta movimientos que no fueron ingresados en los libros contables, pedir la documentación de respaldo para proceder al ingreso de la misma, con la debida autorización del contador.</li>   <li>• Efectuar la conciliación de Bancos y libros de bancos</li>   <li>• Tener el documento de físico del libro de saldos con los registros completos y añadir el estado de cuenta.</li>   <li>• Mantener las conciliaciones bancarias en un registro permanente, dentro de la cooperativa</li> </ul>
--	--

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.  
**Fuente:** Investigación Directa

## FLUJOGRAMA DE CONCILIACIÓN BANCARIA EN COPROARPU

Ilustración 5. Flujoograma de conciliación bancaria



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 20.** Control de Inventario

	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>(PROPUESTO)</b></p>		<b>COPROARPU.</b>			
			<b>AREA DE</b>			
			<b>CONTABILIDAD</b>			
			<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>6</b>	<b>de</b>		
Proceso:		Control de inventario y compras.				
Responsable:		Contador.				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>En este proceso se hace referencia a los registros contables en las etapas de adquisición y el control que efectúa el departamento contable para detallar cada proceso.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que la información de los saldos contables de inventarios y pago a proveedores sean correctos y fiables.</li> <li>• Obtener toda la información requerida para efectuar la declaración mensual de impuestos al servicio de rentas internas.</li> <li>• Verificar que las responsabilidades dentro del area contable son cumplidas.</li> </ul>						

**Normas y políticas aplicables:**

- Los inventarios de la cooperativa son valorados por el método promedio ponderado, el costo de adquisición es contabilizado mediante el sistema de inventarios periódico permanente.
- Para determinar el precio de compra es necesario conocer los costos que incurren en transporte y otros que afectan directamente el costo neto de adquisición.
- Todas las compras de mercadería deben estar sustentadas con su respectiva factura, es responsabilidad del bodeguero recibir esta documentación, luego remitir al gerente o contador.
- La documentación que respalde las compras, serán ingresadas al sistema al momento de su recepción al departamento contable.
- Al momento de recepción de la factura de compra, la persona del departamento contable deberá elaborar una retención al proveedor.
- El custodio de la mercadería debe ser diferente al encargado de ingresar la información sobre los inventarios de la cooperativa.
- Las facturas de la mercadería son indispensables para el ingreso al sistema informático, ya que esta es la documentación que respalda la compra.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 21.** Control de Inventario Actividad

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>		<b>COPROARPU.</b>	
	<b>ADMINISTRATIVO</b>		<b>AREA DE</b>	
	<b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>CONTABILIDAD</b>	
	<b>(PROPUESTO)</b>		<b>ENERO 2020</b>	
	<b>PÁG.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Control de inventario y compras.			
Responsable:	Contador.			
Ejecutor de la Actividad:	Actividad a efectuar el procedimiento.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bodeguero.</li> <li>• Bodeguero.</li> <li>• Bodeguero.</li> <li>• Bodeguero.</li> <li>• Asistente Contable.</li> <li>• Asistente Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los detalles de la factura sean iguales a la mercadería que se recibe en bodega.</li> <li>• Revisar que la factura emitida por el proveedor contiene una orden de compra, se compara los valores.</li> <li>• La factura emitida por el proveedor costa con tachaduras o se encuentra en mal estado, se realiza la devolución de la misma.</li> <li>• Si la factura no contiene errores y pasa los parámetros antes explicados será enviada al departamento contable para su aceptación y autorización de recepción de mercadería.</li> <li>• Se registra la factura por parte del departamento contable al sistema informático.</li> <li>• En el departamento contable se procede a emitir la retención correspondiente a la factura que se recibe.</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"><li>• Asistente Contable.</li><li>• Asistente Contable.</li><li>• Asistente Contable.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la retención cuenta con errores de cálculo o mala digitación de datos se procede a su anulación y se emite una nueva.</li><li>• Una vez que la retención sea válida se entrega al proveedor.</li><li>• Se procede a guardar los documentos de la compra con una copia de la retención entregada.</li></ul>
---	---



**Tabla 22.** Compras Varias

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>			<b>COPROARPU.</b>				
					<b>AREA DE</b>  <b>CONTABILIDAD</b>			
					<b>ENERO 2020</b>			
	<b>PÁG.</b>		<b>6</b>		<b>de</b>			
Proceso:			Compras Varias (Excepto Mercadería).					
Responsable:			Contador.					
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Descripción general de gastos que realizan los departamentos, adquisición de activos fijos, se detallan los procedimientos que deben optar para la realización de cada compra.</p>								
<p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Minimizar el margen de error que se puede tener al momento del registro de los gastos.</li> <li>• Minimizar el margen de error que se puede tener al momento de la emisión de los comprobantes de retención a los proveedores.</li> <li>• Desarrollar un mecanismo de ayuda al momento de realizar compras, de esta manera optimizar el tiempo en el proceso contable dentro de la cooperativa.</li> </ul>								
<p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p>								

- Los gastos de la cooperativa tienen que tener su documentación de soporte.
- El gerente es el único que puede autorizar las compras.
- Las facturas de compras deberán ser enviadas al departamento de contabilidad para el ingreso al sistema.
- Los gastos que incurran para el mantenimiento de maquinaria serán contabilizados en la sub división de maquinaria.
- Las retenciones correspondientes a las facturas, deberán ser entregadas en el lapso máximo de 3 días.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.  
**Fuente:** Investigación Directa

