PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR-MATRIZ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL PREVIA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA

ANALISIS Y PROPUESTA PARA LA ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLITICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA MULTISTAMP.

HERNAN DIDIER LOGAÑA MUÑOZ

DIRECTOR: Msc. JAIME GUADA

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN: CONTABILIDAD FINANCIERA

QUITO, MAYO 2020

DIRECTOR:

Ing. Jaime Guada MBA

INFORMANTES:

Mgtr. Paulina Mancheno

Mgtr. Alexandra Ramírez

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mis padres, por su amor, trabajo y sacrificio en todos estos años, gracias a ustedes hemos logrado llegar hasta aquí y convertirnos en lo que somos.

A mis hijos y esposa, por su amor, por su apoyo incondicional y ánimo que me brindan día a día para seguir adelante y siempre estar en los momentos más difíciles conmigo.

A mi hermano, por estar siempre presente, acompañándome y el apoyo moral que brinda siempre.

A mi gran familia, por siempre apoyarme de una u otra manera, pero se llegó a la meta.

Didier

AGRADECIMIENTO

A Dios, por darme sabiduría para poder alcanzar esta meta tan anhelada, por haberme guiado por el camino correcto durante mi carrera universitaria, jamás desampararme en los momentos más difíciles y por los padres tan luchadores que me dio que sin ellos nada de esto sería posible, son mi ejemplo de perseverancia, me faltarían líneas para agradecerles todo.

A mis hijos y mi esposa, por su infinito amor, paciencia y apoyo, los mismos que siempre me motivaban a jamás claudicar y llegar a la meta a pesar de todas las dificultades por las que pasamos.

Un especial agradecimiento a mi Director de tesis el Mgtr. Jaime Guada por quien con sus conocimientos, su valioso tiempo y colaboración me supo guiar en el desarrollo del presente trabajo de investigación.

A mis tíos que son como mis padres de la Empresa Multistamp, por haberme apoyado siempre en todo y haberme permitido realizar este trabajo.

A mi familia que siempre estuvo pendiente y dándome ánimos para seguir adelante y poder conseguir el objetivo.

A mis compañeros de aula que sin ellos no hubiese tendido momentos de entretenimiento y la carrera no hubiera sido la misma

A la Facultad de Ciencias Administrativas y Contables de la PUCE por haberme aceptado el cambio de carrera y permitirme estudiar lo que tanto me gusta.

ÍNDICE

1 ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES 3
1.1 Antecedentes de la empresa 3
1.2 Misión y Visión 4
1.3 Misión de la empresa 5
1.4 Visión de la empresa 5
1.5 Diagnostico situacional 6
1.6 Logo 7
1.7 Organigrama Estructural de la Empresa 8
1.8 Tamaño 8
1.9 Principales productos fabricados 9
2 MARCO TEORICO 12
2.1 Control interno 12
2.1.1 Definición 13
2.1.2 Objetivos 13
2.1.3 Importancia 14
2.1.4 Clasificación 15
2.2 El informe COSO 17
2.2.1 COSO ERM 18
2.2.2 COSO III 19
2.2.3 Componentes 19
2.3 Limitaciones 24
2.4 Manual contable 24
2.5 Definición EL Manual Contable 25
2.6 Objetivos 26
2.7 Importancia 26
2.8 Políticas contables 27
2.9 Definición de políticas contables 28
2.10 Importancia de las políticas contables 28
3 PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA MULTISTAMP 30
3.1 Generalidades 30
3.1.1 Objetivo 30

3.1.2 Alcance 30
3.1.3 Importancia 31
3.1.4 Justificación 32
3.2 Manual de Control Interno y Políticas Contables 32
3.2.1 Contenido del Manual 33
3.2.2 Plan General del Manual 34
3.2.3 Caja Chica 38
3.2.4 Bancos 42
3.2.5 Cuentas por Cobrar 46
3.2.6 Inventarios 50
3.2.7 Propiedad Planta y Equipo 55
3.2.8 Proveedores 60
3.2.9 Nómina 64
4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 68
4.1 Conclusiones 68
4.2 Recomendaciones 69
BIBLIOGRAFÍA 70

INDÍCE DE TABLAS

Tabla 1: Tamaño de la empresa MULTISTAMP 9

INDÍCE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama Estructural de Multistamp 8

INDÍCE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1: Camisetas 10
Ilustración 2: Blusas 10
Ilustración 3: Camisetas de Niños (as) 11

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación consiste en el análisis de la situación actual de la empresa MULTISTAMP a fin de proponer un manual apropiado de control interno y políticas contables aplicables a la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la organización, proporcionar seguridad razonable para la información financiera con lo cual se logra la eficiencia y eficacia de las operaciones, sus resultados y adecuada revelación mediante la implementación de normas, políticas y procedimientos que contribuirán a la operatividad y seguridad de la empresa.

Para el estudio se empleó la metodología en el marco del informe de gestión de riesgos COSO (en inglés, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway), el cual permitió identificar factores claves que son esenciales en el sistema de control interno y como estos aportan al planteamiento y establecimiento de manuales. Los manuales fueron desarrollados para las siguientes cuentas contables: Caja Chica, Bancos, Cuentas por Cobrar, Inventarios, Propiedad Planta y Equipo, Proveedores y Nómina.

El uso adecuado del manual propuesto, permitirá a la entidad mejorar el desempeño del área analizada y a su vez esto permitirá a establecer medidas de control y mejora continua para todas las áreas, con esto la empresa conseguirá evitar los problemas que han venido enfrentando durante los últimos años con el manejo de inventario y las cuentas por cobrar.

INTRODUCCIÓN

Los sistemas de control interno no son muy comunes en las empresas familiares, esto puede generar la posible inexistencia de mejoras continuas y pertinentes en su ciclo operativo y funcional, por tanto, podrían no lograrse los objetivos propuestos por este tipo de negocios, pues podrían verse orientados más que todo a la generación de recursos y no conceder la importancia que corresponde a la parte contable administrativa.

La finalidad del estudio es proporcionar herramientas que guíen las actividades acordes al requerimiento de la empresa MULTISTAMP que serán ejecutados por sus colaboradores, mediante políticas, normas y procedimientos, permitirá identificar debilidades e inconsistencias operativas y controlar aquellos aspectos que requieren de mayor control y supervisión por su naturaleza, brindando seguridad en todas las actividades que así lo requieran

En el presente escrito se consideró cuatro capítulos: Antecedentes y Aspectos generales de la empresa, Marco Teórico, Propuesta Manual de Control Interno y Políticas Contables y Conclusiones y Recomendaciones.

En el primer capítulo se presentan antecedentes y aspectos generales de la empresa, se detalla su organización administrativa, su logo, su organigrama estructural y sus principales productos fabricados.

El segundo capítulo trata sobre algunos conceptos importantes que sustentan la aplicación de un sistema de control interno basado en el marco COSO 2013 para garantizar una revelación contable adecuada de todos los procesos operativos.

Dentro del capítulo tres se muestra el planteamiento de una Propuesta orientada a un Manual de Control Interno y de Políticas Contables que contiene un plan general para

cada cuenta contable, lo que facilitará identificar los controles que se aplicarán en las políticas, normas y procedimientos de cada rubro.

Finalmente, el capítulo cuatro expone las conclusiones y recomendaciones obtenidas durante el establecimiento de la propuesta y análisis realizado a la MULTISTAMP, que serán utilizadas para mejorar el desempeño de la empresa y toma acciones correcciones.

1 ANTECEDENTES Y ASPECTOS GENERALES

1.1 Antecedentes de la empresa

Multistamp inició sus actividades en 1997, siendo un pequeño taller que realizaba servicio de estampado en textiles, lo conformaban 3 personas que estaban orientados a producir camisetas estampadas, de acuerdo a los pedidos recibidos de los clientes, en la actualidad la empresa cuenta con 20 personas distribuidas en todas sus áreas.

El proceso productivo se realizaba mediante métodos artesanales y en un espacio muy reducido, se mantuvo en esta actividad por varios años, poco a poco con el transcurso del tiempo, la empresa inicio con cambios tecnológicos para mejorar la elaboración de su producto dando calidad en sus prendas.

El mercado de camisetas se transformó atractivamente para producir camisetas con estampados de diseños turísticos del Ecuador destinados principalmente para turistas extranjeros y también para el turista nacional.

Así nació la marca Equinoccio, conjuntamente empezó un pequeño taller acondicionado en un garaje el cual incluía 4 máquinas de coser (overlock, recta, recubridora y una máquina para poner la tirilla en el cuello), además del taller de estampado.

Comenzó formalmente la empresa MULTISTAMP que ha ido posicionándose en el sector obteniendo cada vez más presencia y aceptación dentro del mercado de camisetas estampadas con diseños de nuestro Ecuador.

MULTISTAMP es una pequeña empresa familiar dirigida por el señor Jorge Logaña, caracterizada por la calidad y la innovación, elementos fundamentales en la procura de un valor agregado dentro del mercado, razones por la que se ha mantenido en el mismo de una manera sostenida a lo largo de los años.

Para mantenerse en el mercado y tener la aceptación de los clientes la creación de nuevos diseños de estampados es una fortaleza muy importante, pues muestran una parte de Ecuador en una camiseta, elemento distintivo para aquel tipo de público que siempre busca algo nuevo.

Los colores de las camisetas cambian conjuntamente con las tendencias del mercado, para niños tienen diseños de estampados muy llamativos, con colores y formas muy armoniosas, para lo cual se cuenta con un departamento de diseño gráfico que abastece diseños constantemente, lo cual refuerza lo anteriormente dicho.

La calidad es la otra fortaleza, la tela es la materia prima de muy buena calidad, hilos y agujas para la confección que son específicamente para tela de punto, el estampado de los diseños se lo realiza con materiales de altos estándares de calidad, con el uso adecuado de estos materiales nos permite tener diseños más vistosos y se complementan con los procesos de terminados y control de calidad que ayudan a que sea una prenda comercial.

Todas estas fortalezas y procesos se combinan, de tal modo, para dar como resultado un producto de excelente calidad y la consolidación de la marca en un marco de crecimiento, rentabilidad e innovación, y para seguir creciendo se ha buscado mejorar en todos los frentes donde se ha observado, tanto debilidades como inconsistencias en los controles internos de los procesos administrativos que afectan su apropiada revelación contable y la oportuna toma de decisiones. Con las apreciaciones antes detalladas, se concluye que la empresa requiere de un manual de manual de control interno y políticas contables bajo una visión integral.

1.2 Misión y Visión

Para Collins y Porras (1996) en relación a la Misión y Visión, “las organizaciones exitosas tienen una clara razón de ser, una estrategia evidente y alinean las actividades de la organización para efectuar la estrategia de forma pertinente, segura y eficiente.” (pág. 25).

La filosofía empresarial se convierte en la razón de ser de la empresa, en este sentido, se define la misión y visión que no son más que la propuesta filosófica de gestión del

negocio, que pretende guiar cada una de las actividades que la empresa lleve a cabo. Las cualidades expresadas serán la hoja de ruta para el cumplimiento de objetivos estratégicos y el marco de acción principal que la empresa espera obtener.

Si bien el enfoque es distinto por cada uno de los autores se tomará en consideración las apreciaciones de Collins y Porras (1996) en cuanto a los criterios para definir la misión y visión.

> **Misión:** Es la ideología central de una organización, es la que define el propósito de la organización, así como sus valores centrales.
>
> **Visión:** Es la proyección de futuro, una declaración de lo que deseamos conseguir, aspiramos ser y queremos crear desde las bases estructurales." (pág. 25).

1.3 Misión de la empresa

Somos una empresa textil que nos dedicamos a la producción y comercialización de prendas de vestir en tela 100% algodón con motivos del Ecuador, para satisfacer las necesidades de nuestros clientes ofreciendo una prenda durable y de calidad (Logaña, 2015, pág. 15)

1.4 Visión de la empresa

Llegar a ser la empresa líder en la producción de prendas de vestir estampados con motivos turísticos del Ecuador e innovar día a día, para contribuir al progreso del país (Logaña, 2015, pág. 16).

