

Manual de procedimientos de control interno para las cooperativas educativas de la Ciudad de Loja - Ecuador

Tatiana Elizabeth Loayza Añazco¹
tatiana.loayza@unl.edu.ec
<https://orcid.org/0009-0007-3120-2835>
Universidad Nacional de Loja
Ecuador

María Augusta Jaramillo Cevallos
maria.jaramillo.c@unl.edu.ec
<https://orcid.org/0000-0003-2537-188X>
Universidad Nacional de Loja
Ecuador

RESUMEN

La presente investigación se desarrolló con la finalidad de diseñar un manual de procedimientos de control interno como una herramienta eficaz que establezca las políticas y procedimientos para el control administrativo, contable y tributario enfocadas en las cooperativas educativas de la ciudad de Loja garantizando el óptimo desarrollo de actividades internas a la vez que se delimitan los procesos administrativos para el óptimo desarrollo de 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, por otra parte 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 la aplicación de flujogramas, formatos auxiliares, asientos tipo, y por último la realización de un manual para el cumplimiento de las obligaciones tributarias que le sean aplicables y que se encuentran establecidas en el RUC. Por lo tanto, se concluye que la elaboración y aplicación de un manual de procedimientos de control interno garantiza la óptima gestión administrativa, contable y tributaria logrando eficiencia y eficacia en sus operaciones mejorando su liquidez y resultados netos.

Palabras clave: *manual; administración; contabilidad; tributación; flujogramas*

¹ Autor Principal

Internal control procedures manual for the educational cooperatives of the City of Loja – Ecuador

ABSTRACT

This research was developed with the purpose of designing a manual of internal control procedures as an effective tool that establishes policies and procedures for administrative, accounting and tax control focused on educational cooperatives in the city of Loja ensuring the optimal development of internal activities while delimiting the administrative processes for the optimal development of staff functions, processes for recruitment, staff training and other internal activities, In addition to the application of flowcharts and auxiliary formats that allow a thorough control of all processes, on the other hand, an accounting procedures manual was 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 application of flow charts, auxiliary formats, standard entries, and finally, the creation of a manual for compliance with the applicable tax obligations established in the RUC. Therefore, it is concluded that the preparation and application of an internal control procedures manual guarantees optimal administrative, accounting and tax management, achieving efficiency and effectiveness in its operations, improving its liquidity and net results.

Keywords: *manual; administration; accounting; taxation; flowcharts*

Artículo recibido 01 abril 2023

Aceptado para publicación: 15 abril 2023

INTRODUCCIÓN

El sector cooperativo representa el 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. (Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS, 2011)

Las entidades como ente social cuentan con una estructura que debe armonizar sus elementos fundamentales como son las personas, tareas y 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. (Cano, 2017, pág. 24)

La contabilidad es un pilar fundamental en la administración de una entidad ya que garantiza que funcione adecuadamente para lo cual es necesario tener una buena visión de negocio y controlar todos los factores que en ella intervienen, es por ello que su importancia radica en el control de las cuentas y de su situación financiera que son los aspectos que garantizarán su continuidad y estabilidad en el mercado. Por ello la contabilidad contiene técnicas que se emplean para poder recoger todos los movimientos contables que una entidad realiza, y que son estudiados por esta disciplina permitiendo conocer cuál es la situación económica, sus oportunidades, beneficios o pérdidas. (Ruano, 2017)

La tributación es toda aquella obligación que surge como consecuencia de la necesidad de pagar tributos para el sostenimiento de los gastos del estado como consecuencia de la obligatoriedad del pago de estos tributos surgen obligaciones entre los contribuyentes y la administración que señala la relación entre el obligado tributario y el estado quien es competente para reclamar el pago de tributos con el objetivo de que el contribuyente de acuerdo a su capacidad y actividad económica pague los impuestos que le sean aplicables de acuerdo a su nivel de ingresos y gastos con la finalidad de mantener los gastos públicos que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos de un país. (López, 2020)

REVISIÓN DE LITERATURA

1. Administración y Proceso administrativo

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)

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.

2. 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)

El 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.

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)

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)

3 Tributación

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. A continuación, se detallan las obligaciones tributarias aplicables en el Ecuador a las cooperativas de enseñanza:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

4. Control interno

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 especifique 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.

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. 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.

5. Manual

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.

Manuales Administrativos: 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). 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. (Añez, 2022)

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, representando 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)

METODOLOGÍA

La presente investigación se desarrolló con enfoque cualitativo-cuantitativo: Cualitativo porque brinda un enfoque contextualizado en relación al tema propuesto que genera 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 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 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. La ruta metodológica corresponde a un enfoque mixto de nivel exploratorio-descriptivo de diseño no experimental por medio de la utilización de métodos científico, deductivo, analítico, sintético, descriptivo, además de la utilización de técnicas como la observación y la entrevista que permite el cumplimiento de los objetivos propuesto para la presente investigación.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Los datos para la presente investigación se obtuvieron del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos, donde se enfocó principalmente en las empresas educativas de la ciudad de Loja.

Se ha tomado como muestra a la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, constituida en la ciudad de Loja el 10 de septiembre de 1999 por un grupo de profesionales en educación con el propósito de contribuir al desarrollo de la educación formal y no formal de nivel básico, bachillerato, superior y tecnológico en modalidad presencial y virtual acorde a las necesidades de niñas, niños, jóvenes y adultos de la provincia de Loja. Para lo cual 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, dicha institución se encuentra ubicada en un sector estratégico de la ciudad de Loja en el barrio los Faiques- Av. Emiliano Ortega diagonal al Estadio Federativo Reina del Cisne.

En la tabla 1 se muestra la clasificación de las empresas de acuerdo a su sector de enseñanza en la ciudad de Loja.

