



1859

**UNL**

Universidad  
Nacional  
de Loja

## Universidad Nacional de Loja

Facultad Jurídica, Social y Administrativa

Carrera de Contabilidad y Auditoría

# Manual de Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”

Trabajo de Integración Curricular previo a la  
obtención del título de Licenciada en Contabilidad y  
Auditoría

**AUTOR:**

Tatiana Elizabeth Loayza Añezco

**DIRECTORA:**

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc.

Loja - Ecuador  
2023

*Educamos para* **Transformar**

## Certificación

Loja, 11 de julio del 2023

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos. Mg. Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **C E R T I F I C O:**

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Tatiana Elizabeth Loayza Añazco**, con **cédula de identidad Nro. 0706155454**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

---

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos. Mg. Sc  
**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Tatiana Elizabeth Loayza Añazco**, declaro ser autora del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Cédula de identidad:** 0706155454

**Fecha:** 11 de julio del 2023

**Correo electrónico:** tatiana.loayza@unl.edu.ec

**Celular:** 0959023534

**Carta de autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Integración Curricular.**

Yo, **Tatiana Elizabeth Loayza Añazco**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Manual de Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”**, como requisito para optar por el título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 11 días del mes de julio de dos mil veintitrés.

**Firma:** \_\_\_\_\_

**Autora:** Tatiana Elizabeth Loayza Añazco

**Cédula:** 0706155454

**Dirección:** Piñas, Cdla San Roquito

**Correo electrónico:** tatiana.loayza@unl.edu.ec

**Celular:** 0959023534

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Directora del Trabajo de Integración Curricular:** Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos.  
Mg. Sc.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo va dedicado principalmente a Dios, por darme vida, salud y sabiduría para culminar satisfactoriamente mis estudios.

A mis padres Gustavo Loayza y Dunia Añazco, a mis hermanos Steven Loayza y Jordy Loayza, a mi tía Elba Guajala, y mis abuelitos quienes han sido el pilar fundamental en mi vida y siempre me brindaron su apoyo incondicional ayudándome y motivándome a seguir adelante con mis estudios para hoy ver cumplir mi sueño y sentirme orgullosa de poder culminar mi carrera universitaria.

***Tatiana Elizabeth Loayza Añazco***

## **Agradecimiento**

Al finalizar el presente Trabajo de Integración Curricular quiero expresar mi más sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus autoridades y docentes quienes con su enseñanza y dedicación me impartieron sus conocimientos para poder concluir con éxito mi carrera universitaria.

A la Dra. Mary Beatriz Maldonado Román. PhD, como docente tutor de la asignatura de Trabajo de Integración Curricular y de manera especial a la Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc. que, en calidad de Directora del Trabajo de Integración Curricular, quien con su conocimiento y orientación me ha guiado durante la realización y culminación del presente trabajo.

Finalmente, agradezco a la Ing. Paulina Alexandra Vega que en calidad de representante legal de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" y a quienes me supieron facilitar la información para así poder culminar con el trabajo de Integración Curricular.

*Tatiana Elizabeth Loayza Añezco*

## Índice de Contenidos

<b>Portada</b> .....	i
<b>Certificación</b> .....	ii
<b>Autoría</b> .....	iii
<b>Carta de autorización</b> .....	iv
<b>Dedicatoria</b> .....	v
<b>Agradecimiento</b> .....	vi
<b>Índice de Contenidos</b> .....	vii
Índice de Tablas .....	viii
Índice de Figuras.....	viii
Índice de Anexos .....	ix
<b>1. Título</b> .....	1
<b>2. Resumen</b> .....	2
2.1 Abstract.....	3
<b>3. Introducción</b> .....	4
<b>4. Marco Teórico</b> .....	6
<b>5. Metodología</b> .....	40
<b>6. Resultados</b> .....	42
<b>7. Discusión</b> .....	167
<b>8. Conclusiones</b> .....	168
<b>9. Recomendaciones</b> .....	169
<b>10. Bibliografía</b> .....	170
<b>11. Anexos</b> .....	173

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1</b>	Clasificación manuales de control interno .....	11
<b>Tabla 2</b>	Plazos para declarar y pagar impuestos .....	16
<b>Tabla 3</b>	Estructura manual de procedimientos de control interno .....	19
<b>Tabla 4</b>	Simbología de los flujogramas .....	24
<b>Tabla 5</b>	Formato Plan de Cuentas.....	99
<b>Tabla 6</b>	Tabla de valores de depreciación establecidos por el Servicio de Rentas Internas ..	132
<b>Tabla 7</b>	Tabla de vencimiento para la declaración del IVA.....	149
<b>Tabla 8</b>	Tabla de vencimiento para la declaración de Retenciones en la Fuente .....	152
<b>Tabla 9</b>	Tabla de vencimiento para la declaración de Impuesto a la Renta- Sociedades .....	155
<b>Tabla 10</b>	Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo bajo relación de dependencia RDEP .....	159
<b>Tabla 11</b>	Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo transaccional simplificado ATS ...	162
<b>Tabla 12</b>	Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI .....	165

## Índice de Figuras

<b>Figura 1</b>	Ejemplo método de cuestionarios en la evaluación del control interno .....	22
<b>Figura 2</b>	Ejemplo método gráfico o flujogramas en la evaluación del control interno .....	26
<b>Figura 3</b>	Componentes del control interno .....	34
<b>Figura 4</b>	Clasificación de las normas de auditoría generalmente aceptadas.....	39
<b>Figura 5</b>	Instalaciones físicas Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" ...	42
<b>Figura 6</b>	Estructura orgánica Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja .....	45
<b>Figura 7</b>	Modelo Cuestionario de Control Interno .....	65
<b>Figura 8</b>	Modelo Evaluación de Control Interno .....	65
<b>Figura 9</b>	Modelo formulario Solicitud de Empleo .....	70
<b>Figura 10</b>	Modelo de Guía de Entrevista.....	71
<b>Figura 11</b>	Modelo de Registro de Capacitación del Personal .....	75
<b>Figura 12</b>	Modelo de Certificado de Asistencia.....	76
<b>Figura 13</b>	Modelo Encuesta de Evaluación Docente.....	80
<b>Figura 14</b>	Modelo entrevista para evaluación de relaciones laborales y clima en el trabajo ..	84



<b>Figura 15</b> Modelo Acta de Arqueo de Caja .....	111
<b>Figura 16</b> Modelo Libro Bancos .....	115
<b>Figura 17</b> Libro bancos de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.117	
<b>Figura 18</b> Estado de cuenta Banco de Loja S.A.....	118
<b>Figura 19</b> Conciliación Bancaria de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.....	119
<b>Figura 20</b> Modelo auxiliar de Cuentas por Cobrar.....	123
<b>Figura 21</b> Modelo Registro Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo.....	129
<b>Figura 22</b> Modelo Tabla de depreciación de Propiedad Planta y Equipo .....	133
<b>Figura 23</b> Modelo auxiliar de Cuentas por Pagar.....	136
<b>Figura 24</b> Modelo tarjeta Kardex .....	140
<b>Figura 25</b> Obligaciones tributarias de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” .....	144

## **Índice de Anexos**

<b>Anexo 1</b> RUC Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” .....	173
<b>Anexo 2</b> Cuestionario para la gestión del control administrativo .....	175
<b>Anexo 3</b> Cuestionario para la gestión del control contable y tributario .....	177
<b>Anexo 4.</b> Oficio de designación de la directora del trabajo de integración curricular .....	180
<b>Anexo 5.</b> Certificación de aprobación del trabajo de integración curricular .....	181
<b>Anexo 6.</b> Certificación de traducción del resumen (Abstract) .....	182

## **1. Título**

Manual de procedimientos de control interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”

## 2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA, se desarrolló como una herramienta eficaz que señala las políticas y procedimientos para el control administrativo, contable y tributario que garantice el óptimo desarrollo de actividades internas. El objetivo general se centra en la elaboración del manual de procedimientos de control interno para la cual se plantearon objetivos específicos en donde se desarrolló un diagnóstico de la situación real de la cooperativa para la determinación de los hallazgos en base a los cuales se plantearon las políticas y procedimientos, flujogramas, asientos tipos y formatos auxiliares. La ruta metodológica corresponde a un enfoque mixto de nivel exploratorio-descriptivo de diseño no experimental por medio de la utilización de los métodos científico, deductivo, inductivo, analítico, sintético, descriptivo; además, de la utilización de técnicas como la observación y la entrevista que permite el cumplimiento de los objetivos planteados. Los resultados se sustentan por medio de la delimitación de políticas y procedimientos señalados en el presente manual, para la cual en lo administrativo se determinó las funciones del personal, procesos para la contratación, capacitación del personal y de otras actividades internas, además de la aplicación de flujogramas y formatos auxiliares que permitan llevar un control minucioso de todos los procesos, así también se ejecutó un manual de procedimientos contables que señale las políticas y procesos para el óptimo desarrollo y registro contable de las actividades ejecutadas para cada una de las cuentas, caja, bancos, cuentas por cobrar, propiedad, planta y equipo, cuentas por pagar y compras, así también del desarrollo de flujogramas, formatos auxiliares, asientos tipo, y por último la realización de un manual para el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas en el RUC. Por lo tanto, se concluye que la elaboración y aplicación del presente manual de procedimientos de control interno garantiza a la cooperativa la óptima gestión administrativa, contable y tributaria logrando eficiencia y eficacia en sus operaciones que mejoren su liquidez y resultados netos.

**Palabras clave:** Manual, control interno, políticas, procedimientos, flujogramas

## 2.1 Abstract

This Curricular Integration Work called MANUAL OF INTERNAL CONTROL PROCEDURES FOR THE COOPERATIVE OF EDUCATIONAL SERVICES "JUAN MONTALVO DE LOJA, was developed as an effective tool to indicate the policies and procedures for administrative, accounting and tax control to ensure the optimal development of internal activities. The general objective is focused on the elaboration of the internal control procedures manual for which specific objectives were proposed where a diagnosis of the real situation of the cooperative was developed for the determination of the findings based on which policies and procedures, flowcharts, types of entries and auxiliary formats were proposed. The methodological route corresponds to a mixed approach of exploratory-descriptive level of non-experimental design through the use of scientific, deductive, inductive, analytical, synthetic, descriptive methods; in addition, the use of techniques such as observation and interview allows the fulfillment of the proposed objectives. The results are supported by the delimitation of policies and procedures indicated in this manual, for which the administrative functions of the personnel, processes for hiring, personnel training and other internal activities were determined, in addition to the application of flow charts and auxiliary formats that allow a thorough control of all the processes, An accounting procedures manual was also implemented to indicate the policies and processes for the optimal development and accounting record of the activities carried out for each of the accounts, cash, banks, accounts receivable, property, plant and equipment, accounts payable and purchases, as well as the development of flow charts, auxiliary formats, standard entries, and finally the development of a manual for compliance with the tax obligations established in the RUC. Therefore, it is concluded that the elaboration and application of this internal control procedures manual guarantees the cooperative the optimal administrative, accounting and tax management, achieving efficiency and effectiveness in its operations that improve its liquidity and net results.

**Keywords:** Manual, internal control, policies, procedures, flow charts.

### 3. Introducción

Un manual de control interno es una herramienta funcional utilizada por empresas, instituciones y organizaciones que sirve de apoyo al personal de una entidad ya que contiene políticas y procedimientos que permiten desarrollar un control minucioso de todas las actividades internas ejecutadas, además aquí se detalla el proceso estructurado de actividades a realizarse secuencialmente, cumplimiento de políticas y normativa señalando los plazos de duración y el flujo de documentos y formatos auxiliares que pueden ser utilizados por los responsables de su ejecución para dar cumplimiento a los objetivos empresariales que generen eficiencia en sus funciones y garantice que la información administrativa, contable y tributaria se presente de forma oportuna y confiable.

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”, tiene como finalidad brindar una herramienta viable de control interno que señale las políticas y procedimientos aplicables a las actividades administrativas, contables y tributarias ejecutadas, y a la vez desarrollar flujogramas, formatos auxiliares, asientos tipos y ejemplos prácticos sobre los procesos operativos que se desarrollan internamente y que sirvan de apoyo para orientar al personal que labora en los departamentos y áreas que conforman la cooperativa con el objetivo de optimizar el tiempo de desarrollo de actividades y hacer más eficiente sus operaciones garantizando mejores resultados netos.

El Trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, contiene las siguientes partes; **Título**, detalla el nombre del Trabajo de Integración Curricular desarrollado; **Resumen**, señala la síntesis del trabajo desarrollado conforme los objetivos planteados, se presenta en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, se detalla la importancia del tema desarrollado, el aporte a la entidad en donde se ejecuta el presente trabajo y la estructura del Trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, expone la fundamentación teórica de los conceptos y definiciones conforme el título objeto de análisis; **Metodología**, descripción de los métodos y técnicas utilizadas que sirvan de apoyo para el desarrollo del Trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, señala el contexto empresarial y presenta el desarrollo de cada objetivo planteado para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, desarrolla un contraste de la situación anterior y situación la actual de la entidad en base a los resultados obtenidos destacando las falencias y beneficios de la propuesta; **Conclusiones**, describen el resultado final

en base a los resultados obtenidos y objetivos planteados del Trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, señala las medidas correctivas establecidas en base a las conclusiones; **Bibliografía**, contiene la distintas fuentes de información bibliográfica utilizadas para el desarrollo del marco teórico establecido en el presente trabajo; **Anexos**, detalla la información complementaria obtenida como los instrumentos de investigación utilizados que respaldan el presente trabajo.

## **4. Marco Teórico**

### **Economía Popular y Solidaria**

#### **Definición**

En el marco de la LOEPS según Medina (2018), denomina a las organizaciones de la economía popular y solidaria como: “Orientadas a satisfacer necesidades y generar ingresos, basadas en relaciones de solidaridad privilegiando al trabajo y al ser humano, orientada al buen vivir en armonía con la naturaleza, por sobre la apropiación, el lucro y la acumulación de capital” (pág. 102).

#### **La Economía Social y Solidaria en el Ecuador**

Conforme señala Medina (2018), dentro del marco constitucional del país en lo referente a la económica social y solidaria se detalla su evolución e incidencia social, política y económica:

Se origina en las prácticas ancestrales que impulsan el crecimiento cultural, social, político y económico que es el punto sobre el cual se fundamenta la construcción de la institucionalidad mediante prácticas de economía social y solidaria que se consideran resultantes de la acción gubernamental y no como las prácticas económicas que se construyeron con el intercambio monetario. (pág. 101)

#### **Incidencia de la EPS en la Economía del País**

De acuerdo al autor Malla (2020), la Economía Popular y Solidaria al identificarse como un área fundamental por el volumen de entidades y personas que acoge deberá “Alinear su accionar para buscar alternativas que permitan una mejor calidad de vida de sus integrantes, cuando existen principios colectivos que promulgan el buen vivir y el trabajo comunitario para dar solución a las problemáticas existentes”. (pág. 64)

El impacto de la economía popular y solidaria en el crecimiento económico es evidente sobre los sectores con un índice de ruralidad mayor, así lo señala Malla (2020) en donde:

La Economía Popular y Solidaria es pionera en la promoción del desarrollo a nivel humano y regional, posicionando al país en una categoría con un alto índice de desarrollo humano y nivel mundial en el puesto ochenta y seis, reflejándose como un impulsador para las actividades productivas y de exportación que favorecen su posicionamiento en el mercado. (pág. 79)

## **Tipos de Organizaciones**

De acuerdo a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS (2011), que en su Art 8. establece las formas de organización que conforman la economía popular y solidaria en el país, en el cual señala:” Que la Economía Popular y Solidaria la integran las organizaciones conformadas en los Sectores Comunitarios, Asociativos y Cooperativistas, así como también las Unidades Económicas Populares”.

### **Las Cooperativas**

#### **Definición**

De acuerdo a los autores Poveda et al (2017) en el Ecuador el cooperativismo inicia con la organización comunitaria indígena que se basaba principalmente en precautelar la cooperación para la realización de obras de larga duración y bien común, de esta manera cabe señalar que durante las primeras tres décadas del siglo XX la sociedad ecuatoriana da a conocer un nivel de organización cooperativo en lo laboral, empresarial y político a razón de que en aquellas épocas el país atravesó serios problemas en lo educativo acerca de la capacitación doctrinaria del país por lo la sociedad ecuatoriana aplicó el modelo cooperativo. (pág. 2)

Para los mismos autores el Ecuador cuenta con una amplia trayectoria de más de un siglo en el cooperativismo, enfocada no solo al sector financiero sino también al sector no financiero, es decir, cooperativas de transporte, educación, producción, servicios, entre otros. Debido a ello hoy por hoy la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (SEPS), destacó que este factor permitió que con el transcurso del tiempo se consolide un sector que ha permitido a través de otras formas de organización, procesos de redistribución de la riqueza más importantes e equitativos. (pág. 10)

#### **Clasificación**

En relación a las organizaciones que conforman el Sector Cooperativo y de acuerdo a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS (2011) en su Art 21. señala al sector cooperativo como un conjunto de cooperativas o sociedades conformadas por personas que se unen de forma voluntaria bajo una razón social que permiten satisfacer necesidades de la ciudadanía, así como de sus intereses económicos y sociales mediante la creación de una empresa conformada por socios con gestión democrática, personalidad jurídica de derecho privado e interés social. Todas las cooperativas en el desarrollo de sus actividades y operaciones se regirán conforme los principios establecidos en la presente ley, así como de los valores universales del cooperativismo y práctica del Buen Gobierno Corporativo.



De acuerdo a la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS (2011) en su Art 23. Señala que las cooperativas según la actividad principal que vayan a desarrollar, pertenecerán a uno de los siguientes grupos: “Cooperativas de producción, educación, consumo, vivienda, ahorro y crédito y servicios. Dentro de los cuales se organizan diferentes clases de cooperativas en concordancia con las disposiciones que se establezcan en el Reglamento a la LOEPS”

### **Cooperativas de Educación**

#### **Definición**

Las cooperativas educativas son instituciones de carácter social que se conforman por un grupo de personas que persiguen el mismo objetivo y se identifican porque “Busca la creación y mantenimiento de puestos laborales en tiempos de recesión económica, y que pretenden ofrecer servicios innovadores, eficaces y de calidad basado en liderazgo y formación continua de los profesionales de este tipo de centros escolares” (López et al., 2019, pág. 13)

#### **Objetivo**

Para los autores López et al (2019), las entidades educativas buscan la formación de las nuevas generaciones forjando profesionales con aplicación de valores sociales y colaborativos que los caracterizan, los mismo que se presentan en la sociedad como una elección dentro de la oferta académica de los centros educativos y que siguen un modelo laico e integrador de todas las culturas para ellos, sus socios y personal que forma parte de estas instituciones escolares y que tienen que sobrellevar la realización de actividades educativas y empresariales. Todos sus docentes ejercen el papel de empresarios de la entidad de manera que es muy necesario la formación continua en aspectos relacionados con la docencia, así como en el ámbito de la gestión y dirección de las entidades educativas que garantice un futuro prometedor y competente para todos sus estudiantes. (pág. 15)

#### **Desafíos**

Según expresan los autores López et al (2019), la educación cooperativa continuamente se enfrenta a desafíos que pretenden encaminar a las entidades hacia la búsqueda del desarrollo integral de las personas que pertenecen a las instituciones que la conforman, de manera que se busca guiar y preparar el camino para que la comunidad se inserte en el modelo cooperativo más no en un espejismo formal de hacer acciones limitadas que muchas veces se enfocan en algunos grupos y no en lo colectivo. (pág. 78)

## **Los Valores Cooperativos**

De acuerdo a los autores López et al (2019), es imprescindible fomentar la práctica de valores cooperativos a los socios de una determinada entidad que permiten motivar el compromiso común de las personas y regular los procesos de participación enfocándose en un modelo de integración diferente de capacidad permanente para el desarrollo por lo que se podría decir que si un socio quiere conocer la calidad de su organización tiene que compararla con este modelo. Es por ello que al inicio de la educación cooperativa se deben reconocer los valores como actividad principal para el desarrollo metodológico de acciones formativas y experienciales, ya que estas conforman la razón de la filosofía cooperativa que busca vincular responsablemente a las personas y sus entornos. (pág. 75)

## **Educación Cooperativa**

Para el autor Guerra (2017), la educación cooperativa permite la construcción de una ciudadanía responsable pues se identifica como un mecanismo que brinda herramientas óptima a las personas para que tengan la capacidad de hacer cumplir sus derechos como consumidores de los servicios que ofertan las entidades del sector financiero popular y solidario, al dotarlos de insumos básicos para la toma de decisiones con información didáctica y técnica adecuada, permitiendo a la sociedad formar parte de un proceso de alfabetización financiera que otorga una mayor capacidad para alcanzar una sociedad más justa, libre e igualitaria.

Así también señala que la educación cooperativa se basa en el cumplimiento de valores y principios que deben ser aplicados de manera armónica en una educación transformadora, debido a que se debe adaptar de forma permanente en la vida diaria de las personas e integrarse en un bien colectivo que fortalece el conocimiento y que lo hace accesible, diverso y aplicable en el tiempo y en el espacio. (pág. 72)

## **Actividades Operativas en las Cooperativas de Educación**

### ***Definición***

De acuerdo a la Norma internacional de contabilidad NIC 7 (2016) en donde se relaciona a las actividades operativas con los flujos de efectivo siendo fundamentales para cualquier entidad ya que de ellas depende la ejecución de transacciones que constituyen la principal fuente de ingresos de las actividades ordinarias que realiza cada entidad y que determinan las ganancias o pérdidas netas.

Dentro de la norma se detalla el aporte que ejercen las actividades operativas para los flujos de efectivo de una entidad y que puede identificarse como un indicador clave en función de que estas actividades generan los fondos líquidos suficientes que permiten la ejecución de los procesos internos y actividades permanentes realizadas por la entidad tales como: reembolso de préstamos, capacidad de operación, pago de dividendos y realización de inversiones sin recurrir a otra fuentes externas de financiación. (pág. 13)

### ***Importancia***

Conforme a Singer (2021), la gestión de las actividades operativas ejecutadas en una entidad permite marcar la diferencia generando competencia y logrando posicionarse en el mercado debido a que estas actividades se orientan principalmente a mejorar los procesos internos haciéndolos más efectivos, lo cual genera un mejor desempeño de los departamentos que lo conforman y mayores ganancias netas.

## **Manual**

### **Definición**

Para Vivanco (2017), un manual de procedimientos es un documento que permite guiar al personal y que sirve de apoyo ya que contiene políticas que permiten ejecutar un control minucioso de todas las actividades a realizarse en una tarea específica dentro de una entidad. Estos procedimientos detallan un proceso y se conforman por un conjunto debidamente estructurado de operaciones o actividades realizadas secuencialmente en conformidad con los responsables de la ejecución, quienes deben cumplir políticas y normas señalando la duración y el flujo de documentos.

Así también el autor señala al sistema de control interno como primordial para las entidades ya que contiene normas y procedimientos que permiten el flujo de la información contable de forma constante y detallada en sus operaciones, brindando a la entidad seguridad sobre la razonabilidad de los estados financieros. De manera que los manuales de procedimiento son herramientas útiles para el desarrollo de actividades específicas ya que detalla las políticas, aspectos legales, procedimientos y controles para realizar actividades de una manera eficaz, detallada y sistemática a la vez que facilita la capacitación de nuevos empleados mejorando su eficiencia y calidad de trabajo dentro de la organización (págs. 248,249)

## Clasificación

**Tabla 1**

*Clasificación manuales de control interno*

<b>Tipos</b>	<b>Concepto</b>
Organización	Este tipo de manual resume el manejo de una empresa en forma general ya que indican la estructura, funciones y roles a cumplirse en cada área.
Departamental	Estos manuales legislan el modo en que deben ser llevadas a cabo las actividades realizadas por el personal.
Política	En este manual se determinan y regulan la actuación y dirección de una empresa en particular.
Calidad	Es una clase de manual que presenta las políticas de la empresa en cuanto a la calidad del sistema tanto de forma sectorial o total de la organización.
Sistema	Debe ser producido en el momento que se va desarrollando el sistema y se conforma por otro grupo de manuales.
Finanzas	Tiene como finalidad verificar la administración de todos los bienes que pertenecen a la empresa.
Múltiple	Estos manuales están diseñados para exponer normas de la empresa, sean estas generales o explicar la organización de la empresa.
Puesto	Determinan específicamente cuales son las características y responsabilidades a las que se acceden en un puesto laboral.
<b>Procedimientos</b>	<b>Este manual determina cada uno de los pasos que deben realizarse para emprender alguna actividad de manera correcta</b>
Bienvenida	Su función es introducir la historia de la empresa, desde su origen hasta la actualidad, incluyendo objetivos y la visión particular.
Técnicas	Estos manuales explican minuciosamente como deben realizarse tareas particulares.

*Nota:* La tabla representa la clasificación de los manuales de control interno. Tomado de ( Vivanco, 2017, pág. 250)

### **Sistema de Control Interno a través de Manuales Administrativos y Contables**

#### **Manuales Administrativos**

Para Vivanco (2017), los manuales administrativos son documentos utilizados como medios de comunicación que coordinan y permiten organizar la información de una entidad acerca de las actividades y procesos que deben cumplirse, así también hacen relación a las funciones que tienen personal colaborador de la entidad. (pág.251)

Añez (2022), señala que el principal objetivo de un manual administrativo es recolectar información para posteriormente ordenarla de manera sistemática y segmentada, para que actúe como una herramienta aliada que permita el buen funcionamiento de la organización.

### ***Objetivos***

- Establecer una visión general de la organización.
- Segregación de funciones asignadas a cada departamento.
- Recolectar fuentes de información.
- Señalar la jerarquía de la organización. ( Vivanco, 2017, págs. 251,252)

### ***Ventajas***

- Ejecuta estándares y criterios.
- Permite adecuar coherentemente la continuidad de las normas y los procedimientos de todos los niveles organizativos con los que cuenta la entidad.
- Previene errores en los procesos a realizarse.
- Forja la formación y capacitación de empleados nuevos de la empresa.
- Conformar un mecanismo eficaz de formación y orientación.
- Impide o restringe la improvisación
- Se expresa como un elemento necesario para la revisión y evaluación de prácticas y procesos institucionales de manera objetiva. (Añez, 2022)

### ***Administración***

De acuerdo al autor Cano (2017), la administración es un proceso que permite fomentar la calidad y eficiencia en el funcionamiento de una entidad por medio del aprovechamiento responsable de los recursos que posee con la finalidad de lograr los objetivos propuestos, por lo tanto cuando la entidad es eficiente con el uso de sus recursos se logrará contar con calidad para la ejecución de sus actividades así como para la planeación de recursos internos y externos que conlleven al cumplimiento de los objetivos sociales, técnicos, tecnológicos, científicos, políticos, religiosos, culturales, deportivos, y académicos. De esta manera la adecuada administración orienta a garantizar el cumplimiento la misión, visión y fomenta el logro de los objetivos propuestos por medio de la utilización racional y eficiente de los recursos. (pág. 22)

### ***Proceso Administrativo***

Según señala el autor López (2019), el proceso administrativo es un conjunto de etapas de planificación, organización, dirección y control que tienen como finalidad alcanzar los objetivos de una entidad de la forma más eficiente posible, además se identifica como un proceso continuo que se compone de cuatro etapas que son ejecutadas en un orden específico y que permite ser utilizada como una herramienta aliada al logro de su objetivo general,

específicos o incluso para la realización de proyectos menores que se vayan a realizar en la entidad.

**Importancia.** Conforme expresa el autor Cano (2017), las entidades como ente social cuentan con una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales como son las personas, las tareas y la administración, de esta manera el proceso administrativo busca armonizar estos elementos por medio de la planeación y organización de acciones, integración de recursos, ejecución de tareas que permitan ordenar y controlar resultados, sus procesos a la vez que establezca mecanismos de comunicación para expresar sus pensamientos. (pág. 24)

**Características.** El proceso administrativo cuenta con algunas características y peculiaridades en función de la entidad en donde se desarrolla.

- Debe plasmar todos los objetivos que se persiguen alcanzar con él.
- Deben ser informados los empleados que forman parte del proceso.
- Tiene como objetivo optimizar al máximo cada una de las acciones que se incluye en el proceso administrativo.
- Puede ser utilizado por cualquier entidad, independientemente de sus características.
- Se realiza con un horizonte temporal previamente estipulado que es flexible y puede ser adaptado a las distintas circunstancias que se presente. (López, 2019)

**Etapas del Proceso Administrativo.** El proceso administrativo está formado por una serie de etapas: planificación, organización, dirección y control, las cuales a su vez pertenecen a dos fases que se detallan a continuación.

**Fase mecánica:** La fase mecánica está compuesta por la planificación y la organización.

- *Planificación:* Trata de programar las tareas y las cuestiones pertinentes a ejecutarse.
- *Organización:* Se identifica quién se encargará de cada tarea, en qué orden se ejecutará y cuál será la estructura del proyecto.

**Fase dinámica:** La fase dinámica está compuesta por la dirección y el control.

- *Dirección:* Se encarga de ayudar, respaldar e intervenir en los conflictos que se presente mediante la consecución de objetivos.
- *Control:* Establece el seguimiento de métricas confiables que supervisan el cumplimiento de los objetivos. (López, 2019)

## **Manuales Contables**

De acuerdo a Vivanco (2017), señala al manual contable como un mecanismo para la recolección de información que reúne de forma cronológica y ordenada aquellas operaciones y funciones necesarias del departamento contable. Por lo tanto, en este tipo de manual son asignadas las actividades a cada empleado permitiendo asegurar el cumplimiento de la normativa y políticas internas que garantizan la fiabilidad y transparencia de la información financiera presentada.

Para el mismo autor, estos manuales representan una guía para la realización de procedimientos contables en una entidad debido a que establecen y estructuran las políticas y procedimientos a seguir para el adecuado control de las cuentas permitiendo garantizar la transparencia de información financiera. (pág. 252)

### ***Objetivos***

- Ser una guía para que las operaciones de la entidad se desarrollen con eficiencia.
- Permitir la comunicación e interpretación de los procedimientos y políticas contables.
- Representa una guía para el entrenamiento y capacitación del personal. ( Vivanco, 2017, pág. 252)

### ***Ventajas***

- Señala en forma clara las políticas establecidas en consideración a las normas estatutarias y legales.
- Son asignadas las funciones, responsabilidades y deberes del personal colaborador.
- Eficiencia en las funciones realizadas, por lo cual disminuye el tiempo invertido para la ejecución del trabajo.
- Efectúa un análisis rápido de las funciones y los procedimientos aplicados en la ejecución del trabajo, y en caso de necesitar se establecen medidas correctivas.
- Se utilizan como guía para los auditores internos y externos, permitiendo familiarizarse con la entidad y establecer los procedimientos a seguir para la verificación de sus informes. (Marcuzzi, 2018, pág. 135)

### ***Contabilidad***

De acuerdo a sus autores Tello et al (2018), la contabilidad en la actualidad dejó de ser solo el registro diario de las operaciones y movimientos de las actividades de las empresas, por cuanto hoy por hoy la contabilidad permite coordinar las actividades económicas y

administrativas a la vez que capta, mide, planea y controla las operaciones diarias ejecutadas que permiten ser un paso importante en el proceso de análisis de las fases del negocio y de los proyectos específicos. (pág. 6)

**Plan y Manual de Cuentas.** Según señalan los autores Tello et al (2018), representa el listado de cuentas necesarias que permiten el registro de las actividades y de los hechos económicos las mismas que deberán seguir un orden sistematizado que facilite su reconocimiento. Es por ello que el plan de cuentas debe ser codificado por medio de la asignación de un símbolo numérico, letra o combinación de ambas con el objetivo de reconocer las cuentas de mayor y de movimiento. (pág. 13)

**Proceso Contable.** Se entiende como el ciclo o secuencia jerárquica que deben cumplir las transacciones producto de las actividades ejecutadas por las empresas a lo largo del periodo contable, en donde deberán realizarse distintos documentos que son integrados en los libros contables y que se estructuran en cinco pasos los cuales se detallan a continuación.

- **El reconocimiento de las operaciones.** La primera etapa identifica a los distintos documentos fuente que permiten tener una prueba evidente que sustente la información de las transacciones registradas. Por lo tanto, la información que se detalle en los documentos fuente deberán ser objeto de análisis tanto en el contenido como en la forma para posteriormente ser archivados de forma cronológica.
- **La jurnalización.** Señala el registro periódico de las transacciones y actividades económicas en el libro diario, para lo cual el contador requiere de criterio y orden en cumplimiento con normativa contable, tributaria y societaria referente al registro de los asientos contables.
- **La mayorización.** Es el proceso por medio del cual se clasifica y estructura los valores ingresados en la jurnalización es decir en el libro diario de acuerdo a la naturaleza de las cuentas que intervienen obteniendo los saldos finales de cada una de ellas.
- **La comprobación.** En esta etapa se incluyen dos pasos, en el primero se realizan los ajustes correspondientes a los saldos de cuentas que debido a su naturaleza necesitan aplicar un cálculo y registro adicional con el propósito de presentar los saldos actualizados, y como segundo paso representa la realización del balance de comprobación que ejecuta un resumen significado de todas las cuentas que intervienen en el proceso contable del periodo económico analizado.



- **Estructuración de informes.** Se elaboran los estados financieros en donde se incluye toda la información procesada en cada una de las cuatro etapas anteriores. Así la importancia de esta última etapa radica en que los estados financieros representan una herramienta válida y muy útil para los empresarios ya que genera una idea clara sobre la gestión actual de la entidad para la adecuada toma de decisiones y aplicación de medidas correctivas en caso de que se necesiten. (Tello et al, 2018, pág.18)

## Obligaciones Tributarias

De acuerdo al Servicio de Rentas Internas SRI (2022), señala a las obligaciones tributarias como el vínculo jurídico y personal que existe entre lo público que representa el estado y las personas que son los contribuyentes, a través del cual se debe aportar económicamente a la sociedad por medio del pago de los impuestos y del cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias que existen en el país de acuerdo a las que sean aplicables conforme la naturaleza y razón social de cada entidad.

**Tabla 2**  
Plazos para declarar y pagar impuestos

Noveno dígito del RUC	Impuesto a la renta		Anticipo Impuesto a la renta		ICE y Retenciones en la fuente	IVA mensual
	Personas naturales obligadas a llevar contabilidad	Sociedades	Primera cuota	Segunda cuota		
	Formulario 102	Formulario 101	Formulario 115		Formulario 105 y 103	Formulario 104
1	10 de marzo	10 de abril	10 de julio	10 de septiembre	10 del mes siguiente	10 del mes siguiente
2	12 de marzo	12 de abril	12 de julio	12 de septiembre	12 del mes siguiente	12 del mes siguiente
3	14 de marzo	14 de abril	14 de julio	14 de septiembre	14 del mes siguiente	14 del mes siguiente
4	16 de marzo	16 de abril	16 de julio	16 de septiembre	16 del mes siguiente	16 del mes siguiente
5	18 de marzo	18 de abril	18 de julio	18 de septiembre	18 del mes siguiente	18 del mes siguiente
6	20 de marzo	20 de abril	20 de julio	20 de septiembre	20 del mes siguiente	20 del mes siguiente
7	22 de marzo	22 de abril	22 de julio	22 de septiembre	22 del mes siguiente	22 del mes siguiente
8	24 de marzo	24 de abril	24 de julio	24 de septiembre	24 del mes siguiente	24 del mes siguiente
9	26 de marzo	26 de abril	26 de julio	26 de septiembre	26 del mes siguiente	26 del mes siguiente
10	28 de marzo	28 de abril	28 de julio	28 de septiembre	28 del mes siguiente	28 del mes siguiente

*Nota:* La tabla representa los plazos para la declaración y pago de los impuestos aplicable a sociedades. Tomado de (SRI, 2022)

**Declaración del IVA.** Se debe realizar mensualmente, en el formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones ni se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho

impuesto. Se debe efectuar una sola declaración por período, tanto como agente de retención, como de percepción del impuesto. (SRI, 2022)

**Declaración de Retenciones en la Fuente.** Se debe realizar mensualmente en el formulario 103, aunque no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales. Las personas naturales obligadas a llevar contabilidad son agentes de retención y se encuentran obligadas a llevar registros contables por las retenciones en la fuente realizadas y pagos. Adicionalmente deben mantener un archivo cronológico de los comprobantes de retención emitidos y las respectivas declaraciones. (SRI, 2022)

**Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades.** La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año, considerando lo siguiente: Formulario 101 para sociedades y Formulario 102 para personas naturales obligadas a llevar contabilidad. En estos formularios deben consignar los valores correspondientes en los campos relativos al estado de situación financiera, estado de resultados y conciliación tributaria. (SRI, 2022)

**Anexo Relación Dependencia RDEP.** Corresponde a la información relativa a las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta realizadas a sus empleados bajo relación de dependencia, por sus remuneraciones en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Deberá ser presentado de acuerdo al calendario vigente. (SRI, 2022)

**Anexo Transaccional Simplificado ATS.** Todos los contribuyentes especiales, sociedades, personas naturales obligadas a llevar contabilidad, personas naturales no obligadas a llevar contabilidad (cuando lleguen a los montos establecidos), instituciones del sector público, auto impresores, emisores de comprobante electrónico y quienes solicitan devoluciones de IVA, deberán presentar el ATS por internet, de acuerdo a las especificaciones técnicas y formatos publicados en la página web [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). (SRI, 2022)

**Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI.** Trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, mediante el anexo de dividendos (ADI), a través de la página web institucional. (SRI, 2022)

## **Manual de Control Interno**

### ***Definición***

Conforme señala Vivanco (2017), los manuales de procedimientos son herramientas efectivas del control interno ya que sirven de guías prácticas acerca de las políticas, procedimientos y controles dentro de la organización, ayudando a minimizar errores operativos que dan como resultado la toma de decisiones óptimas dentro de la entidad.

De acuerdo al mismo autor establece que los manuales administrativos son documentos utilizados como medios de comunicación que coordinan y permiten organizar la información de la entidad en consideración a las actividades y funciones del personal en la entidad. (págs. 248-251)

### ***Importancia***

El autor Vivanco (2017), señala que la importancia de contar con un manual de procedimientos de control interno radica en los beneficios que brinda a la entidad y a su gestión administrativa para la que se diseña, así como para sus empleados permitiéndoles cumplir en menor tiempo con sus objetivos particulares y utilizar los medios más adecuados que contribuyan al logro de los objetivos institucionales de forma eficiente y segura.

Así mismo señala como responsable al control interno de asegurar que la información contable permanezca segura frente a fraudes generando eficiencia y eficacia operativa durante la ejecución de actividades. Los sistemas de control interno son primordiales para cualquier entidad ya que este integra normas y procedimientos para el flujo de la información administrativa y financiera de las distintas operaciones que realiza la entidad. (pág. 250)

### ***Ventajas***

De acuerdo al autor Vivanco (2017), señala que la aplicación de manuales de procedimientos de control interno genera algunas ventajas entre las cuales se presentan las siguientes:

- Permite que los procedimientos se fundamenten bajo un marco Jurídico y Administrativo establecido.
- Fomentan la unificación de criterios en la elaboración de actividades.
- Establecen estándares para los métodos de trabajo.
- Contienen información formal y autorizada.

- Detalla las funciones y responsabilidades del personal colaborador.
- Ejecutan controles administrativos.
- Permite la óptima toma de decisiones.
- Se utilizan como base para la capacitación y mejoramiento continuo del personal encargado. (pág. 250)

### ***Estructura***

**Tabla 3**

*Estructura manual de procedimientos de control interno*

<b>Proceso</b>	<b>Detalle</b>
Identificación	Este documento debe incorporar la siguiente información: logotipo y nombre oficial de la organización.
Índice o contenido	Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
Objetivos	Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.
Alcance	Esfera de acción que cubre los procedimientos.
Términos	Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta.
Responsabilidades	Unidades administrativas o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases.
Procedimientos	Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realizan en un procedimiento, explicando en qué consisten, y señalando los responsables de llevarlas a cabo.
Formularios impresos	Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices.
Diagrama de flujo	Representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones de un procedimiento o el recorrido de formas o materiales, en donde se muestran las unidades administrativas, o los puestos que intervienen (procedimiento detallado), en cada operación descrita.

*Nota:* La tabla representa la estructura del manual de procedimientos de control interno. Tomado de ( Vivanco, 2017, pág. 251)

### ***Procedimientos***

Según expresa Gómez (2020), para el proceso de diseño e implementación de los sistemas de control interno a las empresas se deberá aplicar procedimientos integrales que conforman el pilar fundamental para el óptimo desarrollo de las actividades, estableciendo en ellas las responsabilidades a los encargados de cada área de trabajo que permita generar información útil en donde se señalen las medidas de seguridad, control y objetivos que deben ser incluidos para el cumplimiento de sus funciones empresariales.

