



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**Proyecto Integrador, previo a la obtención del Título de Licenciada en  
Contabilidad y Auditoría**

**Tema:**

---

**“Manual de políticas y procedimientos de control interno contable para la  
empresa La Sabiduría”**

---

**Autora:** Bombón Chato, Adriana Monserrat

**Tutora:** Ing. Sánchez Herrera, Bertha Jeaneth

**Ambato – Ecuador**

**2024**

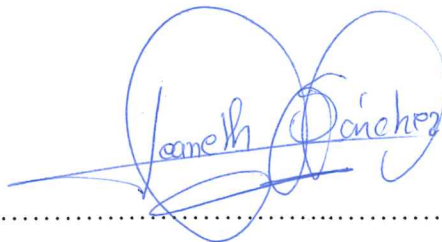
## APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera con cédula de ciudadanía No. 180373657-6, en mi calidad de Tutora del proyecto integrador sobre el tema: “**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LA SABIDURÍA**”, desarrollado por Adriana Monserrat Bombón Chato, de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, modalidad presencial, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos, tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado, de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para presentación de Trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por los profesores calificadores designados por el H. Consejo Directivo de la Facultad.

Ambato, Febrero 2024.

**TUTORA**



Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

C.C. 180373657-6

## AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Yo, Adriana Monserrat Bombón Chato con cédula de ciudadanía No. 180569232-2, tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el proyecto integrador, bajo el tema: **“MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LA SABIDURÍA”**, así como también los contenidos presentados, ideas, análisis, síntesis de datos, conclusiones, son de exclusiva responsabilidad de mi persona, como autora de este Proyecto Integrador.

Ambato, Febrero 2024.

**AUTORA**



.....  
Adriana Monserrat Bombón Chato

C.C. 180569232-2

## DERECHOS DE AUTOR

Autorizo a la Universidad Técnica de Ambato, para que haga de este proyecto integrador, un documento disponible para su lectura, consulta y procesos de investigación.

Cedo los derechos en línea patrimoniales de mi proyecto integrador, con fines de difusión pública; además apruebo la reproducción de este proyecto integrador, dentro de las regulaciones de la Universidad, siempre y cuando esta reproducción no suponga una ganancia económica potencial; y se realice respetando mis derechos de autora.

Ambato, Febrero 2024.

## AUTORA



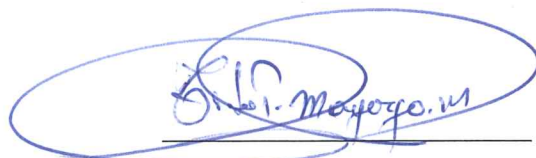
.....  
Adriana Monserrat Bombón Chato

C.C. 180569232-2

## APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

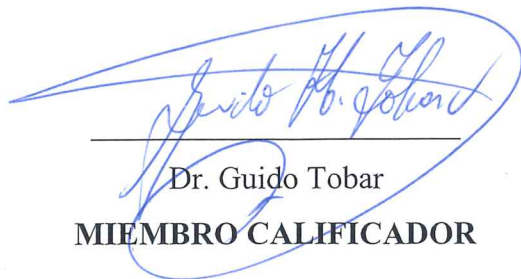
El Tribunal de Grado, aprueba el proyecto integrador, sobre el tema: “**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LA SABIDURÍA**”, elaborado por Adriana Monserrat Bombón Chato, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, Febrero 2024.



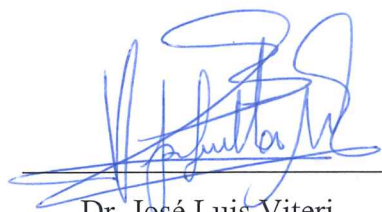
Dra. Tatiana Valle Ph. D.

**PRESIDENTE**



Dr. Guido Tobar

**MIEMBRO CALIFICADOR**



Dr. José Luis Viteri

**MIEMBRO CALIFICADOR**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo de titulación se lo dedico principalmente a Dios quien me brindo salud, fuerza y sabiduría para culminar mi carrera universitaria.

A mis padres por convertirme en la mujer que soy gracias a su amor, sus cuidados y su apoyo incondicional en el transcurso de estos años.

A mi hermana que es mi razón de ser, por siempre estar conmigo en mis momentos buenos y malos, por brindarme su apoyo y motivarme a cumplir mi sueño.

A mi familia y amigos que siempre estuvieron al pendiente de mí y me apoyaron en todo el proceso, en especial a la memoria de mi querido abuelito Luis Chato y tío Víctor Yancha se los dedico con mucho cariño, porque sé que desde el cielo me ayudaron a cumplir mi gran anhelado sueño que un día les llegue a contar y se encontraran muy orgullosos de mí.

***Adriana Monserrat Bombón Chato***

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por nunca dejar que me rinda, por guiar mi camino en esta gran etapa universitaria, por darme la oportunidad de vivir varias experiencias y conocer excelentes personas que siempre ocuparán un lugar en mi corazón. A mis padres por darme la oportunidad de estudiar, por nunca dejarme sola, por su paciencia y amor que han hecho de mí una persona valiente y fuerte.

A la Universidad Técnica de Ambato, por abrirme sus puertas, por cada experiencia vivida dentro de sus aulas, por darme ese gran privilegio de conocer docentes de calidad que aportaron con sus conocimientos a mi carrera universitaria.

A mi tutora Ing. Berthita Sánchez por brindarme su apoyo incondicional, por sus consejos que fueron de gran ayuda, por su paciencia y dedicación al guiar mi trabajo con mucha amabilidad y cariño.

*Adriana Monserrat Bombón Chato*

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>A. PÁGINAS PRELIMINARES</b>	
PORTADA.....	i
APROBACIÓN DEL TUTOR.....	ii
AUTORÍA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	iii
DERECHOS DE AUTOR .....	iv
APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
AGRADECIMIENTO .....	vii
ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS.....	viii
ÍNDICE DE TABLAS .....	xi
ÍNDICE DE FIGURAS.....	xiv
RESUMEN EJECUTIVO .....	xvi
ABSTRACT.....	xvii
<b>B. CONTENIDOS</b>	
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>1</b>
1.1. Introducción .....	1
1.1.1 Antecedentes .....	1
1.1.1.1 Historia de la empresa .....	1
1.1.1.2 Detalles estratégicos .....	1
1.1.1.3 Estructura organizacional.....	2
1.1.1.4 Detalles de operación .....	3
1.1.1.5 Detalles legales.....	3
1.1.1.6 Marcas y logos.....	3
1.1.1.7 Ubicación.....	3
1.1.2 Descripción del entorno.....	4



1.1.2.1	El impacto del control interno contable en Latinoamérica.....	4
1.1.2.2	El control interno contable como un instrumento indispensable en las empresas ecuatorianas.....	5
1.1.2.3	El control interno contable en la empresa La Sabiduría.....	6
1.1.3	Justificación.....	7
1.1.4	Objetivos .....	8
1.1.4.1	Objetivo general .....	8
1.1.4.2	Objetivos específicos.....	8
1.2	Revisión de la literatura .....	9
1.2.1	Teoría de la información enfocada en los manuales de políticas y procedimientos de control interno contable .....	9
1.2.2	Control interno .....	9
1.2.3	Importancia del control interno .....	10
1.2.4	Características del control interno .....	10
1.2.5	Responsables del control interno.....	11
1.2.6	Objetivos del control interno .....	11
1.2.7	Tipos de control interno .....	12
1.2.8	Métodos de evaluación del control interno .....	13
1.2.9	Modelos de control interno.....	13
1.2.10	Elementos del control interno COSO .....	14
1.2.11	Principios de control interno COSO 2013.....	15
1.2.12	Políticas del control interno contable .....	16
1.2.13	Objetivos de las políticas.....	16
1.2.14	Importancia de las políticas .....	16
1.2.15	Procedimientos de control interno contable .....	17
1.2.18	Flujograma.....	18
1.2.19	Importancia de los flujogramas .....	18
1.2.20	Ventajas de los flujogramas .....	18
1.2.21	Símbolos básicos para elaborar un flujograma.....	19

1.2.22	Manual .....	19
1.2.23	Importancia de un manual .....	20
1.2.24	Objetivos del manual .....	20
1.2.25	Tipos de manuales .....	20
1.2.26	Ventajas del manual .....	21
<b>CAPÍTULO II .....</b>		<b>22</b>
<b>METODOLOGÍA .....</b>		<b>22</b>
2.1.	Descripción de la metodología.....	22
2.1.1	Unidad de análisis .....	22
2.1.2	Fuentes y técnicas de recolección de información .....	22
2.1.3	Fases del desarrollo .....	29
<b>CAPÍTULO III.....</b>		<b>30</b>
<b>DESARROLLO.....</b>		<b>30</b>
3.1.	Resultados .....	30
3.1.1	Diagnóstico inicial.....	30
3.1.2	Manual de políticas y procedimientos de control interno contable.....	65
<b>CAPÍTULO IV .....</b>		<b>192</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>		<b>192</b>
4.1.	Conclusiones .....	192
4.2.	Recomendaciones.....	193
<b>C. MATERIAL DE REFERENCIA</b>		
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		194

## ÍNDICE DE TABLAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Tabla No. 1</b> Diecisiete principios de control interno COSO 2013 .....	15
<b>Tabla No. 2</b> Símbolos básicos del flujograma .....	19
<b>Tabla No. 3</b> Extracto del cuestionario estandarizado y escalas .....	23
<b>Tabla No. 4</b> Ficha de observación .....	26
<b>Tabla No. 5</b> Manual de políticas y procedimientos de control interno contable .....	27
<b>Tabla No. 6</b> Procedimientos de control interno contable .....	28
<b>Tabla No. 7</b> Fases del desarrollo .....	29
<b>Tabla No. 8</b> Cuestionario de control interno modelo COSO.....	32
<b>Tabla No. 9</b> Matriz de nivel de confianza y riesgo de control.....	36
<b>Tabla No. 10</b> Ponderación y calificación total .....	40
<b>Tabla No. 11</b> Ponderación nivel de confianza y nivel de riesgo.....	40
<b>Tabla No. 12</b> Mapeo de riesgos .....	46
<b>Tabla No. 13</b> Resumen General del Mapeo de riesgos.....	48
<b>Tabla No. 14</b> Hoja de hallazgos de la evaluación de control interno .....	49
<b>Tabla No. 15</b> Evaluación de la ficha de observación .....	52
<b>Tabla No. 16</b> Hoja de hallazgos de la ficha de observación.....	53
<b>Tabla No. 17</b> Perfil de puesto de trabajo – Contador/a .....	71
<b>Tabla No. 18</b> Perfil de puesto de trabajo – Auxiliar contable.....	72
<b>Tabla No. 19</b> Objetivos del departamento contable .....	74
<b>Tabla No. 20</b> Probabilidad de ocurrencia .....	74
<b>Tabla No. 21</b> Impacto de riesgo.....	75
<b>Tabla No. 22</b> Manual de referencia para el departamento contable .....	75
<b>Tabla No. 23</b> Escala de riesgos.....	76
<b>Tabla No. 24</b> Nivel de riesgo del departamento contable.....	76
<b>Tabla No. 25</b> Manual de políticas y procedimientos de Caja General .....	78
<b>Tabla No. 26</b> Procedimiento – Arqueo de caja general .....	80

<b>Tabla No. 27</b> Procedimiento – Cierre de caja general.....	82
<b>Tabla No. 28</b> Manual de políticas y procedimientos de Bancos .....	84
<b>Tabla No. 29</b> Procedimiento – Conciliación bancaria.....	86
<b>Tabla No. 30</b> Manual de políticas y procedimientos de Cartera .....	88
<b>Tabla No. 31</b> Procedimiento – Cobranza clientes .....	90
<b>Tabla No. 32</b> Procedimiento – Efectuar la provisión de cuentas incobrables .....	92
<b>Tabla No. 33</b> Manual de políticas y procedimientos de Anticipo empleados .....	94
<b>Tabla No. 34</b> Procedimiento – Trámite para la entrega del anticipo empleados.....	96
<b>Tabla No. 35</b> Manual de políticas y procedimientos de Préstamos empleados.....	98
<b>Tabla No. 36</b> Procedimiento – Trámite para la entrega del préstamo empleados ...	100
<b>Tabla No. 37</b> Manual de políticas y procedimientos de Cuentas por cobrar terceros .....	102
<b>Tabla No. 38</b> Procedimiento – Cobranza cuentas por cobrar terceros .....	104
<b>Tabla No. 39</b> Manual de políticas y procedimientos de Crédito Tributario IVA.....	106
<b>Tabla No. 40</b> Procedimiento – Uso correcto del Crédito Tributario IVA.....	108
<b>Tabla No. 41</b> Manual de políticas y procedimientos de Crédito Tributario Renta..	110
<b>Tabla No. 42</b> Procedimiento – Uso correcto del Crédito Tributario Renta.....	112
<b>Tabla No. 43</b> Manual de políticas y procedimientos de Inventario de Mercadería.	114
<b>Tabla No. 44</b> Procedimiento – Efectuar la compra y recepción de mercadería .....	116
<b>Tabla No. 45</b> Manual de políticas y procedimientos de Anticipo proveedores.....	118
<b>Tabla No. 46</b> Procedimiento – Trámite para la entrega del anticipo a proveedores	120
<b>Tabla No. 47</b> Manual de políticas y procedimientos de Propiedad, Planta y equipo .....	122
<b>Tabla No. 48</b> Procedimiento – Realizar la adquisición y recepción de activos fijos .....	125
<b>Tabla No. 49</b> Manual de políticas y procedimientos de Depreciación acumulada..	127
<b>Tabla No. 50</b> Procedimiento – Efectuar el cálculo de la depreciación de propiedad planta y equipo .....	129
<b>Tabla No. 51</b> Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones comerciales	131

<b>Tabla No. 52</b> Procedimiento – Realizar el pago de los proveedores.....	133
<b>Tabla No. 53</b> Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones financieras..	135
<b>Tabla No. 54</b> Procedimiento – Trámite para solicitar un préstamo bancario .....	137
<b>Tabla No. 55</b> Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones IESS.....	139
<b>Tabla No. 56</b> Procedimiento – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el IESS .....	141
<b>Tabla No. 57</b> Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones tributarias...	143
<b>Tabla No. 58</b> Procedimiento – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el SRI.	145
<b>Tabla No. 59</b> Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones laborales.....	147
<b>Tabla No. 60</b> Procedimiento – Efectuar el cálculo de los beneficios sociales .....	149
<b>Tabla No. 61</b> Manual de políticas y procedimientos de Anticipo clientes .....	151
<b>Tabla No. 62</b> Procedimiento – Trámite para solicitar un anticipo a los clientes .....	153
<b>Tabla No. 63</b> Manual de políticas y procedimientos del Capital.....	155
<b>Tabla No. 64</b> Procedimiento – Verificar el aporte del capital y su registro.....	157
<b>Tabla No. 65</b> Manual de políticas y procedimientos de Resultados ejercicio actual – anteriores.....	159
<b>Tabla No. 66</b> Procedimiento - Realizar el cálculo de los resultados .....	161
<b>Tabla No. 67</b> Manual de políticas y procedimientos de Ventas brutas.....	163
<b>Tabla No. 68</b> Procedimiento – Efectuar la venta de mercadería .....	165
<b>Tabla No. 69</b> Manual de políticas y procedimientos de Costo de ventas brutas .....	167
<b>Tabla No. 70</b> Procedimiento – Registrar entrada y salida de la mercadería.....	169
<b>Tabla No. 71</b> Manual de políticas y procedimientos de Gastos Administrativos – Ventas .....	171
<b>Tabla No. 72</b> Procedimiento – Efectuar la autorización y registro de un gasto .....	174
<b>Tabla No. 73</b> Matriz de comunicación de información.....	177
<b>Tabla No. 74</b> Nivel de madurez del Sistema de Control Interno COSO.....	179
<b>Tabla No. 75</b> Pasos para la aplicación de la matriz del nivel de madurez.....	190
<b>Tabla No. 76</b> Definiciones de los niveles de madurez .....	191

## ÍNDICE DE FIGURAS

CONTENIDO	PÁGINA
<b>Figura No. 1</b> Organigrama estructural de la empresa La Sabiduría.....	2
<b>Figura No. 2</b> Logo de la empresa La Sabiduría .....	3
<b>Figura No. 3</b> Ubicación Matriz de la empresa La Sabiduría.....	4
<b>Figura No. 4</b> Control interno.....	9
<b>Figura No. 5</b> Importancia del control interno .....	10
<b>Figura No. 6</b> Características del control interno .....	10
<b>Figura No. 7</b> Responsables del control interno .....	11
<b>Figura No. 8</b> Objetivos del control interno .....	11
<b>Figura No. 9</b> Tipos de control interno.....	12
<b>Figura No. 10</b> Control previo, continuo y posterior.....	12
<b>Figura No. 11</b> Métodos de evaluación del control interno.....	13
<b>Figura No. 12</b> Modelos de control interno.....	13
<b>Figura No. 13</b> Elementos del control interno COSO .....	14
<b>Figura No. 14</b> Políticas de control interno contable .....	16
<b>Figura No. 15</b> Objetivos de las políticas.....	16
<b>Figura No. 16</b> Importancia de las políticas .....	16
<b>Figura No. 17</b> Procedimientos de control interno contable .....	17
<b>Figura No. 18</b> Objetivos de los procedimientos de control interno contable.....	17
<b>Figura No. 19</b> Diagramas de flujo.....	18
<b>Figura No. 20</b> Ventajas de los flujogramas .....	18
<b>Figura No. 21</b> Manual .....	19
<b>Figura No. 22</b> Objetivos del manual .....	20
<b>Figura No. 23</b> Tipos de manuales .....	20
<b>Figura No. 24</b> Ventajas del manual .....	21
<b>Figura No. 25</b> Propuestas de mejora para cada componente del manual.....	65
<b>Figura No. 26</b> Flujograma arqueo de caja general.....	81

<b>Figura No. 27</b>	Flujograma cierre de caja general.....	83
<b>Figura No. 28</b>	Flujograma conciliación bancaria.....	87
<b>Figura No. 29</b>	Flujograma cobranza clientes .....	91
<b>Figura No. 30</b>	Flujograma provisión de cuentas incobrables.....	93
<b>Figura No. 31</b>	Flujograma trámite para la entrega del anticipo empleados .....	97
<b>Figura No. 32</b>	Flujograma trámite para la entrega del préstamo empleados .....	101
<b>Figura No. 33</b>	Flujograma cobranza cuentas por cobrar terceros .....	105
<b>Figura No. 34</b>	Flujograma uso correcto del Crédito Tributario IVA.....	109
<b>Figura No. 35</b>	Flujograma uso correcto del Crédito Tributario Renta .....	113
<b>Figura No. 36</b>	Flujograma compra y recepción de mercadería.....	117
<b>Figura No. 37</b>	Flujograma trámite para la entrega del anticipo a proveedores.....	121
<b>Figura No. 38</b>	Flujograma adquisición y recepción de activos fijos.....	126
<b>Figura No. 39</b>	Flujograma depreciación de propiedad planta y equipo .....	130
<b>Figura No. 40</b>	Flujograma pago de los proveedores .....	134
<b>Figura No. 41</b>	Flujograma trámite para solicitar un préstamo bancario .....	138
<b>Figura No. 42</b>	Flujograma cálculo de las obligaciones con el IESS.....	142
<b>Figura No. 43</b>	Flujograma cálculo de las obligaciones con el SRI.....	146
<b>Figura No. 44</b>	Flujograma cálculo de los beneficios sociales.....	150
<b>Figura No. 45</b>	Flujograma trámite para solicitar un anticipo a los clientes .....	154
<b>Figura No. 46</b>	Flujograma verificar el aporte del capital y su registro .....	158
<b>Figura No. 47</b>	Flujograma cálculo de los resultados.....	162
<b>Figura No. 48</b>	Flujograma venta de mercadería.....	166
<b>Figura No. 49</b>	Flujograma entrada y salida de la mercadería .....	170
<b>Figura No. 50</b>	Flujograma autorización y registro de un gasto.....	175

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:** “MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE PARA LA EMPRESA LA SABIDURÍA”

**AUTORA:** Adriana Monserrat Bombón Chato

**TUTORA:** Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

**FECHA:** Febrero 2024

**RESUMEN EJECUTIVO**

El proyecto integrador se realizó en la empresa La Sabiduría ubicada en el cantón Ambato provincia Tungurahua, y tuvo como objetivo principal elaborar un manual de políticas y procedimientos de control interno contable. Su aplicación tuvo como propósito, cumplir con la normativa contable vigente, mitigar riesgos y brindar información financiera confiable. Para la realización del manual inició con el diagnóstico de la situación actual de la empresa a través de un test dirigida a la contadora de acuerdo con los diecisiete principios de la metodología COSO 2013. Además, se aplicó una ficha de observación acerca del control de las políticas y procedimientos de control interno contable el cual permitió la elaboración del manual. Como resultados se evidenció que la empresa cuenta con grandes fortalezas que permite mantener un buen desempeño organizacional, entre las cuales podemos destacar las siguientes: las tareas son realizadas con integridad y valores éticos, se establecen actividades de control para reducir los riesgos y se evalúan constantemente los cambios. Además, se elaboró el manual en base a la metodología COSO 2013 en donde se definió propuestas de mejora para sus cinco componentes. Se concluye que entre los puntos de control más significativos se determinó que: la empresa no cuenta con un sistema de control interno contable, los objetivos no son comunicados a todo el personal. El manual de políticas y procedimientos de control interno contable ayuda a conseguir que la información financiera sea razonable, los datos sean fiables en todas las operaciones efectuadas diariamente y evitar fraudes.

**PALABRAS DESCRIPTORAS:** CONTROL INTERNO CONTABLE, MANUAL, POLÍTICAS, PROCEDIMIENTOS, METODOLOGÍA COSO.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO**  
**FACULTY OF ACCOUNTING AND AUDITING**  
**CAREER OF ACCOUNTING AND AUDITING**

**TOPIC:** “MANUAL OF INTERNAL ACCOUNTING CONTROL POLICIES AND PROCEDURES FOR THE COMPANY LA SABIDURÍA”.

**AUTHOR:** Adriana Monserrat Bombón Chato

**TUTOR:** Ing. Bertha Jeaneth Sánchez Herrera

**DATE:** February 2024

**ABSTRACT**

The integrative project was carried out in the La Sabiduría company located in the Ambato canton, Tungurahua province, and its main objective was to prepare a manual of internal accounting control policies and procedures. The purpose of its application was to comply with current regulations, mitigate risks and provide reliable financial information. To prepare the manual, it began with the diagnosis of the current situation of the company through a test directed at the accountant in accordance with the seventeen principles of the COSO 2013 methodology. In addition, an observation sheet was applied about the control of the internal accounting control policies and procedures which allowed the preparation of the manual. The results show that the company has great strengths that allow it to maintain good organizational performance, among which we can highlight the following: tasks are carried out with integrity and ethical values, control activities are established to reduce risks and they are constantly evaluated. the changes. In addition, the manual was prepared based on the COSO 2013 methodology where improvement proposals were defined for its five components. It is concluded that among the most significant control points are that: the company does not have an internal accounting control system, the objectives are not communicated to all personnel. The internal accounting control policies and procedures manual helps ensure that financial information is reasonable, the data is reliable in all operations carried out daily, and prevents fraud.

**KEYWORDS:** INTERNAL ACCOUNTING CONTROL, MANUAL, POLICIES, PROCEDURES, COSO METHODOLOGY.

# CAPÍTULO I

## MARCO TEÓRICO

### **1.1. Introducción**

#### **1.1.1 Antecedentes**

##### **1.1.1.1 Historia de la empresa**

De acuerdo con lo mencionado por el Gerente General de la empresa La Sabiduría Masaquiza (2023) la empresa cuenta con una gran experiencia y una sólida trayectoria en el sector comercial como se expone a continuación:

La empresa La Sabiduría se creó en el año de 1990 como persona natural, el fundador de esta empresa fue el Sr. Luis Masaquiza, el cual apertura 4 locales ubicadas en la Ciudad de Ambato perteneciente a la provincia de Tungurahua, para ese entonces la empresa solo se dedicaba a la compra y venta de materiales escolares y de oficina al por menor, con el pasar del tiempo la empresa fue ampliando su variedad de productos en papelería, artículos de oficina y materiales escolares, permitiendo así posicionarse cada vez más en el sector comercial.

En el año 2001, empezó a experimentar con las ventas al por mayor, en donde se pudo visualizar el incremento considerable de sus ventas y la gran acogida que tuvo por parte de sus clientes habituales y potenciales. A partir del año 2010 empezó a realizar ventas de material escolar los cuales fueron distribuidos por todo Tungurahua, para ello la empresa capacita constantemente a personal encargado de realizar las entregas a domicilio, dicha entrega no tiene ningún costo adicional. En la actualidad es una de las empresas mejor calificadas en la Ciudad de Ambato por ofrecer sus productos a precios accesibles y por brindar atención de calidad a estudiantes de universidades, colegios y escuelas.

##### **1.1.1.2 Detalles estratégicos**

A continuación, se menciona los detalles estratégicos que fueron recopilados de documentos oficiales obtenidos de la empresa (La Sabiduría, 2023):

## Misión

Somos una empresa de comercialización de material escolar y suministros de oficina enfocadas en satisfacer y atender las necesidades de nuestra clientela, ofreciendo productos a precios económicos y accesible para así establecer relaciones comerciales con nuestros clientes a largo plazo.

## Visión

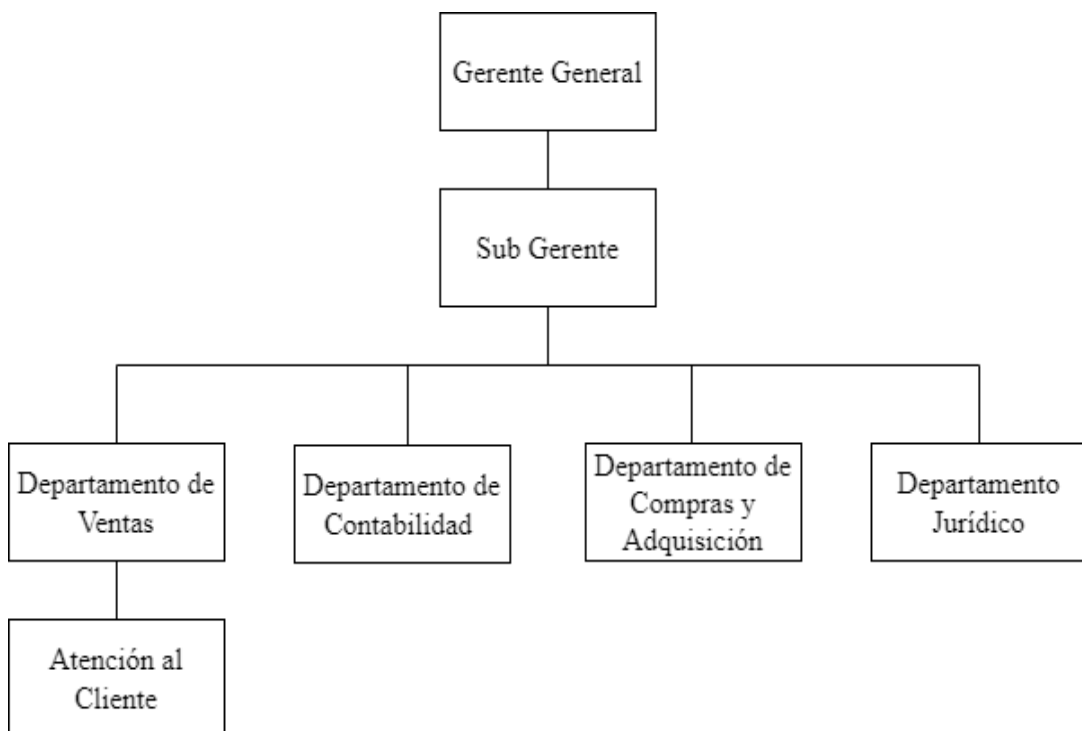
Ser una cadena empresarial destacada y líder en la venta de material escolar y suministros de oficina para cubrir con toda la demanda a nivel nacional.

## Valores institucionales

La empresa La Sabiduría se caracteriza por efectuar sus labores con altos niveles de ética, excelencia, integridad, honestidad, transparencia, solidaridad, fidelidad, lealtad, puntualidad por parte de los trabajadores y al momento de efectuarse las entregas de los productos, trabajo en equipo, cuyos valores les ayudan a cumplir con sus objetivos y brindar un servicio de calidad a sus clientes.