Tabla 1. *Clasificación de las empresas por su tamaño, considerando su actividad de enseñanza.*

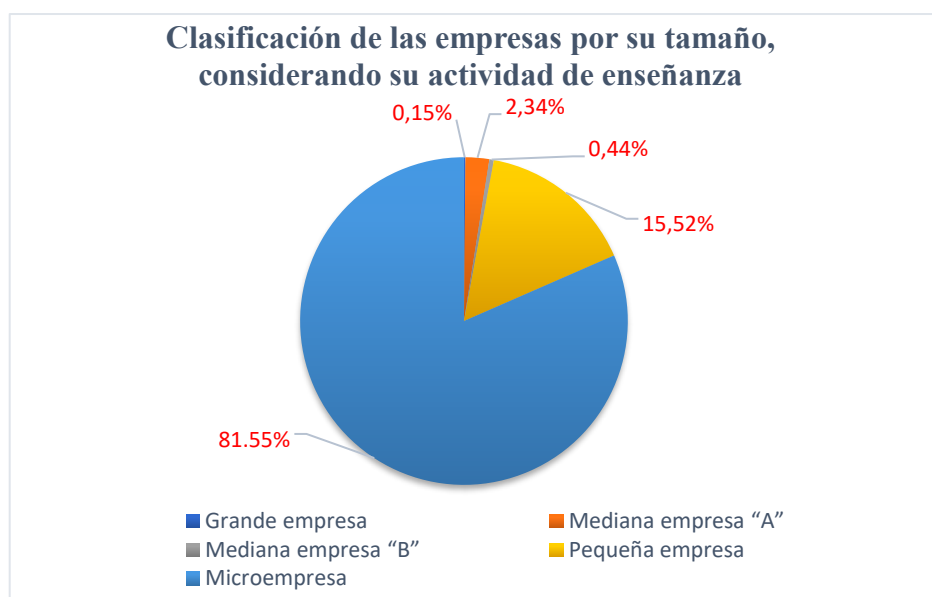
Tamaño de empresas	Número de empresas	Porcentaje
Grande empresa	2	0.15%
Mediana empresa “A”	32	2.34%
Mediana empresa “B”	6	0.44%
Pequeña empresa	212	15.52%
Microempresa	1114	81.55%
Total	1366	

Nota. Información obtenida del Instituto Nacional de Estadísticas y Censos (INEC)

Como resultado se obtiene que las actividades de enseñanza están enfocadas en las microempresas con una influencia del 81.55%, sin embargo, la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” está dentro del 15.52% correspondiente a la pequeña empresa dedicada al desarrollo de la educación básica, bachillerato superior y tecnológico en modalidad presencial y virtual de niñas, niños, jóvenes y adultos de la provincia de Loja.

En la figura 1 se observa cómo es la distribución de la actividad de enseñanza según el tamaño de la empresa en la ciudad de Loja.

Figura 1. Clasificación de las empresas por su tamaño, considerando actividades de enseñanza.



Nota. El gráfico representa la clasificación de las empresas dedicadas a actividades de enseñanza en la ciudad de Loja.

Para la presente investigación se aplicó la técnica de cuestionarios a la gerente y contadora de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja” para evaluar la gestión administrativa, contable y tributario aplicada y posterior evaluación del control interno, por lo tanto se concluye que cuenta con una buena gestión y control administrativo que permite que las actividades operativas ejecutadas internamente se desarrollen de forma óptima que encaminan al logro de los objetivos institucionales ejecutando 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.

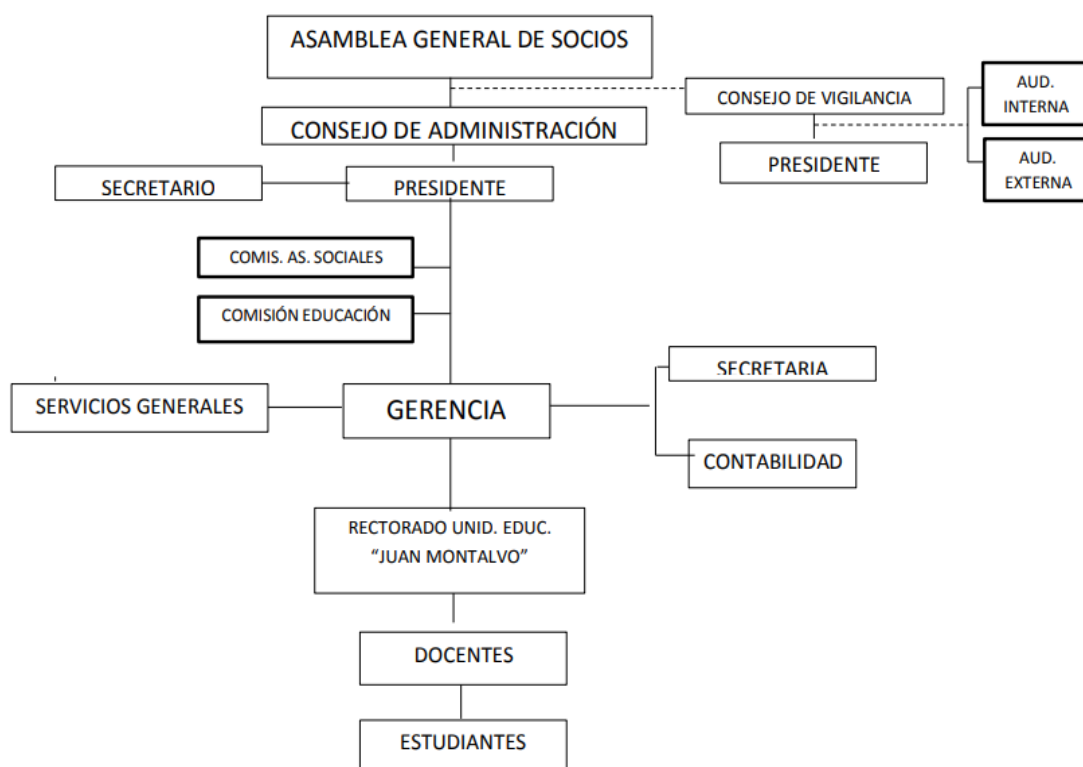
1. Control interno administrativo

Con respecto al control interno administrativo se elaboró un organigrama estructural, el cual según Velilla (2020) permite a la empresa conocer la información vital para coordinar las áreas de negocio, a la vez que brinda un marco acorde a la estrategia empresarial que sirve para dimensionar mejor la organización y para estudiar su crecimiento. Así también es relevante que el organigrama empresarial ofrezca una visión global y transparente de la compañía a todas las personas del equipo con la finalidad de que los empleados estén informados de toda la estructura organizativa, así como de las posibilidades de movilidad y promoción interna.

En la figura 2 se muestra la estructura orgánica de la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”.

Figura 2

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”.

También se elaboró un manual de funciones el cual según Quebrada (2018) representa una herramienta viable que contiene las actividades, tareas, responsabilidades y roles que se debe asumir en el desempeño de un cargo o puesto de trabajo, es decir este tipo de manual detalla las responsabilidades de cada área y contiene la misión, visión, objetivos, metas, atribuciones y la descripción para cada área o departamento que conforma la empresa. Su importancia radica en que permite identificar los niveles de subordinación, las actividades a realizar en un cargo, así como sus deberes y limitaciones siendo utilizado para la realización de programas de seguridad y salud en el trabajo, de bienestar y matriz de riesgos laborales.