El mismo autor señala que para ejecutar el sistema de control interno en cualquier entidad es necesario levantar una lista que contenga el detalle de los procedimientos actuales los cuales son el punto de inicio que lleva a cabo los cambios que se requieren alcanzar para garantizar en sus procesos las eficiencia, efectividad, eficacia y economía.. De manera que la evaluación del sistema de control interno a través de los manuales de procedimientos permite generar fortalezas en la empresa frente a su gestión, lo que refleja un mejoramiento continuo.

### ***Objetivos y políticas de los procedimientos***

Para el autor Gómez (2020), los procedimientos de control interno establecidos en el manual deben ser identificados de manera objetiva y técnica que doten de importancia que cada uno de estos merece dentro del proceso operacional, por tanto, entre las políticas y objetivos señalados para los procedimientos de control interno se presentan los siguientes:

- Definir de forma clara las funciones y responsabilidades para cada departamento, señalando sus actividades y obligaciones con la organización ayudando a eliminar áreas de responsabilidad indefinida.
- Aplicar los sistemas de información que permitan la dirección de los diversos niveles ejecutivos que se basen en datos de registro y documentos contables diseñados para presentar un cuadro resumen que contenga información sobre las operaciones.
- Aplicar mecanismos de evaluación y autocontrol dentro de la estructura organizativa de la empresa que asegure el análisis efectivo y de máxima seguridad ante la presencia de errores, fraudes y actos de corrupción.
- Diseñar un sistema presupuestario que aplique procedimientos de control de las operaciones futuras que asegure la proyección de las gestión y objetivos futuros.
- Establecer controles válidos que estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades y capacidad de sus empleados en pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de generar nuevos controles, así como la extensión de los ya existentes.

### **Métodos para evaluar el Manual de Control Interno**

Según Morales (2018), los métodos de evaluación del control interno son empleados para el análisis y estudio de los procedimientos incorporados en la estructura del control interno así como en aquellos sistemas de información con los que cuenta la entidad para controlar las operaciones y sus resultados con la finalidad de: “Determinar si concuerdan con los objetivos

institucionales, para el uso y control de los recursos, así como la determinación de la consistencia del rol que juega en el sector que se desarrolla”.

Para el mismo autor el evaluar el sistema de control interno radica en un proceso objetivo del mismo que se realiza mediante la interpretación de los resultados de las pruebas efectuadas que mantienen como finalidad determinar si se están realizando y aplicando adecuadamente los métodos, políticas y procedimientos establecidos por los directivos de la entidad que permiten salvaguardar sus activos y hacer sus operaciones más eficientes. (pág. 24)

### ***Método Descriptivo o Memorándum***

**Definición.** Conforme señalan Granda et al (2022), el método descriptivo o memorándum describe o narra las diferentes actividades de los departamentos, funcionarios, empleados, y los registros que intervienen en el sistema. Sin embargo, no debe incurrirse en el error de describir las actividades de los departamentos o de los empleados de manera aislada u objetiva.

Para los mismos autores, este método describe procedimientos, registros, formularios, archivos, departamentos que intervienen en el sistema de control, a la vez que presenta el inconveniente que muchas personas no tienen habilidad para expresar sus ideas por escrito en forma clara, precisa sintética, lo que trae como consecuencia que algunas debilidades de control no pueden ser expresadas en la descripción. (pág.1465)

### ***Método de Cuestionarios***

**Definición.** De acuerdo a Granda et al (2022), el método de cuestionarios 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 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. (pág.1466)

**Importancia.** De acuerdo a Morales (2018), los cuestionarios señalan procedimientos previamente elaborados a través de una serie de preguntas en forma técnica y por áreas de operación redactadas de forma clara y sencilla para una mejor comprensión a quienes va

solicitado, y que señalan debilidades en el control interno cuando se presenten respuestas negativas. (pág. 25)

### Ejemplo

#### Figura 1

*Ejemplo método de cuestionarios en la evaluación del control interno*

Cuestionario de control interno		Proceso caja y bancos		
Concepto	Sí	No	N/A	Pruebas de cumplimiento. Observaciones
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ¿Los ingresos se depositan y contabilizan diariamente?, ¿se identifica claramente el origen del ingreso?</li> <li>2. ¿Los ingresos recibidos vía transferencia bancaria se contabilizan diariamente?, ¿se identifica plenamente el origen del ingreso?</li> <li>3. ¿Se tienen instaurados controles de operación que aseguren que se cobren las mercancías vendidas o los servicios prestados?</li> <li>4. ¿Se asegura que las contrapartidas de ingresos se contabilicen oportuna y adecuadamente?</li> <li>5. ¿Se depositan intactos los ingresos? ¿Se tiene instaurada una política que prohíba disponer de ingresos en efectivo para efectuar gastos?, ¿se respeta estrictamente esa política?</li> <li>6. ¿Se asegura que no se mezclen las entradas de dinero con los fondos fijos de caja?</li> <li>7. ¿Se efectúan arquezos sorpresivos, cuidando que no se mezclen los ingresos en efectivo y otro tipo de fondos existentes para evitar que con ellos se cubran faltantes?</li> <li>8. ¿Cada cheque que se expide está soportado con la documentación correspondiente debidamente requisitada (previa revisión y autorización) y la póliza de egresos?</li> <li>9. ¿Se expiden los cheques con firmas mancomunadas?</li> <li>10. ¿Se tienen establecidas políticas para cancelar en un determinado tiempo los cheques expedidos en tránsito que no han sido cobrados?</li> </ol>				
Forma Núm. 4	Fecha:	Recopiló:		Revisó:
				Página 1 de 4

*Nota:* El gráfico representa un ejemplo de la aplicación del método de cuestionarios en la evaluación del control interno. Tomado de (Santillana, 2015, pág. 458)

## ***Método Gráfico o Flujogramas***

**Definición.** Este método se representa por medio de cuadros o gráficos así expresan Granda et al (2022), para lo cual es importante tomar en cuenta que si el auditor diseña un flujograma será preciso que visualice el flujo de la información y los documentos que se procesan y a la vez deberá ser elaborado usando símbolos estándar, de manera que quienes conozcan los símbolos puedan extraer información útil relativa al sistema, siendo capaz de interpretarlos y sacar conclusiones respecto al sistema representado. (pág.1466)

**Importancia.** Para Morales (2019), los diagramas de flujo son una representación estructurada de un sistema o serie de procedimientos que se muestran en secuencia y que da al lector una imagen clara sobre su naturaleza y secuencia, así como de la división de responsabilidades, distribución de documentos y ubicación de registros y archivos contables.

Para el mismo autor los flujogramas tienen como base la esquematización de las operaciones a través de la aplicación de dibujos, flechas, cuadros, figuras geométricas, etc. Representando por medio de ellos los distintos departamentos, formas y archivos, en donde se indica el desarrollo de las operaciones. (pág. 25)

**Ventajas.** Para el autor Rus (2020), la elaboración de flujogramas se convierte en una herramienta clave que en conjunto al control interno aplicado en la entidad permite generar una guía de procesos bien estructurados en donde se señalan algunas ventajas dentro de las cuales se puede encontrar las siguientes:

- Incluye información adecuada para la toma de decisiones.
- Detalla aquellos puntos en donde existen debilidades para la implementación de mejoras.
- Permite las buenas relaciones personales entre las personas que la conforman indicando claramente cuál es su aporte en el proceso o área.
- Los procesos son representados de forma que permiten entender con claridad aquellos protocolos que se han implementado en la entidad.

**Proceso.** Conforme señala Rus (2020), para la creación de los flujogramas se aplica un proceso determinado que incluye algunas etapas que permiten que los diagramas reflejen información adecuadamente organizada en base a procesos y actividades, entre estas etapas encontramos las siguientes:

**Planificar:** Representa la parte de un plan que organiza y crea el diagrama de flujo del proceso, en donde se tiene claro los pasos a seguir para ser desarrollado.




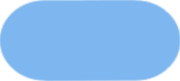




**Elegir:** Una vez que se identifique dónde se quiere ir se debe elegir el camino en base al cual se lo realizará y conforme se decidirá cómo se lo representa, es decir las características que presentará por medio de colores, figuras y diseños.







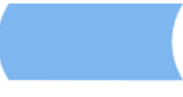


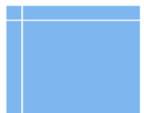
**Ejecutar:** Proceso con mayor importancia debido a que es aquí en donde se elabora el diagrama de flujo el mismo que deberá contar con un proceso estructurado y con información lógica debidamente verificada.

**Comprobar y mejorar:** Previamente a ser publicado y presentado en la empresa se deberá revisar y en caso de ser necesario se deberán ejecutar las mejoras que sean pertinentes.

**Símbolos.** De acuerdo a Pacheco (2017), para el diseño de los procesos por medio de símbolos es fundamental conocer y entender su significado que permita conocer la notación más tradicional presentes en los flujogramas.

**Tabla 4**  
*Simbología de los flujogramas*

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

<p>Documento</p> 	<p>Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, por ejemplo, un informe impreso.</p>
<p>Varios documentos</p> 	<p>Se presentan varios documentos.</p>
<p>Sub-rutina o proceso predefinido</p> 	<p>Proceso definido con anterioridad.</p>
<p>Preparación</p> 	<p>Esto indica que hay que hacer, ajustar o modificar algo en el proceso antes de proceder.</p>
<p>Display</p> 	<p>Se incluirá información o datos para leer en una pantalla u otra forma de visualización.</p>
<p>Entrada manual</p> 	<p>Esto indica que una persona hará un procedimiento manualmente.</p>
<p>Datos almacenados</p> 	<p>Muestra que existen datos almacenados.</p>
<p>Conector</p> 	<p>Indica que habrá una inspección en este punto.</p>
<p>Base de datos</p> 	<p>Una lista de información con una estructura estandarizada que permite la investigación y la clasificación.</p>
<p>Almacenamiento interno</p> 	<p>Indica un dispositivo de almacenamiento interno.</p>

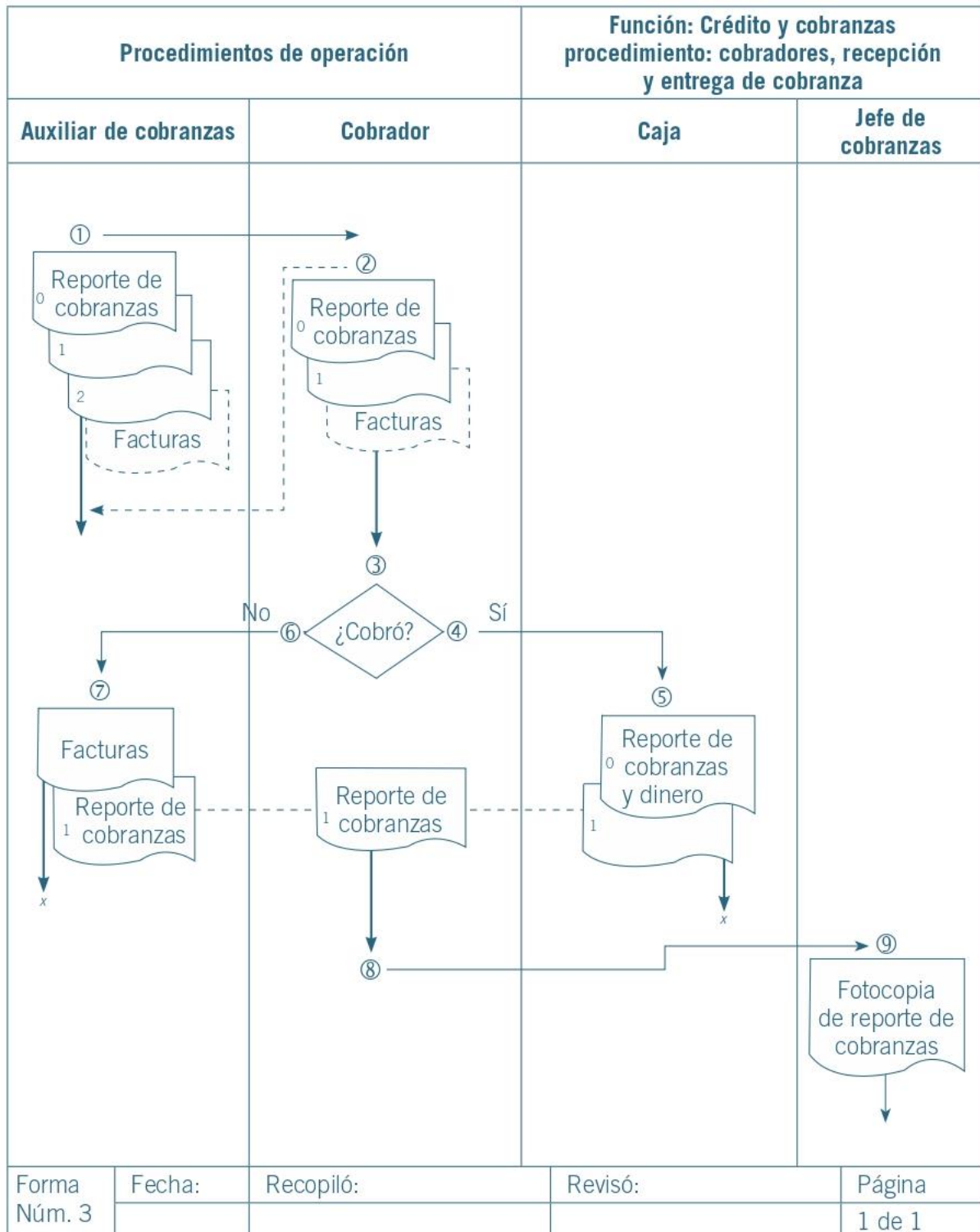
---

*Nota:* La tabla representa la simbología de los flujogramas. Tomado de (Pacheco, 2017)

## Ejemplo

**Figura 2**

*Ejemplo método gráfico o flujogramas en la evaluación del control interno*



*Nota:* El gráfico representa un ejemplo de la aplicación del método *gráfico o flujogramas* en la evaluación del control interno. Tomado de (Santillana, 2015, pág. 456)

## **Control**

### **Definición**

De acuerdo a Schmidt et al (2018), el control se entiende como el compendio de los sistemas de información que permiten el adecuado funcionamiento de los planes posteriormente a su inicio, permitiendo medir las desviaciones que se producen y conocer cuáles son las causas que se generan para la toma de acciones correctivas. El origen del control radica en la presencia de objetivos y planes que no pueden ser controlados sin que exista información o planes adicionales que especifiquen sobre lo que debe cumplirse, es por ello que es muy importante en la vida de una entidad y en el cumplimiento de objetivos que garanticen su éxito y gestión empresarial.

También se puede señalar que se debe aplicar un proceso de control más complejo cuando se presenten planes más completos, definidos y coordinados y mayor sea el período para él que se diseñaron. Este proceso incluye una etapa de retroalimentación que recaba todos los datos que representan el punto de inicio de los sistemas de información de control. (pág. 74)

### **Importancia**

- Localiza a los sectores responsables de la administración desde que son realizadas las evaluaciones para el establecimiento de medidas correctivas.
- Brinda información de interés con relación a la ejecución de planes que sirven de retroalimentación para el proceso administrativo.
- Permite la reducción de costos y economiza el tiempo.
- Cuanto se presenta mayor inestabilidad en la entidad, se genera mayor necesidad de contar con información que permita hacer eficiente los planes analizando su viabilidad frente a los cambios producidos.
- Establece acciones creativas que evalúan la capacidad para la toma de decisiones de los representantes con la finalidad de que actúen de manera eficaz durante las situaciones problemáticas que se presentarán, controlando su eficacia en las acciones y dialogando sobre cómo son registrados los ajustes detectados. (Schmidt et al. 2018, pág. 75)

## **Control Interno**

### **Definición**

De acuerdo al autor Nirian (2020), señala al control interno como un proceso que permite el control de recursos y activos de una empresa para llevar un registro sobre su

actividad, de forma que las empresas en la medida que van creciendo se les hace cada vez más difícil realizar el seguimiento sobre cómo se manejan sus recursos, sus activos, sus herramientas, y personal colaborador. Por lo tanto, es importante establecer un mecanismo que permita dejar registro sobre el uso de los recursos y ejecución de actividades.

### **Importancia**

Para la autora Acosta (2020), las organizaciones continuamente se enfrentan a riesgos que atentan en contra del cumplimiento de sus objetivos y que generan impacto negativo en consideración a sus grupos de interés. De manera que la importancia del control interno radica en que al realizar un esquema definido ayuda y colabora con la alta gerencia a mantener un mayor enfoque encaminado a la búsqueda de objetivos tanto operativos como financieros, mientras que la entidad opera de manera razonable minimizando riesgos u otros inconvenientes que pudiesen llegar a presentarse.

Para la misma autora el control interno debe ejecutarse por el directorio, la gerencia y el personal con el propósito de ofrecer a la entidad la seguridad del cumplimiento de sus objetivos operacionales de reporte, así como de cumplimiento.

### **Objetivos**

- Generar eficiencia, eficacia, transparencia y economía en las operaciones y servicios que son brindados por la entidad.
- Resguardar los recursos frente a su pérdida, deterioro y uso indebido por el cometimiento de actos ilegales y que representan un hecho o acto perjudicial.
- Garantizar la confiabilidad de la información.
- Impulsa la práctica de valores institucionales. (Mendoza et al., 2018, pág.212)

### **Características**

De acuerdo a Calle (2022), señala que para que un sistema de control interno sea efectivo debe contar con una buena estructura organizativa ya que depende de ello que se reduzcan los niveles de irregularidades e imprevistos. Todo ello permite encaminar a que los objetivos de un sistema se estén cumpliendo adecuadamente.

Entre sus características se pueden señalar las siguientes:

- Es primordial que el plan de control interno contenga los procedimientos bien definidos que sean integrados por actividades de todos los sectores de la entidad.
- La independencia estructural de la entidad depende del sistema de control interno.

- Un control interno efectivo depende de la seguridad de sus procesos y actividades.
  - Para lograr un control interno eficaz se debe contar con los medios necesarios que permitan monitorear los registros de sus operaciones y transacciones.
  - Los mecanismos que procesan datos de los sistemas de control interno pueden ser manuales, mecánicos o digitales.
  - Se debe hacer uso de herramientas tecnológicas que permitan disminuir el cometimiento de errores por manipulaciones que involucran al personal para los procesos de control.
- (Calle, 2022)

### **Responsabilidades**

De acuerdo a la autora Rincón (2018), todos los integrantes de la organización tienen responsabilidades dentro del sistema de control interno y que su cumplimiento garantiza el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y una mayor productividad, además cumple un papel fundamental a la hora de prevenir fraudes, errores, e incumplimiento a normas y principios. Por lo expresado el control interno es un proceso que se ejecuta mediante el nivel directivo y ejecutivo de la administración, así como de todo el personal de la entidad que diseña un método para brindar una seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos.

Así también la autora señala que los responsables del sistema de control interno son todos los miembros de la entidad quienes deben desempeñar un papel fundamental que varía conforme sus responsabilidades y funciones asignadas. (pág. 105)

### ***El Consejo de Administración***

Para Rincón (2018), el consejo de administración se responsabiliza directamente por los planes, programas, proyectos y actividades que son ejecutadas para cumplir con los objetivos planteados, y que a su vez forman parte integral del sistema de control interno en una entidad contando con distintos niveles de responsabilidad de acuerdo a su nivel jerárquico y características con las que cuenta la entidad. (pág. 106)

### ***Alta Dirección***

Según señala Rincón (2018), el gerente, director general o cualquier otra persona con autoridad dentro de una empresa son los responsables de implementar y mantener los sistemas de control interno que influyen positivamente en la integridad, ética y otros factores definitivos para la ejecución de controles que favorezcan el cumplimiento de los objetivos, así mismo lidera y dirige al equipo directivo correspondiéndole designar al personal responsable de ciertas funciones en los niveles directivo, ejecutivo, profesional y de otros procesos que realiza la

entidad estableciendo políticas y procedimientos de control interno. De igual manera, el gerente o director expresa ante la junta directiva de socios y de terceros sobre las deficiencias presentes en el sistema de control interno. (pág. 106)

### ***Otros miembros de la dirección y del personal***

De acuerdo a la autora Rincón (2018), el sistema de control interno requiere de una supervisión permanente de forma que su alcance y frecuencia depende netamente del resultado obtenido por medio de la evaluación de riesgos que puede incidir negativamente en el cumplimiento de los objetivos de los diferentes procesos y deficiencias del control interno detectadas, las cuales se deberán informar al personal responsables de cada actividad o proceso con el fin de ejecutar acciones de prevención y corrección según sean necesarias.

Para el mismo autor, el profesional auditor debe tener amplios conocimientos acerca del sistema de control interno de la entidad en donde se ejecuta la auditoría ya que desde la fase de planeación se debe iniciar con conocimiento del sistema sobre cada área, actividad o proceso que se auditará, aplicando varias técnicas de auditoría como los cuestionarios, entrevistas y pruebas de cumplimiento. Durante la fase de ejecución se evalúa el sistema de control interno y se aplican las pruebas de cumplimiento sustantivas y de doble propósito, en donde su resultado indicará la efectividad del sistema de control interno de la entidad para brindar las recomendaciones que se crea conveniente. (pág. 107)

### ***Audidores internos***

Para la autora Rincón (2018), los auditores internos presentan mucha importancia en los procesos de evaluación de la eficacia de los sistemas de control interno ya que efectúan labores de supervisión por medio de evaluaciones y recomendaciones realizadas para una mejora continua. (pág. 107)

### ***Audidores externos***

Conforme la autora Rincón (2018), señala que los auditores externos cumplen un papel fundamental para el logro de los objetivos ya que brindan a la administración su punto de vista el cual es expresado de forma independiente y objetiva. Al aplicarse los procedimientos y las técnicas de auditoría permiten a la administración conocer la efectividad del sistema de control interno implementado. (pág. 107)

## **Funciones**

De acuerdo a los autores Mendoza et al. (2018), las funciones del control interno mantienen como objetivo apoyar a la administración en el logro de los objetivos brindando información a través de análisis, apreciaciones y recomendaciones acerca de la gestión, así también es importante contar con un buen sistema de control interno en las organizaciones debido a que mide la eficiencia y productividad al momento de implantarlos e identifica si se centran en actividades básicas ya realizadas que encaminan a conocer la situación real. Todo ello permite identificar la importancia de la planificación para verificar que los controles se cumplan adecuadamente (pág.217)

## **Beneficios**

- Permite el desarrollo y mejora el rendimiento de las actividades institucionales.
- Aporta a la generación de una gestión óptima.
- Fortalece a la entidad para el logro de metas de desempeño y prevención ante la pérdida de recursos.
- Permite asegurar que la información financiera sea confiable y que cumpla con las leyes y regulaciones que eviten las pérdidas de reputación entre otras.
- Establece la aplicación eficiente de planes estratégicos, directivas y operativos de la entidad, así como la documentación de sus procedimientos. (Mendoza et al., 2018, pág.214)

## **Clasificación**

### ***Control administrativo***

Según señala Bravo (2019), el control administrativo contiene el plan organizacional, los procesos y los registros relacionados con los procedimientos para la toma de decisiones con respecto a la autorización de transacciones por parte de la administración. La autorización se define como una función administrativa asociada al cumplimiento de los objetivos organizacionales y conformando el punto de inicio para que se establezca un control contable a las transacciones que será en donde se señalan las políticas orientadas al cumplimiento de los objetivos y de otros mecanismos que optimizan el desarrollo de las actividades.

Conforme señalan Schmidt et al. (2018), el control administrativo puede ser considerado como un sistema que cuenta con información que puede presentar retrasos para su análisis en consideración a las desviaciones sugiriendo para ello la aplicación de un control de prevención. A través de este tipo de control se diseña un modelo de procesos que controlan la entrada de



información para la detección de desviaciones futuras con respecto a los resultados, parámetros y planes que permiten a los administradores contar con un tiempo extra para su corrección. (pág. 92)

### ***Control contable***

De acuerdo a Bravo (2019), el control contable es un mecanismo conformado por normas y procesos contables que comprenden los métodos y procedimientos relacionados con la seguridad y protección de bienes, fondos y registros contables, presupuestales y financieros, que mantienen como objetivo asegurar que la información sea transparente y confiable que proporcione seguridad física a los activos y documentos.

### **El Control Interno para una Administración Eficaz**

Para los autores Mendoza et al., (2018) señalan al control interno como una estrategia que surge de la necesidad de tomar acciones de forma proactiva en función de disminuir los riesgos que afecten a las organizaciones ya sean privadas o públicas, con o sin fines de lucro, identificándose como la base donde descansan las actividades y operaciones de una entidad es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras se rigen de acuerdo a principios del control interno como un instrumento que garantiza su eficiencia y eficacia.

De acuerdo a los autores establecer un control interno óptimo para cada tipo de organización permite optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, que permita mejorar los niveles de productividad en las operaciones para el logro de los objetivos empresariales.

Así también señalan que el control interno apoya a la administración en el logro de los objetivos proporcionando información mediante análisis, apreciaciones y recomendaciones relacionadas con su gestión, por tanto, es importante tener un buen sistema de control interno debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos. Es necesario resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones conoce la situación real de las mismas, es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión. (pág. 215)

### **Implementación de Sistemas de Control Interno**

Como resultado de la práctica se ofrece una manera eficaz de diseñar e implementar sistemas de control interno, que se fundamenta en siete pasos. (Luna *et al.*, 2019, pág. 57)

### ***Evaluar la Cultura Corporativa***

El primer paso, según Luna *et al.*, (2019) consiste en evaluar la cultura corporativa, los valores y sus efectos determinando si se asumen en las actividades diarias de la organización.

La calidad total puede existir conceptualmente, más no de forma práctica que es lo que en realidad es importante o que se puede expresar de manera intermitente. Aquí se debe aplicar un análisis más de fondo que de forma que presente todas las razones que pueden identificarse como un impedimento al valor que se asume de manera integral en la empresa. (pág. 58)

### ***Recolectar Datos y Estadísticas***

El segundo paso, establece que el trabajo en equipo y el uso de equipos de tareas permite: “Recurrir al potencial que tiene para vincular distintos niveles de operatividad de la estructura, integrándose, y establecer equipos multidisciplinarios para encarar el reto de un sistema de control que logre aglutinar la mayor cantidad de variables estratégicas” (Luna *et al.*, 2019, pág. 58).

### ***Clasificación de la Información***

En el tercer paso, refiere a la clasificación de la información, así lo señala Luna *et al.*, (2019) en donde como resultado surge la categorización que establece el orden y la estructura organizacional que debe ser presentado de la siguiente manera:

El control de la estructura orgánica identificado como un instrumento jerárquico establece categorías organizativas bien estructuradas que presentan una visión de análisis y que se une a otra de tipo más sistémica de la realidad, siendo el punto de partida que permite definir el alcance y control futuro. (pág. 59)

### ***Diagnosticar la Realidad***

El cuarto paso, señala el hecho de diagnosticar y sistematizar la realidad que se está analizando y que debe presentarse: “Debidamente organizada, estructurada y categorizada previamente, facilitando evaluar el estatus de la gestión empresarial, los roles, los resultados económicos, los principios y la cultura que inciden en el logro de objetivos estratégicos” (Luna *et al.*, 2019, pág. 59).

### ***Evaluar lo Existente***

El quinto paso según señala Luna *et al.*, (2019) consiste en evaluar en caso de existir el sistema de control o diseñar uno nuevo, esta fase es fundamental debido a que:

Representa un trabajo minucioso que incluye múltiples disciplinas, de forma que no debe ser expresado en términos evaluativos si no que se presenta de forma aislada incluyendo las opiniones de profesionales y técnicos que inciden positivamente y que es sobre donde recae la fuerza del equipo multidisciplinario. (pág. 59)

### ***Soluciones de Ajuste o Diseño***

El sexto paso se determina como el proceso de: “Implementación de la solución de diseño o ajuste del sistema de control, definiendo responsabilidades y períodos de tiempo resultando un punto básico ya que denota formalización de la tarea en un plano temporal y por lo tanto medible” (Luna *et al.*, 2019, pág. 60).

### ***Retroalimentación del Sistema de Control Interno***

El séptimo paso, se basa en la retroalimentación o evaluación del propio sistema, según señala Luna *et al.*, (2019) ya que a falta del sistema de control interno se señala:

La falta de la función reguladora y más que un sistema débil resulta un sistema que no afecta a los fines gerenciales y que da como resultado que el cuadro de mando integral “balanced scorecard” sea prioritario, por lo tanto, en la actualidad los demás métodos no han podido superarlo como herramienta evaluativa. (pág. 60)

### **Componentes del Control Interno**

De acuerdo a los autores Luna et al. (2019), es fundamental para la aplicación de los sistemas de control interno la ética y el compromiso de los individuos al cumplimiento de los principios, valores y componentes que se desarrollan y que conforman el punto de partida para aprovechar la potencialidad del talento humano. (pág.72)

**Figura 3**  
*Componentes del control interno*



*Nota:* El gráfico representa los distintos tipos de componentes de control interno. Tomado de (Galaz et al, 2015, pág.14)

### ***Ambiente de Control***

- Compromiso por la integridad y valores éticos.
- El Consejo de Administración es independiente a la administración y supervisa el rendimiento de los controles internos.
- La Administración deberá aprobar el consejo, su estructura, autoridades y responsabilidades que permitan el logro de objetivos.
- La organización presenta un compromiso por el desarrollo y reclutamiento de personas competentes en concordancia con los objetivos. (Luna et al., 2019, pág.70)

### ***Evaluación de Riesgos***

- La organización señala con claridad los objetivos que permiten la identificación y valoración de los riesgos.
- Se identifican los riesgos para el cumplimiento de los objetivos de la entidad y se analiza cómo se deben administrar.
- Se considera la posibilidad de fraude en la evaluación de riesgos que encaminan al logro de los objetivos.
- Identifican y evalúan los cambios que inciden significativamente en el sistema de control interno. (Luna et al., 2019, pág.71)

### ***Actividades de Control***

- Se debe desarrollar actividades de control que fomenten la mitigación de riesgos en pro del logro de objetivos.
- Seleccionar y desarrollar actividades de control tecnológicos que apoyen al cumplimiento de los objetivos.
- Generar actividades de control por medio de la implementación de políticas y procedimientos que puedan ejecutarse. (Luna et al., 2019, pág.71)

### ***Información y Comunicación***

- La organización presenta y hace uso de información relevante y de calidad que permite el adecuado funcionamiento del control interno.
- La organización internamente debe comunicar la información en donde se incluirán los objetivos y responsabilidades referentes al control interno que son fundamentales para lograr un óptimo funcionamiento del mismo.

- La organización deberá comunicar las deficiencias y situaciones que atentan en contra del adecuado funcionamiento del control interno con los grupos externos y personal responsable. (Luna et al., 2019, pág.71)

### ***Supervisión y Seguimiento (Actividades de monitoreo)***

- La organización debe seleccionar y desarrollar las evaluaciones de forma constante lo cual permite que los componentes del control interno sean comprobados y que funcionen adecuadamente.
- La organización deberá comunicar las deficiencias de control interno por medio de la evaluación y comunicación a los grupos responsables de generar acciones correctivas que incluyan a la alta dirección y al consejo de administración. (Luna et al., 2019, pág.72)

## **Riesgos de Control Interno**

### ***Riesgo Inherente***

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría NIA 315 (2019), describe al riesgo inherente como la deficiencia encontrada en una transacción, saldo contable o revelación de información a una incorrección que pudiera ser o no material ya sea de forma individual o agregada antes de considerar los posibles controles efectuados. Por lo tanto, el auditor determina los saldos contables e información que se va a revelar por medio del proceso de identificación y valoración de los riesgos de incorrección material. (pág. 6)

### ***Riesgo de Control***

De conformidad con la Norma Internacional de Auditoría NIA 315 (2019), define al riesgo de control como la incorrección presente en una afirmación sobre algún tipo de transacción o revelación de información la cual puede ser material ya sea de forma individual o agregada con otras incorrecciones que no son prevenidas, detectadas y corregidas por el sistema de control interno de cada entidad. (pág. 6)

Así mismo señala a este tipo de riesgo como resultante de la eficacia de la implementación y mantenimiento de los controles internos de acuerdo a la dirección de cada entidad que permite hacer frente a los riesgos identificados que atentan en contra del cumplimiento de los objetivos sobre la elaboración de los estados financieros. Sin embargo, el control interno sólo puede disminuir los riesgos de incorrección material mas no eliminarlos, debido a las limitaciones inherentes al control interno. (pág. 130)

### ***Riesgo de Detección***

De acuerdo a la Norma Internacional de Auditoría NÍA 315 (2019), señala que el riesgo de detección presenta los requerimientos relacionados con la planificación y ejecución de la auditoría que requiere que el auditor cuente con una base que permita la identificación y valoración de los riesgos de incorrección material, a través de una aplicación de procedimientos sobre la valoración de los riesgos de auditoría y sobre otras actividades por medio de la realización de pruebas y utilización de medios que permitan generar las conclusiones más adecuadas. (pág. 131)

## **Normativa Aplicable Vigente**

### **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

#### ***Definición***

Para Westreicher (2021), las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) se entiende como el compendio de reglas que son establecidas por la Federación Internacional de Contadores y que persiguen la uniformidad en las prácticas realizadas por los profesionales en auditoría que buscan agilizar o unificar las tareas que se realizan. Es decir, se busca generar tareas homogéneas a nivel mundial con el objetivo de facilitar su difusión ante la globalización actual y de sus intereses.

#### ***Objetivo***

De acuerdo a Westreicher (2021), el objetivo que persiguen las Normas Internacionales de Auditoría en la actualidad es que los profesionales en auditoría puedan homologarse, es decir que una auditoría realizada en un determinado país presente el mismo resultado o muy parecido que otro país que lo aplique. Por lo tanto, estas normas se mantienen en constante revisión que permitan adaptarse en conjunto a otras reglas sobre control de calidad y servicios.

### **Norma Internacional de Auditoría 265**

#### ***Definición***

En conformidad con la Norma Internacional de Auditoría 265 (2021), en donde el auditor presenta la responsabilidad de comunicar oportunamente a los principales encargados del gobierno corporativo y administrativo acerca de las deficiencias presentes en el control interno en el transcurso del desarrollo de la auditoría de estados financieros. Es por ello que el auditor debe tener un amplio conocimiento acerca del control interno de la entidad.

En la misma norma se hace referencia a que el profesional auditor no expresa una opinión acerca de la efectividad o no del control interno, si no que comunicará las

deficiencias encontradas durante las etapas del desarrollo de la auditoría. De manera que se deberá comunicar las deficiencias a la administración quien se encargará del manejo del control interno cuando se presente algún riesgo o deficiencia.

### ***Objetivo***

La Norma Internacional de Auditoría 265 (2021), mantiene como objetivo la comunicación adecuada acerca de las deficiencias del control interno de cada entidad durante el desarrollo de la auditoría a los encargados de la administración y gobierno corporativo.

### ***Requisitos***

La Norma Internacional de Auditoría 265 (2021), señala que la comunicación presenta una forma y contenido establecida por el profesional auditor conforme la razón social de cada entidad y de acuerdo a políticas o requisitos legales acerca de las deficiencias presentes en el control interno. De forma que el auditor no expresa una opinión sobre la efectividad del mismo, si no que da a conocer las deficiencias que atentan contra la fiabilidad de los estados financieros con la finalidad de que la administración implemente acciones correctivas.

## **Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC)**

### ***Objetivo***

En conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (2017), mantiene como objetivo la prescripción de las bases de presentación de los estados financieros que permite comparar los mismos con los estados financieros de períodos anteriores de la misma entidad o con los de otras empresas externas. Como base para el logro de objetivos se establecen principios generales para la presentación de los estados financieros, así como sirven de guía para estructurarlo de acuerdo a los requerimientos de contenido de los estados financieros, de forma que el reconocimiento, medición y revelación de las transacciones son tratados en otras Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

## **Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

### ***Definición***

Según señala Vara (2017), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas fundamentan el soporte del pensamiento y guían la actuación del profesional auditor, de manera que los principios fundamentales del comportamiento y desempeño de auditores es la aplicación de valores morales y éticos. Estas normas son de estricto cumplimiento en el desarrollo de la auditoría, ya que las mismas se orientan a la creación y desarrollo de las auditorías que con el pasar de los años se han ido adoptando de acuerdo a sus necesidades.

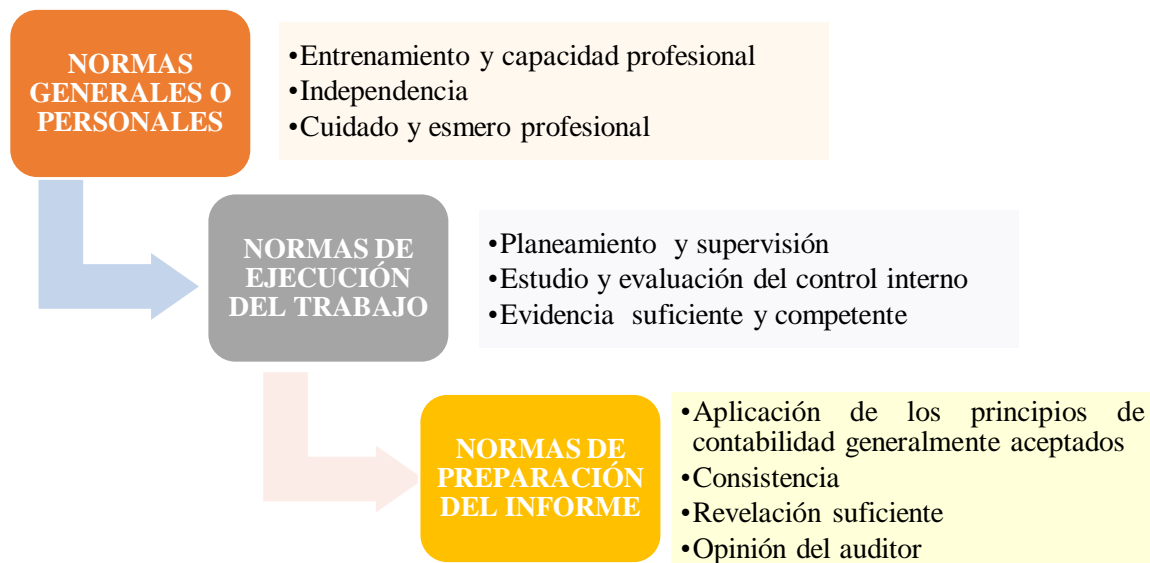
## Objetivo

Para Sánchez (2022), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas tienen como objetivo la creación y adaptación de este compendio de normas conforme a la misión principal de facilitar el desarrollo de una opinión técnica de auditoría que sea descriptiva, transparente y busque evitar los denominados riesgos de auditoría.

## Clasificación

### Figura 4

Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas



*Nota:* El gráfico representa la clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS). Tomado de (Vara, 2017)

## Normas de Ejecución del Trabajo

**Estudio y evaluación del control interno.** De acuerdo a Vara (2017), las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas señalan que se debe evaluar y estudiar adecuadamente la estructura del control interno para establecer un grado de confianza que permita determinar el alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

El mismo autor expresa que en las normas se detalla al estudio del control interno como primordial para la fiabilidad de la información financiera respecto a los procesos y operaciones ejecutadas por una entidad, así como para determinar el alcance y naturaleza de los procedimientos de auditoría. Todo ello con el propósito de fortalecer los sistemas operativos y administrativos, a través de actividades de control que aseguran una gestión óptima de recursos, a la vez que permiten que las operaciones se realicen con transparencia y eficiencia encaminado al logro de los objetivos.



## 5. Metodología

El Trabajo de Integración Curricular titulado Manual de Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se desarrolló con enfoque cualitativo-cuantitativo: Cualitativo porque brinda un enfoque contextualizado en relación al tema propuesto que busca generar un diagnóstico para los procesos de control interno ejecutados en lo administrativo, contable y tributario de la cooperativa, Cuantitativa porque se aplicó herramientas como formatos, asientos tipo y flujogramas de procesos para el área contable y tributaria que permitió generar un manual de políticas y procedimientos de control interno.

El nivel es descriptivo porque caracteriza la gestión del control interno administrativo, contable y tributario de la cooperativa mediante la observación y análisis de la información obtenida de la evaluación del control interno. De tipo exploratoria porque se inició definiendo el problema de investigación, explorando las condiciones y generando un diagnóstico de la cooperativa lo que permitió abordar aspectos ya existentes sobre el control interno por medio de fuentes primarias y secundarias para finalmente estructurar el manual de políticas y procedimientos de control interno aplicable a la cooperativa. El diseño es no experimental ya que no se manipulan variables objeto de estudio.

Se utilizó los siguientes métodos:

**Científico.** Se aplicó mediante la obtención de conocimientos teóricos válidos acerca del control interno a través de la recopilación y análisis de la información y documentación relevante que permita ser comparada y evaluada en función de seleccionar la más adecuada que representó la base teórica para la ejecución de las políticas y procedimientos de control interno que conlleven al logro de los objetivos expuestos en el Trabajo de Integración Curricular.