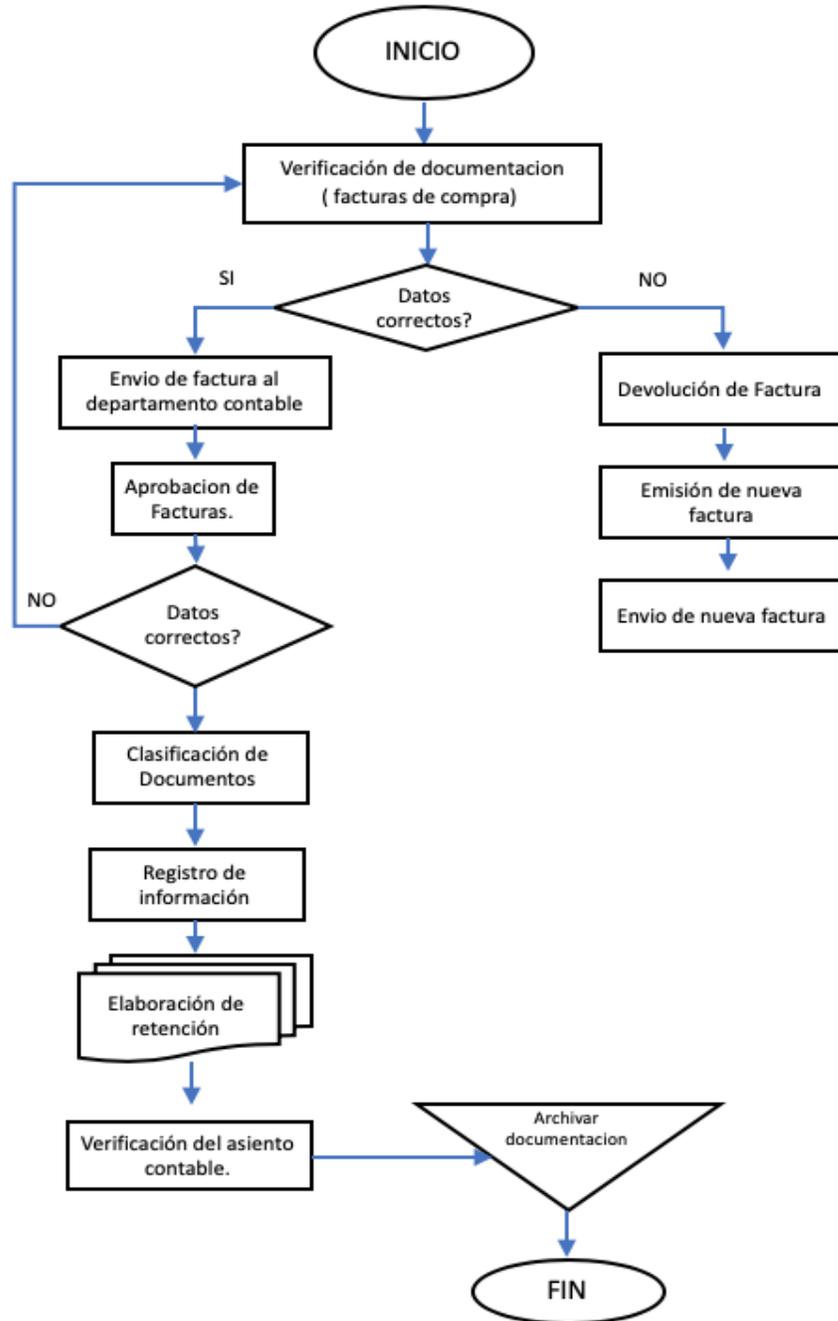
**Tabla 23.** compras Varias Actividad

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Compras Varias (Excepto Mercadería).				
Responsable:	Contador.				
Ejecutor de la Actividad:	Actividad a efectuar el procedimiento.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de compra</li> <li>• Encargado de compra</li> <li>• Encargado de compra</li> <li>• Encargado de compra</li> <li>• Asistente Contable.</li> <li>• Asistente Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se recibe la factura emitida por el proveedor.</li> <li>• Verificación que la factura no contenga errores ni tachaduras.</li> <li>• En caso que la factura cuente con errores o enmendaciones se devuelve al proveedor.</li> <li>• La factura está bien emitida por el proveedor, esta es entrega al departamento de contabilidad con la respectiva acta de entrega.</li> <li>• El departamento contable verifica la factura y la autorización de gasto emitida por el gerente.</li> </ul> <p>El departamento contable encuentra inconsistencias devuelve la factura al encargado de la compra</p>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Contable.</li>   <li>• Asistente Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los gastos realizados por mantenimiento de maquinaria deben ser clasificados para una mejor optimización de datos.</li>   <li>• Se procede a ingresar al sistema informático en el departamento contable.</li>   <li>• Se crean las respectivas retenciones que serán entregadas a los proveedores.</li>   <li>• Comprobar que los que los asientos contables utilizados son los adecuados.</li>   <li>• Entregar la documentación a la tesorería para que efectúen el pago correspondiente a los proveedores.</li>   <li>• Junto a la factura añadir una copia de la retención emitida.</li>   <li>• Archivar los documentos.</li> </ul>
---	--

## FLUJOGRAMA DE COMPRAS VARIAS

Ilustración 7. Flujoograma compras varias



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

Tabla 24. Caja Chica

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>		<b>COPROARPU.</b>			
			<b>AREA DE</b>  <b>CONTABILIDAD</b>			
			<b>ENERO 2020</b>			
			<b>PÁG.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	
Proceso:		Caja Chica				
Responsable:		Contador.				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Dar a conocer procesos que se efectúan para el manejo de caja chica en la cooperativa, brindar detalles de uso y enviar los informes a gerencia.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar que el custodio de caja chica efectúe los procedimientos adecuadamente.</li> <li>• Para el uso de caja chica estar sujeto a las disposiciones y normativas dictadas por la cooperativa.</li> <li>• El gerente de la cooperativa asignara al personal adecuado para ser custodió de caja chica.</li> </ul> <p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La caja chica al momento de su apertura deberá constar con un saldo de \$ 50 dólares.</li> <li>• Cuando la caja chica supere el 70 % en gastos, esta deberá ser respuesta en su totalidad.</li> </ul>						