1.5 Diagnostico situacional

Para conocer el ámbito interno de la empresa MULTISTAMP se desarrollaron entrevistas a los empleados y propietarios, quienes conocen la situación real de la empresa y los problemas a los cuales se enfrenta día a día.

Actualmente la empresa MULTISTAMP carece un sistema de control interno que se adapte a las necesidades y requerimientos del negocio, que describa las políticas, evitando que las decisiones se tomen acorde a los procesos y procedimientos empíricos actuales, siendo la administración el área donde se evidencian ciertas problemáticas que no contribuyen al logro de objetivos de la empresa.

Se evidenció que la empresa carece de la documentación de las funciones y procedimientos que deben llevar a cabo cada empleado, estimulando la probable evasión de responsabilidades e ineficiencias de los empleados, el desempeño laboral no es el esperado, esto se ha visto reflejado en la pérdida de los respaldos contables y en el atraso de la entrega de pedidos.

Le empresa ha tenido problemas con los inventarios por la carencia de controles bien establecidos, lo cual ha generado un exceso de existencias en los diferentes rubros del inventario, algo similar sucede con las cuentas por cobrar, porque no tiene políticas, normas ni procedimientos para que los colaboradores cumplan con sus actividades de manera apropiada, por tanto, la empresa ha venido enfrentando problemas de liquidez y endeudamiento inadecuado.

De las acotaciones expuestas anteriormente, la empresa MULTISTAMP, ha decidido establecer un plan de acción, lo que implica un proceso de corrección y de mejoramiento de las actividades, siendo indispensable establecer un manual contable que contribuya a definir los protocolos necesarios en base a las políticas y normativas esenciales para el funcionamiento de esta empresa.

En este sentido, inicialmente se asumirán las políticas contables para el proceso y revelación de la información financiera, adicionalmente se incorporarán y definirán las

políticas de control interno garantizando que la información sea confiable, y de la cual se pueda tomar decisiones a futuro.

Con los procesos a establecer, la empresa podrá comprobar que se esté cumpliendo con los lineamientos contables y administrativos de acuerdo a las normativas vigentes y esto contribuirá al logro de metas y objetivos empresariales, consideraciones que benefician a las partes interesadas tanto internas (propietarios, empleados) como externas (IESS, SRI, Clientes, Proveedores, etc.).

Para conocer la problemática interna de la empresa, se recurrió a las entrevistas realizadas al personal y propietarios, la información obtenida permitió detectar los inconvenientes por los cuales atraviesa la empresa. Adicionalmente se estableció políticas y normas que se alinearon a los procedimientos, documentando cada una de las actividades, información que se justificó para reconocer e identificar los procesos que requirieren de mejoramiento.

Los resultados de la evaluación permitieron identificar si el proceso brindaba información pertinente y si están cumpliendo con su funcionalidad, la misma que se corroboró con las entrevistas y con los registros físicos de todos los procesos internos con respecto a los contratos de trabajo, planillas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, etc.

1.6 Logo



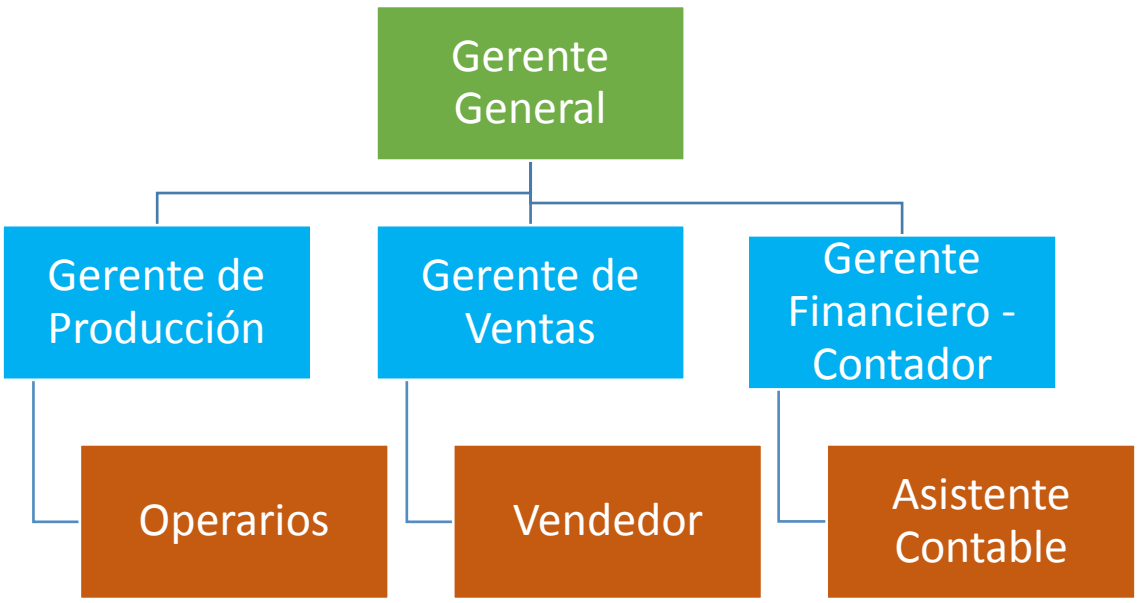
1.7 Organigrama Estructural de la Empresa

"Los organigramas son la representación gráfica de la estructura orgánica de una empresa u organización que refleja, en forma esquemática, la posición de las áreas que la integran, sus niveles jerárquicos, líneas de autoridad y de asesoría".

(Fleitman, 2000, pág. 246)

Según Reyes Ponce, 2005 en un sistema de organización lineal o militar la autoridad y responsabilidad correlativas se transmiten de arriba abajo por una sola línea.

Figura 1: Organigrama Estructural de Multistamp



Fuente: Sistema de costos eficiente para la empresa textil "MULTISTAMP" en la ciudad de Quito (Logaña, 2015)

1.8 Tamaño

Según el Reglamento a la Estructura de Desarrollo Productivo de Inversión (2020) el término "MIPYMES se refiere a las micro, pequeñas y medianas empresas", y se determinan por características específicas que se muestran a continuación:

Tabla 1: Tamaño de la empresa MULTISTAMP

Tamaño de la Empresa	Criterio A		Criterio B	
	Número de Trabajadores		Ventas o Ingresos Brutos Anuales (USD)	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Microempresa	1	9	$ -	$ 100.000
Pequeña	10	49	$ 100.001	$ 1.000.000
Mediana	50	199	$ 1.000.001	$ 5.000.000

Fuente: Reglamento a la Estructura de Desarrollo Productivo de Inversión. Decreto Ejecutivo 757. Art. 106
Elaborado por: Didier Logaña

1.9 Principales productos fabricados

La empresa MULTISTAMP se dedica a la producción de prendas de vestir en tela jersey, la cual tiene varias composiciones como en algodón 100%, jaspeados (90% algodón y 10% poliéster), doble fibra (70% algodón, 15% licra y 15% poliéster).

La materia prima es muy cómoda, que permite que el cuerpo esté fresco, aunque el clima sea soleado y para muestra de esto los productos tienen gran acogida principalmente en Guayaquil y en las Islas Galápagos.

Por otro lado, el mercado son las personas extranjeras que únicamente utilizan estén prendas hechas de algodón y para el mercado nacional contamos con las otras composiciones anteriormente mencionadas. Todas las prendas llevan diseños alusivos a la gran biodiversidad que tiene Ecuador.

Los productos que comercializa la empresa son:

Ilustración 1: Camisetas



Ilustración 2: Blusas



Ilustración 3: Camisetas de Niños (as)



2 MARCO TEORICO

2.1 Control interno

Las empresas familiares y los emprendimientos inician sus operaciones bajo la dirección y administración de personas visionarias, los dueños son quienes controlan y supervisan todas las actividades, ellos mismos se encargaban personalmente de que los objetivos plateados se cumplan, en esta etapa inicial es muy común el auto control.

Este mundo tan cambiante y globalizado, ha permitido que los avances tecnológicos influyan mucho en el desarrollo de las operaciones por lo que las empresas y la alta gerencia, se han visto en la necesidad de crear políticas, normas, manuales contables, etc., mecanismos que contribuyen a una gestión empresarial efectiva que se enmarca en el logro de objetivos.

El constante cambio de las políticas fiscales y la inestabilidad de la economía afectan significativamente al uso de los recursos y a indicadores financieros como índices de liquidez, rotación de inventarios, días de cartera, etc., lo que complica las operaciones y afectan el crecimiento de la empresa. Por todas estas consideraciones los directivos se ven en la necesidad de implantar y corregir controles adecuados para lograr que exista un compromiso donde las funciones y actividades se lleven a cabo con eficiencia y eficacia.

La alta dirección debe proveer de manuales de control contable para que sean la herramienta clave para guiar las operaciones internas protegiendo los intereses de la empresa, el objetivo de los manuales es establecer un esquema que permita obtener información veraz y confiable, para la toma de decisiones.

2.1.1 Definición

El control interno es una herramienta valiosa que contiene una estructura integral en la que se describen las acciones y procedimientos que las autoridades y el personal responsable debe realizar para salvaguardar los activos empresariales y a su vez conocer aquellas irregularidades y fallos que se están presentando en la empresa y que requieren de mejoramiento continuo. Para Kell (1988, pág. 122) define al control interno como:

> "Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adaptadas dentro de un negocio con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas."

En este contexto, es evidente que el control interno vincula a los procesos administrativos y contables y los fusiona de manera integral, permitiendo que exista una mayor regulación, en donde los controles se facilitan tanto para la gestión como para las actividades operativas. Contiene métodos creados por la dirección que a su vez delega autoridad y también responsabilidad a todos los departamentos de la organización los cuales serán regulados con distintos programas de supervisión de actividades.

2.1.2 Objetivos

El control interno forma un sistema por todas las operaciones que realiza en la empresa, el cual contiene métodos necesarios para lograr las metas planteadas en la incorporación del sistema:

- Utilización adecuada de los recursos de la empresa a través de una administración imparcial.

- La gestión organizacional debe ser controlada y evaluada.
- Los recursos y las actividades deben cumplir con los objetivos planteados.
- La información y los registros de las actividades empresariales deben ser confiables.
- Las operaciones empresariales mantendrán un esquema de eficiencia y eficacia.
- Establecer los métodos de prevención
- Los sistemas de control deben contar con un esquema de eficiencia y eficacia.

En este orden de ideas, los objetivos que se establecen en el control interno se alinean a los preceptos que la empresa requiere adoptar para el establecimiento de un sistema de control.

2.1.3 Importancia

La ejecución de un correcto control interno para empresa MULTISTAMP, es importante porque gozará de datos financieros confiables y oportunas consideraciones que permiten priorizar que las operaciones sean eficientes y eficaces dando cumplimiento con las leyes y regulaciones empresariales.

Las empresas actualmente se encuentran creando o modificando los controles porque se los puede utilizar para múltiples propósitos y son la solución a los diferentes problemas que enfrentan las empresas.

> En una organización el control interno empieza con el organismo mismo y la importancia obligatoria de los planes y objetivos, políticas generales, estrategias, alternativas, así como de los manuales administrativos, comprobación interna, informes, capacitación y participación del personal. (Rodríguez Valencia, 2009, pág. 47)

En esta misma línea de percepción Servin (2020) menciona que:

> Usualmente las empresas pequeñas y medianas no cuentan con un sistema de control interno bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabaja empíricamente; solucionando problemas conforme se vayan presentando, invirtiendo sin planificación, creando departamentos de acuerdo a las necesidades (pág. 1).

Los inadecuados controles contribuyen a que la empresa se vea afecta dado que pueden establecerse escenarios de malversación de fondos o pérdida de activos, que pueden ser causantes del incumplimiento de contratos y de la acumulación de beneficios propios que afecten a la imagen de la empresa, siendo indispensable que cuenten con mecanismos de control que permitan salvaguardar el manejo de los recursos, y que a su vez se vayan adaptando a los requerimientos y necesidades de la empresa.