### 1.1.1.3 Estructura organizacional

**Figura No. 1** Organigrama estructural de la empresa La Sabiduría



**Fuente:** La Sabiduría (2023)

#### **1.1.1.4 Detalles de operación**

La Sabiduría (2023) es una empresa dedicada a las actividades que se detalla a continuación:

- Compra, venta y distribución de papelería, materiales escolares y artículos de oficina al por mayor y menor a estudiantes de universidades, colegios y escuelas.

#### **1.1.1.5 Detalles legales**

La Sabiduría (2023) regula sus actividades de acuerdo con la base legal y normativa que se muestra a continuación:

- Servicio de Rentas Internas (SRI)
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI)
- Reglamento de la Ley de Régimen Tributario Interno (RLRTI)
- Código de Trabajo
- Ley de Seguridad Social IESS

#### **1.1.1.6 Marcas y logos**

**Figura No. 2** Logo de la empresa La Sabiduría

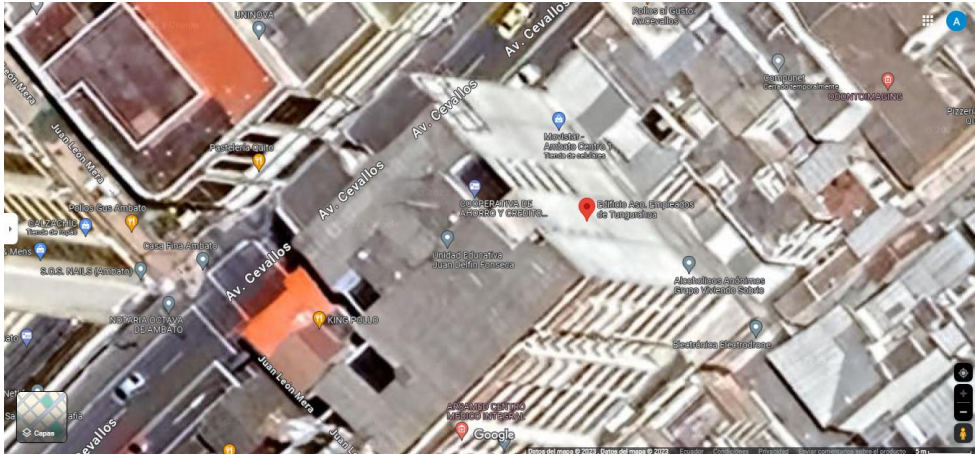


**Fuente:** La Sabiduría (2023)

#### **1.1.1.7 Ubicación**

**Matriz:** Juan León Mera y Av. Cevallos, edificio Asociación de Empleados de Tungurahua

**Figura No. 3** Ubicación Matriz de la empresa La Sabiduría



**Fuente:** Google Maps (2023)

**La sabiduría 2:** Bolívar y Vargas Torres (La Merced)

**La sabiduría 3:** Martínez y Bolívar sector SRI centro

**La sabiduría 4:** Juan Benigno Vela y Tomás Sevilla, sector Mercado Modelo

**Correo:** lasabiduria1966@hotmail.com

## **1.1.2 Descripción del entorno**

### **1.1.2.1 El impacto del control interno contable en Latinoamérica**

Según Comendeiro (2022) el control interno es considerado como un instrumento clave que se debe implementar en diversas áreas para garantizar el desempeño comercial en la empresa, puesto que la mala implementación de este podría ocasionar problemas en aspectos administrativos, fiscales, contables y financieros. Por otro lado, las organizaciones han optado por implementar el control interno para proteger sus activos contra pérdidas derivadas de errores ocasionados con el manejo y procesamiento de la información financiera y el direccionamiento de la organización en la ejecución de sus metas (Fuentes et al., 2019).

Hernández (2022) menciona que en Colombia tan solo las grandes empresas implementan el control interno para manejar de manera eficiente su funcionamiento, por otra parte más del 96% son microempresas en donde se pudo observar que la falta de vigilancia y control de sus procesos ha ocasionado fraudes o quiebras en la parte financiera. De forma similar, actualmente, pocas empresas mexicanas han logrado considerar al control interno como una inversión y no un gasto. Sin embargo, a pesar de su implementación la mayoría de las empresa no visualiza al control interno como

un generador de valor debido a que está enfocado en áreas específicas (Pozo & Ferreiro, 2020). En definitiva, las organizaciones que no cuenten con procesos de control interno eficientes se encuentran expuestos a mayores riesgos que afecten al desempeño de la empresa.

Un control interno eficiente en una organización permite que se optimice y se promueva la eficiencia de sus operaciones de acuerdo con los manuales y leyes vigentes. El autor García (2021) indica que hoy en día el control interno ha tenido un gran impacto dentro de las organizaciones, gracias a que proporciona una serie de controles, procedimientos, políticas que se adaptan a la empresa de acuerdo con sus intereses, asegura que las operaciones sean eficientes y efectivas y la información financiera proporcionada sea verídica. Asimismo, Lara & Pérez (2021) mencionan que el control interno brinda una mayor protección a la organización frente a posibles pérdidas financieras que ponen en riesgo el rendimiento financiero, es por ello que la carencia de controles eficientes tiene un impacto negativo en la toma de decisiones.

#### **1.1.2.2 El control interno contable como un instrumento indispensable en las empresas ecuatorianas**

Según Avilés et al. (2022) el avance que ha tenido la economía y el ámbito empresarial en el mundo durante las últimas décadas obliga a que las empresas diseñen procedimientos de control interno actuales que ayuden a obtener mejores resultados financieros y lograr una eficiente administración empresarial. Asimismo, las consecuencias que ha generado la globalización en la economía y los avances tecnológicos fomenta la eficiencia operativa y la mitigación de riesgos para mejorar sus prácticas que garanticen el desempeño empresarial (Serrano et al., 2018).

Mendoza & Bayón (2019) manifiestan que el sistema de control interno se ha implementado en los sistemas contables, y es por ello que el control pertinente y eficiente de sus actividades está orientado en la persecución de sus metas, la optimización de sus recursos y la eficiencia de las operaciones. De la misma manera, el control interno contable busca fomentar la credibilidad de los informes financieros, mediante la aplicación de lineamientos, normas y procedimientos con el propósito de minimizar riesgos y evitar anomalías jurídicas y financieras (Cumbicos et al., 2023).

En la actualidad, la mayor parte de empresas han tomado la decisión de implementar el control interno en los departamentos de contabilidad para establecer lineamientos que proporcione información confiable con su debida documentación y así garantizar la mejora continua (Hernández, 2022). Sin embargo, la ausencia de la implementación de manuales diseñados para fortalecer el control interno como un mecanismo fundamental en las prácticas contables en las empresas ocasiona una desorientación en el desempeño de la organización (Solano et al., 2020).

El control interno es aplicable para diversas áreas que buscan potenciar su eficiencia en el ámbito productivo y laboral mediante la implementación de directrices y procedimientos en cada una de sus operaciones. Según Hidalgo et al. (2023) el control interno contable se origina a partir de la necesidad de llevar de manera ordenada sus operaciones y el cumplimiento pertinente de sus operaciones, para ello se realiza un seguimiento adecuado para proteger sus activos y el patrimonio de la empresa, mediante la verificación de la normativa y manuales.

### **1.1.2.3 El control interno contable en la empresa La Sabiduría**

Masaquiza (2023) gerente general de la empresa La Sabiduría menciona que en la actualidad el sector comercial se encuentra experimentando grandes cambios debido a la innovación de la tecnología, en donde se vio la necesidad de implementar herramientas esenciales que proporcione oportunidades a la empresa para mejorar e innovar sus procedimientos y lograr los objetivos propuestos. A partir del año 2018 se notó un claro crecimiento en cuanto a las ventas al por mayor en la ciudad de Ambato, logrando posicionarse mejor en el mercado y creando fuertes lazos con clientes potenciales.

La empresa busca contar con un manual en el cual se detalle políticas y procedimientos que permita controlar las operaciones realizadas dentro del departamento contable para evitar cualquier tipo de incumplimiento de las obligaciones de la empresa con el Estado, reduciendo así cálculos erróneos que pueden afectar a nivel fiscal, laboral o social. Es por ello, que la elaboración de políticas y procedimientos de control interno contable ayudará a la empresa a obtener buenos resultados en la gestión de sus operaciones.

Cabe recalcar que, el control interno garantiza que los reportes financieros sean confiables actuando como un medio para el cumplimiento de sus metas, fomenta la eficiencia operativa, protege a la empresa ante los fraudes y es ejecutado por los colaboradores de la organización. De igual forma, el personal debe conocer los metas, responsabilidades, procedimientos y políticas del plan de cuentas para brindar una uniformidad en la ejecución de sus labores, con la finalidad de evitar que se dupliquen las tareas y reducir el tiempo de ejecución.

Por medio de la colaboración de la empresa se obtuvo información necesaria para la elaboración del respectivo manual con el propósito de brindar un diagnóstico claro y conciso acerca del estado actual de la empresa. Además se detalló las fortalezas y debilidades que fue un insumo importante para la elaboración del manual de acuerdo con la metodología elegida y normativa vigente.

El manual de políticas y procedimientos de control interno contable logrará mitigar la mayor cantidad de riesgos y fortalecer el desempeño y productividad de las operaciones contables desarrolladas en la empresa para así lograr la mejora continua y mayor posicionamiento en el sector comercial.

### **1.1.3 Justificación**

Mendoza et al. (2018) menciona que el control interno es un elemento clave en las organizaciones, ayuda a mejorar la eficiencia de las actividades realizadas, facilitar información financiera fidedigna y verifica que se cumplan la normativa y leyes en sus registros. En otras palabras, el control interno guía a la organizaciones a mantenerse en línea con sus objetivos por medio de la aplicación de políticas, controles, mecanismos, procedimientos y principios que permita la mejor continua y un equilibrio entre el entorno laboral y sus objetivos. También, Solano et al. (2020) mencionaron que el control interno contable garantiza la seguridad de los activos, proporcionar información puntual y pertinente para la toma de decisiones y progreso de la gestión. En síntesis, las prácticas adecuadas del control interno dentro de una empresa pueden ser una ventaja clave en el diseño de controles equilibrados e



integrados, lo que ocasionaría un impacto favorable en el desarrollo y desempeño de la organización.

Empezó con una recopilación de información de material bibliográfico, tales como, libros, tesis y revistas respecto al tema planteado. Se utilizaron datos de fuente primaria, para lo cual se aplicó un test mediante un cuestionario estandarizado dirigido a la contadora acerca de la situación actual de la empresa, y una ficha de observación en relación al seguimiento de las políticas y procedimientos de control interno contable existentes en la empresa. Además la empresa firmó una carta de compromiso para tener constancia y apoyo durando el desarrollo del proyecto al momento de necesitar cualquier documento de la empresa.

La elaboración del manual benefició al departamento de contabilidad de la empresa La Sabiduría a que se realicen sus procedimientos de forma más eficiente. Además el manual brindó una uniformidad en la manera de ejecutar los controles en cada uno de los procedimientos contables en la empresa, controló los puntos débiles que afectan en la ejecución de los procedimientos, detectó riesgos. También, por medio del diseño del presente manual se propuso mejoras en los procedimientos fundamentales para garantizar la eficiencia administrativa con el fin de reducir los riesgos y facilitar información contable confiable para lograr una mejora continua.

#### **1.1.4 Objetivos**

##### **1.1.4.1 Objetivo general**

Elaborar el manual de políticas y procedimientos de control interno contable de la empresa “La Sabiduría”, para el cumplimiento de la normativa contable vigente, la mitigación de riesgos y confiabilidad de la información financiera.

##### **1.1.4.2 Objetivos específicos**

- Diagnosticar la situación actual de la empresa para la definición de fortalezas y debilidades en los controles internos contables aplicados.
- Definir las políticas de control interno contable de la empresa conforme a la normativa vigente para la confiabilidad de la información financiera.

- Detallar los procedimientos de control interno identificados en la empresa para mitigación de riesgos, eficiencia y eficacia de las operaciones contables.

## 1.2 Revisión de la literatura

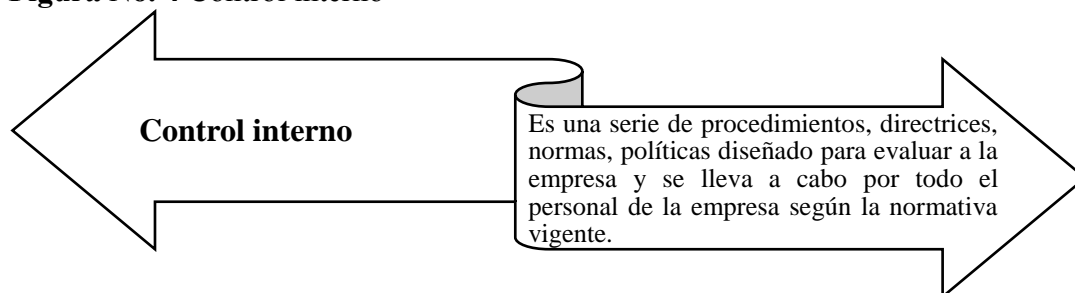
### 1.2.1 Teoría de la información enfocada en los manuales de políticas y procedimientos de control interno contable

La teoría de la información está enfocada en el estudio del proceso de transmisión de mensajes por medio de un sistema de comunicación. Según Shannon & Weaver (1949) esta teoría se centra en como medir y transmitir la información de forma correcta y eficiente a través de un canal. En otras palabras, la teoría de la información busca transmitir información que sea fundamental para el receptor evitando el uso de términos repetitivos sin perder el hilo de la comunicación. Asimismo, los autores mencionan que la creación de la teoría sirve de gran ayuda para el desarrollo de la tecnología, puesto que permite difundir información sólida y recopilar una base de datos en los sistemas.

De esta manera, la teoría permite que la difusión de los manuales se transmita con precisión a todo el personal, minimizando la redundancia de términos y siendo claros y concisos con la información presentada. Además, esta teoría favorece a que la información presentada en el manual contribuya a la eficiencia y efectividad en la documentación presentada con respecto a los controles internos contables. En definitiva, la aplicación de la teoría de la información contribuye a que el manual obtenga una mayor comprensión por parte del personal y su fácil implementación en la organización.

### 1.2.2 Control interno

**Figura No. 4** Control interno



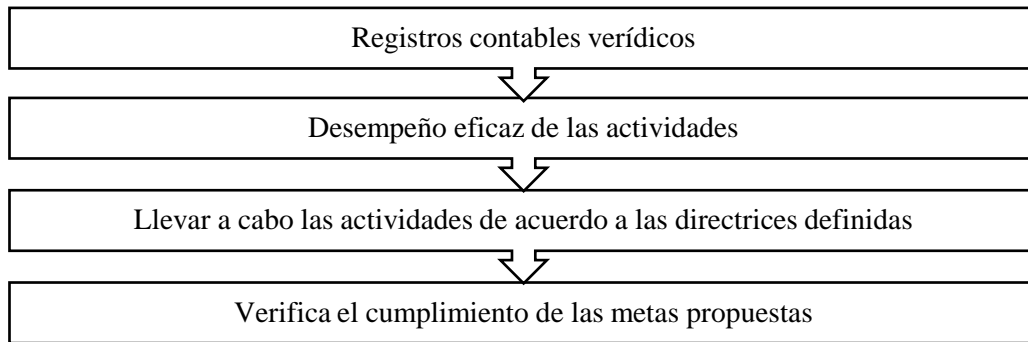
**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Blanco (2003)

### 1.2.3 Importancia del control interno

El control interno en una organización es necesario pues guía a la empresa en función de sus objetivos y es una media útil en la toma de decisiones (Cepeda, 1997).

**Figura No. 5** Importancia del control interno

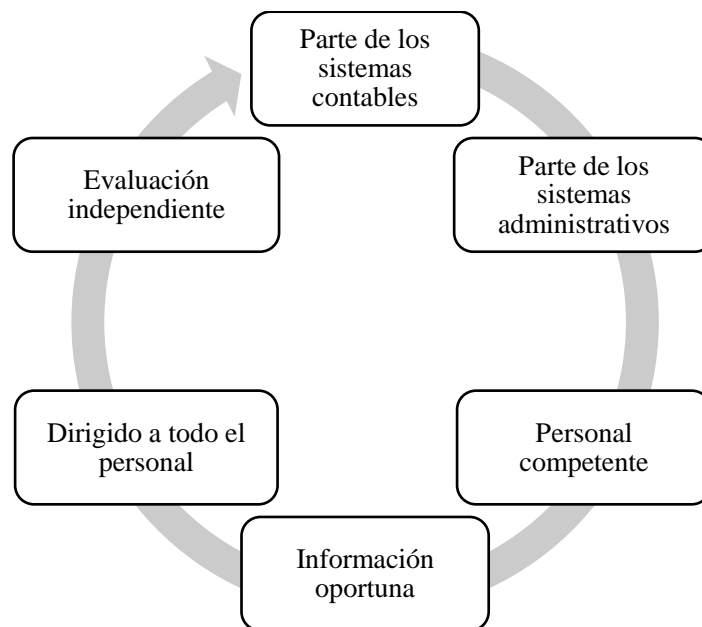


**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Cepeda (1997)

### 1.2.4 Características del control interno

**Figura No. 6** Características del control interno



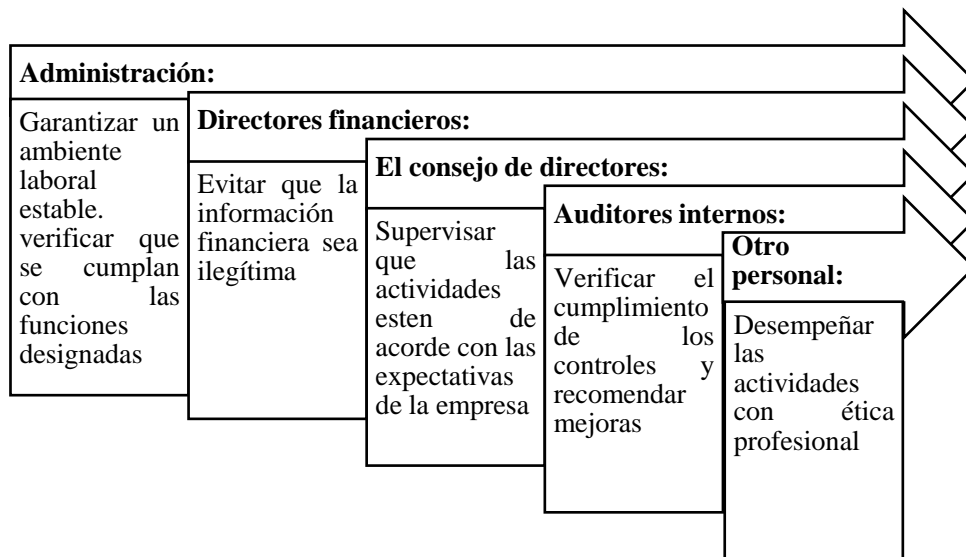
**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Taylor & Glezen (1988)

### 1.2.5 Responsables del control interno

El personal que forme parte de las operaciones diarias de la institución juega un papel indispensable en el control interno y los roles cambian según sus responsabilidades a desempeñar (Mantilla, 2005).

**Figura No. 7** Responsables del control interno



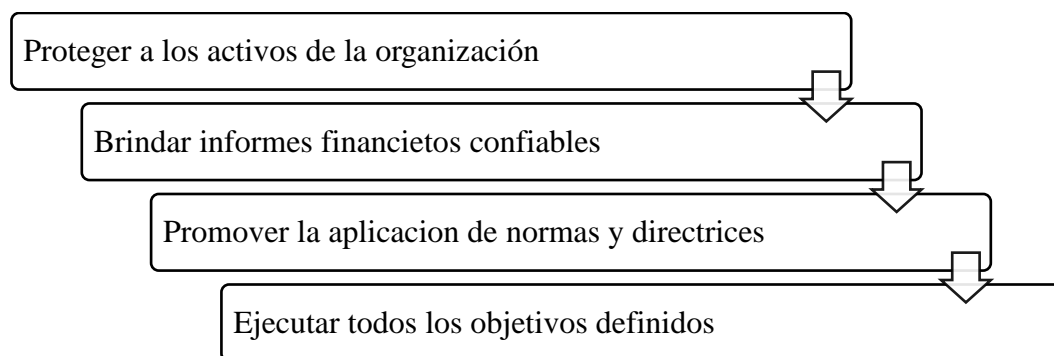
**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Mantilla (2005)

### 1.2.6 Objetivos del control interno

Según Estupiñán (2006) los objetivos que se detalla a continuación son los más fundamentales en su implementación:

**Figura No. 8** Objetivos del control interno



**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Estupiñán (2006)

### 1.2.7 Tipos de control interno

**Figura No. 9** Tipos de control interno

**Control Administrativo:** Es una serie de procedimientos que permite a la empresa desempeñarse de forma más eficiente en busca del logro de sus metas y evitar la duplicidad de las tareas.

**Control Contable:** Es una herramienta que permite comprobar que las transacciones sean registradas por el valor adecuado y el uso correcto de cada una de las cuentas, y así obtener informes financieros oportunos.

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Estupiñán (2006)

Por otro lado, Ramírez (2016) menciona que el control interno se clasifica según lo que se muestra en la siguiente ilustración:

**Figura No. 10** Control previo, continuo y posterior

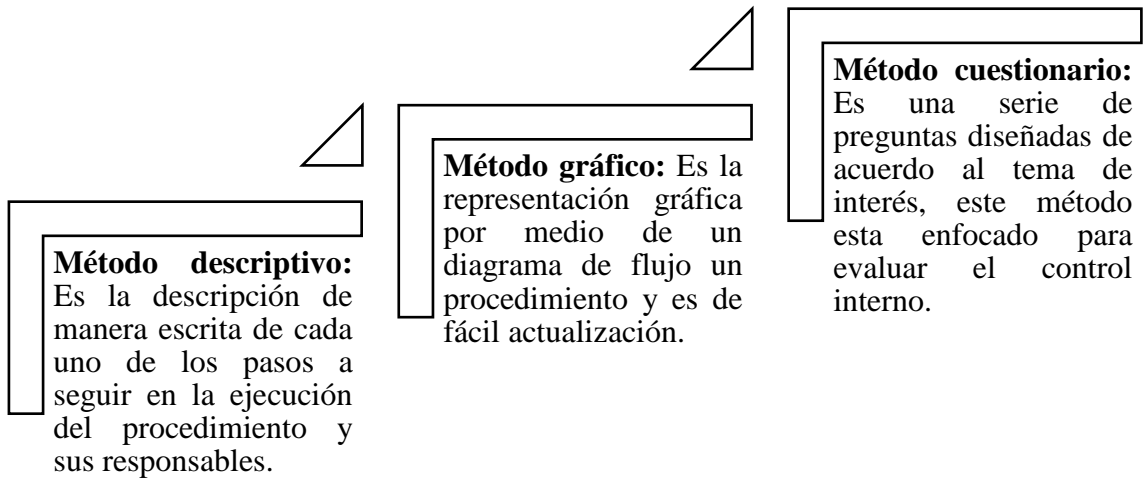
Previo	Continuo	Posterior
<ul style="list-style-type: none"><li>•Son los pasos que se llevan a cabo antes de realizar operaciones o actividades con posibles riesgos, verificando el cumplimiento de las leyes y normativas aplicables para garantizar la adecuada gestión de la organización.</li><li>•Es esencial establecer procedimientos para el control previo tanto en las operaciones como en la información que se va a incluir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•La dirección de una organización sugiere métodos continuos mediante los cuales supervisan el desempeño de la entidad.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>•La gestión de la empresa debe llevar a cabo la ejecución del control interno posterior mediante sus funciones, en conjunto con el control organizacional, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las leyes.</li></ul>

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Ramírez (2016)

### 1.2.8 Métodos de evaluación del control interno

Figura No. 11 Métodos de evaluación del control interno



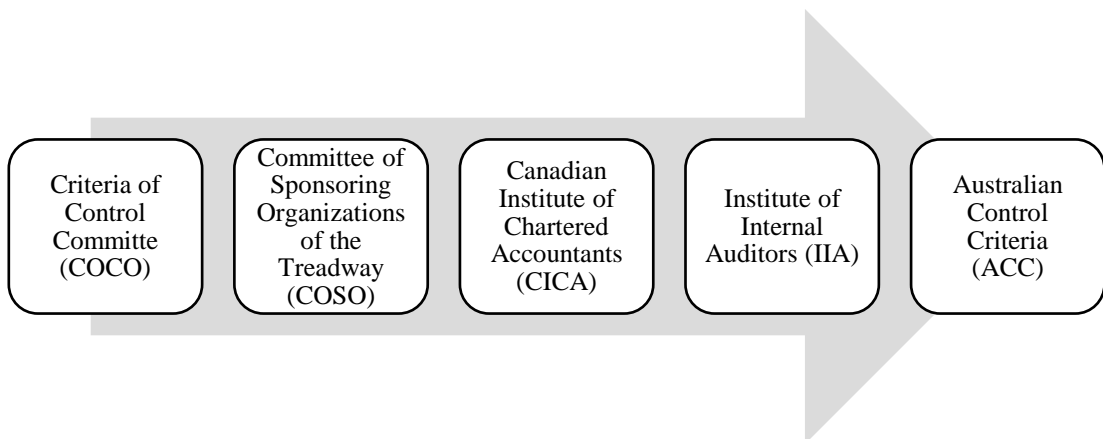
Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Arens et al. (2007)

### 1.2.9 Modelos de control interno

Los modelos de control interno más utilizados por las empresas son los que se muestran a continuación:

Figura No. 12 Modelos de control interno



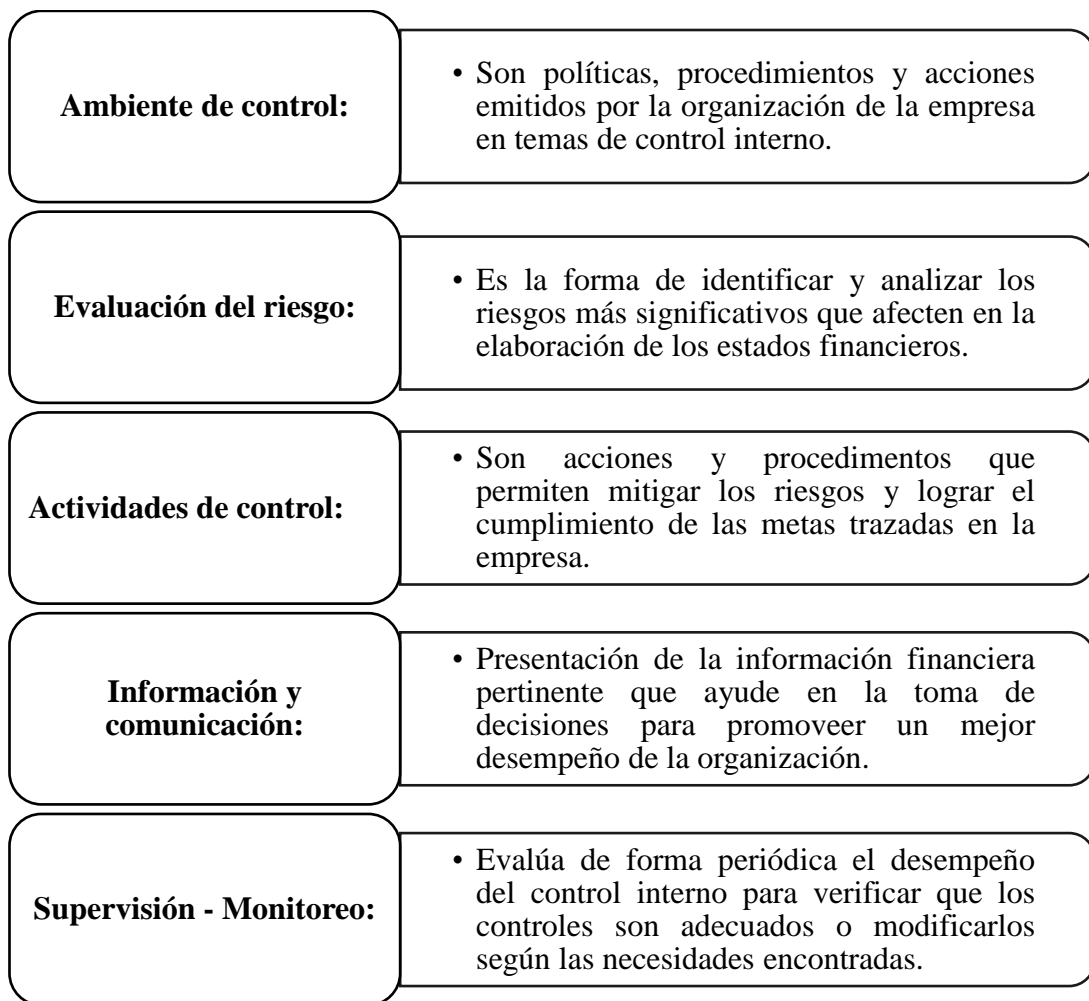
Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Huilca (2010)

### 1.2.10 Elementos del control interno COSO

El modelo de control interno COSO está compuesto por cinco categorías las cuales están enfocadas en fortalecer el cumplimiento de cada uno de los objetivos del control interno establecidos (Arens et al., 2007).