- La función principal de caja chica es proveer dinero para gastos menores, que se consideren inesperados.
- Los gastos no deberán superar el monto de \$10 dólares por factura.
- Los gastos efectuados deberán ser presentados con la factura que respalde la compra, además de la firma del responsable de la compra.
- El principio del devengado será usado para el ingreso de las facturas de compras por parte del personal de la cooperativa.
- Para la creación de caja chica se deberá enviar un informe a gerencia, que dará la aprobación para su apertura.
- El custodio de caja chica no deberá ser parte del departamento contable.
- La información y documentación de soporte de los gastos cubiertos por caja chica deberán estar al día y son responsabilidad del custodio.
- Se realizarán arquezos de caja sorpresivos para verificar que el manejo de esta sea el correcto.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

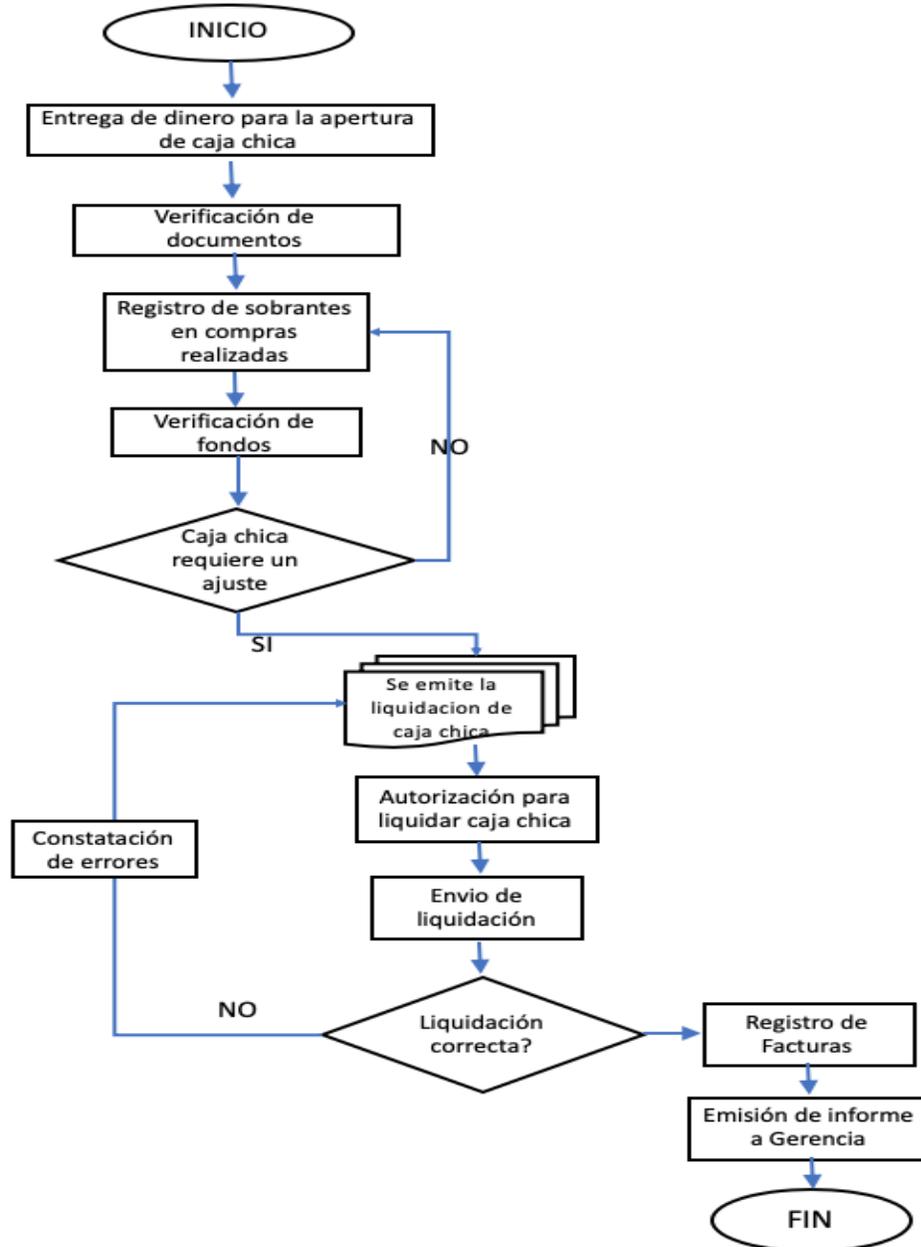
**Tabla 25.** Caja Chica Actividad

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Caja Chica				
Responsable:	Contador.				
Ejecutor de la Actividad:	Actividad a efectuar el procedimiento.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Custodio de caja chica</li> <li>• Custodio de caja chica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de dinero para la apertura de Caja chica</li> <li>• Entrega de dinero para gastos varios de la cooperativa.</li> <li>• Documentos de respaldo, que justifiquen las compras realizadas con el dinero de caja chica.</li> <li>• Registrar los sobrantes monetarios de las compras efectuadas.</li> <li>• Verificación de saldos de caja chica.</li> <li>• Si caja chica ha superado el 70 % en gastos, se enviará un detalle de compras y la petición de liquidación.</li> <li>• Rendición de cuentas al departamento de contabilidad sobre la liquidación de caja chica.</li> <li>• Comprobar que la información recibida sea correcta y no contenga incoherencias.</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Contable.</li>   <li>• Asistente Contable.</li>   <li>• Asistente Contable.</li>           <li>• Asistente Contable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De encontrar información errónea se deberá verificar el detalle de las compras.</li>   <li>• Ingreso de la información recibida al sistema contable.</li>   <li>• Se emite un informe de los gastos efectúalos con copia de su documentación de soporte, para proceder a la liquidación y reembolso de caja chica.</li>   <li>• Se procede a guardar la documentación.</li> </ul>
--	--