La empresa deberá contar con un equipo calificado que haga uso de un manejo adecuado de los recursos y a su vez se garantice que exista un monitoreo a los procesos desarrollados. En este sentido la empresa MULTISTAMP requiere de acciones que sean acertadas para que el sistema sea efectivo.

2.1.4 Clasificación

Con las consideraciones de algunos autores la clasificación de los controles se determina en:

2.1.4.1 Control Administrativo

El control administrativo se centra en establecer políticas que permitan realizar una gestión eficiente que esté acorde a la operatividad de la empresa logrando el cumplimiento de objetivos.

> El control administrativo incluye, pero no se limita, al plan de organización y procedimientos y registros que conciernen procesos de decisión que conducen a la autorización de transacciones por parte de los administradores y representan el punto de partida para establecer el control contable de las transacciones. (Kell, 1988, pág. 123)

Con el control administrativo la empresa MULTISTAMP, podrá establecer los procesos de forma objetiva manteniendo un control con cual se pueda identificar las mejoras o cambios que se deberán gestionar en esta área.

2.1.4.2 Control Contable

El control contable se enfoca al departamento financiero de la empresa, los informes reflejados en los estados financieros evidenciarán la actividad empresarial y pueden ser verificados en el caso en el que exista malversaciones relacionadas al manejo inadecuado o uso incorrecto de los registros.

El control contiene un plan de organización en el que se expresan todas las actividades relacionadas con las finanzas de la organización obteniendo información confiable y razonable, a este respecto Granda (2011) afirma que el control interno contable hace mención a aquellos métodos y procedimientos que se aplican o ejecutan en una empresa, en la fase de planeación; los cuales tienen intima relación a la protección de los activos simultáneamente con la autenticidad del registro contable de las operaciones, asegurando la integridad y seguridad de la información revelada en los estados financieros, suministrando certidumbre en la seguridad de las operaciones. Su finalidad es impulsar la calidad y el grado de confianza realizando acciones de control efectivas, preventivas y enérgicas ante potenciales fraudes, desviaciones o irregularidades.

La empresa MULTISTAMP, con la aplicación del control interno podrá establecer la información financiera a través de la incorporación y aplicación de normas y políticas que permitirán reducir los riesgos y mantener un adecuado manejo de los recursos.

2.1.4.3 Control de gestión

El control de gestión está relacionado con la planificación, en este tipo de control se hace hincapié en las estratégicas, índices y evaluación de desempeño,

esenciales para diagnosticar las causas por las cuales la empresa no cumple con los requerimientos y objetivos planteados. Rivera (2018) menciona que:

> La visión moderna del control de gestión nos invita a mirar a este sistema como una herramienta de apoyo a la dirección de empresas, la que por medio de información generada periódicamente permite conocer qué está ocurriendo en las áreas, divisiones o negocios que se consideren fundamentales. Es un sistema estructurado y definido, cuantitativamente orientado, que está basado en estándares de desempeño con el objeto de monitorear y comparar los resultados reales de manera de ajustar las acciones futuras de la organización (pág. 1).

2.1.4.4 Control de Eficiencia Operativa

El control de las actividades se enfoca en la eficiencia operativa y el uso adecuado de las transacciones, dando como resultado procesos lógicos y a encaminados a una información veraz y oportuna.

La eficacia operativa es una actividad de corto plazo, por tanto, si no implementa apropiadamente podría conllevar urgencias que pueden ser evitadas, especialmente a las empresas familiares. Un ejemplo de ello, sería la insuficiencia de capital de trabajo que llevaría a las organizaciones a presionar equivocadamente a tomar de decisiones equívocas.

2.2 El informe COSO

El COSO por sus siglas en inglés (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission) es un instrumento que contienen directrices que permiten el control de la empresa evitando así que se desarrolle el fraude o la malversación de fondos.

En 1992 se publicó el informe COSO I en el cual se establecen los conceptos y principales definiciones del control interno. En este proceso, no solo están inmersos las normas sino también los procedimientos y el personal, implicando que se requiere de capacitación y seguimiento para lograr incorporar mecanismos que permitan el logro de la empresa.

> La misión del COSO es proporcionar liderazgo intelectual a través del desarrollo de marcos generales y orientaciones sobre la Gestión de Riesgo, Control Interno y Disuasión del Fraude, diseñado para mejorar el desempeño organizacional y reducir el alcance del fraude en las organizaciones (Deloitte, 2015, pág. 6).

2.2.1 COSO ERM

En el 2014, se publicó el COSO II, en el que se describe un informe en donde se establecen los conceptos de control interno haciendo énfasis en la gestión de riesgo corporativo y las implicaciones existentes con respectos a los responsables tanto del nivel directivo como del operativo.

El sistema COSO ERM (Gestión de Riesgo Corporativos) es uno de los instrumentos con el cual se puede identificar, evaluar, manejar, y controlar riesgos del mercado, amenazas y oportunidades que posee la empresa para posteriormente tomar decisiones. En tal sentido,

> "La gestión de riesgo empresarial ERM es un proceso estructurado, consistente y continúo implementado a través de toda la organización para identificar, evaluar, medir y reportar amenazas y oportunidades que afecten el poder alcanzar el logro de sus objetivos." (Estupiñán, 2015, pág. 88).

La información de este tipo de informe de control permite determinar los riesgos empresariales y como se pueden enfocar las acciones hacia el logro de objetivos empresariales.

2.2.2 COSO III

En el 2013 se actualiza el COSO desde un enfoque integral orientado al control interno para mejorar el ámbito interno a través de la aplicación del control, motivando a que la empresa mejore aquellos aspectos que no contribuyen a la eficiencia de los recursos y por ende a la operatividad.

Un nuevo esquema en el que el marco integral permite la cobertura de riesgos que posee la empresa manteniendo una lógica y secuencialidad de los procesos. Para la elaboración del proyecto se considera un control contable y administrativo que permitan la eficiencia operativa y el COSO manteniendo un enfoque integral en el que se determine fortalezas y debilidades propias de la empresa en las que se requerirá cambios.

2.2.3 Componentes

Es sistema COSO se compone de 5 elementos que son:



Figura 1. Elementos del Sistema COSO
Elaboración propia con base a la información de (Pérez, 2015)

2.2.3.1 Ambiente de Control

El ambiente de control es un elemento en el cual se estructuran las actividades empresariales, hace hincapié en la integridad, valores y competencia características propias dela empresa en este apartado se definen los objetivos y las acciones a considerar para reducir los riesgos.

> El núcleo de un negocio es personal (sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y profesionalidad) y el entorno en que trabaja, los empleados son el motor que impulsa la entidad y los cimientos sobre los que descansa todo. (Pérez, 2015, pág. 2)

Al aplicar este componente la empresa MULTISTAMP, establecerá la cultura organizacional con lo cual se podrán establecer los objetivos y valores que formarán parte de la nueva filosofía de gestión de la empresa en cuanto al control interno, manteniendo de medidas y lineamientos de evaluación.

2.2.3.2 Evaluación de Riesgo

Estos mecanismos de evaluación, contribuyen a evaluar los riesgos que se pueden generar, ya sea que provengan de fuentes internas y externas, por consiguiente, las empresas deben establecer mecanismos de prevención que se alineen a los objetivos y estratégicas para reducir los factores de riesgo. A este respecto,

> La valoración del riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para lograr los objetivos, constituyendo ello una base para determinar que riesgos se pueden administrar. Dado que las condiciones económicas, industriales, reguladores y de operación continuarán cambiando, se requiere identificar mecanismos para identificar y mejorar los riesgos especiales asociados con el cambio (Mantilla, 2001, pág. 67)

Otro de los componentes que formará parte del control y que se establecerá en la empresa MULTISTAMP, será la evaluación de riesgos como mecanismo para identificarlos y como estos pueden afectar la estructura de la empresa.

2.2.3.3 Actividades de Control

En este componente de control se establecen las políticas y procedimientos en donde es posible que existan riesgos información que permitirá corregir y asegurar aquellos inconvenientes que se presentan en la empresa. En este orden de ideas,

> Son aquellas que realizan la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos. Las actividades de control tienen distintas características, pueden ser manuales o computarizadas, administrativas u operacionales, generales o específicas, preventivas o detectivas (Estupiñán, 2015, pág. 34).

La aplicación de este componente, será clave para identificar que en la empresa MULTISTAMP existen controles o en su efecto, se requieren cambios tanto para las actividades como para los procesos.

2.2.3.4 Información y Comunicación

Es uno de los componentes de los cuales se puede obtener información valiosa, pues el personal puede dar a conocer información de la administración y control de los recursos y operaciones, siendo una información oportuna que permita la integración de datos para el planteamiento de acciones. En consecuencia,

> Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable. La información pertinente debe ser identificada, capturada y comunicada al personal en forma y dentro del tiempo indicado, que le permita cumplir con sus responsabilidades (Estupiñán, 2015, pág. 36).

Este elemento de COSO, es uno de los componentes esenciales para determinar la situación interna de la empresa MULTISTAMP, ya que los empleados serán los mejores aliados de la información para los cambios y modificaciones que se deberán realizar con respecto a los controles internos.

2.2.3.5 Supervisión y Monitoreo

La supervisión se realiza de forma interna y externa. La supervisión interna es designada a un responsable del área. La supervisión externa, la realiza una empresa o un ente gubernamental que se encargará de evidenciar el manejo de los recursos.

El monitoreo continuo se basa en la evaluación constante de los resultados una vez tomadas las decisiones en la alta dirección y la respuesta que se obtiene de los empleados para verificar que se está dando cumplimiento con todos los requerimientos. Por tanto,

> Los sistemas de control interno requieren que sean monitoreados, lo cual es un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema en el tiempo, siendo realizados mediante acciones de monitoreo (ongoing) evaluaciones separadas o una combinación de las dos (Estupiñán, 2015, pág. 42).

La supervisión del control interno de la empresa MULTISTAMP será gestionada mediante la supervisión de un personal designado, quien verificará que todos los cambios se realicen, su criterio permite modificar y adaptar nuevas percepciones en mejora de la empresa. Por consiguiente,

> Es de responsabilidad de la administración el asegurar la definición de los controles a adoptar. Esta responsabilidad es delegada a cada área de operación de la compañía. Cada empleado tiene la misma responsabilidad de hacer que el sistema de control interno se encuentre en funcionamiento. Por lo tanto, todos los empleados necesitan estar informados y advertidos del concepto y propósito de los controles internos. (AICPA, 1997, pág. 11).

2.3 Limitaciones

Cuando se maneja el sistema de control interno se puede generar ciertas limitaciones propias del sistema que se detallan a continuación:

- Carencia de objetivos frente a la condicionante del establecimiento del control interno.
- Poca relevancia por parte de la administración para dar paso a las políticas y procedimientos aprobados.
- Criterios profesionales que no están acorde a la realidad y el entorno empresarial.
- El sistema puede provocar errores involuntarios dado por la mala interpretación.
- La carencia de dirección puede provocar que el control interno no se lleve a cabo.
- Inconvenientes externos que pueden afectar a la empresa para el logro de objetivos en cuanto al control.

Este tipo de limitaciones son parte de un sistema de control interno y deben ser consideradas en el proceso, la empresa MULTISTAMP deberá prever este tipo de limitaciones para lograr que todas las metas y objetivos se lleven a cabo conforme a la planificación del sistema de control.

2.4 Manual contable

Es importante señalar que

> "La contabilidad se define como la ciencia, la ética y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un periodo determinado, con el fin de conocer

> los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones" (Zapata, 2017, pág. 21).

El manual contable es una herramienta fundamental para las empresas, ya que permite documentar las actividades y procesos con la finalidad de que estos sean aplicados y tener un mejor control y manejo de las operaciones que son propias de la empresa y de su actividad.

Este manual de control interno será preparado por el contador y el estudiante después de evidenciar la problemática que existe en torno a las necesidades de la empresa MULTISTAMP.