**Figura No. 13** Elementos del control interno COSO



**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Arens et al. (2007)

### 1.2.11 Principios de control interno COSO 2013

**Tabla No. 1** Diecisiete principios de control interno COSO 2013

<b>Componentes</b>	<b>Principios</b>
<b>Ambiente de control</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Demuestra una buena ética profesional en la organización.</li><li>2. Actúa con responsabilidad para favorecer la toma de decisiones.</li><li>3. Define las responsabilidades y estructuras para un adecuado desempeño operativo.</li><li>4. Demuestra compromiso en la ejecución de sus tareas de acuerdo con sus habilidades.</li><li>5. Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ol>
<b>Evaluación de riesgos</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Definir los objetivos más significativos enfocados en la meta clave.</li><li>7. Establecer y evaluar los riesgos que afectan en el cumplimiento de las metas.</li><li>8. Evaluar los posibles riesgos de fraude y tomar controles preventivos.</li><li>9. Analizar los cambios más destacados que afecten al entorno organizacional.</li></ol>
<b>Actividades de control</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>10. Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li><li>11. Elabora controles enfocados en el uso eficiente de la tecnología.</li><li>12. Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ol>
<b>Información y comunicación</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>13. Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li><li>14. Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.</li><li>15. Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia.</li></ol>
<b>Supervisión – Monitoreo</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>16. Realizar evaluación de forma periódica para asegurar el desempeño eficiente de los controles implementados.</li><li>17. Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas y emitir controles correctivos.</li></ol>

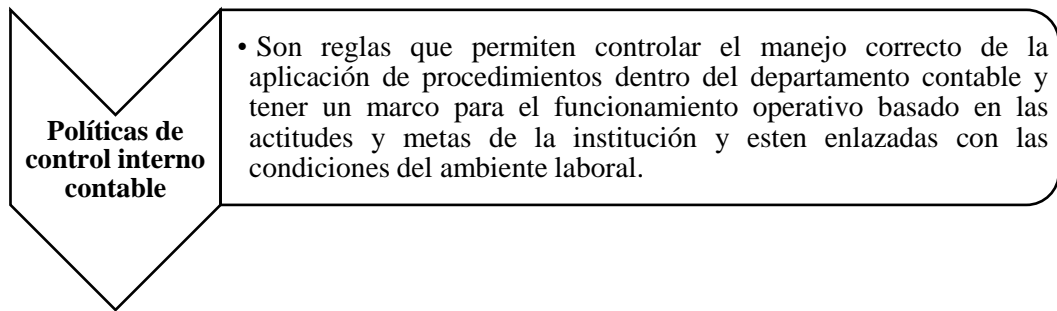
**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Coloma & De La Costa (2014)



### 1.2.12 Políticas del control interno contable

Figura No. 14 Políticas de control interno contable



Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Rodríguez (2012)

### 1.2.13 Objetivos de las políticas

Figura No. 15 Objetivos de las políticas

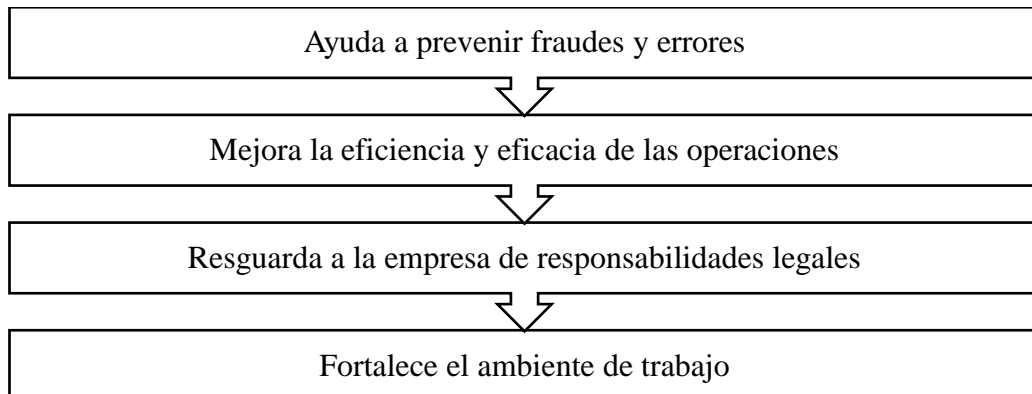


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Ibarra & Reyes (2017)

### 1.2.14 Importancia de las políticas

Figura No. 16 Importancia de las políticas

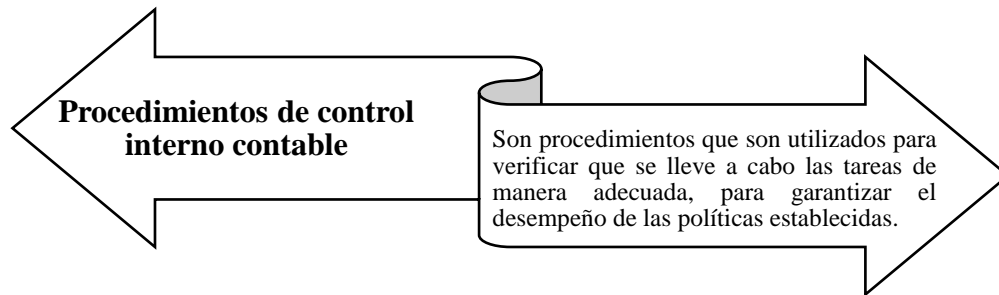


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Álvarez (2020)

### 1.2.15 Procedimientos de control interno contable

Figura No. 17 Procedimientos de control interno contable

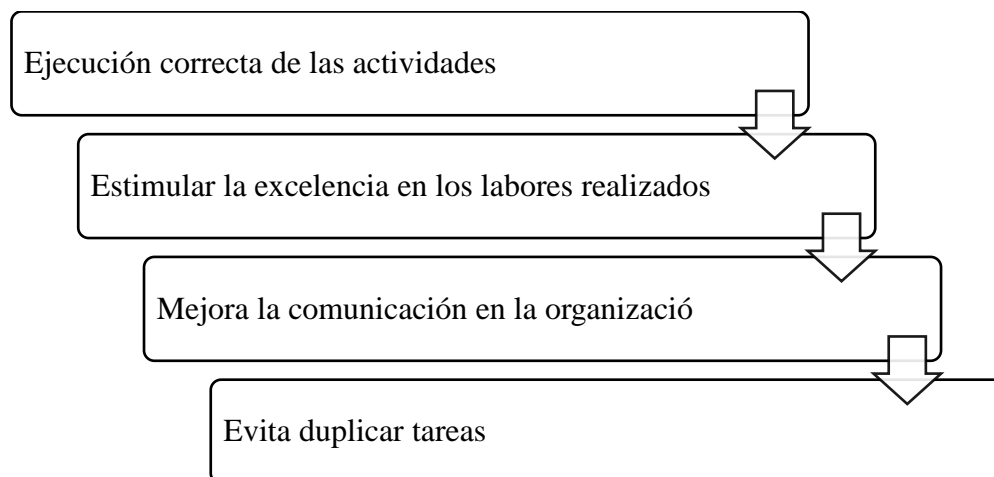


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Blanco (2012)

### 1.2.16 Objetivos de los procedimientos de control interno contable

Figura No. 18 Objetivos de los procedimientos de control interno contable



Elaborado por: Bombón (2023)

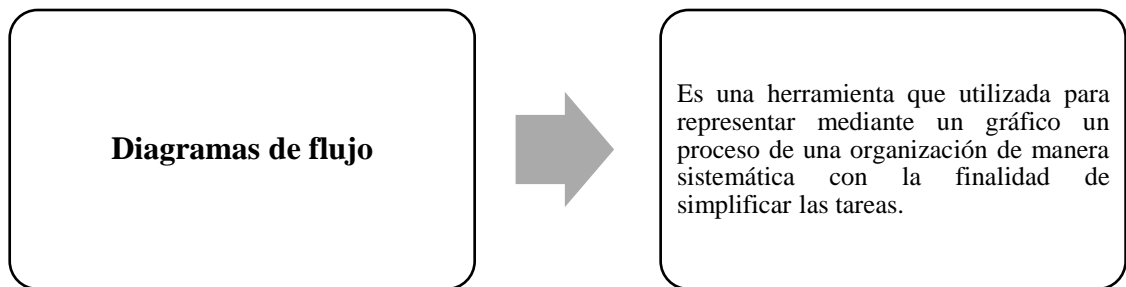
Fuente: Ponce (2002)

### 1.2.17 Importancia de los procedimientos de control interno contable

Ponce (2002) menciona que la aplicación de procedimientos destinados al control de las actividades contables dentro de la empresa ayuda a prevenir riesgos y fraudes, por otra parte, los procedimientos son de gran aporte para la ejecución de las tareas, pues busca reducir el tiempo y obtener resultados que ayude en el desempeño organizacional.

### 1.2.18 Flujograma

Figura No. 19 Diagramas de flujo



Elaborado por: Bombón (2023)

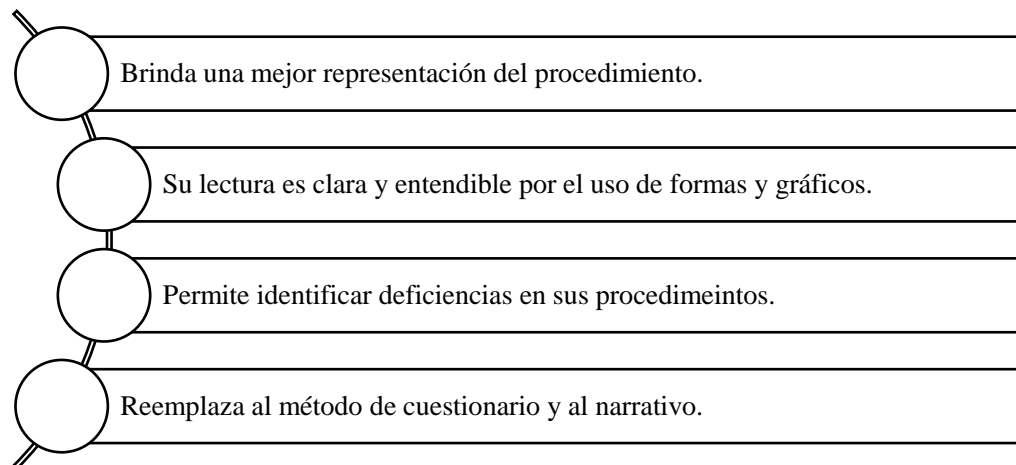
Fuente: Estupiñán (2006)

### 1.2.19 Importancia de los flujogramas

Según Estupiñán (2006) el uso de flujogramas proporciona una visión gráfica de manera clara, ordenada y lógica, este método es muy empleado cuando se necesita evaluar el control dentro de la organización.

### 1.2.20 Ventajas de los flujogramas

Figura No. 20 Ventajas de los flujogramas

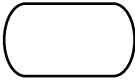
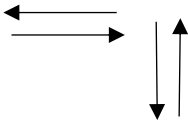
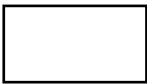
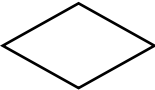


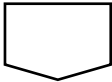


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Estupiñán (2006)

### 1.2.21 Símbolos básicos para elaborar un flujograma

**Tabla No. 2** Símbolos básicos del flujograma

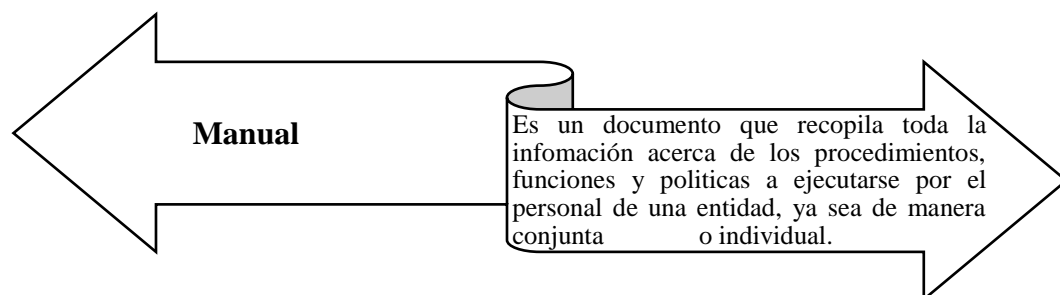
Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio – Finalización	Representa el inicio y fin del flujograma.
	Línea de flujo	Representa el sentido o movimiento de los documentos s tareas.
	Proceso	Representa procedimientos, tareas y responsabilidades.
	Decisión	Utilizado para determinar una alternativa o situación (si o no) antes de continuar con la actividad.
	Documento	Representa el tipo de documento que es utilizado en la ejecución del procedimiento.
	Conector	Indica que el flujograma continúa donde se ha colocado un símbolo igual.
	Conector interno	Utilizado para indicar que se almacena o se transfiere información del flujograma.

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Estupiñán (2006)

### 1.2.22 Manual

**Figura No. 21** Manual



**Elaborado por:** Bombón (2023)

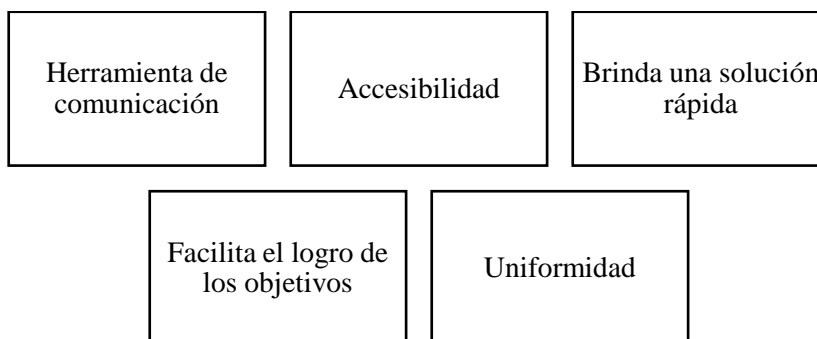
**Fuente:** Rodríguez (2012)

### 1.2.23 Importancia de un manual

Según Rodríguez (2012) es de suma importancia el uso de un manual dentro de una institución, puesto que permite al personal conocer sus funciones, objetivos, normativas, procedimientos y políticas que se van a llevar a cabo en cada una de las actividades a realizar con el fin de cumplir con la mayor parte de los objetivos propuestos y la eficiencia en el desempeño de sus actividades.

### 1.2.24 Objetivos del manual

Figura No. 22 Objetivos del manual

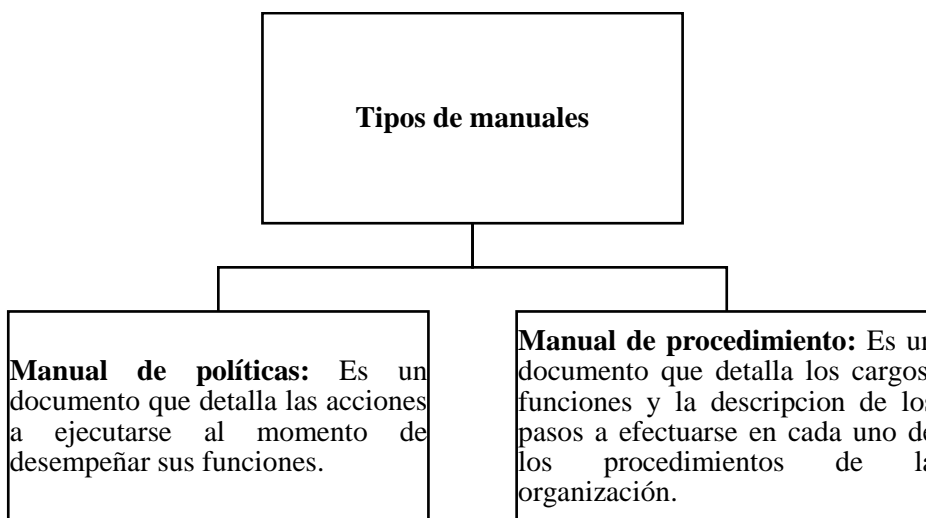


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Rodríguez (2012)

### 1.2.25 Tipos de manuales

Figura No. 23 Tipos de manuales

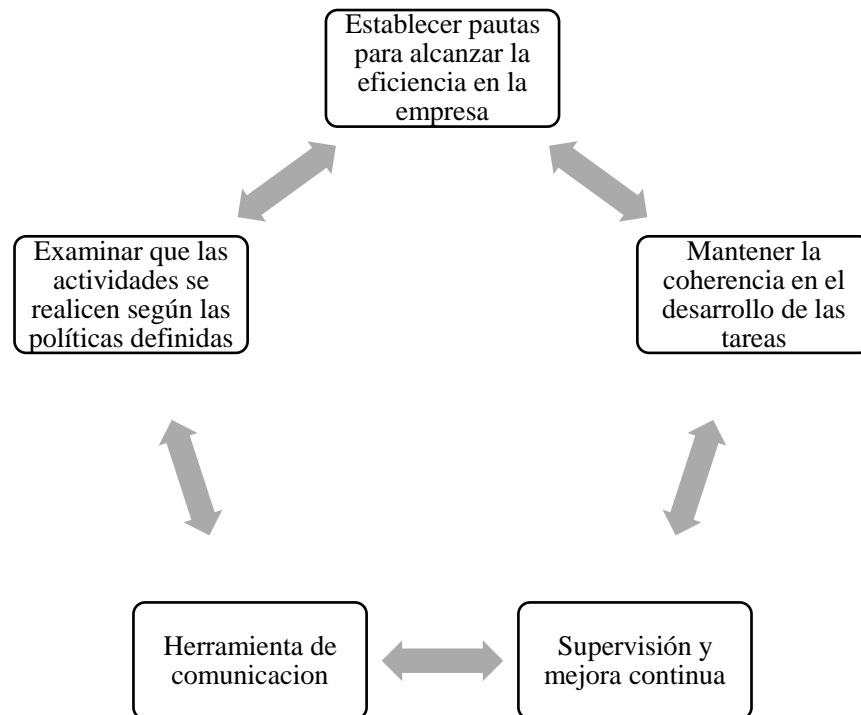


Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Rodríguez (2012)

### 1.2.26 Ventajas del manual

Figura No. 24 Ventajas del manual



Elaborado por: Bombón (2023)

Fuente: Rodríguez (2012)

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA**

#### **2.1. Descripción de la metodología**

##### **2.1.1 Unidad de análisis**

El presente proyecto integrado se llevó a cabo en la empresa La Sabiduría la cual fue fundada en el año 1990 como persona natural por el Sr. Luis Masaquiza está ubicada en la Ciudad de Ambato perteneciente a la provincia de Tungurahua se dedica a la venta al por mayor y menor de material escolar y cuenta con 4 locales . La elaboración del manual se realizó de acuerdo con las necesidades presentes en la empresa. Asimismo, el trabajo permitió que el departamento de contabilidad obtenga un documento que sirva de guía al realizar sus operaciones para prevenir errores al momento de emitir sus estados financieros.

El manual tuvo la finalidad que se realicen sus operaciones de manera eficiente y eficaz, protegiendo a los activos de la empresa, para así emitir información financiera verídica y oportuna, realizando sus actividades de manera adecuada para evitar problemas legales y fiscales. Además, para la elaboración de este manual se contó con la ayuda de la contadora, quien nos dio a conocer el estado actual de la empresa base fundamental para el desarrollo del trabajo.

##### **2.1.2 Fuentes y técnicas de recolección de información**

###### **Fuentes de información primaria**

En el presente trabajo se realizó un test previamente estructurado con preguntas cerradas, a la Ing. Natali Velastegui contadora de la empresa La Sabiduría, la cual se mantienen al tanto de la situación de la empresa y conoce acerca de los procedimientos y políticas contables existentes en la institución.

###### **Test**

El test se llevó a cabo el miércoles 10 de noviembre de 2023 a las 15:00 pm, de manera presencial en el local matriz ubicado en las calles Juan León Mera y Av. Cevallos a la contadora de la empresa. A través del uso de esta técnica se busca obtener información

pertinente para conocer el estado actual de la empresa y así identificar las fortalezas y debilidades que permita la elaboración del manual.

### **Cuestionario estandarizado**

En el test aplicado a la empresa se elaboró un cuestionario estandarizado con 51 preguntas cerradas con respuesta SI o NO basados en los 17 principios de la metodología COSO acerca del estado actual de la empresa respecto a los políticas y procedimientos contables existentes, fue dirigida al Ing. Natali Velastegui contadora de la empresa y tuvo una duración de 25 minutos. A continuación, se presenta un extracto de las preguntas aplicadas en el test.

**Tabla No. 3** Extracto del cuestionario estandarizado y escalas

<b>Componente</b>	<b>Principio</b>	<b>N#</b>	<b>Pregunta</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Observaciones</b>
<b>Ambiente de Control</b>	Integridad y valores éticos	1	¿Establece los criterios de comportamiento en todos los niveles de la empresa?			
	Independencia y responsabilidad de supervisión	2	¿La organización comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada?			
	Estructura organizacional	3	¿La estructura interna de la empresa es apropiada?			
	Políticas y prácticas de recursos humanos	4	¿La empresa contrata a personas competentes?			
	Asignación de responsabilidad	5	¿Se dispone de un diagrama en donde se establezca la estructura de la empresa?			



<b>Evaluación de Riesgos</b>	Establecimiento de objetivos	6	¿Se definen los objetivos para identificar riesgos de la empresa?			
	Identificación de riesgos	7	¿La empresa reconoce los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos en todos sus niveles?			
	Análisis de riesgos	8	¿La empresa considera la evaluación de los diferentes tipos de fraude?			
	Identificación y manejo de los cambios	9	¿La empresa evalúa las modificaciones que puede existir en el ambiente externo?			
<b>Actividades de Control</b>	Actividades de control	10	¿Se determina los procesos que necesitan actividades de control?			
	Controles sobre la tecnología	11	¿La empresa implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica?			
	Políticas y procedimientos	12	¿La empresa dispone de políticas y procedimientos para el control interno?			
<b>Información y Comunicación</b>	Información relevante	13	¿Existen un proceso para recolectar información pertinente que aporte			

			al cumplimiento de sus objetivos?			
	Comunicación interna	14	¿Se comunica las responsabilidades que tiene el personal ?			
	Comunicación externa	15	¿Existe una comunicación oportuna con las partes externas?			
<b>Actividades de Monitoreo</b>	Evaluaciones continuas y separadas	16	¿Se evalúa de forma continua los procesos de la empresa?			
	Comunicación de las deficiencias	17	¿Se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado?			

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Fuente:** Estupiñán (2006)

### **Observación**

Se aplicó la técnica de la observación en la empresa La Sabiduría para realizar un seguimiento a las políticas y procedimientos de control interno contable insumo importante para el desarrollo del manual.

### **Ficha de observación**


En la técnica de la observación se elaboró una ficha de observación para conocer si la empresa cuenta políticas y procedimientos de acuerdo con la normativa y verificar su cumplimiento.

**Tabla No. 4** Ficha de observación

<b>Seguimiento de las políticas y procedimientos de control interno contable</b>			
<b>Responsable:</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>No.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>
<b>1</b>	¿Existe una persona designada para ejecutar los procedimientos de control interno contable?	<b>X</b>	
<b>2</b>	¿El personal designado para la ejecución de los procedimientos de control interno contable posee conocimientos fundamentales y necesarios para realizar su trabajo?	<b>X</b>	
<b>3</b>	¿Se establece procedimientos de control interno contable por escrito según el plan de cuentas de la empresa?		<b>X</b>
<b>4</b>	¿Se establece por escrito políticas para el control de las cuentas contables?		<b>X</b>
<b>5</b>	¿Se efectúan controles permanentes para los procedimientos existentes en cada una de sus cuentas?		<b>X</b>
<b>6</b>	¿Se comunica las debilidades encontradas en los procedimientos de control interno contable de manera oportuna a gerencia?	<b>X</b>	
<b>7</b>	¿Los procedimientos de control interno contable son efectuados en el momento oportuno?	<b>X</b>	
<b>8</b>	¿Se realiza los cálculos correspondientes con su debido registro contable en los procedimientos que amerite realizarlos?	<b>X</b>	
<b>9</b>	¿Los procedimientos realizados cuentan con un documento de respaldo que permita sustentar el movimiento?	<b>X</b>	

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Tabla No. 5** Manual de políticas y procedimientos de control interno contable

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>CUENTA</b>		
<b>CÓDIGO</b>		
<b>GRUPO</b>		
<b>NATURALEZA</b>		
<b>CONCEPTO</b>		
<b>PRINCIPIOS</b>		
<b>POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>		
<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>		

Elaborado por: Bombón (2023)

**Tabla No. 6** Procedimientos de control interno contable

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>INICIA EN:</b>	<b>TERMINA EN:</b>	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>		
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>		

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD

**Elaborado por:** Bombón (2023)

### 2.1.3 Fases del desarrollo

A continuación, se presenta un cuadro en el cual se explica las actividades que se realizaron para el cumplimiento de cada uno de los objetivos planteados:

**Tabla No. 7** Fases del desarrollo

Objetivos específicos	Fase o etapa	Descripción
<p>Diagnosticar la situación actual de la empresa para la definición de fortalezas y debilidades en los controles internos contables aplicados.</p>	<p>Diagnostico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En este objetivo se inició con la aplicación de un test utilizando un cuestionario estandarizado con preguntas cerradas en base a los 17 principios del modelo COSO 2013 a la contadora de la empresa.</li> <li>- Se analizó la información obtenida.</li> <li>- Se realizó un informe con respecto a los resultados encontrados acerca de la situación actual de la empresa.</li> </ul>
<p>Definir las políticas de control interno contable de la empresa conforme a la normativa vigente para la confiabilidad de la información financiera.</p>	<p>Ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En este objetivo se aplicó una ficha de observación para verificar que las políticas de control interno contable se efectúen.</li> <li>- Se procedió a elaborar las políticas de control interno contable respectivas para el plan de cuentas de la empresa de acuerdo con la normativa vigente para brindar mayor confiabilidad a la información financiera, teniendo un insumo para la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno contable.</li> </ul>
<p>Detallar los procedimientos de control interno identificados en la empresa para mitigación de riesgos, eficiencia y eficacia de las operaciones contables.</p>	<p>Ejecución</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se trabajó juntamente con la contadora de la empresa y se determinó los procedimientos contables existentes.</li> <li>- Se procedió a aplicar una ficha de observación para verificar que cada uno de los procedimientos se ejecuten.</li> <li>- Una vez efectuada la ficha de observación dio paso a la definición de los procedimientos de control interno contable para cada uno de los procedimientos existentes.</li> <li>- Se elaboró su respectivo diagrama de flujo en donde se describió cada procedimiento a realizar con la finalidad de mitigar los riesgos y fomentar la eficiencia y eficacia de las operaciones contables, la información obtenida sirvió como insumo para la elaboración del manual de políticas y procedimientos de control interno contable.</li> </ul>

**Elaborado por:** Bombón (2023)

## **CAPÍTULO III**

### **DESARROLLO**

#### **3.1. Resultados**

##### **3.1.1 Diagnóstico inicial**

El desarrollo del manual para la empresa La Sabiduría inició con la elaboración de un cuestionario de acuerdo con los diecisiete principios de la metodología COSO 2013 en el cual se evaluó la situación actual de la empresa. El cuestionario fue aplicado a la contadora quien es la encargada del departamento contable. El diagnóstico permitió conocer las debilidades y fortalezas que tiene la empresa en cada uno de los componentes de la metodología elegida y se pudo corroborar la ausencia de políticas y procedimientos de control interno contable. De igual forma, se aplicó una ficha de observación para verificar el control de las políticas y procedimientos de control interno contable dentro de la empresa que fue de gran ayuda para la definición de las políticas y procedimientos con su respectivo flujograma según el plan de cuentas.

