

RESUMEN

En síntesis la presente investigación desarrolla el Control Interno en la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro por el periodo Enero-Junio 2012. A fin de colaborar con la cooperativa en la optimización del uso de sus recursos.

Es importante porque con el desarrollo de este tema ayudará a las personas del área de producción a tener un conocimiento amplio sobre un buen sistema de Control Interno y a su vez aplicarlo para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

El objetivo del presente tema es dar a conocer a la cooperativa los hechos y situaciones reales que acontecen en el departamento de producción, implementando adecuados controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes del departamento de producción, evitando escenarios desfavorables que puedan afectar a la continuidad de la cooperativa. Buscando hablar siempre un solo lenguaje, con transparencia, comprensibilidad y oportunidad.

Esta investigación cuenta con cuatro capítulos: El primer capítulo trata sobre la reseña histórica de la cooperativa. El segundo capítulo se desarrolla el marco teórico del Control Interno. El tercer capítulo se realiza la Ejecución del Control Interno en el departamento de producción el cual permite realizar un análisis de la estructura del Control Interno en la Cooperativa.

Finalmente en el cuarto y último capítulo se plantean conclusiones y recomendaciones que proporcionen un mejor control de las actividades que se llevan a cabo en la organización.

PALABRAS CLAVES

Control Interno, Proceso, Departamento de Producción, Ambiente de Control, Evaluación de riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Supervisión o Monitoreo.

ABSTRACT

In summary this research develops the Internal Control Artisan Cooperative San Isidro for the period January to June 2012. To assist with the cooperative in optimizing the use of resources.

It is important because with the development of this topic will help people from the production area to have a broad knowledge of a good internal control system and in turn apply to reach and ratify the efficiency, effectiveness, efficiency and economy in all processes.

The objective of this topic is to present the facts to the cooperative and real situations that occur in the production department, implementing appropriate internal controls, which are able to safeguard and preserve the property of the production department, avoiding unfavorable scenarios that may affect the continuity of the cooperative. Looking always speak one language, with transparency, comprehensiveness and timeliness.

This research has four chapters: The first chapter deals with the historical background of the cooperative. The second chapter develops the theoretical framework of internal control. The third chapter presents the operation of internal control in the production department which allows analysis of the internal control structure in the Cooperative.

Finally in the fourth and final chapter conclusions and recommendations are raised to provide better control of the activities carried out in the organization.

KEYWORDS

Internal Control Process, Production Department, Control Environment, Risk Assessment, Control Activities, Information and Communication, supervision or monitoring.

INDICE

AGRADECIMIENTO	11
DEDICATORIA	12
DEDICATORIA	13
INDICE	3
RESUMEN.....	1
ABSTRACT	2
INTRODUCCIÓN.....	14

CAPITULO I

1 GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA.	15
1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.....	15
1.1.1 ANTECEDENTES	15
1.1.2 MISIÓN	17
1.1.3 VISIÓN.....	17
1.1.4 VALORES	17
1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.	18
1.2.1 ESTRUCTURA.....	18
1.2.2 ORGANIGRAMA	19
1.2.3 BASE LEGAL	21
1.2.4 FODA.....	25

CAPITULO II

2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	27
2.1 DEFINICIÓN – IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.....	27
2.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.	28
2.2.1 CONTROL INTERNO FINANCIERO.....	28
2.2.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.....	28
2.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	28
2.4 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.	29
2.5 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.....	30
2.6 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	31
2.6.1 AMBIENTE DE CONTROL.....	31



2.6.2	SISTEMA CONTABLE.	32
2.6.3	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL	33
2.7	PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.	34
2.8	MÉTODOS PARA DOCUMENTAR EL CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.....	36
2.9	COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.....	37
2.9.1	AMBIENTE DE CONTROL.....	38
2.9.2	EVALUACIÓN DE RIESGOS	39
2.9.3	ACTIVIDADES DE CONTROL	40
2.9.4	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	41
2.9.5	ACTIVIDADES DE MONITOREO.....	41
2.10	RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.....	43
2.11	ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE CONTROL INTERNO.	43

CAPITULO III

3	EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	44
3.1	GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	44
3.1.1	MISIÓN	44
3.1.2	OBJETIVOS	44
3.1.3	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN...45	
3.2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	45
3.3	ESTRUCTURA DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	47
3.3.1	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.	47
3.3.2	PROCESO DE FABRICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN	48
3.3.3	PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	52
3.3.4	PROCESO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.....	52
3.4	METODO CUESTIONARIO	52



CAPITULO IV

4	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.	73
4.1	CONCLUSIONES.	73
4.2	RECOMENDACIONES.....	74
	BIBLIOGRAFIA.....	76
	ANEXOS	78



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, SILVIA GERARDINA MATAILO QUITUISACA, autor de la tesis "CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO-JUNIO 2012", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de **CONTADOR PUBLICO AUDITOR**. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 16 de Enero de 2013

SILVIA GERARDINA MATAILO QUITUISACA

010510357-6

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, SILVIA GERARDINA MATAILO QUITUISACA, autor de la tesis "CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO-JUNIO 2012", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 16 de Enero de 2013

SILVIA GERARDINA MATAILO QUITUISACA

010510357-6

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, CATALINA ROSALÍA TENESACA QUIZHPI, autor de la tesis "CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO-JUNIO 2012", reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de **CONTADOR PUBLICO AUDITOR**. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Cuenca, 16 de Enero de 2013

CATALINA ROSALÍA TENESACA QUIZHPI

010452166-1

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, CATALINA ROSALÍA TENESACA QUIZHPI, autor de la tesis "CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO-JUNIO 2012", certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autora.

Cuenca, 16 de Enero de 2013

CATALINA ROSALÍA TENESACA QUIZHPI

010452166-1

Cuenca Patrimonio Cultural de la Humanidad. Resolución de la UNESCO del 1 de diciembre de 1999

Av. 12 de Abril, Ciudadela Universitaria, Teléfono: 405 1000, Ext.: 1311, 1312, 1316

e-mail cdjbv@ucuenca.edu.ec casilla No. 1103

Cuenca - Ecuador



UNIVERSIDAD DE CUENCA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

“CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE
LA COOPERTIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO
– JUNIO 2012”

Tesis previa a la obtención del título de

Contador Público Auditor

Directora:

ECON. GLADYS FERNÁNDEZ A.

Autoras:

SILVIA GERARDINA MATAILO QUITUISACA

CATALINA ROSALIA TENESACA QUIZHPI

CUENCA - ECUADOR

2012.

AGRADECIMIENTO

A Dios, por la vida y sus bendiciones para la culminación de esta investigación; a nuestros Padres, que con su apoyo incondicional nos incentivaron a seguir adelante para cumplir nuestras metas y objetivos;

A la Universidad de Cuenca, institución que nos permitió desarrollar nuestros estudios superiores; A los Profesores, que con paciencia, nobleza y sabiduría impartieron sus conocimientos y experiencias; A la Directora de tesis, por su colaboración para la elaboración de la presente investigación;

A La Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro, por permitirnos poner en práctica los conocimientos adquiridos en el desarrollo de este trabajo.

Finalmente a todas las personas que se cruzaron en este camino y nos dieron palabras de aliento y apoyo.

**SILVIA
CATALINA**

DEDICATORIA

*Dedico este trabajo en primer lugar **A DIOS:** Que me ha dado la vida y fortaleza para culminar con mis estudios.*

***A MI ESPOSO PABLO:** Por el amor que me brinda todos los días. Te amo con todo mi corazón.*

***A MIS HIJOS: DAVID** que desde el cielo me dio las fuerzas para continuar con mi vida y **A PAULO** que con su llegada ha logrado ser la motivación para cumplir con mis metas. Los amo.*

***A MIS PADRES:** Por su apoyo incondicional, cariño, comprensión y por todos sus consejos que me ayudaron a seguir adelante con mis metas, gracias por siempre, que Dios los bendiga.*

***A MIS HERMANOS:** Con mucho cariño y agradecimiento por estar a mi lado.*

***A MIS SOBRINOS:** Por el gran cariño que me han brindado.*

***A MIS AMIGOS:** Con aprecio sincero gracias por su amistad.*

***A LA DIRECTORA DE TESIS:** Por su esfuerzo y colaboración para la elaboración de la presente investigación.*

***A LA UNIVERSIDAD DE CUENCA:** Por ser el centro de estudios que me brindó la oportunidad de ser profesional.*

SILVIA

DEDICATORIA

A DIOS: *Por permitirme el don de la vida y con su bendición alcanzar mis metas.*

A MIS PADRES: *Por su comprensión, apoyo y cariño, a quienes dedico mi esfuerzo, mis metas, gracias por siempre, que Dios los bendiga.*

A MI FAMILIA: *Con mucho cariño y agradecimiento.*

A MIS AMIGOS: *Con aprecio sincero.*

A LA DIRECTORA DE TESIS: *Por su esfuerzo y colaboración para la elaboración de la presente investigación.*

A LA UNIVERSIDAD DE CUENCA: *Por ser el centro de estudios que me brindó la oportunidad de ser profesional.*

CATALINA

INTRODUCCIÓN

El tema a investigarse está encaminado al Control Interno en el Departamento de Producción de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro en el periodo Enero- Junio 2012, tiene como objeto demostrar que el control constituye una herramienta eficaz para la optimización de procedimientos, normas, metodologías, cumplimiento de los objetivos y metas de la Cooperativa.

Debido al crecimiento que manifiesta esta Cooperativa se ve en la necesidad de realizar controles internos al proceso de producción que sirva para el beneficio de la misma y aún más de las personas que requieren adquisición de los productos elaborados.

Para el desarrollo de este trabajo se utilizó los métodos e instrumentos necesarios para una adecuada investigación, donde podemos determinarlos por los siguientes capítulos:

En el Capítulo 1: Se analiza los Aspectos Generales y la Descripción general de la Cooperativa

En el Capítulo 2: Se describe todo lo relacionado con el Marco Teórico del Control Interno, la importancia, clasificación, objetivos, características, estructura, elementos, principios, métodos, elementos, responsabilidad y análisis de los riesgos de control Interno.

En el Capítulo 3: Se trata los aspectos más importantes del departamento de producción, en todo lo que tiene que ver con la ejecución del Control Interno, generalidades del departamento, funciones del departamento, estructura organizacional, estructura del proceso de producción, aplicación de un método.

En el Capítulo 4: Finalmente se presentan las conclusiones, las recomendaciones, Anexos del trabajo y bibliografía.

CAPÍTULO I

1 GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA.

1.1 ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.

1.1.1 ANTECEDENTES

Hace 17 años en el barrio San Isidro de la parroquia Turi, del Cantón Cuenca se ubican varias familias que migran desde distintos lugares aledaños a la ciudad entre estos del cantón Sigüig, parroquia Ludo, en busca de mejores condiciones de vida, los mismos que tienen como factor común la producción de calzado, y en ese entonces se dedican a trabajar como obreros de un solo patrón en las distintas áreas de la producción.

En el año de 1994 fueron visitados por miembros de las Naciones Unidas mediante el Hábitat este programa se dedicaba a apoyar técnicamente en proyectos productivos tanto en el área agropecuaria, producción, creación de cajas de ahorro y crédito etc. Además esta ONG trabajaba con barrios rurales de la parroquia Turi entre los cuáles se encontraba el barrio San Isidro.

Se realizaron varias reuniones para saber cuál es la necesidad de este grupo humano y al tener como factor común: que todos saben producir calzado y quieren mejorar su calidad de vida, plantean presentar un proyecto al FISE (Institución Gubernamental) en el año de 1995, con apoyo de los técnicos del Hábitat presentaron la propuesta para abrir su propia empresa de calzado, el mismo que es aprobado como un proyecto de crédito re-envolvente a la propia comunidad, esto se cumple como ha sido acordado y la organización continúa funcionando hasta la fecha.

A logrado posesionar su marca “**PASSO’S SI**” en ciudades como Cuenca, Quito, Guayaquil etc., por su calidad y ética de trabajo. Su positiva labor en beneficio de sus socios y familias de escasos recursos económicos, ha merecido el reconocimiento de importantes instituciones locales y nacionales, quienes han apoyado en la capacitación de los cooperativistas otorgándoles condecoraciones al mérito por el trabajo realizado.

LOGOTIPO DE LA COOPERATIVA:



La situación social, económica, cultural, política y organizativa del país se ve cada vez más afectada, y a raíz de la dolarización la Cooperativa tiene varios problemas de liquidez, este panorama viene viviendo desde hace varios años, época en la que el país tuvo cambios radicales en su economía, generando un desajuste entre los cobros a Clientes y los pagos a Proveedores puesto que el crédito se volvió casi nulo por la inestabilidad económica.