La empresa MULTISTAMP contará con un manual contable en el que se establecen la normativa contable al igual que, las disposiciones que en la materia establezcan las leyes vigentes, permitiendo un manejo adecuado de las consideraciones que, en materia de información financiera, rijan en Ecuador.

2.5 Definición de Manual Contable

> El manual contable es un documento técnico que consta de una estructura lógica que permite conocer claramente el funcionamiento de las cuentas y como estas deben ser manejadas de acuerdo a la operación de la empresa, siendo una guía complementaria para la labor de operación del negocio. Kotler y Armstrong (1991, pág. 42) definen al manual contable como "una herramienta valiosa, a través de este, se permite visualizar y conocer los pasos o procedimientos encaminados a desarrollar de manera eficiente los procesos contables, necesarios para cualquier tipo de empresa u organización".

2.6 Objetivos

Para el manejo adecuado de la manual existen objetivos que contribuyen a potencializar el manual dentro de los cuales se destacan:

- Contribuir con uniformidad de información al personal de la empresa a través de registros contables oportunos.

- Contar con información oportuna para obtener resultados confiables y transparentes.

- Contar con información relevante que permita la toma de decisiones.

- La información debe ser interpretada de acuerdo a los informes financieros.

La finalidad de los objetivos conlleva a que el manual contable mantenga una estructura uniforme que pueda ser usado por la empresa MULTISTAMP y exista un mejoramiento de los procesos y procedimiento.

2.7 Importancia

El contar con un manual contable será la clave de control para la empresa MULTISTAMP, ya que en el documento técnico se describirán las actividades, procedimientos, normas y leyes que la empresa requiere para el mejoramiento de las operaciones; además el manual será una guía complementaria para el sistema de control interno permitiendo el logro de metas.

Las operaciones de la empresa contarán con una base contable que estará acorde a las características de la empresa y la normativa del país, lo que implica que el proceso de estructuración será utilizando la contabilidad y la emisión de

información financiera de acuerdo a las transacciones que se desarrollen en la empresa.

2.8 Políticas contables

Las políticas se establecen para definir como se manejará la información contable y la relevancia que tendrán en los estados financieros. De acuerdo a las NIC 8 (2018, pág. 8) se menciona que:

> "Prescribir los criterios para seleccionar y modificar las políticas contables, así como el tratamiento contable y la información a revelar acerca de los cambios en las políticas contables, de los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores. La Norma trata de realzar la relevancia y fiabilidad de los estados financieros de una entidad, así como la comparabilidad con los estados financieros emitidos por ésta en periodos anteriores, y con los elaborados por otras entidades"

Las políticas contables serán principios de referencia que serán usadas en la operación de la empresa ya que a través de los criterios contables se podrán tomar decisiones oportunas para que la información sea registrada y descrita de forma confiable. Bajo este contexto, existen en la política contable expresada en la NIC 8 los aspectos que se mencionan a continuación:

a) Uniformidad en la presentación: Es necesario que las políticas sean uniformes en la presentación de los estados financieros de un ejercicio a otro. De existir alguna variación es necesario hacer constar en las notas aclaratorias, en el texto mismo de los estados financieros.

b) Importancia relativa y agrupación: Los estados financieros deben contener la descripción de las transacciones de la empresa atendiendo a la importancia de las mismas, fundamentadas en la definición de sus políticas contables, y se agrupan atendiendo a su naturaleza y cuantía (NIC 8 , 2018, pág. 8) .

2.9 Definición de políticas contables

"Las políticas contables son los principios, bases, acuerdos, reglas y procedimientos específicos adoptados por la entidad en la elaboración y presentación de sus estados financieros". NIC 8 (2018), dentro del párrafo 5.

2.10 Importancia de las políticas contables

La importancia de las políticas subyace en la necesidad y la obligatoriedad de establecer mecanismos para que las empresas manejen la contabilidad de acuerdo a principios y leyes vigentes. Es un proceso que facilita la operación de las transacciones permitiendo que la información financiera, pueda ser un referente para la toma de decisiones.

Es importante entender que las políticas contribuyen a fortalecer la estructura interna y por ende se obtienen mejores beneficios, los mismos que se detallan a continuación:

- Lineamientos para el establecimiento del informe financiero
- Información contable correcta y adecuada.
- Resultados acordes a la realidad de la empresa y el desarrollo del mercado o segmento de mercado en el que se encuentra.
- Procesos contables eficientes
- Los usuarios son influenciados por la toma de decisiones.

El manual de procedimientos es de gran relevancia para la empresa y tiene múltiples beneficios de acuerdo a Flórez y Rincón (2014, pág. 29) quienes mencionan que:

El manual de procedimientos es de gran importancia, ya que beneficia en varios aspectos a una organización, al momento de llevar a cabo los procesos que se tienen que seguir uniforme y continuamente, es decir el proceso solo puede modificarse a través de la formulación, estudio y aprobación de altos mandos, mas no por el personal antiguo o nuevo si lo creyere necesario, pues estos pueden llegar a cambiar el sistema de control y la magnitud de las revelaciones, lo que creará desconfianza en una auditoría si no es presentado es las notas contables.

La finalidad de crear políticas contables permite que se establezcan objetivos y métodos de acción con los cuales se pueda manejar la operación de la empresa MULTISTAMP.

3 PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO Y POLÍTICAS CONTABLES PARA LA EMPRESA MULTISTAMP

3.1 Generalidades

La propuesta será el diseño de un manual de control interno en el que se establecerán políticas contables que serán esenciales para establecer las actividades de manera eficientes y lograr un adecuado manejo acorde a los lineamientos implementados.

El manual es diseñado con una estructura que guía las actividades que la empresa realiza, hacia la consecución de objetivos y el mejoramiento continuo. En este sentido el manual cuenta con políticas, normas y procedimientos que serán aplicados para un mejor control de las operaciones.

3.1.1 Objetivo

Establecer un manual de control interno y políticas contables para la empresa MULTISTAMP que se adapte a los requerimientos y necesidades para lograr un adecuado funcionamiento de las operaciones y procedimientos manteniendo un correcto registro y manejo de las transacciones e información financiera contable.

3.1.2 Alcance

El instrumento empresarial a utilizar será el manual de control mismo que permite la fiabilidad y uso de la información con el cual se garantiza la gestión y la operación de todas las actividades.

El manual de control contribuirá significativamente ya que a través de este mecanismo se identificarán y mitigarán los riesgos internos y externos que podrían perturbar el desarrollo de las actividades. Con la información obtenida y el adecuado manejo se tomarán decisiones correctivas para mitigar los riesgos.

3.1.3 Importancia

El sistema de control interno contribuye de manera positiva a la ejecución de las actividades a través del uso y la aplicación del manual dado que los componentes que contienen permiten la fijación y evaluación de los procedimientos dichas herramientas controlan los procesos y procedimientos logrando un mejoramiento continuo que cada vez se adapta a la realidad de la empresa.

La estructura del manual está conformada por objetivos, políticas, procedimiento y diagrama de flujos que han sido incorporados en todas las áreas de la empresa, información con la cual se podrá verificar, si existen deficiencias que pueden afectar la consecución de objetivos.

Adicionalmente, es factible identificar riesgos y su incidencia tanto interna como externa propia de la actividad financiera contable, dentro de este contexto será factible:

- Contar con información actualizada acorde a los cambios y normas contables.

- Control de las deficiencias existentes en la cartera y las ventas incrementa la posibilidad de reducir la morosidad e incrementar la liquidez.

- Control de las cuentas de consumo y materia prima para evitar exceso de inventario.

3.1.4 Justificación

En un mundo cambiante las empresas están en constante riesgo tanto interno como externo, siendo esencial que elaboren un manual de control y políticas contables que coadyuve a mejorar la operación y gestión financiera y contable, manteniendo procesos y procedimientos sinérgicos que efectivicen las actividades y por ende permitan el cumplimiento de objetivos.

3.2 Manual de Control Interno y Políticas Contables

El manual de control interno cuenta con la descripción de procedimientos, objetivos, políticas y normas de control que están basadas en el método COSO 2013 mismos que serán aplicados para reducir los riesgos mejorando las operaciones de la empresa MULTISTAMP.

3.2.1 Contenido del Manual

1 Plan General

1.1 Objetivos

1.2 Políticas

1.3 Normas

1.4 Alcance

1.5 Procedimientos

1.6 Diagrama de Flujos

2 Cuentas Contables

2.1 Caja Chica

2.2 Bancos

2.3 Cuentas por Cobrar

2.4 Inventarios

2.5 Propiedad Planta y Equipo

2.6 Proveedores

2.7 Nomina

3.2.2 Plan General del Manual

1. Plan General

En el plan general se establecen las instrucciones para el manejo de las cuentas siendo una guía para el desarrollo de las actividades manteniendo la eficiencia y eficacia de los recursos y su utilización.

1.1 Objetivos

- Las actividades administrativas y contables de la empresa alcanzaran la eficiencia y eficiencia.
- Los procedimientos se crearán acorde a las actividades que se gestionen en la empresa.
- Información fiable y confiable que permita la toma de decisiones.
- Establecer lineamientos que ayuden a incorporar procesos de mejora continua.

1.2 Políticas

Establecer lineamientos claves para cada una de las áreas de la empresa, acorde a las actividades que se están ejecutando actualmente, para lograr la optimización de los recursos.

Para el correcto funcionamiento de los procedimientos se elaborarán informes periódicos que permitan evaluar las operaciones y sus resultados.

El registro de las operaciones financieras contará con un guía de la integral para todos los procedimientos.

Con el diseño del manual se reducirán los riesgos existentes.

Establecer los mecanismos para el control de los insumos y materiales evitando el exceso de inventario y desperdicio.

1.3 Normas de Control Interno

Identificar los riesgos existentes a través de un estudio preliminar de las áreas administrativas y financieras de la empresa para realizar un control adecuado de control interno.

Establecer políticas y procedimientos que contribuyan al desarrollo del manual para evitar errores y mal uso de la información.

Los controles serán monitoreados para evidenciar el cumplimiento de las actividades desarrolladas.

1.4 Alcance

El manual está diseñado para guiar el desarrollo de las actividades diarias que se ejecutan dentro de la empresa, las consideraciones establecidas en el manual deberán incorporarse en las actividades y a los controles como parte del mejoramiento continuo. Esencial para el manejo de los recursos administrativos y financieros.

1.5 Procedimientos

El establecimiento de los procedimientos detallados en el manual son los parámetros de seguimiento mismos que están orientados a correcto funcionamiento del sistema de control interno.

1.6 Diagramas de flujo

Para la comprensión de las actividades y procesos se utiliza como herramientas el diagrama de flujo con lo cual se evidenciará el manejo correcto de las actividades y responsables de las actividades.

3.2.3 Caja Chica

1. OBJETIVO

Determinar los procedimientos que permitan el reembolso permanente del fondo de caja chica de la empresa.

2. ALCANCE

Los directivos y empleados deberán ser responsables de la aplicación de las políticas descritas en el manual para la empresa MULTISTAMP.

3. POLÍTICAS

1. Se establece como fondo de caja chica el valor de $300 dólares.
2. Si se requiere modificación para el fondo de caja chica, la gerencia deberá autorizar la modificación para el cambio en los procedimientos y actividades inherentes al fondo de caja chica.
3. Los gastos individuales no deberán ser mayores a $100.00 dólares.
4. Todas las transacciones que se desarrollen con fondos de caja chica requieren del soporte y autorización del responsable de este rubro.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. La reposición del fondo de caja chica se realiza cuando se haya utilizado más del 60% del fondo.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La reposición de caja chica se realiza a través de un arqueo de caja y con los respectivos registros con los cuales se verifica el uso adecuado de la cuenta y la utilización del fondo de caja.

- Se verifica los registros a través de facturas y comprobantes de pagos ya que serán el respaldo de las transacciones ejecutadas, además deberán contener los sellos y fechas para la respectiva verificación.