Se analizó toda la información recopilada de los cuestionarios efectuados y se determinó el nivel de confianza y de riesgo de forma global y para cada uno de los componentes analizados. Los componentes analizados fueron: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y monitoreo. Además, se realizó un mapeo de riesgo con la finalidad de conocer de manera más clara el nivel de riesgo de cada componente y saber en cual poner mayor énfasis en las evaluaciones posteriores y así conseguir un resultado más óptimo.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
AMBATO**



**FACULTAD DE CONTABILIDAD  
Y AUDITORÍA**

**LA SABIDURÍA**



LA SABIDURIA



**DIAGNÓSTICO DE LA  
SITUACIÓN ACTUAL  
DE LA EMPRESA**



**LA SABIDURÍA**  
**EVALUACIÓN GLOBAL DE CONTROL INTERNO**  
**CUESTIONARIO - BASE INFORME COSO**  
**AÑO 2023**

**Tabla No. 8** Cuestionario de control interno modelo COSO

COMPONENTE	PRINCIPIO	N#	PREGUNTA	SI	NO	OBSERVACIONES
<b>AMBIENTE DE CONTROL</b>	<b>1. Integridad y valores éticos</b>	1	¿La empresa lleva a cabo sus funciones con integridad y conforme a valores éticos?	X		
		2	¿Establece los criterios de comportamiento en todos los niveles de la empresa?	X		
		3	¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores de acuerdo con los estándares definidos?	X		
	<b>2. Independencia y responsabilidad de supervisión</b>	4	¿La organización comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada?		X	La empresa no cuenta con un sistema de control interno establecido
		5	¿Se evalúa la capacidad y experiencia de sus colaboradores ?	X		
		6	¿Existe un delegado para controlar cada departamento?	X		
	<b>3. Estructura organizacional</b>	7	¿La estructura interna de la empresa es apropiada?	X		
		8	¿La empresa define las responsabilidades para todos sus niveles?	X		
		9	¿La estructura organizacional permite el cumplimiento de sus metas?	X		
	<b>4. Políticas y prácticas de</b>	10	¿La empresa contrata personal competente?	X		

	<b>recursos humanos</b>	11	¿Se evalúa la competencia del personal enfocadas en las deficiencias existentes?	X		
		12	¿Se proporcionan capacitaciones de forma regular al personal?	X		
	<b>5. Asignación de responsabilidad</b>	13	¿Se dispone de un diagrama en donde se establezca la estructura de la empresa?	X		
		14	¿Se comunica los objetivos definidos a todo el personal?		X	Se comunica los objetivos a los jefes de cada departamento, no a todo el personal
		15	¿La gerencia establece medidas y normas para mejorar su desempeño para todos los niveles?	X		
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>6. Establecimiento de objetivos</b>	16	¿Se definen los objetivos para identificar riesgos de la empresa?		X	Los objetivos son definidos en relación con el crecimiento económico de la empresa
		17	¿La empresa cuenta con un documento en el cual se especifique los objetivos planteados ?	X		
		18	¿Se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa?		X	No se analiza el impacto que puede ocasionar los objetivos establecidos
	<b>7. Identificación de riesgos</b>	19	¿La empresa reconoce los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos en todos sus niveles?	X		
		20	¿Se evalúa cómo los factores internos y externos impactan en el logro de los objetivos?	X		
		21	¿Se implementan acciones para mitigar los riesgos?	X		
	<b>8. Análisis de riesgos</b>	22	¿La empresa considera la evaluación de los diferentes tipos de fraude?	X		
		23	¿La empresa cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude?		X	La empresa no cuenta con políticas antifraude
		24	¿Se considera al fraude como un riesgo que afecta a la empresa?	X		

	<b>9. Identificación y manejo de los cambios</b>	25	¿La empresa evalúa las modificaciones que puede existir en el ambiente externo?	X		
26		¿La empresa analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno?		X	No se evalúa el impacto de los cambios en el control interno	
27		¿La empresa evalúa constantemente los cambios relacionados con el liderazgo?	X			
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>10. Actividades de control</b>	28	¿Se determina los procesos que necesitan actividades de control?	X		
		29	¿Se fija las actividades de control para reducir los riesgos?	X		
		30	¿La ejecución de las actividades de control posibilita que la empresa alcance sus objetivos?	X		
	<b>11. Controles sobre la tecnología</b>	31	¿La empresa implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica?		X	La empresa no cuenta con controles definidos enfocados en la tecnología
		32	¿Se definen controles para restringir el acceso a usuarios externos para proteger los activos de la empresa?	X		
		33	¿La empresa determina a los responsables del cuidado y tratamiento de los aparatos tecnológicos?	X		
	<b>12. Políticas y procedimientos</b>	34	¿La empresa dispone de políticas y procedimientos para el control interno?		X	La empresa no cuenta con políticas y procedimientos de control interno definidas
		35	¿Hay una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos?		X	La empresa no cuenta con políticas y procedimientos de control interno definidas
		36	¿Se verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna?		X	La empresa no cuenta con políticas y procedimientos de control interno definidas
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>13. Información relevante</b>	37	¿Existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos?		X	No existe un proceso definido para recolectar la información
		38	¿La información recopilada es de calidad, exacta y actualizada?	X		

		39	¿La información se obtiene tanto de fuentes internas como externas?	X		
	<b>14. Comunicación interna</b>	40	¿Se comunica las responsabilidades que tiene el personal?	X		
		41	¿Hay una comunicación efectiva entre todos los niveles de la empresa?	X		
		42	¿La empresa cuenta con canales de información eficientes y confiables?	X		
	<b>15. Comunicación externa</b>	43	¿Existe una comunicación oportuna con las partes externas?	X		
		44	¿Existe canales de información abiertos para sus clientes?	X		
		45	¿Se comunica la información recopilada de las evaluaciones a la gerencia?	X		
<b>MONITOREO</b>	<b>16. Evaluaciones continuas y separadas</b>	46	¿Se evalúa de forma continua los procesos de la empresa?		X	No existe una evaluación continua de los procesos
		47	¿El personal encargado de la evaluación está capacitado?	X		
		48	¿La empresa realiza la evaluación de los procesos para lograr una retroalimentación objetiva?	X		
	<b>17. Comunicación de las deficiencias</b>	49	¿Se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado?		X	La empresa no cuenta con un sistema de control interno establecido
		50	¿Se implementan acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas?	X		
		51	¿Se lleva a cabo un monitoreo de las acciones implementadas?	X		

Elaborado por: Bombón (2023)

**LA SABIDURÍA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**MATRIZ DE NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO INHERENTE**  
**AÑO 2023**

**Tabla No. 9** Matriz de nivel de confianza y riesgo de control

COMPONENTE	PRINCIPIO	N#	PREGUNTA	PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL		CALIFICACIÓN TOTAL
					SI	NO	
AMBIENTE DE CONTROL	1. Integridad y valores éticos	1	¿La empresa lleva a cabo sus funciones con integridad y conforme a valores éticos?	1	1	0	1
		2	¿Establece los criterios de comportamiento en todos los niveles de la empresa?	1	1	0	1
		3	¿Se evalúa el desempeño de los trabajadores de acuerdo con los estándares definidos?	1	1	0	1
	2. Independencia y responsabilidad de supervisión	4	¿La organización comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada?	1	0	0	0
		5	¿Se evalúa la capacidad y experiencia de sus colaboradores ?	1	1	0	1
		6	¿Existe un delegado para controlar cada departamento?	1	1	0	1
	3. Estructura organizacional	7	¿La estructura interna de la empresa es apropiada?	1	1	0	1
		8	¿La empresa define las responsabilidades para todos sus niveles?	1	1	0	1
		9	¿La estructura organizacional permite el cumplimiento de sus metas?	1	1	0	1
	4. Políticas y prácticas de recursos humanos	10	¿La empresa contrata personal competente?	1	1	0	1
		11	¿Se evalúa la competencia del personal enfocadas en las deficiencias existentes?	1	1	0	1

	<b>5. Asignación de responsabilidad</b>	12	¿Se proporcionan capacitaciones de forma regular al personal?	1	1	0	1
		13	¿Se dispone de un diagrama en donde se establezca la estructura de la empresa?	1	1	0	1
		14	¿Se comunica los objetivos definidos a todo el personal?	1	0	0	0
		15	¿La gerencia establece medidas y normas para mejorar su desempeño para todos los niveles?	1	1	0	1
	<b>TOTAL</b>			<b>15</b>			<b>13</b>
<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	<b>6. Establecimiento de objetivos</b>	16	¿Se definen los objetivos para identificar riesgos de la empresa?	1	0	0	0
		17	¿La empresa cuenta con un documento en el cual se especifique los objetivos planteados?	1	1	0	1
		18	¿Se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa?	1	0	0	0
	<b>7. Identificación de riesgos</b>	19	¿La empresa reconoce los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos en todos sus niveles?	1	1	0	1
		20	¿Se evalúa cómo los factores internos y externos impactan en el logro de los objetivos?	1	1	0	1
		21	¿Se implementan acciones para mitigar los riesgos?	1	1	0	1
	<b>8. Análisis de riesgos</b>	22	¿La empresa considera la evaluación de los diferentes tipos de fraude?	1	1	0	1
		23	¿La empresa cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude?	1	0	0	0
		24	¿Se considera al fraude como un riesgo que afecta a la empresa?	1	1	0	1
	<b>9. Identificación y manejo de los cambios</b>	25	¿La empresa evalúa las modificaciones que puede existir en el ambiente externo?	1	1	0	1
26		¿La empresa analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno?	1	0	0	0	


		27	¿La empresa evalúa constantemente los cambios relacionados con el liderazgo?	1	1	0	1
	<b>TOTAL</b>			<b>12</b>			<b>8</b>
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>	<b>10. Actividades de control</b>	28	¿Se determina los procesos que necesitan actividades de control?	1	1	0	1
		29	¿Se fija las actividades de control para reducir los riesgos?	1	1	0	1
		30	¿La ejecución de las actividades de control posibilita que la empresa alcance sus objetivos?	1	1	0	1
	<b>11. Controles sobre la tecnología</b>	31	¿La empresa implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica?	1	0	0	0
		32	¿Se definen controles para restringir el acceso a usuarios externos para proteger los activos de la empresa?	1	1	0	1
		33	¿La empresa determina a los responsables del cuidado y tratamiento de los aparatos tecnológicos?	1	1	0	1
	<b>12. Políticas y procedimientos</b>	34	¿La empresa dispone de políticas y procedimientos para el control interno?	1	0	0	0
		35	¿Hay una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos?	1	0	0	0
		36	¿Se verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna?	1	0	0	0
		<b>TOTAL</b>			<b>9</b>		
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	<b>13. Información relevante</b>	37	¿Existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos?	1	0	0	0
		38	¿La información recopilada es de calidad, exacta y actualizada?	1	1	0	1
		39	¿La información se obtiene tanto de fuentes internas como externas?	1	1	0	1

	<b>14. Comunicación interna</b>	40	¿Se comunica las responsabilidades que tiene el personal ?	1	1	0	1	
		41	¿Hay una comunicación efectiva entre todos los niveles de la empresa?	1	1	0	1	
		42	¿La empresa cuenta con canales de información eficientes y confiables?	1	1	0	1	
	<b>15. Comunicación externa</b>	43	¿Existe una comunicación oportuna con las partes externas?	1	1	0	1	
		44	¿Existe canales de información abiertos para sus clientes?	1	1	0	1	
		45	¿Se comunica la información recopilada de las evaluaciones a la gerencia?	1	1	0	1	
	<b>TOTAL</b>			<b>9</b>			<b>8</b>	
	<b>MONITOREO</b>	<b>16. Evaluaciones continuas y separadas</b>	46	¿Se evalúa de forma continua los procesos de la empresa?	1	0	0	0
			47	¿El personal encargado de la evaluación está capacitado?	1	1	0	1
			48	¿La empresa realiza la evaluación de los procesos para lograr una retroalimentación objetiva?	1	1	0	1
<b>17. Comunicación de las deficiencias</b>		49	¿Se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado?	1	0	0	0	
		50	¿Se implementan acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas?	1	1	0	1	
		51	¿Se lleva a cabo un monitoreo de las acciones implementadas?	1	1	0	1	
<b>TOTAL</b>			<b>6</b>			<b>4</b>		
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>						<b>51</b>		
<b>CALIFICACIÓN TOTAL</b>						<b>38</b>		

Elaborado por: Bombón (2023)



**Tabla No. 10** Ponderación y calificación total




PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
51	38	74,51	25,49	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (38 \times 100) / 51 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 74,51\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 74,51 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 25,49$$


**Tabla No. 11** Ponderación nivel de confianza y nivel de riesgo

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					

### Interpretación

Al realizar la evaluación respectiva acerca de la situación actual de la empresa La Sabiduría mediante la aplicación del cuestionario de control interno en base a los diecisiete principios del modelo COSO se aplicó un total de 51 preguntas en donde se encontró que 38 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 74,51% y un nivel de riesgo de 25,49% , lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel moderado según la ponderación presentada anteriormente. Sin embargo, la empresa debería poner mayor prioridad en la implementación de políticas y procedimientos que permita mejorar su desempeño organización con la finalidad de mejorar la efectividad de las tareas.




**COMPONENTE: Ambiente de control**

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
15	13	86,67	13,33	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (13 \times 100) / 15 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 86,67\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 86,67 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 13,33$$

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					


**Interpretación:**

Como resultado de la evaluación al primer componente del control interno del modelo COSO denominado ambiente de control se aplicó un total de 15 preguntas en donde se evidenció que 13 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 86,67% y un nivel de riesgo del 13,33%, lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel alto de confianza. Sin embargo, la empresa debería diseñar e instaurar mecanismos que permita controlar el departamento contable, con el fin de garantizar que se efectúe con eficiencia las actividades de la empresa y así proteger a la misma de fraudes o robos que afecten al desempeño de organización.

**Propuesta:**

- Perfil de trabajo para el departamento de contabilidad.




**COMPONENTE: Evaluación de riesgos**

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
12	8	66,67	33,33	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{CT \times 100}{PT} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (8 \times 100) / 12 \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 66,67\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 66,67 \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 33,33$$

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					


**Interpretación:**

Como resultado de la evaluación al segundo componente del control interno del modelo COSO denominado evaluación de riesgos se aplicó un total de 12 preguntas en donde se evidenció que 8 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 66,67% y un nivel de riesgo del 33,33%, lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel moderado. El riesgo se debe a que la empresa no enfoca sus objetivos en relación con los riesgos existentes y no evalúa como estos riesgos pueden afectar la ejecución de sus metas. Además, la empresa no cuenta con políticas antifraudes, ni se realiza un análisis respecto al impacto que ocasiona los cambios efectuados en el control interno. Por lo tanto, se presenta las siguientes propuestas de mejora:

**Propuesta:**

- Identificación de los objetivos del departamento contable.
- Manual de referencia para el departamento contable.




**COMPONENTE: Actividades de control**

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
9	5	55,56	44,44	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(\text{CT} \times 100)}{\text{PT}} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - \text{NC}$$

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(5 \times 100)}{9} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 55,56\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 55,56 \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 44,44$$

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					


**Interpretación:**

Como resultado de la evaluación al tercer componente del control interno del modelo COSO denominado actividades de control se aplicó un total de 9 preguntas en donde se evidenció que 5 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 55,56% y un nivel de riesgo del 44,44%, lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel moderado. La gerencia debe poner mayor énfasis en las preguntas que obtuvieron una respuesta negativa (NO) puesto que no cuenta con políticas y procedimientos de control interno y controles enfocados en la infraestructura tecnológica, por lo tanto, se presenta las siguientes propuestas de mejora:

**Propuesta:**

- Manual de políticas y procedimientos de control interno contable.




**COMPONENTE: Información y comunicación**

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
9	8	88,89	11,11	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (8 \times 100) / 9 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 88,89\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 88,89 \quad \text{Nivel de Riesgo} = 11,11$$

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					


**Interpretación:**

Como resultado de la evaluación al cuarto componente del control interno del modelo COSO denominado información y comunicación se aplicó un total de 9 preguntas en donde se evidenció que 8 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 88,89% y un nivel de riesgo del 11,11%, lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel alto de confianza. No obstante, la organización carece de un procedimiento efectivo para recopilar información relevante que facilite la toma de decisiones necesaria para alcanzar los objetivos. En consecuencia, se proponen las siguientes sugerencias de mejora:

**Propuesta:**

- Matriz de comunicación de información para el departamento contable.




**COMPONENTE: Monitoreo**

PONDERACIÓN TOTAL	CALIFICACIÓN TOTAL	NIVEL DE CONFIANZA %	NIVEL DE RIESGO %	SEMAFORIZACIÓN NIVEL DE CONFIANZA
6	4	66,67	33,33	

$$\text{Nivel de Confianza} = \frac{(CT \times 100)}{PT} \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - NC$$

$$\text{Nivel de Confianza} = (4 \times 100) / 6 \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 100\% - 66,67\%$$

$$\text{Nivel de Confianza} = 66,67 \qquad \text{Nivel de Riesgo} = 33,33$$

NIVEL DE CONFIANZA					
BAJO		MODERADO		ALTO	
	5% - 50%		51% - 75%		76% - 95%
	95% - 50%		49% - 25%		24% - 5%
ALTO		MODERADO		BAJO	
NIVEL DE RIESGO					

**Interpretación:**

Como resultado de la evaluación al tercer componente del control interno del modelo COSO denominado monitoreo se aplicó un total de 6 preguntas en donde se evidenció que 4 de ellas obtuvieron una respuesta positiva (SI), dando como resultado un nivel de confianza del 66,67% y un nivel de riesgo del 33,33%, lo que significa que la empresa se encuentra en un nivel moderado. El riesgo se presenta debido a que la empresa no evalúa de forma periódica los procedimientos de la empresa y no se comunica de manera oportuna las deficiencias encontradas en el control interno, por lo tanto, se presenta las siguientes propuestas de mejora:

**Propuesta:**

- Evaluación de la efectividad del control de la empresa.

**LA SABIDURÍA  
MAPEO DE RIESGOS  
AÑO 2023**

**Tabla No. 12** Mapeo de riesgos

MAPA DE RIESGO				RIESGO	ENFOQUE	
<b>BAJO</b>	AMBIENTE DE CONTROL				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
	<b>CT</b>	<b>13</b>	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
	<b>PT</b>	15			La organización NO comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada. La empresa NO comunica los objetivos definidos a todo el personal.	
	<b>NC</b>	87%	<b>ALTO</b>			
	<b>RI</b>	13%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
	<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
	La empresa no cuenta con un sistema de control interno establecido y el gerente comunica los objetivos a los jefes de cada departamento, no a todo el personal.					
	EVALUACIÓN DE RIESGOS				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
	<b>CT</b>	8	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
	<b>PT</b>	12			NO se definen los objetivos para identificar riesgos de la empresa. NO se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa. La empresa NO cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude. La empresa NO analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno.	
<b>NC</b>	67%	<b>MODERADO</b>				
<b>RI</b>	33%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>			

<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
La gerencia define los objetivos en relación con el crecimiento económico de la empresa y no se examina como los riesgos afectan a los objetivos establecidos. Además la empresa no cuenta con políticas antifraude y no se analiza el impacto que puede ocasionar los cambios en la empresa.					
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b>				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
CT	5	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
PT	9			La empresa NO implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica. La empresa dispone de políticas y procedimientos para el control interno. NO existe una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos. La empresa NO verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna.	
NC	56%	<b>MODERADO</b>			
RI	44%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
La empresa no cuenta con controles definidos enfocados en la tecnología, ni con políticas y procedimientos de control interno definidas.					
<b>INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>				<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>
CT	8	NC - RI	ENFOQUE	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
PT	9			NO existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos.	
NC	89%	<b>ALTO</b>			
RI	11%	<b>BAJO</b>	<b>CUMPLIMIENTO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					



La empresa no cuenta con un proceso claro y definido para recolectar la información que brinde soporte en el cumplimiento de sus metas.					
<b>MONITOREO</b>				<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>
<b>CT</b>	4	<b>NC - RI</b>	<b>ENFOQUE</b>	<b>ARGUMENTO PARA EL RIESGO</b>	
<b>PT</b>	6			NO se evalúa de forma continua los procesos de la empresa. NO se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado.	
<b>NC</b>	67%	<b>MODERADO</b>			
<b>RI</b>	33%	<b>MODERADO</b>	<b>MIXTO-DOBLE PROPÓSITO</b>		
<b>RESUMEN DE LA CONDICIÓN ENCONTRADA</b>					
La empresa no realiza evaluaciones continuas de los procesos existentes. De igual manera, no se notifica de manera inmediata las deficiencias encontradas.					

Elaborado por: Bombón (2023)

**Tabla No. 13** Resumen General del Mapeo de riesgos

<b>RESUMEN GENERAL</b>			
<b>SUBCOMPONENTE</b>	<b>NIVEL DE CONFIANZA</b>	<b>RIESGO CONTROL</b>	<b>SIGNIFICADO DE LA CALIFICACIÓN DEL RIESGOS</b>
AMBIENTE DE CONTROL	87%	13%	<b>BAJO</b>
EVALUACIÓN DE RIESGOS	67%	33%	<b>MODERADO</b>
ACTIVIDADES DE CONTROL	56%	44%	<b>MODERADO</b>
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	89%	11%	<b>BAJO</b>
MONITOREO	67%	33%	<b>MODERADO</b>

Elaborado por: Bombón (2023)

**LA SABIDURÍA**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO - INFORME COSO**  
**EVALUACIÓN GLOBAL DEL CONTROL INTERNO**  
**AÑO 2023**

**Tabla No. 14** Hoja de hallazgos de la evaluación de control interno

N.	PUNTO DE CONTROL	CRITERIO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
1	La organización <b>NO</b> comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Ambiente de control #2: Independencia y responsabilidad de supervisión	La empresa no comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada, debido a que la empresa no cuenta con un sistema que verifique que los procedimientos que efectúen de manera correcta.	<b>Gerente:</b> Implementar un sistema de control interno para garantizar que las políticas y procedimientos se cumplan y lograr un mejor desempeño en la organización.
2	La empresa <b>NO</b> Se comunica los objetivos definidos a todo el personal	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Ambiente de control #5: Asignación de responsabilidad	La empresa no comunica los objetivos definidos a todo el personal, por la falta de comunicación entre todos los niveles.	<b>Gerente:</b> Fomentar la comunicación con todos los niveles para la socialización de los objetivos definidos. <b>Personal:</b> Solicitar una socialización de los objetivos para lograr un mayor desempeño en la empresa.
3	<b>NO</b> se definen los objetivos para identificar los riesgos de la empresa	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Evaluación de riesgos #6: Establecimiento de objetivos	No se definen los objetivos enfocados en la identificación de riesgos de la empresa, porque los objetivos se encuentran definidos en relación con el crecimiento de la empresa.	<b>Gerente:</b> Definir objetivos que permita identificar los riesgos para planear medidas correctivas. <b>Personal:</b> Solicitar una socialización de los objetivos para lograr un mayor desempeño en la empresa.

4	NO se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Evaluación de riesgos #6: Establecimiento de objetivos	No se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa, porque los responsables del análisis no consideran el impacto que puede ocasionar los riesgos en los objetivos y en la toma de decisiones.	<b>Gerente:</b> Efectuar una evaluación completa que abarque el impacto de los riesgos con respecto a los objetivos.
5	La empresa NO cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Evaluación de riesgos #8: Análisis de riesgos	La empresa no cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude, debido a la falta de conocimiento acerca de las políticas antifraude y la falta de compromiso por parte de la gerencia.	<b>Gerente:</b> Diseñar e implementar políticas dirigidas a prevenir cualquier tipo de fraude dentro de la empresa.
6	La empresa NO analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Evaluación de riesgos #9: Identificación y manejo de los cambios	La empresa no analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno, porque los responsables del análisis no consideran el impacto de los cambios dentro del control interno.	<b>Gerente:</b> Efectuar una evaluación completa que abarque el impacto de los cambios con respecto al control interno.
7	La empresa NO implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Actividades de control #11: Controles sobre la tecnología	La empresa no implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica, la gerencia no considera necesario la implementación de estos controles.	<b>Gerente:</b> Implementar controles enfocados en la infraestructura tecnológica.
8	La empresa NO dispone de políticas y procedimientos para el control interno	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Actividades de control #12: Políticas y procedimientos	La empresa no dispone de políticas y procedimientos para el control interno, debido a la falta de compromiso por parte de la gerencia.	<b>Gerente:</b> Definir políticas y procedimientos de control interno contable. <b>Contadora:</b> Efectuar los procedimientos de acuerdo con las políticas implementadas por la empresa.

9	<b>NO</b> existe una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Actividades de control #12: Políticas y procedimientos	No existe una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos, porque falta mayor liderazgo por parte de la gerencia y el departamento contable.	<b>Gerente:</b> Designar un responsable para efectuar las actividades de control de forma adecuada y eficiente. <b>Personal:</b> Efectuar su trabajo con diligencia profesional y adquirir conocimientos para un mayor desenvolvimiento.
10	La empresa <b>NO</b> verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Actividades de control #12: Políticas y procedimientos	La empresa no verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna, debido al desconocimiento acerca de un sistema de control interno contable.	<b>Gerente:</b> Verificar que las políticas y procedimientos se cumpla de acuerdo con lo establecido.
11	<b>NO</b> existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Información y comunicación #13: Información relevante	No existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos, debido a la ausencia de herramientas adecuadas para la recolección de información rápida y concisa.	<b>Gerente:</b> Definir un procedimiento para la recolección de información.
12	<b>NO</b> se evalúa de forma continua los procesos de la empresa	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Monitoreo #16: Evaluaciones continuas y separadas	No se evalúa de forma continua los procesos de la empresa, porque la gerencia no considera necesario la evaluación continua y la falta de capacitación al personal evaluador.	<b>Gerente:</b> Evaluar de forma periódica la ejecución de los procedimientos de la empresa.
13	<b>NO</b> se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado	<b>Principio de control interno en base al informe coso:</b> Monitoreo #17: Comunicación de las deficiencias	NO se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado, debido a la falta de diligencia profesional en la empresa.	<b>Gerente:</b> Fomentar la comunicación con todos los niveles. <b>Personal:</b> Informar las deficiencias a la gerencia de manera oportuna y clara.

Elaborado por: Bombón (2023)

**LA SABIDURÍA**  
**EVALUACIÓN DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**AÑO 2023**

**Tabla No. 15** Evaluación de la ficha de observación

Seguimiento de las políticas y procedimientos de control interno contable			
<b>Responsable:</b>			
<b>Fecha:</b>			
No.	Descripción	Si	No
1	¿Existe una persona designada para ejecutar los procedimientos de control interno contable?	X	
2	¿El personal designado para la ejecución de los procedimientos de control interno contable posee conocimientos fundamentales y necesarios para realizar su trabajo?	X	
3	¿Se establece procedimientos de control interno contable por escrito según el plan de cuentas de la empresa?		X
4	¿Se establece por escrito políticas para el control de las cuentas contables?		X
5	¿Se efectúan controles permanentes para los procedimientos existentes en cada una de sus cuentas?		X
6	¿Se comunica las debilidades encontradas en los procedimientos de control interno contable de manera oportuna a gerencia?	X	
7	¿Los procedimientos de control interno contable son efectuados en el momento oportuno?	X	
8	¿Se realiza los cálculos correspondientes con su debido registro contable en los procedimientos que amerite realizarlos?	X	
9	¿Los procedimientos realizados cuentan con un documento de respaldo que permita sustentar el movimiento?	X	

Elaborado por: Bombón (2023)

**LA SABIDURÍA**  
**EVALUACIÓN GLOBAL DE LA FICHA DE OBSERVACIÓN**  
**AÑO 2023**

**Tabla No. 16** Hoja de hallazgos de la ficha de observación

<b>N.</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
1	La empresa <b>NO</b> establece procedimientos de control interno contable por escrito según el plan de cuentas de la empresa	Desconocimiento por parte de la gerencia.	Los procedimientos no son ejecutados de forma adecuada y se duplican las tareas	<b>Gerente:</b> Definir procedimientos de control interno contable acorde al plan de cuentas por escrito. <b>Contadora:</b> Efectuar los procedimientos definidos por la empresa.
2	<b>NO</b> se establece por escrito políticas para el control de las cuentas contables	Desconocimiento por parte de la gerencia.	No existen respaldos de la información financiera	<b>Gerente:</b> Definir políticas para el control de las cuentas contables por escrito. <b>Contadora:</b> Efectuar las políticas definidas por la empresa.
3	<b>NO</b> se efectúan controles permanentes para los procedimientos existentes en cada una de sus cuentas	Falta de compromiso por parte de la gerencia.	Los procedimientos son efectuados inadecuadamente debido a la falta de controles	<b>Gerente:</b> Realizar controles mensuales a los procedimientos contables.