## FLUJOGRAMA CAJA CHICA

Ilustración 8. Flujoograma caja chica



Elaboración: Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

Fuente: Investigación Directa

Tabla 26. Pagos

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Pagos				
Responsable:	Contador.				
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Desarrollo de procesos que se deben efectuar para el manejo correcto de liquidación de deudas de la cooperativa.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar los recursos cooperativa para la estabilidad económica de la misma.</li> <li>• Efectuar de forma efectiva y eficiente los pagos pendientes que posea la cooperativa.</li> </ul> <p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos deben ser efectuados una vez que se reciba la documentación de soporte debidamente verificada de no contener errores.</li> <li>• Verificar que los pagos en espera cuenten con la documentación debe encontrarse de forma íntegra y correcta.</li> </ul>					

- No deben existir copias de los documentos por pagar, para evitar errores al momento de la liquidación.
- Debe existir la debida autorización del gerente de la cooperativa para realizar los pagos de cualquier valor.
- Los días designados para efectuar los pagos serán, martes y viernes.
- Los pagos efectuados mediante cheque deberán contener la firma del gerente de la cooperativa conjuntamente con la firma de la persona encargada de tesorería.
- Las facturas pagadas deberán generar un comprobante de pago que sustente la ejecución de la transacción.
- Los pagos efectuados se realizan a nombre de la razón social de la cooperativa.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

Tabla 27. Pagos Actividad

	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>(PROPUESTO)</b></p>	<p align="center"><b>COPROARPU.</b></p>			
		<p align="center"><b>AREA DE</b></p> <p align="center"><b>CONTABILIDAD</b></p>			
		<p align="center"><b>ENERO 2020</b></p>			
		<p align="center"><b>PÁG.</b></p>	<p align="center"><b>7</b></p>	<p align="center"><b>de</b></p>	
<p>Proceso:</p>	<p>Pagos</p>				
<p>Responsable:</p>	<p>Contador.</p>				
<p>Ejecutor de la Actividad:</p>	<p>Actividad a efectuar el procedimiento.</p>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Gerente.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de facturas recibidas como obligaciones por pagar.</li> <li>• En caso de encontrar fallos en la documentación se entrega al responsable para la debida corrección.</li> <li>• Los documentos que sean válidos se procederán a ser cancelados previa revisión de disponibilidad de saldo para efectuar el pago.</li> <li>• Elaboración de presupuesto semanal para la ejecución de pagos.</li> <li>• El gerente autoriza el presupuesto para efectuar el pago.</li> <li>• Efectuar el pago mediante cheque, o caja chica dependiendo el monto.</li> <li>• Obtener el respectivo comprobante de pago.</li> </ul>				

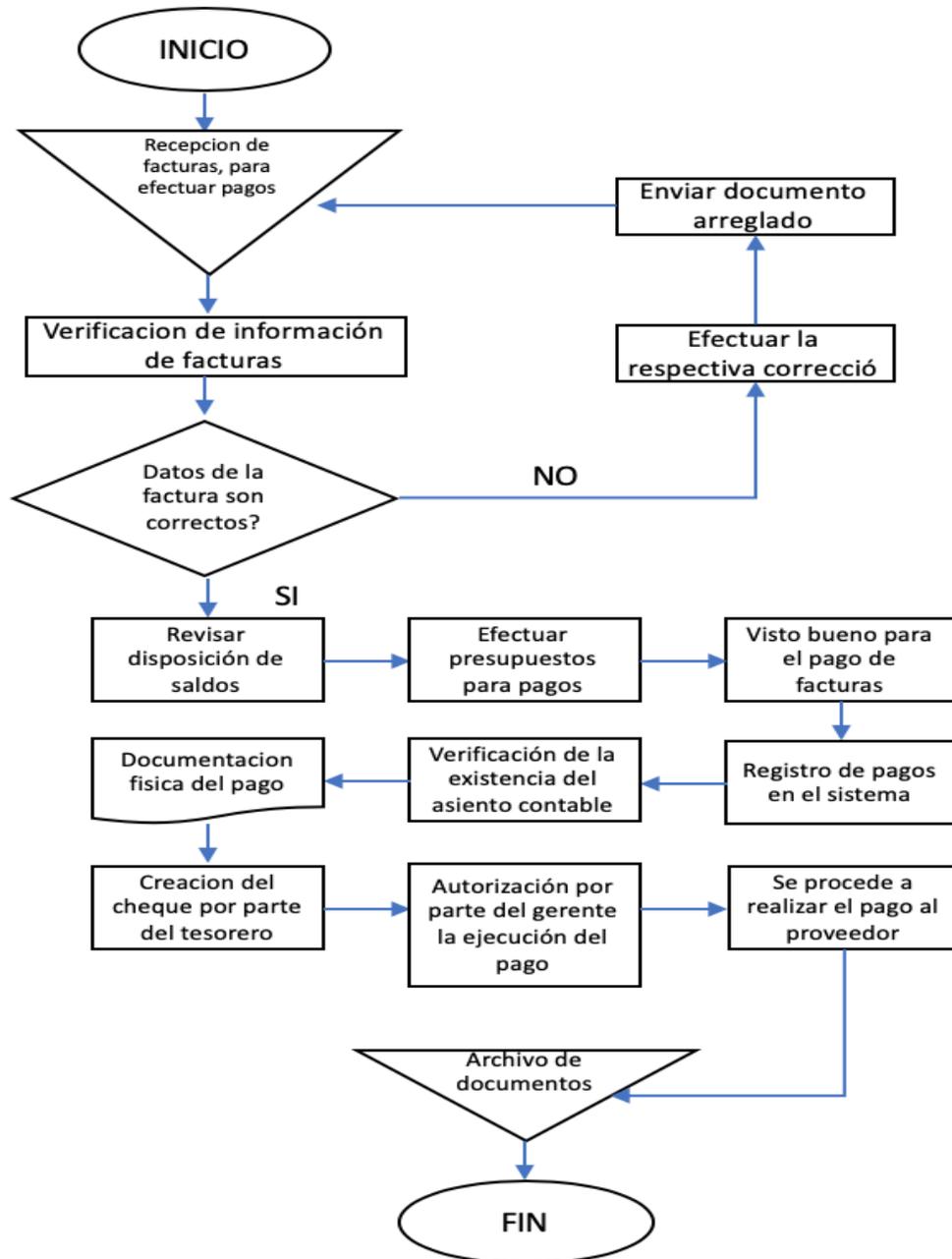
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los pagos efectuados mediante cheques deberán contener la firma de recepción por parte de los proveedores.</li> <li>• Se procede a guardar la documentación de egresos y pagos en un archivo permanente.</li></ul>
--	--