- Los arqueos de caja se realizarán de forma bimensual y sorpresiva para evidenciar el uso adecuado de los mismos.

- Se designará la responsabilidad y manejo del fondo de caja chica a una persona del área quien se encargará de verificar y de autorizar el uso adecuado de la cuenta.

- Para la reposición de caja los comprobantes deben estar firmados por el responsable del fondo de caja chica, si no cuentan con este requerimiento no podrán ser procesados.

- Los fondos de caja chica podrán reponerse mediante una solicitud, que será firmada por el responsable.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. PROCEMIENTOS

1. Realizar la solicitud de reposición de caja chica, adjuntando la documentación de respaldo de gastos. Envío a contabilidad.

2. Contabilidad revisa documentación y respaldos

3. En caso de estar en orden los documentos

4. Asistente contable elabora el cheque de reposición

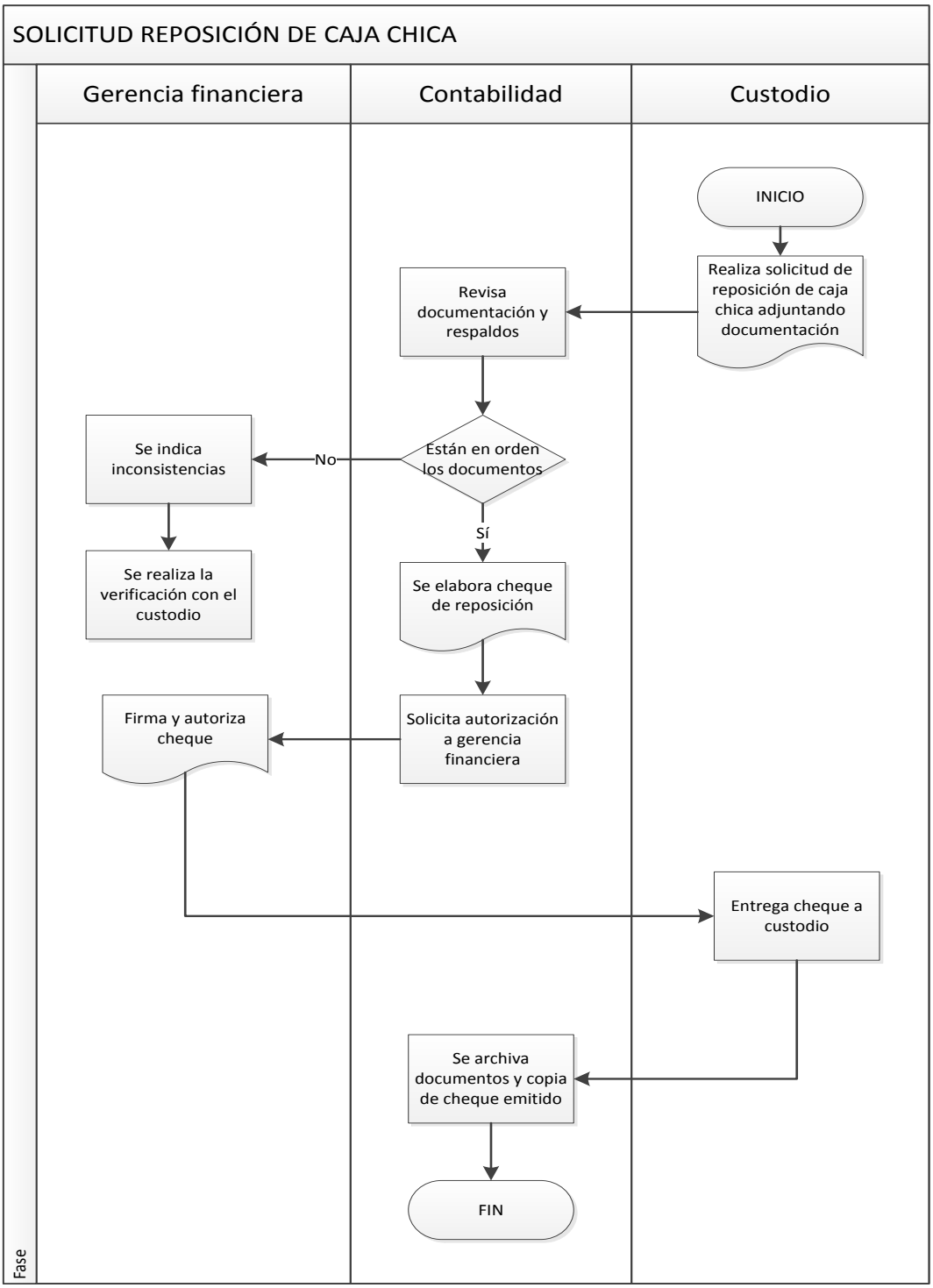
5. Solicita autorización a gerencia financiera

6. Firma y autorización por parte de gerencia financiera

7. El área contable entrega el cheque al custodio de caja chica con su respaldo

8. Se archivan los documentos presentados conjuntamente con una copia de cheque emitido.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:


SOLICITUD REPOSICIÓN DE CAJA CHICA
Gerencia financiera
Contabilidad
Custodio
INICIO
Realiza solicitud de reposición de caja chica adjuntando documentación
Revisa documentación y respaldos
Están en orden los documentos
No
Se indica inconsistencias
Se realiza la verificación con el custodio
Sí
Se elabora cheque de reposición
Solicita autorización a gerencia financiera
Firma y autoriza cheque
Entrega cheque a custodio
Se archiva documentos y copia de cheque emitido
FIN
Fase

3.2.4 Bancos

1. OBJETIVO

Instituir mecanismos de control para los procedimientos de ingreso y egresos bancarios con la finalidad de identificar incongruencias que provoquen riesgos financieros.

2. ALCANCE

Los colaborados de la empresa MULTISTAMP deberán ser coparticipes de las aplicaciones de las políticas, obligación y responsabilidades expuestas en este apartado.

3. POLÍTICAS

1. Los montos y Cheques de cantidades superiores a los 10.000 dólares deberán poseer firmas conjuntas para gestionar pagos.

2. Emitir recibos enumerados de caja por conceptos de ingreso adjuntando documentos que respalden dicha emisión.

3. Los cheques emitidos deberán llevar un registro diario.

4. La asignación de cuentas dependerá del pago que se realice.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. En un lapso de 30 días se anularán los cheques que no son cobrados

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Mensualmente se realizarán las conciliaciones bancarias
- Las políticas de emisión de cheques serán actualizadas periódicamente
- Los cheques anulados y pendiente de cobro serán registrados de forma mensual.
- El responsable de la firma de los cheques no estará a cargo de la contabilización de las operaciones dela empresa.

5. PROCEDIMIENTOS

1. Contabilidad emite documentos especificando el pago que se requiere realizar
2. Gerencia financiera verifica la documentación que esté sustentada en el presupuesto y/o los gastos por realizarse.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

3. Se autoriza bajo documentación los cheques a emitirse. En caso de no autorizar realiza la consulta a contabilidad.

4. Contabilidad llena los cheques.

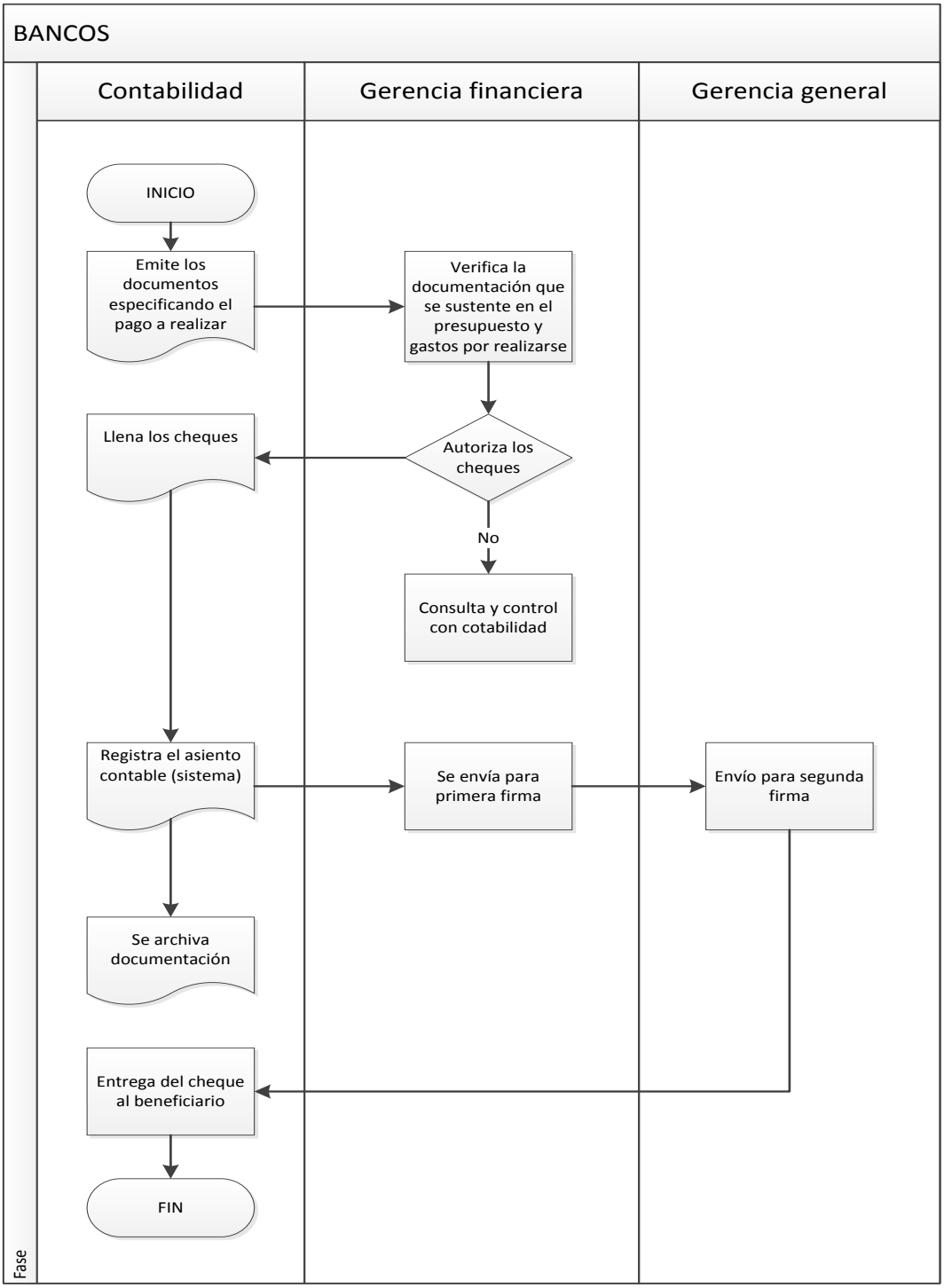
5. Se registra y realiza el asiento correspondiente en el sistema y archiva documentación

6. Se envía a gerencia financiera para la primera firma

7. Entrega de cheques para segunda firma a gerencia general

8. Entrega de cheque al beneficiario

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:


BANCOS
Contabilidad
Gerencia financiera
Gerencia general
INICIO
Emite los documentos especificando el pago a realizar
Verifica la documentación que se sustente en el presupuesto y gastos por realizarse
Llena los cheques
Autoriza los cheques
No
Consulta y control con cotabilidad
Registra el asiento contable (sistema)
Se envía para primera firma
Envío para segunda firma
Se archiva documentación
Entrega del cheque al beneficiario
FIN
Fase

3.2.5 Cuentas por Cobrar

1. OBJETIVO

Incorporar controles para prevenir el incremento de cartera y morosidad con la finalidad de recuperar cartera en un menor tiempo y obtener una liquidez constante que permita el desarrollo de las actividades de la empresa MULTISTAMP.

2. ALCANCE

En el manual se establecen políticas, obligaciones y responsabilidades que deberán ser acatadas por los colaboradores y responsables del área.