**Elaborado por:** Bombón (2023)

# INFORME DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE CONTROL INTERNO

## LA SABIDURÍA



LA SABIDURIA

## **INFORME DE DEBILIDADES Y FORTALEZAS DE CONTROL INTERNO**

Ambato, 17 de noviembre del 2023

### **LA GERENCIA**

#### **LA SABIDURÍA**

Hemos efectuado un estudio y evaluación del sistema de control interno contable a la empresa LA SABIDURÍA. Nuestro estudio y evaluación se efectuó de acuerdo con los diecisiete principios del modelo COSO.

La gerencia de la Sabiduría es el responsable del establecimiento y mantenimiento del sistema de control interno contable. Para cumplir con esta responsabilidad, la gerencia necesita hacer apreciaciones y juicios para poder evaluar los beneficios esperados y los costos relacionados con los procedimientos de control de los bienes. Los objetivos de un sistema son proveer a la gerencia de una seguridad razonable, pero no absoluta, de que los activos están salvaguardados contra pérdidas por disposiciones o usos no autorizados y de que las operaciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones de la gerencia y se registran correctamente.

Debido a las limitaciones inherentes a todo el sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores o irregularidades sin que sean detectados. Asimismo, el proyectar cualquier evaluación de un sistema hacia períodos futuros, está sujeto al riesgo de que los procedimientos se vuelvan inadecuados, debido a cambios en las condiciones o bien a que se deteriore el grado de cumplimiento de los procedimientos.

Nuestro estudio y evaluación reveló las siguientes condiciones en el sistema de control interno contable de LA SABIDURÍA 17 de noviembre del 2023 las cuales, en nuestra opinión, resultan en más de un riesgo de que ocurran errores o irregularidades en cantidades que pueden ser importantes y no puedan ser detectados oportunamente.

A continuación, se describirán las debilidades y fortalezas importantes que se ha detectado en la evaluación.



Al momento de la evaluación de control interno se determinó un nivel de confianza del 86,67% y un riesgo de control del 13,33%.

Lo cumple con las siguientes políticas, procedimientos, principios y normas de control interno:

### **AMBIENTE DE CONTROL**

La empresa lleva a cabo sus funciones con integridad y conforme a valores éticos. Establece los criterios de comportamiento en todos los niveles de la empresa. Se evalúa el desempeño de los trabajadores de acuerdo con los estándares definidos. Se evalúa la capacidad y experiencia de sus colaboradores. Existe un delegado para controlar cada departamento. La estructura interna de la empresa es apropiada. La empresa define las responsabilidades para todos sus niveles. La estructura organizacional permite el cumplimiento de sus metas. La empresa contrata personal competente. Se evalúa la competencia del personal enfocadas en las deficiencias existentes. Se proporcionan capacitaciones de forma regular al personal. Se dispone de un diagrama en donde se establezca la estructura de la empresa. La gerencia establece medidas y normas para mejorar su desempeño para todos los niveles.

### **EVALUACION DE RIESGOS**

La empresa cuenta con un documento en el cual se especifique los objetivos planteados. La empresa reconoce los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos en todos sus niveles. Se evalúa cómo los factores internos y externos impactan en el logro de los objetivos. Se implementan acciones para mitigar los riesgos. La empresa considera la evaluación de los diferentes tipos de fraude. Se considera al fraude como un riesgo que afecta a la empresa. La empresa evalúa las modificaciones que puede existir en el ambiente externo. La empresa evalúa constantemente los cambios relacionados con el liderazgo.

### **ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se determina los procesos que necesitan actividades de control. Se fija las actividades de control para reducir los riesgos. La ejecución de las actividades de control posibilita que la empresa alcance sus objetivos. Se definen controles para restringir el acceso a

usuarios externos para proteger los activos de la empresa. La empresa determina a los responsables del cuidado y tratamiento de los aparatos tecnológicos.

## **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La información recopilada es de calidad, exacta y actualizada. La información se obtiene tanto de fuentes internas como externas. Se comunica las responsabilidades que tiene el personal. Hay una comunicación efectiva entre todos los niveles de la empresa. La empresa cuenta con canales de información eficientes y confiables. Existe una comunicación oportuna con las partes externas. Existe canales de información abiertos para sus clientes. Se comunica la información recopilada de las evaluaciones a la gerencia.

## **MONITOREO**

El personal encargado de la evaluación está capacitado. La empresa realiza la evaluación de los procesos para lograr una retroalimentación objetiva. Se implementan acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas. Se lleva a cabo un monitoreo de las acciones implementadas

La empresa La Sabiduría en la evaluación del control interno se pudo evidenciar los siguientes riesgos:

### **Ambiente de control**

**TÍTULO I:** La organización NO comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada

### **Comentario:**

La empresa no verifica que el sistema de control interno funcione correctamente, debido a que la empresa no cuenta con un sistema que verifique que los procedimientos que efectúen de manera correcta, de acuerdo con el principio #2 de control interno del modelo COSO denominado Independencia y responsabilidad de supervisión: Actúa con responsabilidad para favorecer la toma de decisiones.

**Recomendación:**

- Implementar un sistema de control interno para garantizar que las políticas y procedimientos se cumplan y lograr un mejor desempeño en la organización.

**Dirigido a:**

- Gerente

**TÍTULO II:** La empresa NO comunica los objetivos definidos a todo el personal

**Comentario:**

La empresa no comunica los objetivos definidos a todo el personal, por la falta de comunicación entre todos los niveles, de acuerdo con el principio #5 de control interno del modelo COSO denominado Asignación de responsabilidad: Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.

**Recomendación:**

- Fomentar la comunicación con todos los niveles para la socialización de los objetivos definidos.
- Solicitar una socialización de los objetivos para lograr un mayor desempeño en la empresa.

**Dirigido a:**

- Gerente
- Personal

**Evaluación de riesgos**

**TÍTULO III:** NO se definen los objetivos para identificar los riesgos de la empresa

**Comentario:**

No se definen los objetivos enfocados en la identificación de riesgos de la empresa, porque los objetivos se encuentran definidos en relación con el crecimiento de la empresa y el desconocimiento de los riesgos que se pueden presentar, de acuerdo con

el principio #6 de control interno del modelo COSO denominado Establecimiento de objetivos: Definir los objetivos más significativos enfocados en la meta clave.

**Recomendación:**

- Definir objetivos que permita identificar los riesgos para planear medidas correctivas.
- Solicitar una socialización de los objetivos para lograr un mayor desempeño en la empresa.

**Dirigido a:**

- Gerente
- Personal

**TÍTULO IV:** La empresa NO examina cómo los riesgos afectan los objetivos

**Comentario:**

No se analiza el impacto de los riesgos en relación con los objetivos, porque los responsables del análisis no consideran el impacto que puede ocasionar los riesgos en los objetivos y en la toma de decisiones, de acuerdo con el principio #6 de control interno del modelo COSO denominado Establecimiento de objetivos: Definir los objetivos más significativos enfocados en la meta clave.

**Recomendación:**

- Efectuar una evaluación completa que abarque el impacto de los riesgos con respecto a los objetivos.

**Dirigido a:**

- Gerente

**TÍTULO V:** La empresa NO cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude

**Comentario:**

La empresa no cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude, debido a la falta de conocimiento acerca de las políticas antifraude y la falta de compromiso por parte de

la gerencia, de acuerdo con el principio #8 de control interno del modelo COSO denominado Análisis de riesgos: Evaluar los posibles riesgos de fraude y tomar controles preventivos.

**Recomendación:**

- Diseñar e implementar políticas dirigidas a prevenir cualquier tipo de fraude dentro de la empresa.

**Dirigido a:**

- Gerente

**TÍTULO VI:** La empresa NO analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno

**Comentario:**

La empresa no analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno, porque los responsables del análisis no consideran el impacto de los cambios dentro del control interno, de acuerdo con el principio #9 de control interno del modelo COSO denominado Identificación y manejo de los cambios: Analizar los cambios más destacados que afecten al entorno organizacional.

**Recomendación:**

- Efectuar una evaluación completa que abarque el impacto de los cambios con respecto al control interno.

**Dirigido a:**

- Gerente

**Actividades de control**

**TÍTULO VII:** La empresa NO implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica

**Comentario:**

La empresa no implementa controles enfocados en la infraestructura tecnológica, la gerencia no considera necesario la implementación de estos controles, de acuerdo con el principio #11 de control interno del modelo COSO denominado Controles sobre la tecnología: Elabora controles enfocados en el uso eficiente de la tecnología.

**Recomendación:**

- Implementar controles enfocados en la infraestructura tecnológica.

**Dirigido a:**

- Gerente

**TÍTULO VIII:** La empresa NO dispone de políticas y procedimientos para el control interno

**Comentario:**

La empresa no cuenta con políticas y procedimientos de control interno, debido a la falta de compromiso por parte de la gerencia, de acuerdo con el principio #12 de control interno del modelo COSO denominado Políticas y procedimientos: Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.

**Recomendación:**

- Definir políticas y procedimientos de control interno contable.
- Efectuar los procedimientos de acuerdo con las políticas implementadas por la empresa.

**Dirigido a:**

- Gerente
- Contadora

**TÍTULO IV:** NO existe una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos

**Comentario:**

No existe un responsable para llevar a cabo las actividades de control de forma eficaz en base a las políticas y procedimientos, porque falta mayor liderazgo por parte de la gerencia y el departamento contable de acuerdo con el principio #12 de control interno del modelo COSO denominado Políticas y procedimientos: Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.

**Recomendación:**

- Designar un responsable para efectuar las actividades de control de forma adecuada y eficiente.
- Efectuar su trabajo con diligencia profesional y adquirir conocimientos para un mayor desenvolvimiento.

**Dirigido a:**

- Gerente
- Personal

**TÍTULO X:** La empresa NO verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna

**Comentario:**

La empresa no verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna, debido al desconocimiento acerca de un sistema de control interno contable, de acuerdo con el principio #12 de control interno del modelo COSO denominado Políticas y procedimientos: Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.

**Recomendación:**

- Verificar que las políticas y procedimientos se cumpla de acuerdo con lo establecido.

**Dirigido a:**

- Gerente

**Información y comunicación**

**TÍTULO XI:** NO existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos

**Comentario:**

No existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos, debido a la ausencia de herramientas adecuadas para la recolección de información rápida y concisa, de acuerdo con el principio #13 de control interno del modelo COSO denominado Información relevante: Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.

**Recomendación:**

- Definir un procedimiento para la recolección de información.

**Dirigido a:**

- Gerente

**Monitoreo**

**TÍTULO XII:** NO se evalúa de forma continua los procesos de la empresa

**Comentario:**

No se evalúa de forma continua los procesos de la empresa, porque la gerencia no considera necesario la evaluación continua y la falta de capacitación al personal evaluador, de acuerdo con el principio #16 de control interno del modelo COSO denominado Evaluaciones continuas y separadas: Realizar evaluación de forma periódica para asegurar el desempeño eficiente de los controles implementados.

**Recomendación:**

- Evaluar de forma periódica la ejecución de los procedimientos de la empresa.



**Dirigido a:**

- Gerente

**TÍTULO XII:** NO se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado

**Comentario:**

La empresa no informa las deficiencias de control interno en el momento oportuno, debido a la falta de diligencia profesional en la empresa, de acuerdo con el principio #17 de control interno del modelo COSO denominado Comunicación de las deficiencias: Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas y emitir controles correctivos.

**Recomendación:**

- Fomentar la comunicación con todos los niveles.
- Informar las deficiencias a la gerencia de manera oportuna y clara.

**Dirigido a:**

- Gerente
- Personal

Atentamente,

---

Ing. Bertha J. Sánchez  
DOCENTE – TUTORA

---

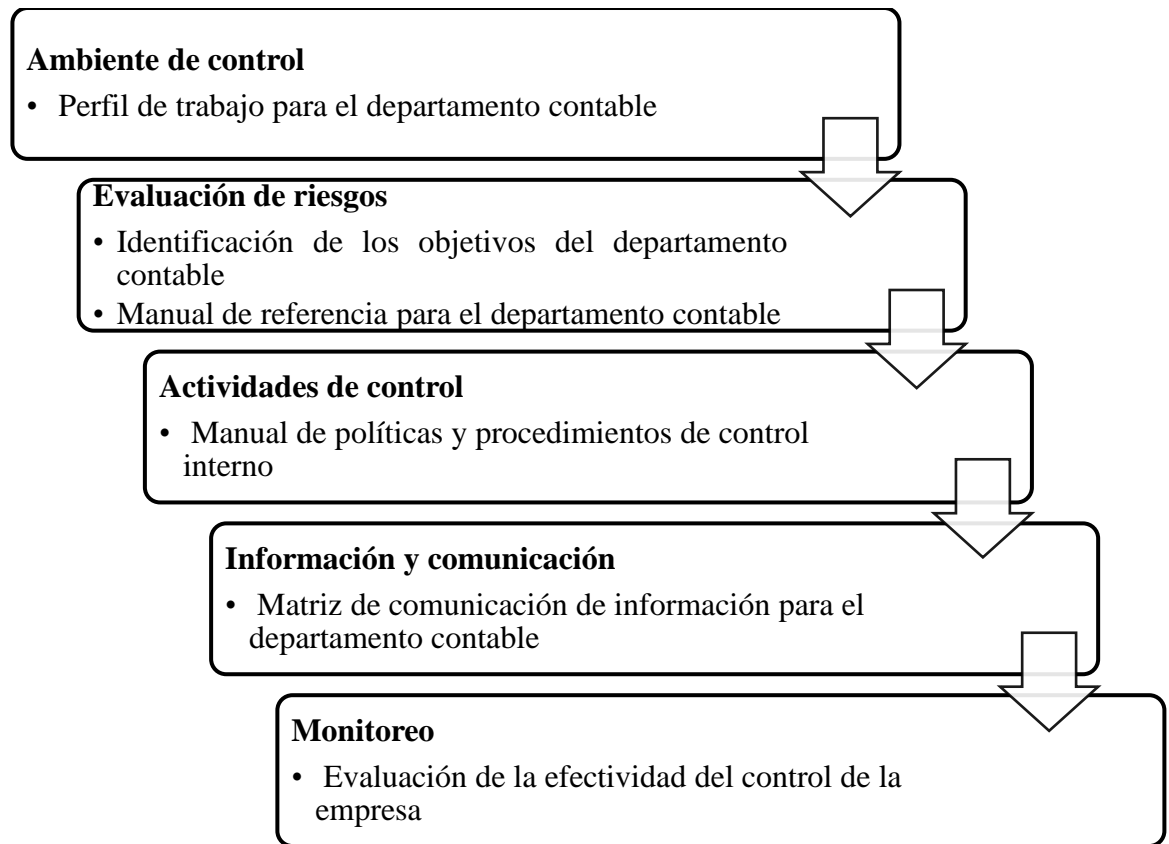
Srta. Adriana Bombón  
EVALUADORA

### 3.1.2 Manual de políticas y procedimientos de control interno contable

Para la elaboración del manual se definió propuestas de mejora para cada componente del modelo COSO en base a las deficiencias encontradas en su respectivo análisis para lograr un mayor desempeño en la empresa. Una vez efectuado todos los procedimientos efectuados anteriormente se procedió a desarrollar el manual de políticas y procedimientos de control interno contable.

A continuación, se presenta las propuestas definidas para cada componente del modelo COSO 2013:

**Figura No. 25** Propuestas de mejora para cada componente del manual



Elaborado por: Bombón (2023)



# MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

## LA SABIDURÍA

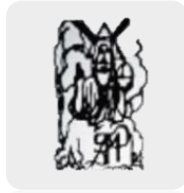
**Cel.:** (03) 282-8505

**Correo electrónico:** lasabiduria1966@hotmail.com

**Dirección:** Ambato, Tungurahua



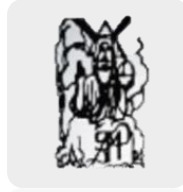
## METODOLOGÍA COSO



# LA SABIDURÍA

## CONTENIDO

- **INTRODUCCIÓN**
- **PROPÓSITO**
- **OBJETIVOS**
- **CARACTERÍSTICAS**
- **ALCANCE**
- **DESARROLLO**
  - ❖ **AMBIENTE DE CONTROL**  
**PROPUESTAS:**
    - Perfil de trabajo para el departamento de contabilidad.
  - ❖ **EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**PROPUESTAS:**
    - Identificación de los objetivos del departamento contable.
    - Manual de referencia para el departamento contable.
  - ❖ **ACTIVIDADES DE CONTROL**  
**PROPUESTAS:**
    - Manual de políticas y procedimientos de control interno contable.
  - ❖ **INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**  
**PROPUESTAS:**
    - Matriz de comunicación de información para el departamento contable.
  - ❖ **MONITOREO**  
**PROPUESTAS:**
    - Evaluación de la efectividad del control de la empresa.



# LA SABIDURÍA

## INTRODUCCIÓN

El control interno contables es fundamental para lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, emitir información financiera confiable y mitigar los riesgos existentes en la empresa. Este manual de políticas y procedimientos de control interno contable para la empresa La Sabiduría ha sido diseñado para guiar los diferentes procedimientos contables existentes en la empresa y es indispensable que todas las operaciones se realicen de manera oportuna y ordenada. Por esta razón, el presente manual se elaboró detalladamente con el fin de ejecutar todos los objetivos establecidos.

Este manual es una herramienta esencial enfocada especialmente para los trabajadores del departamento contable de la empresa, es por ello que se detalló con claridad las políticas esenciales para el tratamiento de cada cuenta contable de acuerdo al plan de cuentas existente en la empresa y se detalló de manera minuciosa los procedimientos de control interno contable con su respectivo flujograma para el desarrollo de las operaciones a realizarse en el departamento contable.

Además, el manual fue elaborado de acuerdo con las necesidades actuales encontradas en la empresa, con el fin de servir como una herramienta de gran ayuda en el desempeño organizacional en busca de la mejora continua en sus procedimientos de control interno contable.



# LA SABIDURÍA

## PROPÓSITO

Definir las políticas y detallar los procedimientos de control interno contable de la empresa La Sabiduría. Para controlar que las actividades se realicen de forma correcta, mitigando riesgos y brindando mayor confiabilidad a la información financiera.

## OBJETIVOS

- Suministrar al departamento contable de la empresa políticas y procedimientos fundamentales que permitan lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones contables.
- Lograr un eficaz desempeño de los procedimientos de control interno contable, para prevenir errores en el control de sus registros.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades por parte del personal designado.

## CARACTERÍSTICAS

El presente manual es de guía y de apoyo para la gerencia y el departamento contable de la empresa La Sabiduría para que se pueda llevar a cabo los objetivos establecidos y exista un control pertinente en los procedimientos contables.

## ALCANCE

El presente manual está a la disposición del gerente general, quien es el encargado de emitir instrucciones al departamento contable y supervisar que las políticas y procedimientos se cumplan en cada actividad realizada. y procedimientos establecidas.



# **COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL**

- Perfil de trabajo para el departamento contable.




## LA SABIDURÍA

### PERFIL DE TRABAJO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

El diseño del perfil de trabajo para el departamento contable nace de las necesidades encontradas en la empresa y se busca definir lineamientos, tareas, funciones, competencias y requerimientos para los siguientes cargos a desempeñar:

- Contador/a
- Auxiliar contable

**Tabla No. 17** Perfil de puesto de trabajo – Contador/a

 LA SABIDURÍA	PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO LA SABIDURÍA
<b>PUESTO:</b>	Contador/a
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente
<b>SUPERVISA A:</b>	Auxiliar contable
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Proporcionar información financiera verídica y confiable de acuerdo con la normativa vigente que permita la toma de decisiones de manera oportuna.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar registros contables e informes financieros.</li><li>➤ Efectuar declaraciones del impuesto al IVA y la Renta en las fechas establecidas.</li><li>➤ Analizar la información financiera.</li><li>➤ Verificar que los registros contables sean los correctos para salvaguardar los activos de la empresa.</li><li>➤ Participar en la toma de decisiones de la empresa.</li><li>➤ Realizar los procedimientos de control interno contable.</li></ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Título de tercer nivel en contabilidad y auditoría, finanzas, tributación o carreras relacionadas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>COMPETENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ética profesional</li><li>➤ Liderazgo</li><li>➤ Trabajo en equipo</li><li>➤ Responsabilidad</li><li>➤ Comunicación efectiva</li></ul>






## LA SABIDURÍA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organización</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento y manejo de softwares contables.</li> <li>➤ Habilidad para realizar análisis financieros.</li> <li>➤ Efectuar informes financieros.</li> <li>➤ Mantenerse actualizado con la normativa contable y tributaria vigente.</li> </ul>

Elaborado por: Bombón (2023)

**Tabla No. 18** Perfil de puesto de trabajo – Auxiliar contable

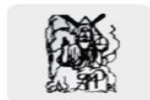
	<b>PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO LA SABIDURÍA</b>
<b>PUESTO:</b>	Auxiliar contable
<b>SUPERVISADO POR:</b>	Gerente
<b>OBJETIVO DEL PUESTO:</b>	Mantener los registros contables de las operaciones diarias de manera ordenada y cautelosamente.
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ayudar con las tareas designadas por el contador/a.</li> <li>➤ Realizar asientos contables diarios.</li> <li>➤ Facilitar información oportuna a su superiores.</li> <li>➤ Procesar facturas y mantener un orden en los libros contables.</li> <li>➤ Realizar conciliaciones bancarias.</li> <li>➤ Efectuar cierres y arqueos de caja.</li> <li>➤ Realizar pagos con la autorización de gerencia.</li> </ul>	
<b>PERFIL DEL PUESTO:</b>	
<b>NIVEL ACADÉMICO:</b>	Título de tercer nivel en contabilidad y auditoría, finanzas, tributación o carreras relacionadas.
<b>EXPERIENCIA:</b>	Al menos dos años en cargos similares.
<b>COMPETENCIAS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proactividad</li> <li>➤ Compromiso</li> <li>➤ Trabajo en equipo</li> <li>➤ Organización</li> <li>➤ Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manejo de softwares contables.</li> <li>➤ Mantenerse actualizado con la normativa contable y tributaria vigente.</li> </ul>

Elaborado por: Bombón (2023)



# COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Identificación de los objetivos del departamento contable.
- Manual de referencia para el departamento contable



## LA SABIDURÍA

### IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

La definición de objetivos es esencial en cada uno de los departamentos, puesto que permite a la empresa cumplir con todas las expectativas establecidas y lograr excelentes resultados en la empresa. Los objetivos del departamento contable presentados a continuación dan paso para realizar el manual de referencia.

**Tabla No. 19** Objetivos del departamento contable

Objetivos del departamento contable
Registrar diariamente todas las operaciones efectuadas.
Cumplir con todas las obligaciones tributarias.
Proporcionar información financiera relevante y confiable.

**Elaborado por:** Bombón (2023)

### MANUAL DE REFERENCIA PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

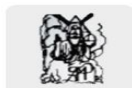
El manual de referencia es una herramienta fundamental que ayuda a identificar de manera gráfica la evaluación de riesgo de la empresa mediante la ponderación de la probabilidad o frecuencia en relación con el impacto que puede ocasionar cada uno de los riesgos en las actividades y se busca identificar los objetivos operaciones, financieros y de cumplimiento. La finalidad de esta herramienta es mitigar los riesgos que afectan al control interno.

La tabla No. 20 muestra la ponderación de la probabilidad de ocurrencia por cada nivel para la ejecución del manual de referencia.

**Tabla No. 20** Probabilidad de ocurrencia

Nivel	Categoría
1	Improbable
2	Posible
3	Ocasional
4	Probable
5	Frecuente

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

En la tabla que se muestra a continuación se detalla el nivel y la categoría que se va a evaluar en el impacto de riesgo.

**Tabla No. 21** Impacto de riesgo

Nivel	Categoría
1	Muy bajo
2	Bajo
3	Medio
4	Alto
5	Muy alto

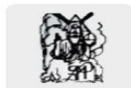
Elaborado por: Bombón (2023)

Con los lineamientos definidos y los objetivos del departamento contable plasmados anteriormente se procedió a realizar el manual de referencia.

**Tabla No. 22** Manual de referencia para el departamento contable

La Sabiduría Manual de referencia Departamento contable					
Objetivos	Tipo de objetivo	Riesgo	Actividades de control	Probabilidad	Impacto
Registrar diariamente todas las operaciones efectuadas.	Financiero	El sistema contable no guarda todas las transacciones efectuadas	Archivar diariamente los documentos de respaldo de cada transacción.	3	4
Cumplir con todas las obligaciones tributarias.	Financiero y Cumplimiento	No se realiza las declaraciones en los tiempos establecidos	Revisar los tiempos para realizar las declaraciones con anticipación	2	5
Proporcionar información financiera relevante y confiable.	Financiero	La información no es presentada a tiempo	Comunicar a la contadora las fechas para la entrega de la información financiera	2	4

Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Una vez realizado el manual de referencia de la empresa La Sabiduría se procede a elaborar el mapa de riesgos del departamento contable para ello se realizó los cálculos correspondientes para obtener el valor total del riesgo este valor se encuentra multiplicando la probabilidad con el impacto de cada uno de los riesgos encontrados. A continuación se detalla el nivel y la categoría que se va a evaluar en cuanto a las escala de riesgos.

**Tabla No. 23** Escala de riesgos

Nivel	Categoría
1 – 5	No significativo
6 – 10	Bajo
11 – 15	Apreciable
16 – 20	Importante
21 – 25	Muy crítico

**Elaborado por:** Bombón (2023)

Con los riesgos definidos y las respectivas ponderaciones establecidas para cada uno de ellos como se muestra en la tabla No. 22 se procedió a realizar el mapa de riesgos.

**Tabla No. 24** Nivel de riesgo del departamento contable

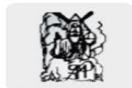
Objetivos	Riesgo	Probabilidad	Impacto	Total riesgo	Nivel de riesgo
Objetivo 1	Riesgo 1	3	4	12	Apreciable
Objetivo 2	Riesgo 2	2	5	5	Bajo
Objetivo 3	Riesgo 3	2	4	8	Bajo

**Elaborado por:** Bombón (2023)



# **COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL**


- Manual de políticas y procedimientos de control interno contable

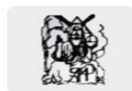


LA SABIDURÍA

## MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Tabla No. 25 Manual de políticas y procedimientos de Caja General

	<p align="center"><b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b></p> <p align="center"><b>LA SABIDURÍA</b></p>
<b>CUENTA</b>	Caja General
<b>CÓDIGO</b>	1.1.1.01.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	<p>La cuenta caja general forma parte del activo corriente y es el dinero que la empresa tiene en un determinado momento y se representa mediante monedas, billetes y cheques a la vista. Este dinero puede ser utilizado de forma inmediata (Zapata, 2011).</p>
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul>	



## LA SABIDURÍA

### **Principio #13:** Información relevante

- Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.