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

## FLUJOGRAMA DE EJECUCIÓN DE PAGOS

Ilustración 9. Flujoograma de Ejecución de pagos



Elaboración: Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

Fuente: Investigación Directa

Tabla 28. Cobros

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS (PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>AREA DE CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	
Proceso:		Cobros.			
Responsable:		Contador.			
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Ejecución de procesos para transparentar los cobros a los clientes por ventas realizadas de la cooperativa.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar de los cobros de manera correcta, efectiva, con el fin de salvaguardar los dineros de la cooperativa</li> <li>• Mantener las cuentas actualizadas.</li> </ul> <p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los cobros realizados deberán ser depositados en la cuenta de la cooperativa, a primera hora del día posterior al cobro.</li> </ul>					

- Los depósitos serán efectuados por una persona autorizada por la gerencia, esta persona deberá firmar un acta de responsabilidad.
- En área contable se designa a la persona encargada de realizar las respectivas papeletas de depósito.
- Los comprobantes de ingresos emitidos por la institución bancaria serán adjuntados con la factura que respalde el cobro, estas son guardadas en un archivo permanente

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.  
**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 29.** Cobros Actividad

	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>ÁREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Cobros.				
Responsable:	Contador.				
Ejecutor de la Actividad:	Actividad a efectuar el procedimiento.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de los datos en la factura de ventas.</li> <li>• Comprobar el tiempo que se entrega al cliente para su pago, de ser a crédito se transfiere la factura a cobros pendientes.</li> <li>• Efectuar el procedimiento para el cobro de la factura</li> <li>• Admisión del dinero entregado por el cliente.</li> <li>• Depósito del dinero en la institución bancaria en la cuenta de la cooperativa.</li> <li>• Ingreso en el sistema.</li> <li>• Entregar el comprobante de cobro, con la respectiva firma de responsabilidad.</li> <li>• Efectuar el mismo procedimiento para las facturas que son al contado.</li> <li>• Al concluir el día laborable se procede al cierre de caja.</li> </ul>				