La Administración desde el año 2004 está en manos de los socios, quienes son los que toman las decisiones en todos los aspectos pertinentes a la Cooperativa, en la actualidad se adolece de un bajo nivel de ventas y de producción, lo cual no le permite alcanzar las metas propuestas.

1.1.2 MISIÓN

La Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro, tiene como misión alcanzar la alta satisfacción de sus clientes, mediante la producción y venta de calzado cómodo y de calidad, de acuerdo con los principios y valores que rigen, generando un eficaz manejo de recursos, con una justa gratificación a los socios, colaboradores y a la sociedad en general.

1.1.3 VISIÓN

Ser una empresa fabricante de calzado reconocida por sus clientes como principal aliado comercial estratégico, que siendo rentable mejore la calidad de vida de su equipo humano y preserve el equilibrio ecológico de su entorno.

1.1.4 VALORES

Rentabilidad - Socios.

Es responsabilidad de la cooperativa, mejorar la calidad, el diseño de su producto, puesto que así podrá mantenerse en el mercado y lograr una rentabilidad, para de esta manera retribuir el apoyo brindado por ellos.

Honestidad - Estado.

La base fundamental para el éxito es la honestidad y la demostración de este valor con el gobierno, siendo transparentes y honestos en el pago de impuestos y tributos, pues se cree que con el ejemplo es la única forma de desarrollar una conciencia colectiva de tributación.

Responsabilidad – Sociedad.

El hecho de ser rentables y honestos implica que se tiene la convicción de ser responsables con la sociedad. Además de que una conciencia ecológica, los residuos son aprovechados para la elaboración de otros productos afines y el reciclaje se ha convertido en una política más de la empresa.

Productividad –Clientes.

Es responsabilidad de la organización el desarrollar productividad en la empresa, evitando desperdicios, aumentando el número de unidades producidas, para poder responder todas las exigencias de los clientes.

Respeto – Proveedores.

El desarrollo de los valores antes mencionados implica una relación de respeto con los proveedores para el normal desenvolvimiento de las actividades de la empresa.

Competitividad – Sociedad.

Una organización altamente competitiva es muy importante para la sociedad en la que se encuentra, puesto que genera impuestos para el fisco, plazas de trabajo y mejora la economía y el nivel de vida de las familias.

1.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.

1.2.1 ESTRUCTURA

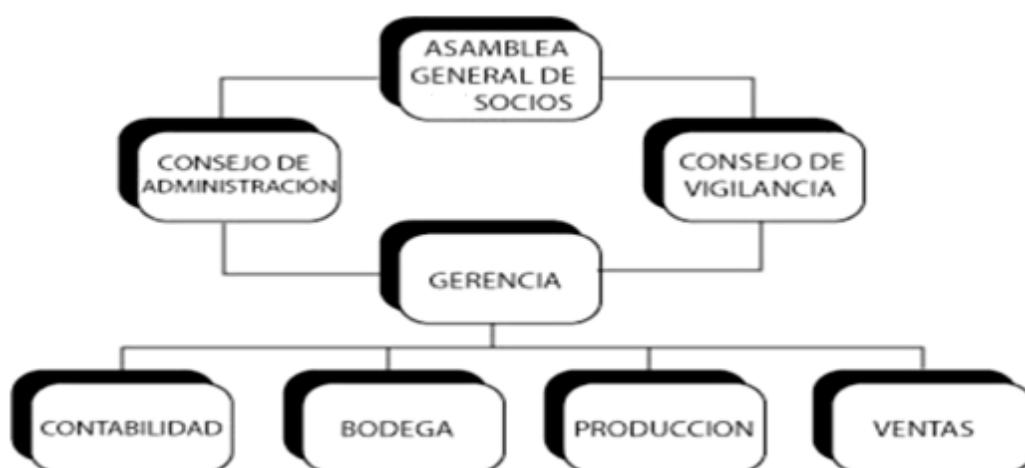
La Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro consta de la siguiente estructura organizacional:

Estructura Interna y Administrativa.

Los Organismos de la Cooperativa son:

- La Asamblea General de Socios.
- El Consejo de Administración.
- El Consejo de Vigilancia.
- La Gerencia.
- Departamentos: Contabilidad, Bodega, Producción y Ventas.

1.2.2 ORGANIGRAMA ¹



- **La Asamblea General de Socios.-** Es la máxima autoridad de la Cooperativa y estará dirigida por el presidente/a del Consejo de Administración, sus decisiones son obligatorias, tanto para los demás organismos directivos, como para los socios de la cooperativa, siempre que las mismas no impliquen violación de la Ley y Reglamento General vigente, los Estatutos y el Reglamento Interno.
- **El Consejo de Administración.-** Es el organismo directo de la cooperativa y estará integrada por un número de vocales elegidos por la Asamblea General, los miembros del Consejo de Administración elegirán al Presidente que a la vez, será el presidente de la cooperativa, para ser miembro del Consejo se requiere ser socio/a de la cooperativa y estar registrado legalmente en la Dirección Nacional de Cooperativas.

¹ Estatutos de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro.

- **El Consejo de Vigilancia.-** Es el organismo de fiscalización y de control de la Cooperativa, los miembros del Consejo de Vigilancia elegirán a su presidente.
- **La Gerencia.-** Esta dirigida por el administrador general de la cooperativa y este puede o no, ser socio de la misma, en todo caso, será caucionado y remunerado según lo que la Ley dispone, el Gerente/a es designado por el Consejo de Administración.
- **Departamento de Contabilidad.-** Es el órgano de visión de la cooperativa, que permite conocer en todo instante la situación económica que se encuentra la misma y admite llevar al día la cuenta exacta de lo que nos deben los clientes, deudas a proveedores etc.
- **Departamento de Bodega.-** En este departamento se almacenan las materias primas, y demás insumos utilizados para la producción del calzado, para la adquisición de estos productos se realizará un control de calidad adecuada, y luego serán almacenados en la respectiva bodega. Además aquí también se encuentra el producto terminado.
- **Departamento de Producción.-** En este departamento se lleva a cabo el proceso productivo de la elaboración de calzado en los cuales intervienen varios pasos, para los mismos se han considerado todas las alternativas técnicas, tiempos, movimientos, calidad, economía etc., de tal manera que se culmine en un óptimo proceso y una adecuada distribución.

- **Departamento de Ventas.-** En este departamento se genera los ingresos económicos para que la cooperativa pueda cubrir sus necesidades económicas, la responsabilidad de este departamento es del vendedor.

1.2.3 BASE LEGAL

La Asamblea General de socios, considera que: La Cooperativa de Producción Artesanal denominada San Isidro, tiene su domicilio principal en la parroquia Turi, del Cantón Cuenca, Provincia del Azuay, República del Ecuador, cuya finalidad es la producción y comercialización de artículos de cuero (calzado), se encuentra legalmente constituida, mediante Acuerdo Ministerial N° 02477 emitido el 27 de septiembre 1999 por el Ministerio de Bienestar Social, se entenderá también que la cooperativa se constituye por tiempo indefinido.

La responsabilidad de la cooperativa ante terceros, está limitada a su capital social y a la de sus socios personalmente al capital que hubieren suscrito en la entidad, la Cooperativa de Producción Artesanal está sujeta a organismos gubernamentales, como son:

- ✓ **EL MINISTERIO DE INCLUSION ECONÓMICA Y SOCIAL.-** En este Ministerio consta la Subdirección de Cooperativas del Austro, y a este organismo la cooperativa tiene la obligación de respetar la Ley de Cooperativas y su Reglamento, los principios universales del cooperativismo; además para que sea válido su funcionamiento tiene que presentar la siguiente documentación:
 - Las solicitudes de ingreso de nuevos socios.
 - Las renunciaciones de los socios con la correspondiente liquidación de sus haberes.

- Los Balances semestrales de la Cooperativa.
- El cuadro de dignidades elegidas para que se pueda inscribir y sea válida su elección.
- Cualquier cambio realizado con respecto a los miembros de los diferentes consejos.

Esta cooperativa deberá regirse a la nueva ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario, la cual sustituirá a la Antigua ley, la misma que será controlada por la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.

- ✓ **EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.-** Es deber de todos los ecuatorianos cumplir con los impuestos fiscales y por esta razón; la Cooperativa tiene la obligación de presentar lo siguiente:
 - Los pagos mensuales del Impuesto al Valor Agregado (IVA)
 - Los pagos mensuales de las Retenciones en la Fuente (1%)
 - El pago anual del Impuesto a la Renta.

Internamente la cooperativa se rige mediante los Estatutos, El Reglamento Interno de Socios y el Reglamento de Trabajo.

- ✓ **LOS ESTATUTOS².**- La cooperativa cuenta con los Estatutos; los mismos que han sido dados a conocer a cada uno de sus socios, y de esta forma ellos/as puedan contar con la herramienta necesaria a cerca de sus derechos y obligaciones, así como supervisar las obligaciones del Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia y La Gerencia.

² Ibídem¹

Además es principio fundamental del cooperativismo de generar en sus socios lo siguiente:

- a) Igualdad de derechos de los socios/as.
 - b) Libre acceso y retiro voluntario.
 - c) Derecho de cada socio/a, a votar, elegir y ser elegido.
 - d) Distribución de los excedentes, en proporción al volumen de las operaciones o al trabajo realizado en la cooperativa por cada socio.
 - e) Indiscriminación y neutralidad política, religiosa y social; y
 - f) Variabilidad del capital social.
- ✓ **EL REGLAMENTO INTERNO DE SOCIOS³.**- Es necesario para la mejor organización interna, dictar normas que regulen situaciones concretas que viabilicen su funcionamiento. El crecimiento Institucional, demanda de un instrumento que recoja las necesidades organizativas actuales por esta razón la cooperativa cuenta con un Reglamento Interno para los socios/as.

Los socios actuales o los que ingresen en el futuro prestarán sus servicios como empleados y se comprometen expresamente a cumplir el Reglamento Interno, constituye obligación de los socios fundadores, mantener y fomentar el principio de solidaridad y armonía entre todos los miembros de la Institución, debiendo cumplir además con las siguientes obligaciones:

- a) Trabajar la jornada laboral completa y en caso necesario la jornada suplementaria o extraordinaria;
- b) Asistir con carácter obligatorio a los cursos, seminarios, talleres programados por la Cooperativa.

³ Reglamento Interno la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro

- c) Llegar con 10 minutos antes de la hora prevista para las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Sujetarse estrictamente a los Reglamentos Internos de Trabajo y demás normas de seguridad impuesta por la naturaleza del trabajo.
- e) Fijar el valor de los Certificados de Aportación, en forma anual.
- f) Mantener relaciones de ayuda mutua con otras organizaciones que persigan los mismos objetivos y fines;
- g) Promocionar el ingreso de nuevos socios.
- h) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos y Reglamentos.

Los socios-trabajadores de la Cooperativa gozarán de los siguientes derechos:

- a) Participar con voz y voto en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Elegir y ser elegidos para ocupar cualquier dignidad dentro de la Cooperativa.
- c) Participar en igualdad de condiciones con los demás socios de los beneficios que otorgue la Cooperativa.
- d) A mantener la calidad de socio a pesar de haber cumplido los sesenta años de edad y dejar de laborar en la entidad.
- e) A percibir el valor de los gastos de movilización que demanden el cumplimiento de las actividades o comisiones a ellos encomendadas y que serán siempre justificados debidamente.
- f) A apelar ante la Asamblea General de cualquier resolución que tomare el directorio si la misma afecta a sus derechos como socio.
- g) El derecho al escalafón de Sueldos de acuerdo al tiempo de trabajo y demás requisitos establecidos en el Manual de Clasificación y Valoración de puestos (hijos, años de experiencia, años de trabajo en la Cooperativa, de acuerdo a la política salarial establecida en la Institución).

- h) Para los socios nuevos que hayan sido anteriormente trabajadores de la Cooperativa, se considerará los años de experiencia todo el período, es decir desde que fue trabajador.
- ✓ **EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.-** La Cooperativa, en uso de las atribuciones que le concede la ley y con el objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo y para todos los efectos previstos en las leyes laborales vigentes; cuenta con el Reglamento Interno de Trabajo el mismo que fue entregado a cada uno de los miembros de la cooperativa para que no se pueda alegar su desconocimiento.

1.2.4 FODA

FORTALEZAS

- ❖ Conocida por su calidad
- ❖ Auto Financiada
- ❖ Bajo estándares de calidad mexicanos
- ❖ Todos son responsables en cada uno de sus puestos de trabajo
- ❖ Estabilidad del personal que labora en la Cooperativa.
- ❖ Bien establecido en Ecuador
- ❖ Diseño Original.
- ❖ Materia Prima de alta calidad, ayudará en sus esfuerzos de expansión.