### **Principio #14:** Comunicación interna

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

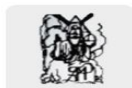
<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
El arqueo de caja debe ser realizado semanalmente.	Auxiliar contable	Realizar el arqueo de caja general.
El efectivo que ingrese a la empresa debe ser depositado en su respectiva cuenta máximo al siguiente día.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante del depósito este archivado.
Todo desembolso debe ser efectuado mediante cheque y contar con las firmas de autorización.	Auxiliar contable	Verificar que los cheques cuenten con las firmas de autorización.
Contar un registro contable de ingresos y egresos efectuados mediante caja general.	Auxiliar contable	Registrar los ingresos y egresos de caja general.
Los saldos contables de caja deben ser verificados de forma semanal.	Auxiliar contable	Verificar los saldos contables de caja.
No se podrá recibir ninguna otra moneda que no sean dólares americanos.	Cajera	Verificar que el pago sea efectuado con dólares americanos.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Realizar arqueos de caja general sorpresivos
- Efectuar cierres de caja diarios

**Elaborado por:** Bombón (2023)





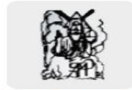
## LA SABIDURÍA

Tabla No. 26 Procedimiento – Arqueo de caja general

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Arqueo de caja general	
<b>INICIA EN:</b> Dar la orden para efectuar el arqueo de caja	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el valor monetario a cargo del custodio de caja sea el correcto	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerente</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Cajera</li> </ul>	

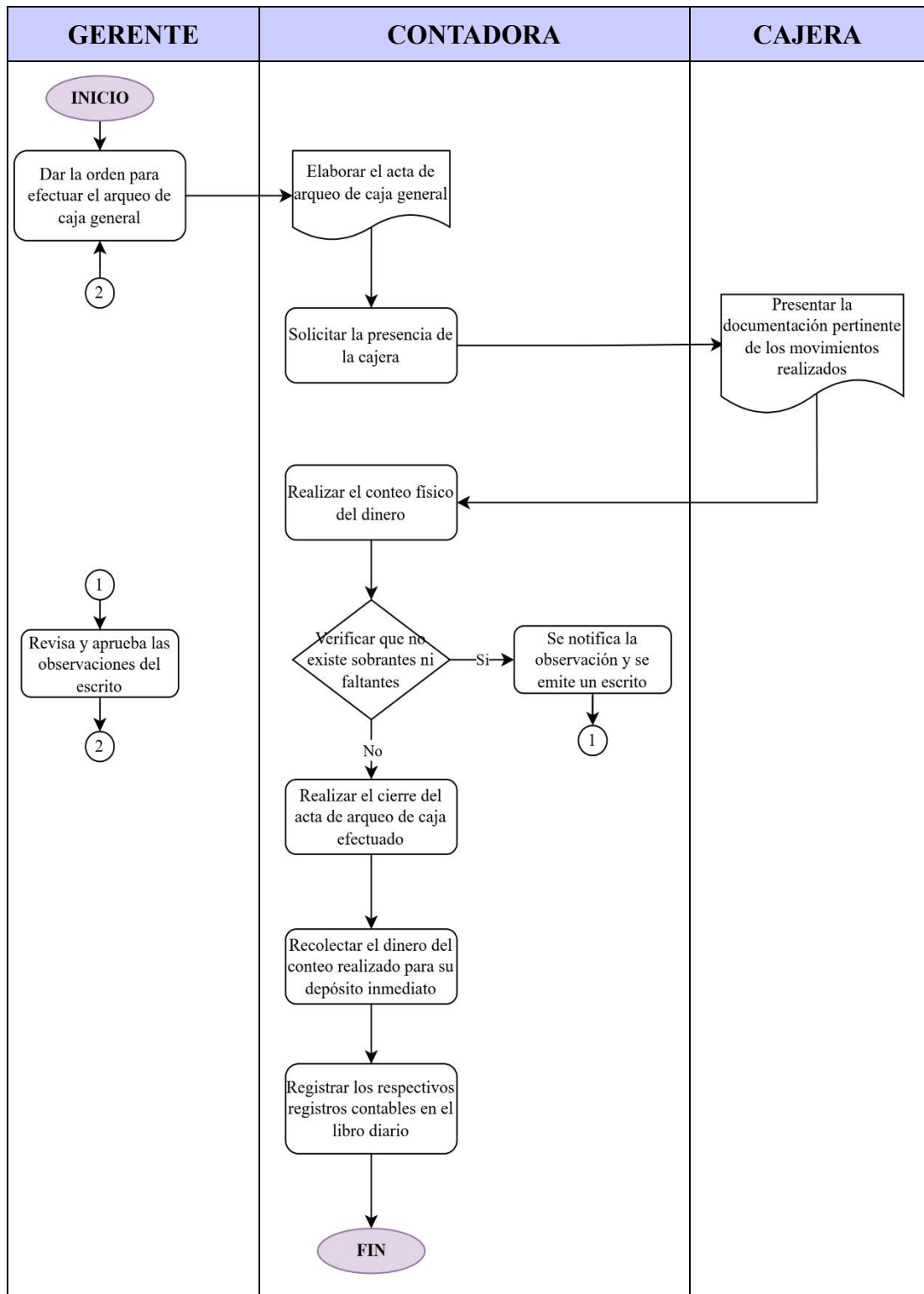
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Gerente	Dar la orden para efectuar el arqueo de caja
2	Contadora	Elaborar la acta de arqueo de caja
3	Contadora	Solicitar la presencia de la cajera
4	Cajera	Entregar la documentación pertinente de los movimientos realizados
5	Contadora	Realizar el conteo físico del dinero
6	Contadora	Verificar que no existe sobrantes ni faltantes
7	Contadora	Realizar el cierre del acta del arqueo de caja efectuado
8	Contadora	Recolectar el dinero del conteo realizado para su depósito inmediato
9	Contadora	Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario

Elaborado por: Bombón (2023)



### Flujograma – Arqueo de caja general

Figura No. 26 Flujograma arqueo de caja general




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 27 Procedimiento – Cierre de caja general

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cierre de caja general	
<b>INICIA EN:</b> Verificar que todas las facturas se encuentren cobradas	<b>TERMINA EN:</b> Realizar un seguimiento a los reportes entregados	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Registrar todas las operaciones que se han realizado en el transcurso del día	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cajera</li> <li>➤ Gerente general</li> </ul>	

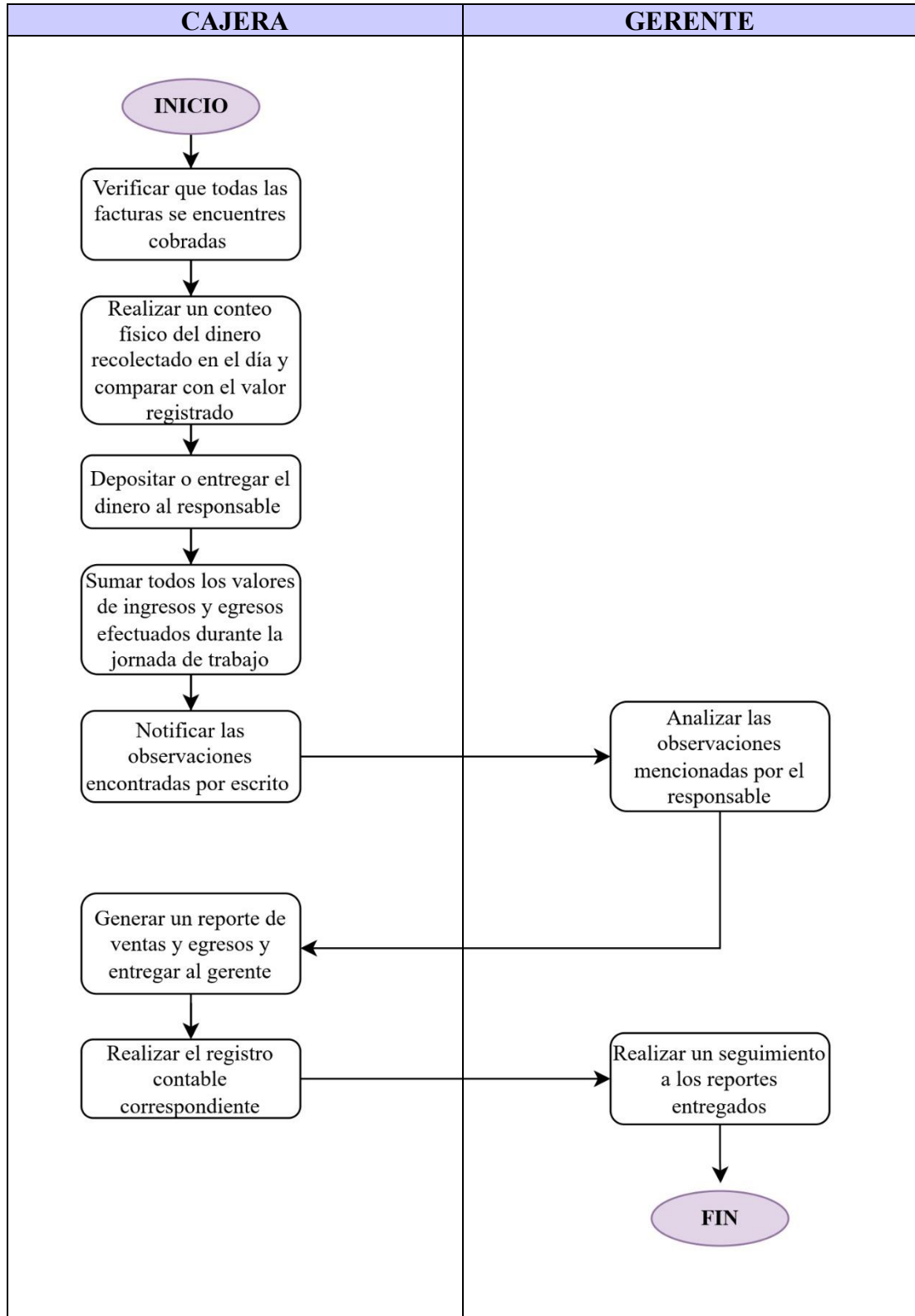
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Cajera	Verificar que todas las facturas se encuentren cobradas
2	Cajera	Realizar un conteo físico del dinero recolectado en el día y compararlo con el valor registrado
3	Cajera	Depositar o entregar el dinero al responsable
4	Cajera	Sumar todos los valores de ingresos y egresos efectuados durante la jornada de trabajo
5	Cajera	Notificar las observaciones encontradas por escrito
6	Gerente	Analizar las observaciones mencionadas por el responsable
7	Cajera	Generar un reporte de ventas y egresos y entregar al gerente
8	Cajera	Realizar el registro contable correspondiente
9	Gerente	Realizar un seguimiento a los reportes entregados

Elaborado por: Bombón (2023)

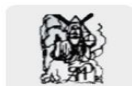


### Flujograma – Cierre de caja general

Figura No. 27 Flujograma cierre de caja general




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 28 Manual de políticas y procedimientos de Bancos

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Bancos
<b>CÓDIGO</b>	1.1.1.02.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta bancos forma parte del activo corriente y representa la cifra de los depósitos realizados por la empresa esta puede ser en moneda local o extranjera en cualquier tipo de banco, además nos permite controlar cada uno de los movimientos efectuados en las cuentas bancarias (Zapata, 2011).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul>	



## LA SABIDURÍA

### **Principio #14:** Comunicación interna

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Manejo y control de la chequera y el libro auxiliar de bancos.	Contadora – Gerente Auxiliar contable	Manejar la chequera. Control del libro auxiliar de bancos.
Realizar conciliaciones bancarias de forma mensual.	Contadora	Efectuar las conciliaciones bancarias.
Todos los ingresos y cobros generados por efecto de una venta deberán ser depositados en forma íntegra al banco respectivo.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante del depósito este archivado.
Los cheques deben estar emitidos a nombre del proveedor.	Auxiliar contable	Sacar una muestra de los cheques para verificar que se haya efectuado al proveedor.
Los cheques deben ser firmados por dos personas autorizadas.	Contadora – Gerente	Firmar los cheques.
Los cheques anulados deberán ser archivos junto al comprobante de egreso correspondiente.	Auxiliar contable	Archivar los cheques anulados con el comprobante de egreso.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Realizar conciliaciones bancarias.

**Elaborado por:** Bombón (2023)



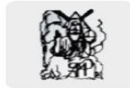
## LA SABIDURÍA

Tabla No. 29 Procedimiento – Conciliación bancaria

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Conciliación bancaria	
<b>INICIA EN:</b> Emitir los estados de las cuentas bancarias	<b>TERMINA EN:</b> Realizar el registro contable correspondiente con los ajustes efectuados	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el valor de los estados de cuenta bancaria coincida con los libros contables de la empresa	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de bancos</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

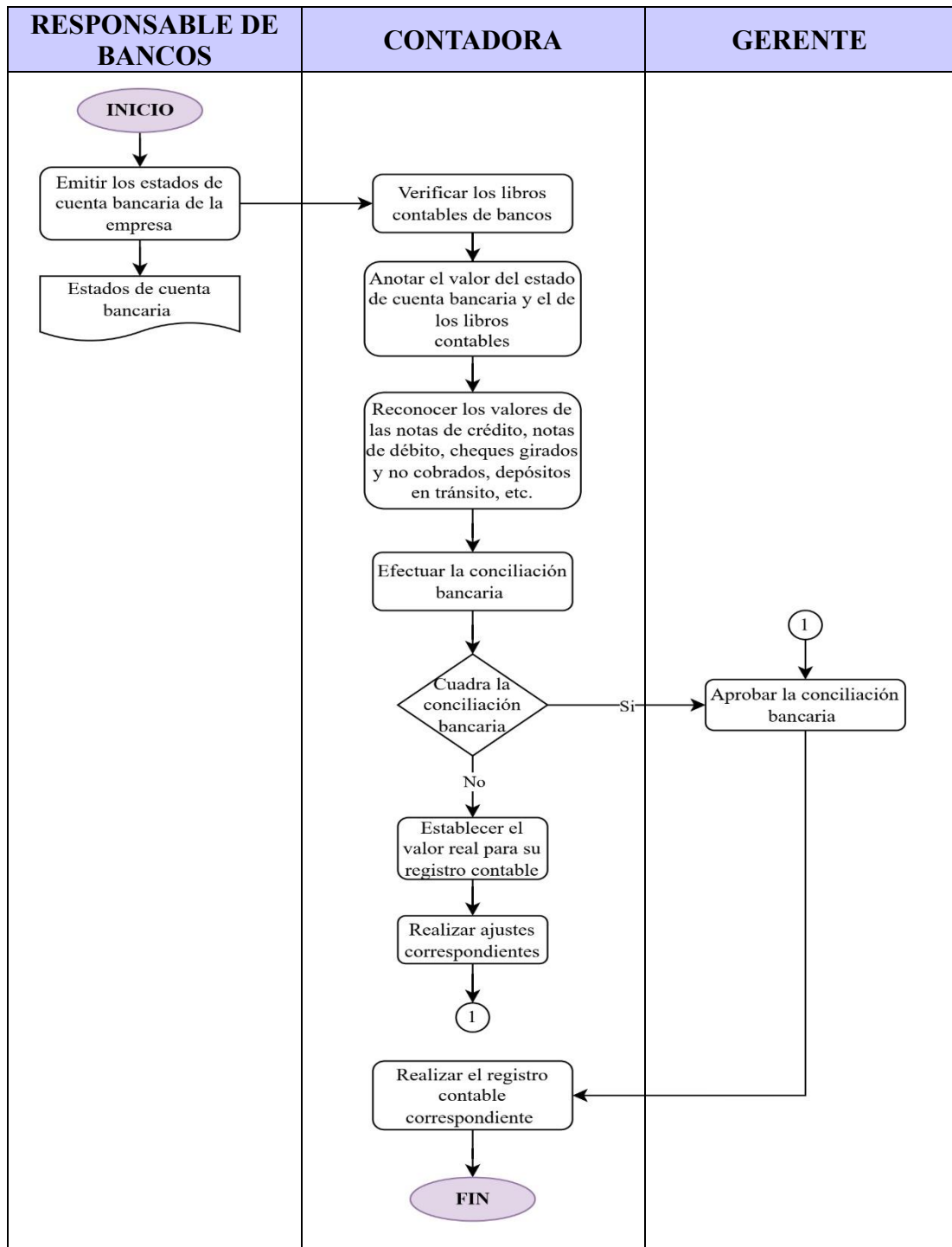
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Responsable de bancos	Emitir los estados de las cuentas bancarias
2	Contadora	Verificar los libros contables de bancos
3	Contadora	Anotar el valor del estado de cuenta bancaria y el de los libros contables
4	Contadora	Reconocer los valores de las notas de crédito, notas de débito, cheques girados y no cobrados, depósitos en tránsito, etc.
5	Contadora	Efectuar la conciliación bancaria
6	Contadora	Verificar que los valores de la conciliación bancaria coincidan
7	Contadora	Establecer el valor real para su registro contable y sus respectivos ajustes
8	Gerente	Aprobar la conciliación bancaria
9	Contadora	Realizar el registro contable correspondiente

Elaborado por: Bombón (2023)



### Flujograma – Conciliación bancaria

Figura No. 28 Flujograma conciliación bancaria




Elaborado por: Bombón (2023)





## LA SABIDURÍA

Tabla No. 30 Manual de políticas y procedimientos de Cartera

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Cartera
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.01.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta cartera representa la facultad que tiene la entidad para solicitar al cliente cancele la deuda pendiente por concepto de mercadería o la prestación de servicios a crédito (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Autorizar el crédito previo a un análisis sobre la situación económica del cliente.	Gerente Auxiliar contable	Autorizar el crédito. Verificar que el crédito haya sido autorizado.
Realizar una solicitud de crédito con su documento correspondiente.	Contadora	Llenar la solicitud de crédito con su documentación.
No se podrá otorgar un crédito a los clientes nuevos durante los primeros tres meses.	Auxiliar contable	Emitir una lista de los clientes que no pueden hacer uso de un crédito.
Establecer los métodos de cobro y fechas de pago antes de conceder el crédito.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago se encuentre en la empresa en las fechas definidas.
Registrar las compras y pagos en cada cuenta de los clientes de forma individual.	Auxiliar contable	Registrar los movimientos de los clientes.
Determinar los saldos de la cuenta de los clientes de manera mensual.	Auxiliar contable	Establecer los saldos de los clientes.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Cobranza a los clientes
- Efectuar la provisión de cuentas incobrables

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 31** Procedimiento – Cobranza clientes

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Cobranza clientes
<b>INICIA EN:</b> Verificar si ya se venció los plazos de los créditos efectuados a los clientes	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Contar con un procedimiento eficiente de cobranza de una venta efectuada a crédito
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la cobranza</li> <li>➤ Cliente</li> <li>➤ Contadora</li> </ul>

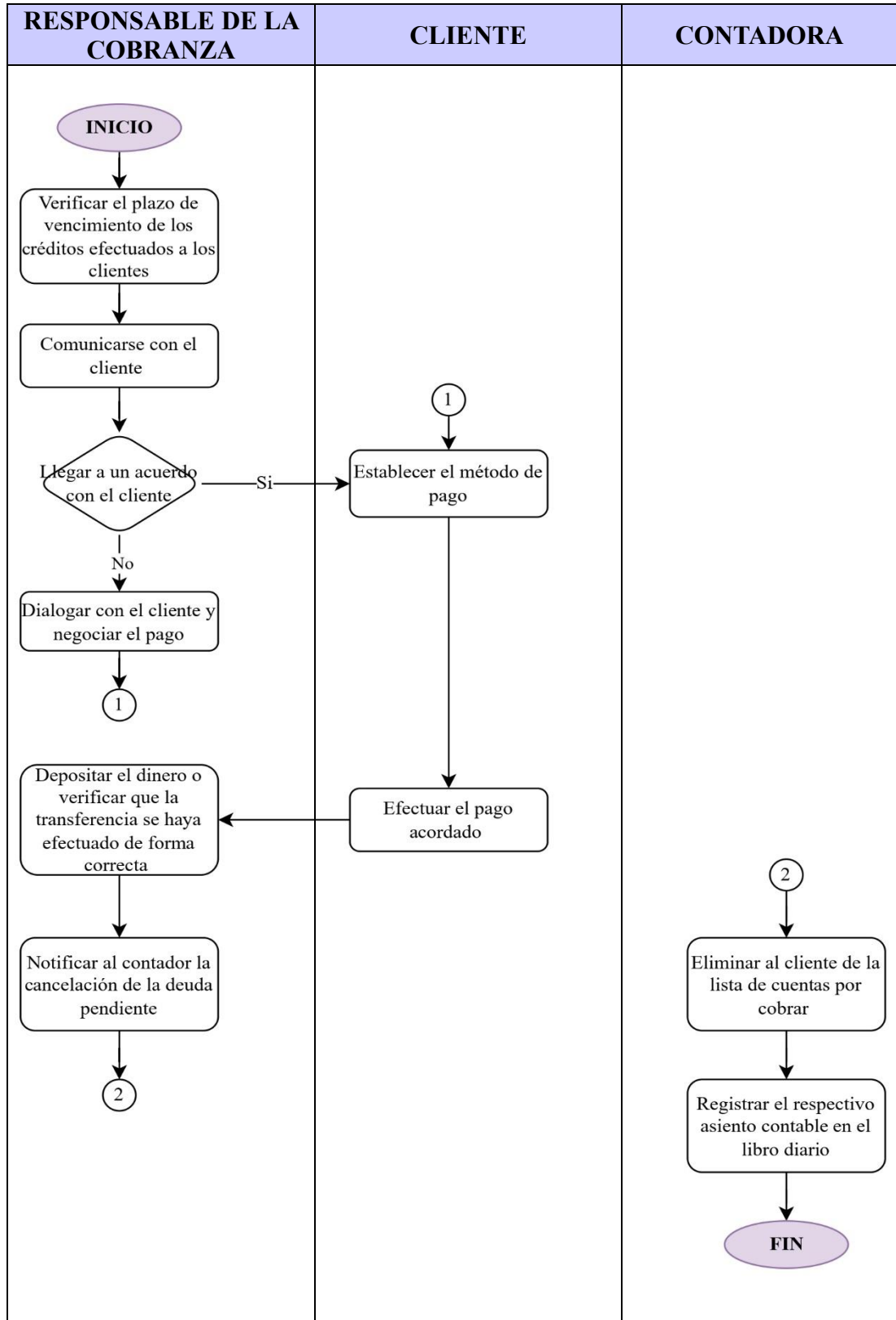
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la cobranza	Verificar el plazo de vencimiento de los créditos efectuados a los clientes
2	Responsable de la cobranza	Comunicarse con el cliente para que realice el pago respectivo
3	Cliente	Llegar a un acuerdo estableciendo un método de pago
4	Cliente	Efectuar el pago acordado
5	Responsable de la cobranza	Depositar el dinero o verificar que la transferencia se haya efectuado de forma correcta
6	Responsable de la cobranza	Notificar al contador la cancelación de la deuda pendiente
7	Contadora	Eliminar al cliente de la lista de cuentas por cobrar
8	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



Flujograma – Cobranza clientes

Figura No. 29 Flujograma cobranza clientes



Elaborado por: Bombón (2023)



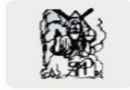
**LA SABIDURÍA**

**Tabla No. 32** Procedimiento – Efectuar la provisión de cuentas incobrables

 <b>LA SABIDURÍA</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la provisión de cuentas incobrables
<b>INICIA EN:</b> Verificar la lista de clientes	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se realice el cálculo correspondiente de la provisión de cuentas incobrables
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de la cobranza</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la cobranza	Verificar la lista de clientes
2	Responsable de la cobranza	Comunicarse con el cliente
3	Responsable de la cobranza	Verificar que la cuenta del cliente se declare incobrable
4	Contadora	Actualizar la nueva lista de clientes
5	Contadora	Realizar un informe de los clientes declarados como incobrables
6	Gerente	Aprobar el informe
7	Contadora	Determinar el saldo de los clientes para liquidar la cuenta
8	Contadora	Calcular el 1% al saldo de la cuenta del cliente
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

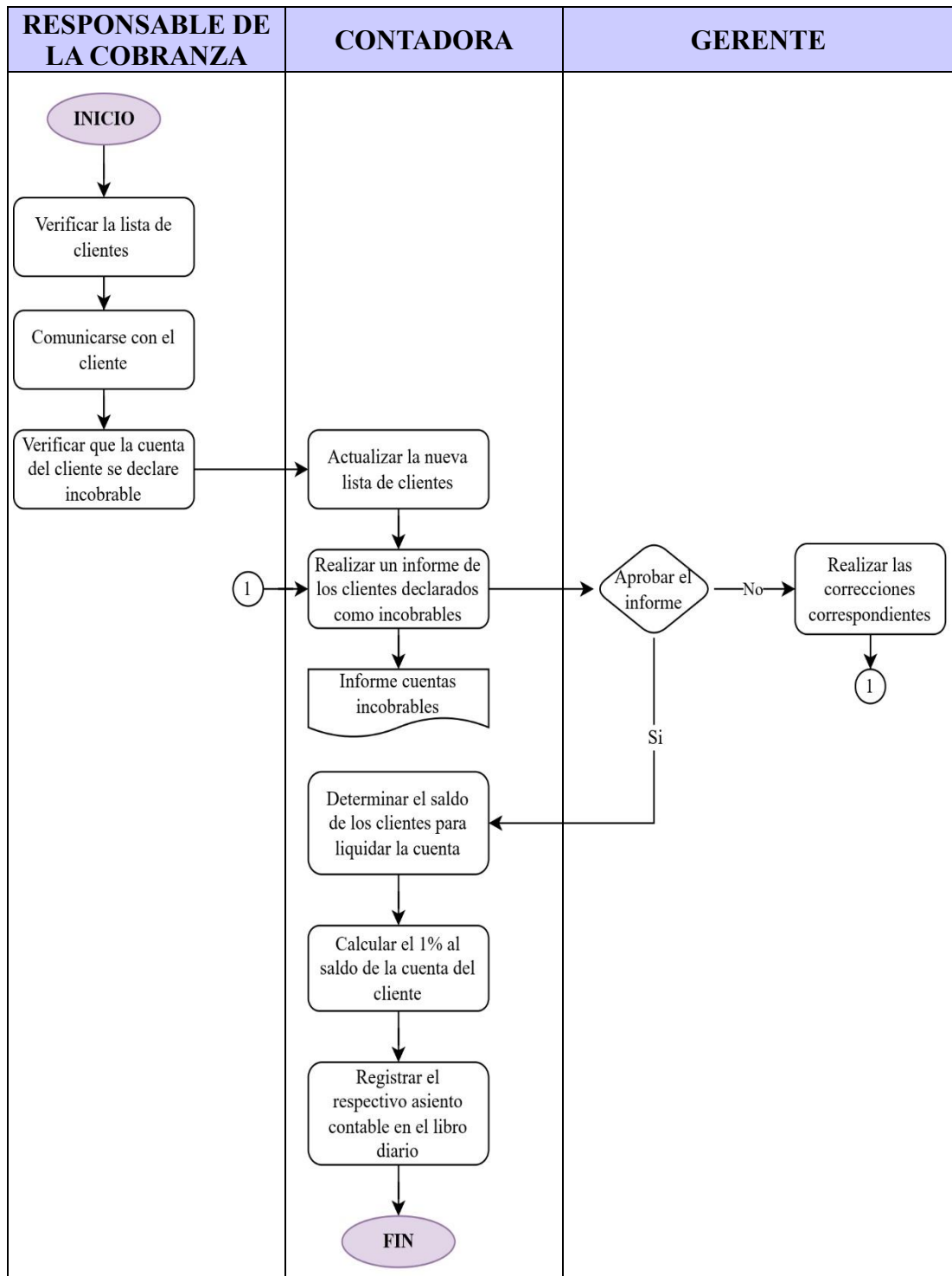
**Elaborado por:** Bombón (2023)



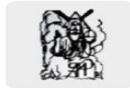
**LA SABIDURÍA**

**Flujograma – Efectuar la provisión de cuentas incobrables**

**Figura No. 30** Flujograma provisión de cuentas incobrables




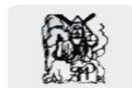
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 33 Manual de políticas y procedimientos de Anticipo empleados

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Anticipo empleados
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.02.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Es la cuenta en donde se registra los pagos anticipados que una empresa realiza a sus empleados antes de que se devengue el salario correspondiente (Zapata, 2011).
<b>PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Se debe presentar una solicitud por escrito con el documento correspondiente.	Contadora	Verificar que la solicitud este llenada correctamente y con los documentos completos.
El gerente es la única persona autorizada de aprobar las solicitudes correspondientes.	Auxiliar contable	Verificar que el anticipo haya sido autorizado.
El monto del anticipo no podrá superar el 40% de su salario mensual.	Auxiliar contable	Calcular el monto máximo para efecto del anticipo.
El empleado tendrá un plazo máximo de 12 meses para cancelar por completo el anticipo concedido.	Auxiliar contable	Emitir una lista de los empleados que cancelaron el anticipo y de los que siguen adeudando.
No se podrá efectuar un nuevo anticipo hasta cancelar en su totalidad la deuda.	Auxiliar contable	Verificar los saldos de los anticipos que fueron efectuados a los empleados.
Llevar un registro de los anticipos y sus documentos de respaldo.	Auxiliar contable	Registrar los anticipos y archivar la documentación.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Efectuar el trámite respectivo para la entrega del anticipo a los empleados

**Elaborado por:** Bombón (2023)





## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 34** Procedimiento – Trámite para la entrega del anticipo empleados

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el trámite respectivo para la entrega del anticipo a los empleados	
<b>INICIA EN:</b> Enviar una solicitud en donde especifique las razones y el valor del anticipo	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar un procedimiento adecuado para entregar un anticipo empleados	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empleado</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