En la figura 3 se muestra como está elaborado el manual de funciones y la información general que debe contener para cada uno de los puestos de trabajo.

Figura 3

Manual de Funciones

Logo	Encabezado	Código
Pág.	Manual De Funciones	Fecha
Identificación del cargo		
1. <u>Datos Preliminares</u> Denominación del cargo: (Señala el puesto que desempeña) Área: (Departamento o área al que pertenece) Cargo al que reporta: (Nivel jerárquico superior al que responde) Cargo a que supervisa: (Nivel jerárquico inferior al que supervisa)		
2. <u>Descripción Del Puesto</u> (Actividades y funciones que desempeñará en el cargo)		
3. <u>Funciones a desempeñar</u> (Detalle de los deberes y responsabilidades a cumplir en el puesto)		
4. <u>Requisitos del puesto</u> Formación académica: (Nivel de estudios académicos) Conocimiento: (Área de conocimientos que deberá tener para desempeñar el cargo) Experiencia: (Conocimientos obtenidos en trabajos anteriores referentes al área que se requiere)		

Nota. La figura describe cómo está elaborado el manual de funciones y la información general para cada uno de los puestos de trabajo.

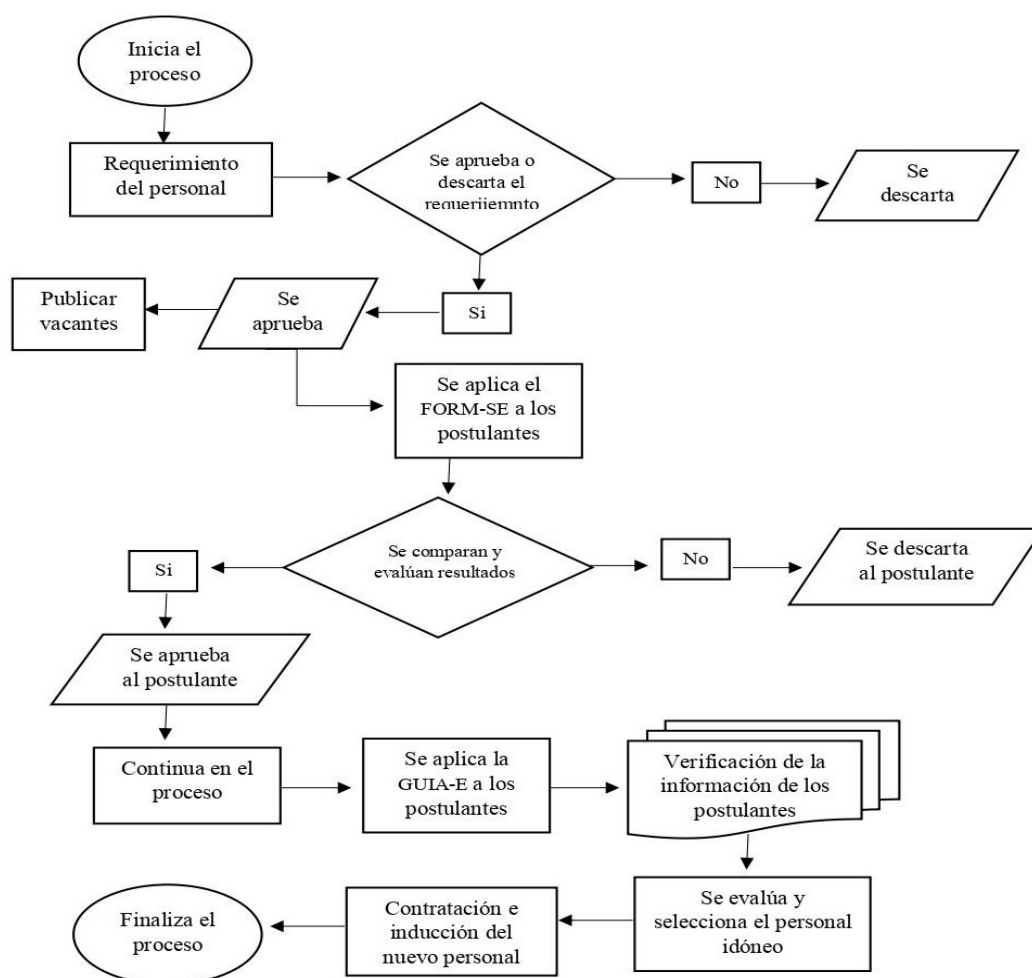
Es importante mencionar acerca del proceso de selección y contratación de personal que permite gestionar adecuadamente los nuevos ingresos de trabajadores con la finalidad de seleccionar al personal más idóneo para cada puesto en donde desarrollarán sus funciones. Durante este proceso se considera lo siguiente:

- Es responsabilidad del gerente ejecutar procesos de selección y reclutamiento del personal cuando existan vacantes dentro de algún departamento o área.
- 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.
- Para el proceso de selección y contratación todas las personas sin excepción de raza, sexo, etnia, nacionalidad, condición social podrán postular voluntariamente por la plaza de empleo.

- 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 y normativa interna que serán de estricto cumplimiento en el proceso de contratación e ingreso del nuevo personal.
- Para la selección del nuevo personal se evaluarán las capacidades, conocimientos y liderazgo de los postulantes a la plaza de empleo con equidad y transparencia.