**Deductivo.** Se utilizó mediante el análisis de aspectos generales acerca del control interno sus normas, métodos, componentes, procedimientos y demás información que fomente la protección de los activos y la seguridad de la información financiera de la cooperativa. La misma que al ser analizada derivó al planteamiento de resultados específicos acerca de cada uno de los componentes estudiados, así como de inferir en los procedimientos de control interno a ser aplicados en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Inductivo.** Se empleó mediante el estudio de aspectos específicos que señalan la situación real y control interno aplicado en la cooperativa en base a los procesos

administrativos, contables y tributarios ejecutados, con la finalidad de generar un diagnóstico el cual se plasme en un manual de control interno que contiene las políticas y procedimientos para el desarrollo eficiente y eficaz de actividades internas.

**Analítico.** Se empleó para la clasificación de forma cronológica de toda la información recopilada acerca de los procesos y políticas internas que son ejecutadas en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, en consideración a los principios y normativa aplicable de control interno que permitió establecer medidas correctivas y estrategias de control que fueron expuestas en el desarrollo del trabajo de integración curricular.

**Sintético.** Se utilizó mediante el estudio de elementos que componen al control interno, así como sus principales generalidades dentro de lo que se puede considerar su importancia, componentes, evaluación, tipos y demás particularidades por medio del cual se realizó un análisis crítico comparándola con la situación real de la cooperativa que permitió generar conclusiones y recomendaciones que exponen las políticas y procedimientos a ser implementados en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Descriptivo.** Se empleó a través de la descripción de situaciones que señalan la gestión del control interno administrativo, contable y tributario a través de la recopilación y descripción de las actividades tanto operativas como de control ejecutadas, las mismas que fueron sometidas a un análisis general por medio del cual se clasificaron y evaluaron para concluir sobre la situación real de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

Las Técnicas como:

**Observación.** Se utilizó para el análisis y visualización de la información que sustenta los aspectos generales acerca del control interno y situación general de la cooperativa que buscaba recalcar información relevante y que es necesaria para el registro de las conclusiones acerca de las políticas y procedimientos de control interno establecidas para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Entrevista.** Se aplicó mediante diálogo con la gerente general y contadora de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, que permitió recopilar información acerca de las actividades administrativas, contables y tributarias, así como de las políticas internas ejecutadas que brindaron una visión más clara sobre la gestión interna a través del estudio y análisis de los resultados para identificar las políticas y procedimientos de control interno que tuvieron que aplicarse o renovarse de acuerdo a las conclusiones planteadas.

## 6. Resultados

### Contexto Empresarial

**Figura 5**

*Instalaciones físicas Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"*



*Nota:* El gráfico representa las instalaciones físicas de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".

Hace 23 años un grupo de profesionales en educación se reunió con el propósito de contribuir al desarrollo de la educación formal y no formal de niñas, niños, jóvenes y adultos de la provincia de Loja. Hoy este reto es una realidad, en donde aproximadamente 500 estudiantes se forman y son parte de las instituciones educativas de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo".



En cumplimiento a las regulaciones y exigencias tributarias se identifica con un número de Ruc 1191700011001 perteneciendo al régimen general y catalogándose como una sociedad, en donde la Ing. Paulina Alexandra Vega Calvas realiza sus funciones como representante legal. La institución se encuentra ubicada en un sector estratégico de la ciudad Loja en el barrio los Faiques en la Av. Emiliano Ortega diagonal al Estadio Federativo Reina del Cisne.

#### **Misión**

Contribuir al desarrollo de la educación mediante la oferta de programas educativos en los niveles básico, bachillerato superior y tecnológico, acorde a las necesidades de la población a través de los sistemas presenciales y a distancia. La institución desarrollará una educación de

calidad con personal docente y administrativo altamente calificado y de excelencia, con tecnología de punta.

### ***Visión***

La Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo" será la primera institución cooperativista que ofrece educación alternativa bajo el enfoque de educación humanista y los principios del cooperativismo utilizando las nuevas tecnologías de información y comunicación.

### ***Principios y Valores***

La cooperativa en el ejercicio de sus actividades, cumplirá con los siguientes principios:

- La búsqueda del buen vivir y del bien común
- La prelación del trabajo sobre el capital y los intereses colectivos.
- La equidad de género
- El respeto a la identidad cultural
- La autogestión

### ***Base Legal***

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno
- Reglamento de aplicación a la LOEPS
- Reglamento Interno de la Cooperativa de Servicios Educativos Juan Montalvo de Loja
- Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa
- Reglamento Interno de Elecciones de la Cooperativa
- Reglamento Especial del Sistema Administrativo y Contable de la Cooperativa
- Reglamento de Salarios de la Cooperativa
- Reglamento de Dietas, Viáticos, Subsistencia, Movilización y Gastos de Representación de la Cooperativa.
- Reglamento de Administración de Caja Chica de la Cooperativa.
- Reglamentos de Becas y estímulos para los estudiantes de los diferentes proyectos educativos de la Cooperativa.
- Estatuto de la Cooperativa de Servicios Educativos Juan Montalvo de Loja.

- Resolución EPS
- Resolución No. SEPS-INEPS-2012-0024 emitida por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria (Catálogo y Dinámica de cuentas Contables para Asociaciones y Cooperativas de la Economía Popular y Solidaria)
- Instructivo para la Contratación del Bar Institucional de la Cooperativa.
- Reformas del Instructivo del Bar Institucional de la Cooperativa.
- Políticas Institucionales para orientar el desarrollo eficiente de las Instituciones Educativas de la Cooperativa.

### ***Actividades Principales***

- Educación en bachilleratos complementarios (fortalece la formación obtenida en el bachillerato general unificado, es de carácter optativo y su duración es de un año adicional y pueden ser del tipo: bachillerato técnico productivo y bachillerato artístico. la educación puede ser provista en salones de clases o a través de radio, televisión, internet o en el hogar).
- Enseñanza técnica y profesional de nivel inferior al de la enseñanza superior.
- Actividades de capacitación en informática
- Actividades de capacitación en otros campos como: hotelería y restaurantes.
- Actividades individuales, como conferencistas y oradores.
- Servicios de apoyo de secretaría, transcripción de documentos y otros servicios de secretaría; escritura de cartas o historiales profesionales (currículum), preparación de documentos, edición de documentos y corrección de pruebas; actividades de mecanografía, procesamiento de texto y edición electrónica
- Servicios de apoyo de secretaría, transcripción de documentos y otros servicios de secretaría; escritura de cartas o historiales profesionales (currículum), preparación de documentos, edición de documentos y corrección de pruebas; actividades de mecanografía, procesamiento de texto y edición electrónica
- Venta al por menor de prendas de vestir como uniformes en establecimientos especializados.
- Venta al por menor de artículos de papelería como lápices, bolígrafos, papel, etcétera, en establecimientos especializados

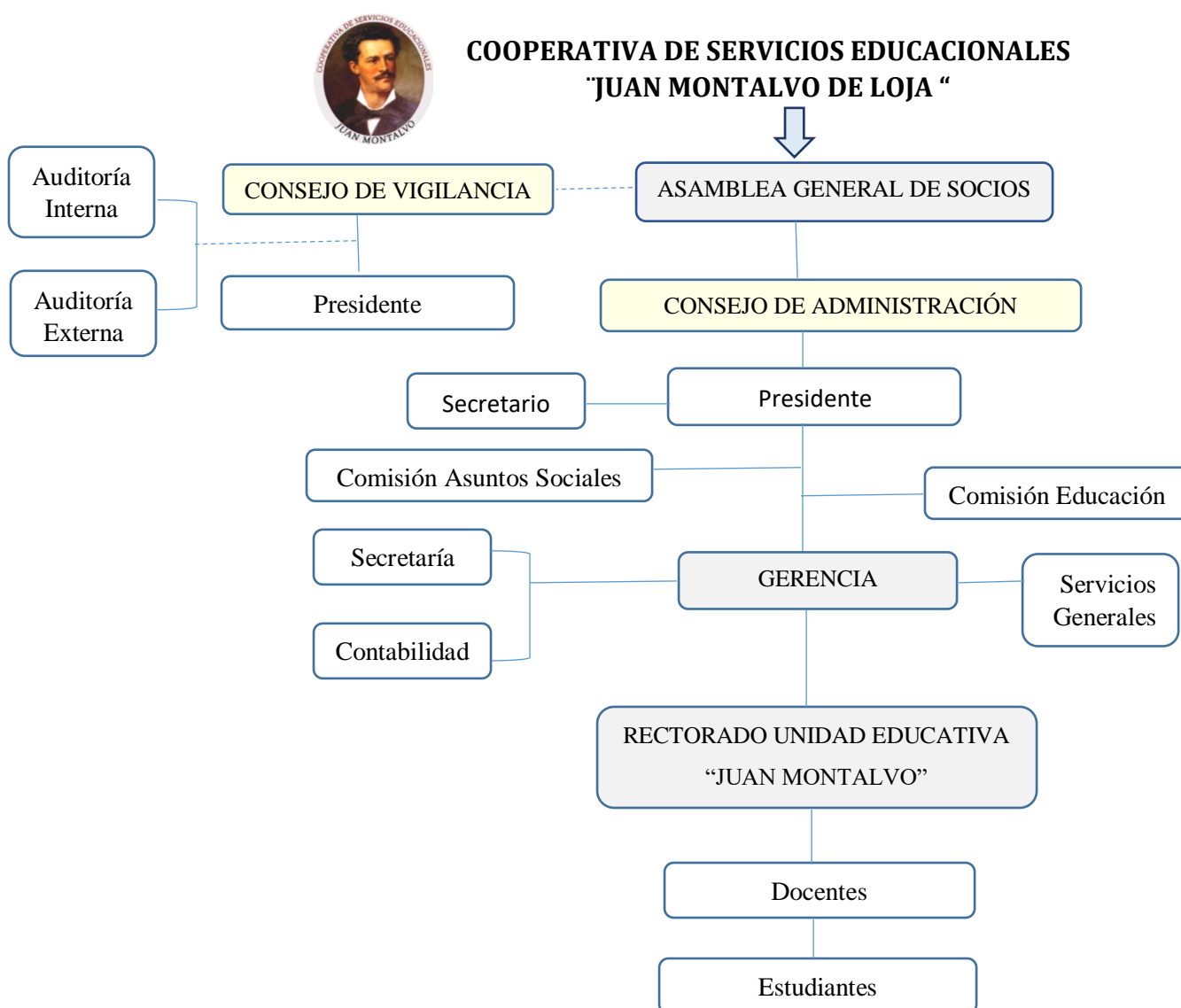
### Fuentes de Financiamiento

La Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se financia a través de fondos de capital privado es decir por capital propio de sus socios y aportes de las actividades que realizan por los servicios educativos y de formación académica que presta a la ciudadanía.

### Estructura orgánica

**Figura 6**

*Estructura orgánica Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”*



*Nota:* El gráfico representa la estructura orgánica de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja.”


## Análisis e Interpretación de Resultados



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

### CUESTIONARIO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DIRIGIDO A LA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”.

La aplicación del presente cuestionario tiene como finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”, por lo que solicito muy comedidamente responder cada ítem que se menciona a continuación en el cuestionario que permitirá identificar la gestión del control administrativo con el fin de obtener información que será de uso oficial y de máxima confidencialidad para fines académicos y de titulación.

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</b>						
N <sup>a</sup>	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Establece actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?	X		10	10	
2	¿La cooperativa cuenta con políticas y directrices para el desarrollo de las actividades operativas?	X		10	10	
3	¿Se utilizan indicadores que ayuden a medir la eficacia del control interno?	X		10	10	
4	¿Se aplica un control y segregación de funciones del personal que potencie sus capacidades y eficiencia en las operaciones que realizan?	X		10	5	Si se aplica, a pesar de ello algunos empleados realizan varias funciones a la vez.
5	¿Existe un cronograma de cumplimiento de actividades en la Cooperativa?	X		10	10	

6	¿La cooperativa aplica un código de ética que permita generar un buen ambiente laboral y profesional?	X		10	10	
7	¿La Cooperativa dispone de mecanismos para implementar las medidas correctivas y adaptarlas de acuerdo a las acciones a realizarse en cada actividad?		X	10	5	No cuentan con mecanismos que determinen los procesos a seguir para la implementación de las medidas correctivas conforme las deficiencias encontradas.
8	¿En la cooperativa las decisiones administrativas y de control se aplican de manera oportuna?		X	10	5	No se aplican a tiempo las medidas correctivas establecidas tanto en lo administrativo como en la gestión del control interno.
9	¿Considera que en la cooperativa se están cumpliendo con los objetivos establecidos?	X		10	10	
10	¿En la Cooperativa se realizan capacitaciones continuas al personal administrativo y financiero?	X		10	7	Si se realizan capacitaciones de forma anual.
11	¿Todos los recursos de la cooperativa, ya sean financieros, materiales y tecnológicos, están debidamente resguardados?	X		10	10	
12	¿Informa a sus socios y directivos sobre la efectividad de los controles internos aplicados para las actividades administrativas, contables y tributarias ejecutadas en la cooperativa?	X		10	10	
13	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna al personal responsable de la Cooperativa para la aplicación de medidas correctivas?		X	10	5	Existen retrasos para la comunicación de resultados a sus socios sobre la gestión y efectividad del control interno
14	¿Se aplican en la Cooperativa actividades periódicas de evaluación a través de la utilización de información externa que permita resaltar problemas o áreas de oportunidad?		X	10	5	No se aplican actividades periódicas de evaluación para la identificación de posibles debilidades, así como de áreas de oportunidad.
15	¿En la cooperativa toda la información correspondiente a las actividades administrativas, contables y tributarias se resguardan a través de herramientas tecnológicas como son los sistemas de información?	X		10	10	



<b>16</b>	¿Existen políticas en el reglamento que señalen y apliquen sanciones al personal directivo, administrativo y financiero por acciones que pudieran representar el incumplimiento de sus deberes y funciones así como por actividades que atenten contra la ética profesional y con el buen nombre de la cooperativa?	<b>X</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>TOTAL</b>				<b>160</b>	<b>132</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> T.E.L.A			<b>SUPERVISADO POR:</b> Ing. M.A.J.C			
<b>FECHA:</b> 01/12/2022						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**  
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO**

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
		<b>82,50%</b>
Nivel de Riesgo		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>17,50%</b>		

**Calificación de la Ponderación**

Ponderación Total **PT**

Calificación Total **CT**

$$CP = \frac{Ct}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{132}{160} \times 100 = \mathbf{82,50\%}$$
 de 100% Confianza Total

Calificación del nivel de confianza
Nivel de confianza alto = <b>82,50 %</b>
Calificación del nivel de riesgo
Nivel de riesgo bajo = <b>17,50%</b>

**Conclusión**


Posterior a la evaluación del control interno enfocada a la gestión administrativa de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se detalla que cuenta con un nivel alto de confianza representando el 82,50% que hace referencia a la buena gestión y control administrativo ejecutado por sus principales directivos y personal colaborador que permite que las actividades operativas ejecutadas internamente se desarrollen de una forma óptima que encaminan al logro de los objetivos institucionales. A pesar de ello en la cooperativa se presentan debilidades debido a la inadecuada segregación de funciones y la falta de actividades periódicas de evaluación para la identificación de posibles amenazas o áreas de oportunidad, generando un nivel de riesgo bajo del 17,50%.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CUESTIONARIO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL CONTABLE Y TRIBUTARIO DIRIGIDO A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”.**

La aplicación del presente cuestionario tiene como finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”, por lo que solicito muy comedidamente responder cada ítem que se menciona a continuación en el cuestionario que permitirá identificar la gestión del control contable y tributario con el fin de obtener información que será de uso oficial y de máxima confidencialidad para fines académicos y de titulación.

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO</b> <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”</b> <b>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</b> <b>COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONTROL CONTABLE Y TRIBUTARIO</b>						
N <sup>a</sup>	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿La cooperativa cuenta con un Manual definido de Procedimientos Contables basados en el Control Interno?		X	10	10	Se rigen conforme el Reglamento Especial del Sistema Administrativo y Contable.
2	¿La cooperativa mantiene un software contable u otros programas tecnológicos que le permitan agilizar sus procesos y actividades operativas?	X		10	10	
3	¿Se reporta a tiempo la información requerida por las entidades de control?	X		10	10	
4	¿Se cumplen las políticas y procedimientos contables establecidos en las Normas internacionales de contabilidad NIC?	X		10	10	
5	¿Se realizan y se aplican planes operativos para controlar y reducir los principales costes de la entidad?	X		10	10	

6	¿La documentación fuente necesaria para la elaboración de los estados financieros se encuentra debidamente ordenada y archivada?	X		10	10	
7	¿Los Estados Financieros son presentados a los socios de manera oportuna para la toma de decisiones?	X		10	10	
8	¿Se presenta a tiempo la información financiera, como son los informes de los estados financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?	X		10	10	
9	¿Se ejecuta un control previo al recibimiento de las facturas y documentos soportes verificando se suministren completos y que sean realizados bajo las condiciones acordadas?	X		10	5	No se ejecuta un control previo de la documentación soporte que respalden una nueva compra y que se verifique sus condiciones para ejecutar el pago.
10	¿Se aplican procedimientos para el manejo del efectivo que permita mantener la documentación debidamente archivada y llevar un control minucioso de las operaciones ejecutadas en la cuenta caja?	X		10	7	Se rige conforme lo establecido en el Reglamento de Administración de Caja Chica.
11	¿La cooperativa cuenta con un reglamento donde se establece un monto para caja chica y porcentaje mínimo a considerar para su reposición?	X		10	10	
12	¿Se realizan controles periódicos al efectivo a través de cierres de caja de forma diaria que permite llevar un registro bien ordenado para posteriormente ser archivado?	X		10	10	
13	¿Se aplican arqueos de caja sorpresivos que permitan identificar si existen errores en el custodio del dinero así como identificar su saldo real ?	X		10	5	No se aplican arqueos sorpresivos que permitan identificar errores en el custodio del efectivo.
14	¿Se realizan conciliaciones de los préstamos y de la cuenta bancos para luego ser comparadas con los saldos del mayor general?	X		10	10	
15	¿Mantiene un registro periódico de las depreciaciones de los activos fijos con los que cuenta la cooperativa?	X		10	5	A pesar de que son registradas contablemente las depreciaciones no se mantiene un registro en donde únicamente se detallan de forma periódica todos los bienes depreciados.
16	¿Se registra contablemente el proceso de baja de activos fijos después de terminada su vida útil?	X		10	10	

17	¿Se aplican normas y procedimientos para el control de las cuentas por pagar?	X		10	7	A pesar de que se ejecuta un control a las cuentas por pagar carece de políticas y procedimientos para su óptima gestión.
18	¿En la cooperativa una vez que las facturas de compra son revisadas y aprobadas se contabilizan de inmediato?	X		10	10	
19	¿Se cumplen a tiempo las obligaciones contraídas con los proveedores?		X	10	5	Existen retrasos en algunos pagos a ejecutarse
20	¿En la cooperativa los plazos establecidos para el cobro de las cuentas por cobrar son menores al de las cuentas por pagar?	X		10	5	En algunos casos las cuentas por pagar tienen un menor tiempo que para el cobro de las cuentas, lo que a la larga genera problemas de liquidez.
21	¿Cuenta con un inventario detallado de los uniformes y artículos de papelería que disponen para la venta y son ofrecidos a sus estudiantes?	X		10	10	
22	¿Existen retrasos en el pago de los sueldos y beneficios sociales del personal docente y administrativo que labora en la cooperativa?	X		10	10	
23	¿Se lleva el registro diariamente de los ingresos provenientes de sus actividades de enseñanza en cuanto a matrículas y capacitaciones otorgadas?	X		10	10	
24	¿En la cooperativa se mantiene un registro detallado que estipule los plazos y periodos de tiempo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el Ruc?	X		10	5	No se cuenta con un registro que contenga el detalle de los plazos de tiempo para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
<b>TOTAL</b>				<b>240</b>	<b>204</b>	
<b>ELABORADO POR: T.E.L.A</b>			<b>SUPERVISADO POR: Ing. M.A.J.C</b>			
<b>FECHA: 01/12/2022</b>						



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO**  
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”**  
**EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**  
**COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONTROL CONTABLE Y TRIBUTARIO**

Nivel de Confianza		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
		<b>85,00 %</b>
Nivel de Riesgo		
Bajo	Moderado	Alto
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>15,00%</b>		

**Calificación de la Ponderación**

Ponderación Total **PT**

Calificación Total **CT**

$$CP = \frac{Ct}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{204}{240} \times 100 = 85,00 \% \text{ de } 100\% \text{ Confianza Total}$$

Calificación del nivel de confianza
Nivel de confianza alto = <b>85,00%</b>
Calificación del nivel de riesgo
Nivel de riesgo bajo = <b>15,00%</b>

**Conclusión**

Conforme los resultados obtenidos de la evaluación del control interno direccionada a la gestión contable y tributaria aplicada en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se puede evidenciar que cuenta con un nivel de confianza alto representando el 85,00% que señala la eficiencia de la gestión y control contable y tributario aplicado durante el desarrollo de actividades internas ejecutadas en los departamentos que la conforman. Frente a ello se presenta un nivel de riesgo bajo expresado en un 15,00%, debido a la falta de políticas y procedimientos para el control del efectivo, cuentas por cobrar y pagar, así como para el registro detallado de las depreciaciones efectuadas a los activos fijos y el proceso de baja por culminación de su vida útil.

## **Diagnóstico**

Conforme la aplicación de los cuestionarios sobre la gestión administrativa , contable y tributaria aplicada a la gerente Ing. Paulina Vega y Contadora Ing. Gina Lapo en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” y posterior evaluación del control interno se concluye; la cooperativa cuenta con una buena gestión y control administrativo que permite que las actividades operativas ejecutadas internamente se desarrollen de una forma óptima que encaminen al logro de los objetivos institucionales, así también se ejecutan actividades de control que inciden positivamente en la gestión contable y tributaria de la cooperativa y que constituyen una serie de procesos que permiten manejar de manera eficiente el proceso contable.

A pesar de ello se han identificado algunas debilidades de control interno entre las cuales se detalla las siguientes:

1. Incumplimiento de la segregación de funciones establecida, debido a que algunos empleados realizan varias funciones a la vez ocasionando que sus actividades encomendadas no potencien sus capacidades y habilidades provocando irregularidades en cuanto a la ejecución de sus actividades encomendadas, tal es el caso de la contadora quien a más de sus funciones debe cumplir labores de secretaria provocando sobrecarga de trabajo que afecta su desempeño personal y laboral.
2. No se utilizan mecanismos como la aplicación de cuestionarios para evaluar el control interno que permita desarrollar un diagnóstico sobre la situación real de la cooperativa en donde se identifique las debilidades que atentan contra la efectividad del control interno, con la finalidad de implementar las medidas correctivas conforme las deficiencias encontradas en la realización de cada actividad o proceso interno.
3. Existen retrasos para la implementación de medidas correctivas en relación a la administración y efectividad del control interno debido a que no se comunican a tiempo los resultados a sus socios y personal directivo.
4. En la Cooperativa no se desarrollan de forma periódica las capacitaciones del personal administrativo y financiero que permita mejorar sus habilidades y rendimiento, ya que únicamente se realizan una vez al año.
5. No se desarrollan en la Cooperativa actividades periódicas de evaluación de los procesos internos efectuados en sus departamentos, que permitan identificar las posibles debilidades, así como de áreas de oportunidad.

6. No se ejecuta un control previo de la documentación soporte que respalde una nueva compra con la finalidad de contrastar todos detalles del mismo verificando sus condiciones para que pueda ejecutarse el pago correspondiente.
7. La Cooperativa carece de políticas y procedimientos direccionados al control general del efectivo en donde son ejecutadas las operaciones para las cuentas caja y bancos.
8. No se desarrollan arqueos de caja sorpresivos que permitan identificar errores en el custodio y contabilización del efectivo, así como para conocer su saldo real.
9. No se mantiene un registro en donde se detalle de forma periódica todos los bienes depreciados y su información adicional correspondiente a la compra, depreciación y baja de activos fijos.
10. La Cooperativa carece de políticas y procedimientos para el control periódico de las cuentas por pagar para lograr su óptima gestión.
11. Existen retrasos en algunos pagos a los proveedores debido a que no se cuenta con los fondos necesarios, ocasionado por la morosidad en la recepción de las cuentas por cobrar de los clientes y que al no contar con un presupuesto o fondo adicional establecido para el pago de estos valores genera problemas de liquidez no permitiendo cumplir a tiempo con sus obligaciones.
12. La Cooperativa no cuenta con un auxiliar de análisis de vencimiento para el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables conforme lo establecido en el RUC por el Servicio de Rentas Internas (SRI).



Luego del análisis efectuado a través de la evaluación del control interno y conclusiones señaladas se recomienda lo siguiente:

1. Cumplir con la segregación de funciones establecida en donde se contrate personal capacitado para cada departamento y área que conforma su estructura orgánica y funcional que permita que todo el personal aplique sus habilidades para desarrollarse en un entorno más dinámico que mejore su desempeño en las actividades internas que aplica. Es por ello que se debería contratar a una persona capacitada que cumpla labores de secretaria y que apoye con sus funciones al personal administrativo (contadora) para la ejecución de actividades referentes a su campo de estudio.
2. Se debe desarrollar mecanismos por medio de la aplicación de cuestionarios que permitan evaluar la gestión y efectividad del control interno implementado, por medio de la identificación de sus debilidades que genere un diagnóstico y se establezcan las estrategias y medidas correctivas aplicables a cada debilidad encontrada.
3. Es importante que se comuniquen los resultados acerca de la gestión, efectividad y deficiencias del control interno de manera inmediata a todos sus socios y personal responsable para la óptima toma de decisiones en función de que se implemente adecuadamente las medidas correctivas para cada área o proceso que se está analizando.
4. Se debe ejecutar capacitaciones del personal mínimo dos veces en el año, debido a la naturaleza cambiante de los procesos y actividades internas ejecutadas con la finalidad de controlar y prevenir los riesgos a la vez que permita adquirir habilidades y conocimientos necesarios para llevar a cabo sus labores de manera eficiente que mejore considerablemente la productividad y rendimiento de la Cooperativa.
5. Desarrollar en la Cooperativa actividades periódicas de evaluación de los procesos internos efectuados en sus departamentos, que permitan identificar las posibles debilidades, así como de áreas de oportunidad.
6. Se debe contar con personal capacitado que se encargue de custodiar y ejecutar un control previo a la documentación soporte que sustente una nueva compra, de forma que sean verificadas si las condiciones de entrega son acordes a lo solicitado para que pueda efectuarse el pago correspondiente.
7. Se debe contar con políticas y procedimientos direccionados al control general del efectivo en base a las operaciones y actividades ejecutadas para las cuentas caja y bancos, con la finalidad de controlar minuciosamente estos rubros que permitan conocer la liquidez y capacidad de pago de la cooperativa.

8. Desarrollar arqueos de caja sorprendidos con la finalidad de comprobar si se ha registrado contablemente todo el efectivo recibido y si el saldo que arroja esta cuenta corresponde con lo que se encuentra físicamente en caja.
9. Desarrollar un modelo de control para el registro de las depreciaciones en donde se detallan las especificaciones del bien depreciado, así como su información adicional en base a la compra, registro de la depreciación y baja por terminación de su vida útil, permitiendo mantener un control periódico y detallado sobre las depreciaciones de los activos fijos con los que cuenta la cooperativa.
10. Efectuar un control constante de las cuentas por pagar a través de la aplicación de políticas y procedimientos que contengan el detalle de todos los procesos desarrollados en esta cuenta con la finalidad de lograr una adecuada gestión que permita evitar los retrasos en el pago de sus saldos y deudas pendientes.
11. Establecer para el cobro de las cuentas un periodo de tiempo menor que en el de las cuentas por pagar, con la finalidad de evitar retrasos y contar con los fondos necesarios que generen liquidez para ejecutar los pagos a los proveedores en los tiempos establecidos. Además, se debería contar con un fondo adicional para la ejecución de pagos de carácter urgente en consideración a la morosidad en la recepción de las cuentas por cobrar.
12. Desarrollar un auxiliar de análisis de vencimiento para el cumplimiento de las obligaciones tributarias aplicables, conforme lo establecido en el RUC por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

**COOPERATIVA DE SERVICIOS  
EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL  
INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS  
EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"**

**AUTOR: TATIANA ELIZABETH LOAYZA AÑAZCO**

**AÑO 2023**



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**ÍNDICE**

**1. CARÁTULA**

**2. SECCIÓN I GENERALIDADES**

Presentación

Objetivos

Alcance

**3. SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Manual de Procedimientos Administrativos**

Políticas y Procedimientos para la Evaluación del Control Interno

Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal

Políticas y Procedimientos para la Capacitación del Personal

Políticas y Procedimientos para la Evaluación de Actividades Internas

- Evaluación del desempeño del personal docente.
- Evaluación de las relaciones laborales y clima del trabajo.

**Manual de Funciones**

Siglas

Nómina y codificación

- Funciones y atribuciones de la Asamblea General de socios
- Funciones y atribuciones del Consejo de Vigilancia
- Funciones y atribuciones del Consejo de Administración
- Funciones del gerente
- Funciones de la secretaría/o
- Funciones del contador
- Funciones del rector
- Funciones del personal docente
- Funciones del personal de mantenimiento



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**ÍNDICE**

**4. SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

Plan de cuentas

Manual de cuentas

Proceso contable

Control de la Cuenta Caja

- Arqueos de caja

Control de la Cuenta Bancos

- Conciliaciones bancarias

Control de la Cuentas por Cobrar

Control de la Cuenta Propiedad Planta y Equipo

- Depreciación de activos fijos

Control de la Cuentas por Pagar

Control para la Compra de Uniformes y Artículos de Papelería

**5. SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

Políticas y Procedimientos para la inscripción del RUC

Políticas y Procedimientos para declaración del IVA

Políticas y Procedimientos para la declaración de retenciones en la fuente

Políticas y Procedimientos para la declaración de impuesto a la renta sociedades

Políticas y Procedimientos para presentación del anexo relación dependencia RDEP.

Políticas y Procedimientos para presentación del Anexo Transaccional Simplificado ATS.

Políticas y Procedimientos para presentación del Anexo de Dividendos, Utilidades o beneficios – ADI



## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN I GENERALIDADES

### Presentación

El presente manual de procedimientos de control interno surge como una herramienta viable para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” estableciendo políticas y procedimientos a ser aplicados para la ejecución de procesos y actividades que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos, la integridad de sus operaciones, el cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables, así como la confiabilidad y óptima gestión administrativa, contable y tributaria con la finalidad de implementar el control interno que facilite la comprensión y cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos logrando eficiencia y eficacia en sus operaciones a la vez que mejora su liquidez y rendimiento evitando la morosidad en los pagos y minimizando de forma significativa los riesgos financieros.

### Objetivos

- Obtener un diagnóstico que permita conocer la estructura, políticas y procedimientos aplicables en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, con la finalidad de identificar aquellas debilidades de control interno que afecten el desarrollo de sus operaciones.
- Establecer políticas y procedimientos relacionados con el control interno de las actividades operativas de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” que permitan minimizar los riesgos.
- Diseñar flujogramas de los procesos que se generan en el manejo de las actividades operativas ejecutadas en sus departamentos en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” con el objeto de optimizar su gestión empresarial.

### Alcance

El manual de procedimientos de control interno en sus áreas administrativo, contable y tributario debe ser aplicado para la ejecución de los procesos y actividades rutinarias de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, además el contenido de este documento será presentado y aplicado por todo el personal que labora de acuerdo al departamento o área a la que pertenecen y a aquellas funciones que les han sido atribuidas.

COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES

# **CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

JUAN MONTALVO



## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### Políticas y Procedimientos para la Evaluación del Control Interno

Para el proceso de evaluación del control interno acerca de las actividades y procesos ejecutados en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se debe aplicar mecanismos por medio de la utilización de cuestionarios que permita evaluar el control interno y genere un diagnóstico sobre la situación real de la cooperativa con la finalidad de identificar las debilidades para establecer medidas correctivas que garanticen la eficiencia y eficacia en sus operaciones.

#### Propósito

Desarrollar un método de diagnóstico que permita evaluar al control interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” que permita establecer aquellas deficiencias o hallazgos y plantear las medidas correctivas en base a las debilidades de control existentes.

#### Participantes

Personal Directivo (Gerente)

#### Políticas

1. Es responsabilidad del personal directivo evaluar periódicamente la efectividad del control interno ejecutado en la cooperativa.
2. Se deberán plantear y aplicar mecanismos que permitan obtener un diagnóstico sobre el control interno ejecutado en la cooperativa.
3. Los resultados obtenidos de la evaluación del control interno deberán ser considerados inmediatamente para la toma de decisiones.
4. Es responsabilidad del personal directivo implementar las medidas y estrategias correctivas en un plazo máximo de un mes conforme las debilidades identificadas en la evaluación del control interno.

#### Procedimientos

Como propuesta para el diagnóstico se aplicará el método de cuestionarios de control interno.





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### Políticas y Procedimientos para la Evaluación del Control Interno

1. El diagnóstico inicia con la aplicación de entrevistas a la gerente y contadora de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, para evaluar el control administrativo, contable y tributario.
2. Elaborar los cuestionarios de control interno para la evaluación del control administrativo, contable y tributario ejecutado en la Cooperativa determinando su gestión, fortalezas y deficiencias para el establecimiento de medidas correctivas.
3. Indicar en la columna de observaciones aquellas actividades y procesos en las cuales se presentan deficiencias.
4. Aplicar la ponderación y calificación total conforme los resultados obtenidos de la evaluación de control interno.
5. En base a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno administrativo, contable y tributario evaluar el control interno.  $(\text{Calificación total} / \text{Ponderación total}) - \frac{CT}{PT} \times 100$
6. Determinar el nivel de confianza que consolide la adecuada gestión de los procesos y actividades internas ejecutadas.
7. Determinar el nivel de riesgo presente en la cooperativa que señale aquellos procesos en los que se tiene debilidad.
8. Presentar una conclusión que detalle los resultados obtenidos acerca de la evaluación de control interno que señale el nivel de confianza y riesgo que tiene la cooperativa en el desarrollo de sus actividades administrativas, contables y tributarias.
9. De acuerdo a los resultados de la aplicación de cuestionarios y evaluación de control interno realizar un diagnóstico en donde se planteen las conclusiones y recomendaciones.

Finalmente, luego de establecer resultados de la aplicación de los cuestionarios en base a la ponderación, asignación de calificación y evaluación de control interno aplicado se detallarán cada una de las deficiencias encontradas y se plantearán las medidas correctivas que serán comunicadas a través de un informe de carácter técnico para informar a los departamentos en donde se ejecutarán.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**


*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Método de cuestionarios para la Evaluación del Control Interno**

**Figura 7**


*Modelo cuestionario de control interno*

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA" CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: _____</b>						
N <sup>a</sup>	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
<b>TOTAL</b>						
<b>ELABORADO POR:</b>				<b>SUPERVISADO POR:</b>		
<b>FECHA:</b>						

*Nota:* El gráfico representa el modelo del cuestionario de control interno

**Figura 8**

*Modelo evaluación de control interno*

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA" EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO COMPONENTE: _____</b>			
<b>Nivel de Confianza</b>			
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>	
15%-50%	51%-75%	76%-95%	
<b>Nivel de Riesgo</b>			
<b>Bajo</b>	<b>Moderado</b>	<b>Alto</b>	
15%-50%	51%-75%	76%-95%	

*Nota:* El gráfico representa el modelo para la evaluación de control interno

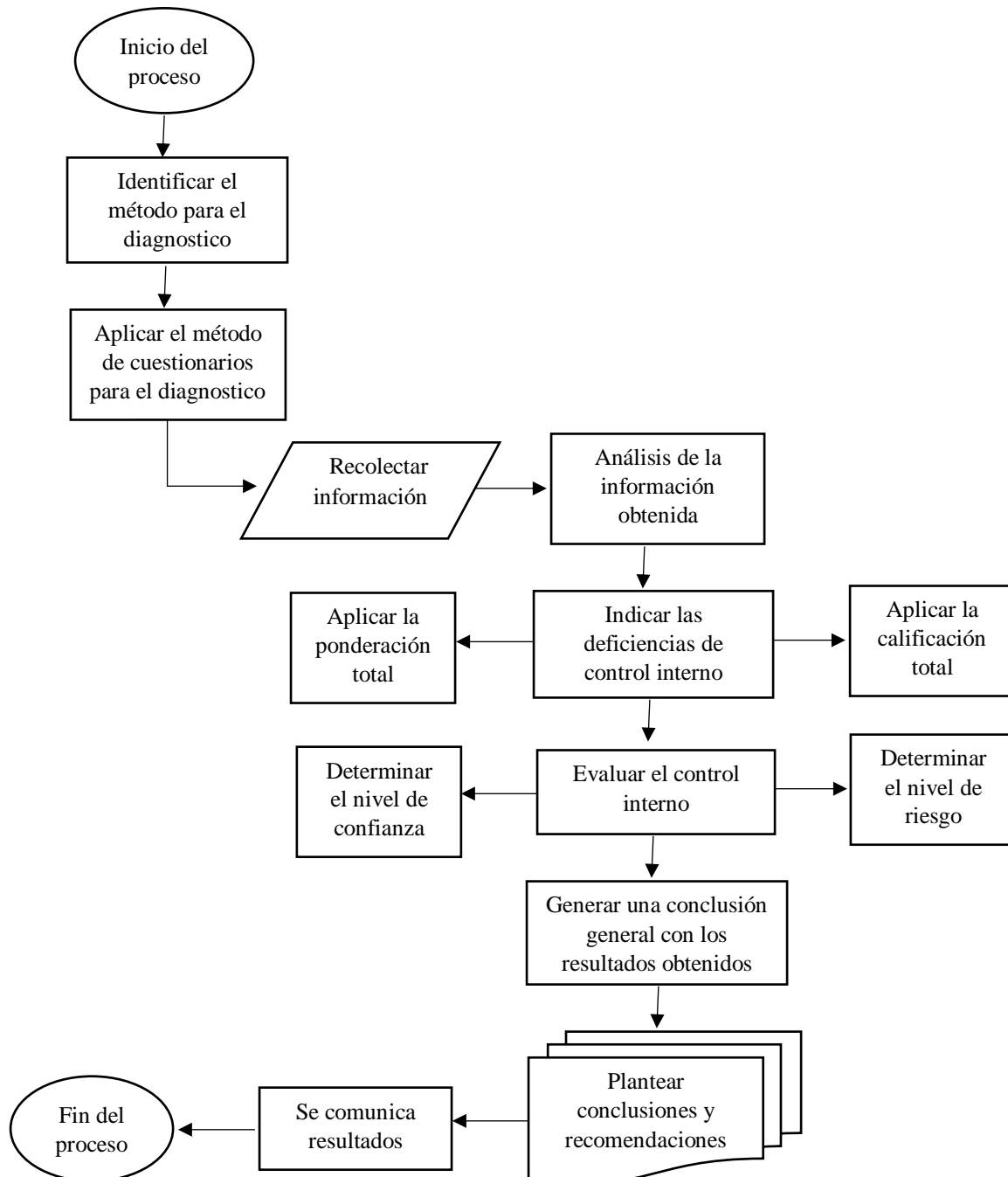


## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"

### SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

#### Flujogramas de procesos para la Evaluación del Control Interno





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal

El proceso de selección y contratación de personal permite gestionar adecuadamente los nuevos ingresos de trabajadores a la cooperativa con la finalidad de seleccionar al personal más idóneo para cada puesto o área en donde desarrollarán sus funciones, además dentro de este proceso se identifican aspectos de suma importancia acerca del perfil de ingreso, conocimientos, experiencia, liderazgo, responsabilidad entre otros que permiten su desarrollo personal y laboral.

#### Propósito

Gestionar los procesos de ingresos y selección del personal de forma eficiente y acorde a las necesidades que presenta la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, a través de la identificación de las políticas y procedimientos direccionados a que los procesos de reclutamiento del nuevo personal se desarrollen adecuadamente.

#### Participantes

Personal Directivo (Gerente)

Postulantes a las plazas de empleo disponibles.

#### Políticas

1. Es responsabilidad del gerente ejecutar procesos de selección y reclutamiento del personal cuando existan vacantes dentro de algún departamento o área.
2. Las funciones y responsabilidades para el proceso de selección y contratación del personal deberán ser comunicados e informados oportunamente al personal responsable de su ejecución en la Cooperativa.
3. Para el proceso de selección y contratación de personal todas las personas sin excepción de raza, sexo, etnia, nacionalidad, condición social o en el caso de personas con capacidades especiales podrán postular voluntaria y libremente por la plaza de empleo disponible.
4. Para la contratación del personal se aplicarán los lineamientos establecidos por normativa externa como es el Código de Trabajo para la ejecución de los contratos y por los principios internos con los que cuenta el Reglamento Interno de la cooperativa, que serán de estricto cumplimiento en el proceso de contratación e ingreso del nuevo personal.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal**

5. Para la selección del nuevo personal se evaluarán las capacidades, conocimientos, liderazgo y otros aspectos de todos los postulantes a la plaza de empleo con equidad y transparencia en cumplimiento a cada uno de los procedimientos establecidos en su normativa aplicable.