DEBILIDADES

- ❖ Falta de imagen empresarial.
- ❖ Mantienen poco inventario en caso de demanda.
- ❖ Carece de un buen sistema de inventarios.
- ❖ Carece de un Sistema de Contabilidad de Costos.
- ❖ La maquinaria no está siendo utilizada en toda su capacidad.
- ❖ Precios muy altos.
- ❖ No tiene estrategia publicitaria.
- ❖ El proceso de producción es susceptible a defectos.

OPORTUNIDADES

- ❖ Su reputación le abre puertas con otros clientes.
- ❖ Expansión dentro del territorio nacional.
- ❖ Expandir sus ventas al Oriente.
- ❖ Contactos con Italia para mejorar sus diseños.

AMENAZAS

- ❖ Existe menos capacidad adquisitiva dado a la crisis económica.
- ❖ La competencia puede producir más productos.
- ❖ Escases y alza de los costos de materia prima.
- ❖ Imitación de marcas.

CAPÍTULO II

2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.1 DEFINICIÓN – IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

El Control Interno se lo define como “El sistema integrado de control, tanto financiero como de otro tipo, que implanta la dirección con objeto de llevar a cabo de manera ordenada, la gestión de su organización, salvaguardar sus activos, y asegurar, dentro de lo posible, la corrección y fidelidad de los registros. Se podrá comprobar que el concepto de control interno no solo se refiere a temas financieros, contables y la custodia de los activos, sino que incluyen controles destinados a mejorar la eficiencia operativa y asegurar el cumplimiento de las políticas de la organización.”⁴

El control interno se considera una herramienta importante, porque mediante él, se puede obtener conocimiento suficiente de la situación que se enfrenta, es decir, riesgos, problemas, conflictos que están presentes y que pueden ser corregidos mediante la implantación de ciertas acciones como la creación de actividades de control, establecimiento de políticas nuevas o readecuación de las existentes, normativas para atenuar los riesgos en su totalidad, por ello, es necesario tener vigilancia permanente, detectando debilidades para retroalimentar el sistema continuamente y perfeccionarlo día a día.

Un adecuado sistema de control interno puede ser determinante para el éxito o el fracaso, mientras más completo, detallado y entendible sea, permitirá lograr los objetivos y metas a corto plazo.

⁴ COOPERS y LYBRAND, s.f, Manual de Auditoría, Ediciones Deusto, Bilbao, Pág. 18, párrafo 3.

2.2 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Se especifica en:

- ✓ Control Interno Financiero
- ✓ Control Interno Administrativo

2.2.1 CONTROL INTERNO FINANCIERO.

Comprende, el plan de organización y los métodos, procedimientos y registros que tienen relación con la custodia de los recursos, al igual que con la exactitud, confiabilidad y oportunidad en la presentación de la información financiera, principalmente, los estados financieros de la entidad.

Incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación, custodia de activos y auditoría interna.

2.2.2 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

Comprende en un sentido amplio, el plan de la organización, política, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas. Incluye también las actividades de planeamiento, organización, dirección y control de las operaciones de la entidad, así como el procedimiento para presentar informes, medir y monitorear el desarrollo de las actividades.

Incluyen controles tales como análisis estadísticos, estudios de propuestas y tiempo, reportes de operaciones, programas de entrenamientos de personal y controles de calidad.

2.3 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- ❖ Eficacia y Eficiencia de las operaciones.
- ❖ Fiabilidad de la Información Financiera.
- ❖ Cumplimiento de las Leyes y Normas que sean aplicables.

Eficacia y Eficiencia de las operaciones.- Este objetivo pretende obtener la seguridad de que las actividades se cumplan adecuadamente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de utilidad de acuerdo con las autorizaciones generales especificadas por la administración.

Fiabilidad de la Información Financiera.- Este objetivo permite que la contabilidad capte las operaciones, las procese y produzca información financiera necesaria para que los usuarios tomen decisiones.

Esta información tendrá utilidad si su contenido es confiable y si es presentada a los usuarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su estabilidad, objetividad y verificabilidad.

Si se cuenta con un apropiado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los recursos de la empresa a fin de evitar sustracciones y demás peligros que puedan amenazarlos.

Cumplimiento de las Leyes y Normas que sean aplicables.- Este objetivo indica que toda acción que se emprenda por parte de la dirección de la organización, debe estar enmarcada dentro las disposiciones legales del país y debe obedecer al cumplimiento de toda la normatividad que le sea aplicable al ente. Este objetivo incluye las políticas que emita la alta administración, las cuales deben ser suficientemente conocidas por todos los integrantes de la organización para que puedan adherirse a ellas como propias y así lograr el éxito de la misión que ésta se propone.

2.4 CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- Está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o a quien designe la máxima autoridad, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema de Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la empresa las recomendaciones para mejorarlo o actualizarlo.
- El control interno es esencial al desarrollo de las actividades de la organización.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización.
- La ausencia del control interno es una de las causas de las desorientaciones en las organizaciones.

2.5 ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.

La estructura de un proceso de control interno satisfactorio debe incluir:

- ❖ Un plan de organización que proporcione la separación adecuada de las responsabilidades y deberes.
- ❖ Un sistema de autorizaciones y procedimientos de registro que provea adecuadamente un control razonable sobre activos, pasivos, ingresos y gastos.

- ❖ Prácticas sanas en el desarrollo de funciones y deberes de cada uno de los departamentos de la organización.
- ❖ Recurso Humano de una calidad adecuada de acuerdo con las responsabilidades.

Estos elementos son importantes individualmente por derecho propio pero son tan básicos para un sistema de control interno adecuado que cualquier deficiencia importante en uno de ellos evitaría el funcionamiento satisfactorio de todo el sistema.

2.6 ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

- ✓ AMBIENTE DE CONTROL
- ✓ SISTEMA CONTABLE
- ✓ PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

2.6.1 AMBIENTE DE CONTROL

- “El ambiente de control representa el efecto colectivo de varios factores en establecer, realzar o mitigar, la efectividad de procedimientos y políticas específicos. Tales factores incluyen lo siguiente:
- La filosofía y estilo de operación de la gerencia
- Estructura organizacional de la entidad
- Funcionamiento del consejo de administración y sus comités, en particular el comité de auditoría
- Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al desempeño, incluyendo auditoría interna
- Políticas y prácticas del personal.

- Diferentes influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de una entidad, tales como exámenes de organismos regulatorios bancarios.
- El ambiente de control refleja la actitud, conciencia y acciones en general, del consejo de administración, la gerencia, los dueños y otros, en relación a la importancia de control y su incidencia en la entidad.”⁵

2.6.2 SISTEMA CONTABLE.

“El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivos que le es relativo. Un sistema contable efectivo, toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” ⁶

⁵ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1992, Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoría SAS 45 al 61, Instituto mexicano de contadores públicos, México, Pág. 137 -138

⁶ Ibidem⁵ Pág. 138

2.6.3 PROCEDIMIENTOS DE CONTROL

“Los procedimientos de control son aquellos procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes objetivos y se aplican a diferentes niveles organizativos y de procesamiento de datos. Asimismo, podrán integrarse a componentes específicos del ambiente de control y del sistema contable.

Por lo general, podrían catalogarse como procedimientos correspondientes a:

- Debida autorización de transacciones y actividades.
- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades de tanto perpetrar, como ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignado a diferentes personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.
- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos, tales como vigilar el uso de documentos de embarque foliados.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros, tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.

- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos administrativos, conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registrada, controles programados en computadora, revisión administrativa de informes que resumen el detalle de los saldos de cuentas.”⁷

2.7 PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

El control interno se debe diseñar tomando en cuenta los siguientes principios:

a) Responsabilidad.

La organización está formada por un equipo de personas dispuestas a trabajar en pro de la organización, y ese grupo de personas tienen que asumir el compromiso de cumplir las tareas asignadas, esto es lo que garantiza la eficiencia, de manera que no se depende de una persona sino de todas juntas.

b) Transparencia.

Significa hacer evidente la gestión de la entidad a través de la relación con todos los niveles de la organización, esto significa mantener una excelente comunicación.

c) Moralidad.

Se refiere a la actitud interior de los colaboradores, observando el respeto y cumplimiento de los reglamentos, políticas y labores asignadas en la organización.

⁷Ibídem⁵ Pág. 138 - 139

d) Imparcialidad.

El control interno siempre actuará de manera justa en la resolución de conflictos internos y se tomarán las decisiones pertinentes, en el momento más adecuado.

La imparcialidad en mucho depende de la persona, relacionada estrictamente con la moralidad, significa también no hacer ni recibir favores extraños de nada o nadie a cambio de sus servicios.

e) Eficiencia.

Es procurar que toda la entidad sea productiva en su máxima expresión, con todos los recursos que se le fueron proporcionados, evitando de sobremanera el desperdicio, el malgaste del tiempo de los empleados; se busca la generación de valor, que solo se verá reflejada en el cumplimiento de los propósitos establecidos desde un principio.

f) Eficacia.

Es el resultado que se produce luego de evaluar la actividad realizada en un período de tiempo y se evidencia en la evaluación del cumplimiento de los resultados obtenidos en relación a los objetivos planteados.

Con respuestas, obtenidas a través de la indagación con el personal del Ente o con la documentación de sistemas que se facilite, se analiza si esos sistemas resultan adecuados o no.

g) Celeridad.

Cuando los procesos de la empresa son dinámicos, estos se verán reflejados en el modo de actuar de las personas, la pro actividad es esencial en estas circunstancias, esto significa rapidez para, resolver problemas, tomar decisiones al instante; todo bajo la

premisa de un compromiso de dar respuestas oportunas relacionadas con su medio de competencia.

h) Preservación del Medio Ambiente.

Aunque no muchos lo consideran, este principio es de suma importancia, es de dominio público la situación actual de nuestro medio ambiente es por eso que hay que considerar que, no por cumplir los objetivos planteados tengamos que abusar del medio ambiente, una de las premisas de control interno de cada entidad tiene que estar relacionada con crear políticas de conservación, minimizar los impactos y si los hay emprender acciones de compensación.

2.8 MÉTODOS PARA DOCUMENTAR EL CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

- MÉTODO DESCRIPTIVO
- MÉTODO GRÁFICO
- MÉTODO DE CUESTIONARIOS

MÉTODO DESCRIPTIVO.

Este método consiste en la narración de los procedimientos relacionados con el control interno, los cuales pueden dividirse por actividades que pueden ser por departamentos, empleados y cargos o por registros contables.

MÉTODO GRÁFICO.

Este método consiste en preparación de diagramas de flujo de los procedimientos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones ejecutados en cada uno de los departamentos involucrados en una operación. Un diagrama de flujo de control interno consiste en una representación simbólica y por medio de flujo secuencial de los documentos de la entidad auditada.

MÉTODO DE CUESTIONARIOS.

Este método consiste esencialmente en un listado de preguntas a través de las cuales se pretende evaluar las debilidades y fortalezas del sistema de control interno y estos cuestionarios se aplican a cada una de las áreas. Para elaborar las preguntas, se debe tener el conocimiento pleno de los puntos donde pueden existir deficiencias para así formular la pregunta clave que permita la evaluación del sistema en vigencia en la empresa.

Generalmente el cuestionario se diseña para que las respuestas negativas indiquen una deficiencia de control interno. Algunas de las preguntas pueden ser de tipo general y aplicable a cualquier empresa, pero la mayoría deben ser específicas para cada organización en particular y se deben relacionar con su objeto social.

2.9 COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

- AMBIENTE DE CONTROL.
- EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- ACTIVIDADES DE CONTROL.
- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
- ACTIVIDADES DE MONITOREO.

2.9.1 AMBIENTE DE CONTROL

“Se refiere al medio ambiente en que se desenvuelve la entidad, con su filosofía empresarial, los atributos del personal especialmente su integridad, valores éticos y profesionalismo con el cual trabajan”⁸

La organización debe establecer un entorno que permita el estímulo y produzca influencia en la actividad del recurso humano respecto al control de sus actividades. Para que este ambiente de control se genere se requiere de otros elementos asociados al mismo los cuales son:

- **Integridad y valores éticos.** Se deben establecer los valores éticos y de conducta que se esperan del recurso humano al servicio del Ente, durante el desempeño de sus actividades propias. Los altos ejecutivos deben comunicar y fortalecer los valores éticos y su conducta con su ejemplo.
- **Competencia.** Se refiere al conocimiento y habilidad que debe poseer toda persona que pertenezca a la organización, para desempeñar satisfactoriamente su actividad
- **Experiencia y dedicación de la Alta Administración.** Es vital que quienes determinan los criterios de control posean gran experiencia, dedicación y se comprometan en la toma de las medidas adecuadas para mantener el ambiente de control.
- **Filosofía administrativa y estilo de operación.** Es sumamente importante que se muestre una adecuada actitud hacia los productos de los sistemas de información que conforman la organización. Aquí tienen gran influencia la estructura

⁸MALDONADO E, Milton K, 2001, Auditoría de Gestión, Sistema DocuTech, Quito, Pág. 44

organizativa, delegación de autoridad, responsabilidades, políticas y prácticas del recurso humano.