Figura 4

Selección y contratación de personal



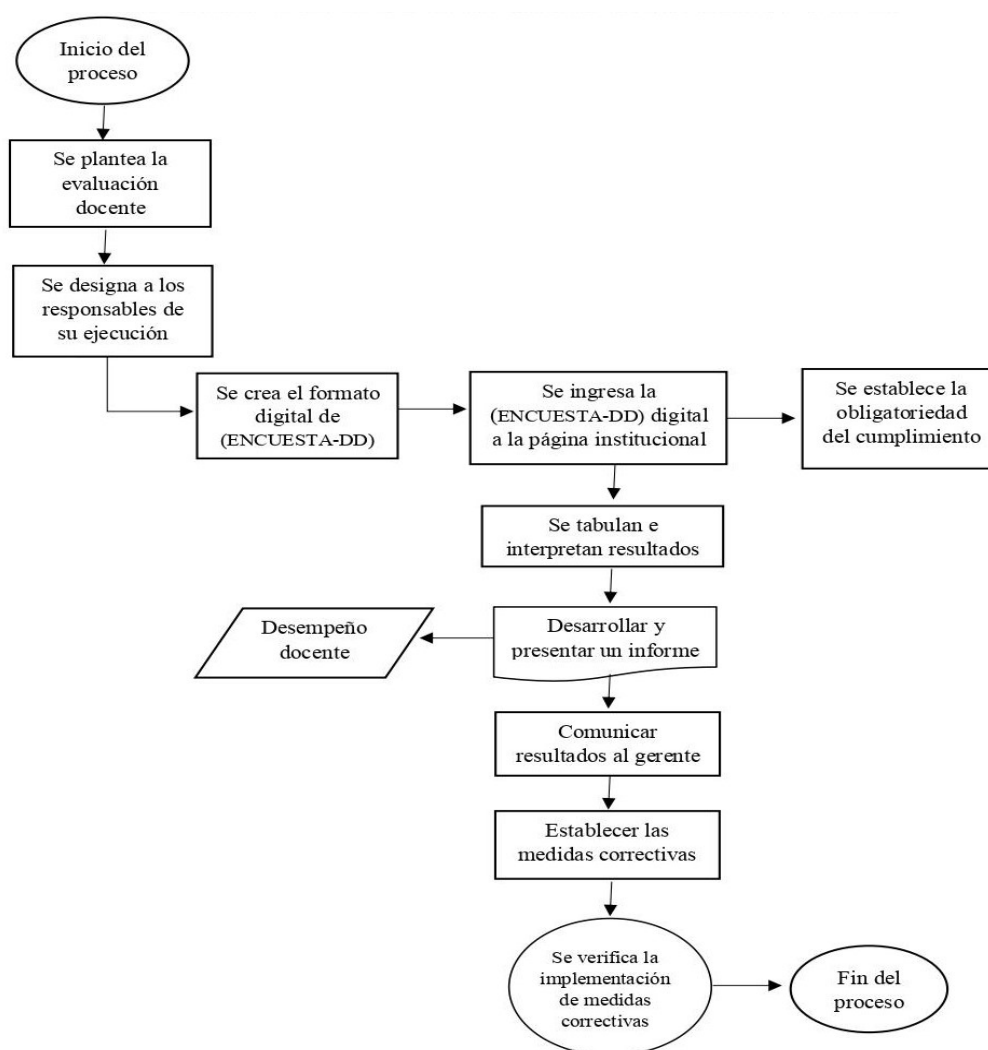
Nota. La figura representa el procedimiento para la selección y contratación del personal.

Así también para el proceso de evaluación de las actividades internas se deberá contar con estrategias con la finalidad de determinar la gestión y control de los procesos internos que generen buenas relaciones laborales en el trabajo e identifique aquellas medidas que contrarresten aquellas debilidades identificadas en cada área o departamento. Durante este proceso se considera lo siguiente:

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

Figura 5

Evaluación y desempeño docente



Nota. La figura representa el procedimiento para la evaluación y desempeño docente.

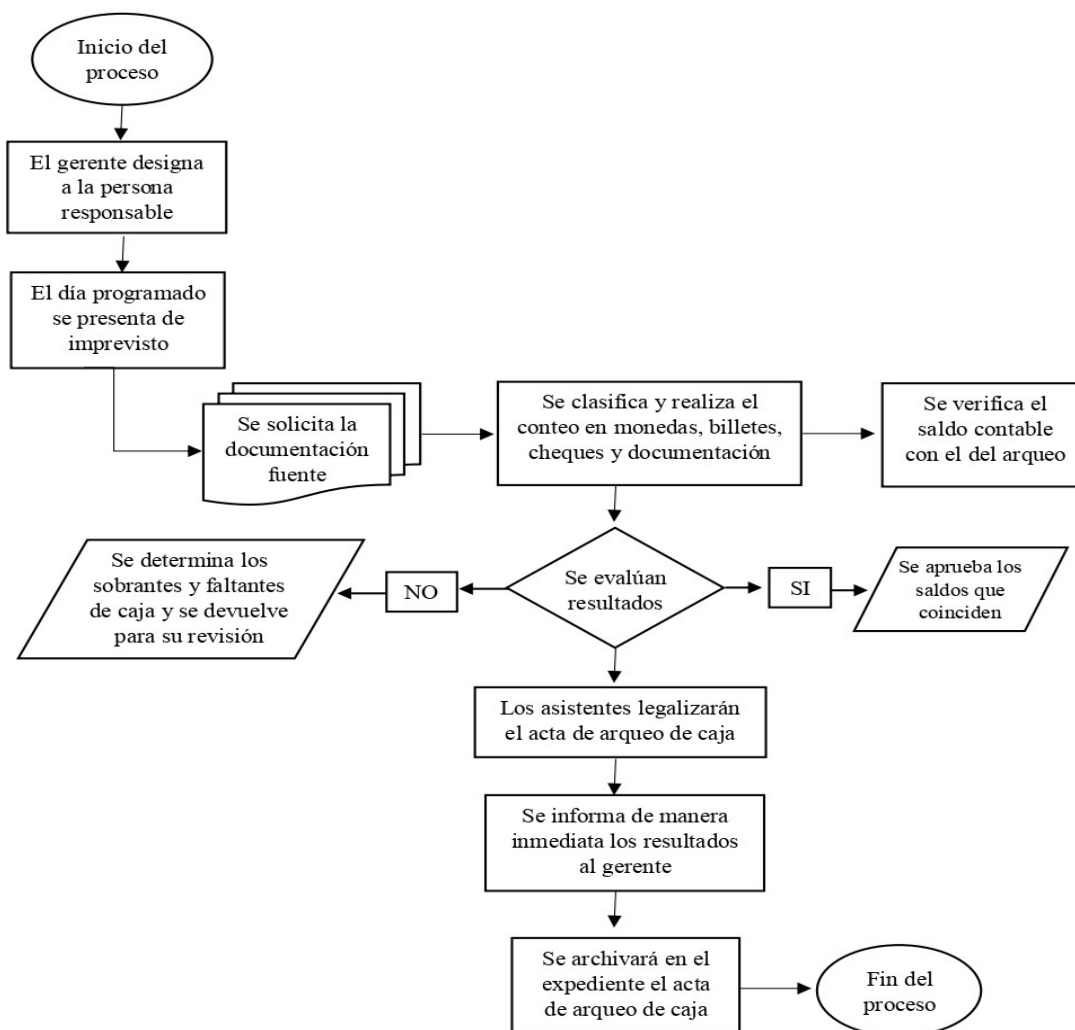
2. Control interno contable

Con relación al control interno contable se determinó los asientos tipo utilizados para el control de las cuentas que intervienen en el proceso contable con relación a la actividad económica que realiza, para lo cual se identifican las siguientes cuentas: Caja, Bancos, Cuentas por pagar.