**Procedimientos**

1. El proceso inicia cuando los responsables de cada área o departamentos comunican sobre alguna vacante de empleo para la cual requieren la contratación de personal capacitado que ejecute sus funciones en el área requerida, por lo tanto, informarán al gerente acerca de la vacante y su requerimiento.
2. El gerente decidirá y aprobará si es necesario contratar al nuevo personal para la vacante existente, en caso de aprobarse asignará el presupuesto y publicará la vacante de empleo a través de medios de comunicación físicos y digitales.
3. Se aplicará el formulario físico de solicitud de empleo (FORM-SE) de forma presencial a todos los postulantes para la vacante existente.
4. Luego de la aplicación de los formularios de solicitud de empleo se evalúan y comparan resultados con la finalidad de determinar los postulantes que continúan o descartan en el proceso.
5. Con los postulantes que continúan en el proceso se ejecutará la guía entrevista GUIA-E que permite evaluar sus conocimientos, capacidades y aptitudes.
6. La información obtenida en el formulario de solicitud de empleo aplicada a los postulantes será verificada por medio de llamadas telefónicas para una mayor seguridad de la Cooperativa.
7. En base a resultados se evaluará a los aspirantes de acuerdo a sus aptitudes y experiencia.
8. Se ejecutará la debida contratación del postulante o postulantes más idóneo para la vacante de empleo disponible, la cual se realizará conforme los principios y lineamientos establecidos en la normativa vigente.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Políticas y Procedimientos de Selección y Contratación de Personal**

**Herramientas para la Selección y Contratación de Personal**

**Hoja de Solicitud**

La hoja de solicitud (FORM-SE) es un documento que es aplicado por los postulantes de una plaza de empleo en donde detallarán sus datos personales, experiencia laboral a fines con la vacante disponible, sus conocimientos, liderazgo y desempeño personal.

**Entrevista del Postulante**

Se aplicará la técnica de guía de entrevista (GUIA-E) por medio del cual el empleador se comunicará directamente con cada uno de los postulantes para identificar información relevante acerca de su expresión, desenvolvimiento verbal, personalidad y campo de conocimientos, permitiendo evaluarlos para seleccionar al personal más capacitado para el puesto.

**Contratación e inducción**

Se contrata formalmente al nuevo personal a través de la elaboración del contrato de trabajo de acuerdo a la ley en donde se pone a consideración los derechos y obligaciones de ambas partes, así como la inducción del nuevo empleado al área o departamento en donde realizará sus funciones.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Selección y Contratación de Personal**

**Figura 9**

*Modelo formulario solicitud de empleo*

FORM-SE

**FORMULARIO SOLICITUD DE EMPLEO**

**1. DATOS PERSONALES**

Nombres: ..... Apellidos: .....

CI: ..... Edad: ..... Lugar y Fecha de Nacimiento: .....

Dirección: ..... Celular: .....

Correo electrónico: .....

Estado civil: ..... Cargas familiares: .....

**2. INSTRUCCIÓN ACADÉMICA**

Nivel de Instrucción	Primaria	Secundaria	Bachillerato	Título Tercer nivel	Otros
Institución					
Especialización					
Título obtenido					

**3. EXPERIENCIA LABORAL**

Empresa	Denominación social - actividad que realiza	Funciones en la empresa	Fecha de ingreso	Fecha de salida

\_\_\_\_\_

**Postulante**

*Nota:* El gráfico representa el modelo del formulario de solicitud de empleo



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Selección y Contratación de Personal**

**Figura 10**

*Modelo de guía de entrevista*

<b>GUIA-E</b>	<b>GUÍA DE ENTREVISTA</b>	
<b>4. DATOS PERSONALES.</b>		
Nombres: ..... Apellidos: .....		
CI: ..... Edad: ..... Lugar y Fecha de Nacimiento: .....		
Dirección: ..... Celular: .....		
Correo electrónico: ..... Estado civil: .....		
<b>5. PREGUNTAS.</b>		
1) ¿Cómo se considera usted?		
2) ¿Qué aspectos conoce usted de la empresa?		
3) ¿Por qué le interesa formar parte de la empresa?		
4) ¿Porque considera usted que es la persona idónea para ocupar el puesto?		
5) ¿En base a su experiencia laboral mencione un ejemplo sobre cómo ha aplicado el liderazgo para la empresa en donde prestaba sus servicios?		
6) ¿Identifique algunas de sus fortalezas y debilidades?		
7) ¿Cómo se proyecta usted de aquí a 10 años?		
8) ¿Cuál es la experiencia laboral con la que cuenta?		
9) ¿Por qué motivos dejó su empleo actual?		
10) ¿De acuerdo a su criterio cómo actuaría y superaría algún desafío que se presente en el desarrollo de sus funciones?		
11) ¿Usted se propone metas para el desarrollo de sus funciones?		
12) ¿Cuáles son las actividades en las que tiene fortaleza?		
13) ¿Cómo manejaría usted la presión laboral en el trabajo?		
14) ¿Cómo maneja usted las críticas efectuadas por sus superiores?		
15) ¿Cuál es su mayor motivación al ingresar a trabajar en la empresa?		

*Nota:* El gráfico representa el modelo de la guía de entrevista.



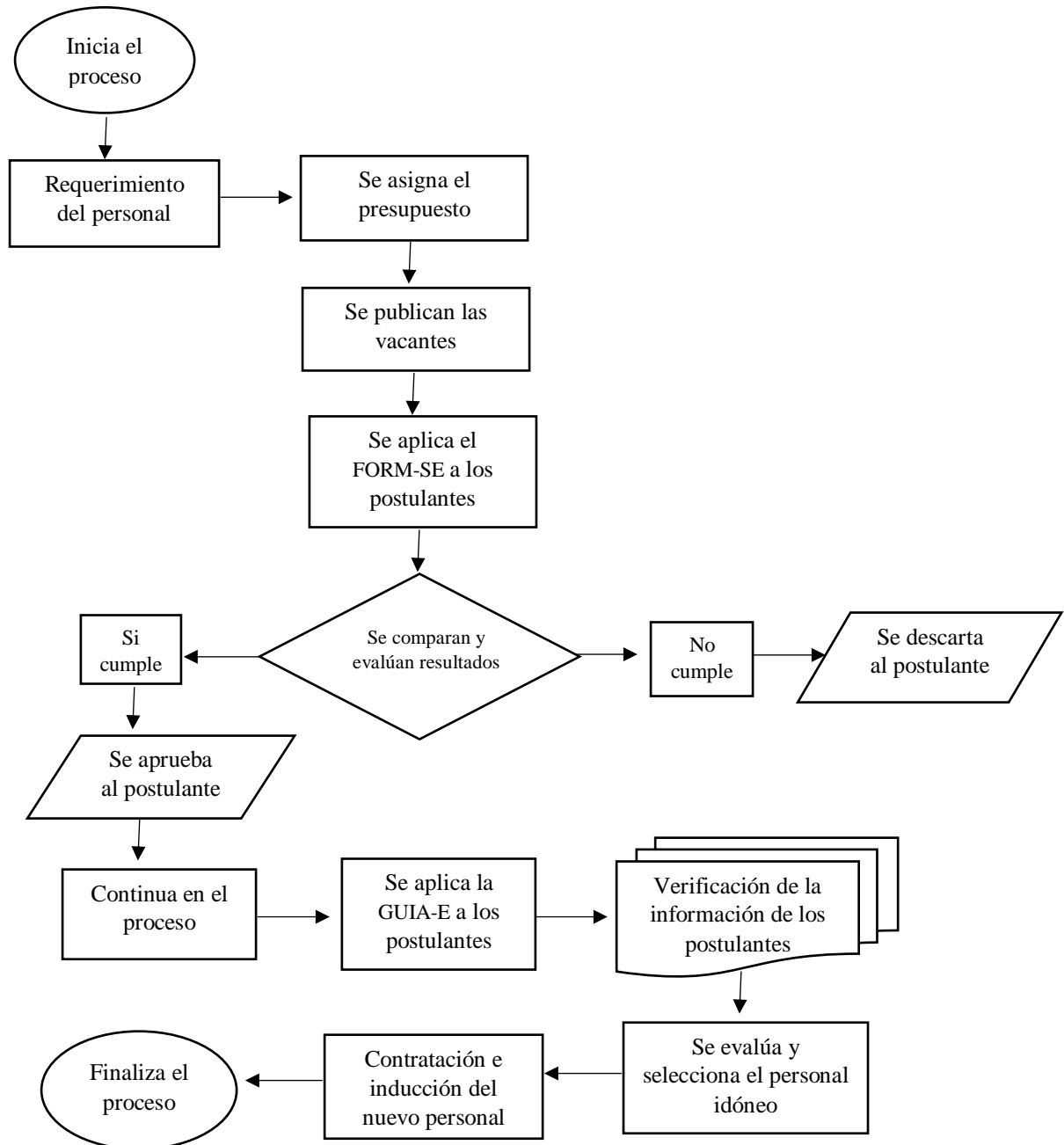


**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Flujogramas de procesos para la Selección y Contratación de Personal**





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

### **SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

#### **Políticas y Procedimientos para la Capacitación del Personal**

Para el proceso de capacitación de personal en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se debe contar con un plan definido que establezca aquellas políticas sobre las cuales se desarrollará el proceso, así como sus procedimientos que sirvan de guía para capacitar adecuadamente al personal, la misma que deberá ser ejecutada cada cierto tiempo debido a la naturaleza cambiante de las actividades y avances tecnológicos que permitan erradicar los riesgos laborales y empresariales.

#### **Propósito**

Establecer los procesos a seguir para la generación de programas y planes de capacitación en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” a través del planteamiento de políticas y procedimientos a ser aplicados en todos los procesos y áreas de capacitación ejecutados en la entidad que permita garantizar la seguridad laboral y eficiencia en sus funciones.

#### **Participantes**

Personal Directivo. (Gerente)

Profesionales que ejecutarán las capacitaciones.

Empleados a ser capacitados.

#### **Políticas**

1. El gerente será el responsable de la aprobación y ejecución de nuevos planes y programas para la capacitación del personal.
2. El gerente determinará los responsables y asignará el presupuesto para contratar a los profesionales que realicen la capacitación.
3. La asistencia será registrada y de carácter obligatorio a todos los empleados de cada área o departamento para la cual se ejecuta la capacitación.
4. En caso de que algún empleado no pueda asistir deberá presentar su debida justificación en los tres días posteriores a realizada la capacitación.
5. Se registrará y se otorgarán certificados de asistencia del personal a la capacitación, los cuales serán archivados en su carpeta personal.



## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### Políticas y Procedimientos para la Capacitación del Personal

#### Procedimientos

1. Los responsables del área o departamento deberán informar al personal directivo y encargados sobre la necesidad de implementar planes y programas de capacitación para el personal.
2. El gerente aprobará o descartará la implementación de planes y programas de capacitación.
3. Luego que se aprueben los planes y programas de capacitación se determinarán los responsables para su ejecución.
4. El gerente asignará el presupuesto para la ejecución de las actividades de capacitación.
5. Todo el personal deberá asistir de manera obligatoria a las capacitaciones y deberá registrar su asistencia por medio del registro de capacitación R-CAP.
6. Se receptorá y se verificará la información presentada en las justificaciones de los empleados que no pudieron asistir a la capacitación.
7. Se otorgarán certificados de asistencia C-ASIST al personal que participó de la capacitación, los cuales serán archivados a su carpeta personal.

#### Herramientas para la Capacitación del Personal

##### Registro de capacitación

El registro de capacitación (R-CAP) es un documento que contiene los datos personales de los asistentes, señalando sus horarios de ingreso, salida y fecha en donde se desarrolló la capacitación.

##### Certificado de asistencia

Se propone que la cooperativa elabore un certificado de asistencia (C-ASIST) que sea entregado para incentivar al personal que asistió a la capacitación en donde se detalle su aprobación para luego ser archivado en la carpeta personal de cada empleado.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**


*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Capacitación del Personal**

**Figura 11**

*Modelo de registro de capacitación del personal*

**R-CAP** **REGISTRO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL** 

**1. DATOS INFORMATIVOS**

**Responsable:** .....

**Capacitador:** .....

**Fecha:** .....

**Hora:** .....

**Lugar:** .....

**Dirección:** .....

**Tema de la capacitación:**

**2. ASISTENTES**

Nombre del asistente	Fecha	Hora de entrada	Hora de salida	Firma

**Responsable de la capacitación**

*Nota:* El gráfico representa el modelo para el registro de capacitación del personal



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Capacitación del Personal**

**Figura 12**

*Modelo de certificado de asistencia*

<b>C-ASIST</b>	<b>CERTIFICADO DE ASISTENCIA</b>					
<b>1. DATOS INFORMATIVOS</b>						
Responsable: .....						
Capacitador: .....						
Fecha: .....						
Hora: .....						
Lugar: .....						
Dirección: .....						
Tema tratado en la capacitación: <input style="width: 300px; height: 20px;" type="text"/>						
<b>2. DATOS DEL ASISTENTE</b>						
Nombres completos del asistente: .....						
Fecha:.....						
Hora de entrada: .....						
Hora de salida: .....						
<b>3. DETALLES DE LA CAPACITACIÓN</b>						
<table border="1"><thead><tr><th style="width: 30%;">Tema tratado</th><th style="width: 70%;">Descripción contenidos abordados</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		Tema tratado	Descripción contenidos abordados			
Tema tratado	Descripción contenidos abordados					
_____		_____				
<b>Capacitador</b>		<b>Asistente</b>				

*Nota:* El gráfico representa el modelo del certificado de asistencia

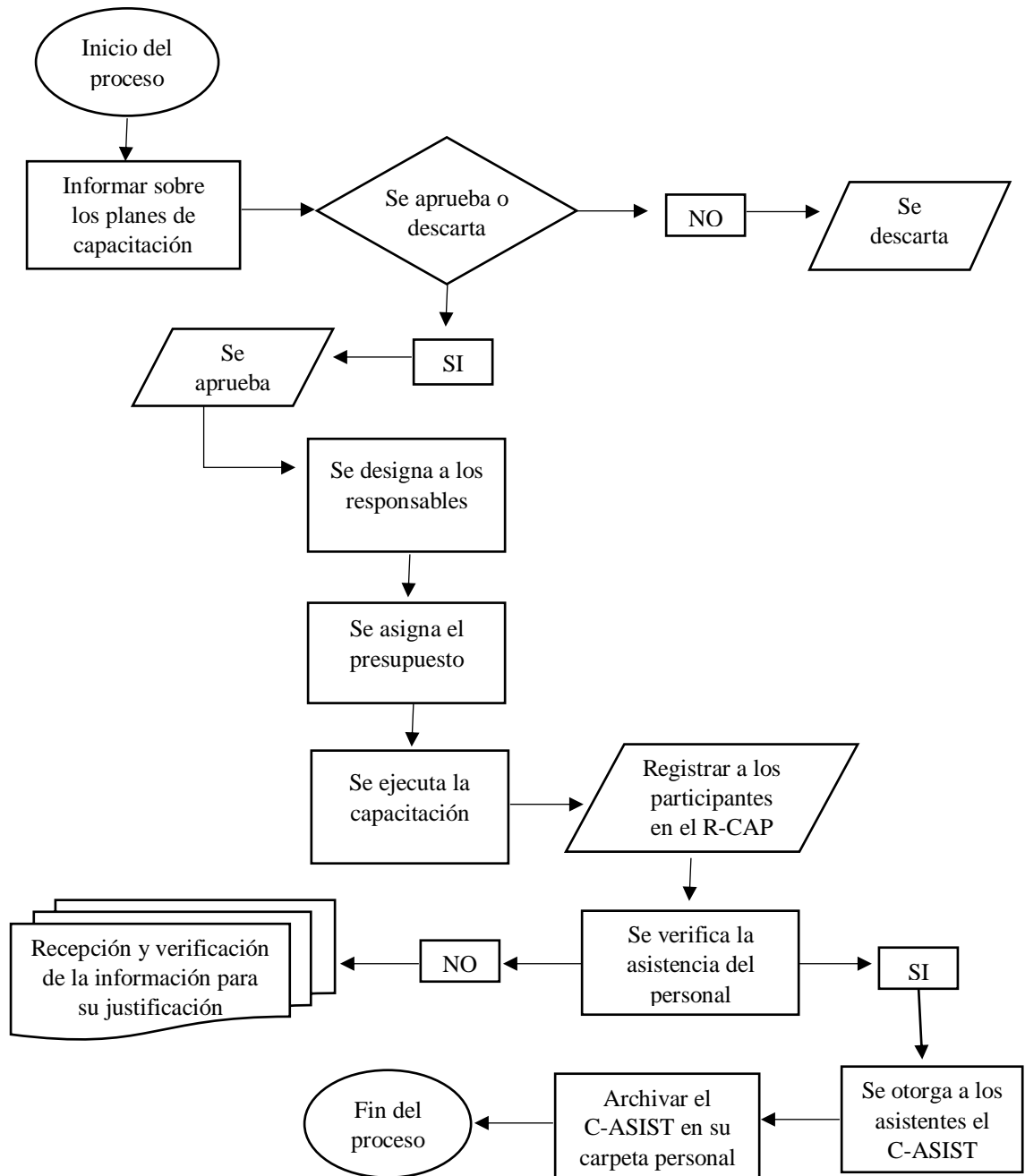


**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Flujogramas de procesos para la capacitación del personal**





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

### Políticas y Procedimientos para la Evaluación de las Actividades Internas

Para la evaluación de las actividades y procesos internos ejecutados en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” se debe contar con políticas y procedimientos que establezca la aplicación de herramientas para la evaluación de las actividades operacionales con la finalidad de determinar la gestión y control de los procesos internos que generen buenas relaciones laborales en el trabajo e identifique las estrategias y medidas que contrarresten aquellas debilidades identificadas en cada área o departamento que conforma la cooperativa.

#### Propósito

Establecer políticas y procedimientos para la aplicación de herramientas que evalúen las actividades y procesos internos ejecutados en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” con la finalidad de determinar la gestión interna y clima laboral desarrollado.

#### Participantes

Personal Directivo. (Gerente)

Todos los empleados y estudiantes.

#### Políticas

1. Es responsabilidad del gerente plantear actividades de evaluación de forma periódica sobre las actividades y procesos internos ejecutados en cada área o departamento.
2. El gerente determinará las actividades a evaluar y designará a los responsables de su ejecución.
3. Los responsables deberán plantear y aplicar herramientas que se adapten a las necesidades de cada área o proceso que se está evaluando.
4. Los resultados obtenidos de la evaluación de las actividades internas se informarán inmediatamente al gerente para la toma de decisiones.
5. Es responsabilidad del gerente y de los responsables implementar las estrategias que contrarresten las debilidades sobre la gestión interna y relaciones laborales identificadas en cada área o departamento que conforma la cooperativa.



## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

### **SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

#### **Políticas y Procedimientos para la Evaluación de las Actividades Internas**

##### **Procedimientos para la Evaluación del Desempeño Docente**

1. El gerente determinará la necesidad de evaluar el desempeño docente y designará a los responsables de su ejecución en los tiempos y plazos establecidos.
2. Los responsables desarrollarán un formato de encuesta (ENCUESTA-DD) para la evaluación docente y lo aplicarán a todos los estudiantes de la institución.
3. El formato de encuesta (ENCUESTA-DD) será desarrollado de forma digital y permanecerá visible en la página institucional de cada estudiante.
4. Se establecerá la obligatoriedad del cumplimiento de la encuesta de evaluación docente para lo cual se determinará los plazos de tiempo máximos para su desarrollo.
5. En base a los resultados obtenidos de la aplicación del formato de encuesta para la evaluación docente se tabulará e interpretará los resultados.
6. Se elaborará un informe técnico que contenga los resultados acerca de la gestión y desempeño docente ejecutado en la cooperativa.
7. Se comunicará resultados de manera inmediata al gerente por medio de la presentación del informe para la toma de decisiones y planteamiento de estrategias.
8. En caso de existir falencias, el gerente establecerá estrategias y medidas correctivas y verificará su cumplimiento para cada proceso o área evaluada.

##### **Encuesta de Desempeño Docente**

Es un tipo de documento digital que será desarrollado en la cooperativa y que contendrá preguntas básicas para evaluar el desempeño docente la cual será aplicada a todos los estudiantes que forman parte de la institución.





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**


*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Evaluación del Desempeño Docente**

**Figura 13**

*Modelo encuesta de evaluación docente*

<b>ENCUESTA -DD</b>	<b>ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE</b>			
<b>1. DATOS</b>				
Alumno: ..... Periodo lectivo: .....				
Curso: ..... Paralelo: .....				
<b>Seleccionar SI o NO según corresponda en las siguientes preguntas y al final añadir alguna observación en caso de existir.</b>				
<b>2. PREGUNTAS</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>			
	SI	NO	En Parte	Observación
a) <u>Desarrollo curricular</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El docente conoce, comprende y tiene dominio del área del saber que enseña?</li> <li>• ¿El docente conoce, comprende y utiliza las principales teorías e investigaciones relacionadas con la enseñanza y su aprendizaje?</li> <li>• ¿El docente conoce, comprende, implementa y gestiona el currículo nacional adaptándolo a las necesidades, intereses, habilidades, destrezas, conocimientos y contextos de vida de los estudiantes?</li> </ul>				
b) <u>Gestión del aprendizaje</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El docente planifica para el proceso de enseñanza - aprendizaje?</li> <li>• ¿El docente crea un clima de aula adecuado para la enseñanza y el aprendizaje?</li> <li>• ¿El docente actúa de forma interactiva con sus alumnos en el proceso de enseñanza - aprendizaje?</li> <li>• ¿El docente evalúa, retroalimenta, informa y se informa de los procesos de aprendizaje de los estudiantes?</li> </ul>				



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Evaluación del Desempeño Docente**

**ENCUESTA -DD**

**ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE**



**1. DATOS**

Alumno: ..... Periodo lectivo: .....

Curso: ..... Paralelo: .....

**Seleccionar SI o NO según corresponda en las siguientes preguntas y al final añadir alguna observación en caso de existir.**

2. PREGUNTAS	CUMPLIMIENTO			
	SI	NO	En Parte	Observación
c) <u>Desarrollo Profesional</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El docente se mantiene actualizado respecto a los avances e investigaciones en la enseñanza de su área?</li> <li>• ¿El docente participa en forma colaborativa con otros miembros de la comunidad educativa?</li> <li>• ¿El docente reflexiona antes, durante y después sobre el impacto en el aprendizaje de sus estudiantes?</li> </ul>				
d) <u>Compromiso Ético</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El docente fomenta en sus estudiantes el desarrollo de sus potencialidades y capacidades y colectivas en todas sus acciones de enseñanza-aprendizaje?</li> <li>• ¿Refuerza hábitos de vida y trabajo relacionados con principios, valores y prácticas democráticas?</li> <li>• ¿El docente se informa y toma acciones para proteger a estudiantes en situaciones de riesgo que vulneren los derechos de los niños, niñas y adolescentes?</li> <li>• ¿El docente enseña con valores garantizando el ejercicio permanente de los derechos humanos?</li> <li>• ¿El docente promueve actitudes y acciones que sensibilicen a la comunidad educativa sobre los procesos de inclusión social y educativa?</li> </ul>				

*Nota: El gráfico representa el modelo de la encuesta de evaluación docente*

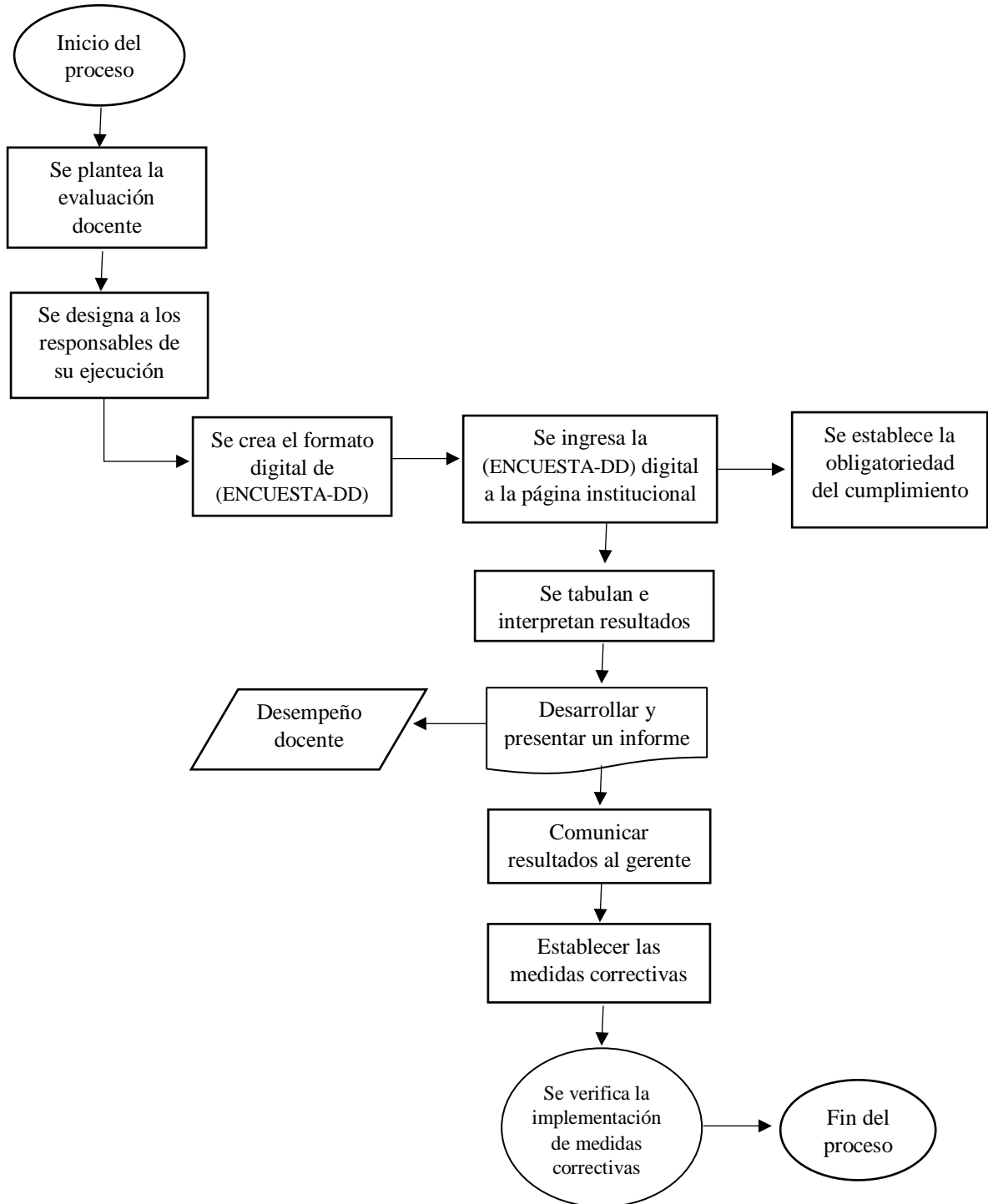


**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Flujogramas de Procesos para la Evaluación del Desempeño Docente**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Políticas y Procedimientos para la Evaluación de las Actividades Internas**

**Procedimientos para la Evaluación de las Relaciones Laborales y Clima en el Trabajo**

1. El gerente determinará la necesidad de evaluar las relaciones laborales y clima en el trabajo y designará a los responsables de su ejecución en los tiempos y plazos establecidos.
2. Los responsables desarrollarán un formato de entrevista (ENTREVISTA-RL) para la evaluación de las relaciones laborales y clima en el trabajo, para ser aplicado a todos los trabajadores de la cooperativa.
3. El formato de entrevista (ENTREVISTA-RL) será desarrollado de forma física y se notificará a cada empleado el día y la fecha en que se ejecutará.
4. Se establecerá la obligatoriedad del cumplimiento de la entrevista (ENTREVISTA-RL) para lo cual se determinará los plazos de tiempo máximos para su aplicación.
5. En base a los resultados obtenidos de la aplicación del formato de entrevista para la evaluación de las relaciones laborales y clima en el trabajo se interpretarán y unificarán resultados
6. Se elaborará un informe técnico que contenga los resultados sobre la gestión de las relaciones laborales y clima en el trabajo ejecutado en todos los departamentos y áreas que conforman la cooperativa.
7. Se comunicará resultados de manera inmediata al gerente por medio de la presentación del informe para la toma de decisiones y planteamiento de estrategias.
8. En caso de existir falencias, el gerente establecerá estrategias y medidas correctivas a la vez que verificará su cumplimiento por parte de todos los empleados que conforman la cooperativa.

**Entrevista para la Evaluación de las Relaciones Laborales y Clima en el Trabajo**

Es un tipo de documento físico que será desarrollado en la cooperativa y aplicado de manera obligatoria e individual a cada uno de los empleados en los tiempos establecidos, el cual contendrá preguntas básicas que permitan evaluar las relaciones laborales y clima en el trabajo.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Herramientas para la Evaluación de las Relaciones Laborales y Clima en el Trabajo**

**Figura 14**

*Modelo entrevista para evaluación de relaciones laborales y clima en el trabajo*

**ENTREVISTA PARA EVALUACION DE RELACIONES  
LABORALES Y CLIMA EN EL TRABAJO**

**ENTREVISTA-RL**

**1. DATOS.**

Persona a cargo de la entrevista: .....

Empleado: .....

Correo electrónico: .....

Día: ..... Fecha ..... Hora: .....

**2. PREGUNTAS.**

1. ¿Hay una comunicación efectiva y amigable dentro del departamento?
2. ¿Recibe el reconocimiento de parte de sus superiores por sus méritos y funciones en la cooperativa?
3. ¿Cuenta con el apoyo de sus compañeros para realizar sus funciones en el área o departamento al que pertenece?
4. ¿Ayuda usted a los miembros de los demás departamentos que conforman la cooperativa cuando le soliciten?
5. ¿Ejecuta sus funciones sin necesidad de supervisión o ayuda?
6. ¿Se plantea objetivos a corto y largo plazo de manera personal en el desarrollo de sus funciones en la cooperativa?
7. ¿Identifica prioridades que hagan eficiente sus funciones?
8. ¿Sugiere mejoras a sus superiores para las deficiencias identificadas?
9. ¿Tienes una actitud positiva y proactiva?
10. ¿Promueve el trabajo en equipo entre los miembros del mismo departamento y de los demás que conforman la cooperativa?
11. ¿Está satisfecho con las oportunidades de crecimiento de su carrera?
12. ¿Si usted identifica un problema sabe cómo proceder para solucionarlo?
13. ¿Cree usted que la empresa fomenta la inclusión y protege a los empleados de la discriminación y el acoso?
14. ¿En el área que pertenece las cargas de trabajo se encuentran bien distribuidas?
15. ¿Cree que el trabajo en equipo y la participación son elementos fuertes en la cooperativa?

*Nota: El gráfico representa el modelo de la entrevista para evaluación de relaciones laborales y clima en el trabajo*

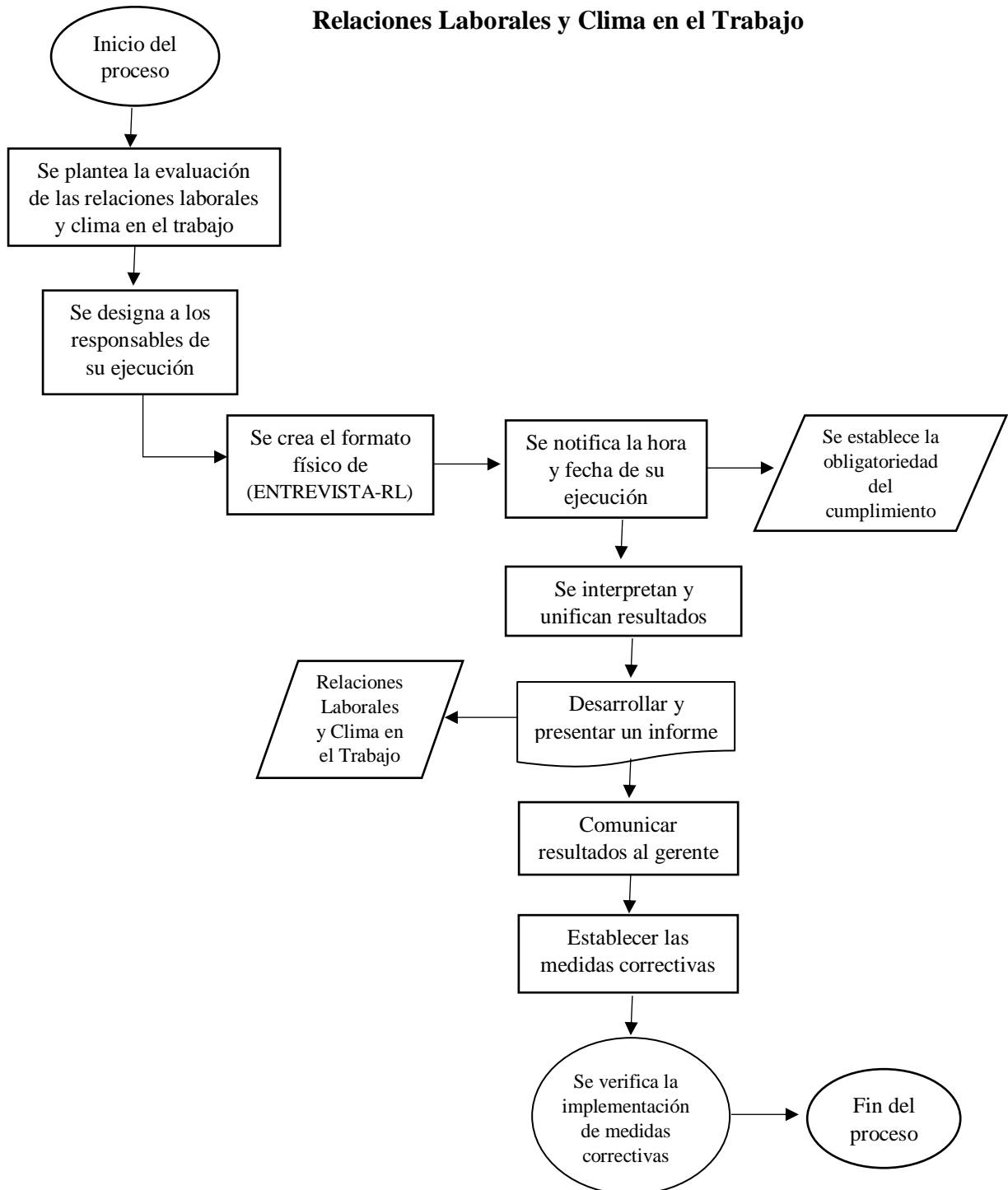


**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Flujogramas de Procesos para la Evaluación de las  
Relaciones Laborales y Clima en el Trabajo**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN II CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO**

**Manual de Funciones**

Para fomentar la aplicación y cumplimiento de la estructura organizativa de la cooperativa se estructurará mediante dos elementos básicos a través de las siglas y nómina que contenga la debida numeración, así como el detalle del cargo y código asignado correspondiente.