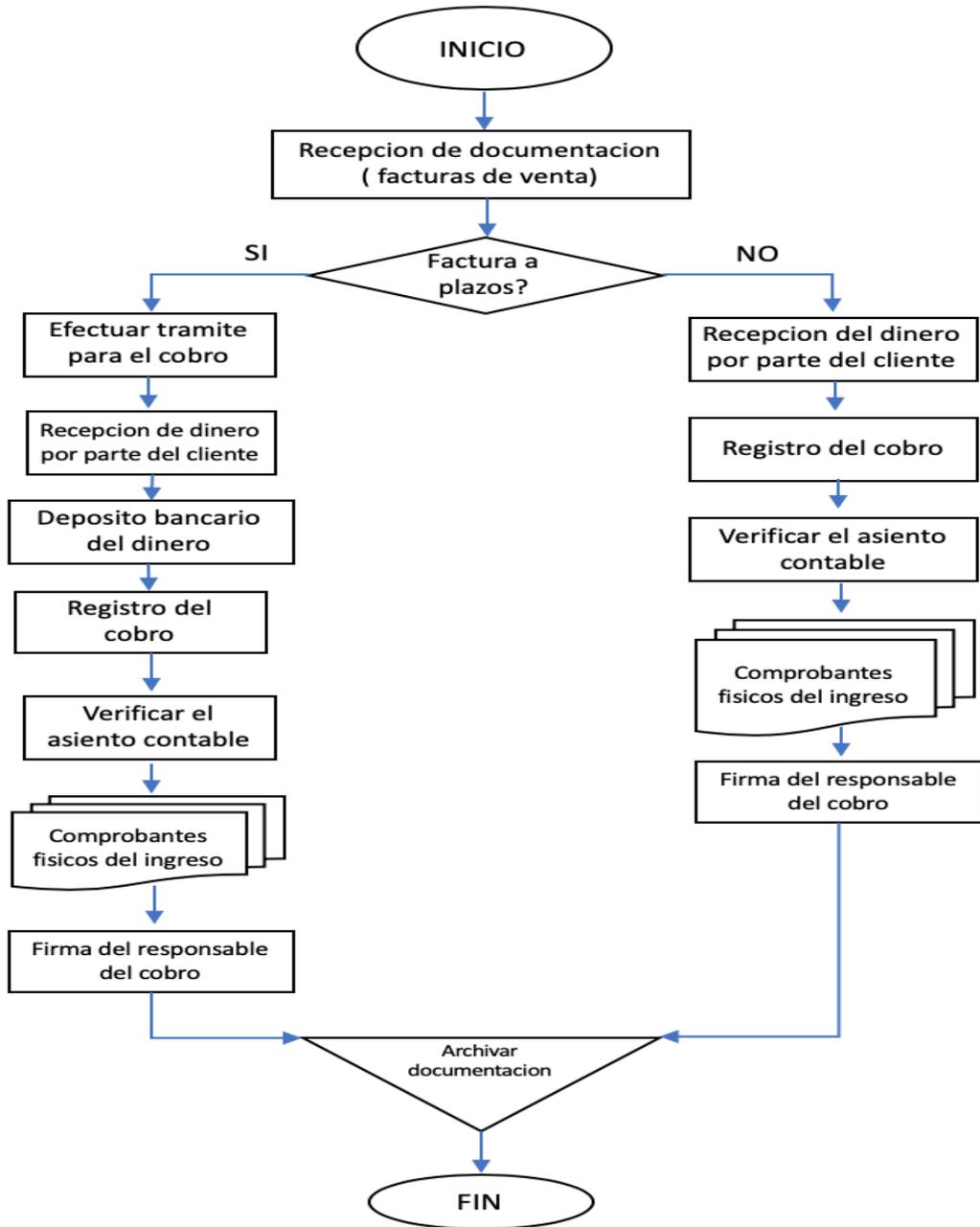
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar los depósitos bancarios de los saldos cobrados el día previo.</li> <li>• Archivar las facturas adjunto el comprobante de cobro en un archivo permanente de la cooperativa.</li></ul>
--	---

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

## FLUJOGRAMA DE COBROS

Ilustración 10. Flujo de Cobros



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

Tabla 30. Pago de remuneraciones

	<p align="center"><b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b></p> <p align="center"><b>ADMINISTRATIVO</b></p> <p align="center"><b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p align="center"><b>(PROPUESTO)</b></p>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>ÁREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>9</b>	<b>de</b>	
Proceso:		Pago de remuneraciones			
Responsable:		Contador.			
<p><b>Descripción del proceso:</b></p> <p>Este proceso detalla los pasos que se efectúan para la emisión de los roles de pago, posterior a esto realizar el pago a los funcionarios de la cooperativa.</p> <p><b>Objetivos del procedimiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar que la cooperativa realice los desembolsos de dinero de manera correcta para no afectar los saldos contables.</li> <li>• Mejorar el tiempo de pagos a los empleados, optimizado la información de la bitácora de cada uno de ellos.</li> </ul> <p><b>Normas y políticas aplicables:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información que será enviada a tesorería debe constar con datos definitivos posterior se procederá la autorización del contador.</li> </ul>					

- Los roles de pago serán enviados a gerencia con un lapso de 7 días hábiles para que se verifiquen y sean aceptos.
- Bajo el tiempo que estipula el código de trabajo se efectuaran los pagos de los beneficios sociales, enviando al departamento contable la documentación respectiva de cada empleado.

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.  
**Fuente:** Investigación Directa