3. POLÍTICAS

1. Los clientes tendrán un plazo de crédito de 30 días máximo.

2. Mensualmente se realizará un análisis de los saldos antiguos de los clientes.

3. En el Banco de Pichincha se deberán depositar los cobros de clientes. En el caso que se modifique la cuenta se deberá solicitar la autorización a la gerencia.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

4. Las prórrogas de los pagos serán autorizadas únicamente por el gerente de la empresa.

5. Cuando se registren abonos se actualizarán las cuentas por cobrar.

6. Para el otorgamiento del crédito se verificará el estado del crediticio del cliente.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Los comprobantes de ingreso y las facturas permiten la verificación de los saldos de los clientes.

- Las facturas deberán ser gestionadas con rapidez para evitar retrasos en los cobros.

- Los tiempos de cobro serán evaluados constantemente.

- Las facturas de crédito serán controladas para evitar la morosidad

- Los abonos del cliente deberán ser registrados en cada una de las cuentas para un mejor registro y validación de la información.

5. PROCEDIMIENTOS

1. Contabilidad emite los reportes de cuentas por cobrar
2. Gerencia financiera analiza los reportes para establecer decisiones financieras

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

3. Se identifica los clientes que tienen pagos vencidos

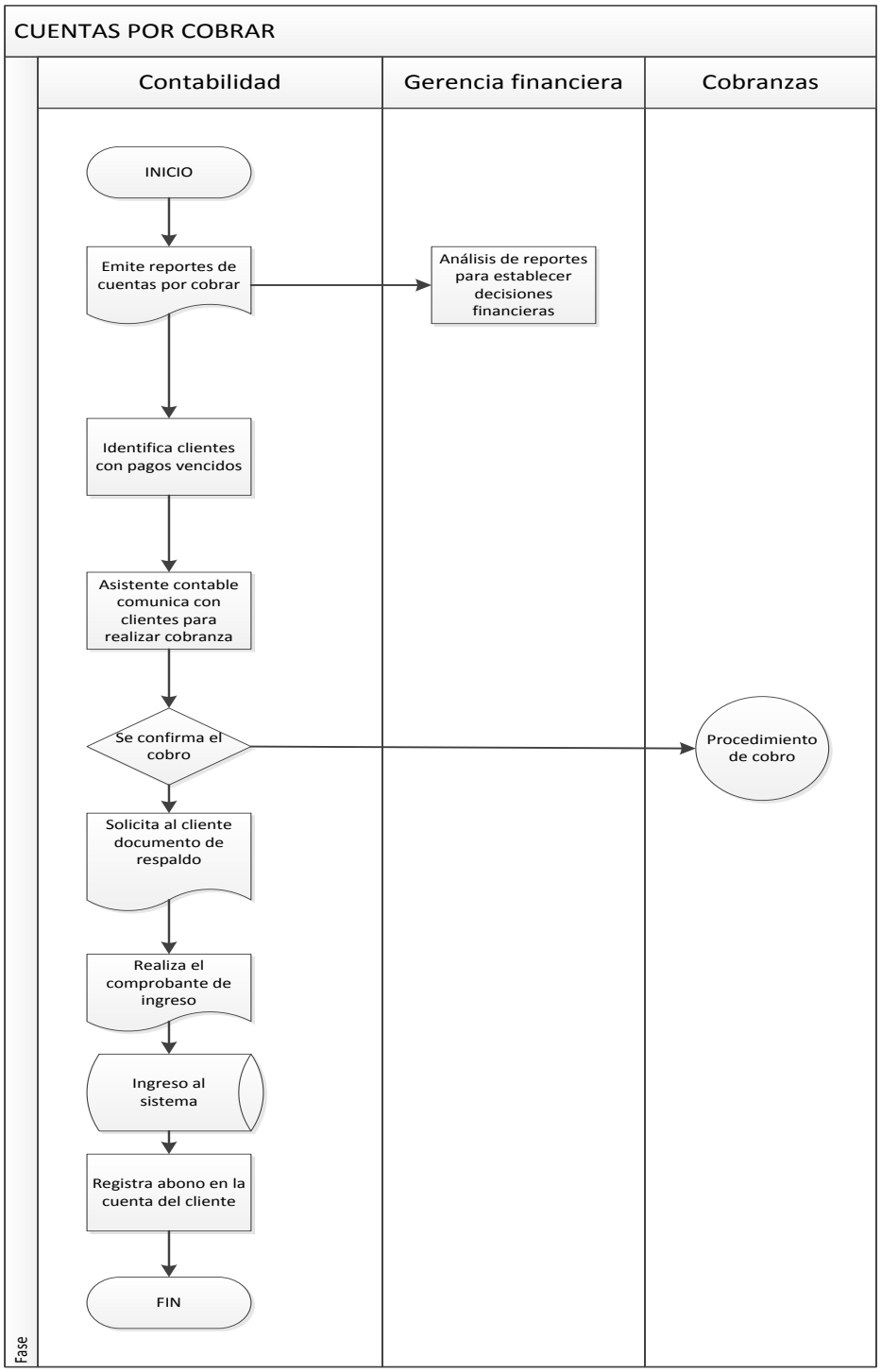
4. Asistente contable se comunica con clientes para realizar la cobranza respectiva

5. Si confirma el cobro solicita al cliente el documento de respaldo y envía a contabilidad, caso contrario se establece procedimiento de cobranza

6. Contabilidad realiza el comprobante de ingreso y lo ingresa al sistema

7. Se registra el abono en la cuenta del cliente.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:


CUENTAS POR COBRAR
Contabilidad
Gerencia financiera
Cobranzas
INICIO
Emite reportes de cuentas por cobrar
Análisis de reportes para establecer decisiones financieras
Identifica clientes con pagos vencidos
Asistente contable comunica con clientes para realizar cobranza
Se confirma el cobro
Procedimiento de cobro
Solicita al cliente documento de respaldo
Realiza el comprobante de ingreso
Ingreso al sistema
Registra abono en la cuenta del cliente
FIN
Fase

3.2.6 Inventarios

1. OBJETIVO

Mantener un registro adecuado de los entradas y salidas de los insumos y materiales requeridos para la operación de la empresa, evitando así que existan faltantes o excesos innecesarios que perjudiquen la operación de la empresa.

2. ALCANCE

El manual será aplicado manteniendo las políticas, obligaciones y responsabilidades que serán propias del desarrollo de las actividades de la empresa MULTISTAMP.

3. POLÍTICAS

1. Las operaciones que realice la empresa con respecto a las entradas, almacenaje y salidas de materiales serán responsabilidad del jefe administrativo y de bodega.

2. Para la adquisición de materiales o insumos se requiere de la autorización del jefe del taller.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

3. Para la entrega de los materiales es indispensable la entrega de la requisición de los materiales firma por el responsable del trabajo.

4. Al fin del mes se realizará la toma de inventarios físicos junto con el área contable.

5. En el caso de existan materiales devueltos se registran en detalle en la hoja de registros de sobrantes de Excel.

6. Las actividades que se gestionen en la bodega deberán estar respaldadas por reporte, facturas o requisiciones. Si no cuenta con los respaldos no se gestionarán.

7. El registro de entradas y salidas deber ser realizado por el área de bodega utilizando como registro la tarjeta kardex.

8. El responsable de bodega se encargará del registro y del informe de actividades al área contable.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Los procedimientos de seguridad y de acceso a la bodega deberán verificarse periódicamente.
- Los inventarios deberán ser verificados para evidenciar el cumplimiento.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Establecer un back up en caso de ausentismo.

- Los registros deberán contar con información de todas las transacciones que se gestionen por ingreso y egreso de bodega.

- La gestión de inventarios deberá realizar periódicamente informes para el área de contable.

- La empresa deberá contar con un seguro en caso de robo o incendio para los inventarios

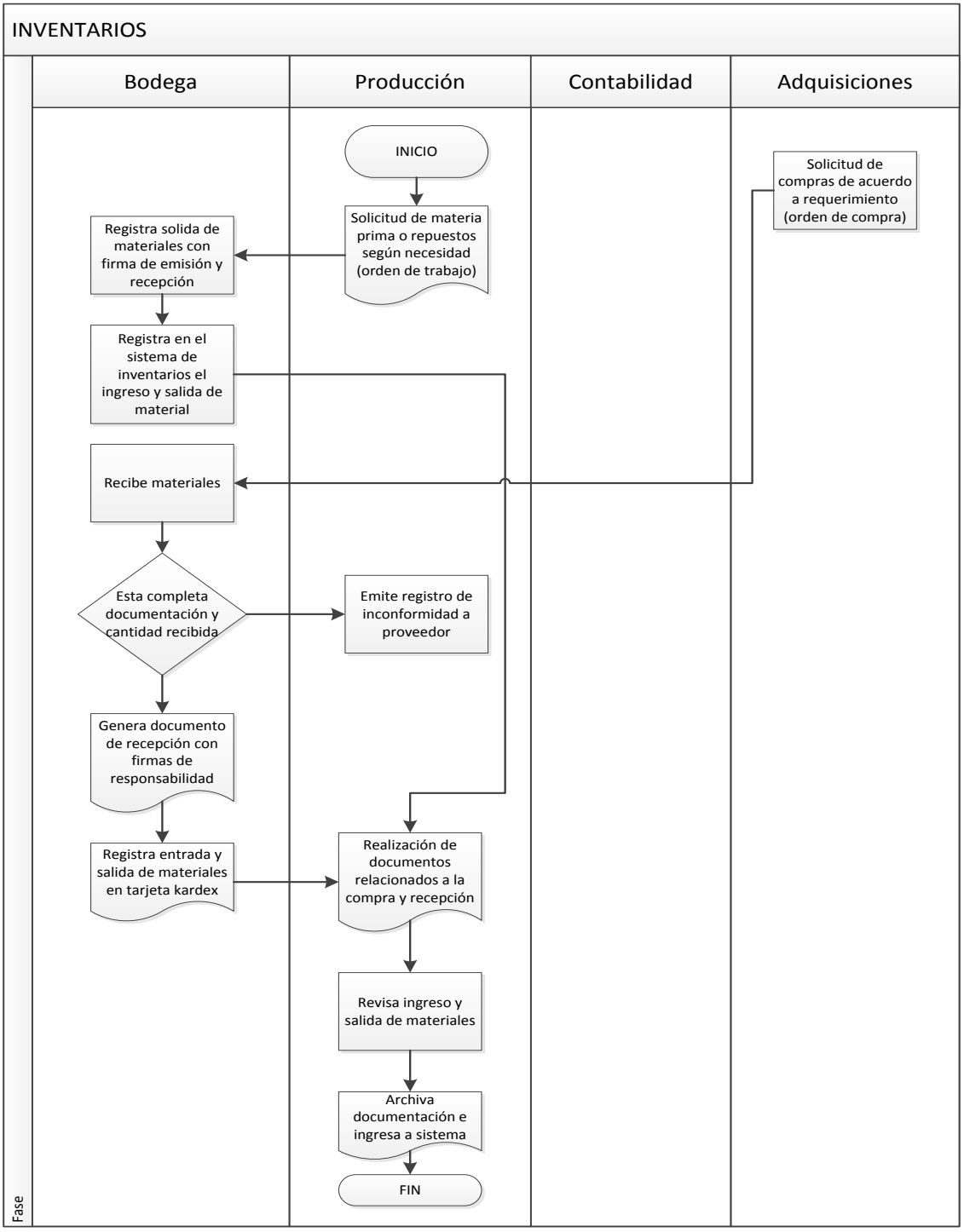
5. PROCEDIMIENTOS

1. El jefe de producción solicita materia prima o repuesta según la necesidad de la orden trabajo.
2. Se registra la salida de materiales con firma de emisión de bodeguero y recepción de jefe de producción.
3. Registra en el sistema de inventarios el ingreso y salida de material
4. Adquisiciones realiza el proceso de compras mediante orden de compra.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. El encargado de la bodega recibe materiales y verificando documentos de respaldo de la compra y cantidad recibida.
6. Genera documento de recepción con firmas de responsabilidad
7. El encargado de la bodega registra la entrada y salida de materiales en la tarjeta kardex.
8. Bodega realiza documentos asociados a la compra y recepción para enviar al área contable.
9. Contabilidad recibe documentación y revisa el ingreso y salida de materiales
10. Archiva documentación e ingresa información contable al sistema

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


INVENTARIOS
Bodega
Producción
Contabilidad
Adquisiciones
INICIO
Solicitud de materia prima o repuestos según necesidad (orden de trabajo)
Solicitud de compras de acuerdo a requerimiento (orden de compra)
Registra solida de materiales con firma de emisión y recepción
Registra en el sistema de inventarios el ingreso y salida de material
Recibe materiales
Esta completa documentación y cantidad recibida
Emite registro de inconformidad a proveedor
Genera documento de recepción con firmas de responsabilidad
Registra entrada y salida de materiales en tarjeta kardex
Realización de documentos relacionados a la compra y recepción
Revisa ingreso y salida de materiales
Archiva documentación e ingresa a sistema
FIN
Fase

3.2.7 Propiedad Planta y Equipo

1. OBJETIVO

Identificar el estado y depreciación de activos de la empresa para garantizar un manejo adecuado a través del control y la aplicación de normas contables.