**Siglas**

**AGS-DIR:** Asamblea General de Socios – Dirección

**CV-DIR:** Consejo de Vigilancia - Dirección

**CA-DIR:** Consejo de Administración – Dirección

**GER-ADM:** Gerente/a- Personal administrativo

**SEC-ADM:** Secretaría/o- Personal administrativo

**CONT-FIN:** Contador/a – Personal financiero


**RECT- RV:** Rector/a- Personal Directivo para actividades de docencia

**PD-ACAD:** Personal docente– Personal académico


**PM-SG:** Personal de mantenimiento- Servicios generales


**Nómina y Codificación**


<b>Estructura Orgánica</b>		<b>Código</b>
<b>1</b>	Asamblea General de Socios	AGS-DIR
<b>2</b>	Consejo de Vigilancia	CV-DIR
<b>3</b>	Consejo de Administración	CA-DIR
<b>4</b>	Gerente	GER-ADM
<b>5</b>	Secretaría/o	SEC-ADM
<b>6</b>	Contador	CONT-FIN
<b>7</b>	Rector	RECT- PDD
<b>8</b>	Personal docente	PD-ACAD
<b>9</b>	Personal de mantenimiento	PM-SG


	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> <b>AGS-DIR</b> </div>
<b>Pág. N°- 001</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>ASAMBLEA GENERAL DE SOCIOS</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Asamblea General de Socios  <b>Área:</b> Dirección  <b>Cargo a que supervisa:</b> Área administrativa</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>La Asamblea General de Socios tiene como principal finalidad supervisar al personal administrativo y docente que labora y brindar estrategias que permitan ejecutar un adecuado control interno, así como el cumplimiento de normativa interna y externa aplicable para el adecuado desarrollo de actividades y cumplimiento de sus objetivos institucionales.</p> <p><b>3. <u>Atribuciones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elegir a los miembros del directorio y nombrar las vocales principales y suplentes.</li> <li>• Designar al gerente de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</li> <li>• Aprobar las modificaciones realizadas al reglamento conforme lo señale el Directorio.</li> <li>• Generar reformas a los Estatutos y aprobar nuevos reglamentos.</li> <li>• Aplicar sanciones por el incumplimiento de los dispuesto en los Estatuto y Reglamentos.</li> <li>• Fijar contribuciones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>• Aprobar las actividades a desarrollarse y asignar el presupuesto.</li> <li>• Establecer directrices generales de la cooperativa para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Generar lineamientos a las políticas de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</li> <li>• Revisar y examinar los informes de actividades presentados por el consejo de administración y vigilancia.</li> <li>• Destinar los excedentes del ejercicio económico conforme lo previsto en la ley y normativa aplicable.</li> </ul>		





	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <b>CV-DIR</b>
<b>Pág. N°- 002</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>CONSEJO DE VIGILANCIA</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Consejo de Vigilancia</p> <p><b>Área:</b> Dirección</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Asamblea General de Socios</p> <p><b>Cargo a que supervisa:</b> Área administrativa, Consejo de administración.</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>El Consejo de Vigilancia se identifica como el órgano de control interno que se encarga de supervisar las actividades económicas que realiza la cooperativa de manera independiente a la administración y que debe informar sobre sus funciones a la asamblea general de socios, además se conforma por un presidente que desarrolla funciones de auditoría interna y que es elegido por la asamblea general de acuerdo al estatuto interno de la cooperativa.</p> <p><b>3. <u>Atribuciones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer terna para la realización de actividades de auditoría interna.</li> <li>• Vigilar que el proceso contable se ajuste a los dispuesto en normas técnicas, legales y de auditoría que le sean aplicables.</li> <li>• Ejecutar controles previos, concurrentes y posteriores a los procedimientos internos con los que cuenta la cooperativa.</li> <li>• Ejecutar funciones y actividades de auditoría interna.</li> <li>• Presentar a la asamblea general de socios un informe detallado que contenga su opinión sobre la gestión administrativa y contable ejecutada en la cooperativa.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento de las recomendaciones a los hallazgos de auditoría.</li> <li>• Controlar las actividades internas ejecutadas en la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</li> <li>• Informar cuando las resoluciones y decisiones del Consejo de Administración y del Gerente no guarden conformidad con lo dispuesto por la asamblea general.</li> <li>• Informar al Consejo de Administración y a la Asamblea General sobre los riesgos inherentes y de control que pueden afectar a la cooperativa.</li> </ul>		


	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">CA-DIR</div>
<b>Pág. N°- 003</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Consejo de Administración</p> <p><b>Área:</b> Dirección</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Asamblea General de Socios</p> <p><b>Cargo a que supervisa:</b> Área administrativa</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>El Consejo de Administración se identifica como el órgano directivo que se encarga de supervisar al área administrativa a través de la fijación de políticas y lineamientos internos de la cooperativa el cual se conforma por un presidente, secretario y por las comisiones de asuntos sociales y de educación que son elegidos por la asamblea general de socios conforme lo dispuesto en la ley.</p> <p><b>3. <u>Atribuciones</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir y fomentar el cumplimiento de los principios y valores del cooperativismo.</li> <li>• Planificar y evaluar el funcionamiento interno de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</li> <li>• Desarrollar reglamentos para la administración y organización interna que le sean asignadas por el directorio.</li> <li>• Aprobar políticas institucionales y metodología para el desarrollo de actividades.</li> <li>• Designar y remover de sus funciones al directorio.</li> <li>• Autorizar la adquisición de activos y de otros gastos conforme la cuantía señalada por el Reglamento Interno.</li> <li>• Aprobar los planes y presupuestos e informar a la Asamblea General.</li> <li>• Conocer y evaluar lo informes mensuales de funciones del gerente.</li> <li>• Autorizar el otorgamiento de poderes por parte del gerente.</li> <li>• Aprobar y asignar presupuestos a los programas de educación, capacitación y bienestar social en la cooperativa.</li> <li>• Informar sobre sus resoluciones y actividades al Consejo de Vigilancia.</li> </ul>		


	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <b>GER-ADM</b>
<b>Pág. N°- 004</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>GERENTE/A</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Gerente/a</p> <p><b>Área:</b> Área administrativa</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Asamblea General de Socios</p> <p><b>Cargo a que supervisa:</b> Área administrativa y financiera (Contadora y secretaria)</p> <p><b>2. <u>Descripción Del Puesto</u></b></p> <p>El gerente de la cooperativa será la persona encargada de planificar, organizar y dirigir las actividades administrativas, financieras y de servicios que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales a través del desempeño coordinado y planificado de las actividades para el buen funcionamiento de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</p> <p><b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar legal y judicialmente a la cooperativa en todas sus actividades.</li> <li>• Diseñar estrategias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.</li> <li>• Mantener presupuestos y optimizar gastos.</li> <li>• Autorizar los pagos y firmas de cheques de las cuentas pendientes a los proveedores.</li> <li>• Establecer políticas y procesos internos de la cooperativa.</li> <li>• Supervisar que el personal trabaje de forma productiva y profesional.</li> <li>• Guiar los procesos de contratación, inducción y capacitación de nuevos empleados.</li> <li>• Evaluar y mejorar las operaciones y el desempeño financiero.</li> <li>• Preparar informes periódicos de su gestión a la alta dirección de la cooperativa.</li> </ul> <p><b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b></p> <p><b>Formación académica:</b> Título profesional de tercer nivel o cuarto nivel en educación.</p> <p><b>Conocimiento:</b> Actividades de planificación y presupuestos, manejo del personal, capacidad analítica y de comunicación, funciones y procesos empresariales, conocimientos en administración de empresas, finanzas y economía.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo tres años en cargos similares.</p>		

	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <b>SEC-ADM</b>
<b>Pág. N°- 005</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA/O</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Secretaria/o</p> <p><b>Área:</b> Área administrativa</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Gerente/a</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>La secretaria/o será la persona encargada de apoyar con sus funciones a los departamentos que conforman la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" a través de la realización de actividades y tareas de apoyo administrativas y de oficina asignadas por sus superiores que permitan optimizar los procesos del flujo de trabajo en la entidad.</p> <p><b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el seguimiento de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.</li> <li>• Organizar e integrar el archivo de la cooperativa.</li> <li>• Realizar las actividades inherentes al proceso de matrículas, certificados de promoción, emisión de títulos de bachilleres.</li> <li>• Proporcionar de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, la información que requieran los demás departamentos que conforman la cooperativa.</li> <li>• Guardar discreción y confidencialidad con la información interna.</li> <li>• Brindar atención directa, atenta y cordial al público en general que solicite algún servicio institucional.</li> <li>• Tomar anotaciones y dictados de oficios.</li> <li>• Atender las llamadas telefónicas tomando notas de los recados de manera cordial.</li> </ul> <p><b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b></p> <p><b>Formación académica:</b> Instrucción secundaria (bachiller avalado por la SENESCYT).</p> <p><b>Conocimiento:</b> Técnicas de optimización y organización, capacidad de gestión del tiempo, habilidad de comunicación escrita y verbal, profesionalidad y dominio de las TICs.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo un año en cargos similares.</p>		

	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <b>CONT-FIN</b>
<b>Pág. N°- 006</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>CONTADOR/A</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Contadora</p> <p><b>Área:</b> Área financiera</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Gerente/a</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>La contadora será la persona encargada de la ejecución de actividades contables en la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" a través del registro y análisis de los procesos que permitan brindar información económica, financiera de forma ordenada con la finalidad de mantener un registro periódico de los movimientos económicos para el desarrollo del proceso contable, además sus resultados serán expuesto a través de informes de los estados financieros para la óptima toma de decisiones.</p> <p><b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el ingreso de los movimientos económicos de forma periódica en los programas contables que se manejan en conformidad con las normas vigentes.</li> <li>• Aplicar sus destrezas y habilidades en contabilidad general, presupuestos, análisis de los estados financieros y en actividades de control interno.</li> <li>• Llevar a cabo tareas de tesorería y ejecutar los pagos correspondientes.</li> <li>• Ejecutar a tiempo el pago de las obligaciones tributarias establecidas por el SRI.</li> <li>• Informar continuamente sobre las disposiciones legales y reglamentarias establecidas por los Organismos de Control.</li> <li>• Elaborar informes acerca de la rendición de cuentas y gestión financiera.</li> </ul> <p><b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b></p> <p><b>Formación académica:</b> Título de tercer o cuarto nivel en contabilidad y auditoría.</p> <p><b>Conocimiento:</b> Contabilidad, auditoría, economía, administración, finanzas, dominio de la TICs y de programas contables, habilidad analítica y destreza matemática.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo tres años en cargos similares.</p>		

	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"><b>RECT- RV</b></div>
<b>Pág. N°- 007</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>RECTOR/A</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Rector/a</p> <p><b>Área:</b> Personal Directivo para actividades de docencia</p> <p><b>Cargo al que reporta:</b> Gerente/a, y Asamblea General de Socios</p> <p><b>Cargo a que supervisa:</b> Personal académico</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>El rector será la persona responsable de la gestión académica y administrativa quien deberá tomar decisiones y adaptar estrategias que son fundamentales para el desarrollo y buen funcionamiento de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</p> <p><b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir el funcionamiento general de la cooperativa y proponer acciones necesarias para lograr los objetivos institucionales.</li> <li>• Adoptar procedimientos apropiados de planeación, programación, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades académicas.</li> <li>• Autorizar y firmar los títulos y certificaciones que son otorgadas por la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".</li> <li>• Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales, legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.</li> <li>• Participar en la toma de decisiones en base a las directrices académicas, investigativas y culturales de la cooperativa que aporten a la sociedad.</li> <li>• Legalizar nombramientos y contratos de profesores, empleados y trabajadores.</li> <li>• Establecer mecanismos de evaluación de la eficiencia y eficacia con la que se desempeña la cooperativa e informar los resultados a la alta dirección una vez por año.</li> </ul> <p><b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b></p> <p><b>Formación académica:</b> Título profesional de tercer o cuarto nivel en educación.</p> <p><b>Conocimiento:</b> Manejo de personal, solución de conflictos y gestión académica.</p> <p><b>Experiencia:</b> Mínimo cinco años en cargos similares.</p>		

	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"><b>PD-ACAD</b></div>
<b>Pág. N°- 008</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<b>PERSONAL DOCENTE</b>		
<b>1. <u>Datos Preliminares</u></b>		
<b>Denominación del cargo:</b> Personal docente		
<b>Área:</b> Personal académico		
<b>Cargo al que reporta:</b> Rector		
<b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b>		
<p>El personal docente se conforma por todos los empleados que impartirán sus conocimientos de docencia en la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja", en cumplimiento con las disposiciones y normativa aplicable que fomenta el desarrollo de la educación en base a valores y principios que aporten conocimientos y formen estudiantes con disciplina e iniciativa en aprovechamiento a sus capacidades y habilidades.</p>		
<b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar y ejecutar actividades de enseñanza diarias que aporten al conocimiento de los estudiantes.</li> <li>• Utilización de técnicas de aprendizaje didácticas que incentiven la participación.</li> <li>• Fomentar el aprendizaje interactivo e individual de los estudiantes dentro del aula.</li> <li>• Evaluar y registrar continuamente el progreso de los estudiantes.</li> <li>• Adaptar los métodos de enseñanza conforme la malla curricular.</li> <li>• Llevar al día los registros de planificación didáctica, y asistencia de los estudiantes.</li> <li>• Capacitarse periódicamente acorde a su formación profesional y la cátedra que imparta, que fomente e incentive la superación personal académica y pedagógica.</li> <li>• Mantener el respeto y las buenas relaciones con las autoridades, compañeros, y alumnos.</li> <li>• Cumplir con las obligaciones establecidas en normativa aplicable al sistema educativo.</li> </ul>		
<b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b>		
<b>Formación académica:</b> Título profesional de tercer o cuarto nivel en educación.		
<b>Conocimiento:</b> Prácticas de enseñanza y directrices educativas legales, facilidad de comunicación verbal y escrita, capacidad de planeación, compromiso laboral.		
<b>Experiencia:</b> Mínimo dos años en cargos similares.		

	<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b>	<b>Código</b> <b>PM-SG</b>
<b>Pág. N°- 009</b>	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	<b>Fecha</b> 14 /01/2023
<p style="text-align: center;"><b>PERSONAL DE MANTENIMIENTO</b></p> <p><b>1. <u>Datos Preliminares</u></b></p> <p><b>Denominación del cargo:</b> Personal de mantenimiento  <b>Área:</b> Servicios generales  <b>Cargo al que reporta:</b> Área administrativa</p> <p><b>2. <u>Descripción del Puesto</u></b></p> <p>El personal de mantenimiento se conforma por todos los empleados que ejecutarán actividades de limpieza que permitan mantener en buen estado las instalaciones físicas de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja", a la vez desarrollar también actividades de reparación y mantenimiento de equipos tecnológicos, así como de los sistemas que permitan garantizar el buen funcionamiento de la misma.</p> <p><b>3. <u>Funciones a desempeñar</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de limpieza e higiene que permita mantener en buen estado las instalaciones de la cooperativa.</li> <li>• Realizar reparaciones menores cuando el caso lo amerite.</li> <li>• Colaborar con la instalación de equipos tecnológicos.</li> <li>• Aplicar estrategias para el mantenimiento de los distintos espacios físicos.</li> <li>• Inspeccionar el buen funcionamiento de los sistemas de seguridad.</li> <li>• Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas en las actividades de mantenimiento que se requieran.</li> <li>• Apoyar en las actividades internas de renovación de espacios físicos.</li> <li>• Informar a sus superiores posibles riesgos y problemas que afecten a la institución.</li> </ul> <p><b>4. <u>Requisitos del puesto</u></b></p> <p><b>Formación académica:</b> Instrucción secundaria (bachiller avalado por la SENESCYT).  <b>Conocimiento:</b> Destreza y agilidad en el desarrollo de actividades físicas, conocimiento técnico para instalación de equipos tecnológicos.  <b>Experiencia:</b> Mínimo un año en cargos similares.</p>		



COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES

# **CONTROL INTERNO CONTABLE**

JUAN MONTALVO



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de Cuentas**

Se establecerá la guía de procedimientos para la elaboración del plan de cuentas para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” que permita ser una herramienta funcional para el registro contable de los hechos y actividades económicas en la ejecución del proceso contable.

**Participantes**

Contadora - Personal del Área Financiera.

**Políticas**

1. La contadora será la encargada de evaluar y determinar los hechos y actividades económicas referentes al giro del negocio para poder establecer las cuentas que intervendrán.
2. Será responsabilidad de la contadora la actualización del plan de cuentas.
3. Se utilizará el plan de cuentas establecido en el catálogo único de cuentas que señala la Superintendencia de economía popular y solidaria, y se podrá crear o ajustar las subcuentas según lo requiera la cooperativa.
4. El plan de cuenta se desarrollará conforme la nomenclatura y codificación establecida en el modelo del plan de cuentas de la Superintendencia de economía popular y solidaria.
5. El plan de cuentas será estructurado de acuerdo al grupo, subgrupo, cuenta, subcuenta y auxiliares.
6. El personal directivo será el encargado de la aprobación del plan de cuentas establecido.
7. Una vez que se apruebe el plan de cuentas será aplicado para el registro diario de los hechos y actividades económicas.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

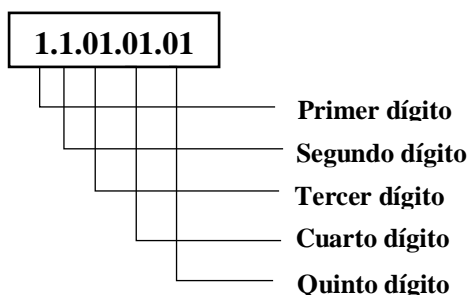
**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de cuentas**

**Estructura del Plan de Cuentas**

1. El primer dígito representa al elemento principal que permite identificar el grupo o naturaleza de las cuentas que contiene, aquí se detalla si pertenece a activo, pasivo, patrimonio, ingresos, costos y gastos.
2. El segundo dígito identifica el subgrupo al que pertenece, detallando si forma parte del activo corriente, activo no corriente, pasivo corriente, pasivo no corriente, entre otros.
3. El tercer dígito señala al tipo de cuenta con la cual se identifica el movimiento o hecho económico, aquí se la ordena de acuerdo a la naturaleza de cada subcuenta que la conformará como, por ejemplo: efectivo y sus equivalentes, bancos y otras instituciones financieras entre otras.
4. El cuarto dígito representa la subcuenta en donde se indicará si el movimiento económico pertenece a caja, bancos, cuentas por cobrar, cuentas por cobrar, entre otras.
5. El quinto dígito señala a las cuentas auxiliares, las cuales se crean conforme se requieran en el registro contable de un hecho económico.

Todos los grupos, subgrupos, cuentas, subcuentas y auxiliares se establecerán de forma flexible es decir que puede adaptarse conforme se requiera por el profesional contador o persona encargada, además en el plan de cuentas se puede añadir o quitar las cuentas que se crea conveniente siempre y cuando cumplan con las estructura y codificación correspondiente.



<b>1</b>	Grupo ( Activo...)
<b>1.1</b>	Subgrupo ( Activo corriente.....)
<b>1.1.01</b>	Cuenta ( Efectivo y sus equivalentes....)
<b>1.1.01.01</b>	Subcuenta ( Caja....)
<b>1.1.01.01.01</b>	Cuentas Auxiliares



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de Cuentas**

**Tabla 5**

*Formato plan de cuentas*

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>1</b>	<b>Activo</b>
<b>1.1</b>	<b>Corriente</b>
1.1.1	Disponible
1.1.1.01	Caja
1.1.1.01.01	Efectivo
1.1.1.01.02	Caja chica
1.1.1.02	Cooperativas de ahorro y crédito
1.1.1.02.01	Cuentas de ahorro
1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras
1.1.1.03.01	Bancos
1.1.2	Cuentas y documentos por cobrar a corto plazo
1.1.2.01	Cuentas por cobrar
1.1.2.01.01	Clientes
1.1.2.01.03	Empleados
1.1.2.04	Anticipo de sueldos a empleados
1.1.2.05	Anticipo a proveedores
1.1.2.06	Provisión incobrable de cuentas y documentos por cobrar
1.1.3	Inventarios
1.1.3.04	Mercadería en almacén adquirido
1.1.3.04.01	Uniformes
1.1.3.04.02	Suministros y materiales
1.1.4	Otros activos corrientes
1.1.4.03	Impuestos al SRI por cobrar
1.1.4.03.04	IVA compras
1.1.4.03.05	Crédito tributario del IVA
<b>1.2</b>	<b>No corriente</b>
1.2.1	Propiedad planta y equipo
1.2.1.01	Terreno
1.2.1.02	Edificios y locales
1.2.1.04	Muebles y enseres
1.2.1.06	Equipo de oficina
1.2.1.08	Equipo de computación
1.2.1.09	Vehículo
1.2.1.11	Depreciación acumulada



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de Cuentas**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
1.2.1.11.01	Edificios y locales
1.2.1.11.02	Muebles y enseres
1.2.1.11.04	Equipo de oficina
1.2.1.11.06	Equipo de computación
1.2.1.11.07	Vehículo
1.2.2	Gastos diferidos
1.2.2.01	Gastos de investigación, explotación y otros
1.2.2.01.01	Gastos de organización y constitución
1.2.2.04	Programas de computación
1.2.2.04.01	Software académico
1.2.2.04.02	Software contable
<b>2</b>	<b>Pasivo</b>
<b>2.1</b>	<b>Corriente</b>
2.1.1	Cuentas por pagar
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.01.01	De Bienes
2.1.1.01.02	De Servicios
2.1.1.02	Obligaciones patronales
2.1.1.02.01	Sueldos y salarios
2.1.1.02.05	Aportes al IESS
2.1.1.02.06	Fondos de reserva IESS
2.1.1.03	Obligaciones por pagar SRI
2.1.1.03.01	Retenciones en la fuente por pagar
2.1.1.03.02	IVA retenido por pagar
2.1.1.03.04	IVA ventas
2.1.1.08	Anticipo de clientes
2.1.1.09	Otras cuentas por pagar
<b>2.2</b>	<b>No corriente</b>
2.2.1	Obligaciones financieras a largo plazo
2.2.1.01	Con entidades del sector financiero popular y solidario
2.2.2	Obligaciones con empleados
2.2.2.02	Jubilación patronal



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de Cuentas**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
<b>3</b>	<b>Patrimonio</b>
<b>3.1</b>	<b>Capital</b>
3.1.1	Capital social
3.1.1.01	Aporte de asociados
3.1.1.02	Certificados de aportación
3.1.2	Reservas
3.1.3	Donaciones
3.1.4	Resultados
3.1.4.01	Resultados
3.1.4.01.02	Utilidad del ejercicio
3.1.4.01.03	Pérdida del ejercicio
<b>4</b>	<b>Ingresos</b>
<b>4.1</b>	<b>Ingresos por ventas</b>
4.1.1	Venta de bienes
4.1.1.01	Venta de bienes gravadas con IVA
4.1.1.01.01	Uniformes
4.1.1.01.02	Suministros y materiales
4.1.2	Venta de servicios
4.1.2.02	Venta de servicios no gravadas con IVA
4.1.2.02.01	Matrículas
4.1.2.02.02	Servicios de capacitación
<b>4.3</b>	<b>Otros ingresos</b>
4.3.1	Otros ingresos
4.3.1.01	Otros ingresos
4.3.1.09	Utilidad en venta de propiedad planta y equipo
<b>6</b>	<b>Gastos</b>
<b>6.1</b>	<b><u>Gastos de administración y venta</u></b>
6.1.1	Gastos del personal
6.1.1.01	Remuneraciones
6.1.1.02	Beneficios sociales
6.1.1.04	Aportes al IESS
6.1.2	Gastos generales y servicios
6.1.2.01	Gastos generales y servicios
6.1.2.02	Mantenimiento y Reparación



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Plan de Cuentas**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
6.1.2.03	Materiales y suministros
6.1.2.04	Sistemas tecnológicos
6.1.2.05	Servicios cooperativos
6.1.2.05.01	Reuniones informativas
6.1.2.05.03	Educación y capacitación
6.1.2.06	Impuestos, contribuciones y multas
6.1.2.07	Servicios varios
6.1.2.07.01	Asambleas /juntas ordinarias y extraordinarias
6.1.2.07.04	Honorarios por servicios
6.1.2.08	Depreciaciones
6.1.2.08.01	Edificios y locales
6.1.2.08.02	Muebles y enseres
6.1.2.08.04	Equipo de oficina
6.1.2.08.06	Equipo de computación
6.1.2.08.07	Vehículo
6.1.2.09	Amortizaciones
6.1.2.09.01	Gastos anticipados
6.1.2.09.02	Gastos de instalación
6.1.2.10	Servicios básicos
6.1.2.11	Cuentas incobrables
6.1.2.12	Otros gastos
<b>6.2</b>	<b>Gastos financieros</b>
6.2.1	Intereses
6.2.1.01	Con cooperativas de ahorro y crédito
6.2.1.02	Con entidades financieras de los sectores privado y/o público
6.2.2	Comisiones
6.2.1.01	Con cooperativas de ahorro y crédito
6.2.1.02	Con entidades financieras de los sectores privado y/o público
6.2.3	Pérdidas financieras
6.2.3.01	En inversiones
<b>6.3</b>	<b>Otros gastos</b>
6.3.1	Otros gastos
6.3.1.02	Comisión por servicios de gestión
6.3.1.03	Pérdida en ventas de propiedad planta y equipo

*Nota:* La tabla representa el formato del plan de cuentas.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Manual de Cuentas**

Se establecerá la guía de procedimientos para la elaboración del manual de cuentas para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” que permita ser una herramienta funcional para el registro contable de los hechos y actividades económicas en la ejecución del proceso contable.

**Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Procedimiento para la elaboración del manual de cuentas**

1. Se identificará aquellos hechos y actividades económicas referentes al giro del negocio para poder establecer el manual de cuentas que se adapten a ellas.
2. Es responsabilidad del contador la actualización del manual de cuentas contables.
3. El manual de cuentas contables será elaborado de acuerdo al plan de cuentas establecido, es decir para cada cuenta se detalla la naturaleza de la misma señalando su uso, movimiento y dinámica.
4. El gerente será el encargado de la aprobación del manual de cuentas establecido.
5. El manual de cuentas contables constituirá una herramienta viable para la contadora en el registro de los hechos y actividades económicas en la ejecución del proceso contable.





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Proceso Contable**

El proceso contable se entiende como el conjunto de registros que contienen el detalle de todas las operaciones diarias que se realizan en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” en el desarrollo regular de sus operaciones durante un determinado periodo, por medio del cual el profesional contador informará a la alta dirección los resultados a través de informes de los estados financieros que permiten conocer la situación económica y financiera de la entidad para la óptima toma de decisiones.

**Participantes**

Contadora - Personal del Área Financiera.

**Propósito**

Implementar políticas y procedimientos para la óptima realización del proceso contable en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” en conformidad con la normativa interna y externa que determinen los organismos de control para el registro cronológico y análisis de la información financiera y económica.

**Políticas**

1. El proceso contable se ejecutará de acuerdo a la reglamentación interna de la cooperativa, así como en normativa externa que determinen los organismos de control (Normas Internacionales de Contabilidad NIC y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA).
2. Será responsabilidad de la contadora el registro de todas las operaciones diarias que se realicen para la ejecución del proceso contable en cada periodo económico.
3. La contadora asesorará financiera y tributariamente al personal de otras áreas o departamentos según se requiera.
4. Se mantendrá debidamente archivada y ordenada la documentación fuente que justifique la realización de toda actividad económica para su registro contable.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Proceso Contable**

5. Al final del ejercicio económico se deberá comunicar resultados a la asamblea general de socios por medio de la realización y presentación de informes financieros.
6. Al finalizar el periodo contable se determinarán los resultados del ejercicio económico, en caso de existir excedentes se plantearán estrategias para su distribución o reinversión.

**Procedimientos**

1. En caso de ser necesario se actualizará el Plan y Manual de Cuentas que servirán de herramientas principales para el registro contable de los hechos y actividades económicas.
2. Se realiza el inventario inicial del periodo económico actual en el cual se detalla las existencias, bienes y valores con los que cuenta la entidad.
3. Se registra de manera sintetizada las existencias, bienes y valores al inicio del periodo económico en el estado de situación inicial para la apertura del libro diario y registro del primer asiento contable.
4. Se registrará oportunamente en el libro diario todas las actividades y hechos económicos que se susciten en el transcurso diario de operaciones de la cooperativa.
5. Se elaboran los libros mayores de cada una de las cuentas que intervienen en el libro diario y que servirán para la elaboración del balance de comprobación y estados financieros.
6. Conforme se requiere se elaborarán los asientos de ajuste y de cierre.
7. Se realizará el balance de comprobación en donde constarán los saldos finales de las cuentas obtenidos a través de los libros mayores.
8. Al finalizar el periodo económico se realizan los estados financieros y las notas aclaratorias en donde se detallan los resultados del proceso contable.
9. Se informa la situación económica y financiera al personal directivo de la cooperativa para la toma de decisiones.
10. Se archivarán toda la documentación en concordancia con normativa y reglamentación interna y externa aplicable.



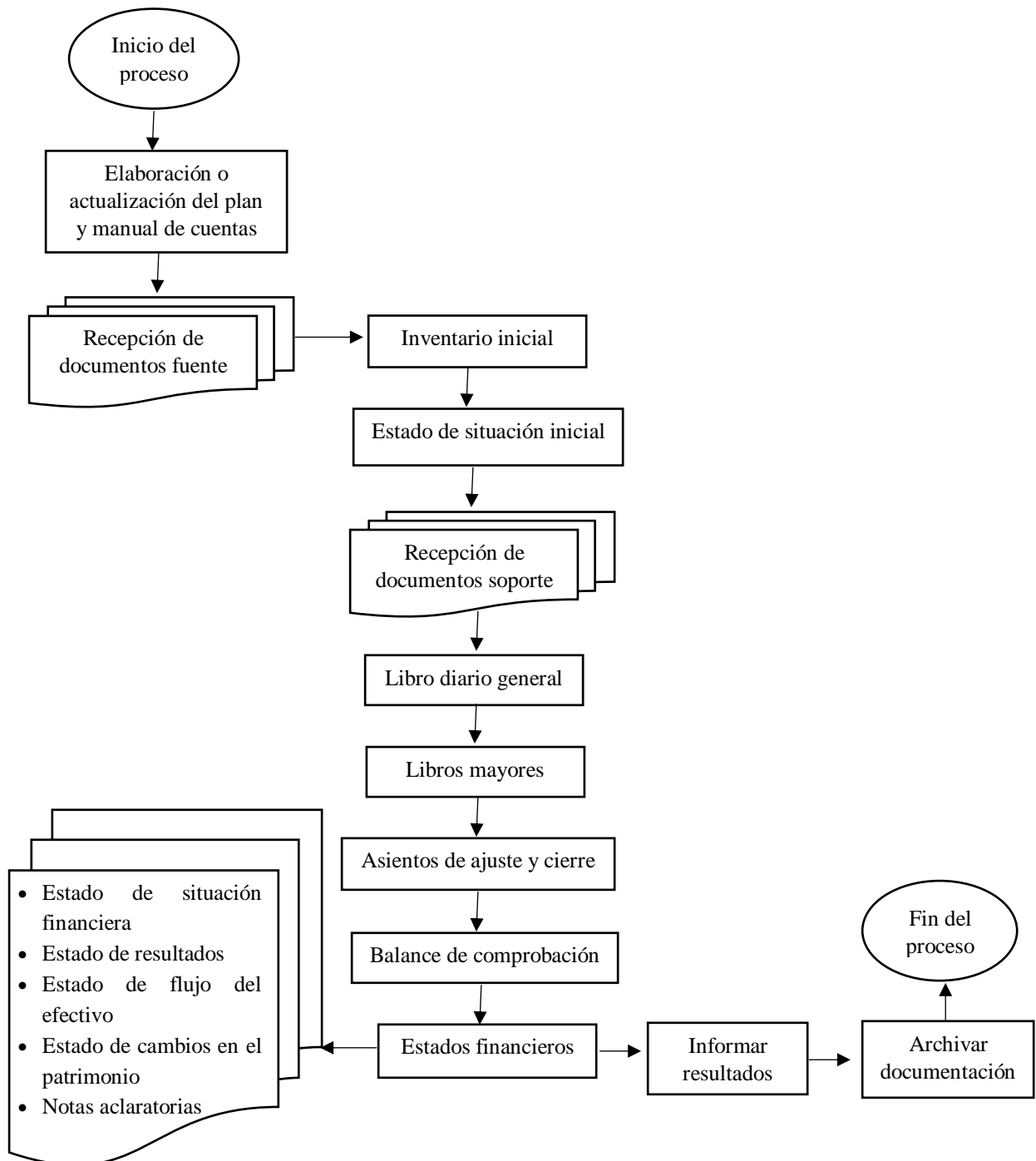
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujogramas del Proceso Contable**





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE

### Manual de Procedimientos Contables

#### Control de la Cuenta Caja

Implementar políticas y procedimientos para el control de la cuenta caja que permita su óptimo registro en la ejecución del proceso contable en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” conforme la dinámica y naturaleza del tipo de cuenta que se está utilizando para registrar los hechos o actividades económicas, además se deberá cumplir con normativa y reglamentación interna y externa que determinen los organismos de control.

#### **Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

#### **Políticas**

1. El gerente será el encargado de designar a una persona responsable del custodio del dinero en efectivo.
2. Los pagos en efectivo se ejecutarán previa autorización del gerente y aprobación por parte de la persona encargada de verificar las condiciones de entrega de las compras, caso contrario no podrá realizarse el pago correspondiente.
3. Se registrará contablemente los faltantes o sobrantes de caja según sea el caso, conforme establezca la reglamentación interna aplicable.
4. Se realizarán cierres de caja diarios al término de la jornada para verificar que el dinero en efectivo y que los comprobantes de venta recibidos coincidan con los ingresos de caja.
5. El gerente designará a la persona encargada de ejecutar arqueos de caja sorpresivos para comprobar que el dinero en efectivo refleja el mismo saldo que lo registrado contablemente.
6. La persona designada para la realización de arqueos de caja no podrá ser por ningún motivo las encargadas del custodio del dinero en efectivo y control de la cuenta caja.
7. Se deberán ejecutar arqueos de caja sorpresivos por el personal designado previa autorización del gerente.
8. Se registra la entrada de efectivo mediante documentos control como son los comprobantes de ingreso los cuales deberán ordenarse de acuerdo al número y fecha.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la Cuenta Caja**

9. Se registra contablemente la cuenta caja por el ingreso de efectivo mediante las operaciones de venta u otros cobros que beneficien a la cooperativa, así como por los egresos y pagos realizados con dinero en efectivo.

**Dinámica de la cuenta Caja**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por la recaudación de ingresos en efectivo o cheques.	Se acredita por los pagos ejecutados en efectivo y por depósitos efectuados en las cuentas bancarias de la Cooperativa.

**Asientos tipo**

**Ejemplo 1**

**01/02/2023:** Se registra el depósito de \$500,00 en efectivo a la cuenta bancaria de la cooperativa.

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
01/02/23	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras	500,00	
	1.1.1.01	Caja		500,00
		P/R Depósito en efectivo a la cuenta bancaria.		

**Ejemplo 2**

**02/02/23:** Se registra el cobro de una cuenta pendiente del Sr Luis Toro, nos cancela \$100,00 en efectivo.

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
02/02/23	1.1.1.01	Caja	100,00	
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar		100,00
		P/R Cobro de una cuenta pendiente del Sr. Luis Toro.		



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Arqueo de Caja**

Implementar políticas y procedimientos para el control de la cuenta caja a través de la ejecución de arqueos de caja sorpresivos que permita controlar el efectivo de manera minuciosa para su adecuado registro en el proceso contable desarrollado en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Participantes**

Gerente - Personal del Área Administrativa.

Persona encargada de caja.

Persona designada para realizar el arqueo de caja.

**Políticas**

1. Será responsabilidad del gerente designar a la persona responsable de ejecutar los arqueos de caja sorpresivos en la cooperativa, quien deberá ser un profesional ético en el campo.
2. La persona designada de ejecutar los arqueos de caja por ningún motivo podrán ser las encargadas de tesorería o del custodio del dinero.
3. La ejecución del arqueo de caja se realizará de forma sorpresiva sin previo aviso a las encargadas de tesorería o del custodio del dinero.
4. En el acta de arqueo de caja se hará constar el total de los valores de caja para lo cual los componentes de pago deberán desglosarse de manera que se identifique la fecha de pago, detalles, autorización y los valores asignados.
5. Será responsabilidad del profesional designado para los arqueos de caja, contar con las herramientas necesarias que permitan controlar minuciosamente todas las operaciones realizadas en efectivo a través de la recopilación de documentos soporte, certificaciones de saldos y registros auxiliares.
6. Los sobrantes o faltantes de caja deberán ser confirmados y registrados contablemente.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Arqueo de Caja**

**Procedimientos**

1. El gerente designará a la persona encargada de realizar el arqueo de caja, en donde se notificará mediante oficio incluyendo fecha y hora para su ejecución.
2. El día programado el personal responsable deberá presentarse de imprevisto ante las personas encargadas de tesorería o del custodio del dinero.
3. Se deberá solicitar los documentos que respalden la realización del arqueo de caja como son los documentos fuente, actas, certificaciones y registros auxiliares.
4. Realizar el conteo de forma minuciosa y cuidadosa del dinero, en monedas, billetes, cheques y desglosar la documentación fuente que respalden el uso autorizado del dinero.
5. Se verifica el saldo contable con el saldo obtenido mediante el acta de arqueo de caja.
6. Se evalúan resultados, y se aprueba aquellos saldos que coinciden, así también se determinan si existen sobrantes o faltantes de caja y son devueltos para su revisión.
7. Culminado el proceso los asistentes legalizarán el acta de arqueo de caja a través del registro de las firmas correspondientes.
8. Se informará de manera inmediata al gerente todas las novedades plasmadas en el acta de arqueo de caja para la toma de decisiones en cuanto al control y establecimiento de medidas en caso de existir irregularidades en el custodio de estos valores.
9. El acta de arqueo de caja será debidamente archivada en el expediente de la cooperativa.

**Acta de arqueo de caja**

Es un documento respaldo que presenta información del recuento de caja realizado, en donde se detalla el dinero físico y documentos que sustentan la ejecución de cobros y pagos acorde a la operación realizada en donde saldo resultante del recuento será comparado con los saldos de los mayores y según el caso corregir los errores detectados.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES**

**“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Figura 15**

*Modelo acta de arqueo de caja*

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”</b>			
<b>N°....</b>	<b>ACTA DE ARQUEO DE CAJA</b>		
<p>En _____ a los ____ días del mes de _____ se constituye en la unidad administrativa _____, el funcionario _____ responsable del arqueo de caja; y _____ delegado de la unidad financiera con la finalidad de proceder a realizar el presente arqueo de caja.</p>			
<b>MONTO DEL ARQUEO</b>			
Cantidad	Detalle/ Denominación	Subtotal	Valor Total
Monedas	USD 0,01	.....	.....
	USD 0,05	.....	
	USD 0,10	.....	
	USD 0,25	.....	
	USD 0,50	.....	
	USD 1,00	.....	
Billetes	USD 1,00	.....	.....
	USD 5,00	.....	
	USD 10,00	.....	
	USD 20,00	.....	
	USD 50,00	.....	
	USD 100,00	.....	
Cheques	N° de cheque.....	.....	.....
	Banco.....	.....	
	N° de cheque.....	.....	
	Banco.....	.....	
<b>COMPROBANTES</b>			
Fecha	Detalle	Subtotal	Valor Total
d/m/a	Facturas	.....	.....
d/m/a	Notas de venta	.....	.....
d/m/a	Comprobantes de pago	.....	.....
d/m/a	Valor en recibos	.....	.....
Total, Arqueo		\$.....	
Saldo contable		\$.....	
<b>Diferencia</b>		\$.....	
<p><b>CERTIFICO:</b> Que el efectivo y justificantes de caja indicados, fueron verificados en mi presencia y devueltos a mi poder.</p>			
_____		_____	
<b>Custodio</b>		<b>Delegado</b>	

*Nota: El gráfico representa el modelo del acta de arqueo de caja*





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Asientos tipo del Registro de Arqueo de Caja**

**Sobrante de caja**

**03/02/2023:** Luego del arqueo de caja se registra un sobrante de caja por el valor de \$30,00.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*  
*LIBRO DIARIO***

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
03/02/23	1.1.1.01	Caja	30,00	
	4.3.1.01	Otros ingresos		30,00
		P/R Sobrante de caja según acta de arqueo de caja N°001		

**Faltante de caja**

**04/02/23:** Luego del arqueo de caja se registra un faltante de caja de \$20.00, por lo cual se debitará del sueldo de la persona encargada del custodio del efectivo.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*  
*LIBRO DIARIO***

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
04/02/23	1.1.2.04	Anticipo de sueldos a empleados	20,00	
	1.1.1.01	Caja		20,00
		P/R Faltante de caja según acta de arqueo de caja N°002		



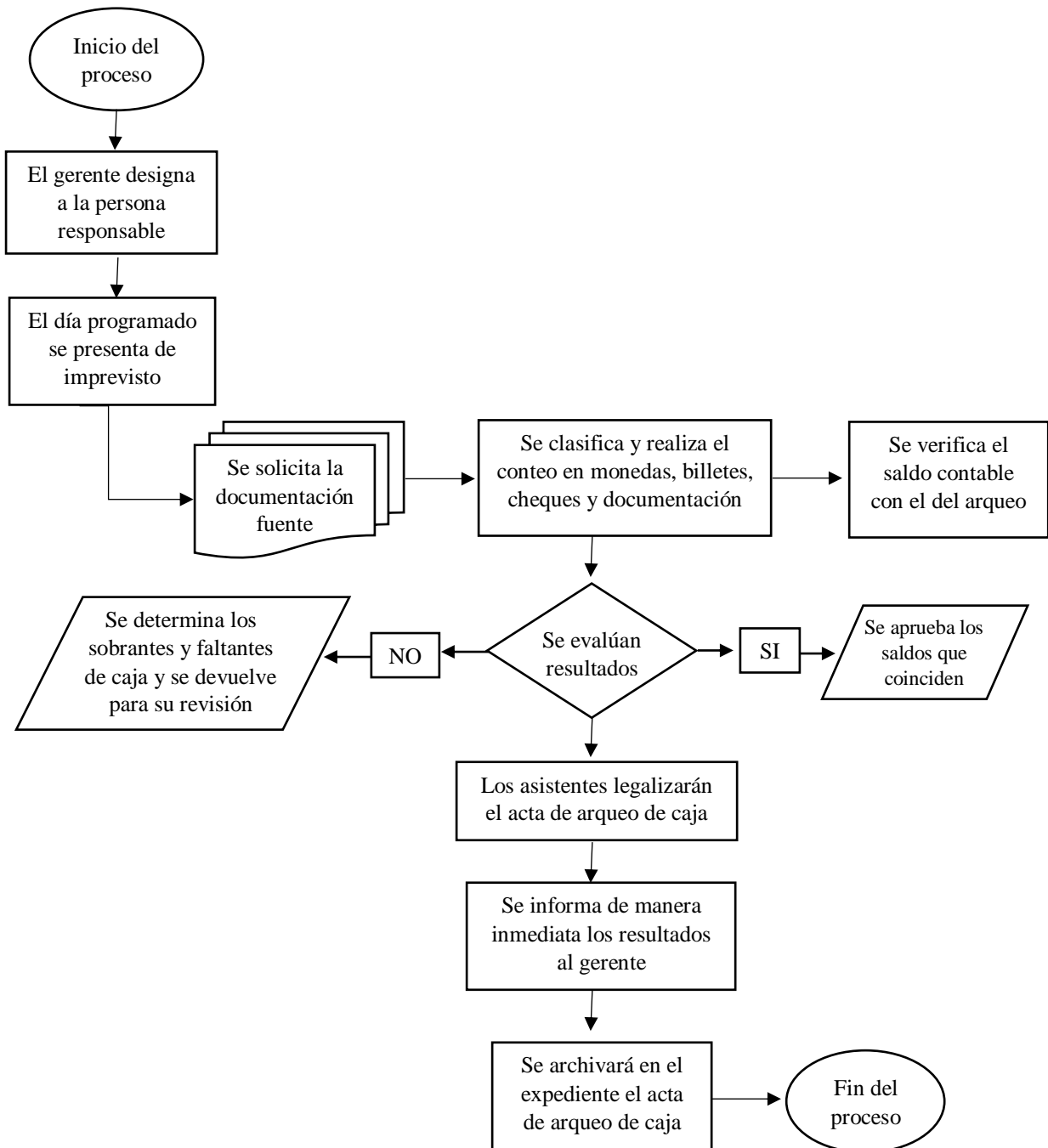
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujogramas de procesos de arqueo de Caja**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la Cuenta Bancos**

Implementar políticas y procedimientos para el control de la cuenta Bancos que permita su óptimo registro en la ejecución del proceso contable en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” conforme la dinámica y naturaleza del tipo de cuenta que se está utilizando para registrar los hechos o actividades económicas, además se deberá cumplir con normativa y reglamentación interna y externa que determinen los organismos de control.

**Participantes**

Contadora - Personal del Área Financiera.

**Políticas**

1. La cooperativa contará con una cuenta bancaria en una entidad financiera que se utilice para seguridad de los ingresos que posee y a la vez hacer uso de los servicios financieros que ofrece.
2. Las personas que están autorizadas para realizar depósitos de efectivo son el gerente, la contadora y secretaria.
3. Todos los cheques serán emitidos únicamente por el gerente.
4. Todos los cheques se emitirán nominativamente y se fijará un importe mínimo para efectuar pagos a través de este medio.
5. No se legalizarán cheques en blanco o que presente alguna irregularidad en su contenido.
6. La contadora verificará mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares (libro bancos) sea igual al saldo de la cuenta mayor.
7. La contadora realizará las conciliaciones bancarias de manera mensual o cuando el gerente lo solicite.

**El libro bancos**

Es un documento auxiliar utilizado en el área contable que tiene como objetivo registrar los movimientos financieros de la cuenta bancaria, para la cual se lo realizará de forma mensual de acuerdo a los depósitos y los giros de cheques que se justificarán con su debido comprobante.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*


**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la Cuenta Bancos**

**Figura 16**

*Modelo libro bancos*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b> <b>LIBRO BANCOS</b>						
Entidad bancaria:			N° cuenta:		Fecha:	
Fecha	Referencia		Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
	Depósito	N° Cheque				
<hr/> <b>Contador/a</b>						

*Nota:* El gráfico representa el modelo del libro bancos.

**Dinámica de la cuenta Bancos**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por la apertura de las cuentas bancarias, depósitos, notas de crédito a favor de la cooperativa, transferencias bancarias recibidas.	Se acredita por los pagos con cheque realizados por la cooperativa, por transferencias bancarias emitidas y notas de débito bancarias.