Es vital la determinación de actividades para el cumplimiento de la misión de la empresa, la delegación de autoridad en la estructura jerárquica, la determinación de las responsabilidades a los funcionarios en forma coordinada para el logro de los objetivos.

2.9.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

“La entidad debe conocer los riesgos que le amenazan o afectan y afrontarlos con una estrategia que permita mitigar su impacto”⁹.

Toda organización se encuentra sumergida en un medio ambiente cambiante y turbulento muchas veces hostil, por lo tanto es de vital importancia la identificación y análisis de los riesgos, de tal manera que puedan ser manejados, la organización al establecer su misión y sus objetivos debe identificar y analizar los factores de riesgo. La evaluación de los mismos presenta los siguientes aspectos sobresalientes:

Objetivos. Todos los recursos y los esfuerzos de la organización están orientados por objetivos, es crucial la identificación de los factores que pueden evitar su logro, la administración debe establecer criterios de medición de estos riesgos para prevenir su ocurrencia a futuro y así asegurar el cumplimiento de los fines previstos. Las categorías pueden ser las siguientes:

- **Objetivos de Información Financiera.**- Son aquellos relacionados con la obtención de información financiera suficiente y confiable.
- **Objetivos de Operación.**- Son los que pretenden lograr efectividad y eficiencia de las operaciones.

⁹Ibídem⁸ Pág.45

- **Objetivos de Cumplimiento.-** Son los que se orientan a la obediencia de las leyes, reglamentos y políticas emitidas por la administración.

2.9.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

“Políticas y procedimientos además del ambiente de control en el sistema contable que establece la dirección para cumplir sus objetivos. Entre estos se incluyen (1) una separación adecuada de las responsabilidades, (2) autorización adecuada de operaciones y actividades, (3) documentos y registro adecuada, (4) control físico sobre activos y registros y (5) verificación independiente del desempeño.”¹⁰

Ayudan a asegurar que se tomen las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con la consecución de los objetivos de la empresa. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Hay muchas probabilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control general. Todas aquellas actividades que se orienten hacia la identificación y análisis de los riesgos reales o potenciales que amenacen la misión y los objetivos y en beneficio de la protección de los recursos propios o de los terceros en poder de la organización, son actividades de control.

¹⁰ ARENS, ALVIN, A, 1996, Auditoria un Enfoque Integral, sexta edición, Prentice – Hall Hispanoamericana, México

Estas pueden ser aprobación, autorización, verificación, inspección, revisión de indicadores de gestión, salvaguarda de recursos, segregación de funciones, supervisión y entrenamiento adecuado.

Los elementos son:

- ✓ Políticas para el logro de objetivos;
- ✓ Coordinación entre las dependencias de la entidad; y,
- ✓ Diseño de las actividades de control

2.9.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“Toda entidad requiere un sistema de información gerencial (MIS) para la toma de decisiones y una fluida comunicación entre sus departamentos y personal.”¹¹

La capacidad gerencial de una organización está dada en función de la obtención y uso de una información adecuada y oportuna. La información por lo tanto debe poseer unos adecuados canales de comunicación que permitan conocer a cada uno de los integrantes de la organización sus responsabilidades sobre el control de sus actividades.

También son necesarios canales de comunicación externa que proporcionen información a los terceros interesados en la entidad y a los organismos estatales.

2.9.5 ACTIVIDADES DE MONITOREO

“Todo el proceso de control interno debe ser permanentemente supervisado con el fin de tomar medidas correctivas de manera oportuna con el fin de reaccionar rápidamente y cambiar según las circunstancias.”¹²

¹¹Ibídem⁸ Pág.45

¹²Ibídem⁸ Pág.45

La Administración tiene la responsabilidad de desarrollar, instalar y supervisar un adecuado sistema de control interno. Cualquier sistema aunque sea fundamentalmente adecuado, puede deteriorarse si no se revisa periódicamente. Corresponde a la administración la revisión y evaluación sistemática de los componentes y elementos que forman parte de los sistemas de control.

La evaluación busca identificar las debilidades, así como los controles insuficientes o ineficaces para robustecerlos, eliminarlos o implantar nuevos, la evaluación puede ser realizada por las personas que diariamente efectúan las actividades, por personal ajeno a la ejecución de estas actividades y combinando las dos formas. El sistema de control interno debe estar bajo continua supervisión para determinar si:

- ❖ Las políticas descritas están siendo interpretadas apropiadamente y si se llevan a cabo.
- ❖ Los cambios en las condiciones de operación no han hecho estos procedimientos obsoletos o inadecuados y,
- ❖ Es necesario tomar oportunamente efectivas medidas de corrección cuando sucedan tropiezos en el sistema. El personal de Auditoría interna es un factor importante en el sistema de control interno puesto que provee los medios de revisión interna de la efectividad y adherencia a los procedimientos prescritos.

El papel de supervisor del control interno corresponde normalmente al Departamento de Auditoría Interna, pero el Auditor Independiente al evaluarlo periódicamente, contribuye también a su supervisión.

2.10 RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.

Son responsables los comités u oficinas de control interno por las actuaciones de los procesos en las organizaciones que tienen las posibilidades financieras de poder crearlas, de lo contrario, la responsabilidad por las actuaciones recae en la gerencia, esta responsabilidad debe ajustarse a las necesidades y requerimientos de cada organización.

Es necesario establecer un Sistema de Control Interno que les permita tener una confianza moderada de que sus acciones administrativas se ajustan en todo a las normas (legales y estatutarias) aplicables a la organización. Además, es diferente dependiendo de la actuación o naturaleza de cada empresa u organización.

El control interno es responsabilidad de la gerencia desde el punto de vista del cumplimiento del objeto social y las funciones asignadas a las organizaciones en forma indispensable e indelegable, la responsabilidad no termina con la formulación de objetivos y metas, sino con la verificación de que éstos se han cumplido.

2.11 ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE CONTROL INTERNO.

Investiga y analiza los cambios que tienen influencia en la efectividad de los controles internos ya establecidos. Todo control diseñado para una situación específica puede ser insuficiente cuando las circunstancias se modifican, pues el cambio en sí implica un factor que puede incidir en el éxito de los objetivos. Además de los factores que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos del sistema organizacional, también se debe tomar en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos
- ✓ Evaluación de la probabilidad de ocurrencia
- ✓ Establecimiento de acciones y controles necesarios
- ✓ Evaluación periódica del proceso anterior

CAPÍTULO III

3 EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.1 GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Después de tener una entrevista con el presidente de la Cooperativa quien nos indicó la misión, los objetivos y funciones del departamento de producción, nos dirigimos a fortalecer los datos con el encargado del departamento de producción, quien cordialmente ayudo y nos llevó a dar un recorrido por los diferentes procesos que efectúa este departamento.

3.1.1 MISIÓN

El departamento de Producción, tiene como misión elaborar calzado de cuero cómodo y de calidad, para damas, caballeros y niños, de acuerdo con los principios y valores que les dirigen, para tener una justa gratificación de sus clientes.

3.1.2 OBJETIVOS

- Realizar el diseño oportuno de los diferentes modelos tomando en cuenta las especificaciones requeridas de sus clientes.
- Cumplir con los programas de producción a tiempo.
- Producir zapatos que estén en excelentes condiciones.
- Revisar a tiempo la calidad del producto terminado.
- Empacar la mercadería oportunamente para su distribución.

3.1.3 FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

- * Realizar semanalmente un programa de producción.
- * Fabricar el producto según lo planificado.
- * Controlar la calidad de producto terminado.
- * Almacenar y Empacar el producto terminado.

3.2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.



El departamento de producción está compuesto de cuatro procesos que son:

- a) **Proceso de Planificación:** El responsable de este proceso es el jefe de producción, quien realiza la programación de producción del calzado, nos mencionó que ellos producen 80 pares diarios y que en base a este número efectúa proyecciones y también según la fecha de entrega de las notas de pedido.
- b) **Proceso de Fabricación:** Está conformado de seis secciones que tienen un orden consecutivo las cuales mencionamos a continuación.
 1. **Sección de Diseño:** Esta sección tiene dos diseñadores, quienes realizan nuevos modelos de calzado, estos son efectuados en base a su imaginación o investigan las preferencias de sus clientes.
 2. **Sección de Cortado:** Los dos responsables de esta sección efectúan el corte del cuero de las piezas que comprende el zapato para luego pasar a la siguiente sección.
 3. **Sección de Aparado:** Conformado por un grupo de trabajo de siete personas, aquí existe maquinaria como: 4 máquinas de coser de diferentes funciones, una destalladora, una cambradora, una dobladora, utilizan para pegar las piezas, cemento de contacto y varios materiales.
 4. **Sección de Armado:** En esta sección ingresa el corte de aparado para que se dé forma al zapato, hay un grupo de trabajo de cinco personas de esta área, en donde el

responsable de esta sección indicó que le dan forma al zapato en una horma para luego pasar al pegado.

5. **Sección de Pegado:** Esta sección tiene dos responsables, quienes usan la maquinaria como la pulidora, horno, máquina de prensado, estas ayudan a pegar la planta en la horma.

6. **Sección de Terminado:** Ingresa el calzado procesado en la sección anterior para darle el toque final, está conformado por dos responsables, quienes estampan el logotipo de la cooperativa en la plantilla por medio de la selladora, al terminar el zapato pasa al siguiente proceso.

c) **Proceso de Control de Calidad:** Se supervisa el zapato que esté en buenas condiciones para que pase al siguiente proceso, esto lo hace el jefe del departamento.

d) **Proceso de Empaque y Almacenamiento:** Una vez revisado se pone en sus respectivas cajas, para luego ser ingresadas a la bodega y posteriormente ser entregada a sus clientes.

3.3 ESTRUCTURA DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3.1 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

En este proceso el jefe del departamento realiza la planificación de la producción, ingresa la nota de pedido, que con anterioridad fue entregada por el vendedor a la gerencia para su aprobación. Para planificar la producción, tiene que contar con todos los materiales e insumos necesarios para la fabricación, teniendo en cuenta lo anterior procede a emitir la respectiva orden de producción le entrega a la bodeguera para

que despache los materiales mediante nota de requisición de materiales para pasar al proceso de fabricación.

3.3.2 PROCESO DE FABRICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Al ingresar la Orden de producción comienza el proceso de fabricación que consta de las siguientes secciones que tienen un orden consecutivo.

- a. Sección de Diseño
- b. Sección de Cortado
- c. Sección de Aparado
- d. Sección de Armado
- e. Sección de Pegado y,
- f. Sección de Terminado

a) **Sección de Diseño** esta se encarga de:

1. **Diseño y Montaje.** Se realizarán los diseños del calzado en cinta masking y cartón, el cual será trasladado a la horma respectiva, para proceder a dibujarse sobre ella el patrón, este será luego probado en la horma para efectuar ajustes sobre la misma, inmediatamente el diseñador sacará las piezas con los aumentos que corresponden para evitar contratiempos posteriores.
2. **Desarrollo de series.** Las series a desarrollarse van a trabajar incluido el número de piezas que le corresponden. Además se encargará de elaborar series de plantillas, moldes de forros, punteras y contrafuertes.

b) **Sección de Cortado.** Una vez que se obtiene el diseño pasa a esta sección para su respectivo proceso:

1. **Troquelado o cortado a mano.** Para realizar el troquelado de las distintas piezas es necesario que el operador de la troqueladora conozca sobre estiramientos y distribución del cuero, así como la ubicación correcta de las distintas piezas que componen el modelo, existen variedad de modelos por lo que es difícil mantener troqueles para todos, por lo que algunos modelos se los corta a mano, el mismo procedimiento se aplica para elaborar los contrafuertes, plantillas, puntas, talones y costados.
- c) **Sección de Aparado.** Después ingresa los cortes a esta sección para continuar con el proceso de fabricación:
1. **Destallado o desbastado de cortes.** Este trabajo se realiza en los filos de los cortes rebajándolos de manera que puedan ser doblados y encolados fácilmente.
 2. **Pegado de cortes.** Se lleva los cortes destallados a la mesa y se procede a colocar cemento de contacto en los filos, los mismos que se doblan y pegan quedando listos para la ensamblado del corte.
 3. **Ensamblado.** Una vez realizado el pegado se procede a ensamblarlos, uniéndolos por talones, por las puntas todo esto depende del modelo que en ese momento se esté elaborando; se ensamblan los forros con su respectivo remate, Una vez hecho esto se unen las piezas con hilo nylon del color correspondiente al modelo y se llevan a los respectivos

estantes, aquellos que hayan cumplido con las especificaciones, clasificándoles por series, modelos y colores.

d) **Sección de Armado.** Las piezas unidas en la sección de aparado, son llevados a la mesa de cortes para proceder al montaje en la horma para darle forma:

1. **Montaje en hormas (Emplantillado).** Se toman las hormas de acuerdo a los tamaños y diseños para luego con clavos, ir fijando el corte de las puntas y talones, sobre la horma.
2. **Armado de puntas.** Después del emplantillado se lleva a la mesa de armado y una persona realiza este proceso a mano, en la cual se la ubica de forma que los filos del cuero punteado se presionen en la parte baja de la horma, de esta manera los filos quedan pegados formando la punta del zapato.
3. **Armado de talones.** Mediante el mismo proceso anterior se pegan los filos del talón en la parte fija de la horma, formando el talón del zapato, para este proceso se utiliza las pinzas de zapatero.
4. **Armado de costados.** Las hormas con las puntas y talones armados, van a otra mesa de armado de cantos, y con una pinza de zapatero y pegamento se arman los costados sobre la horma.

e) **Sección de Pegado**

1. **Cardado.** Una vez armado el zapato, se pule y eliminan los defectos de forma que pueda pegarse a la planta.