La cuenta caja representa el saldo de dinero en efectivo o en cheques sin cobrar que existen en la empresa en un momento determinado, es por ello que para su adecuado control se deberán ejecutar arquezos de caja sorpresivos que permita controlar el efectivo de manera minuciosa para su adecuado registro contable. Para su ejecución se deberá seguir el siguiente proceso:

Figura 6

Control Contable Arquezos de Caja



Nota. La figura representa el procedimiento para el control contable de los Arquezos de Caja

Asientos tipo

03/02/2023: Luego del arqueo de caja se registra un sobrante de caja de \$30,00 debido al cobro en exceso a un cliente.

Tabla 2

Sobrante de Caja

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
03/02/23	1.1.1.01	Caja	30,00	
	2.1.1.09	Otras cuentas por pagar		30,00
		P/R Sobrante de caja por cantidades cobradas en exceso.		

Nota. La tabla representa el asiento tipo por sobrante de caja debido a cantidades cobradas en exceso.

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.

Tabla 3

Faltante de Caja

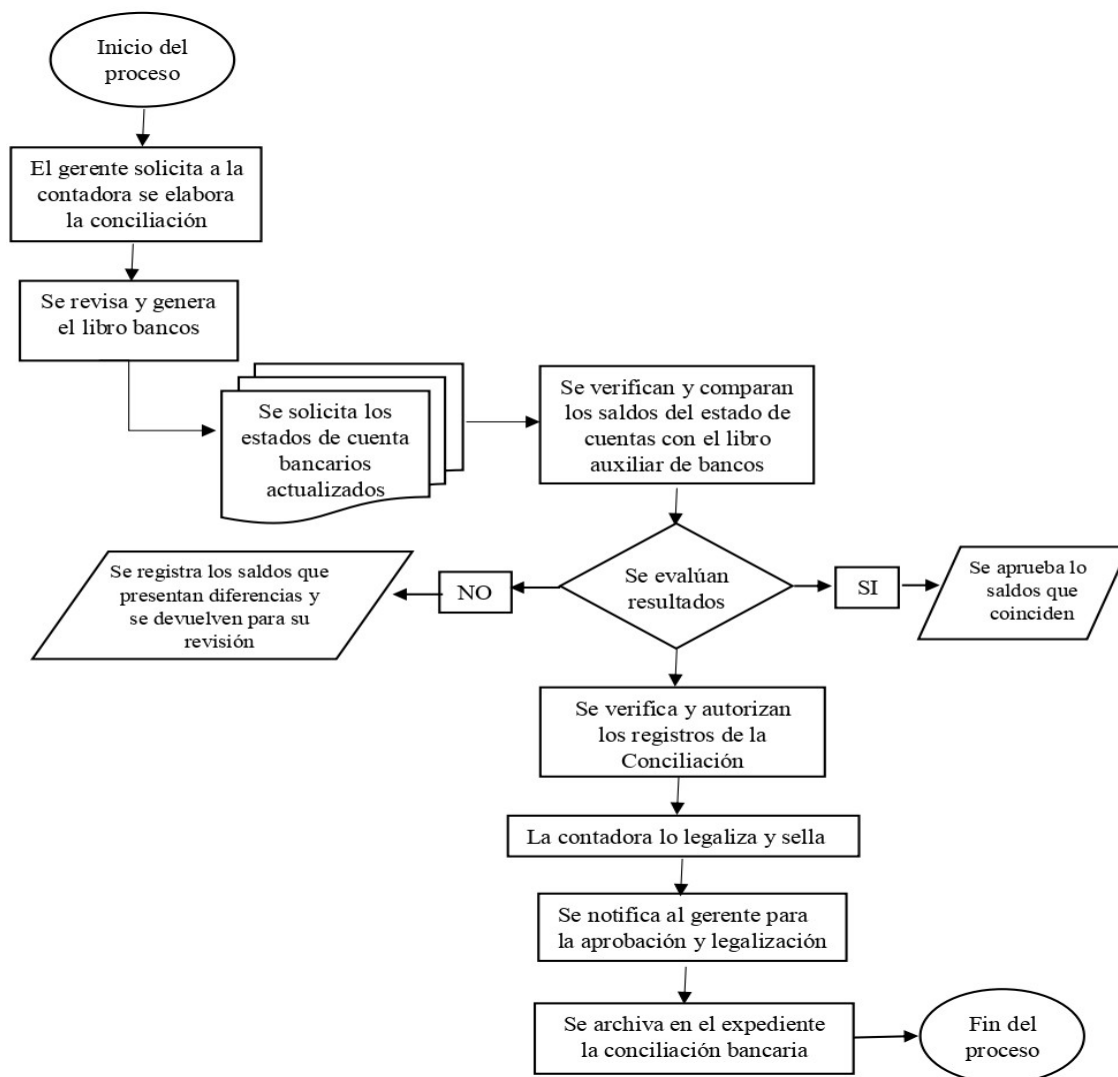
Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
04/02/23	1.1.2.04	Anticipo de sueldos a empleados	20,00	
	1.1.1.01	Caja		20,00
		P/R Faltante de caja según acta de arqueo de caja N°001		

Nota. La tabla representa el asiento tipo por faltante de caja.

La cuenta bancos registran las entradas y salidas de dinero en resguardo de instituciones bancarias representando una cuenta de activo y teniendo un saldo deudor, así también para su control es necesario realizar conciliaciones bancarias que permitan comparar los saldos del libro bancos con el estado de cuenta bancario que brinda la entidad financiera. Para su ejecución se deberá seguir el siguiente proceso:

Figura 7

Control Contable Conciliación Bancaria



Nota. La figura representa el procedimiento para el control contable de la conciliación bancaria.

Asientos tipo

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.

Tabla 4*Nota de Débito*

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		

Nota. La tabla representa la nota de débito según conciliación bancaria Nro. 001

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.