**Asiento tipo**

**05/02/2023:** El Sr. Raúl Añazco cancela el valor pendiente de \$100,00 mediante depósito #001 efectuado a la cuenta de la cooperativa.

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"**  
**LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
05/02/23	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras	100,00	
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar		100,00
		P/R Pago de cuenta pendiente del Sr. Raúl Añazco mediante depósito # 001		



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Conciliación Bancaria**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y realización de conciliaciones bancarias que permitan comparar los saldos del libro bancos de la cooperativa con el estado de cuenta bancario que brinda la entidad financiera.

**Participantes**

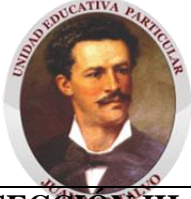
Contadora - Personal del Área Financiera.

**Políticas**

1. La contadora será la encargada de realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual o cuando el gerente lo solicite.
2. El libro bancos permanecerá actualizado diariamente con la información de los cheques, depósitos, transferencias y otros movimientos que realice la cooperativa.
3. Se solicitará mensualmente los estados de cuenta bancarios actualizados a la entidad financiera o se los descargará de la banca móvil en donde se detalle los cheques cobrados, notas de débito y créditos efectuados.
4. Se verificarán los saldos según los documentos auxiliares (libro bancos) con los estados de cuenta bancarios.
5. Se verificarán las partidas pendientes de conciliar y los cheques pendientes de cobro.
6. Se realizará conciliaciones bancarias a cada una de las cuentas que posee la cooperativa, independiente de la entidad financiera a la que pertenezcan.

**Procedimientos**

1. Se revisa y se genera el libro bancos para cada una de las cuentas que tiene la cooperativa.
2. Se solicita o descarga de la banca móvil los estados de cuenta bancarios actualizados de las entidades financieras para cada una de las cuentas.
3. Se verifican y comparan los saldos del estado de cuenta bancario con el libro bancos.
4. Se evalúan resultados y se aprueban aquellos saldos que coincidan, así también se registra los que presentan diferencias y son devueltos para su revisión.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Conciliación Bancaria**


5. Se verifica y autoriza los registros de la información contenida en la conciliación bancaria.
6. Se legaliza y sella la conciliación por parte de la contadora.
7. Se notifica al gerente los resultados de las conciliaciones para su aprobación y legalización.
8. Toda la documentación fuente utilizada para realizar la conciliación se archivará en conjunto a los estados de cuenta.

**Ejercicio práctico conciliación bancaria**

Se realiza la conciliación bancaria correspondiente al mes de enero del año 2023, para la cuenta corriente #2900532915 del Banco de Loja S.A

**Figura 17**

*Libro bancos de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b> <b>LIBRO BANCOS</b> <b>DEL 01 AL 31 DE ENERO DEL 2023</b>						
N° cuenta: 2900532915			Entidad bancaria: Banco de Loja S.A		Fecha: 30/01/2023	
Fecha	Referencia		Detalle	Ingresos	Egresos	Saldo
	Depósito	N° Cheque				
01/01/23			Saldo inicial			8000,00
03/01/23		1490	Compra de uniformes		3400,00	4600,00
05/01/23		1491	Compra de artículos de papelería		1000,00	3600,00
08/01/23	1234		Depósito de las ventas en efectivo	4200,00		7800,00
10/01/23	1520		Depósito por anticipo del Sr Marco Loayza	100,00		7900,00
13/01/23		1492	Compra de uniformes		800,00	7100,00
15/01/23	1800		Depósito de las ventas en efectivo	2000,00		9100,00
18/01/23	1829		Depósito por cobro de cuenta pendiente	500,00		9600,00
22/01/23		1493	Pago de servicios básicos		210,00	9390,00
25/01/23	1850		Depósito de las ventas en efectivo	1200,00		10590,00
28/01/23		1494	Compra de artículos de papelería		2000,00	8590,00
30/01/23		1495	Pago de sueldos al personal		3000,00	<b>5590,00</b>
<hr/> <b>Contador/a</b>						

*Nota: El gráfico representa el Libro bancos de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"*



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES**

**“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Figura 18**

*Estado de cuenta Banco de Loja S.A*

 <b>BANCO DE LOJA S.A</b> <b>ESTADO DE CUENTA</b>				
<b>Cliente:</b> COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”				
<b>RUC:</b> 1191700011001 <b>Nro. de cuenta:</b> 2900532915 <b>Fecha de corte:</b> 30/01/2023				
<b>Moneda:</b> Dólares <b>Saldo al 01 de enero del 2023:</b> 8000,00				
DEPÓSITOS				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
08/01/23	1234	Matriz	Depósito de cheques	4200,00
15/01/23	1800	Matriz	Depósito de cheques	2000,00
18/01/23	1829	Matriz	Depósito por cobro de deuda pendiente	500,00
25/01/23	1850	Matriz	Depósito de cheques	1200,00
<b>TOTAL:</b>				<b>7900,00</b>
NOTAS DE CRÉDITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
24/01/23	1850	Matriz	Transferencia del Sr. Mario Cuenca	50,00
<b>TOTAL:</b>				<b>50,00</b>
CHEQUES PAGADOS				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
03/01/23	1490	Matriz	Compra de uniformes	3400,00
05/01/23	1491	Matriz	Compra de artículos de papelería	1000,00
13/01/23	1492	Matriz	Compra de uniformes	800,00
22/01/23	1493	Matriz	Pago de servicios básicos	210,00
28/01/23	1494	Matriz	Compra de artículos de papelería	2000,00
30/01/23	1495	Matriz	Pago de sueldos al personal	3000,00
<b>TOTAL:</b>				<b>10410,00</b>
NOTAS DE DEBITO				
FECHA	REFERENCIA	OFICINA	CONCEPTO	VALOR
12/01/23	285030	Matriz	Certificación de cheques	8,00
24/01/23	285030	Matriz	Comisión por transferencia	7,00
29/01/23	285031	Matriz	Emisión estado de cuenta	5,00
<b>TOTAL:</b>				<b>20,00</b>
RESUMEN				
Saldo anterior al 01/01/2023				8000,00
Depósitos				7900,00
Notas de crédito				50,00
Cheques pagados				10410,00
Notas de débito				20,00
<b>Saldo actual al 30/01/2023</b>				<b>5520,00</b>

*Nota:* El gráfico representa el estado de cuenta Banco de Loja S.A



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Figura 19**

*Conciliación bancaria de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”*

<b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”</b>		
<b>N°001</b>		
<b>CONCILIACIÓN BANCARIA</b>		
<b>Banco: Banco de Loja S.A</b>		
<b>Nro. de cuenta: 2900532915</b>		
<b>Fecha: 30/01/2023</b>		
<b>Saldo según libro bancos al 30/01/2023</b>		<b>5590,00</b>
( - ) <u>Notas de Débito</u>		(20,00)
Comisiones bancarias	20,00	
( + ) <u>Notas de Crédito</u>		50,00
Transferencia bancarias	50,00	
(=) Saldo conciliado según libro bancos al 30/01/2023		<b><u>5620,00</u></b>
<b>Saldo según estado de cuenta bancario al 30/01/2023</b>		<b>5520,00</b>
( + ) <u>Notas de depósito no registradas</u>		100,00
Nota de depósito Nro. 001	100,00	
(=) Saldo conciliado según estado de cuenta bancario al 30/01/2023		<b><u>5620,00</u></b>

**Contador/a**

*Nota: El gráfico representa la conciliación bancaria de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”*





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Asientos contables**

**30/01/2023:** De acuerdo a la conciliación bancaria se registra la diferencia por la nota de débito de comisiones bancarias por un valor de \$20,00.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		--- 01 ---		
30/01/23	6.2.1.02	Comisiones con entidades financieras de los sectores privado y/o público	20,00	
	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras		20,00
		P/R Nota de débito por comisiones bancarias según conciliación bancaria Nro. 001 al 30/01/23		

**30/01/2023:** De acuerdo a la conciliación bancaria se registra la diferencia por la nota de crédito de la transferencia recibida del Sr. Mario Cuenca por el pago de matrículas, por el valor de \$50,00.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		--- 02 ---		
30/01/23	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras	50,00	
	2.1.1.08	Anticipo clientes		50,00
		P/R Nota de crédito por anticipo recibido del Sr. Mario Cuenca según conciliación bancaria Nro.001 al 30/01/23		

**30/01/2023:** De acuerdo a la conciliación bancaria se registra la diferencia por la nota de depósito no registrada N°001 del Señor Marco Loayza por concepto del pago de matrículas, por el valor de \$100,00.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		--- 03 ---		
30/01/23	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras	100,00	
	4.1.2.02.01	Matrículas		100,00
		P/R Nota de depósito no registrada N°001 del Señor Marco Loayza por pago de matrículas según conciliación bancaria Nro.001 al 30/01/23		



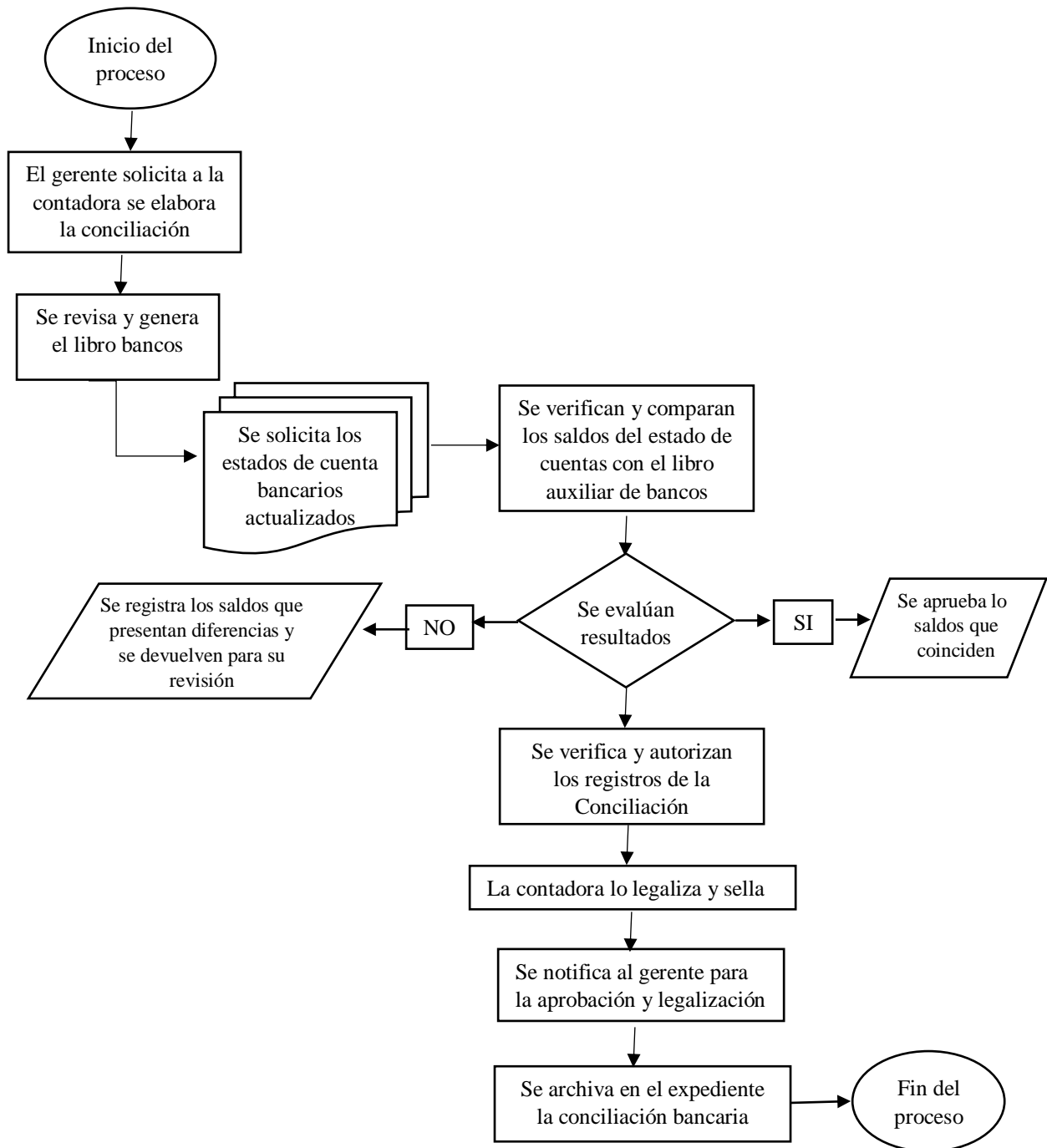
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujogramas de Conciliación Bancaria**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Cuentas por Cobrar**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y control de las cuentas por cobrar que señala los derechos de cobro de la cooperativa a sus clientes y que son el resultado de los servicios prestados en relación al giro del negocio.

**Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es responsabilidad del gerente autorizar y determinar los plazos máximos para el cobro de las cuentas pendientes.
2. El gerente tendrá la obligación de hacer cumplir las políticas de venta establecidas.
3. La contadora será la encargada de ejecutar el control periódico a las cuentas pendientes, a través de la utilización de un auxiliar de cuentas por cobrar.
4. Se registrará diariamente en los auxiliares los créditos otorgados a los clientes.
5. Los plazos máximos para el cobro de las cuentas serán de quince días, sin embargo, el plazo puede aplazarse siempre y cuando sea autorizado por el gerente.
6. En caso de existir riesgo por incobrabilidad de las cuentas por cobrar se procederá a realizar las provisiones de cuentas incobrables.

**Procedimientos**

1. Se registran los datos personales y documentos fuente que respalden el movimiento efectuado por el cliente.
2. Se procede a elaborar el auxiliar de cuentas por cobrar que contendrán el detalle de todos los créditos efectuados a los clientes.
3. Se establece e informa las condiciones y plazos de tiempo máximo para el pago de las cuentas pendientes de los clientes.
4. Se archiva la documentación fuente de respaldo de cada movimiento.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Cuentas por Cobrar**

5. Se revisan las cuentas y se determinan si existen cuentas pendientes, en caso de existir se deberá informar al gerente.
6. Se revisa el auxiliar de cuentas por cobrar, y se verifica las cuentas próximas a vencer para notificar al cliente.
7. Se receipta el pago de los clientes y se lo registra en el auxiliar para cerrar el saldo correspondiente.
8. Se archiva la información establecida en el auxiliar de cuentas por cobrar.

**Auxiliar de cuentas por cobrar**

Es un documento auxiliar utilizado en el área contable que tiene como objetivo registrar los movimientos financieros de las cuentas por cobrar para garantizar la precisión y eficiencia de las operaciones a través del control de los pagos realizados por los clientes que permitan asegurar los ingresos a través de la verificación y registro de los saldos y documentación soporte.

**Figura 20**

*Modelo auxiliar de cuentas por cobrar*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA” AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR</b>				
<b>Cliente:</b>				
<b>Código:</b>			<b>Fecha:</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Detalle</b>	<b>Deuda</b>	<b>Abono</b>	<b>Saldo</b>
d/m/a	Saldo inicial			xxxx
d/m/a	Cobro de deuda pendiente del Sr..		xxxx	<b>xxxx</b>
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> <b>Contador/a</b>				

*Nota:* El gráfico representa el modelo auxiliar de cuentas por cobrar.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Cuentas por Cobrar**

**Dinámica de las cuentas por cobrar**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por el valor de los créditos otorgados a clientes.	Se acredita por el valor cobrado sea de forma parcial o total por los clientes.

**Asientos tipo**

**08/02/2023:** La Sra. Luisa Robles cancela por concepto de matrículas un valor de \$30,00 a crédito a diez días de plazo.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"***  
**LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
08/02/23	1.1.2.01	Cuentas por cobrar	30,00	
	4.1.2.02.01	Matrículas		30,00
		P/R Pago de matrículas de la Sra., Luisa Robles a crédito a diez días plazo.		

**18/02/2023:** La Sra. Luisa Robles cancela en efectivo la totalidad de cuenta pendiente por un valor de \$30,00.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"***  
**LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
18/02/23	1.1.1.01	Caja	30,00	
	1.1.2.01	Cuentas por cobrar		30,00
		P/R Cobro en efectivo de cuenta pendiente a la Sra. Luisa Robles.		



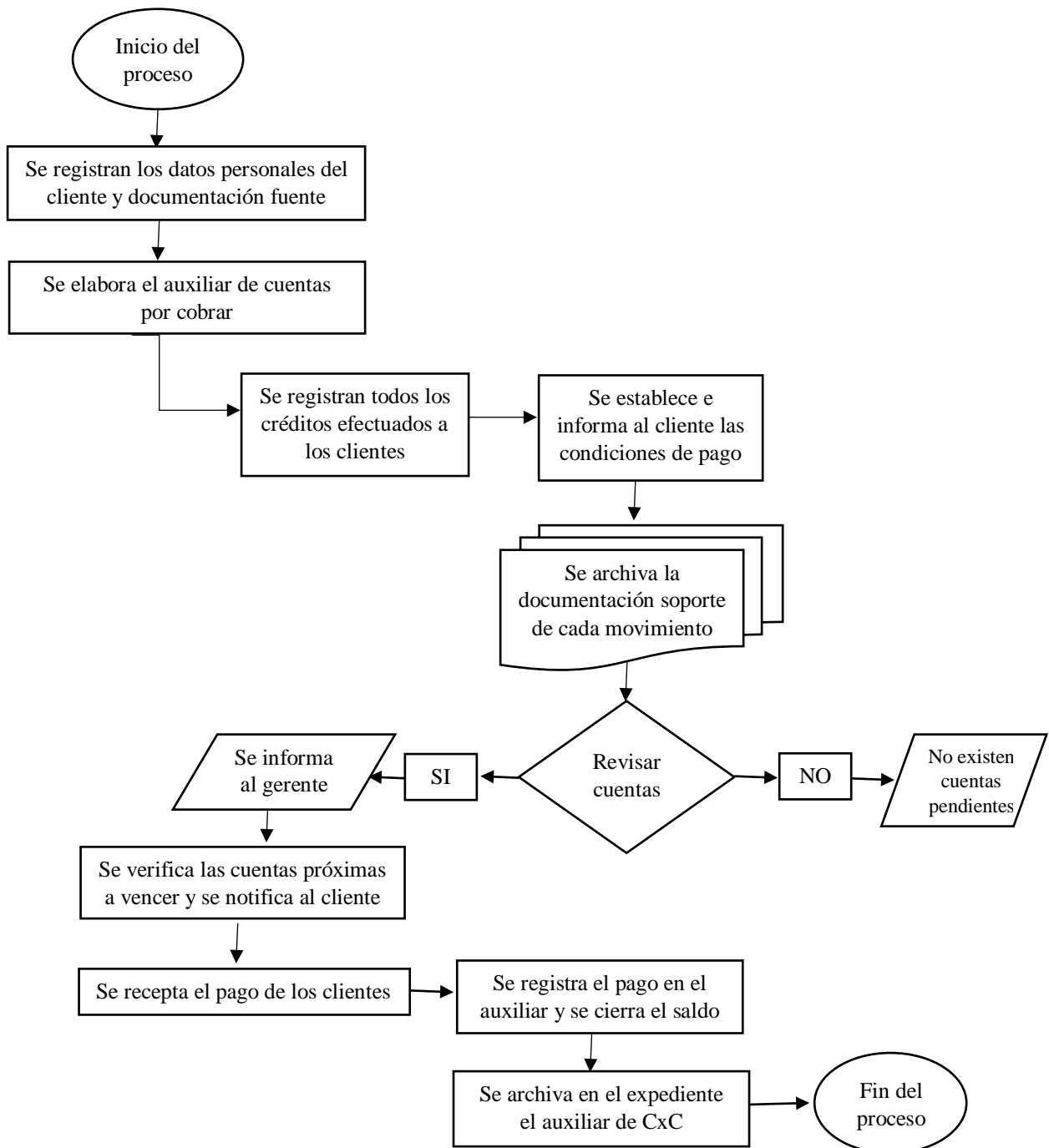
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujograma para el Control de las Cuentas por Cobrar**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y control de la cuenta Propiedad planta y equipo que incluye a los activos fijos a largo plazo y que forman parte del activo no corriente es decir que son bienes propios con los que cuenta la cooperativa y que hace uso de ellos para la realización de sus actividades económicas. Dicha cuenta se conforma por los siguientes activos fijos: Terrenos, edificio, vehículo, muebles y enseres, equipos de computación, maquinaria y equipos entre otros, los cuales deberán seguir un proceso para el registro contable de su adquisición, dada de baja o venta del mismo.

**Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. El gerente será el responsable de autorizar toda adquisición de activos fijos que se requiera en la cooperativa.
2. Para la adquisición de activos fijos se deberá realizar mínimo tres cotizaciones a proveedores distintos.
3. La contadora será la responsable de ejecutar el control físico, movimiento, transferencias y salidas de los activos fijos con los que cuenta la cooperativa.
4. Se mantendrá actualizados los registros auxiliares de activos fijos al momento de adquirir o dar de baja algún bien, además se realizará el cálculo de la depreciación para su contabilización.
5. Se aplicará la depreciación a los activos fijos utilizando el método de línea recta.
6. La contadora solicitará autorización al gerente para dar de baja a los activos fijos que hayan cumplido su vida útil o que se encuentren en mal estado.
7. Se realizará un inventario total mínimo una vez al año en donde contenga la identificación numérica y codificación de cada uno de los activos fijos de la cooperativa.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

8. Los empleados que tengan bajo su uso un activo fijo, serán responsables por pérdidas, daños o deterioro por el mal uso. En esta situación el gerente sancionará a los responsables descontando de la nómina del empleado el valor correspondiente que se determine del activo afectado.

**Procedimientos**

**Adquisición de activos fijos**

1. El gerente recibirá las solicitudes para la adquisición de activos fijos de parte de todos los departamentos que conforman la cooperativa de acuerdo a sus necesidades.
2. El gerente verifica y aprueba la necesidad de adquirir un nuevo bien.
3. Solicitar cotizaciones y proformas a mínimo tres proveedores diferentes con el fin de comparar sus precios, calidad y tiempo de entrega.
4. Adquirir el bien al proveedor seleccionado.
5. Verificar que el bien se encuentre en buen estado y que cumpla con las condiciones de compra conforme lo señalado en la factura correspondiente.
6. Luego de ejecutar la compra se entrega el bien al área o departamento que haya solicitado.
7. Registrar el asiento contable por la adquisición del activo fijo.
8. Calcular las depreciaciones de forma mensual por el método de línea recta.
9. Registrar el asiento contable por la depreciación efectuada.
10. Archivar la documentación de respaldo.

**Baja de activos fijos**

1. Realizar la valoración del costo histórico en libros de cada activo a dar de baja.
2. Verificar el estado físico y utilidad del bien que se vaya a dar de baja.
3. Elaborar, legalizar y entregar un informe al gerente que contenga las particularidades identificadas.
4. El gerente aprueba el proceso de baja del activo fijo.





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

5. Registrar contablemente la baja de bien y generar un comprobante que sustente dicho movimiento.
6. Elaborar y entregar de forma mensual un informe general al gerente sobre los activos dados de baja de la cooperativa.
7. Archivar los comprobantes y documentos que sustente la baja de activos fijos.

**Venta de activos fijos**

1. El gerente determinará si el activo fijo no es útil en el desarrollo de las actividades de la cooperativa y aprobará que se disponga para la venta.
2. Se informa sobre la venta del activo y se identifican los posibles compradores.
3. Definir la modalidad de venta, precio y condiciones.
4. Se negocia la venta del activo y se indica las condiciones de pago a las que deberá acogerse el cliente.
5. Solicitar la información del cliente que compra el activo y realizar la documentación correspondiente al nuevo propietario.
6. Se da de baja el activo del sistema contable de la cooperativa.
7. Realizar la documentación correspondiente a la salida del activo, acta de entrega y venta del bien, para entregar una copia legalizada al cliente.
8. Ejecutar el registro contable del movimiento ejecutado.
9. Archivar el comprobante y documentos que sustente la venta del activo fijo.

**Dinámica de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.	Se acredita por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada al momento de aplicar el método de revaluación.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*


**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

**Figura 21**

*Modelo Registro Auxiliar de Propiedad Planta y Equipo*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b> <b>AUXILIAR PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>								
<b>Encargado:</b>								
<b>Departamento:</b>						<b>Fecha:</b>		
N°	Tipo de bien	Descripción	Marca	Código	Fecha de adquisición	Valor	Ubicación del bien	Responsable
<hr/> <b>Contador/a</b>								

*Nota:* El gráfico representa el modelo registro auxiliar de propiedad planta y equipo.

**Asientos tipo**

Adquisición de activos fijos

**10/02/2023:** Se adquiere a Distribuidora López un escritorio para uso en el departamento de gerencia, con un valor de \$200,00 s/f Nro. 001-001-000025, se cancela mediante depósito a la cuenta bancaria.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
		--- 01 ---		
10/02/23	1.2.1.04	Muebles y enseres	200,00	
	1.1.4.03.04	IVA compras	24,00	
	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras		213,30
	2.1.1.03.01	Retenciones en la fuente por pagar		3,50
	2.1.1.03.02	IVA retenido por pagar		7,20
		P/R Compra de escritorio a Distribuidora López según Fact. Nro. 001-001-000025		



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control de la cuenta Propiedad Planta y Equipo**

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

Baja de activos fijos

**11/02/2023:** Se registra la baja del escritorio del departamento contable por culminación de su vida útil, se depreció en su totalidad por un valor de \$100,00.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
11/02/23		--- 01 ---		
	1.2.1.11.02	Depreciación acumulada muebles y enseres	100,00	
	1.2.1.04	Muebles y enseres		100,00
		P/R Baja del escritorio del departamento contable por culminación de su vida útil.		

Venta de activos fijos

**12/02/2023:** Se vende al Sr. Carlos Loayza el vehículo de la cooperativa por un valor de \$7500,00 el cual tuvo un costo de \$8500,00 y tiene depreciación acumulada de \$ 1500,00 cancela mediante depósito.

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
12/02/23		--- 01 ---		
	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras	7500,00	
	1.2.1.11.07	Depreciación acumulada vehículo	1500,00	
	1.2.1.09	Vehículo		8500,00
	4.3.1.09	Utilidad en venta de propiedad planta y equipo		500,00
		P/R Venta del vehículo de la cooperativa al Sr. Carlos Loayza.		



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Depreciación Propiedad Planta y Equipo**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y control de las depreciaciones de los activos fijos que conforman el grupo de Propiedad planta y equipo y que pertenecen a los activos no corrientes. Además, la depreciación es el proceso de reducción o pérdida sistemática del valor de un activo ya sea por terminación de su vida útil o por el desgaste del mismo.

**Participantes**

Contadora - Personal del Financiera.

**Políticas**

1. Se depreciará de forma individual a cada uno de los activos fijos de la cooperativa conforme lo señala la NIC 16.
2. Para el cálculo de las depreciaciones se tomará como base la tabla de porcentajes establecidos por el Servicio de Rentas Internas.
3. Para realizar la depreciación de activos fijos se considerará su naturaleza, vida útil, porcentaje y método a aplicar.
4. El cálculo de las depreciaciones se realizará de forma mensual.
5. Para realizar la depreciación se recomienda al contador aplicar el método de línea recta.
6. El registro contable de la depreciación se realizará con la debida documentación que sustente el movimiento.
7. Se revisará periódicamente los auxiliares de la depreciación de activos fijos.

**Procedimientos**

1. Verificar el valor del activo a depreciar en los documentos de respaldo.
2. Revisar los porcentajes de depreciación.
3. Verificar la vida útil del bien.
4. Determinar el valor residual del activo fijo.
5. Determinar el importe depreciable del bien.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Depreciación Propiedad Planta y Equipo.**

6. Realizar la depreciación.
7. Registrar la depreciación en los auxiliares por cada activo fijo.
8. Registrar el asiento contable respectivo.
9. Archivar la documentación de respaldo.

**Dinámica**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por la depreciación total del bien o por la venta del mismo.	Se acredita el valor calculado de manera mensual en función de su vida útil

**Método de Depreciación Lineal o Línea Recta**

Se recomienda a la cooperativa la aplicación de este método debido a que es el más utilizado en la actualidad porque es práctico y sencillo y consiste en el cargo constante a lo largo de la vida útil de un activo fijo, siempre y cuando su valor residual no cambie. Es decir, el activo va perdiendo su valor y se va depreciando conforme pasa el tiempo hasta terminar su vida útil.

**Tabla 6**

*Tabla de valores de depreciación establecidos por el Servicio de Rentas Internas.*

<b>Activo Fijo</b>	<b>Vida Útil</b>	<b>Porcentaje %</b>
Mueble y enseres	10 Años	10%
Equipo de computación	3 Años	33%
Vehículo	5 Años	20%
Maquinaria y equipo	10 Años	10%
Edificio	20 Años	5%

*Nota: La tabla representa los valores de depreciación establecidos por el Servicio de Rentas Internas*

**Fórmula para el cálculo de depreciación**

$$\text{Depreciación Línea recta} = \frac{\text{Valor actual} - \text{Valor residual}}{\text{Años de vida util}}$$



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Depreciación Propiedad Planta y Equipo.**

**Ejemplo**

Se solicita calcular el valor de la depreciación de un escritorio de la cooperativa cuyo valor es de \$500,00 con una vida útil de 10 años y un valor residual de \$50,00.

$$\text{Depreciación Línea recta} = \frac{500,00 - 50,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación Línea recta} = \frac{450,00}{10 \text{ años}}$$

$$\text{Depreciación Línea recta} = 45,00 \text{ anual } \left(\frac{45}{12}\right)$$


$$\text{Depreciación Línea recta} = 3,75 \text{ mensual}$$

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
13/02/23	6.1.2.08.02	Depreciación de muebles y enseres	3,75	
	1.2.1.11.02	Depreciación acumulada de muebles y enseres		3,75
		P/R Depreciación mensual del escritorio de la cooperativa.		

**Figura 22**

*Modelo Tabla de depreciación de propiedad planta y equipo*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b> <b>TABLA DE DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b> Periodo del <u>  </u> al <u>  </u> de <u>  </u>			
Categoría:		Valor del costo:	
Método:		Valor residual:	
Periodo en años	Depreciación mensual	Depreciación acumulada	Valor según libros al final del año
<hr/> <b>Contador/a</b>			

*Nota:* El gráfico representa el modelo de la tabla de depreciación de propiedad planta y equipo.



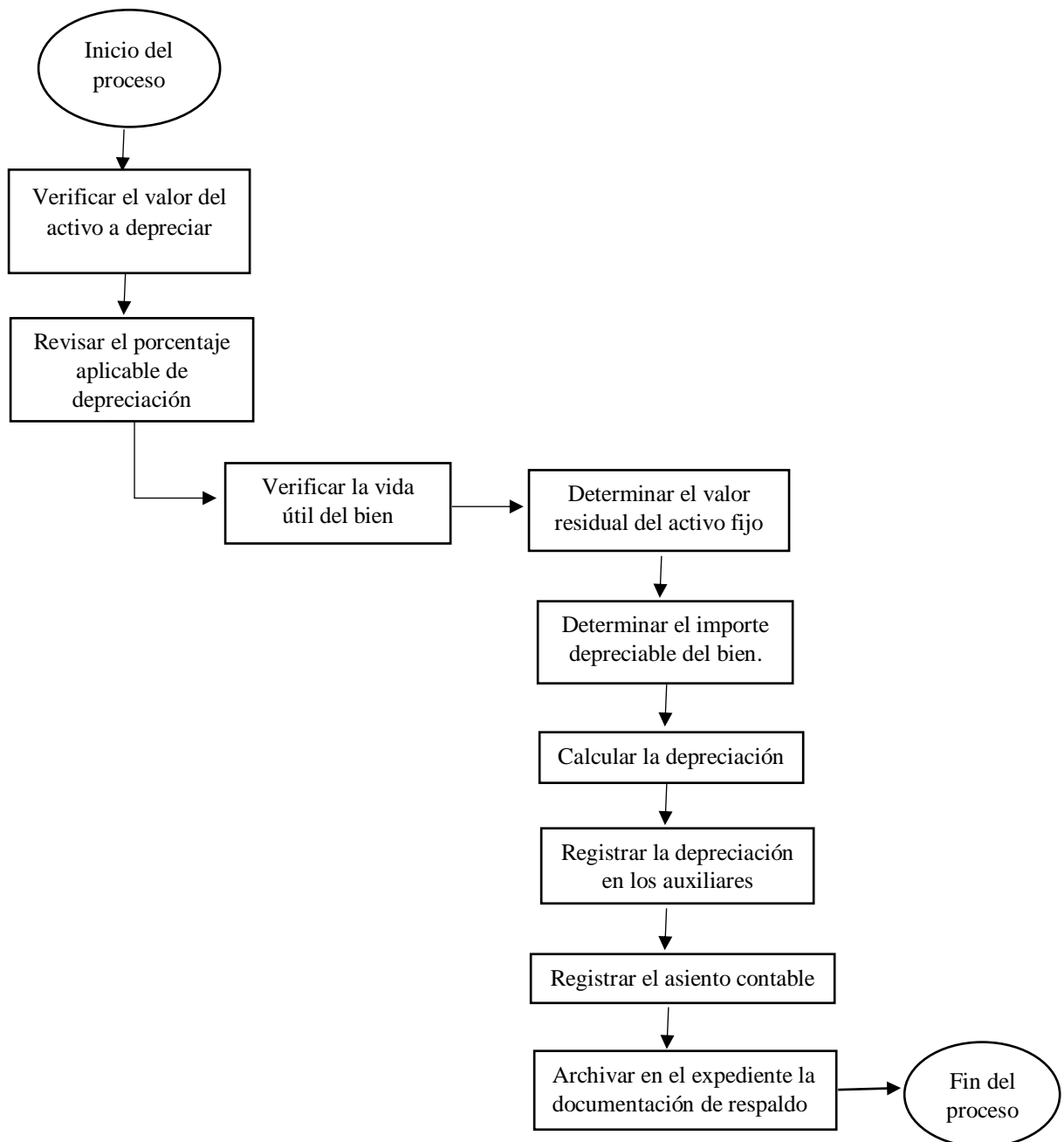
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujograma Depreciación Propiedad Planta y Equipo**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Cuentas por Pagar**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y control de las cuentas por pagar que representan las obligaciones contraídas por la cooperativa en la realización de las operaciones habituales de acuerdo a su actividad económica.

**Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es de responsabilidad del gerente fijar un límite de endeudamiento para que los gastos no superen a los ingresos.
2. Es responsabilidad del contador ejecutar un control constante de las cuentas por pagar de la cooperativa.
3. La contadora reportará los plazos, tasas de interés y fecha de vencimiento de las deudas pendientes de pago.
4. El plazo máximo para el pago de las cuentas pendientes será de un mes, sin embargo, el plazo puede aplazarse siempre y cuando se solicite y autorice la entidad o persona con quien se realiza la operación económica.
5. Una operación económica se reconocerá como cuentas por pagar cuando exista una obligación que se origina por la actividad que realiza la cooperativa.
6. Se registrará periódicamente en el auxiliar de cuentas por pagar las deudas contraídas con terceros.
7. Cuando se ejecute el pago de las cuentas pendientes se dejará constancia en el auxiliar sobre el valor cancelado en su totalidad.
8. Todo movimiento y operación económica se respaldará con su debida documentación fuente.





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES

### “JUAN MONTALVO DE LOJA”

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE

### Manual de Procedimientos Contables

#### Control Contable Cuentas por Pagar

#### Procedimientos

1. Se elabora el formato auxiliar de cuentas por pagar detallando los proveedores, prestamistas y otros que se consideren como terceros en las obligaciones por pagar para la Cooperativa.
2. En caso de existir cuentas pendientes de pago se deberá informar al gerente.
3. Verificar la cuenta pendiente de pago para la cancelación parcial o total de la deuda.
4. Emitir una notificación al proveedor o prestamista sobre el pago total o parcial de la deuda.
5. Las cuotas se cancelarán en la fecha y plazos de tiempo establecidos.
6. Se registra la forma de pago sea esta en efectivo, cheque, depósito, transferencia bancaria y otros con o sin utilización del sistema financiero.
7. Generar el respectivo comprobante de pago de la deuda pendiente.
8. Registrar la transacción en los libros contables.
9. Archivar y resguardar los documentos que sustente cada operación económica.

#### Auxiliar de Cuentas por Pagar

Es un documento auxiliar utilizado en el área contable que tiene como objetivo registrar los movimientos financieros de las cuentas por pagar que muestra el historial de transacciones y los montos adeudados con los proveedores o prestamistas que realizan actividades económicas.

#### Figura 23

*Modelo auxiliar de cuentas por pagar*

COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA” AUXILIAR DE CUENTAS POR PAGAR				
<b>Nombre :</b>				
<b>Código:</b>			<b>Fecha:</b>	
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo
d/m/a	Saldo inicial			Xxxx
d/m/a	Pago de deuda pendiente al Sr..		Xxxx	xxxx
_____ <b>Contador/a</b>				

*Nota:* El gráfico representa el modelo auxiliar de cuentas por pagar.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable Cuentas por Pagar**

**Dinámica de las Cuentas por Pagar**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por los pagos realizados en forma parcial o total.	Se acredita por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico

**Asientos tipo**

**14/02/2023:** Se compra a Distribuidora Ramírez 10 uniformes por un valor de \$18,00 cada uno según Fact. Nro. 0001-001-000018, se cancela a crédito a veinte días.

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"***  
**LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
14/02/23		--- 01 ---		
	4.1.1.01.01	Uniformes	180,00	
	1.1.4.03.04	IVA compras	21,60	
	2.1.1.01.01	Proveedores de Bienes		191,97
	2.1.1.03.01	Retenciones en la fuente por pagar		3,15
	2.1.1.03.02	IVA retenido por pagar		6,48
		P/R Compra a crédito a Distribuidora Ramírez de uniformes s/f Nro. 001-001-000018		

**04/03/2023:** Se cancela mediante depósito bancario la deuda pendiente a Distribuidora Ramírez por la compra de uniformes según la Fact. 001-001-000018 por el valor de \$ 191,97

***COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"***  
**LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
04/03/23		--- 01 ---		
	2.1.1.01.01	Proveedores de Bienes	191,97	
	1.1.1.03	Bancos y otras instituciones financieras		191,97
		P/R Pago de deuda pendiente a Distribuidora Ramírez.		



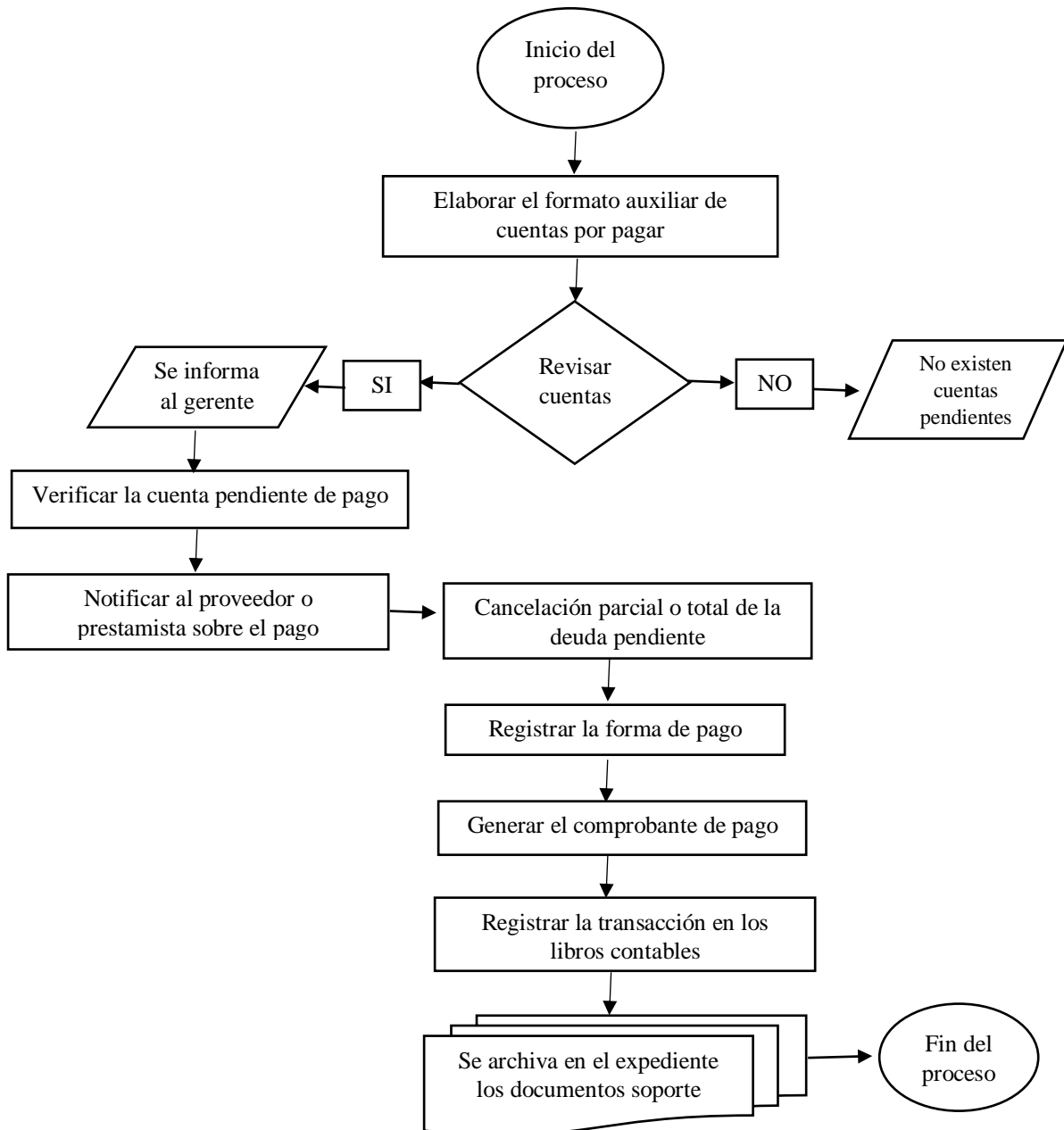
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujograma para el Control de las Cuentas por Pagar**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable para la Compra de Uniformes y Artículos de Papelería**

Implementar políticas y procedimientos para el adecuado registro contable y control de las compras ejecutadas en la Cooperativa para los procesos de adquisición de los uniformes y artículos de papelería que se ofertan a los estudiantes de la institución.