2. **Encolado.** Se procede a poner pegamento TR en el zapato armado y en planta, luego son llevados al horno reactivador.
3. **Reactivado y secado.** En caso de que debido al proceso, exista algún retraso en el mismo y el pegamento TR que se colocó llega a endurecerse, se procederá a reactivarlo y llevarlo a la máquina prensadora.
4. **Prensado.** Se coloca el zapato con pegamento TR una vez que éste se haya secado superficialmente en la prensadora, donde se presiona la suela TR mediante presión de aire, para luego ir a la mesa de acabado.
5. **Acabado.** Este proceso se refiere a una revisión de fallas en el proceso, para corregir manualmente, y luego una vez secos y listos, se llevan a la máquina descalzadora.
6. **Descalzadora.** Se procederá a sacar la horma del zapato, con cuidado de no afectar el cuero, mediante la máquina descalzadora, para luego ir a la mesa de acabado final en la sección de Terminado.

f) **Sección de Terminado**

1. **Acabado final.** Acabado final, se colocan plantillas, marcas y adornos, y se procede al lacado, realizando a la vez una inspección de calidad final, antes de ser empacado y llevado a los estantes de productos terminados.

3.3.3 PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

Después de terminar el producto se realiza el proceso de control de calidad, revisando si el producto está en condiciones para la venta, esto lo hace el jefe del departamento. Aquí se hace una revisión completa del calzado se aprueba las costuras, el armado que no esté incorrecto, que la planta este adecuadamente pegada, una vez verificado que el calzado cumpla los estándares de calidad pasan al proceso de empaque y almacenamiento.

En el caso de tener fallas se procede a devolver a la persona que se le detecto el daño para que le componga y si este no queda perfecto, se le descuenta el par de zapatos y este será mandado a producir.

3.3.4 PROCESO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

Una vez revisado el calzado, se efectúan el empaque de los zapatos en las respectivas cajas, para luego ser enviadas a la bodega, la encargada de bodega ingresa el producto y realiza el registro en el kardex para luego ser despachados a los clientes según la fecha de entrega.

3.4 METODO CUESTIONARIO

$$\text{NIVEL DE CONFIANZA} = \frac{\text{Calificación}}{\text{Ponderación}}$$

Nivel de Confianza

RANGOS	CONFIANZA	RIESGO
1% - 33%	Bajo	Alto
34% - 67%	Moderado	Moderado
68% - 100%	Alto	Bajo

CUADRO DE CALIFICACIONES

1 a 3	NO EXISTE CONTROL
4 a 6	EXISTE PERO EL CONTROL NO ES EL ADECUADO
7 a 10	EXISTE CONTROL

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL "SAN ISIDRO"****PERÍODO DE ANÁLISIS:** ENERO - JUNIO 2012**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** MÉTODO CUESTIONARIO**COMPONENTE:** PROCESO DE PLANIFICACIÓN

No.	CONTROLES CLAVES	Ponde- Ración	Califi - cación.	OBSERVACIÓN
1	-¿Existe un plan de trabajo que permita determinar actividades que se deben desarrollar?	10	0	No cuenta con un plan de trabajo para un determinado período.
2	- ¿Existe un manual en el que se establezca el procedimiento a seguir para la planificación?	10	6	El manual no detalla paso a paso el procedimiento.
3	- ¿La planificación que se realiza permite cumplir con los objetivos del departamento?	10	5	Existe retraso debido a diversos factores (diseños, materiales, maquinaria.)
4	- ¿Cada qué tiempo realiza la planificación?	10		La producción semanal es de 400 pares a la semana, esto se cumple siempre y cuando cuente con los recursos necesarios para el proceso de producción.
5	Diariamente?			
6	Semanalmente?		10	
7	Mensualmente?			



8	- ¿Se considera las sugerencias del personal del departamento en las decisiones de planificación?	10	0	El jefe de producción no considera las sugerencias del personal del departamento en las decisiones de planificación, por lo que la decisión lo realiza en forma individual.
9	-¿Lleva un registro detallado de lo programado en el proceso de planificación?	10	2	No tiene un registro detallado el cual especifique lo programado para el proceso de planificación, se lo realiza en un cuaderno.
10	-¿Coordina con la encargada de bodega para la planificación?	10	10	En ocasiones existe retraso en la entrega de materiales (proveedores)
11	-¿Una vez concluida la planificación existe un encargado para la aprobación?	10	0	No existe, porque no lo establece el manual y no tiene un documento que permita su respectiva aprobación.
12	-¿Se emiten algún documento para el respectivo proceso de producción?	10	10	Si, se emite una orden de producción que da inicio al proceso de fabricación.
TOTALES		90	43	



Nivel de confianza = (Calificación / Ponderación) x 100

N.C = 43/ 90 = 0,4778

N.C = 47,78 %

Riesgo de Control = Moderado

Nivel de Confianza = Moderado

CONCLUSIÓN: Al evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto al proceso de planificación, se determinó que no cuenta con un plan de trabajo para un determinado periodo y también que el manual no especifica de manera detallada los procedimientos a seguir al igual que, existe un retraso en el cumplimiento de los objetivos debido a que no hay una entrega oportuna de diseños, materiales y el funcionamiento de la maquinaria es defectuoso.

Elaborado por:	Autoras
Fecha:	2012-10-30

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL "SAN ISIDRO"****PERÍODO DE ANÁLISIS:** ENERO - JUNIO 2012**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** MÉTODO CUESTIONARIO**COMPONENTE:** PROCESO DE FABRICACIÓN

No.	CONTROLES CLAVES	Ponde- ración	Califi - cación.	OBSERVACIÓN
1	-¿Existe un documento formal que indique el inicio de una producción?	10	10	La orden de producción es el documento que da inicio al proceso de fabricación.
2	- ¿Tiene claramente establecidas las actividades y responsabilidades a realizar en su puesto de trabajo?	10	6	No tiene un manual de funciones donde especifique detalladamente las actividades a realizar en este proceso.
3	- ¿Conoce del proceso de fabricación?	10	5	Conocen en parte la actividad que realizan pero no tienen un conocimiento claro de todo el proceso.
4	- ¿Los diseños son entregados a tiempo?	10	8	En ocasiones ha existido retraso por motivos de comunicación y coordinación con el jefe de producción en cuanto a los modelos requeridos.
5	- ¿Los materiales necesarios siempre están	10	7	Los materiales en ocasiones no están disponibles



	disponibles?			debido a que la bodega no cuenta con lo necesario, entrega tardía de los proveedores.
6	- ¿Los materiales son aprovechado en forma óptima?	10	9	
7	-¿Los horarios de trabajo son adecuados?	10	10	
8	-¿El personal que trabaja en producción es suficiente?	10	10	Pero no eficiente debido a que no da al máximo toda su capacidad para tener una mayor productividad
9	-¿La relación de trabajo con los demás es buena?	10	9	Sí, pero la relación con el jefe de producción no es la correcta.
10	-¿Existen sanciones por incumplimientos o errores producidos en el trabajo del personal?	10	7	No tiene secciones severas, que concienticen al personal.
11	-¿La maquinaria cuenta con un mantenimiento periódico?	10	3	Debido a que se realizan los chequeos en tiempos no adecuados o cuando se daña.
12	-¿Debido a dificultades con la maquinaria se ha originado demora en el proceso de fabricación?	10	6	Si, ya que existe maquinaria que no tiene remplazo y es necesaria para la producción.
13	-¿Se informan a tiempo de las	10	10	



	irregularidades presentadas en el proceso productivo?			
14	-¿Se emite sugerencias para el mejoramiento de los diferentes procesos?	10	10	
15	-¿El jefe de producción adopta las sugerencias realizadas por el personal?	10	2	EL jefe de producción no toma en cuenta las sugerencias del personal de este proceso porque es intransigente.
16	¿Recibe capacitaciones que permitan desempeñar de la mejor manera su actividad?	10	3	Necesita tener capacitaciones para poder adiestrar sus habilidades en el proceso de fabricación
17	-¿Cumple a tiempo con las ordenes de producción recibidas?	10	6	En ocasiones debido a los factores como materiales, diseño y maquinaria han ocasionado un retraso con las órdenes de producción recibidas.
18	. Se emite un informe final de producción al Jefe del departamento?	10	3	No, ya que no tiene establecido en sus actividades
	TOTALES	180	124	



Nivel de confianza = (Calificación / Ponderación) x 100

N.C = 124 / 180 = 0,6889

N.C = 68,89 %

Riesgo de Control = Bajo

Nivel de Confianza = Alto

CONCLUSIÓN: Al evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto al proceso de Fabricación, se determinó que no cuenta con un manual de funciones, procedimientos y políticas adecuadas para el departamento de producción, falta comunicación con el jefe de producción, el personal no cuenta con un capacitación la misma que ayude a mejorar los niveles de productividad.

Elaborado por:	Autoras
Fecha:	2012-10-30

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL "SAN ISIDRO"****PERÍODO DE ANÁLISIS:** ENERO - JUNIO 2012**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** MÉTODO CUESTIONARIO**COMPONENTE:** PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD

No.	CONTROLES CLAVES	Ponderación	Calificación.	OBSERVACIÓN
1.	- ¿Cuenta con algún documento donde registre detalladamente los pares de zapatos terminados que ingresan al proceso de control de calidad?	10	3	No realiza un documento, debido a que lo hace solo por apuntes en un cuaderno.
2.	- ¿Realiza algún procedimiento para el control de calidad?	10	7	Realiza un procedimiento pero no está detallado en un manual de funciones.
3.	- ¿Conoce con claridad las actividades que debe realizar?	10	6	No especifica las actividades a realizar en un manual.
4	- ¿En el caso de que no se cumpla los estándares de calidad el calzado se arregla o se manda a reponer?	10	8	Se arregla, si el daño es insignificante caso contrario se repone y se descuenta al responsable.



5	¿Ha existido algún retraso en la entrega de los pedidos por motivo de que se detecto alguna falla en el calzado?	10	6	Si, en ocasiones por un par de zapatos no se ha cumplido a tiempo con los pedidos de los clientes.
6	¿Informa de manera inmediata a su superior cuando se identifica irregularidades en este proceso?	10	3	No, lo hace ya que él es su jefe.
7	¿Se ha producido devoluciones por zapatos defectuosos?	10	6	Si, se ha producido debido a que la revisión no ha sido la adecuada.
8	- ¿Recibe capacitaciones para perfeccionar la revisión efectuada al zapato?	10	2	No, debido a que la gerencia no ha tomado en consideración.
9	-¿Emite algún informe que muestre las fallas encontradas en los zapatos y quiénes son los responsable?	10	3	No emite un informe, solo anota estas fallas en un cuaderno.
	TOTALES	90	44	



Nivel de confianza = (Calificación / Ponderación) x 100

$$\text{N.C} = 44 / 90 = 0.4889$$

$$\text{N.C} = 48,89\%$$

Riesgo de Control = Moderado

Nivel de Confianza = Moderado

CONCLUSIÓN: Al evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto al proceso de Control de Calidad, se determinó que no cuenta documentos que respalden los diferentes procedimientos, debe haber segregación de funciones ya que el jefe de producción toma atribuciones las cuales deberían ser consultadas con sus superiores, el chequeo del calzado debe establecerse de la mejor manera ya que se han producido devoluciones.