Tabla 5*Nota de Crédito*

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 pago de matrícula recibido del Sr. Mario Cuenca según conciliación bancaria Nro.001 al 30/01/23		

Nota. La tabla representa la nota de crédito según conciliación bancaria Nro. 001

Así también las cuentas por pagar representan la suma que se adeuda en una fecha específica por la compra de productos o servicios, las cuales se registran al momento en que se aprueba una factura para pago y se registran como una cuenta pendiente de pago debido a que no ha sido liquidada. Para su ejecución se deberá seguir el siguiente proceso:

Asientos tipo

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

Tabla 6

Creación Cuenta por Pagar

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
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		

Nota. La tabla representa el origen de la deuda pendiente de pago.

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.

Tabla 7

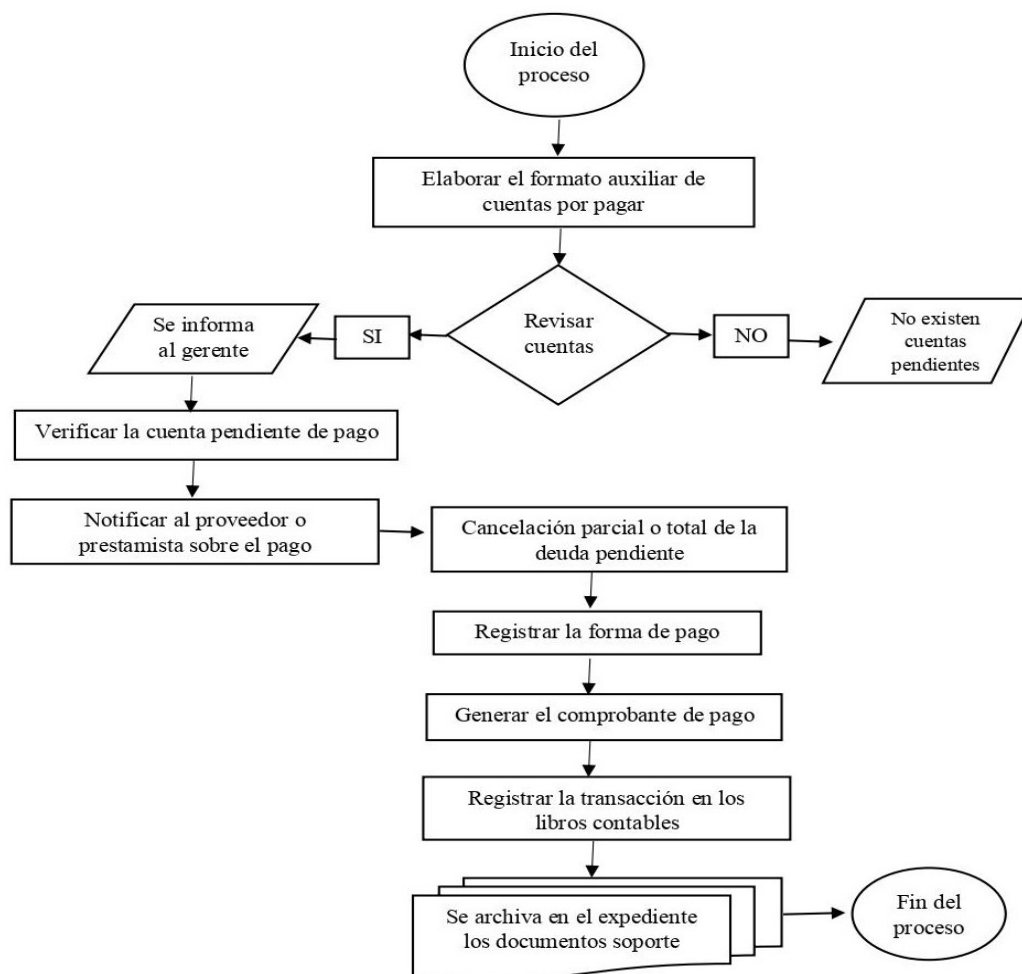
Liquidación Cuenta por Pagar

Fecha	Código	Detalle	Debe	Haber
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.		

Nota. La tabla representa el pago de la deuda pendiente en el plazo establecido.

Figura 8

Control Contable Cuentas por pagar



Nota. La figura representa el procedimiento para el control contable de las cuentas por pagar.

3. Control interno tributario

En lo relacionado al control interno tributario es importante determinar las fechas de declaración o presentación del anexo al Servicio de Rentas Internas, conforme las obligaciones tributarias que le sean aplicables a la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja", de acuerdo a su noveno dígito del RUC para lo cual se ha identificado los procesos a seguir para el cumplimiento de dichas obligaciones.

En la tabla se detalla los plazos de declaración o presentación del anexo para las obligaciones tributarias aplicables a la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja".