**Participantes**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es de responsabilidad del gerente designar a la persona encargada de ejecutar un control previo al recibimiento de las facturas y documentos que sustenten alguna nueva compra.
2. La contadora realizará mínimo tres cotizaciones a proveedores distintos, con la finalidad de comprobar sus precios, calidad y tiempo de entrega.
3. La contadora será la responsable de ejecutar el control constante de las compras, por medio del registro periódico de las adquisiciones en las tarjetas Kardex y en el inventario.
4. Se mantendrán actualizados los registros auxiliares de compra (Kardex) al momento de adquirir o vender algún producto.
5. El responsable verificará que las compras se ejecuten correctamente y que las condiciones de entrega sean acordes a lo solicitado por medio de la revisión física de productos que permitan determinar se encuentren en buen estado.
6. El responsable aprobará las compras realizadas y se podrá ejecutar el pago correspondiente el cual deberá registrarse contablemente.
7. Todo movimiento y operación económica se respaldará con su debida documentación fuente.

**Procedimientos**

1. El gerente revisa y aprueba la solicitud para la compra de productos conforme se requieran en la cooperativa.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**


**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable para la Compra de Uniformes y Artículos de Papelería**

2. Realizar las cotizaciones a distintos proveedores para la adquisición del material que se requiere, comparando sus precios, calidad y tiempo de entrega.
3. Aprobar y seleccionar al proveedor más adecuado.
4. Se ejecuta la compra con el proveedor seleccionado.
5. Se verifica la condición de entrega de los productos, en caso de que estos se encuentren en mal estado se devuelven, caso contrario se reciben y se ejecuta el pago correspondiente
6. Aprobar y realizar el pago correspondiente sea en efectivo, cheque, depósito u otros medios.
7. Ingresar las existencias en las tarjetas Kardex en donde se identifique las entradas y salidas de cada producto que se oferta.
8. Registrar la transacción en los libros contables.
9. Archivar y resguardar los documentos fuente que sustente la operación económica.

**Figura 24**

*Modelo tarjeta Kardex*

 <b>COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"</b> <b>TARJETAS KARDEX</b>										
Producto			Referencia				Ubicación			
Cantidad máxima			Cantidad mínima				Método			
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Saldos		
		Cant.	V.Unit	V.Total	Cant.	V.Unit	V.Total	Cant.	V.Unit	V.Total
<b>Contador/a</b>										

*Nota:* El gráfico representa el modelo de la tarjeta Kardex.

**Tarjetas Kardex**

Es un documento auxiliar utilizado en el área contable que registra los movimientos financieros de las compras realizadas, permitiendo administrar y llevar un control sobre los productos que se ofertan enfocándose en el registro de las entradas y salidas de inventario.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Control Contable para la Compra de Uniformes y Artículos de Papelería**

**Dinámica**

<b>Debita</b>	<b>Acredita</b>
Se debita por los valor de la compras de uniformes y artículos de papelería que se ofertan	Se acredita por la venta o devolución a los proveedores de las compras realizadas.

**Asientos tipo**

**15/02/2023:** Se compra a distribuidora Ramírez, 20 uniformes de cultura física por un valor de \$18,00 cada uno según Fact. Nro. 001-001-000025, se cancela a crédito a veinte días plazo.

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
		--- 01 ---		
15/02/23	4.1.1.01.01	Uniformes	360,00	
	1.1.4.03.04	IVA compras	43,20	
	2.1.1.01.01	Proveedores de Bienes		383,94
	2.1.1.03.01	Retenciones en la fuente por pagar		6,30
	2.1.1.03.02	IVA retenido por pagar		12,96
		P/R Compra de uniformes a distribuidora Ramírez s/f # 001-001-000025		

**16/02/2023:** Se vende al Sr. Marco Añazco un uniforme de cultura física a \$20,00 (incluido IVA) según factura Nro.0001-0001-000140, nos cancela en efectivo.

**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"  
LIBRO DIARIO**

<b>Fecha</b>	<b>Código</b>	<b>Detalle</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
16/02/23		--- 02 ---		
	1.1.1.01	Caja	20,00	
	4.1.1.01.01	Uniformes		17,86
	2.1.1.03.04	IVA ventas		2,14
		P/R Venta de un uniforme al Sr. Marco Loayza s/f # 001-001-000140		



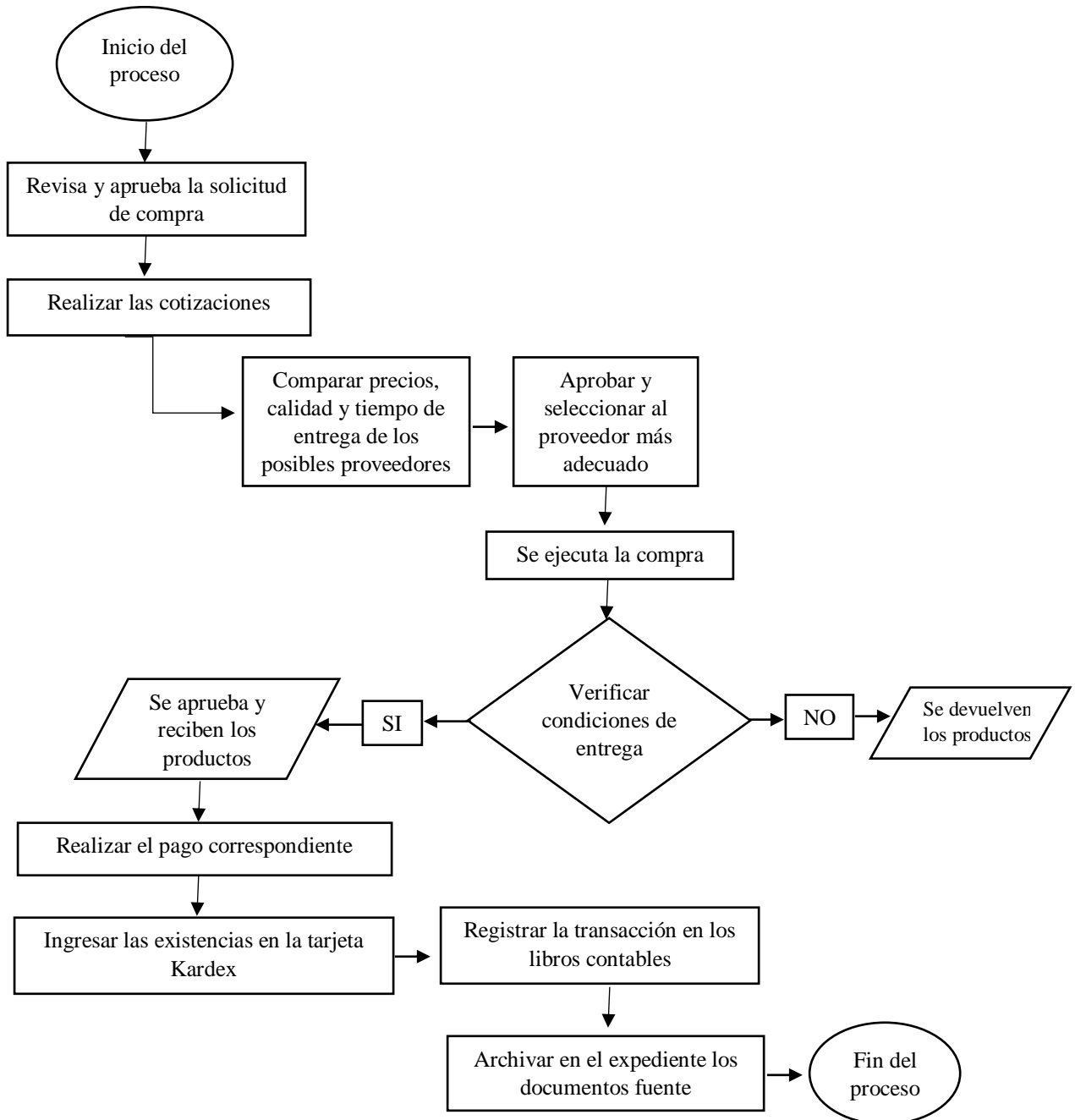
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN III CONTROL INTERNO CONTABLE**

**Manual de Procedimientos Contables**

**Flujograma de procesos para la Compra de Uniformes y Artículos de Papelería**



COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES

# **CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

JUAN MONTALVO





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Figura 25**

*Obligaciones tributarias de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"*

 <p align="center"><b>Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"</b> <b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b> <b>RUC: 1191700011001</b></p>		
<b>Obligación tributaria</b>	<b>Fecha declaración o presentación del anexo</b>	<b>Base Legal</b>
Declaración de IVA	10 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de Retenciones en la Fuente	10 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades	10 de abril	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo Relación Dependencia (RDEP)	10 de enero	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo Transaccional Simplificado ATS	10 del mes subsiguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI)	10 de mayo	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno

*Nota:* El gráfico representa las obligaciones tributarias de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para la inscripción al RUC**

**Registro Único del contribuyente (RUC)**

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria. Además, se utiliza para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador, correspondiendo al número de identificación asignado a las personas naturales o sociedades que sean titulares de bienes o derechos por los cuales se deben pagar impuestos. (SRI, 2022)

**Propósito**

Establecer políticas y procedimientos para el proceso de apertura del Registro Único del contribuyente RUC.

**Responsables**

Gerente - Personal del Área Administrativa.

**Políticas**

1. La inscripción al RUC será obligatoria y se realizará por una sola vez para todas las personas naturales y sociedades que realicen actividades económicas en el país.
2. Es responsabilidad del gerente la apertura del RUC por el inicio de actividades de la Cooperativa conforme lo establecido por el Servicio de Rentas Internas SRI.
3. Para inscribirse al RUC se presentará la información actualizada.
4. Se deberá actualizar el RUC siempre y cuando: se aperturen nuevos establecimientos, cambio de domicilio, representante legal o actualización de actividades económicas conforme el giro del negocio.
5. Cumplir con las normas y políticas establecidas para el control tributario por parte del Servicio de Rentas Internas SRI.
6. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para la inscripción del RUC y cumplimiento de obligaciones tributarias.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para la inscripción al RUC**

**Procedimientos**

1. Ingresar a la página web del SRI en línea **www.sri.gob.ec**.
2. Solicitar la clave personal al SRI.
3. Ingresar al portal del SRI en línea con el número de identificación y clave personal.
4. Escoger la opción inscripción.
5. Leer detenidamente y aceptar los términos y condiciones.
6. Ingresar información general del contribuyente.
7. Ingresar medios de contacto.
8. En la sección “residencia o vivienda” se ingresará la información de la dirección del domicilio
9. Si la ubicación del establecimiento en la que va a realizar las actividades económicas es distinta se deberá ingresar la dirección del establecimiento matriz.
10. Ingresar información sobre las actividades económicas realizadas por el contribuyente.
11. Ingresar a la sección “actividad principal” y seleccionar del listado de actividades que se despliegan la actividad principal de la entidad.
12. Verificar los datos del contribuyente en el resumen de la información ingresada.
13. Confirmar la solicitud de inscripción al RUC.
14. Descargar e imprimir el certificado del RUC a través de la página del SRI en línea.
15. Archivar en el expediente la documentación generada.



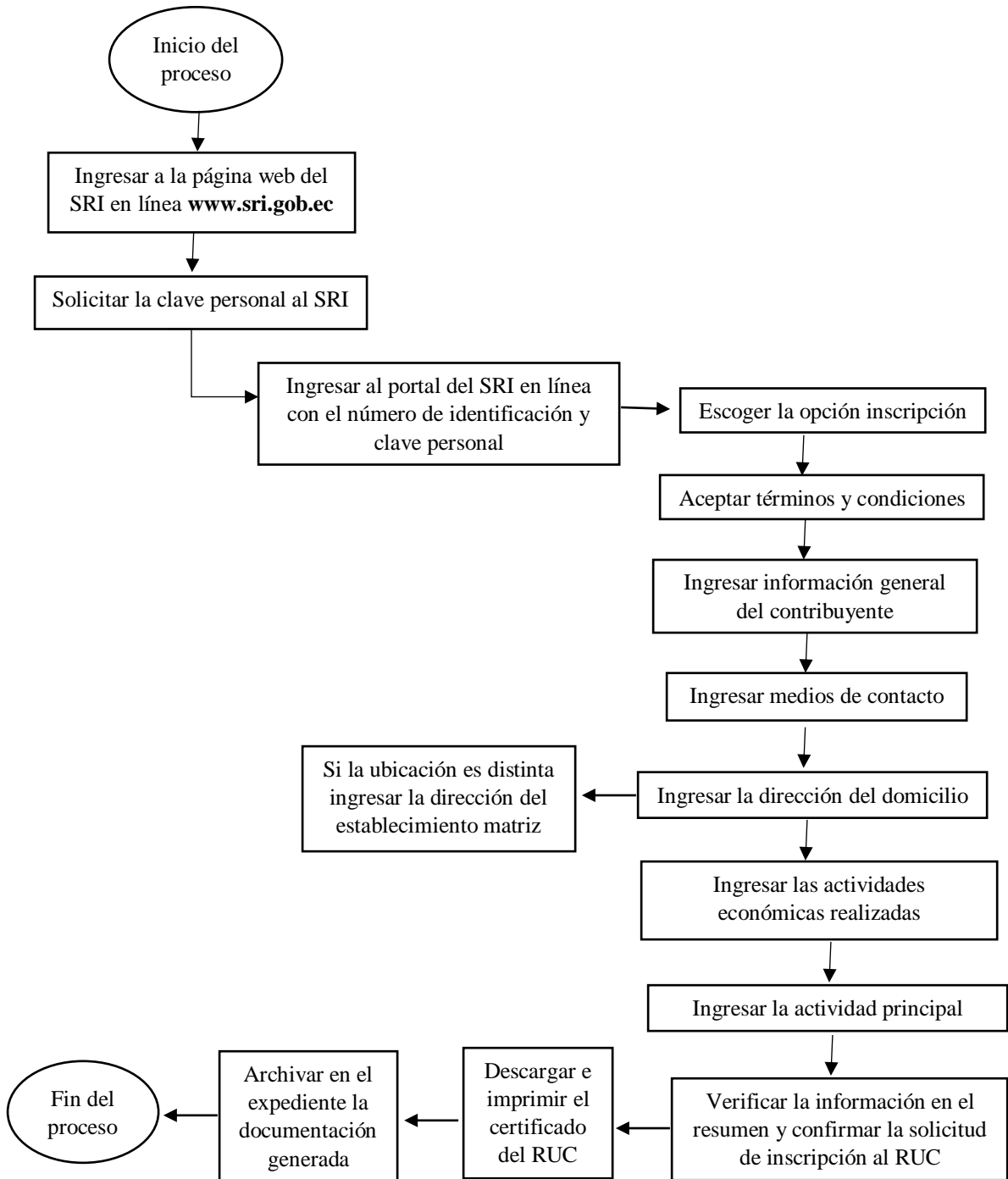
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la Inscripción al RUC**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para Declaración del IVA**

**Impuesto al valor agregado (IVA)**

El impuesto al Valor Agregado (IVA) grava el valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados. (SRI, 2022)

**Propósito**

Establecer políticas y procedimientos para el proceso de declaración del Impuesto al Valor Agregado IVA en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja

**Responsables**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen que pertenezca la cooperativa.
2. El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas.
3. La declaración se realizará en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI en línea.
4. La declaración del IVA se lo realizará mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el diez del mes siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Se mantendrá actualizada toda la documentación fuente como las facturas emitidas y recibidas debidamente legalizadas.
6. Se debe contar con los reportes de compras y ventas para realizar la respectiva declaración.
7. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
8. Los resultados de todos los procesos de declaración del IVA se reportarán al gerente.
9. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para Declaración del IVA**

**Procedimientos**

1. Ingresar con el RUC y contraseña al portal del SRI en **www.sri.gob.ec**.
2. Seleccionar la opción Declaraciones – Impuesto al valor agregado.
3. Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones.
4. Seleccionar el Formulario de IVA.
5. Elegir el tipo de obligación “Declaración IVA Mensual”.
6. Responder a las preguntas correspondientes a su actividad.
7. Revisar los datos ingresados en el Formulario.
8. Seleccionar la forma de pago.
9. Imprimir la declaración.
10. Archivar en el expediente la declaración.

**Tabla 7**

*Tabla de vencimiento para la declaración del IVA*

<b>Noveno dígito del RUC</b>	<b>Fecha de la declaración</b>
<b>1</b>	<b>10 del mes siguiente</b>
<b>2</b>	12 del mes siguiente
<b>3</b>	14 del mes siguiente
<b>4</b>	16 del mes siguiente
<b>5</b>	18 del mes siguiente
<b>6</b>	20 del mes siguiente
<b>7</b>	22 del mes siguiente
<b>8</b>	24 del mes siguiente
<b>9</b>	26 del mes siguiente
<b>0</b>	28 del mes siguiente

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la declaración del IVA



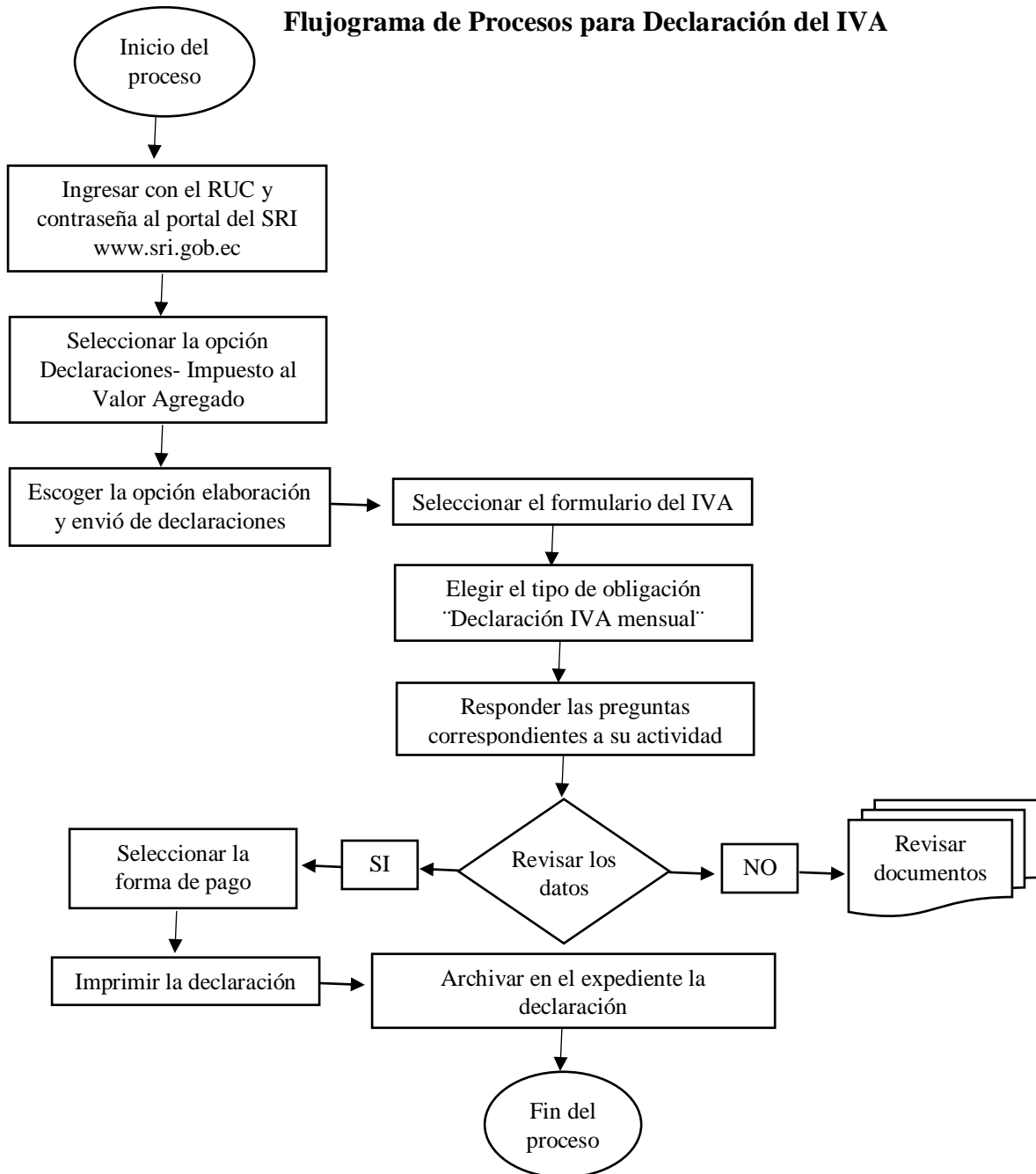
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para Declaración del IVA**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para la Declaración de Retenciones en la Fuente**

**Retenciones en la Fuente**

La Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja, en calidad de agente de retención designado por el Servicio de Rentas Internas y para cumplir sus obligaciones tributarias deberá tener en cuenta que las retenciones en la fuente es el proceso del cobro anticipado del impuesto a la renta con el fin de obligar la retención en el que una parte de ese impuesto es producido por el contribuyente y se carga a los ingresos por ventas de bienes y prestación de servicios. (SRI, 2022)

**Propósito**

Establecer políticas y procedimientos para el proceso de declaración de Retenciones en la fuente del impuesto a la Renta en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Responsables**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen al que pertenezca la cooperativa.
2. El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración de Retenciones en la Fuente al Servicio de Rentas Internas.
3. La declaración se la realizará en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI en línea.
4. La declaración de Retenciones en el Fuente se lo realizará mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el diez del mes siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos para la Declaración de Retenciones en la Fuente**

6. Mantener actualizados los comprobantes de retención que estén autorizados por el SRI.
7. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
8. Los resultados de todos los procesos de declaración de la retención en la fuente se reportarán al gerente.
9. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Procedimientos**

1. Ingresar con el RUC y contraseña al portal del SRI en línea **www.sri.gob.ec**.
2. Seleccionar la opción Declaraciones
3. Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones.
4. Seleccionar el Formulario de Retenciones en la Fuente.
5. Seleccionar el periodo de la declaración.
6. Responder a las preguntas del formulario.
7. Revisar los datos ingresados en el Formulario.
8. Guardar el formulario y seleccionar la forma de pago.
9. Imprimir y archivar en el expediente la declaración.

**Tabla 8**

*Tabla de vencimiento para la declaración de Retenciones en la Fuente.*

<b>Noveno dígito del RUC</b>	<b>Fecha de la declaración</b>
<b>1</b>	<b>10 del mes siguiente</b>
<b>2</b>	12 del mes siguiente
<b>3</b>	14 del mes siguiente
<b>4</b>	16 del mes siguiente
<b>5</b>	18 del mes siguiente
<b>6</b>	20 del mes siguiente
<b>7</b>	22 del mes siguiente
<b>8</b>	24 del mes siguiente
<b>9</b>	26 del mes siguiente
<b>0</b>	28 del mes siguiente

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la declaración de Retenciones en la Fuente.



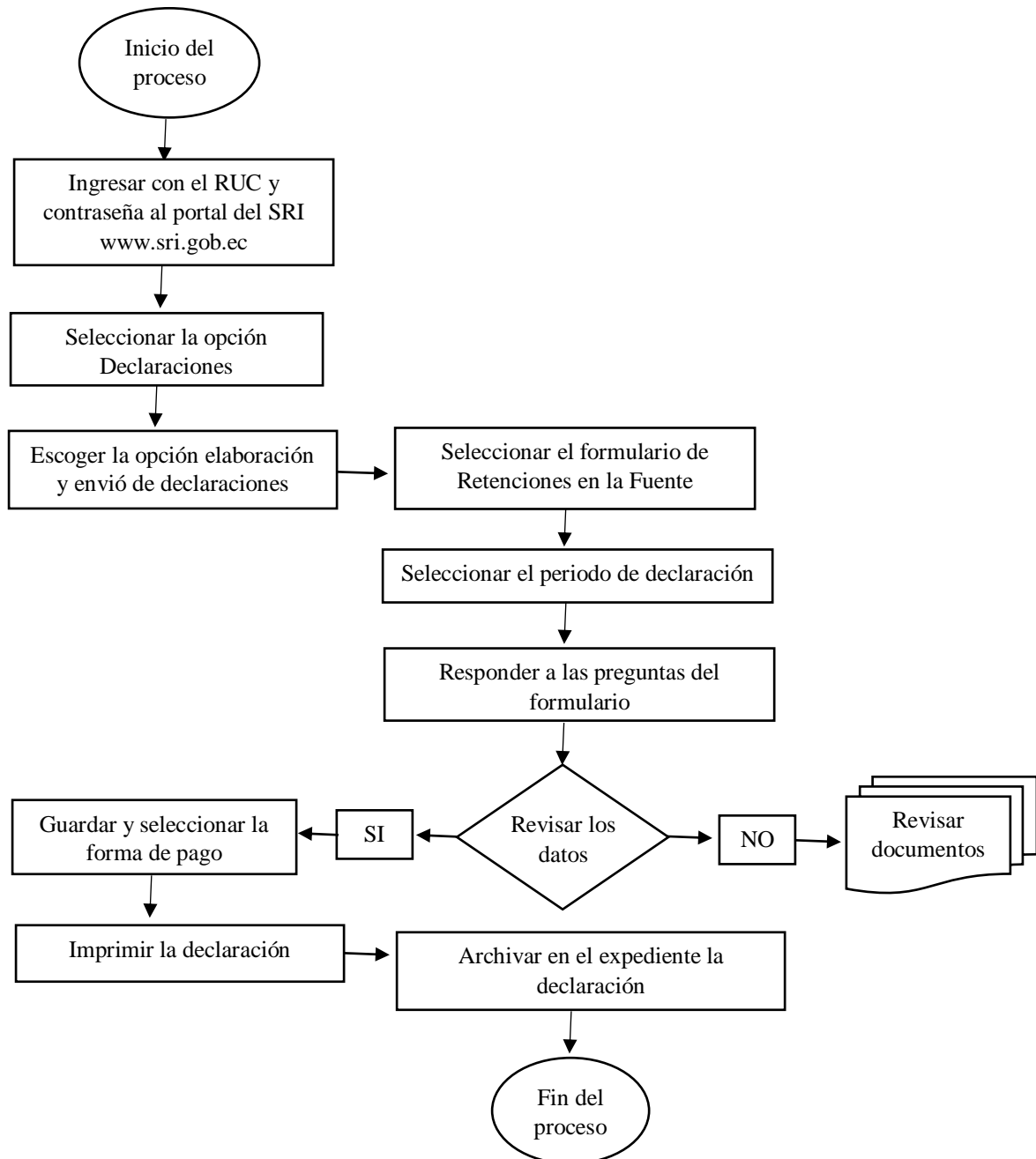
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la Declaración de Retenciones en la Fuente**





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES

### “JUAN MONTALVO DE LOJA”

#### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

## SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

### Manual de Procedimientos Tributarios

#### Políticas y Procedimientos Declaración de Impuesto a la Renta-Sociedades

#### Declaración del impuesto a la renta – Sociedades

El Impuesto a la Renta es el valor que se aplica sobre las ganancias que obtienen las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo para su cálculo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre. (SRI, 2022)

#### Propósito

Establecer políticas y procedimientos para el proceso de declaración del Impuesto a la Renta-Sociedades en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

#### Responsables

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

#### Políticas

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen al que pertenezca la cooperativa.
2. El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración del Impuesto a la Renta – Sociedades.
3. La declaración se la realizará en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI.
4. La declaración del Impuesto a la Renta- Sociedades se lo realizará de forma anual y tendrá como fecha de vencimiento hasta el diez de abril del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Se mantendrán actualizados los comprobantes autorizados por el SRI.
6. Solicitar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.
7. Se deberá verificar la totalidad del impuesto causado en caso de que exista.
8. Los resultados de todos los procesos de declaración del Impuesto a la Renta se reportarán al gerente.
9. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Políticas y Procedimientos Declaración de Impuesto a la Renta-Sociedades**

**Procedimientos**

1. Ingresar con el RUC y contraseña al portal del SRI en línea **www.sri.gob.ec**.
2. Seleccionar la opción Declaraciones
3. Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones.
4. Seleccionar el Formulario Impuesto a la Renta – Sociedades.
5. Seleccionar el periodo de la declaración y responder a las preguntas del formulario.
6. Revisar los datos ingresados en el Formulario.
7. Guardar el formulario y seleccionar la forma de pago.
8. Imprimir la declaración.
9. Archivar en el expediente la declaración.

**Tabla 9**

*Tabla de vencimiento para la declaración de Impuesto a la Renta- Sociedades*

<b>Noveno dígito del RUC</b>	<b>Fecha de la declaración</b>
<b>1</b>	<b>10 de abril</b>
<b>2</b>	12 de abril
<b>3</b>	14 de abril
<b>4</b>	16 de abril
<b>5</b>	18 de abril
<b>6</b>	20 de abril
<b>7</b>	22 de abril
<b>8</b>	24 de abril
<b>9</b>	26 de abril
<b>0</b>	28 de abril

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la declaración de Impuesto a la Renta- Sociedades

**Impuesto a la Renta para Sociedades**

Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del **25%** sobre su base imponible.

La tarifa de impuesto a la renta para sociedades puede subir al **28%** cuando:

- La sociedad incumpla con el deber de informar sobre la participación de sus accionistas o socios con el Anexo de Accionistas, Participes, Socios, Miembros de Directorio y Administradores.
- El 51% o más de sus accionistas o socios estén establecidos en paraísos fiscales o regímenes de menor imposición.
- La participación de accionistas o socios en paraísos fiscales de la sociedad es inferior al 50%, entonces aplica una tasa de 28% sobre la proporción de la base imponible que le corresponda.



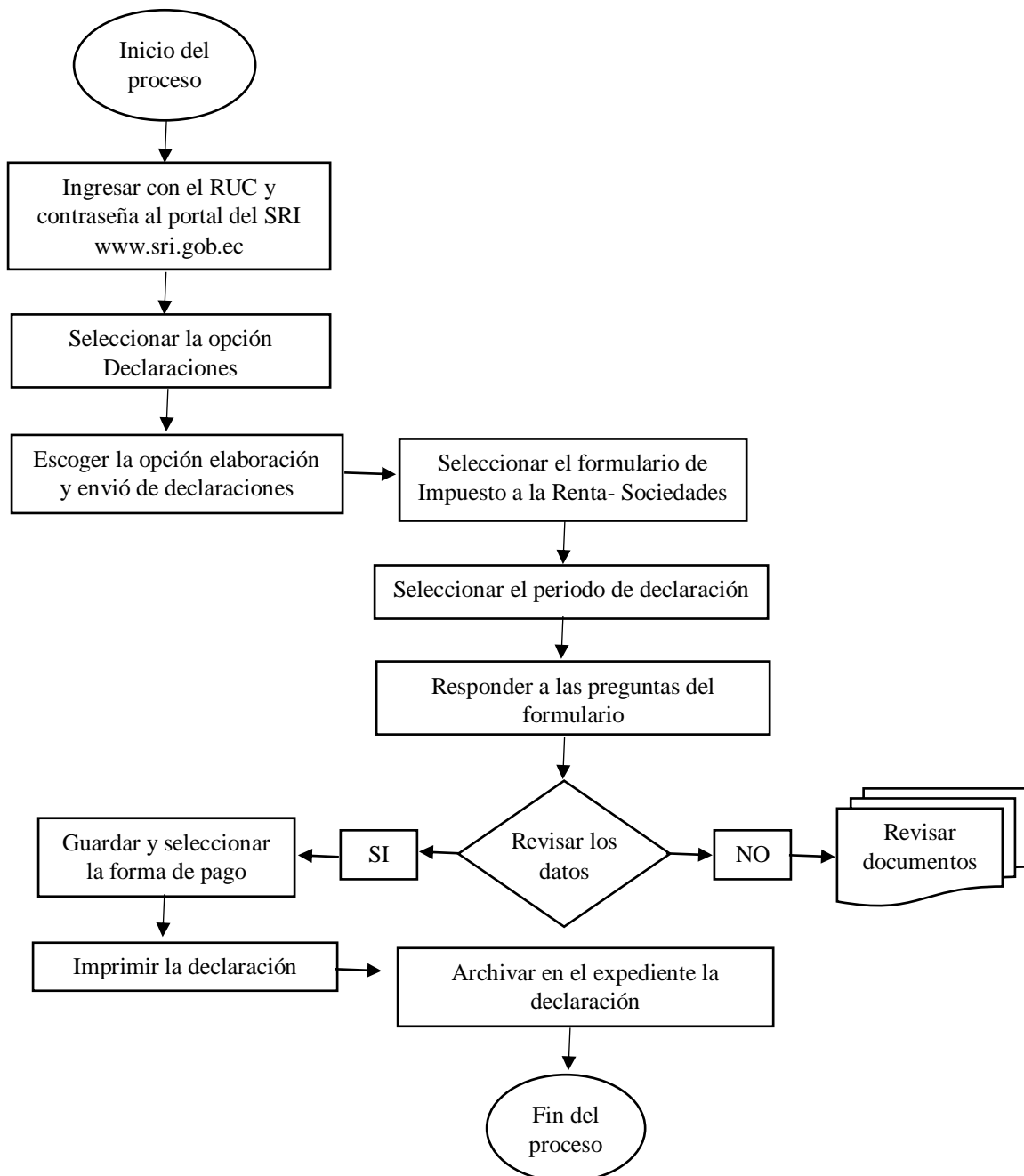
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la Declaración de Impuesto a la Renta-Sociedades**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

## **SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

### **Políticas y procedimientos para presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP.**

#### **Anexo bajo relación de dependencia RDEP**

Este anexo debe ser presentado anualmente por aquellas sociedades o personas naturales obligadas a llevar contabilidad que trabajan con personal bajo la modalidad de relación de dependencia, en formato XML y a través de la página web del SRI. El período de presentación de este anexo es en el mes de enero del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC

#### **Propósito**

Establecer políticas y procedimientos para la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

#### **Responsables**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

#### **Políticas**

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen al que pertenezca la cooperativa.
2. La contadora será la encargada de realizar y presentar el anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP.
3. El anexo se lo subirá en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI en línea.
4. La presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP se lo realizará de forma anual y tendrá como fecha de vencimiento hasta el diez de enero del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo.
6. Se verificará la información sobre cada una de las retenciones del impuesto a la renta que corresponde a los ingresos percibidos por los empleados o trabajadores en relación de dependencia.
7. Entregar y hacer firmar una copia del anexo al empleado y archivar el original.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Políticas y procedimientos para presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP.**

8. Los resultados de todos los procesos para la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP se reportará al gerente.
9. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.

**Procedimientos**

1. Ingresar al portal del SRI en línea **www.sri.gob.ec**.
2. Descargar e ingresar al DIMM formularios ingresando al siguiente link:  
**<https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>**.
3. Seleccionar la opción Anexo relación de dependencia RDEP.
4. Seleccionar el periodo de presentación del anexo.
5. Ingresar la información personal de cada uno de los empleados, los ingresos, gastos y las deducciones y exoneraciones.
6. Se mostrarán las secciones del anexo, y se ingresará los datos de la persona que realiza el anexo.
7. Revisar la información ingresada en el Formulario.
8. Se genera el archivo XML y se verifica la información en talón resumen.
9. Entregar y hacer firmar una copia del anexo al empleado y archivar el original.
10. Ingresar con el RUC y contraseña del contribuyente al portal en línea del SRI y seleccionar la opción anexos.
11. Seleccionar en el menú envió y consulta de anexos.
12. Escoger el anexo bajo relación de dependencia RDEP.
13. Seleccionar el archivo XML y subir al portal en línea del SRI.
14. Imprimir el anexo bajo relación de dependencia RDEP.
15. Archivar en el expediente la documentación generada.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo relación de dependencia RDEP**

**Gastos deducibles para la proyección**

<b>Gastos que se podrán deducir</b>	Educación, arte y cultura
	Vivienda
	Alimentación
	Salud
	Vestimenta
	Turismo
<b>Valor total deducible</b>	<b>USD \$5327,00</b>

**Descuento sobre los gastos proyectados**

Según el ingreso de los contribuyentes el descuento puede ser del 10% y 20% de los gastos totales proyectados.

- Las personas con ingresos iguales o menores a USD \$24967,00 anuales pueden descontar un total de 1065,00 del impuesto a la renta o el equivalente al **20%** del total de sus gastos proyectados.
- Las personas con ingresos superiores a USD \$24967,00 anuales pueden descontar un total de 532,00 del impuesto a la renta o el equivalente al **10%** del total de sus gastos proyectados.

**Tabla 10**

*Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo bajo relación de dependencia RDEP*

Noveno dígito del RUC	Fecha de presentación
<b>1</b>	<b>10 de enero</b>
<b>2</b>	12 de enero
<b>3</b>	14 de enero
<b>4</b>	16 de enero
<b>5</b>	18 de enero
<b>6</b>	20 de enero
<b>7</b>	22 de enero
<b>8</b>	24 de enero
<b>9</b>	26 de enero
<b>0</b>	28 de enero

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la presentación del Anexo bajo relación de dependencia RDEP





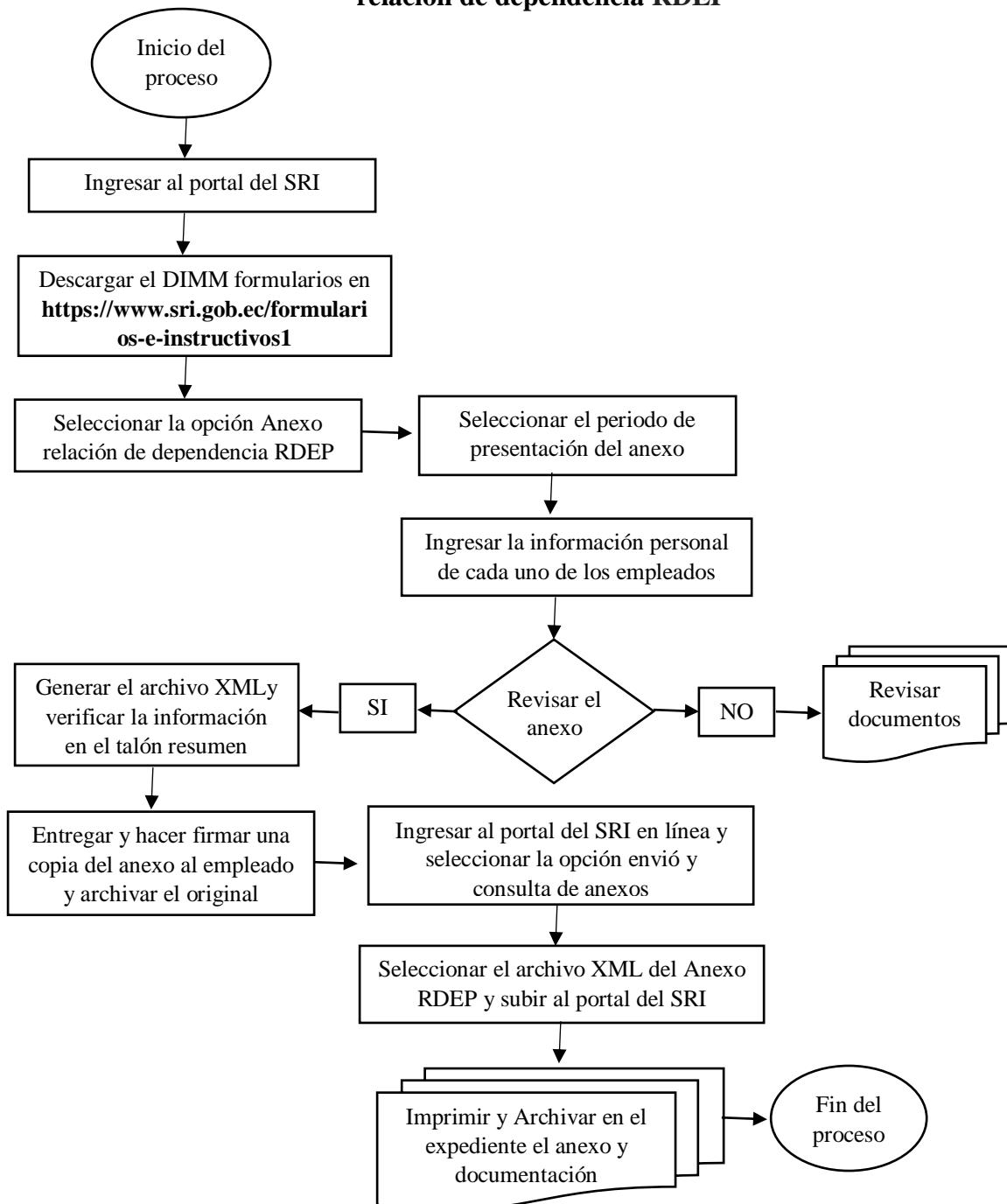
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la presentación del anexo de retenciones en la fuente bajo  
relación de dependencia RDEP**





**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Políticas y procedimientos para presentación del anexo transaccional simplificado ATS.**

**Anexo transaccional simplificado ATS.**

La presentación del anexo transaccional simplificado ATS corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones del IVA y del impuesto a la renta emitidas como recibidas.