Elaborado por:	Autoras
Fecha:	2012-10-30

**COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL "SAN ISIDRO"****PERÍODO DE ANÁLISIS:** ENERO - JUNIO 2012**EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO:** MÉTODO CUESTIONARIO**COMPONENTE:** PROCESO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO

No.	CONTROLES CLAVES	Ponde- Ración	Califi - acción.	OBSERVACIÓN
1.	- ¿Cuenta con un documento donde detalle el número de pares de zapatos que hayan pasado el control de calidad para ser empacados?	10	3	No cuenta con un documento
2	-¿Tiene un documento que respalde las cajas del calzado que se entrega a la bodega?	10	3	No existe un documento en donde detalle la entrega a bodega.
3	- ¿Sigue algún procedimiento al momento de realizar el empaque?	10	6	Sí, pero no está detallado en un manual de funciones.
4	-¿Emite algún informe al jefe de producción dando a conocer los pares de zapatos que envían a la bodega?	10	3	No, sólo da a conocer de manera verbal.
5	-¿Comunica al jefe de producción de forma inmediata sobre alguna situación encontrada en	10	9	



	este proceso?			
6	-¿El lugar en donde almacenan los zapatos cuenta con algún tipo de seguridad?	10	2	No tiene una seguridad que garantice adecuadamente.
	TOTALES	60	26	

Nivel de confianza = (Calificación / Ponderación) x 100

N.C = 26 / 60 = 0,4333

N.C = 43,33%

Riesgo de Control = Moderado.

Nivel de Confianza = Moderado.

CONCLUSIÓN: Al evaluar el Sistema de Control Interno en cuanto al proceso de empaque y almacenamiento se determinó que no cuenta con documentos que respalden el trabajo realizado ya que lo hacen de manera informal, no tiene seguridad que resguarde el calzado de la bodega ya que la que tiene no es la apropiada.

Elaborado por:	Autoras
Fecha:	2012-10-30



INFORME DE CONTROL INTERNO

Cuenca, 5 de Noviembre del 2012

Señor

Paulino Fernández

**PRESIDENTE DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL
SAN ISIDRO.**

Presente

Se ha evaluado el Control Interno existente en el departamento de Producción de La Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro, con el objeto de detectar las debilidades que pudiesen existir en el mismo. Esta evaluación reveló ciertas condiciones, que pueden afectar al departamento de Producción.

Con respecto al análisis en el departamento de producción, se ha encontrado desviaciones, debido a la falta de políticas y manuales apropiados que permitan un correcto desarrollo de las actividades, las mismas que se detallan a continuación:

- El departamento de producción de la cooperativa no cuenta con un plan de trabajo en el cual se detalle las actividades a desarrollar de un determinado período.
- Se ha dado un retraso en el cumplimiento de los objetivos debido a diferentes factores como la entrega no oportuna de diseños, materiales y por el funcionamiento inadecuado de la maquinaria, estos eventos no se dan frecuentemente, pero si han reflejado un resultado significativo en la producción del zapato.

- Se pudo conocer que el jefe de producción no toma en cuenta las sugerencias del personal del departamento y las decisiones las realizan en forma individual. Además en ocasiones ha existido retraso en la fabricación por motivos de comunicación y coordinación.
- El personal encargado de la fabricación no es tan eficiente, no da al máximo toda su capacidad para tener una mayor productividad.
- Debido a que la maquinaria no ha tenido chequeos periódicos la producción se ha afectado porque se ha presentado fallas técnicas y esto dificulta cumplir con el número requeridos de los pares de zapatos a realizar porque esta maquinaria no tiene remplazo.
- En este tiempo se ha producido devoluciones de mercadería puesto que el procedimiento de control de calidad no lo están realizando adecuadamente.
- En la actualidad el personal no emite informes de manera escrita ni cuenta con documentación que respalde las actividades que desempeñan, en estos momentos, realizan sus apuntes en cuadernos.
- También se pudo conocer que no cuenta con una seguridad adecuada que respalde el calzado que está en bodega puesto que, actualmente se encuentra a disposición de cualquier persona y se pueden ocasionar pérdida del producto.

De las desviaciones señaladas anteriormente, concluimos que:

- No se ha elaborado un plan de trabajo para el departamento que detalle las actividades a desarrollar en un determinado período.
- El departamento ha atravesado inconvenientes con la entrega de diseños, materiales y por el mal funcionamiento de la maquinaria lo que dificultó el cumplimiento de los objetivos en cuanto a la producción y entrega del calzado.
- El jefe de producción no toma en cuenta las sugerencias del personal del departamento y la comunicación es inadecuada.
- El personal encargado de la fabricación no tiene un desempeño óptimo en las actividades que realiza.
- El control de calidad no se ha efectuado adecuadamente.
- El personal no emite informes escritos, no cuenta con documentación que respalde sus actividades.
- La seguridad no es la adecuada y el calzado es susceptible a variaciones en bodega.
- La Dirección de la cooperativa no ha dado la importancia suficiente en lo que se refiere a una correcta asignación de funciones y responsabilidades y ha descartado la idea de modificar manuales.

Luego de haber detectado desviaciones en el control Interno del departamento de producción, ponemos a su consideración las siguientes recomendaciones:

- Es conveniente que la cooperativa elabore un plan de trabajo que guíe al personal del departamento de producción, a cumplir en el tiempo establecido las actividades a ellos asignadas.
- El Plan de Trabajo, debe considerar aspectos tales como:
 - ✓ Definición de objetivos generales y específicos
 - ✓ Establecimiento de las metas necesarias para alcanzar cada uno de los objetivos.
 - ✓ Establecimiento de indicadores que permitan medir el logro de las metas.
 - ✓ Determinar las actividades que se deben desarrollar.
 - ✓ Especificar el responsable de llevar a cabo las actividades.
 - ✓ Si se necesita coordinar la realización de alguna actividad, se debe indicar cual es el responsable.
- Se debe considerar la posibilidad de realizar una reunión con todo el personal del departamento de producción, con el objeto de promover una comunicación eficiente.
- La Cooperativa debe considerar la restructuración del manual de funciones y procedimientos, con el propósito de que el personal cumpla de manera adecuada y en el momento oportuno sus funciones, utilizando los recursos con eficiencia.

En los manuales se deben considerar los siguientes aspectos:

MANUAL DE FUNCIONES

- ✓ Descripción básica del cargo
- ✓ Objetivo estratégico del cargo
- ✓ Funciones básicas
- ✓ Personal relacionado con el cargo.
- ✓ Perfil del cargo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- ✓ Objetivos de los procedimientos
 - ✓ Áreas de aplicación
 - ✓ Alcance de los procedimientos
 - ✓ Responsables
 - ✓ Políticas o normas de operación.
-
- La Gerencia debe solicitar al encargado del departamento de producción, reportes sobre el desarrollo de cada uno de los procesos, los cuales debe caracterizarse por ser claros, oportunos y precisos.
 - El Jefe de Producción debería tomar en consideración las sugerencias del personal del departamento, estas pueden ayudar a mejorar los procesos.
 - Se recomienda que la dirección de la cooperativa apoye las capacitaciones en cada uno de los procesos para mejorar su producto y así aprovechar al máximo sus recursos.
 - La Gerencia debe solicitar al personal reportes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades en cada proceso, la cual debe caracterizarse por ser clara, oportuna y precisa.

- Se recomienda que en el proceso de control de calidad se efectuó una segregación de funciones en la que permita tener un mayor control puesto que el jefe de producción está tomando atribuciones individuales sin consultar con su superior.

A demás se debe considerar las siguientes observaciones:

- La necesidad de incrementar el personal que labore en el proceso de control de calidad del departamento de producción, con el propósito de conseguir que las actividades sean desarrolladas en forma oportuna, las mismas que deben estar encaminadas a cumplir con los objetivos del departamento.
- Que el departamento de producción considere la importancia de contar con un adecuado manual de funciones y procedimientos, porque los establecidos no detallan concretamente los actividades a seguir.
- El personal le convendría llevar documentación que respalde las responsabilidades de su trabajo para mayor seguridad.
- El jefe de producción debería pedir informes, al personal en cada uno de los procesos para poder detectar algún inconveniente que ocurra en el departamento.
- Se debería tener un mantenimiento de la maquinaria cada seis meses, para que no tenga problemas en el proceso de fabricación y contar con un asesor técnico especializado.



Proponemos que se analicen y se adopten las recomendaciones planteadas anteriormente, las mismas que tienen el propósito de contribuir al mejoramiento del control interno del departamento de producción, permitiendo de esta manera que las operaciones de los procesos sean desarrolladas con eficiencia, eficacia y economía, a fin de cumplir con los objetivos.

Atentamente,

Silvia Matailo Quituisaca

Catalina Tenesaca Quizhpi

CAPITULO IV

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1 CONCLUSIONES.

Según nuestra investigación efectuada en el departamento de producción de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro hemos llegado a la conclusión:

- El Control Interno en el departamento de producción no es el adecuado, por lo que hemos encontrado diversos factores que dificulta los fines esperados.
- El departamento ha atravesado inconvenientes con la entrega de diseños, materiales y por el mal funcionamiento de la maquinaria lo que dificultó el cumplimiento de los objetivos en cuanto a la producción y entrega del calzado.
- El jefe de producción no toma en cuenta las sugerencias del personal del departamento y la comunicación es inadecuada.
- El personal encargado de la fabricación no tiene un desempeño óptimo en las actividades que realiza.
- La seguridad no es la adecuada y el calzado es susceptible a variaciones en bodega.
- La Dirección de la cooperativa no ha dado la importancia suficiente en lo que se refiere a una correcta asignación de funciones y responsabilidades y ha descartado la idea de modificar manuales.

4.2 RECOMENDACIONES.

- Se recomienda que la cooperativa elabore un plan de trabajo que guíe al personal del departamento de producción, a cumplir en el tiempo establecido las actividades a ellos asignadas.
- Se debe considerar la posibilidad de realizar una reunión con todo el departamento de producción, con el objeto de promover una comunicación eficiente.
- Se recomienda que la cooperativa realice la restructuración del manual de funciones y procedimientos del departamento de producción, con el propósito de que el personal cumpla de manera adecuada y en el momento oportuno sus funciones, utilizando los recursos con eficiencia.
- La Gerencia debe solicitar al encargado del departamento de producción, reportes sobre el desarrollo de cada uno de los procesos, los cuales debe caracterizarse por ser claros, oportunos y precisos.
- Se sugiere que el Jefe de Producción debería tomar en consideración las sugerencias del personal del departamento, estas pueden ayudar a mejorar los procesos.
- Se recomienda que la dirección de la cooperativa apoye las capacitaciones en cada uno de los procesos para mejorar su producto y así aprovechar al máximo sus recursos.

- La Gerencia debe solicitar al personal reportes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades en cada proceso, la cual debe caracterizarse por ser clara, oportuna y precisa.
- Se recomienda que en el proceso de control de calidad debiera efectuarse una segregación de funciones en la que permita tener un mayor control puesto que el jefe de producción está tomando atribuciones Individuales sin consultar con su superior.
- Se debería tener un chequeo técnico de la maquinaria cada seis meses, para que no tenga problemas en el proceso de fabricación.
- El empleado debe recibir autorizaciones, decisiones, órdenes; debe tener su respaldo escrito que soporte las acciones efectuadas.
- Establecer a la planificación de la producción como una política de aplicación obligatoria antes de la ejecución de cualquier proceso; el mismo que involucra el conocimiento previo de ventas de cada modelo, tener los materiales suficiente, contar con el personal adecuado para comenzar la producción establecida y a su vez esta sea la idónea.
- Se sugiere a la dirección realizar monitoreo periódicamente para verificar el cumplimiento de los controles internos y vigilar el desempeño en el departamento de producción.



BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

- ✓ COOPERS y LYBRAND, s.f, Manual de Auditoría, Ediciones Deusto, Bilbao.
- ✓ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1992, Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoria SAS 45 al 61, Instituto mexicano de contadores públicos, México.
- ✓ MALDONADO E, Milton K, 2001, Auditoría de Gestión, Sistema Docu Tech, Quito.
- ✓ ARENS, ALVIN, A, 1996, Auditoria un Enfoque Integral, sexta edición, Prentice – Hall Hispanoamericana, México.
- ✓ Diccionario Contable y Más: Serie Gestión Financiera y Control versión 2002-2003.
- ✓ DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, edición 1999.

DOCUMENTOS:

- ✓ LUCAS, Achig Subia, Guía para la elaboración del Diseño de Tesis, Marzo del 2008.

REGLAMENTO Y ESTATUTO:

- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro
- ✓ Reglamento Interno de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro



INTERNET

- ✓ GOMEZ, Giovanni, Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial, Mayo 2001, Obtenido de la página:
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/control-interno.htm>
- ✓ <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno>
- ✓ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/direccion.html>.
- ✓ <http://www.buenastareas.com/ensayos/La-Ejecucion-Administrativa/2590554.html>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>
- ✓ <http://www.definicion.org/actividad>

ANEXOS

Anexo 1

DISEÑO DE TESIS

TÍTULO

“CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DE LA COOPERATIVA DE PRODUCCIÓN ARTESANAL SAN ISIDRO ENERO- JUNIO 2012.”