**Tabla 31.** Pago de Remuneraciones Actividad

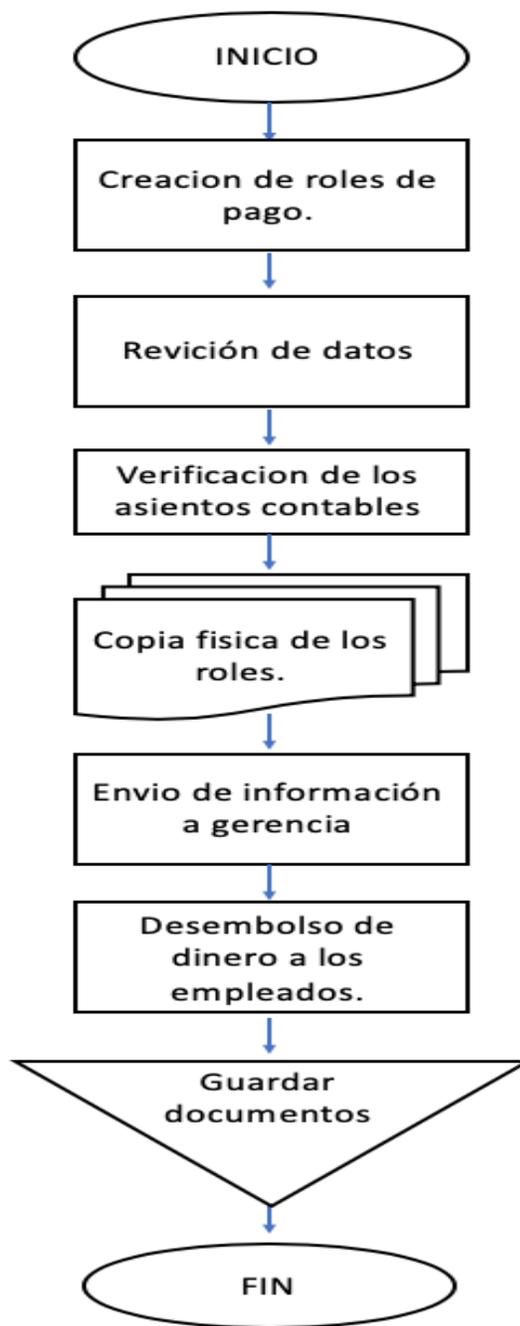
	<b>MANUAL DE CONTROL INTERNO</b>  <b>ADMINISTRATIVO</b>  <b>NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>  <b>(PROPUESTO)</b>	<b>COPROARPU.</b>			
		<b>ÁREA DE</b>			
		<b>CONTABILIDAD</b>			
		<b>ENERO 2020</b>			
		<b>PÁG.</b>	<b>7</b>	<b>de</b>	
Proceso:	Pago de Remuneraciones.				
Responsable:	Contador.				
Ejecutor de la Actividad:	Actividad a efectuar el procedimiento.				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistente Contable.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Contador.</li> <li>• Asistente Contable.</li> <li>• Asistente Contable.</li> <li>• Tesorera.</li> <li>• Tesorera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de los roles de pago de los empleados de la cooperativa.</li> <li>• Revisión de datos.</li> <li>• Verificación de los asientos contables.</li> <li>• Copia física de los roles de pago.</li> <li>• Envío de información a gerencia para su aprobación</li> <li>• Desembolso de dinero a los empleados.</li> <li>• Guardar los documentos del proceso de pago, adjunto el comprobante de pago en un archivo permanente.</li> </ul>				

**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

## FLUJOGRAMA DE PAGO DE REMUNERACIONES.

Ilustración 11. flujograma de pago de remuneraciones



**Elaboración:** Antonio Guerrero Ortega Ecuador 2019.

**Fuente:** Investigación Directa

## **CAPITULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1. Conclusiones.**

El control interno dentro de una cooperativa es herramienta fundamental para la toma de decisiones, según los estudios realizados dentro de la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo pudimos determinar puntos fuertes y débiles, dentro de nuestra área de estudio que fue enfocada al departamento contable nos centramos en los puntos que consideramos deficientes, aquellos puntos que podrían perjudicar al funcionamiento de la cooperativa y ocasionar problemas a futuro.

Una mala segregación de funciones en el departamento de contabilidad, podría dar origen a que las funciones de los empleados en esta área sean llevadas de forma incorrecta, lo que conlleva a la mayor demanda de tiempo en la realización en cada actividad.

Se efectuó una propuesta de mejora con un manual para el control interno administrativo, este será de gran utilidad ya que ayudará a reforzar y dirigir al buen uso de las políticas administrativas y métodos que se encuentren vinculados con el área contable.

## **5.2. Recomendaciones.**

Al Gerente de la Cooperativa de Producción Artesanal Puertas del Cielo, se recomienda hacer uso del manual de control interno propuesto para una mejora continua de la cooperativa, el cual contiene lineamientos que mejoraran los procesos contables dentro de esta área.

## 6. Bibliografía

- Villardefrancos Álvarez, M. d., & Rivera, Z. (2006). La auditoría como proceso de control: concepto y tipología. *Ciencias de la Información*, 53-59.
- Bernal Montañes, R. y. (1986). Auditoría de los sistemas de información. *Servicios de Publicaciones*, 638.
- Hernández P., O. (2016). *Redalyc.org*. Obtenido de Redalyc: <http://www.redalyc.org/pdf/257/25746579003.pdf>
- INGA, A. E. (2015). *Ucuena.edu.ec*. Obtenido de Ucuena.edu.ec: <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/23514/1/tesis.pdf>
- BRAYNER A, G. G. (1 de Noviembre de 2013). *monografias.com*. Obtenido de monografias.com: <https://www.monografias.com/trabajos98/sobre-procedimientos-de-auditoria/sobre-procedimientos-de-auditoria.shtml>
- Espasa-Calpe. (1991). *En estados unidos en donde surgió una importante*. Obtenido de coursehero: <https://www.coursehero.com/file/p1g1584/en-Estados-Unidos-en-donde-surgió-una-importante-asociación-encargada/>
- IsoTools. (21 de Junio de 2017). *isotools.org*. Obtenido de Blog Calidad y Excelencia: <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion/>
- Arias, I. P. (Abril de 2018). *Auditoría un enfoque de gestión*. Obtenido de Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (abril 2018). En línea: <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- LARA, E. (. (Abril de 2018). *Auditoría un enfoque de gestión"*. Obtenido de Revista Observatorio de la Economía Latinoamericana, (abril 2018): <https://www.eumed.net/rev/oel/2018/04/auditoria-gestion.html>
- ISOTOOLS. (21 de Junio de 2017). *Características de la Auditoría de Gestión*. Obtenido de <https://www.isotools.org/2017/06/21/caracteristicas-auditoria-de-gestion>
- Rodríguez, I. (18 de 10 de 2018). *Alcance o Criterio de Auditoría*. Obtenido de auditool: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/6225-alcance-o-criterio-de-auditoria>
- Contraloría General del estado. (s.f.). *Contraloría.gob.ec*. Obtenido de Contraloría.gob.ec: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>
- Estado, C. G. (s.f.). *Ejecución del Trabajo*. Obtenido de <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VI.pdf>