Tabla 8*Fecha de declaración*

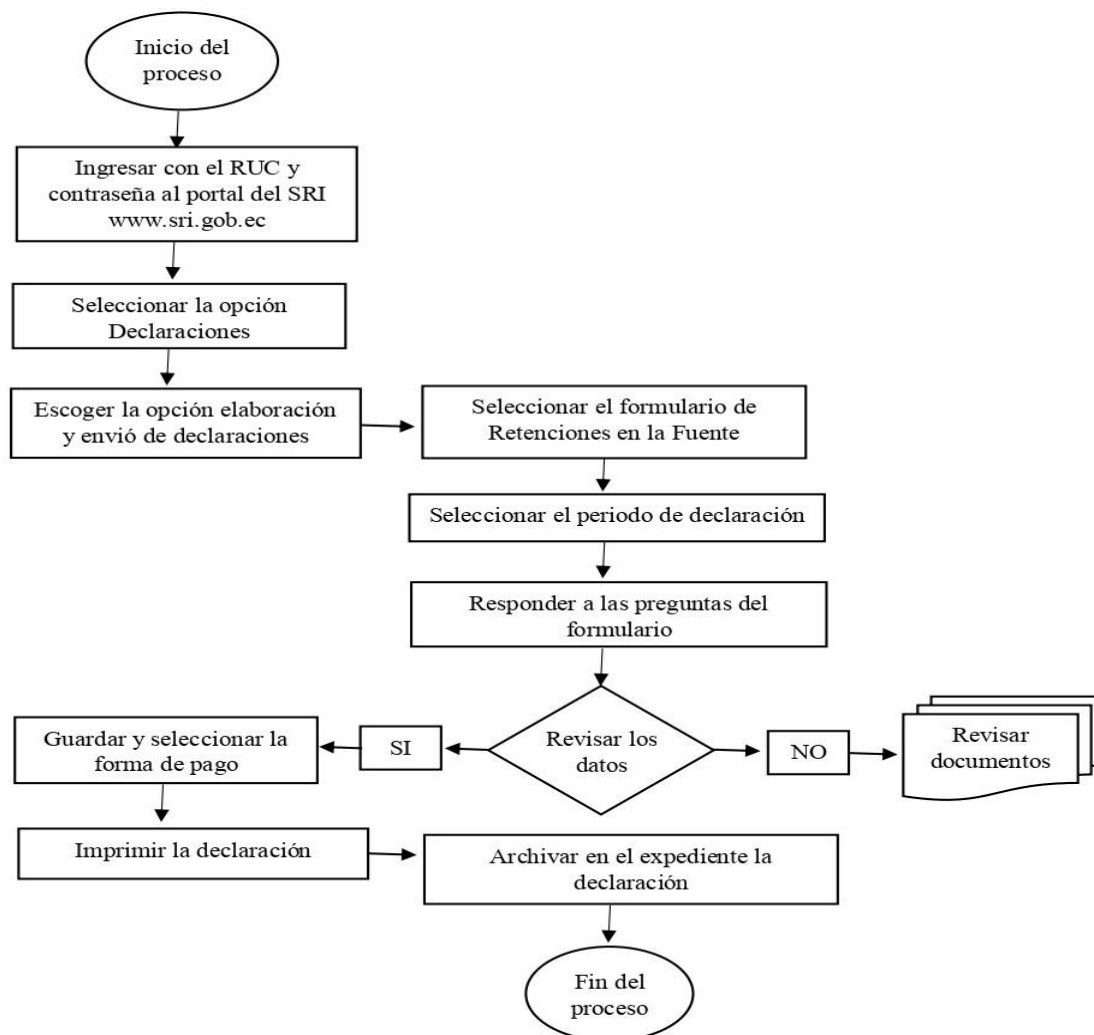
 Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" OBLIGACIONES TRIBUTARIAS RUC: 1191700011001		
Obligación tributaria	Fecha declaración o presentación del anexo	Base Legal
Declaración de IVA	10 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Retenciones en la Fuente	10 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades	10 de abril	Servicio de Rentas Internas
Anexo Relación Dependencia (RDEP)	10 de enero	Servicio de Rentas Internas
Anexo Transaccional Simplificado ATS	10 del mes subsiguiente	Servicio de Rentas Internas
Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI)	10 de mayo	Servicio de Rentas Internas

Nota. La tabla detalla los plazos de declaración o presentación del anexo para las obligaciones tributarias aplicables a la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja"

Luego de identificar las fechas de declaración del Impuesto al Valor agregado, Retenciones en la Fuente e Impuesto a la Renta, serán elaboradas a través del portal del SRI en línea, seleccionando las opciones y llenando el formulario con información que se solicita conforme la actividad económica realizada.

Figura 9

Declaración de Retenciones en la Fuente

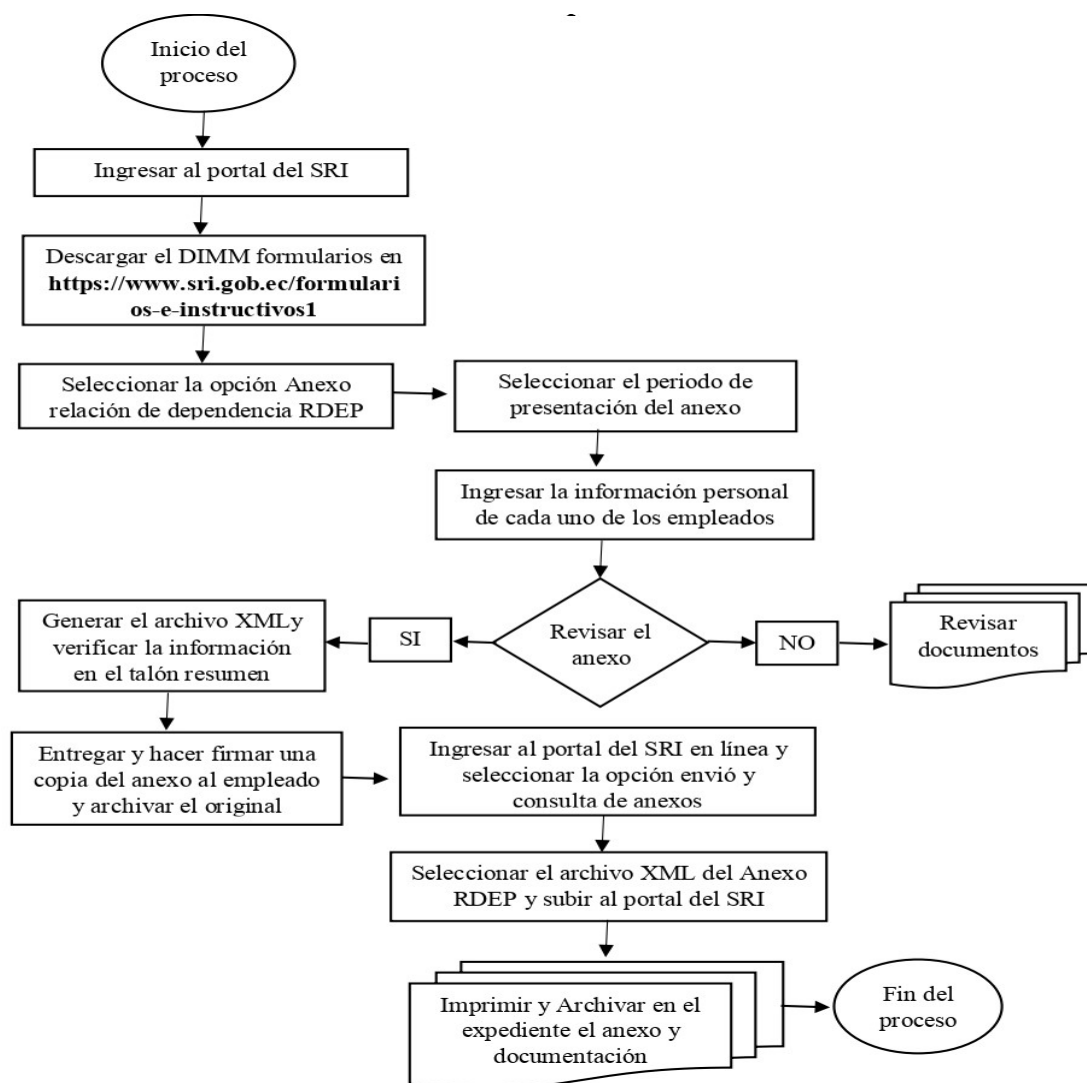


Nota. La figura representa el procedimiento para la declaración de retenciones en la fuente

También se identifica las fechas de presentación del Anexo Relación Dependencia (RDEP), Anexo Transaccional Simplificado (ATS), Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI), los cuales serán realizados por medio del DIMM formularios y que serán instrumentos que permitirán al Servicio de Rentas Internas comprobar las transacciones realizadas por los contribuyentes.