**Propósito**

Establecer políticas y procedimientos para la presentación del anexo transaccional simplificado ATS en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

**Responsables**

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

**Políticas**

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen al que pertenezca la cooperativa.
2. La contadora será la encargada de realizar y presentar el ATS.
3. El anexo se lo subirá en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI.
4. La presentación del anexo transaccional simplificado ATS tendrá como fecha de vencimiento hasta el diez del mes subsiguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo.
6. Se mantendrán actualizados los comprobantes autorizados por el SRI.
7. Se solicitarán los reportes de compra y ventas.
8. Se verificará y comprobará que coincida el valor de las compras y retenciones con los valores dados en las declaraciones del IVA y retención en la fuente del impuesto a la renta.
9. Los resultados de todos los procesos para la presentación del anexo transaccional simplificado ATS se reportarán al gerente.
10. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Políticas y procedimientos para presentación del anexo transaccional simplificado ATS.**

**Procedimientos**

1. Ingresar al portal del SRI en línea [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).
2. Descargar e ingresar al DIMM formularios ingresando al siguiente link:  
<https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>.
3. Seleccionar la opción anexo transaccional simplificado ATS.
4. Seleccionar el periodo de presentación del anexo.
5. Ingresar la información en el anexo de acuerdo a la información del comprobante.
6. Se mostrarán las secciones del anexo, y se ingresa los datos de quien realiza el anexo.
7. Revisar la información ingresada en el Formulario.
8. Se genera el archivo XML y se verifica la información en talón resumen.
9. Ingresar con el RUC y contraseña del contribuyente al portal en línea del SRI y seleccionar la opción anexos.
10. Seleccionar en el menú envió y consulta de anexos.
11. Escoger el anexo transaccional simplificado ATS.
12. Seleccionar el archivo XML y subir al portal en línea del SRI.
13. Imprimir y archivar en el expediente el anexo ATS y la documentación generada.

**Tabla 11**

*Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo transaccional simplificado ATS*

<b>Noveno dígito del RUC</b>	<b>Fecha de presentación</b>
<b>1</b>	<b>10 del mes subsiguiente</b>
<b>2</b>	12 del mes subsiguiente
<b>3</b>	14 del mes subsiguiente
<b>4</b>	16 del mes subsiguiente
<b>5</b>	18 del mes subsiguiente
<b>6</b>	20 del mes subsiguiente
<b>7</b>	22 del mes subsiguiente
<b>8</b>	24 del mes subsiguiente
<b>9</b>	26 del mes subsiguiente
<b>0</b>	28 del mes subsiguiente

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la presentación del Anexo transaccional simplificado ATS



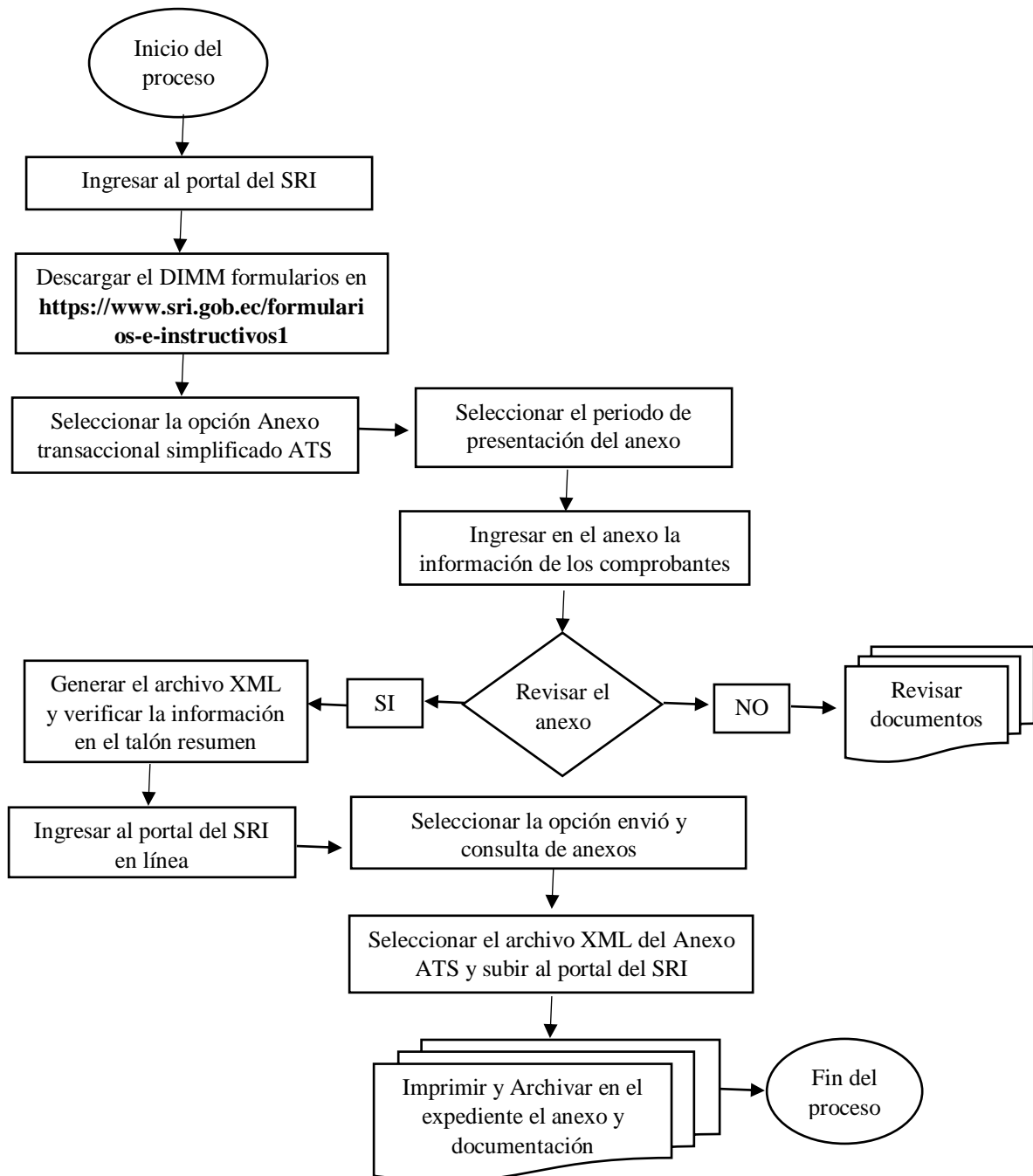
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la presentación del anexo transaccional simplificado ATS**





## COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”

### SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO

#### Políticas y procedimientos para presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI

##### Anexo de dividendos, utilidades o beneficios – ADI

Este tipo de anexo es un trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar los dividendos distribuidos por sociedades residentes en el país o establecidas en el Ecuador a favor de personas naturales y otras sociedades, se lo realiza por medio del portal del SRI en línea.

##### Propósito

Establecer políticas y procedimientos para la presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios – ADI en la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

##### Responsables

Gerente y Contadora - Personal del Área Administrativa y Financiera.

##### Políticas

1. Es responsabilidad del gerente exigir el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de acuerdo al régimen al que pertenezca la cooperativa.
2. La contadora será la encargada de realizar y presentar el anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI.
3. El anexo se la subirá en la página web **www.sri.gob.ec** por el portal del SRI.
4. La presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI se lo realizará de forma anual y tendrá como fecha de vencimiento hasta el diez de mayo del año siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC.
5. Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo.
6. Los resultados de todos los procesos para la presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI se reportarán al gerente.
7. Se recomienda ingresar a la página web **www.sri.gob.ec** en donde se encontrarán las guías para el cumplimiento de obligaciones tributarias.



**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
“JUAN MONTALVO DE LOJA”**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Políticas y procedimientos para presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI**

**Procedimientos**

1. Ingresar al portal del SRI en línea **www.sri.gob.ec**.
2. Descargar e ingresar al DIMM formularios ingresando al siguiente link:  
**<https://www.sri.gob.ec/formularios-e-instructivos1>**.
3. Seleccionar la opción Anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI.
4. Seleccionar el periodo de presentación del anexo.
5. Ingresar la información que se solicita en el anexo ADI.
6. Se mostrarán las secciones, y se ingresará los datos de la persona que realiza el anexo.
7. Revisar la información ingresada en el anexo.
8. Se genera el archivo XML y se verifica la información en talón resumen.
9. Ingresar con el RUC y contraseña del contribuyente al portal en línea del SRI y seleccionar la opción anexos.
10. Seleccionar en el menú envío y consulta de anexos.
11. Escoger el anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI.
12. Seleccionar el archivo XML y subir al portal en línea del SRI.
13. Imprimir y archivar en el expediente el anexo ADI y la documentación generada.

**Tabla 12**

*Tabla de vencimiento para la presentación del Anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI*

<b>Noveno dígito del RUC</b>	<b>Fecha de presentación</b>
<b>1</b>	<b>10 de mayo</b>
<b>2</b>	12 de mayo
<b>3</b>	14 de mayo
<b>4</b>	16 de mayo
<b>5</b>	18 de mayo
<b>6</b>	20 de mayo
<b>7</b>	22 de mayo
<b>8</b>	24 de mayo
<b>9</b>	26 de mayo
<b>0</b>	28 de mayo

*Nota:* La tabla representa las fechas de vencimiento para la presentación del Anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI



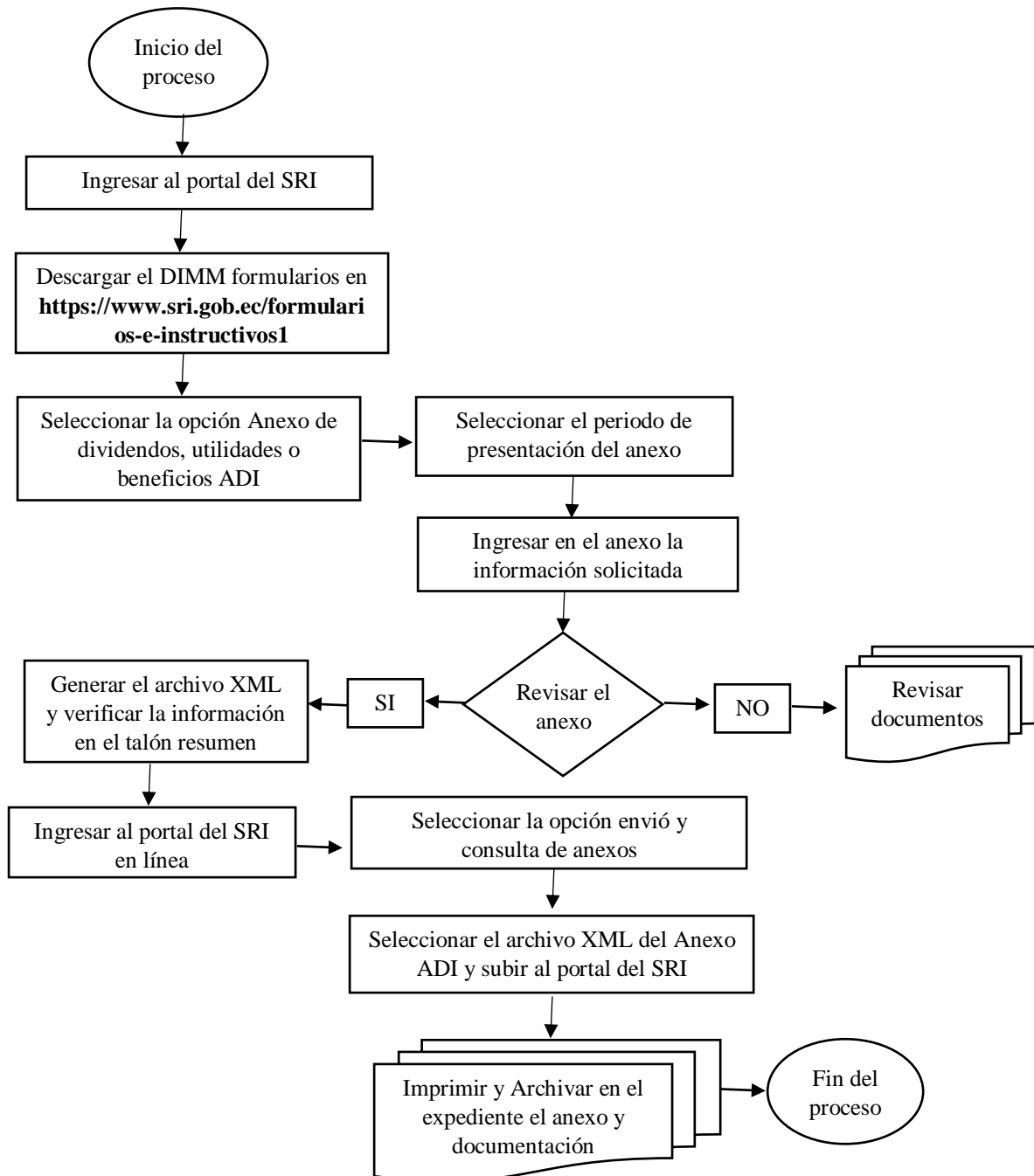
**COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES  
"JUAN MONTALVO DE LOJA"**

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA  
COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"*

**SECCIÓN IV CONTROL INTERNO TRIBUTARIO**

**Manual de Procedimientos Tributarios**

**Flujograma de Procesos para la presentación del anexo de dividendos, utilidades o beneficios ADI**



## **7. Discusión**

Se determinó la falta de un Manual de Procedimientos de Control Interno para el área administrativa, contable y tributaria que señale los procesos de selección y capacitación del personal, así como para la evaluación de actividades internas, también se identifica la falta de delimitación de funciones del personal que señale las atribuciones de cada empleado en la Cooperativa que permita el óptimo desarrollo empresarial. Adicionalmente, se evidencia la falta de políticas, procedimientos, flujogramas, formatos, asientos tipo y documentos auxiliares que permitan ejecutar el proceso contable y tributario para la delimitación de los procesos a seguir en el óptimo registro contable de los movimientos económicos ejecutados por la Cooperativa, así también de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en los plazos establecidos para evitar multas y sanciones impuestas por el Servicio de Rentas Internas (SRI).

Frente al problema delimitado surge la necesidad de diseñar el Manual de Procedimientos de Control Interno el cual representa una herramienta viable para la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja ", debido a que establece las políticas y procedimientos a ser aplicados en la ejecución de los procesos y actividades internas que permitan lograr sus objetivos empresariales, así como la óptima gestión administrativa que representa de forma sistemática y ordenada la delimitación de funciones del personal, optimización del tiempo de ejecución de sus procesos y el diseño de documentos registro que establezcan los procesos a seguir para la implementación de medidas correctivas de acuerdo las debilidades identificadas. Para la gestión contable se identificó las políticas y procedimientos que fueron representados por medio de flujogramas y diseño de formatos tipo sobre casos prácticos que sirvan de guía para la ejecución del proceso contable en donde se analiza el control y gestión de las cuentas caja, bancos, cuentas por cobrar, propiedad planta y equipo, cuentas por pagar y compras, así como la identificación y cumplimiento en los plazos establecidos de las obligaciones tributarias aplicables señaladas en el RUC conforme lo establecido por el Servicio de Rentas Internas (SRI) para evitar las multas y sanciones que generen gastos innecesarios a la Cooperativa.

Finalmente, la aplicación del Manual de Procedimientos de Control Interno garantiza a la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja " la óptima gestión administrativa, contable y tributaria logrando eficiencia y eficacia en sus operaciones que mejoren su liquidez y utilidades netas.



## 8. Conclusiones

- Se obtuvo un diagnóstico que reflejó la situación real de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” por medio de la aplicación de cuestionarios a la gerente y contadora con la finalidad de evaluar el control interno administrativo, contable y tributario que sirvió de base para generar el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno aplicable a las actividades administrativas, segregación de funciones, control del proceso contable, y cumplimiento de obligaciones tributarias.
- Se desarrolló el Manual de Políticas y Procedimientos de Control Interno para el seguimiento de las actividades operativas administrativas, contables y tributarias representando de forma sistemática y ordenada la delimitación de funciones del personal, optimización del tiempo de ejecución de procesos y el diseño de documentos auxiliares que señalen los procesos a seguir para implementar las medidas correctivas conforme las debilidades identificadas. Además, para la gestión contable se diseñó formatos y casos prácticos que sirvieron de guía para la ejecución del proceso contable en donde se analiza el control y gestión de las cuentas, así como el cumplimiento en los plazos establecidos de sus obligaciones tributarias aplicables establecidas en el RUC conforme lo señala el Servicio de Rentas Internas (SRI) para evitar las multas y sanciones que generen gastos innecesarios a la Cooperativa.
- Se diseñó flujogramas de procesos, formatos auxiliares, asientos tipo de aquellas debilidades identificadas a través de la evaluación de control interno ejecutada a la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, con la finalidad de apoyar y facilitar los procesos administrativos, control contable y cumplimiento de obligaciones tributarias que se generen en el manejo de las actividades operativas ejecutadas en sus departamentos que permitan optimizar la gestión empresarial.

## 9. Recomendaciones

- Se recomienda evaluar constantemente el control interno con la finalidad de generar un diagnóstico que refleje la situación real de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, para la elaboración de un manual de control interno que señale las políticas y procedimientos para el seguimiento de aquellas debilidades identificadas en los procesos y actividades internas administrativas, contables y tributarias.
- Se recomienda utilizar y actualizar continuamente el Manual de Procedimientos de Control Interno ya que representa una guía bien estructurada en donde establece el manual de funciones que permite llevar un mejor control para el cumplimiento de las obligaciones que tienen los empleados, así también se debe dar seguimiento a las políticas establecidos para los procedimientos administrativos, contables y tributarios para un mejor desempeño laboral que permita una mayor optimización del tiempo de ejecución de actividades internas ejecutadas a la vez que mejora su gestión empresarial generando mejores resultados netos.
- Se sugiere aplicar flujogramas de procesos, formatos auxiliares y asientos tipo que permitan identificar los procedimientos a seguir en la ejecución de actividades internas administrativas, contables y tributarias con la finalidad de controlar y dar seguimiento a las deficiencias encontradas que permitan el manejo de la información con transparencia y eficiencia.

## 10. Bibliografía

- Schmidt, M., Tennina, M., & Obiol, L. (2018). LA FUNCIÓN DE CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES. *Revista CEA*.  
file:///C:/Users/Tatiana/Downloads/admin,+Libro+CEA+VOL+II+N%C2%B02+ARTICULO+4%20(2).pdf
- Vivanco, M. (2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *UNIVERSIDAD Y SOCIEDAD*, 248,249.
- Acosta, M. (24 de 01 de 2020). *¿Qué es el control interno y por qué es importante?*  
<https://www.marsh.com/ve/es/services/risk-consulting/insights/what-is-internal-control-and-why-is-it-important.html#:~:text=La%20implementaci%C3%B3n%20de%20un%20sistema,aplicable%20independientemente%20del%20tama%C3%B1o%20>
- Añez, J. (18 de 10 de 2022). *¿Qué son los manuales administrativos?*  
<https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>
- Bravo, M. A. (2019). *Clasificación del control interno*.  
[https://issuu.com/pucesd/docs/6.tt\\_bravo\\_maria\\_alejandra/s/15569698](https://issuu.com/pucesd/docs/6.tt_bravo_maria_alejandra/s/15569698)
- Calle, J. P. (08 de 06 de 2022). *Características de un buen sistema de control interno*.  
<https://www.piranirisk.com/es/blog/caracteristicas-de-un-buen-sistema-de-control-interno>
- Cano, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. BOGOTÁ.
- Galaz, Yamazaki, & Ruiz. (2015). *Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*. Deloitte.
- Gómez, G. (1 de 12 de 2020). *Manual de procedimientos: qué es, objetivos, estructura y su justificación frente al control interno*. <https://www.gestiopolis.com/manuales-procedimientos-uso-control-interno/>
- Gonzalez, E. (07 de 06 de 2017). *PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS NEC 1*.  
[https://datospdf.com/download/presentacion-de-estados-financieros-nec-1-norma-ecuatoriana-de-contabilidad-1-\\_5a4c2364b7d7bcb74fe46469\\_pdf](https://datospdf.com/download/presentacion-de-estados-financieros-nec-1-norma-ecuatoriana-de-contabilidad-1-_5a4c2364b7d7bcb74fe46469_pdf)

- Granda , G., & Bravo , V. (2022). Control interno como herramienta de gestión en el Gobierno Provincial de Manabí. *Journal ScientificMQRInvestigar*, 1465.
- Guerra, J. P. (2017). LA EDUCACIÓN COOPERATIVA: UNA CONSTRUCCIÓN PEDAGÓGICA COLECTIVA. *MAMAKUNA*.
- LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO*. (17 de 02 de 2021).
- López, J. (01 de 04 de 2019). *Proceso administrativo*.  
<https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>
- López, J., López , J., & Fuentes, A. (2019). Las cooperativas de enseñanza: Un emprendimiento basado en el liderazgo y formación continua. *Inno Educa*.
- Luna , G., Salazar , J., Alcívar , F., & Andrade , C. (2019). *LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNOY SU INCIDENCIA EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA EMPRESARIAL*. Guayaquil - Ecuador: Edicumbre Editorial Corporativa.
- Malla , F. Y. (2020). La economía popular y solidaria y su aporte al crecimiento económico y desarrollo humano en Ecuador. *Sur Academia*.
- Marcuzzi, M. O. (2018). Los Manuales de Sistema de Contabilidad General, una Herramienta de Control para las Organizaciones. *Artículos de investigación, reflexión y revisión*.
- Medina, A. C. (2018). *Economía popular y solidaria ¿realidad o utopía?* Cuenca: Editorial Universitaria Abya-Yala.
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Dominio de las ciencias*, 215.
- Morales, J. (2018). *REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO*.
- NIA 265: Comunicación de deficiencias en el control interno*. (26 de 02 de 2021).  
<https://acl.com.ec/nia-265-comunicacion-de-deficiencias-en-el-control-interno/>
- Nirian, P. O. (03 de 04 de 2020). *Control interno*.  
<https://economipedia.com/definiciones/control-interno.html>
- Norma Internacional de Auditoría NÍA 315*. (12 de 2019).  
[https://www.ifac.org/system/files/publications/files/ISA-315-Full-Standard-and-Conforming-Amendments-2019-ES\\_Secure.PDF](https://www.ifac.org/system/files/publications/files/ISA-315-Full-Standard-and-Conforming-Amendments-2019-ES_Secure.PDF)

- Normas Internacionales de Contabilidad NIC 7. (2016). *NIC 7 - Estado de Flujos de Efectivo*.  
<https://normasinternacionalesdecontabilidad.es/normas-internacionales/>
- Pacheco, J. (13 de 12 de 2017). *Significado de los 23 símbolos de diagrama de flujo de procesos*.  
<https://www.heflo.com/es/blog/modelado-de-procesos/significado-simbolos-diagrama-flujo/>
- Poveda, G., Erazo, E., & Neira, G. (2017). IMPORTANCIA DE LAS COOPERATIVAS EN EL ECUADOR AL MARGEN DE LA ECONOMÍA POPULAR Y SOLIDARIA. *Observatorio de la Economía Latinoamericana*, 2.
- Rincón, F. A. (2018). El control interno, responsabilidad de todos.
- Rus, E. (31 de 08 de 2020). *Flujogramas*.  
<https://economipedia.com/definiciones/flujograma.html#:~:text=Un%20flujograma%20o%20diagrama%20de,proceso%20que%20puede%20ser%20complejo.>
- Sánchez, J. (02 de 01 de 2022). *Normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGAS)*.  
<https://economipedia.com/definiciones/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-nagas.html>
- Santillana, J. (2015). *Sistemas de control interno*.
- SERVICIO DE RENTAS INTERNAS SRI. (2022). *Guías Tributarias para el contribuyente*.  
<https://www.sri.gob.ec/guias-tributarias-para-el-contribuyente>
- Singer, A. (06 de 04 de 2021). *Gestión de Operaciones*. <https://maplink.global/blog/es/gestion-de-operaciones-y-producciones/>
- Tello, I. A., Tul Tipantuña, L. M., Vaca Zarate, A. G., & Villavicencio Armijos, N. E. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL*. Guayaquil-Ecuador: © Ediciones Grupo Compás.
- Vara, R. (03 de 06 de 2017). <https://rogervara.wordpress.com/2017/06/03/normas-de-auditoria-generalmente-aceptadas-3/>
- Vara, R. (16 de 01 de 2017). *Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas*.
- Westreicher, G. (23 de 05 de 2021). *Normas Internacionales de Auditoría (NIA)*.  
<https://economipedia.com/definiciones/contabilidad/normas-internacionales-de-auditoria-nia.html>

## 11. Anexos

### Anexo 1

RUC Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"

		<b>Certificado</b> Registro Único de Contribuyentes	
<b>Razón Social</b> COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES JUAN MONTALVO DE LOJA		<b>Número RUC</b> 1191700011001	
<b>Representante legal</b> • VEGA CALVAS PAULINA ALEXANDRA			
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL		
<b>Fecha de registro</b> 10/09/1999	<b>Fecha de actualización</b> 22/04/2022	<b>Inicio de actividades</b> 10/09/1999	
<b>Fecha de constitución</b> 10/09/1999	<b>Reinicio de actividades</b> No registra	<b>Cese de actividades</b> No registra	
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI	
<b>Tipo</b> SOCIEDADES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO	
<b>Domicilio tributario</b> <b>Ubicación geográfica</b> <b>Provincia:</b> LOJA <b>Cantón:</b> LOJA <b>Parroquia:</b> SAN SEBASTIAN <b>Dirección</b> <b>Barrio:</b> LOS FAIQUES <b>Calle:</b> AV. EMILIANO ORTEGA <b>Número:</b> 213-47 <b>Intersección:</b> LOURDES <b>Número de piso:</b> 0 <b>Referencia:</b> DIAGONAL AL ESTADIO FEDERATIVO REINA DE EL CISNE			
<b>Medios de contacto</b> <b>Email:</b> coopjuanmontalvosocios@gmail.com <b>Celular:</b> 0988798801 <b>Web:</b> WWW.JUANMONTALVO.EDU.EC <b>Teléfono trabajo:</b> 072723787			
<b>Actividades económicas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• P85499401 - OTROS TIPOS DE ENSEÑANZA N.C.P.</li><li>• P85491701 - ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN EN INFORMÁTICA.</li><li>• P85491101 - ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA QUE NO PUEDE ASIGNARSE A UN NIVEL DETERMINADO, INCLUYE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN DOCENTE DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.</li><li>• N82190101 - SERVICIOS DE APOYO DE SECRETARÍA, TRANSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS SERVICIOS DE SECRETARÍA; ESCRITURA DE CARTAS O HISTORIALES PROFESIONALES (CURRÍCULUM), PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS, EDICIÓN DE DOCUMENTOS Y CORRECCIÓN DE PRUEBAS; ACTIVIDADES DE MECANOGRAFÍA, PROCESAMIENTO DE TEXTO Y EDICIÓN ELECTRÓNICA.</li><li>• P85220101 - ENSEÑANZA TÉCNICA Y PROFESIONAL DE NIVEL INFERIOR AL DE LA ENSEÑANZA SUPERIOR.</li><li>• P85220102 - CAPACITACIÓN PARA GUÍAS TURÍSTICOS, COCINEROS Y OTRO PERSONAL DE HOTELES Y RESTAURANTES.</li><li>• R90000202 - ACTIVIDADES DE ARTISTAS INDIVIDUALES, COMO CONFERENCISTAS U ORADORES.</li></ul>			
1/2			
<a href="http://www.sri.gob.ec">www.sri.gob.ec</a>			

**Razón Social**  
COOPERATIVA DE SERVICIOS  
EDUCACIONALES JUAN MONTALVO DE  
LOJA

**Número RUC**  
1191700011001

- G47711101 - VENTA AL POR MENOR DE PRENDAS DE VESTIR Y PELETERÍA EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- P85102101 - EDUCACIÓN PRIMARIA (DESARROLLA LAS CAPACIDADES, HABILIDADES, DESTREZAS Y COMPETENCIAS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES, ESTÁ COMPUESTA POR SIETE AÑOS DE ESTUDIOS, COMPRENDE EL IMPARTIR FORMACIÓN ACADÉMICA Y OTRAS TAREAS RELACIONADAS A LOS ESTUDIANTES DE PRIMERO HASTA SÉPTIMO DE BÁSICA, QUE PROPORCIONAN UNA SÓLIDA EDUCACIÓN PARA LECTURA, ESCRITURA Y MATEMÁTICAS, ASÍ COMO UN NIVEL ELEMENTAL DE COMPRESIÓN DE DISCIPLINAS COMO: HISTORIA, GEOGRAFÍA, CIENCIAS, ETCÉTERA; PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR, INCLUYE LAS ACTIVIDADES DE ESCUELAS UNIDOCENTES).
- P85220501 - CAPACITACIÓN EN REPARACIÓN DE COMPUTADORAS.
- G47610301 - VENTA AL POR MENOR DE ARTÍCULOS DE PAPELERÍA COMO LÁPICES, BOLÍGRAFOS, PAPEL, ETCÉTERA, EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G47610101 - VENTA AL POR MENOR DE LIBROS DE TODO TIPO EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- P85210201 - EDUCACIÓN EN BACHILLERATOS COMPLEMENTARIOS (FORTALECE LA FORMACIÓN OBTENIDA EN EL BACHILLERATO GENERAL UNIFICADO, ES DE CARÁCTER OPTATIVO Y SU DURACIÓN ES DE UN AÑO ADICIONAL Y PUEDEN SER DEL TIPO: BACHILLERATO TÉCNICO PRODUCTIVO Y BACHILLERATO ARTÍSTICO. LA EDUCACIÓN PUEDE SER PROVISTA EN SALONES DE CLASES O A TRAVÉS DE RADIO, TELEVISIÓN, INTERNET, CORRESPONDENCIA O EN EL HOGAR).

### Establecimientos

#### Abiertos

1

#### Cerrados

0

### Obligaciones tributarias

- 2011 DECLARACION DE IVA
- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022001112980  
Fecha y hora de emisión: 12 de mayo de 2022 13:16  
Dirección IP: 10.1.2.143

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 462 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

2 / 2

[www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)

## Anexo 2


Cuestionario para la gestión del control administrativo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CUESTIONARIO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO  
DIRIGIDO A LA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS  
EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”.**

La aplicación del presente cuestionario tiene como finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”, por lo que solicito muy comedidamente responder cada ítem que se menciona a continuación en el cuestionario que permitirá identificar la gestión del control administrativo con el fin de obtener información que será de uso oficial y de máxima confidencialidad para fines académicos y de titulación.

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO COMPONENTE: GESTIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</b>						
N <sup>a</sup>	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿Establece actividades de control para asegurar que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?					
2	¿La cooperativa cuenta con políticas y directrices para el desarrollo de las actividades operativas?					
3	¿Se utilizan indicadores que ayuden a medir la eficacia del control interno?					
4	¿Se aplica un control y segregación de funciones del personal que potencie sus capacidades y eficiencia en las operaciones que realizan?					
5	¿Existe un cronograma de cumplimiento de actividades en la Cooperativa?					
6	¿La cooperativa aplica un código de ética que permita generar un buen ambiente laboral y profesional?					
7	¿La Cooperativa dispone de mecanismos para implementar las medidas correctivas y adaptarlas de acuerdo a las acciones a realizarse en cada actividad?					



8	¿En la cooperativa las decisiones administrativas y de control se aplican de manera oportuna?					
9	¿Considera que en la cooperativa se están cumpliendo con los objetivos establecidos?					
10	¿En la Cooperativa se realizan capacitaciones continuas al personal administrativo y financiero?					
11	¿Todos los recursos de la cooperativa, ya sean financieros, materiales y tecnológicos, están debidamente resguardados?					
12	¿Informa a sus socios y directivos sobre la efectividad de los controles internos aplicados para las actividades administrativas, contables y tributarias ejecutadas en la cooperativa?					
13	¿Comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna al personal responsable de la Cooperativa para la aplicación de medidas correctivas?					
14	¿Se aplican en la Cooperativa actividades periódicas de evaluación a través de la utilización de información externa que permita resaltar problemas o áreas de oportunidad?					
15	¿En la cooperativa toda la información correspondiente a las actividades administrativas, contables y tributarias se resguardan a través de herramientas tecnológicas como son los sistemas de información?					
16	¿Existen políticas en el reglamento que señalen y apliquen sanciones al personal directivo, administrativo y financiero por acciones que pudieran representar el incumplimiento de sus deberes y funciones así como por actividades que atenten contra la ética profesional y con el buen nombre de la cooperativa?					
<b>TOTAL</b>						
<b>ELABORADO POR:</b>				<b>SUPERVISADO POR:</b>		
<b>FECHA:</b>						

### Anexo 3

Cuestionario para la gestión del control contable y tributario



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**CUESTIONARIO PARA LA GESTIÓN DEL CONTROL CONTABLE Y TRIBUTARIO DIRIGIDO A LA CONTADORA DE LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”.**

La aplicación del presente cuestionario tiene como finalidad obtener información que servirá como aporte fundamental para el desarrollo del trabajo de integración curricular, con el tema denominado: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”, por lo que solicito muy comedidamente responder cada ítem que se menciona a continuación en el cuestionario que permitirá identificar la gestión del control contable y tributario con el fin de obtener información que será de uso oficial y de máxima confidencialidad para fines académicos y de titulación.

N <sup>ra</sup>	PREGUNTAS	RESPUESTAS		PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	PT	CT	
1	¿La cooperativa cuenta con un Manual definido de Procedimientos Contables basados en el Control Interno?					
2	¿La cooperativa mantiene un software contable u otros programas tecnológicos que le permitan agilizar sus procesos y actividades operativas?					
3	¿Se reporta a tiempo la información requerida por las entidades de control?					
4	¿Se cumple las políticas y procedimientos contables establecidos en las Normas internacionales de contabilidad NIC?					
5	¿Se realizan y se aplican planes operativos para controlar y reducir los principales costes de la entidad?					
6	¿La documentación fuente necesaria para la elaboración de los estados financieros se encuentra debidamente ordenada y archivada?					

7	¿Los Estados Financieros son presentados a los socios de manera oportuna para la toma de decisiones?					
8	¿Se presenta a tiempo la información financiera, como son los informes de los estados financieros a la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria?					
9	¿Se ejecuta un control previo al recibimiento de las facturas y documentos soportes verificando se suministren completos y que sean realizados bajo las condiciones acordadas?					
10	¿Se aplican procedimientos para el manejo del efectivo que permita mantener la documentación debidamente archivada y llevar un control minucioso de las operaciones ejecutadas en la cuenta caja?					
11	¿La cooperativa cuenta con un reglamento donde se establece un monto para caja chica y porcentaje mínimo a considerar para su reposición?					
12	¿Se realizan controles periódicos al efectivo a través de cierres de caja de forma diaria que permite llevar un registro bien ordenado para posteriormente ser archivado?					
13	¿Se aplican arqueos de caja sorpresivos que permitan identificar si existen errores en el custodio del dinero así como identificar su saldo real ?					
14	¿Se realizan conciliaciones de los préstamos y de la cuenta bancos para luego ser comparadas con los saldos del mayor general?					
15	¿Mantiene un registro periódico de las depreciaciones de los activos fijos con los que cuenta la cooperativa?					
16	¿Se registra contablemente el proceso de baja de activos fijos después de terminada su vida útil?					
17	¿Se aplican normas y procedimientos para el control de las cuentas por pagar?					
18	¿En la cooperativa una vez que las facturas de compra son revisadas y aprobadas se contabilizan de inmediato?					
19	¿Se cumplen a tiempo las obligaciones contraídas con los proveedores?					
20	¿En la cooperativa los plazos establecidos para el cobro de las cuentas por cobrar son menores al de las cuentas por pagar?					
21	¿Cuenta con un inventario detallado de los uniformes y artículos de papelería que disponen para la venta y son ofrecidos a sus estudiantes?					
22	¿Existen retrasos en el pago de los sueldos y beneficios sociales del personal docente y administrativo que labora en la cooperativa?					

23	¿Se lleva el registro diariamente de los ingresos provenientes de sus actividades de enseñanza en cuanto a matrículas y capacitaciones otorgadas?					
24	¿En la cooperativa se mantiene un registro detallado que estipule los plazos y periodos de tiempo para el cumplimiento de las obligaciones tributarias señaladas en el Ruc?					
<b>TOTAL</b>						
<b>ELABORADO POR:</b>		<b>SUPERVISADO POR:</b>				
<b>FECHA:</b>						



unl

Universidad  
Nacional  
de Loja

Carrera de Contabilidad y Auditoría  
FACULTAD JURIDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Rectorado

Presentada el día de hoy, 11 de noviembre del 2022, a las 13:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica, Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Firmado digitalmente  
por ENA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.11.11  
15:06:14 -05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

**SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA**

Loja, 11 de noviembre del 2022, a las 13:00. Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Ingeniera María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc. Se designa a la Ingeniera María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto trabajo de titulación con el tema **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES "JUAN MONTALVO DE LOJA"**. De autoría de la Srta. Tatiana Elizabeth Loayza Añazco. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación *"será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación"*. **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**



Firmado electrónicamente por:  
DUNIA MARITZA  
YAGUACHE MAZA

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

**DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Loja, 14 de noviembre del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la ingeniera María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc. para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.



Firmado electrónicamente por:  
MARIA AUGUSTA  
JARAMILLO CEVALLOS

ENA REGINA PELAEZ SORIA  
Firmado digitalmente  
por ENA REGINA  
PELAEZ SORIA  
Fecha: 2022.11.11  
15:06:24 -05'00'

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc.

**DIRECTORA DEL PROYECTO**



Firmado electrónicamente por:  
FREDDY PATRICIO  
OCHOA RUILOVA

C.c. Freddy P. Ochoa R.

C.c-Tatiana Elizabeth Loayza Añazco.

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

**SECRETARIA ABOGADA**



UNL

Universidad  
Nacional  
de Loja

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**  
*Facultad Jurídica, Social y Administrativa*

## **CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: *“Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación. La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...”*, En mi calidad de directora del trabajo de integración curricular.

### **CERTIFICO:**

Que, la señorita estudiante **TATIANA ELIZABETH LOAYZA AÑAZCO**, con cédula N° **0706155454** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado: **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA COOPERATIVA DE SERVICIOS EDUCACIONALES “JUAN MONTALVO DE LOJA”**. Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su **totalidad 100%**.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación de ésta; y, juntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, de la mencionada estudiante.

Loja, 27 de febrero del 2023



Firmado electrónicamente por:  
**MARIA AUGUSTA  
JARAMILLO CEVALLOS**

Ing. María Augusta Jaramillo Cevallos Mg. Sc

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN**

C.C. Srta. **TATIANA ELIZABETH LOAYZA AÑAZCO**  
*Expediente De Estudiante*  
*Archivo*

Loja, 7 de julio del 2023

Angie Nicole Valarezo Lima

**Licenciada en Ciencias de la Educación Mención Idioma Inglés**

**CERTIFICO:**

Que he realizado la traducción de español a inglés del resumen del Trabajo de Integración Curricular: **Manual de Procedimientos de Control Interno para la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”** de autoría de la Srta. Tatiana Elizabeth Loayza Añazco, con cédula N° 0706155454, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, facultando al interesado hacer uso del presente en lo que considere conveniente.



---

**Lcda. Angie Nicole Valarezo Lima**

**C.I: 1150760435**

**Registro Senescyt: 1008-2021-2368840**

**Celular: 0989301637**