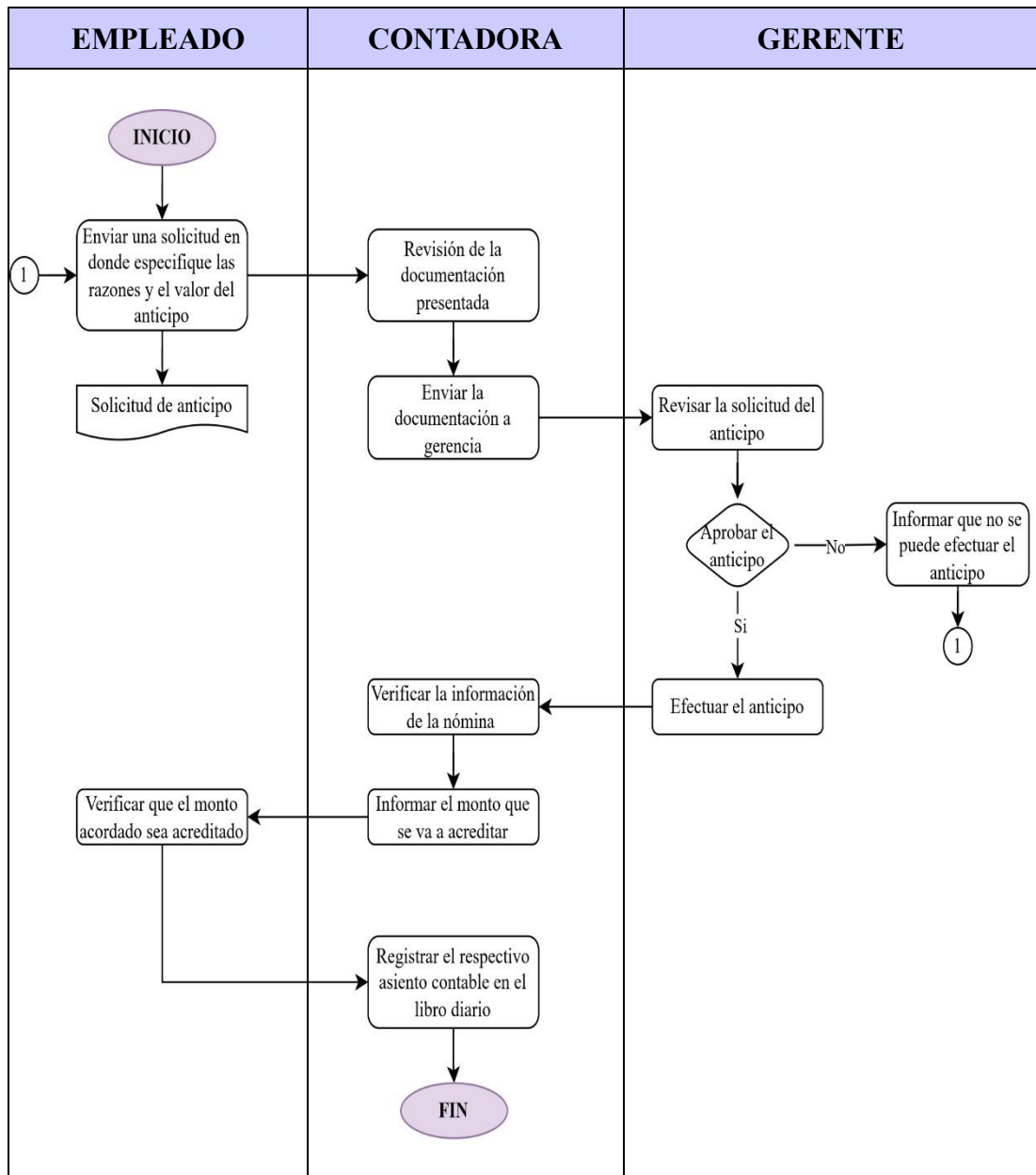
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Empleado	Enviar una solicitud en donde especifique las razones y el valor del anticipo
2	Contadora	Revisión de la documentación presentada
3	Contadora	Enviar la documentación a gerencia
4	Gerente	Revisar la solicitud del anticipo
5	Gerente	Revisar la disponibilidad de la empresa para efectuar el anticipo
6	Contadora	Verificar la información de la nómina
7	Contadora	Informar el monto que se va a acreditar del anticipo
8	Empleado	Verificar que el monto acordado sea acreditado
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

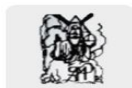


Flujograma – Trámite para la entrega del anticipo empleados

Figura No. 31 Flujograma trámite para la entrega del anticipo empleados




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 35 Manual de políticas y procedimientos de Préstamos empleados

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Préstamos empleados
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.03.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Es la cuenta en donde se para registrar los préstamos que una empresa otorga a sus empleados. Este tipo de cuenta refleja la deuda que los empleados tienen con la empresa por los fondos prestados (Zapata, 2011).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

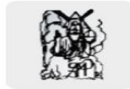
### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
El gerente será el encargado de autorizar el préstamo al personal y el monto respectivo.	Auxiliar contable	Verificar que el préstamo haya sido autorizado.
Presentar una solicitud por escrito especificando los motivos o razones para su requerimiento.	Contadora	Verificar que la solicitud este llenada correctamente y con los documentos completos.
El empleado tendrá un plazo máximo de 12 meses para cancelar por completo el préstamo concedido.	Auxiliar contable	Emitir una lista de los empleados que cancelaron el préstamo y de los que siguen adeudando.
Llevar un registro correspondiente con los documentos de respaldo y sus garantías colaterales.	Auxiliar contable	Registrar los préstamos y archivar la documentación.
Controlar los préstamos de sueldos al personal mediante vales o recibos.	Auxiliar contable	Verificar que este archivado el documento de respaldo del movimiento.
No se podrá efectuar un nuevo préstamo hasta cancelar en su totalidad la deuda.	Auxiliar contable	Verificar los saldos de los préstamos que fueron efectuados a los empleados.
Los pagos deberán ser efectuados mensualmente.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Efectuar el trámite respectivo para la entrega del préstamo a los empleados

Elaborado por: Bombón (2023)

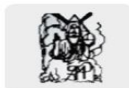


**LA SABIDURÍA**

**Tabla No. 36** Procedimiento – Trámite para la entrega del préstamo empleados

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el trámite respectivo para la entrega del préstamo a los empleados
<b>INICIA EN:</b> Enviar una solicitud especificando las razones y el valor del préstamo	<b>TERMINA EN:</b> Firmar el documento del préstamo
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar un procedimiento adecuado para entregar un préstamo a los empleados
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empleado</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Empleado	Enviar una solicitud especificando las razones y el valor del préstamo
2	Contadora	Revisión de la documentación presentada
3	Contadora	Enviar la documentación a gerencia
4	Gerente	Revisar la solicitud del préstamo
5	Gerente	Revisar la disponibilidad de la empresa para efectuar el préstamo
6	Contadora	Verificar la información de la nómina
7	Contadora	Elaborar el cheque con el valor solicitado
8	Contadora	Solicitar la autorización del cheque con sus respectivas firmas del gerente
9	Gerente	Autorizar y firmar el cheque

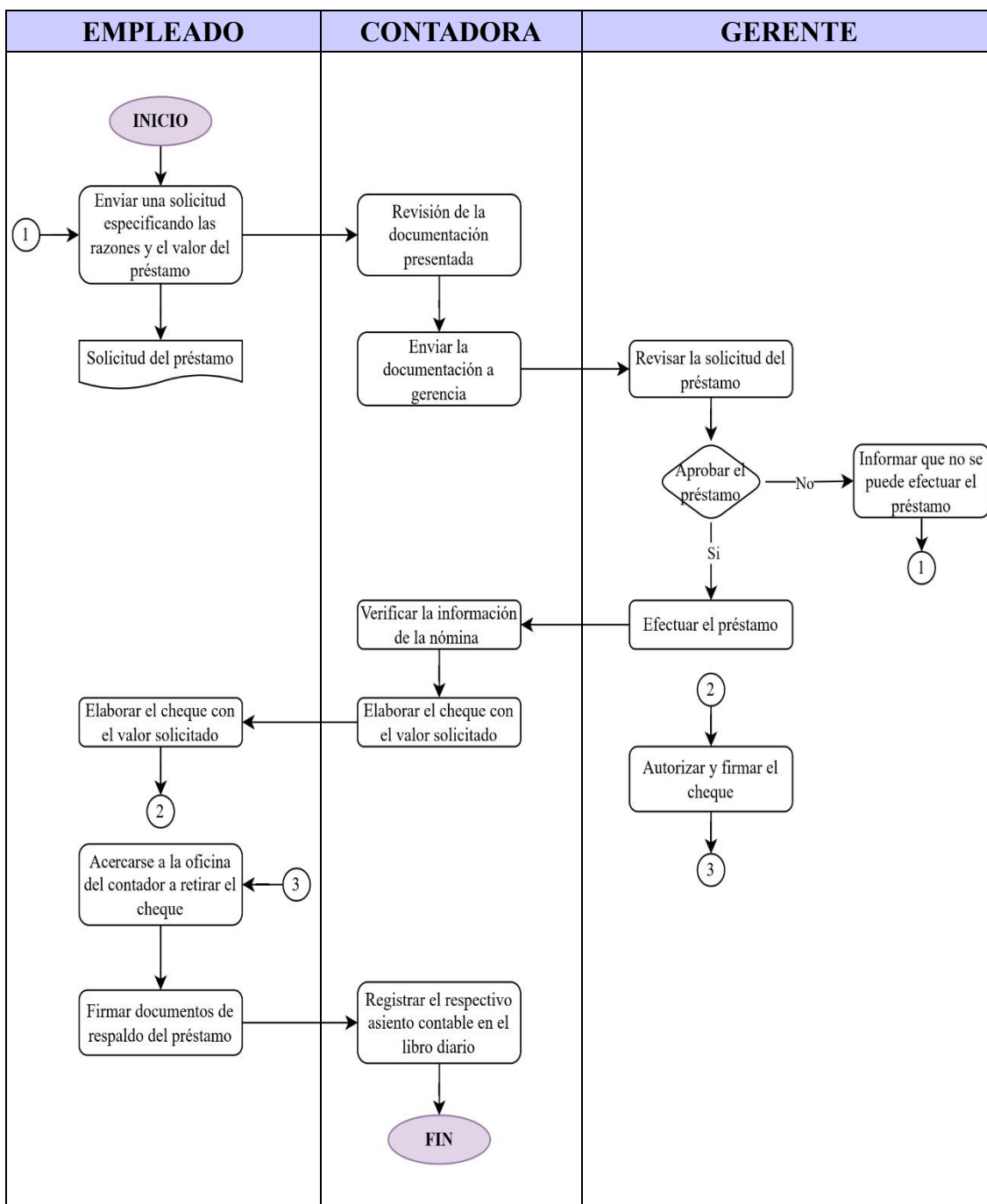


10	Empleado	Firmar documentos de respaldo del préstamo
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

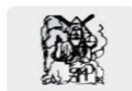
Elaborado por: Bombón (2023)

Flujograma – Trámite para la entrega del préstamo empleados

Figura No. 32 Flujograma trámite para la entrega del préstamo empleados




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 37 Manual de políticas y procedimientos de Cuentas por cobrar terceros

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Cuentas por cobrar terceros
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.04.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	En esta cuenta se agrupa varias subcuentas de terceros y verifica que la empresa mantenga un control de los movimientos de los créditos efectuados a terceros por la mercadería o la prestación de servicios a crédito (Bravo, 2011).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las o debilidades encontradas.

## POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

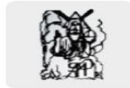
POLÍTICA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
El gerente será el encargado de aprobar las cuentas por cobrar terceros, diferimientos, cancelaciones y renovaciones.	Gerente  Auxiliar contable	Aprobar el crédito a cuentas por cobrar a terceros.  Verificar que el préstamo haya sido autorizado.
El responsable de cobranza será el encargado de efectuar el cobro de la deuda.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago se encuentre en la empresa en las fechas definidas.
Los cobros efectuados de esta cuenta deberán tener un registro independiente.	Auxiliar contable	Registrar los cobros de la cuenta oportunamente.
Los documentos cobrados deberán ser archivados.	Auxiliar contable	Archivar la documentación de los cobros.
El responsable de la cobranza notificará por escrito y verbalmente con siete días de anticipación el vencimiento de su deuda.	Responsable de cobranza  Auxiliar contable	Notificar el vencimiento del crédito.  Generar una lista con los saldos de los clientes pendientes de cobro.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Ejecutar la cobranza a las cuentas por cobrar terceros

**Elaborado por:** Bombón (2023)





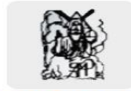
**LA SABIDURÍA**

**Tabla No. 38** Procedimiento – Cobranza cuentas por cobrar terceros

 <b>LA SABIDURÍA</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutar la cobranza a las cuentas por cobrar terceros
<b>INICIA EN:</b> Verificar las cuentas por cobrar	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer un procedimiento eficiente para efectuar la cobranza con terceros.
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsable de cobranza</li> <li>➤ Contadora</li> </ul>

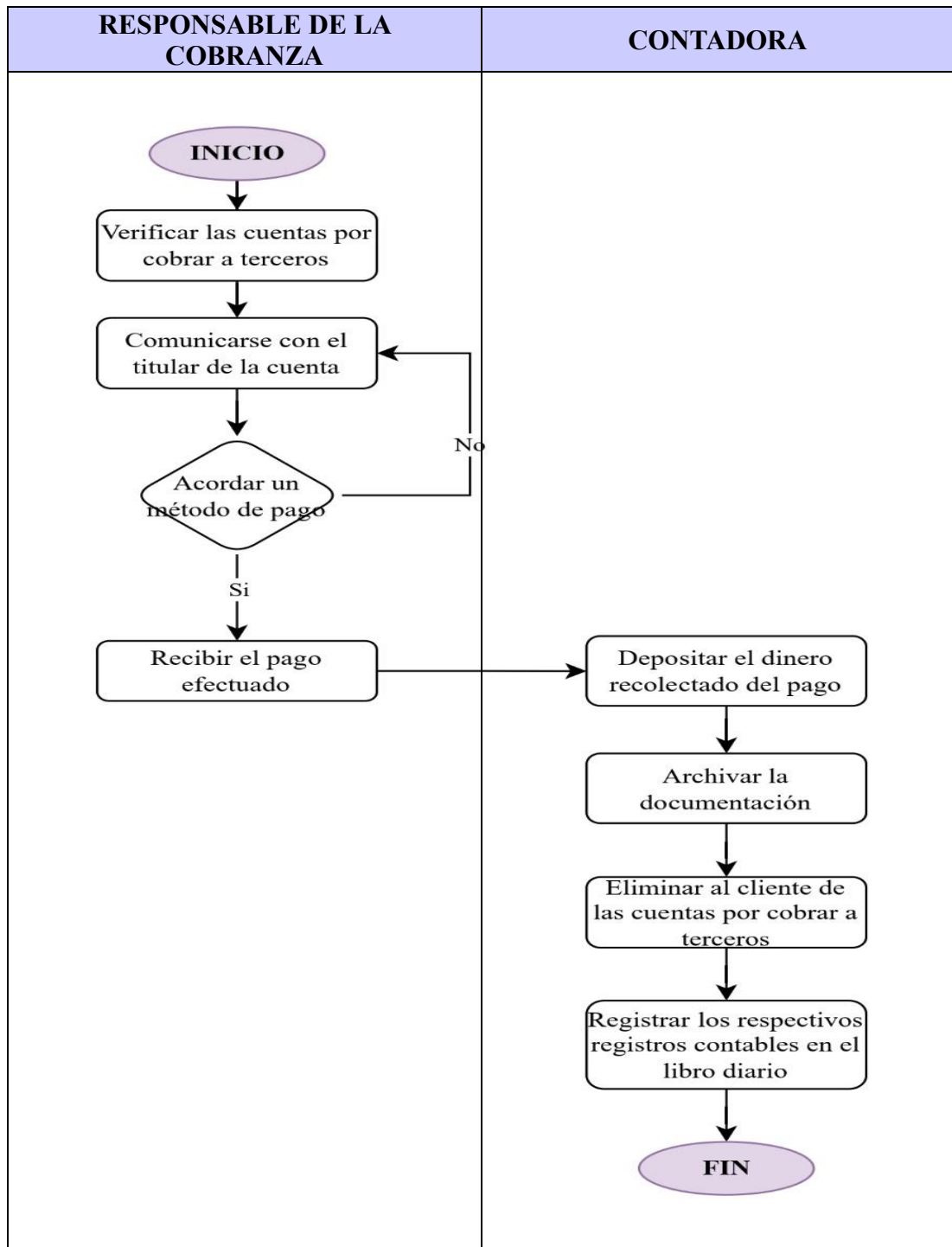
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Responsable de la cobranza	Verificar las cuentas por cobrar a terceros
2	Responsable de la cobranza	Comunicarse con el titular de la cuenta
3	Responsable de la cobranza	Acordar un método de pago de la deuda
4	Responsable de la cobranza	Recibir el pago efectuado por parte del cliente
5	Contadora	Depositar el dinero recolectado del pago
6	Contadora	Archivar la documentación
7	Contadora	Eliminar al cliente de las cuentas por cobrar terceros
8	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

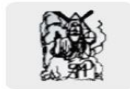


Flujograma – Cobranza cuentas por cobrar terceros

Figura No. 33 Flujograma cobranza cuentas por cobrar terceros




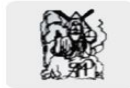
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 39** Manual de políticas y procedimientos de Crédito Tributario IVA

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Crédito Tributario IVA
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.05.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Es un beneficio fiscal que permite a los contribuyentes deducir o restablecer ciertas cantidades de impuestos que han pagado en etapas anteriores del proceso de producción y comercialización de bienes y servicios (Zapata, 2011).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Realizar conciliaciones mensuales de los registros contables y los informes tributarios.	Auxiliar contable	Efectuar las conciliaciones de las declaraciones emitidas y los registros contables.
Archivar los cálculos correspondientes con la debida documentación.	Auxiliar contable	Archivar los cálculos de los impuestos realizados.
El impuesto al IVA se deberá declarar de manera mensual si grava una tarifa de 12% y de manera semestral si gravan 0%.	Contadora	Realizar las declaraciones del impuesto al IVA.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE


- Uso correcto del Crédito Tributario IVA

**Elaborado por:** Bombón (2023)



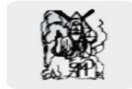
## LA SABIDURÍA

Tabla No. 40 Procedimiento – Uso correcto del Crédito Tributario IVA

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Uso correcto del Crédito Tributario IVA
<b>INICIA EN:</b> Verificar la tarifa del bien o servicio	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se utilice de forma correcta el crédito tributario IVA
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	➤ Contadora ➤ Gerente

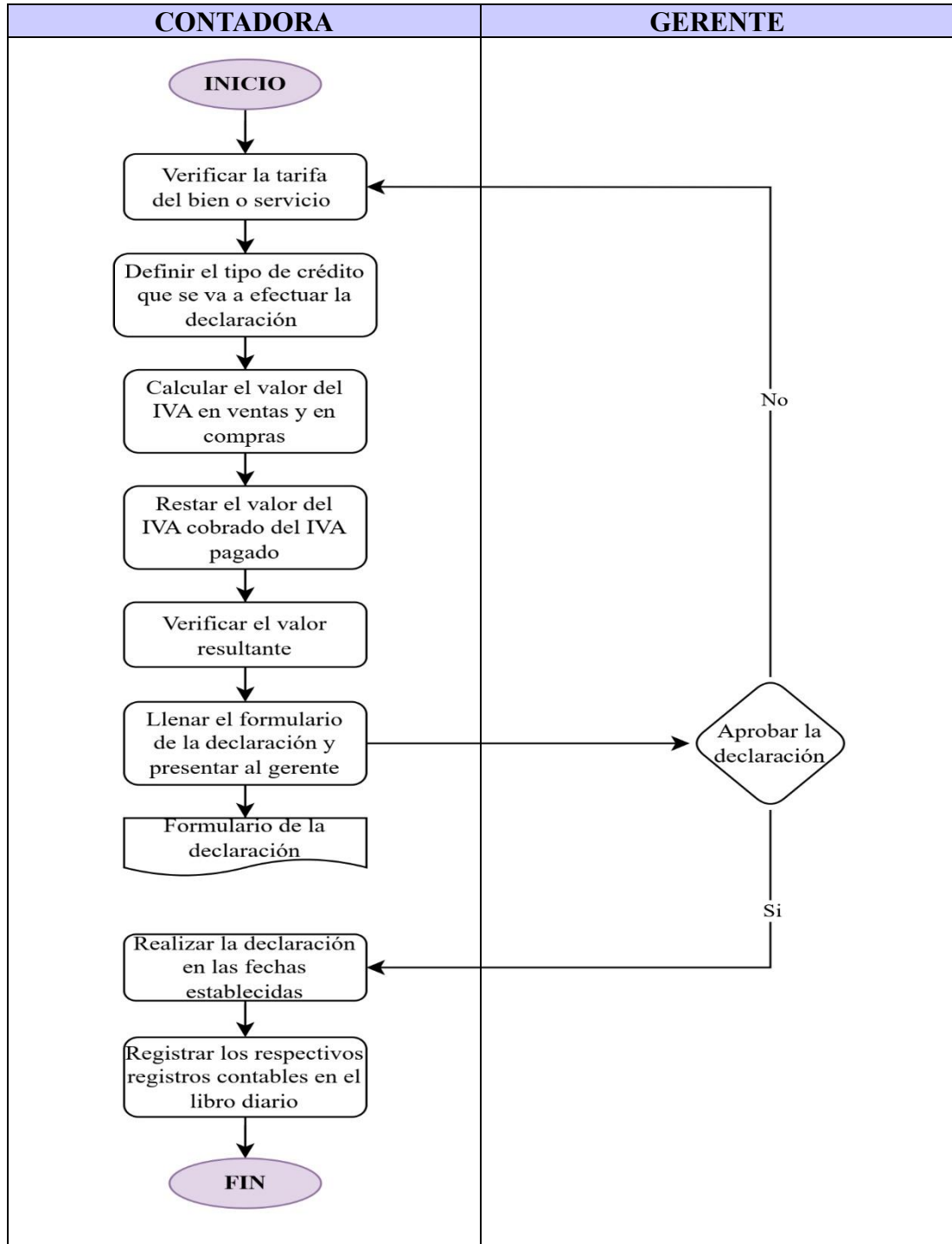
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Verificar la tarifa del bien o servicio
2	Contadora	Definir el tipo de crédito que se va a efectuar la declaración
3	Contadora	Calcular el valor del IVA de las ventas y compras realizadas
4	Contadora	Restar el valor del IVA cobrado del IVA pagado
5	Contadora	Verificar el valor resultante
6	Contadora	Llenar el formulario de la declaración y presentar al gerente
7	Gerente	Revisar la declaración
8	Contadora	Realizar la declaración en las fechas establecidas
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

Elaborado por: Bombón (2023)

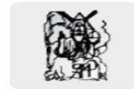


Flujograma – Uso correcto del Crédito Tributario IVA

Figura No. 34 Flujograma uso correcto del Crédito Tributario IVA




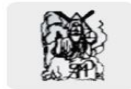
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 41 Manual de políticas y procedimientos de Crédito Tributario Renta

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Crédito Tributario Renta
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.06.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Se refiere a la posibilidad de que tengan los contribuyentes de descontar ciertos montos o créditos de impuestos sobre la renta que han acumulado durante un período fiscal (Zapata, 2011).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

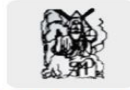
POLÍTICA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Realizar conciliaciones mensuales de los registros contables y los informes tributarios.	Auxiliar contable	Efectuar las conciliaciones de las declaraciones emitidas y los registros contables.
Archivar los cálculos correspondientes con la debida documentación.	Auxiliar contable	Archivar los cálculos de los impuestos realizados.
El impuesto a la Renta se deberá declarar de forma anual.	Contadora	Realizar las declaraciones del impuesto a la renta.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Uso correcto del Crédito Tributario Renta


**Elaborado por:** Bombón (2023)





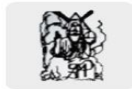
## LA SABIDURÍA

Tabla No. 42 Procedimiento – Uso correcto del Crédito Tributario Renta

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Uso correcto del Crédito Tributario Renta	
<b>INICIA EN:</b> Ingresar al SRI en línea con su debido usuario y contraseña	<b>TERMINA EN:</b> Efectuar el pago de la declaración	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se utilice de forma correcta el crédito tributario renta de una persona natural	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	➤ Contadora	

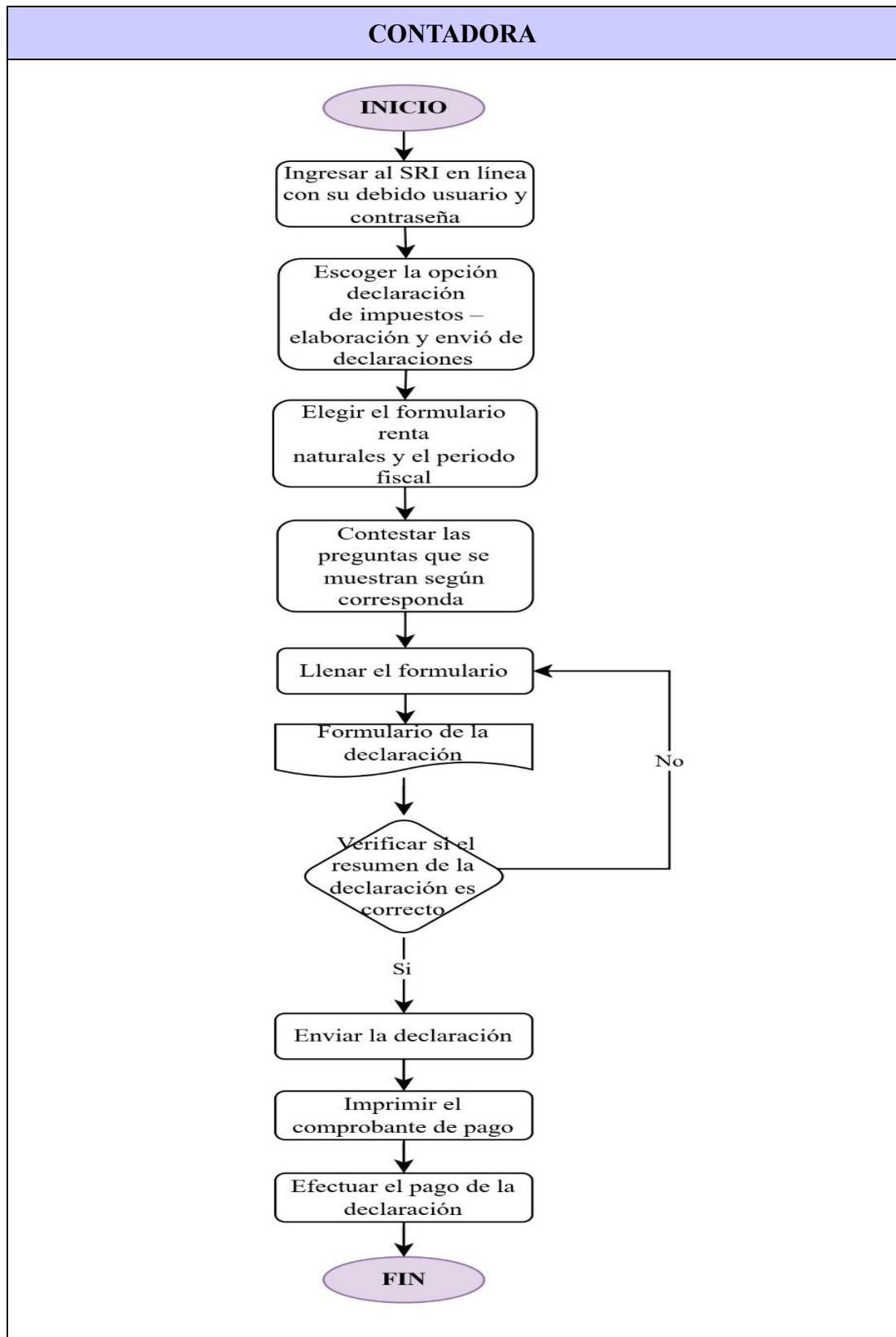
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Ingresar al SRI en línea con su debido usuario y contraseña
2	Contadora	Escoger la opción declaración de impuestos – elaboración y envío de declaraciones
3	Contadora	Elegir el formulario renta naturales y el periodo fiscal
4	Contadora	Contestar las preguntas que se muestran según corresponda
5	Contadora	Llenar el formulario
6	Contadora	Verificar si el resumen de la declaración es correcto
7	Contadora	Enviar la declaración
8	Contadora	Imprimir el comprobante de pago
9	Contadora	Efectuar el pago de la declaración

Elaborado por: Bombón (20230029)