- Luna, O. F. (2007). *Auditoria Gubernamental Moderna*. LIMA: INSTITUTO DE INVESTIGACION EN ACOOUNTABILITY Y CONTROL - IICO.
- Alatrasta Gironzini, M. A. (17 de Enero de 2019). *Técnicas y Procedimientos de Auditoría. Lo que todo auditor debe conocer*. Obtenido de AUDITOOL: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/2158-tecnicas-y-procedimientos-de-auditoria-lo-que-todo-auditor-debe-conocer>
- GOMEZ GOMEZ, B. A. (1 de Noviembre de 2013). *Procedimientos de auditoría*. Obtenido de Monografias: <https://www.monografias.com/trabajos98/sobre-procedimientos-de-auditoria/sobre-procedimientos-de-auditoria2.shtml>
- AUDITOOL. (18 de 10 de 2017). *Pruebas de control en la auditoría de estados financieros*. Obtenido de AUDITOOL.ORG: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/5607-pruebas-de-control-en-la-auditoria-de-estados-financieros>
- AUDITOOL. (26 de 12 de 2018). *Procedimientos Analíticos de Acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría - NIA*. Obtenido de AUDITOOL.ORG: <https://www.auditool.org/blog/auditoria-externa/341-procedimientos-analiticos-en-las-auditorias-de-estados-financieros>
- Mecip. (s.f.). *DEFINICION DEL CONTROL INTERNO*. Obtenido de MECIP: [http://www.iics.una.py/v1/index.php?option=com\\_k2&view=item&id=19:mecip&Itemid=146](http://www.iics.una.py/v1/index.php?option=com_k2&view=item&id=19:mecip&Itemid=146)
- Houston. (s.f.). *Qué son los controles internos de contabilidad*. Obtenido de LA VOZ DE HOUSTON: <https://pyme.lavoztx.com/qu-son-los-controles-internos-de-contabilidad-4611.html>
- Ramírez, D. R. (10 de Marzo de 2015). *El control interno y sus conceptos*. Obtenido de [https://www.monografias.com/usuario/perfiles/daniel\\_rosabal\\_rama\\_rez/monografias](https://www.monografias.com/usuario/perfiles/daniel_rosabal_rama_rez/monografias)
- Servin, L. (s.f.). *¿Por qué es importante el control interno en las empresas?* Obtenido de DELOITTE: <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- Plasencia Asorey, C. (2010). *El Sistema de Control Interno: garantía del logro de los objetivos*. Obtenido de MEDISAN: <https://www.redalyc.org/pdf/3684/368445241001.pdf>

- Rivas Márquez, G. (Diciembre de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Rivas Márquez, G. (DICIEMBRE de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana: <http://www.redalyc.org/articulo.oa?id=219022148007>
- Rivas Márquez, G. (DICIEMBRE de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Rivas Márquez, G. (DICIEMBRE de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- AUDITOOL. (27 de MAYO de 2014). *Importancia de los Objetivos en las Organizaciones Según COSO III*. Obtenido de AUDITOOL: <https://www.auditool.org/blog/control-interno/2638-importancia-de-los-objetivos-en-las-organizaciones-segun-coso-iii>
- Dextre Flores, J. C., & Del Pozo Rivas, R. S. (2012). *¿Control de gestión o gestión de control?* Obtenido de Contabilidad y Negocios: <https://www.redalyc.org/pdf/2816/281624914005.pdf>
- kpmg. (s.f.). *Segregación de Funciones*. Obtenido de kpmg: <https://assets.kpmg/content/dam/kpmg/pe/pdf/Publicaciones/Factsheets/FS-Advisory/SegregaciondeFunciones.pdf>
- Rivas Márquez, G. (Diciembre de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana : <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- Rivas Márquez, G. (DICIEMBRE de 2011). *Modelos contemporáneos de control interno. Fundamentos teóricos*. Obtenido de Observatorio Laboral Revista Venezolana: <https://www.redalyc.org/pdf/2190/219022148007.pdf>
- FONSECA, O. (2007). *AUDITORÍA GUBERNAMENTAL MODERNA*. LIMA: INSTITUTO DE INVESTIGACION EN ACCOUNTABILITY Y CONTROL -IICO.
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la investigación* (5a ed ed.). México D.F.: The McGraw-Hill Interamericana. Obtenido de

[https://www.esup.edu.pe/descargas/dep\\_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf](https://www.esup.edu.pe/descargas/dep_investigacion/Metodologia%20de%20la%20investigaci%C3%B3n%205ta%20Edici%C3%B3n.pdf)

Villardefrancos Álvarez, M. d., & Rivera, Z. (mayo de 2006). *Ciencias de la Información*. Obtenido de La auditoria como proceso de control: concepto y tipología: <https://www.redalyc.org/pdf/1814/181418190004.pdf>

Contraloría General del Estado. (s.f.). *AUDITORIA FINANCIERA*. Obtenido de contraloria.gob.ec: <https://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/NAFG-Cap-II.pdf>

<http://scielo.sld.cu>. (26 de 9 de 2017). *El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO*. Obtenido de [http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S2073-60612018000100018](http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2073-60612018000100018)

Meléndez Torres, J. B. (s.f.). *MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO*. Obtenido de ULADECH: [http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL\\_INTERNO/Sesion\\_8/Metodos\\_de\\_evaluacion\\_del\\_SCI\\_Contentido\\_Sesion\\_08.pdf](http://files.uladech.edu.pe/docente/32888189/CONTROL_INTERNO/Sesion_8/Metodos_de_evaluacion_del_SCI_Contentido_Sesion_08.pdf)