1.- DEFINICIÓN DE LA PROBLEMÁTICA

“El control interno ha sido diseñado, aplicado y considerado como la herramienta más importante para el logro de los objetivos, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la productividad, además de prevenir fraudes, errores violación a principios y normas contable, fiscal y tributaria.”¹³

Lo que se pretende con el Control Interno, es que los socios y trabajadores confíen en los procedimientos que se establecerá para el departamento de producción, permitiendo tener, así un conocimiento amplio sobre un buen sistema de Control Interno y a su vez aplicarlo para alcanzar y confirmar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía de los procesos de producción, siendo una herramienta para la toma de decisiones.

El objetivo del presente tema es dar a conocer a la Cooperativa los hechos y situaciones reales que acontecen en el departamento de producción, implementando adecuados controles internos, los cuales sean capaces de salvaguardar y preservar los bienes del departamento

¹³ GOMEZ, Giovanni, Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial, Mayo 2001, Obtenido de la página:

<http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/controlinterno.htm>

de producción, evitando escenarios desfavorables que puedan afectar a la continuidad de la cooperativa. Buscando hablar siempre un solo lenguaje, con transparencia, comprensibilidad y oportunidad.

2.- DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Contenido: Control Interno.

Campo de Aplicación: Departamento de Producción.

Espacio: “Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro.”

Período: Enero- Junio 2012.

Tema: “Control Interno en el Departamento de Producción de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro Enero- Junio 2012.”

3.- JUSTIFICACIÓN DE LA MONOGRAFÍA

CRITERIO ACADÉMICO.- Con la monografía se llevará a la práctica los conocimientos adquiridos en el transcurso de la carrera de Contabilidad y Auditoría. Esta investigación, servirá de fuente de apoyo e información en un determinado momento tanto a los estudiantes como a los docentes de cualquier especialidad.

CRITERIO INSTITUCIONAL.- Se proyecta dar a conocer la calidad y el nivel de educación que se recibe en la Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas de la Universidad de Cuenca y con esto expresar la importancia de los conocimientos y principios obtenidos en la carrera universitaria.

IMPACTO SOCIAL.- Debido al crecimiento de las diferentes Cooperativas se requiere de un Control Interno en las diferentes actividades que conlleva a la razón social por la que fueron constituidas, este tema servirá de instrumento a las entidades para proporcionar información sobre el

Control Interno que se debe tener en el proceso de producción y servirá de ayuda a los socios y trabajadores para la toma de decisiones futuras de manera que permita cumplir con los objetivos.

CRITERIO PERSONAL.- Se justifica en lo personal ya que se tiene una buena preparación académica y además existe un gran interés por realizar esta investigación, que agregará valor en la investigación en base a criterios, juicios razonables, y coherentes que permita obtener una mayor madurez profesional y personal.

FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD.- Se dispone de información adecuada y relevante para el desarrollo del estudio, además se dispone de un amplio marco conceptual y legal existente en el país y que complementados con una apropiada instrucción profesional y apoyo de los socios que conforman la cooperativa se logrará con el objetivo de investigación.

4.- OBJETIVOS DEL ESTUDIO

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer sobre los controles internos que hay en el departamento de producción y mediante su aplicación tener un sistema ágil para alcanzar y confirmar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos que tiene este departamento, siendo una herramienta para la toma de decisiones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Investigar sobre los controles aplicables al departamento de producción.
2. Medir el nivel de productividad y tomar medidas correctivas

3. Establecer un buen sistema de Control Interno para el departamento de producción que permita tener una correcta toma de decisiones.

5.- MARCO CONCEPTUAL

CONTROL

“Proceso Sistemático que comprende el conjunto de disposiciones, normas, políticas, métodos y procedimientos que rigen las actividades administrativas y financieras. Conlleva las acciones necesarias para vigilar y verificar que los recursos humanos, materiales y financieros de un organismo sean administrados en forma correcta, eficiente, efectiva y económica para lograr los fines y metas de acuerdo con lo planeado.

El Control, por si mismo, no representa un fin, sino que constituye un medio de suma importancia para llegar a un objetivo.

Toda actividad y operación son susceptibles de control bajo los siguientes aspectos o factores: a) cantidad; b) calidad; c) uso o empleo del tiempo y d) costo. Sin embargo, no es esencial que cada actividad u operación sea controlada bajo cada uno de los factores señalados.

En el control es importante subrayar el factor de la autoridad adecuada que debe darse a la persona que ejerce cualquier tipo de control, sea previo, concurrente o posterior para la toma de las acciones correctivas que sean necesarias en cada caso.

Buena parte de los resultados del control se obtiene al término de una actividad o trabajo y los datos o comunicación sobre ellos son muy útiles, pero no es necesario que un evento u operación concluyan para ejercer el control, sino que es legalmente útil ejercerlo durante el desarrollo de los mismos y aplicando en sus diversa fases, momentos o etapas

Por lo tanto, el control se lo concibe actualmente, en su doble aspecto: financiero y administrativo, comprometido con la acción y orientado al cumplimiento de las metas, objetivos previstos, mediante la eficiente asignación y utilización de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles y con un objetivo final y constante.

De otra parte, el control constituye uno de los elementos fundamentales en toda administración, debiéndose hallar presente latente en cualquier actividad administrativa o financiera.”¹⁴

CONTROL INTERNO

“El control interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

Eficiencia y eficacia de la operatoria.

Fiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno es un proceso, es un medio para alcanzar un fin.

Al control interno lo realizan las personas, no son sólo políticas y procedimientos.

El control interno sólo brinda un grado de seguridad razonable, no es la seguridad total.

El control interno tiene como fin facilitar el alcance de los objetivos de una organización.

Ahora bien resulta necesario ampliar y describir los conceptos fundamentales mencionados para lograr un mejor entendimiento del control interno.”¹⁵

¹⁴ Diccionario Contable y Más: Serie Gestión Financiera y Control versión 2002-2003

¹⁵ <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno>

PROCESO DEL CONTROL INTERNO

“El control interno constituye una serie de acciones que se interrelacionan y se extienden a todas las actividades de una organización, éstas son inherentes a la gestión del negocio (actividades de una entidad). El control interno es parte y está integrado a los procesos de gestión básicos: planificación, ejecución y supervisión, y se encuentra entrelazado con las actividades operativas de una organización. Los controles internos son más efectivos cuando forman parte de la esencia de una organización, cuando son "incorporados" e "internalizados" y no "añadidos".

Toda organización tiene una misión y visión, éstas determinan los objetivos y las estrategias necesarias para alcanzarlos. Los objetivos se pueden establecer para el conjunto de la organización o para determinadas actividades dentro de la misma.”¹⁶

OBJETIVOS

“Los objetivos se pueden categorizarse:

OPERACIONALES: utilización eficaz y eficiente de los recursos de una organización. (Por ejemplo. Rendimiento, Rentabilidad, Salvaguarda de activos, etc.)

INFORMACIÓN FINANCIERA: preparación y publicación de estados financieros fiables.

CUMPLIMIENTO: todo lo referente al cumplimiento de las leyes y normas aplicables.”¹⁷

COMPONENTES

“El control interno consta de cinco componentes que se encuentran interrelacionados entre sí:

¹⁶ Ibidem³

¹⁷ Ibidem³

ENTORNO DE CONTROL: el personal es el núcleo del negocio, como así también el entorno donde trabaja.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: toda organización debe conocer los riesgos a los que enfrenta, estableciendo mecanismos para identificarlos, analizarlos y tratarlos.

ACTIVIDADES DE CONTROL: establecimiento y ejecución de las políticas y procedimientos que sirvan para alcanzar los objetivos de la organización.

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN: los sistemas de información y comunicación permiten que el personal capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.

SUPERVISIÓN: para que un sistema reaccione ágil y flexiblemente de acuerdo con las circunstancias, deber ser supervisado.”¹⁸

AMBIENTE DE CONTROL

“Las acciones, políticas y procedimientos que reflejan las actitudes globales de la alta dirección, los directores y los dueños de una entidad sobre el control y su importancia para la misma.” ¹⁹

EVALUACIÓN DE RIESGOS

“Identificación y análisis que hace la administración de los riesgos pertinentes a la preparación de estados financieros de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.”²⁰

¹⁸ Ibidem³

¹⁹ Auditoria un Enfoque Integral, sexta edición.

ACTIVIDADES DE CONTROL

“Políticas y procedimientos además del ambiente de control en el sistema contable que establece la dirección para cumplir sus objetivos. Entre estos se incluyen (1) una separación adecuada de las responsabilidades, (2) autorización adecuada de operaciones y actividades y registro adecuada, (4) control físico sobre activos y registros y (5) verificación independiente del desempeño.”²¹

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

“El conjunto de procedimientos manuales y/o computarizados que identifican, reúnen, clasifican, analizan, registran e informan sobre las operaciones de una entidad y conserva la responsabilidad de los activos relacionados.”²²

SUPERVISIÓN O MONITOREO

“Evaluación continúa y periódica que hace la dirección de la eficacia del diseño y operación de la estructura de Control Interno para determinar si está funcionando de acuerdo a lo planeado y que se modifica cuando es necesaria.”²³

NORMA

“Se denomina norma de obligado cumplimiento a la disposición de observancia obligatoria que dicta la administración en los supuestos en que sindicatos y patronal no lleguen a un acuerdo en las negociaciones de los convenios colectivos. Conjunto de especificaciones que se dan en

²⁰ Ibidem⁷

²¹ Ibidem⁷

²² Ibidem⁷

²³ Ibidem⁷

una empresa, sector, etc., para que la realización de determinados productos se desarrolle con arreglo a las mismas.”²⁴

POLITICA

“Conjunto de actividades que realiza una persona, empresa o Estado encaminadas a la consecución de un determinado fin.”²⁵

PROCEDIMIENTO

“Método u operación con la que se pretende obtener un resultado. Actuación llevada a cabo siguiendo los trámites administrativos o judiciales.”²⁶

RIESGO

“Posibilidad de que se produzca un determinado hecho, daño o pérdida. Posibilidad de que se produzca el evento dañoso que se constituye la causa contractual y el elemento esencial del contrato de seguros.”²⁷

EFICACIA

“Actividad. Poder para obrar o para conseguir unos determinados objetivos. Termino equivalente en el ámbito administrativo a la eficiencia en lo económico.”²⁸

EFICIENCIA

“Productividad. Capacidad para utilizar los medios de que se dispone de la forma más eficaz posible en la consecución de los objetivos planteados. Realización de una actividad económica de forma que se

²⁴ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/direccion.htm>.

²⁵ Ibidem¹²

²⁶ Ibidem¹²

²⁷ Ibidem¹²

²⁸ Ibidem¹²



minimicen los costes y se utilicen los recursos disponibles óptimamente.”²⁹

ECONOMÍA

“Ciencia que estudia la forma en que las sociedades deciden que van a producir y en qué cantidad, como van a hacerlo y para quien, con los recursos escasos y limitados con los que cuenta y para cubrir unas necesidades prácticamente ilimitadas.

Correcta administración de los bienes con los que se cuenta.”³⁰

DIRECCIÓN

“La dirección se encarga de orientar, comunicar, capacitar y motivar al recurso humano de la empresa para que desempeñen efectivamente, con entusiasmo y confianza su trabajo y contribuir así al logro de los objetivos de la empresa.”³¹

EJECUCIÓN

“La ejecución es un ingrediente necesario para la administración de éxito y está estrechamente relacionada con el liderazgo. Estos dos elementos son el aspecto interpersonal de la administración. El pequeño empresario es un líder en su pyme. Debe ser una persona motivadora, curiosa, enérgica y debe reunir todas las energías y recursos para superar cualquier barrera que le impida alcanzar sus objetivos. Al mismo tiempo, debe tener la habilidad para que sus subordinados cumplan adecuadamente sus funciones, realizando las órdenes que se emitan.

²⁹ DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, edición 1999

³⁰ Ibidem¹⁷

³¹ <http://www.buenastareas.com/ensayos/La-Ejecucion-Administrativa/2590554.html>.

El líder de la empresa debe emplear la dirección para identificar las aptitudes y motivaciones del personal y así brindar incentivos adecuados.”³²

OBJETIVO

“Propósito o fin que se espera conseguir con el desarrollo de determinada empresa o actividad. En general, suelen ser citados como objetivos de una empresa el maximizar ventas y beneficios, minimizar costes y capital, así como mantener alta la productividad de sus empleados.”³³

PRODUCCIÓN

“Actividad mediante la cual ciertos bienes son transformados en otros que reportan una mayor utilidad.”³⁴

COOPERATIVA

“Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios, generalmente en el contexto de la economía de mercado o la economía mixta, aunque las experiencias cooperativas se han dado también como parte complementaria de la economía planificada.