Figura 10

Presentación de anexos tributarios



Nota. La figura representa el procedimiento para la presentación de anexos tributarios.

DISCUSIÓN

Se determinó la falta de un manual de procedimientos de control interno para el área administrativa, contable y tributaria que rijan los procesos de selección y capacitación del personal, así como de la evaluación de actividades internas, también se identifica la falta de un manual de funciones que señale las responsabilidades y funciones de cada empleado en la cooperativa que permita el óptimo desarrollo empresarial. Por otra parte, se identifica la falta de políticas, procedimientos, flujogramas, formatos,

asientos tipo y documentos auxiliares que permitan controlar las actividades contables y tributarias que se ejecutan para la delimitación de los procesos a seguir para el óptimo desarrollo y registro contable de todos los movimientos económicos realizados por la cooperativa conforme su actividad económica, y a la vez del cumplimiento de las obligaciones tributarias en los tiempo establecidos que eviten multas y sanciones por el Servicio de Rentas Internas.

Frente al problema delimitado surge la necesidad de diseñar un manual de procedimientos de control interno el cual representa una herramienta viable para la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja", ya que este contiene las políticas y procedimientos a ser aplicados para 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, aplicación de normativa adecuada y el diseño de documentos registro que establezcan los procesos a seguir para la implementación de medidas correctivas de acuerdo las debilidades identificadas. Acerca de la gestión contable se identificó las políticas y procedimientos que fueron representados a través de flujogramas y diseño de formatos 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 tiempos establecidos de sus obligaciones tributarias conforme señala 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.

CONCLUSIONES

1. Se elaboró un diagnóstico de la situación real de la Cooperativa de Servicios Educativos "Juan Montalvo de Loja" a través de la aplicación de cuestionarios a la gerente y contadora con la finalidad de evaluar el control interno administrativo, contable y tributario que se utilizó de base para generar el manual de políticas y procedimientos aplicables a las actividades internas,

segregación de funciones, control del proceso contable, y cumplimiento de obligaciones tributarias.

2. Se desarrolló un manual de políticas y procedimientos de control interno para el seguimiento de las actividades en lo administrativo, contable y tributario en donde se presenta de forma sistemática y ordenada la delimitación de funciones del personal, optimización del tiempo de ejecución de procesos, diseño de documentos auxiliares. 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 tiempos establecidos de sus obligaciones tributarias conforme señala el Servicio de Rentas Internas SRI para evitar las multas y sanciones que generen gastos innecesarios.
3. Se diseñaron flujogramas de procesos, formatos auxiliares, asientos tipo de aquellas debilidades identificadas en la evaluación del control interno a la Cooperativa de Servicios Educativos “Juan Montalvo de Loja”, con la finalidad de apoyar y facilitar los procesos administrativos, el control contable y cumplimiento de obligaciones tributarias que se generan en el manejo de las actividades operativas ejecutadas en sus departamentos y que permitir optimizar su gestión empresarial.

LISTA DE REFERENCIAS

- Schmidt, M., Tennina, M., & Obiol, L. (2018). LA FUNCIÓN DE CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES. *Revista CEA*. Obtenido de [file:///C:/Users/Tatiana/Downloads/admin,+Libro+CEA+VOL+II+N%C2%B02+ARTICULO+4%20\(2\).pdf](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?* Obtenido de [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%](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%20)

20independientemente%20del%20tama%C3%B1o%20o

Añez, J. (18 de 10 de 2022). *¿Qué son los manuales administrativos?* Obtenido de <https://www.webyempresas.com/manuales-administrativos/>

Cano, C. A. (2017). *LA ADMINISTRACIÓN Y EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. BOGOTÁ.

Instituto Nacional de Estadística y Censos INEC . (2021). *Visualizador del registro estadístico de empresas*. Obtenido de <https://www.ecuadorencifras.gob.ec/directoriodeempresas/>

Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria LOEPS. (2011). Obtenido de <https://www.vicepresidencia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2018/09/Ley-Organica-de-Economia-Popular-y-Solidaria.pdf>

López, D. (01 de 06 de 2020). *Obligación tributaria*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/obligacion-tributaria.html>

López, J. (01 de 04 de 2019). *Proceso administrativo*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/proceso-administrativo.html>

Nirian, P. O. (03 de 04 de 2020). *Control interno*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/control-interno.html>

Quebrada, A. (15 de 11 de 2018). *MANUAL DE FUNCIONES*. Obtenido de <http://importmanualdefunciones.blogspot.com/2018/11/manual-de-funciones.html>

Ruano, J. (06 de 06 de 2017). *La importancia de la contabilidad en la empresa*. Obtenido de <https://www.ifp.es/blog/la-importancia-de-la-contabilidad-en-la-empresa>

Servicio de Rentas Internas SRI. (2022). *Guías tributarias para el contribuyente*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/guias-tributarias-para-el-contribuyente>

Tello Ayala, I. A., Tul Tipantuña, L. M., Vaca Zarate, A. G., & Villavicencio Armijos, N. E. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL*. Guayaquil-Ecuador: © Ediciones Grupo Compás.

Velilla, B. (06 de 07 de 2020). *El valor estratégico del organigrama de empresa: claves y modelos*. Obtenido de <https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/#:~:text=en%20la%20actualidad,-,Organigrama%20funcional%20o%20estructural,los%20especialistas%20en%20el%20departamento>

Obtenido de <https://www.endalia.com/news/organigrama-empresa/#:~:text=en%20la%20actualidad,-,Organigrama%20funcional%20o%20estructural,los%20especialistas%20en%20el%20departamento>

,Organigrama%20funcional%20o%20estructural,los%20especialistas%20en%20el%20departamento.