2. ALCANCE

El manual cuenta con políticas, obligaciones y responsabilidades, que serán implementadas en la operación y desarrollo de las actividades

3. POLÍTICAS

1. Para la depreciación de activos fijo se utilizan los métodos establecidos por la normativa ecuatoriana.

2. Para la depreciación ión de los activos se utiliza el método de línea recta

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

3. Los activos de la empresa para su control y manejo adecuado deben contar con un código de barras distintivo.

4. Para la depreciación y el cálculo de vida útil de los activos se considera la fecha de emisión de la factura.

5. Los activos fijos podrán venderse cuando se gestione un acta de autorización por parte de gerencia.

6. Para la compra de activos fijos se requiere del informe de detalle del requerimiento en el que se exprese el lugar, responsable y control.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- Los activos serán controlados periódicamente mediante código de barras.

- Para el correcto funcionamiento de los activos se realizará mantenimiento trimestral.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

- Los activos deberán contar con un seguro para robo o catástrofes como mecanismo de prevención frente a cualquier eventualidad.

- Se deberán preparar periódicamente los reportes de deprecación para cada activo.

- El personal que opera en maquinaria será capacitado periódicamente para reducir los niveles de accidentes y preservar la integridad y salud de los trabajadores.

5. PROCEDIMIENTOS

1. La gerencia autoriza o toma la decisión de comprar activos de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

2. El activo comprado ingresa a la empresa y se envía los documentos a contabilidad para sustentar la compra.

3. Ingresa la información del activo a la base de datos de activos (con datos de ingreso, vida útil) y se realiza el kardex respectivo.

4. Se coloca el código de barras codificado y registrado en el sistema.

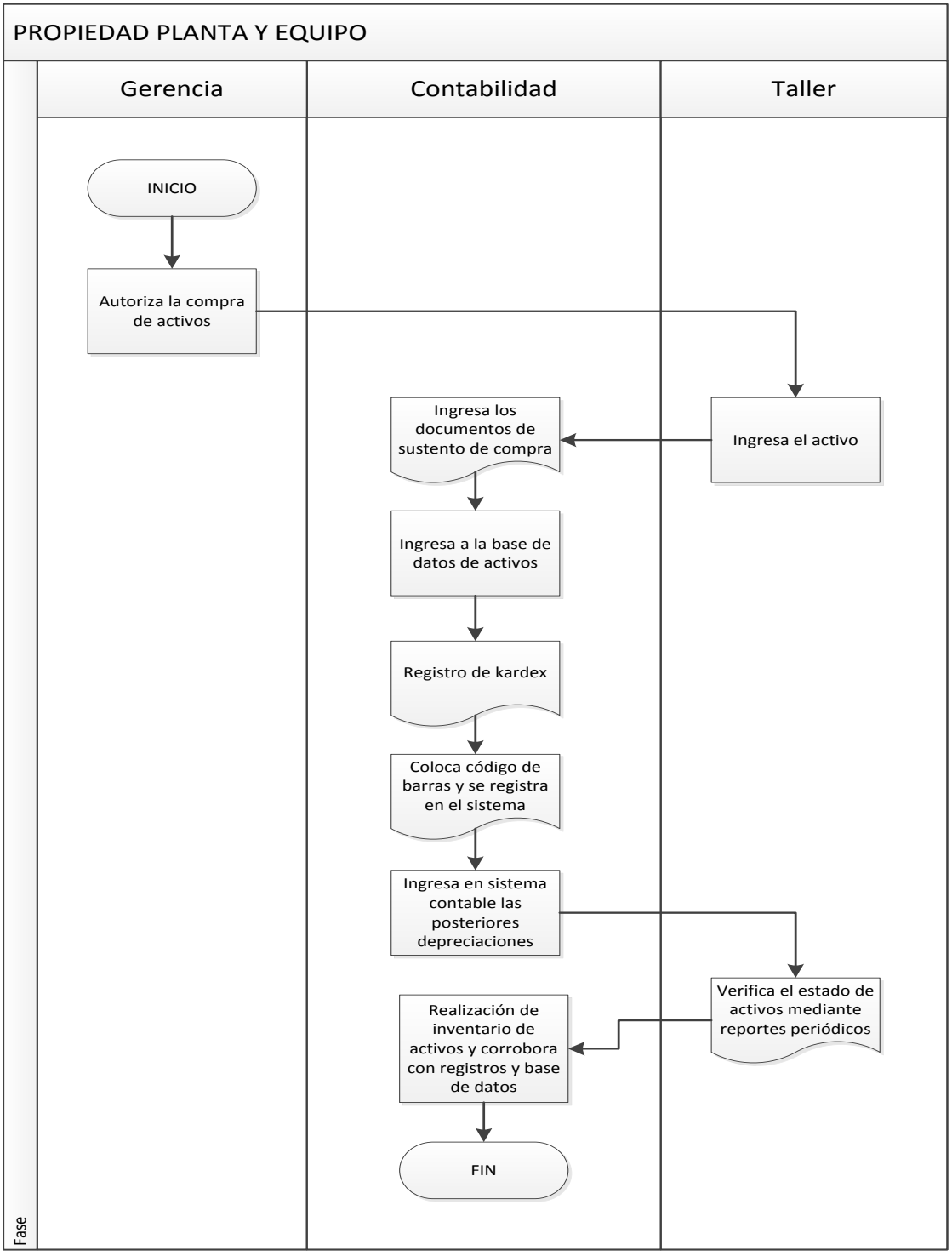
Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. Se ingresa en el sistema contable las depreciaciones posteriores.

6. Taller verifica el estado de activos a través de la elaboración de reportes periódicos.

7. Se realiza inventario de activos y se corrobora con la base de datos y registros en archivos.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:


PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO
Gerencia
Contabilidad
Taller
INICIO
Autoriza la compra de activos
Ingresa los documentos de sustento de compra
Ingresa el activo
Ingresa a la base de datos de activos
Registro de kardex
Coloca código de barras y se registra en el sistema
Ingresa en sistema contable las posteriores depreciaciones
Verifica el estado de activos mediante reportes periódicos
Realización de inventario de activos y corrobora con registros y base de datos
FIN
Fase

3.2.8 Proveedores

1. OBJETIVO

Implementar controles de gestión para los proveedores de la empresa MULTISTAMP que permitan mejorar los procesos de contratación y pagos.

2. ALCANCE

El manual de control será una herramienta esencial para el manejo de resultados en el cual se expresan las políticas, obligaciones y responsabilidades que deberán ser utilizadas por los colaboradores.

3. POLÍTICAS

1. Los requerimientos de compra requieren del reporte de características técnicas y de material solicitado para gestionar la compra.

2. La gestión de pagos se realizará los días viernes en horario de la tarde siempre y cuando se envié previamente la orden de compra por correo electrónico.

3. El crédito de proveedores será de 30 a 60 días de acuerdo a convenio.

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Fecha:	Fecha:	Fecha:

4. Los pagos a proveedores se gestión a través de cheque y utilizando la cuenta proveedores.

5. Los cheques que no han sido cobrados se notificarán con anticipación para la anulación.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

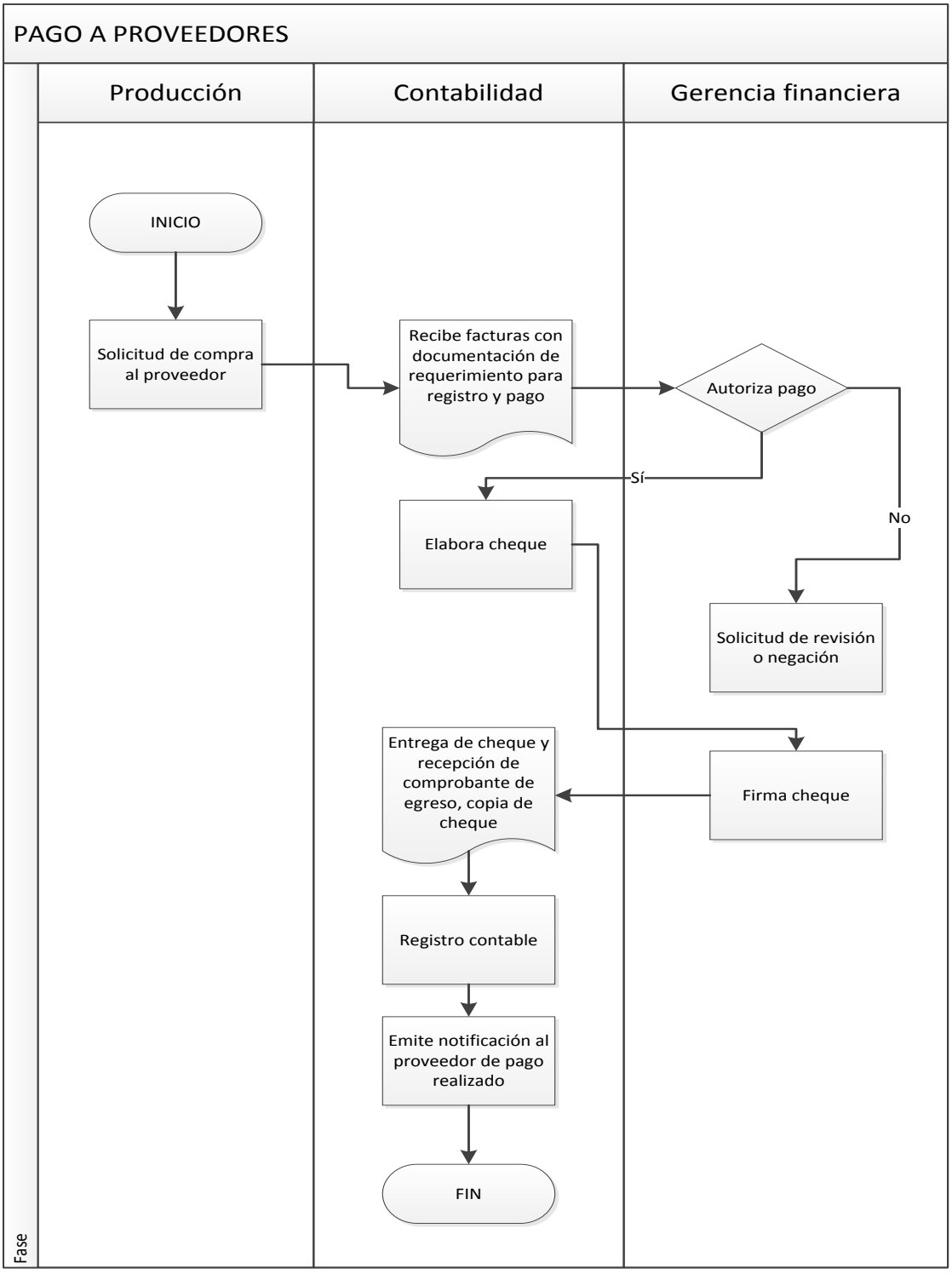
- La base de datos de proveedores se actualizará periódicamente.
- Las órdenes de compra deben comprarse con las facturas antes de la recepción de materiales e insumos.
- Para nuevas compras es necesario realizar 3 cotizaciones para selección la mejor propuesta.
- Verificar que los documentos inherentes a la compra sean correctos para proceder al pago.
- Mantener un control de las facturas de pago y facturas vencidas mediante informe mensual.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. PROCEDIMIENTOS

1. Se solicita el pedido de compra al proveedor
2. Se reciben facturas conjuntamente con documentación de requerimiento para registro y pago.
3. La gerencia financiera autoriza el pago y firma.
4. Recibida la autorización de pago se elabora el cheque.
5. Contabilidad envía el cheque a gerencia financiera para firma.
6. Para la entrega del cheque, se recibe comprobante de egreso firmado por el beneficiario, copia de cheque y se realiza el registro contable.
7. Se emite notificación al proveedor de que el pago está listo.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


PAGO A PROVEEDORES
Producción
Contabilidad
Gerencia financiera
INICIO
Solicitud de compra al proveedor
Recibe facturas con documentación de requerimiento para registro y pago
Autoriza pago
Sí
No
Elabora cheque
Solicitud de revisión o negación
Entrega de cheque y recepción de comprobante de egreso, copia de cheque
Firma cheque
Registro contable
Emite notificación al proveedor de pago realizado
FIN
Fase

3.2.9 Nómina

1. OBJETIVO

Genera la nómina de acuerdo a los lineamientos establecidos por la empresa MULTISTAMP que estarán acorde al Código de Trabajo y normativa ecuatoriana para evitar inconvenientes legales y evitar errores.