Su intención es hacer frente a las necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes a todos los socios mediante una empresa.

La diversidad de necesidades y aspiraciones (trabajo, consumo, comercialización conjunta, enseñanza, crédito, etc.) de los socios, que

³² Ibidem¹⁹

³³ Ibidem¹⁷

³⁴ Ibidem¹⁷

conforman el objeto social o actividad corporativizada de estas empresas, define una tipología muy variada de cooperativas.”³⁵

DEPARTAMENTO

“División operativa de una empresa, encargada de la ejecución de ciertas actividades específicas dentro de la misma.” ³⁶

ACTIVIDAD

“Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa o subprograma de operación, que consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas (mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos, y financieros asignados a la actividad con un costo determinado), y que queda a cargo de una entidad administrativa de nivel intermedio o bajo. Es una categoría programática cuya producción es intermedia, y por tanto, es condición de uno o varios productos terminales. La actividad es la acción presupuestaria de mínimo nivel e indivisible a los propósitos de la asignación formal de recursos.

Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.”³⁷

6.- CONTENIDOS BASICOS DEL ESTUDIO

CAPITULO I

1. GENERALIDADES DE LA COOPERATIVA.

1.1. ASPECTOS GENERALES DE LA COOPERATIVA.

1.1.1. ANTECEDENTES.

1.1.2. MISIÓN.

1.1.3. VISIÓN.

³⁵ <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>

³⁶ Ibidem¹⁷

³⁷ <http://www.definicion.org/actividad>

1.1.4. VALORES.

1.2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN.

1.2.1. ESTRUCTURA.

1.2.2. ORGANIGRAMA.

1.2.3. BASE LEGAL.

1.2.4. FODA.

CAPITULO II

2. SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.1. DEFINICIÓN – IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

2.2. CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

2.2.1. CONTROL INTERNO FINANCIERO.

2.2.2. CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO.

2.3. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.4. CARACTERÍSTICAS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.5. ESTRUCTURA DEL PROCESO DE CONTROL INTERNO.

2.6. ELEMENTOS DE LA ESTRUCTURA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

2.6.1. AMBIENTE DE CONTROL.

2.6.2. SISTEMA CONTABLE.

2.6.3. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL.

2.7. PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO.

2.8. MÉTODOS PARA DOCUMENTAR EL CONOCIMIENTO DEL CONTROL INTERNO.

2.9. COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO.

2.9.1. AMBIENTE DE CONTROL.

2.9.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

2.9.3. ACTIVIDADES DE CONTROL.

2.9.4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

2.9.5. ACTIVIDADES DE MONITOREO.

2.10. RESPONSABILIDAD DEL CONTROL INTERNO.

2.11. ANALISIS DE LOS RIESGOS DE CONTROL INTERNO.

CAPITULO III

3. EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO EN EL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.1. GENERALIDADES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.1.1. MISIÓN.

3.1.2. OBJETIVOS.

3.1.3. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

3.2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3. ESTRUCTURA DEL PROCESO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3.1. PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3.2. PROCESO DE FABRICACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3.3. PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.3.4. PROCESO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN.

3.4. METODO CUESTIONARIO.

CAPITULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

4.1. CONCLUSIONES.

4.2. RECOMENDACIONES.

7.- PROCEDIMIENTO METODOLÓGICO

En el desarrollo del presente tema de tesis, se aplicaran técnicas de investigación tales como: revisión de citas bibliográficas, normas, reglamento, estatuto y la accesoria de profesionales en el tema.

Citas Bibliográficas; Revisaremos todos los libros y documentos acerca del Control Interno.

Reglamento; Se revisara la legislación interna vigente enmarcada en la cooperativa.

Estatutos; Se revisara los puntos establecidos en el estatuto de la cooperativa.

Consulta de Profesionales; Se cuenta con el apoyo de profesionales docentes especializados en el tema.

8.- BIBLIOGRAFIA

LIBROS:

- ✓ COOPERS y LYBRAND, s.f, Manual de Auditoría, Ediciones Deusto, Bilbao.
- ✓ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1992, Codificación de Normas y Procedimientos de Auditoria SAS 45 al 61, Instituto mexicano de contadores públicos, México.
- ✓ MALDONADO E, Milton K, 2001, Auditoría de Gestión, Sistema Docu Tech, Quito.
- ✓ ARENS, ALVIN, A, 1996, Auditoria un Enfoque Integral, sexta edición, Prentice – Hall Hispanoamericana, México.



- ✓ Diccionario Contable y Más: Serie Gestión Financiera y Control versión 2002-2003.
- ✓ DICCIONARIO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS, edición 1999.

DOCUMENTOS:

- ✓ LUCAS, Achig Subia, Guía para la elaboración del Diseño de Tesis, Marzo del 2008.
- ✓

REGLAMENTO Y ESTATUTO:

- ✓ Estatuto de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro
- ✓ Reglamento Interno de la Cooperativa de Producción Artesanal San Isidro

INTERNET

- ✓ GOMEZ, Giovanni, Control interno. Una responsabilidad de todos los integrantes de la organización empresarial, Mayo 2001, Obtenido de la página:
- ✓ <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/no11/control-interno.htm>
- ✓ <http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno>
- ✓ <http://www.infomipyme.com/Docs/GT/Offline/administracion/direccion.html>.
- ✓ <http://www.buenastareas.com/ensayos/La-Ejecucion-Administrativa/2590554.html>
- ✓ <http://es.wikipedia.org/wiki/Cooperativa>
- ✓ <http://www.definicion.org/actividad>

**Anexo 2****CUESTIONARIOS****CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO****DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN****PROCESO DE PLANIFICACIÓN****Nombre:** Ing. Andrés Fárez**Cargo:** Jefe de Producción

No.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	-¿Existe un plan de trabajo que permita determinar actividades que se deben desarrollar?		x		
2	- ¿Existe un manual en el que se establezca el procedimiento a seguir para la planificación?	x			
3	- ¿La planificación que se realiza permite cumplir con los objetivos del departamento?	x			
4	- ¿Cada qué tiempo realiza la planificación?				
	Diariamente?				
	Semanalmente?	x			
	Mensualmente?				
5	- ¿Se considera las sugerencias del personal del departamento en las decisiones de planificación?		x		
6	-¿Lleva un registro detallado de lo programado en el proceso de planificación?		x		



7	-¿Coordina con la encargada de bodega para la planificación?	x			
8	-¿Una vez concluida la planificación existe un encargado para la aprobación?		x		
9	-¿Se emiten una orden de producción para el respectivo proceso de producción?	x			



**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
PROCESO DE FABRICACIÓN**

Nombre: Antonio Barros

Cargo: Obrero

N o.	Pregunta	SI	N O	N/A	OBSERVAC IONES
1	-¿Existe un documento formal que indique el inicio de una producción?	x			
2	- ¿Tiene claramente establecidas las actividades y responsabilidades a realizar en su puesto de trabajo?		x		
3	- ¿Conoce del proceso de fabricación?		x		
4	- ¿Los diseños son entregados a tiempo?		x		
5	- ¿Los materiales necesarios siempre están disponibles?		x		
6	- ¿Los materiales son aprovechado en forma óptima?	x			
7	-¿Los horarios de trabajo son adecuados?	x			
8	-¿El personal que trabaja en producción es suficiente?	x			
9	-¿La relación de trabajo con los demás es buena?	x			



10	-¿Existen sanciones por incumplimientos o errores producidos en el trabajo del personal?	x			
11	-¿La maquinaria cuenta con un mantenimiento periódico?		X		
12	-¿Debido a dificultades con la maquinaria se ha originado demora en el proceso de fabricación?	x			
13	-¿Se informan a tiempo de las irregularidades presentadas en el proceso productivo?	x			
14	-¿Se emite sugerencias para el mejoramiento de los diferentes procesos?	x			
15	-¿El jefe de producción adopta las sugerencias realizadas por el personal?		X		
16	¿Recibe capacitaciones que permitan desempeñar de la mejor manera su actividad?		X		
17	-¿Cumple a tiempo con las ordenes de producción recibidas?		X		
18	-¿Se emite un informe final de producción al Jefe del departamento?		X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
PROCESO DE CONTROL DE CALIDAD

Nombre: Ing. Andrés Fárez

Cargo: Jefe de Producción

N o.	Pregunta	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1.	- ¿Cuenta con algún documento donde registre detalladamente los pares de zapatos terminados que ingresan al proceso de control de calidad?		X		
2.	- ¿Realiza algún procedimiento para el control de calidad?	X			
3.	- ¿Conoce con claridad las actividades que debe realizar?		X		
4	- ¿En el caso de que no se cumpla los estándares de calidad el calzado se arregla o se manda a reponer?	X			
5	¿Ha existido algún retraso en la entrega de los pedidos por motivo de que se detecto alguna falla en el calzado?	X			
6	¿Informa de manera inmediata a su superior cuando se identifica irregularidades en este proceso?		X		
7	¿Se ha producido devoluciones por zapatos defectuosos?	X			



8	- ¿Recibe capacitaciones para perfeccionar la revisión efectuada al zapato?		X		
9	-¿Emite algún informe que muestre las fallas encontradas en los zapatos y quiénes son los responsables?		X		



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN
PROCESO DE EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO

Nombre: Elisa Cajamarca

Cargo: Trabajadora

No.	Pregunta	SI	N O	N/A	OBSERVACIONES
1.	- ¿Cuenta con un documento donde detalle el número de pares de zapatos que hayan pasado el control de calidad para ser empacados?		x		
2	-¿Tiene un documento que respalde las cajas del calzado que se entrega a la bodega?		x		
3	- ¿Sigue algún procedimiento al momento de realizar el empaque?	x			
4	-¿Emite algún informe al jefe de producción dando a conocer los pares de zapatos que envían a la bodega?		x		
5	-¿Comunica al jefe de producción de forma inmediata sobre alguna situación encontrada en este proceso?	x			
6	-¿El lugar en donde almacenan los zapatos cuenta con algún tipo de seguridad?		x		



Anexo 3

Nota de Pedido

Este documento la cooperativa utiliza para el registro de los pedidos que realiza el vendedor.



COOPERATIVA DE PRODUCCION ARTESANAL

" SAN ISIDRO "

Dir: Km 2 Circunvalación Sur s/n y Hernán Malo (Barrio San Isidro) Telefax: 2884-740 -Telfs: 2811-201-2812-112 - Cuenca

R.U.C. 0190300129001

NOTA DE PEDIDO Nº 0003361

Cliente: <u>Gr. Rarina Cueva</u>		Forma de Pago: <u>30.45 - 60 días</u>																
Ciudad: <u>Quito</u>		Fecha de contrato: <u>14-01-2012</u>																
Dirección:		Fecha de entrega: <u>10.02.2012</u>																
Teléfono:		Vendedor: <u>Joseluis</u>																
COD.	COLOR	PLANTA	Números								CANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL.					
			27	28	29	30	31	32	33	34				35	36	37	38	39
			37	38	39	40	41	42										
40158	Negro	Magnolia	1	2	3	3	2	1	12	26.50	037							
2329	Negro	Antela	1	2	2	2	1	1	9	23.80	061							
40158	Cafe	Magnolia	1	1	2	2	1	1	7	26.50	040							
022 B	Negro	Drama	1	1	2	2	1	1	8	26.00	090							
6015	Negro	954 Pie	1	1	2	2	1	1	8	26.50	093							
103	Negro	732 Lucy							1	22.50	052							
103	Cafe	732 Lucy							1	22.50	053							

SUMAN: 46

F. CLIENTE

F. VENDEDOR



Anexo 4

Tarjeta de Fabricación

Este es el documento que da inicio a la producción y es emitida por el jefe de producción

TARJETA DE FABRICACIÓN															
CLIENTE: Marina Cueva		CIUDAD: Cuito		LOTE NO. 094 X											
MODELO: 2829B		PARES: 1502103		Fecha de Producción 13 Febrero 2012											
Fec. entrada	Fec. salida	H. entrada	H. salida	ACTIVIDAD	NOMBRE DEL TRABAJADOR	MATERIALES	OBSERVACIONES	27	28	29	30	31	32	TOTAL	
								33	34	35	36	37	38	39	
								37	38	39	40	41	42		
Febrero 16/2012				CORTADO	P.F.P. Negro P. flor					1	3	4	4	2	15p
" 24/2012				APARADO	G.M.F.					1	3	4	4	2	15p
				ARMADO						1	3	4	4	2	15p
				PEGADO											
29/2/12	29/02/12			TERMINADO	C.S.					1	3	4	4	2	15p
				BODEGA											
TIPO DE PIEL		TIPO DE FORRO		HILO		OJALILLO									
Negro Mapa		Negro/Hatillo Negro						- Hacer sin arrugas							
PLANTA		PLANTILLA		HORMA											
BOTAS															