2. ALCANCE

En el presente manual se aplicarán las políticas, obligaciones y responsabilidades, que serán utilizadas por los colaboradores para el desarrollo de las actividades.

3. POLÍTICAS

1. La nómina de empresa será cancelada a través de trasferencia bancaria

2. La cancelación de la nómina se realizará primeros días del mes finalizado.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

3. La cancelación de la nómina será aprobada por el gerente financiero.

4. Los anticipos se realizarán con 3 días previos al requerimiento.

4. NORMAS DE CONTROL INTERNO

- La verificación de la asistencia de los trabajadores se realizará mediante la utilización de un reloj biométrico para el cálculo de horas de trabajo.

- Se realizarán informes mensuales para llevar un registro de atrasos y faltas.

- Se establecerán parámetros de seguridad para evitar el ingreso al sistema de los registros de nómina.

- Se contará con un responsable para el registro de tiempo, cálculo y pago de nómina.

- La empresa contará con una base de datos de los colaboradores y del personal que ha sido despedido.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

5. PROCEDIMIENTOS

1. El responsable de nómina descargará y revisará los registros del reloj biométrico de control de asistencias y emite informe y firma

2. Recibe el informe de horas y asistencias y se realizan los cálculos de tiempos y valores de pago.

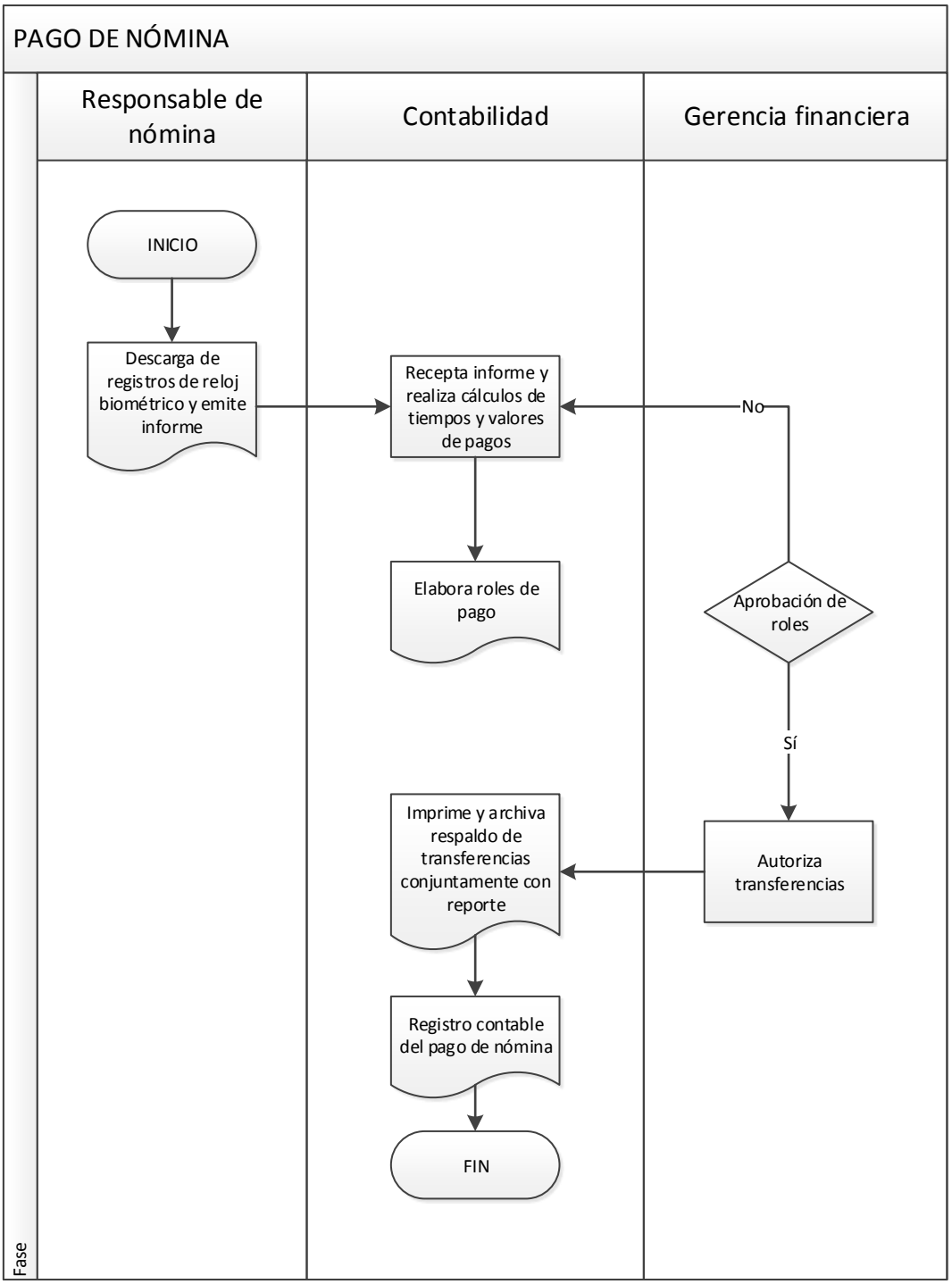
3. Se elaboran roles de pago y se envía para aprobación a gerencia financiera.

4. Se revisa pagos de roles de acuerdo al presupuesto y se autoriza las transferencias.

5. Se imprime y archiva los respaldos de transferencias conjuntamente con el reporte.

6. Se realiza el registro contable de pago de nómina.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:


PAGO DE NÓMINA
Responsable de nómina
Contabilidad
Gerencia financiera
INICIO
Descarga de registros de reloj biométrico y emite informe
Recepta informe y realiza cálculos de tiempos y valores de pagos
No
Elabora roles de pago
Aprobación de roles
Sí
Imprime y archiva respaldo de transferencias conjuntamente con reporte
Autoriza transferencias
Registro contable del pago de nómina
FIN
Fase

4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

Las conclusiones obtenidas del estudio realizado a la empresa MULTISTAMP se detallan a continuación:

- Las entrevistas fueron claves para evidenciar los problemas internos por los cuales estaba atravesando la empresa, a su vez se identificó las deficiencias que existen en la área contable y administrativa por la carencia de un sistema de control interno.

- El Control Interno implementado en la empresa proporcionará una estructura contable que permitirá la toma de decisiones basadas en argumentos financieros, las actividades y departamentos contarán con el manual para la ejecución de las actividades garantizando una mejor operatividad en los resultados financieros.

- El establecimiento de políticas contables contribuirá significativamente a la empresa MULTISTAMP, ya que se contará con mecanismos de prevención financiera reduciendo los impactos de factores externos que pueden perjudicar la producción y comercialización de la empresa.

- Con el planteamiento de las políticas existirán controles para la comercialización y las ventas mismas que serán manejados con eficiencia, lo que implica que habrá un mayor conocimiento de los ingresos reduciendo la cartera de morosidad.

4.2 Recomendaciones

- Se recomienda establecer un manual de políticas contables y de control interno para la empresa MULTISTAMP ya que permite la regulación y uniformidad contable y financiera, por tanto, las decisiones estarán tomadas en función de los resultados dado que estos serán coherentes y confiables.

- La gestión es eficiente cuando existen herramientas financieras que coadyuvan a mejorar los recursos financieros y con ello a controlar los mecanismos internos manteniendo un mejoramiento constante de los procesos y procedimientos. Es fundamental que el personal esté capacitado para el logro de objetivos.

- Contar con un manual permite que la información y operación sea saludable y con esto se evitará tener problemas con el ingreso de los recursos económicos y mal manejo de los mismos.

- Establecer un sistema de control a los inventarios permite evidenciar los ingresos de productos e insumos y disponer de forma eficiente los recursos obteniendo un correcto manejo de los inventarios. Reduciendo las perdidas considerablemente.

- Es indispensable que la empresa realice capacitaciones y difunda los cambios y acciones pertinentes para el adecuado manejo del manual, la finalidad es que los empleados se apropien del sistema y se obtengan mejores resultados reduciendo las falencias y el uso inadecuado de la información,

BIBLIOGRAFÍA

AICPA. (1997). *Reporte del Control Interno.* New York: AICPA.

Collins, J., & Porras, J. (1996). *Empresas que Perduran.* Barcelona: Paidos Iberica.

Deloitte. (12 de 05 de 2015). *Deloitte*. Obtenido de COSO: http://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/mx/Documents/risk/COSO-Sesion1.pdf

Estupiñán, R. (2015). *Control Interno y fraudes COSO I, II y III.* Bogotá: Ecoe Ediciones. .

Flores, E., & Rincón, C. (2014). *Manual contable en la implementación de las NIIF: herramientas para elaborarlo.* España : Ecoe Ediciones.

Granda, E. (2011). *Manual de Control Interno: Sectores públicos, privado y solidario.* . Colombia: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS.

Kell, W. (1988). *Auditoria Moderna.* México: Continental S.A. De C.V. Caliz de Tlalpan. .

Kotler, P., & Armstrong, G. (1991). *Fundamentos de Mercadotecnia.* México: Prentice Hall.

Logaña, J. (2015). *Sistema de Costos Eficiente para la Empresa Textil "Multistamp" en la Ciudad de Quito*. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR.

Mantilla, S. (2001). *Control Interno de los Nuevos Instrumentos Financieros.* Bogotá, D.C.: ECOE.

NIC 8 . (2018). *Políticas* . Ecuador : NIC .

Pérez, P. (12 de 08 de 2015). *Los cinco componentes del control interno*. Obtenido de De gerencia : http://www.degerencia.com/articulo/los_cinco_componentes_del_control_interno

Reglamento a la Estructura de Desarrollo Productivo de Inversión. (2020). *MIPYMES* . Ecuador : Reglamento a la Estructura de Desarrollo Productivo de Inversión.

Rivera, J. (12 de 05 de 2018). *¿Qué es y Qué no es el Control de Gestión?* . Obtenido de Escuela de Administración PUCD: https://escueladeadministracion.uc.cl/jose-rivera-que-es-y-que-no-es-el-control-de-gestion/

Servin, L. (08 de 05 de 2020). *¿Por qué es importante el control interno en las empresas?* Obtenido de Deloitte : https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html#

Zapata, P. (2017). *Contabilidad General.* Colombia: McGraw-Hill.