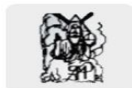


Flujograma – Uso correcto del Crédito Tributario Renta

Figura No. 35 Flujograma uso correcto del Crédito Tributario Renta




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 43 Manual de políticas y procedimientos de Inventario de Mercadería

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Inventario de Mercadería
<b>CÓDIGO</b>	1.1.3.01.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta inventarios de mercadería es uno de los activos que necesita de mayor inversión para su adquisición, puesto que representa los bienes que la empresa compra y la cual generará un ingreso en su venta (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
La entrega de mercadería al vendedor se efectuará mediante una autorización.	Auxiliar contable	Verificar que se haya autorizado la entrega de mercadería.
Realizar constataciones físicas del inventario anualmente.	Auxiliar contable	Comprobar que se haya efectuado las constataciones físicas de inventario.
Realizar comparaciones de la constatación física y el sistema contable.	Auxiliar contable	Realizar una comparación de las constataciones físicas y los registros contables.
Toda adquisición de mercadería deberá tener un documento de respaldo.	Auxiliar contable	Verificar que exista la orden de compra de la mercadería.
Todo ingreso y salida de mercadería deberá ser registrado en el Kardex.	Auxiliar contable	Constatar que los movimientos de mercadería estén registrados en el Kardex.
No podrá salir mercadería de la entidad sin previa autorización.	Bodeguero	Verificar que exista la autorización para la salida de mercadería.
Contar con un lugar específico para cada producto.	Bodeguero	Ubicar cada producto en el lugar designado.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Efectuar la compra y recepción de mercadería

Elaborado por: Bombón (2023)



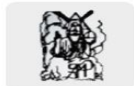
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 44** Procedimiento – Efectuar la compra y recepción de mercadería

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la compra y recepción de mercadería
<b>INICIA EN:</b> Verificar el inventario existente en la empresa	<b>TERMINA EN:</b> Realizar el registro contable correspondiente
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se efectúe de manera adecuada la compra y recepción de mercadería
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedor</li> <li>➤ Bodeguero</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

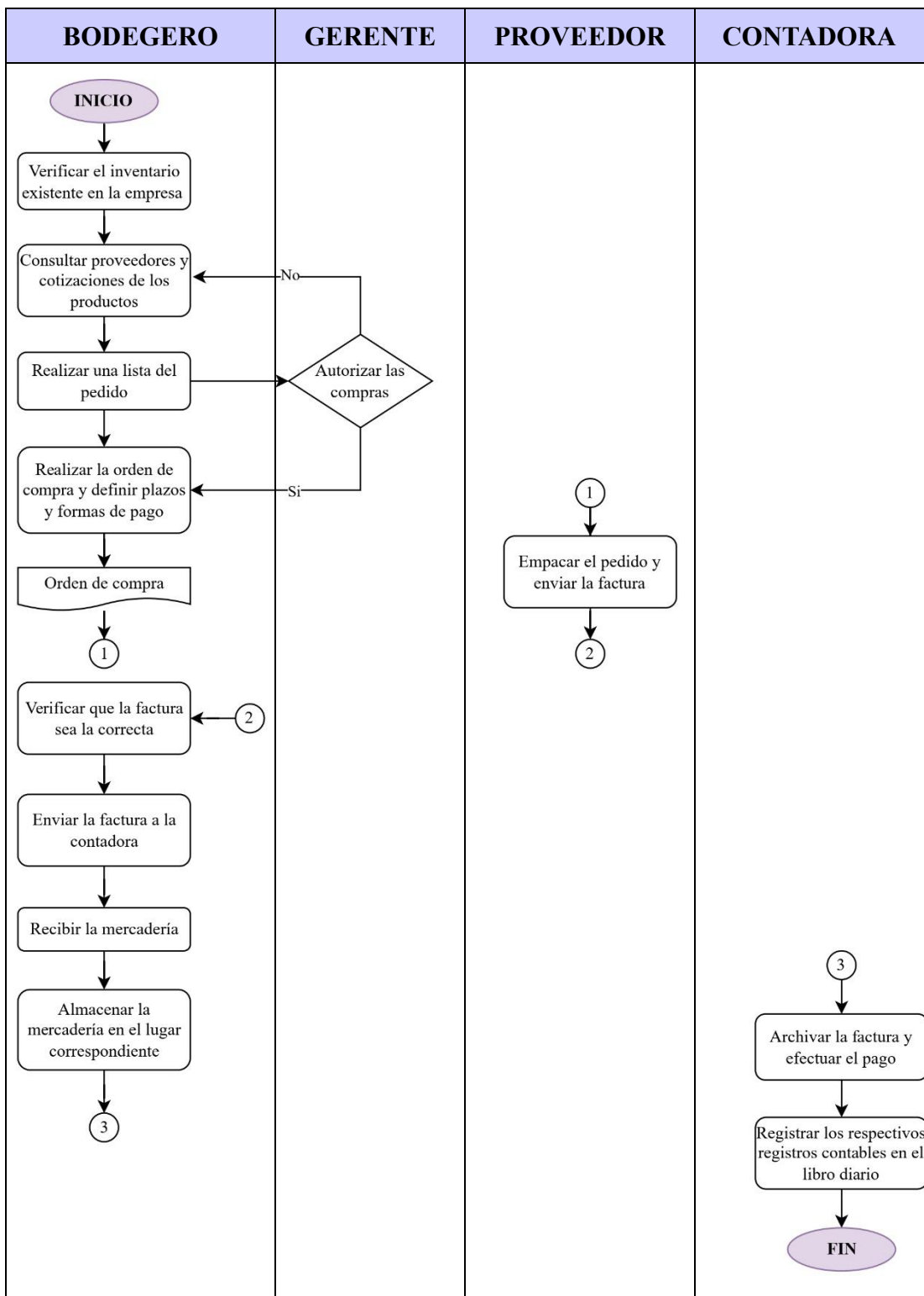
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Bodeguero	Verificar el inventario existente en la empresa
2	Bodeguero	Consultar proveedores y cotizaciones de los diferentes productos
3	Bodeguero	Realizar una lista del pedido
4	Gerente	Autorizar las compras
5	Bodeguero	Realizar la orden de compra y definir plazos y formas de pago
6	Proveedor	Empacar el pedido y enviar la factura
7	Bodeguero	Verificar que la factura sea la correcta
8	Bodeguero	Enviar la factura a la contadora
9	Bodeguero	Recibir la mercadería
10	Bodeguero	Almacenar la mercadería en el lugar correspondiente
11	Contadora	Archivar la factura y efectuar el pago
12	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

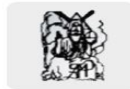


Flujograma – Efectuar la compra y recepción de mercadería

Figura No. 36 Flujograma compra y recepción de mercadería




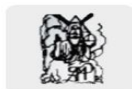
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 45 Manual de políticas y procedimientos de Anticipo proveedores

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Anticipo proveedores
<b>CÓDIGO</b>	1.1.4.01.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta anticipo proveedores representa la facultad que tiene la empresa por recibir cualquier tipo de mercadería o servicio que ha sido cancelada por anticipado al proveedor por el valor de la factura final (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

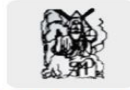
<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
El gerente es la única persona autorizada para aprobar un anticipo a proveedores.	Auxiliar contable	Verificar que el anticipo a proveedores haya sido autorizado.
Se debe presentar una solicitud por escrito con el documento correspondiente.	Contadora	Verificar que la solicitud este llena correctamente y con los documentos completos.
Se podrá solicitar máximo dos veces un anticipo a proveedor durante todo el año.	Auxiliar contable	Emitir una lista con los saldos de los anticipos proveedores.
El monto del anticipo a proveedores no podrá superar de \$1.000,00.	Auxiliar contable	Calcular el monto máximo para efecto del anticipo a proveedores.
No se podrá efectuar un nuevo anticipo hasta que la mercadería no haya sido entregada.	Auxiliar contable	Verificar que la mercadería haya sido entregada de acuerdo con lo establecido.
Llevar un registro correspondiente con los documentos de respaldo y sus garantías colaterales.	Auxiliar contable	Registrar el anticipo y archivar la documentación.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Efectuar el trámite respectivo para la entrega del anticipo a proveedores

**Elaborado por:** Bombón (2023)





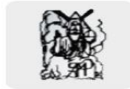
**LA SABIDURÍA**

**Tabla No. 46** Procedimiento – Trámite para la entrega del anticipo a proveedores

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el trámite respectivo para la entrega del anticipo a proveedores
<b>INICIA EN:</b> Crear un pedido especificando los productos	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar un procedimiento adecuado para entregar un anticipo proveedores
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bodeguero</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

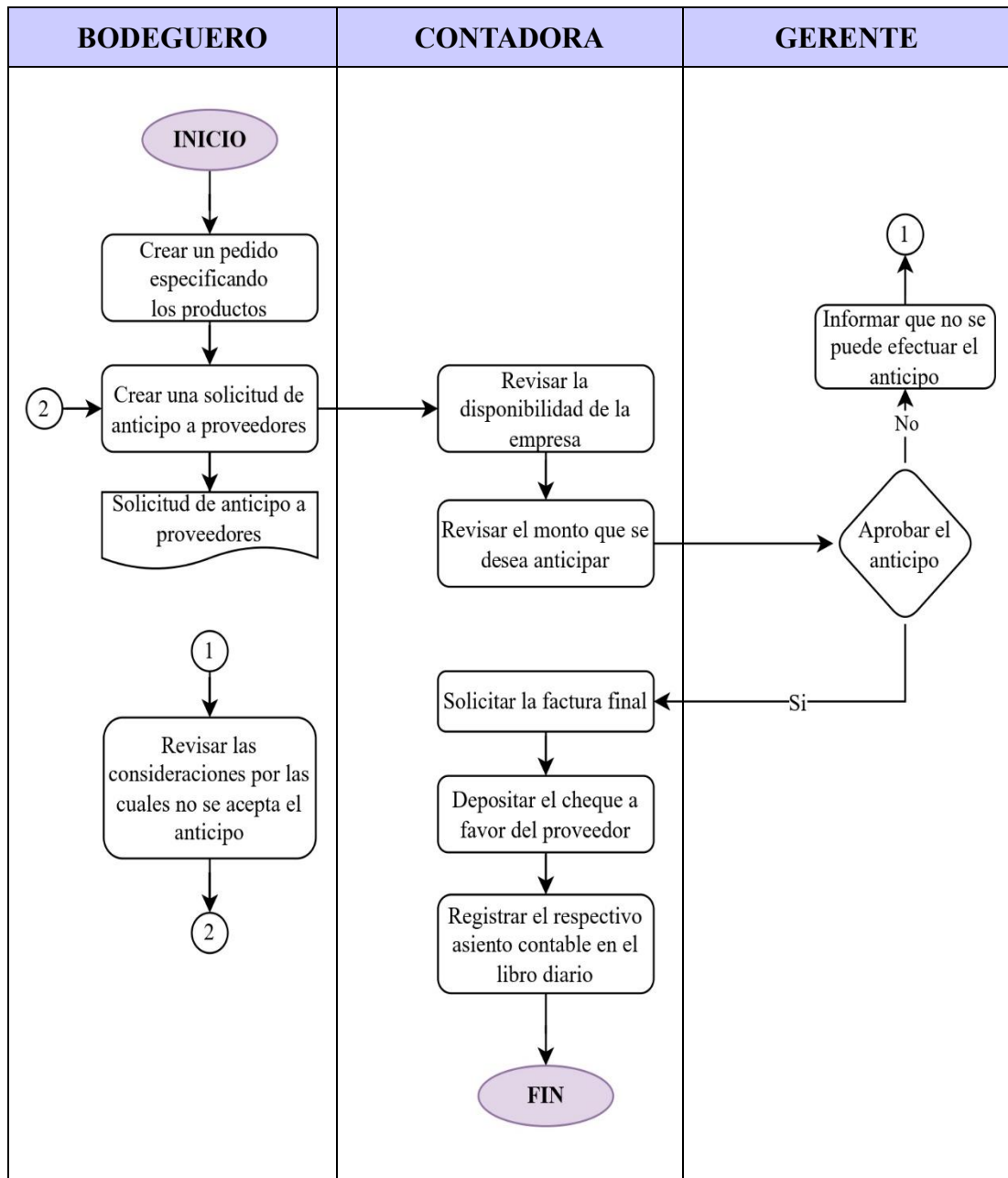
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Bodeguero	Crear un pedido especificando los productos
2	Bodeguero	Crear una solicitud de anticipo a proveedores
3	Contadora	Revisar la disponibilidad de la empresa para efectuar el anticipo
4	Contadora	Revisar el monto que se desea anticipar
5	Gerente	Aprobar el anticipo al proveedor
6	Contadora	Solicitar la factura final
7	Contadora	Depositar el cheque a favor del proveedor
8	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



Flujograma – Trámite para la entrega del anticipo a proveedores

Figura No. 37 Flujograma trámite para la entrega del anticipo a proveedores




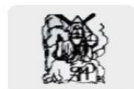
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 47 Manual de políticas y procedimientos de Propiedad, Planta y equipo

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>NO DEPRECIABLE</b>	
<b>CUENTA</b>	Terreno
<b>CÓDIGO</b>	1.2.1.01.
<b>GRUPO</b>	Activo no Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta representa el valor de los terrenos o predios que pertenecen a la entidad, destinados a futuras ampliaciones o edificaciones para el beneficio o servicio de la entidad (Díaz, 2001).
<b>DEPRECIABLE</b>	
<b>CUENTA</b>	Edificio y adecuaciones
<b>CÓDIGO</b>	1.2.2.01.
<b>GRUPO</b>	Activo no Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Son los activos obtenidos o construidos de la empresa, ya sea directamente por ella o a través de un intermediario contratado, con el propósito de contribuir al desarrollo de la actividad económica (Fierro, 2011).
<b>CUENTA</b>	Muebles y equipo de oficina
<b>CÓDIGO</b>	1.2.2.02.
<b>GRUPO</b>	Activo no Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	En esta cuenta se registran todos los dispositivos mecánicos y electrónicos de oficina, así como los muebles y enseres propiedad de la entidad, que se utilizan en el curso habitual de sus operaciones (Díaz, 2001).
<b>CUENTA</b>	Equipos y programas de computación
<b>CÓDIGO</b>	1.2.2.03.



## LA SABIDURÍA

<b>GRUPO</b>	Activo no Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta se refiere a los activos fijos tecnológicos que son necesarios para el funcionamiento y la gestión de las operaciones empresariales (Díaz, 2001).
<b>CUENTA</b>	Vehículos
<b>CÓDIGO</b>	1.2.2.04.
<b>GRUPO</b>	Activo no Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta refleja el conjunto de vehículos de propiedad de la empresa, utilizados para el transporte de pasajeros y carga en el curso habitual de sus operaciones, de acuerdo con la actividad normal de la entidad (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul>	



## LA SABIDURÍA

### **Principio #14:** Comunicación interna

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

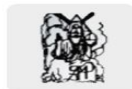
### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
El gerente será la persona encargada de aprobar toda adquisición de activos fijos.	Auxiliar contable	Verificar que se haya autorizado la adquisición de activos fijos.
Se codificará los activos fijos de acuerdo con sus características.	Auxiliar contable	Verificar que todos los activos fijos testen codificados.
Para ser considerado activo fijo deberá tener una vida útil superior a un año.	Auxiliar contable	Constatar que todos los activos fijos cumplan su vida útil mayor a un año.
Asignar un custodio a los activos fijos para llevar un control adecuado.	Responsable de loa activos fijos	Controlar los activos fijos.
Archivar la documentación de los activos fijos.	Auxiliar contable	Archivar la documentación respectiva.
Efectuar tomas físicas de los activos fijos de manera semestral.	Responsable de loa activos fijos	Realizar constataciones físicas de los activos fijos.
El monto para contratar pólizas de seguridad para cada uno de los activos no deberá superar los \$5.000,00.	Contadora	Calcular el monto para efectuar la póliza de seguridad del activo.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**


- Realizar la adquisición y recepción de activos fijos

**Elaborado por:** Bombón (2023)



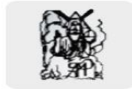
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 48** Procedimiento – Realizar la adquisición y recepción de activos fijos

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar la adquisición y recepción de activos fijos	
<b>INICIA EN:</b> Evaluar las necesidades de adquirir un activo fijo	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar de manera adecuada la adquisición y recepción de activos fijos	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Custodio activo fijo</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

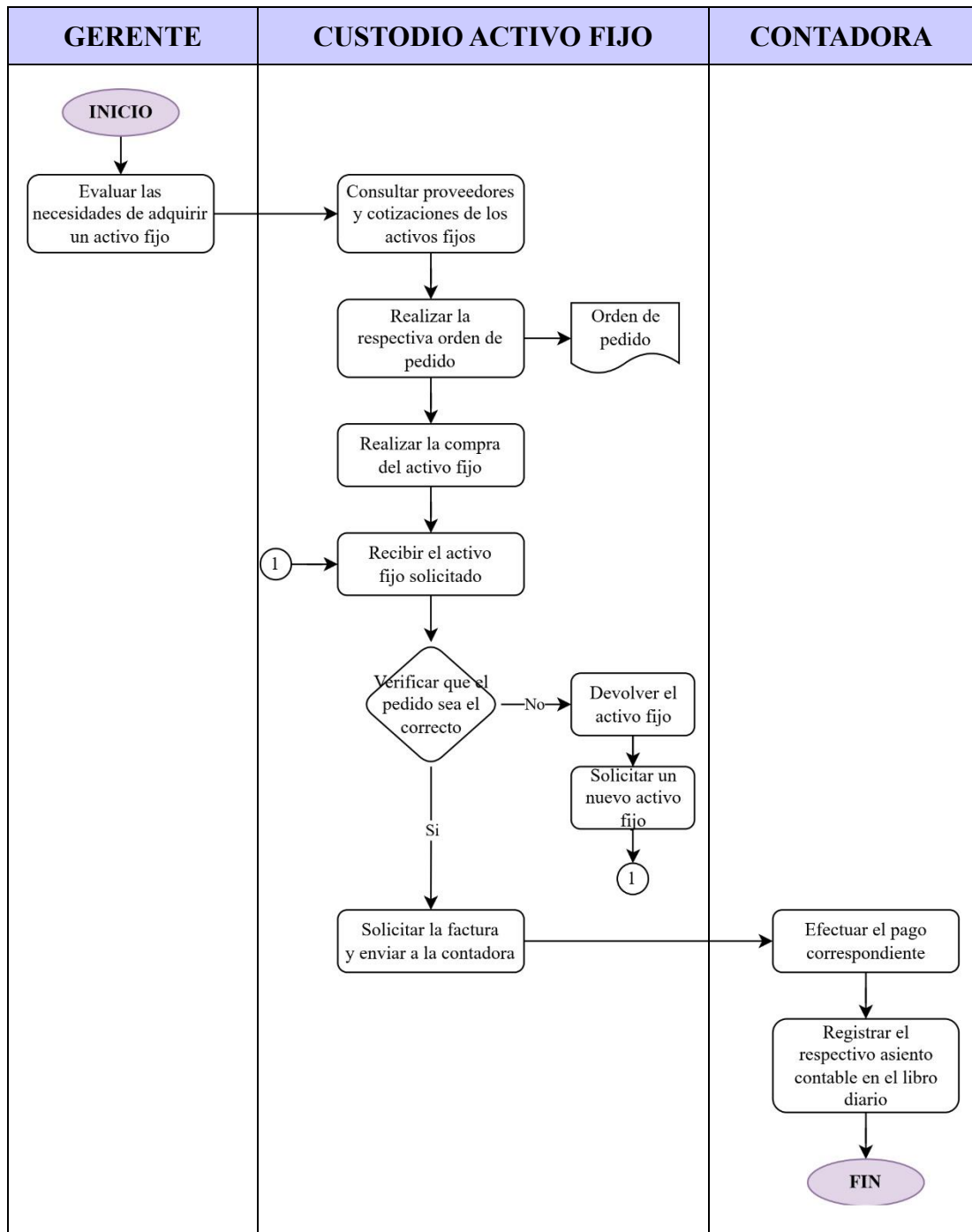
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Gerente	Evaluar las necesidades de adquirir un activo fijo
2	Custodio activo fijo	Consultar proveedores y cotizaciones de los activos fijos
3	Custodio activo fijo	Realizar la respectiva orden de pedido
4	Custodio activo fijo	Realizar la compra del activo fijo
5	Custodio activo fijo	Recibir el activo fijo solicitado
6	Custodio activo fijo	Verificar que el pedido sea el correcto según la orden de compra
7	Custodio activo fijo	Solicitar la factura y enviar a la contadora
8	Contadora	Efectuar el pago correspondiente
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



Flujograma – Adquisición y recepción de activos fijos

Figura No. 38 Flujograma adquisición y recepción de activos fijos




Elaborado por: Bombón (2023)

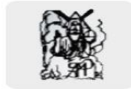


## LA SABIDURÍA

Tabla No. 49 Manual de políticas y procedimientos de Depreciación acumulada

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Depreciación acumulada
<b>CÓDIGO</b>	1.1.2.05.
<b>GRUPO</b>	Activo Corriente
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	La depreciación es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso, o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	





## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

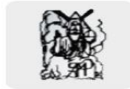
### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
La depreciación del activo iniciará al momento que esté disponible para su uso.	Contadora	Realizar el cálculo de la depreciación.
Se efectuará la depreciación de acuerdo con la vida útil de cada activo fijo.	Contadora	Realizar el cálculo de la depreciación.
Realizar un análisis de la vida útil y el valor residual de cada uno de los activos al final de cada año.	Auxiliar contable	Efectuar el análisis de la vida útil y el valor residual de los activos.
La depreciación no se suspenderá por la inactividad del activo.	Contadora	Verificar que el cálculo de la depreciación de los activos se realice con normalidad.
Para el cálculo de la depreciación se realizará por el método de depreciación lineal	Contadora	Realizar el cálculo de la depreciación.
Realizar el cálculo de la depreciación al final de cada mes en Excel para su aprobación.	Contadora	Realizar el cálculo de la depreciación
El gerente aprobará el cálculo de la depreciación.	Auxiliar contable	Verificar que el cálculo haya sido aprobado por gerencia.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

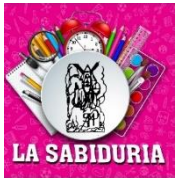
- Efectuar el cálculo de la depreciación de propiedad planta y equipo.

**Elaborado por:** Bombón (2023)



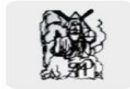
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 50** Procedimiento – Efectuar el cálculo de la depreciación de propiedad planta y equipo

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el cálculo de la depreciación de propiedad planta y equipo	
<b>INICIA EN:</b> Evaluar el documento de registro de propiedad, planta y equipo	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Controlar que el cálculo de la depreciación sea adecuado.	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

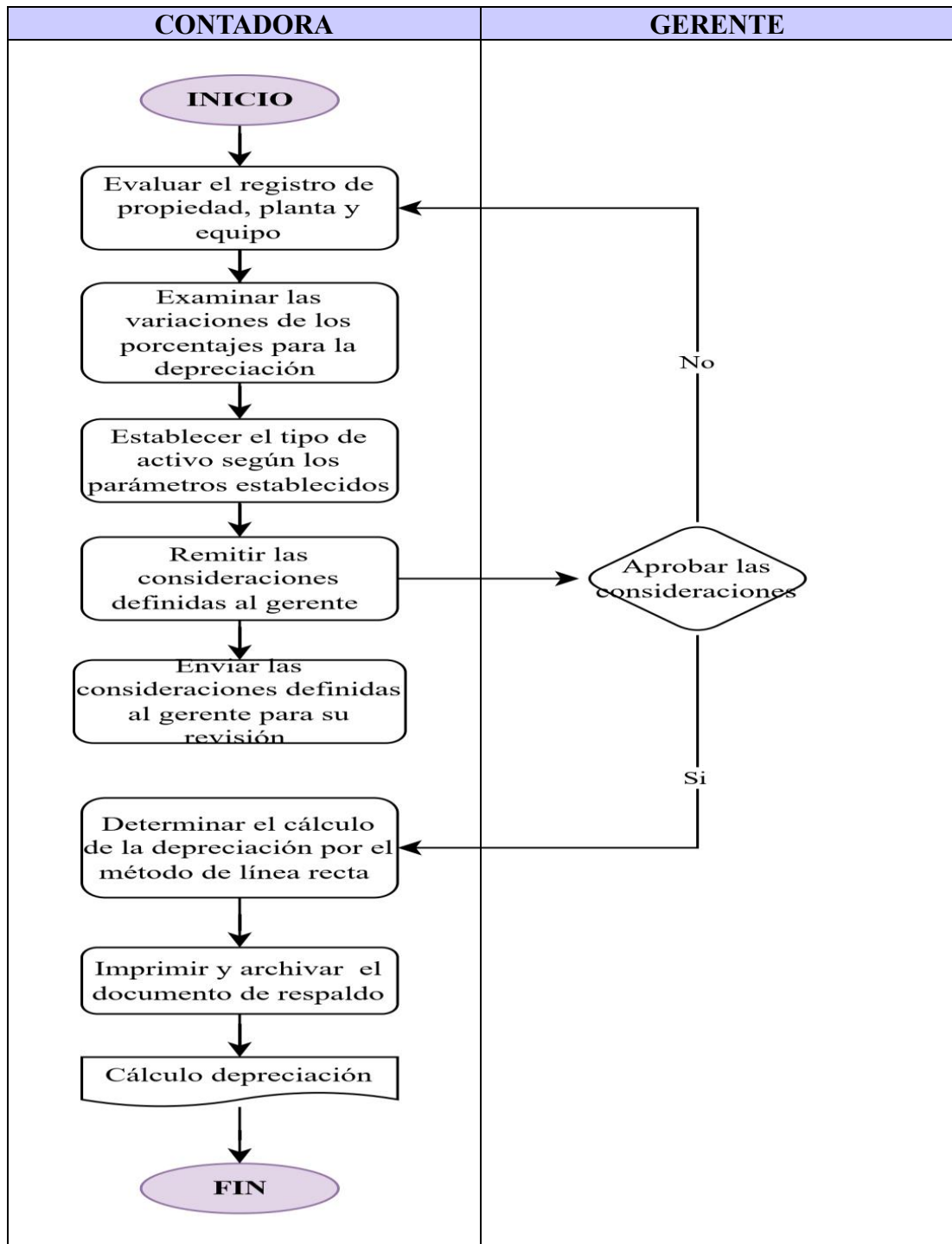
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Evaluar el registro de propiedad, planta y equipo
2	Contadora	Examinar las variaciones de los porcentajes para la depreciación
3	Contadora	Establecer el tipo de activo según los parámetros establecidos
4	Contadora	Remitir las consideraciones definidas al gerente
5	Gerente	Aprobar las consideraciones para la depreciación
6	Contadora	Determinar el cálculo de la depreciación por el método de línea recta
7	Contadora	Imprimir y archivar el documento de respaldo
8	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



Flujograma – Cálculo de la depreciación de propiedad planta y equipo

Figura No. 39 Flujograma depreciación de propiedad planta y equipo




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 51 Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones comerciales

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Obligaciones comerciales
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.01.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta se utiliza para registrar las deudas pendientes que una empresa tiene con sus proveedores y refleja el monto total de las facturas y transacciones pendientes de pago a los proveedores por bienes o servicios recibidos (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas

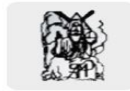
## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
No aceptar facturas que no cumplan con todos los requisitos establecidos por el SRI.	Auxiliar contable	Verificar que las facturas cumplan con todos los requisitos definidos.
Los comprobantes deben llegar a la contadora en el mes que se efectuó la compra o máximo el último día del cierre.	Contadora	Archivar la documentación correspondiente.
Los pagos se efectuarán de acuerdo con los plazos definidos con el proveedor.	Auxiliar contable	Emitir una lista con los pagos realizados a los proveedores.
Los pagos se efectuarán mediante cheque o transferencia bancaria.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de depósito este archivado.
El gerente será el encargado de firmar y autorizar el cheque.	Auxiliar contable	Verificar que el cheque haya sido autorizado.
Mantener un registro detallado de cada proveedor.	Auxiliar contable	Registrar los movimientos de la cuenta proveedores.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Realizar el pago de los proveedores

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 52** Procedimiento – Realizar el pago de los proveedores

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar el pago de los proveedores	
<b>INICIA EN:</b> Emitir factura de bienes o servicios	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Controlar que el pago al proveedor se efectúe en las fechas establecidas y de forma adecuada	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proveedor</li> <li>➤ Responsable de compras</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

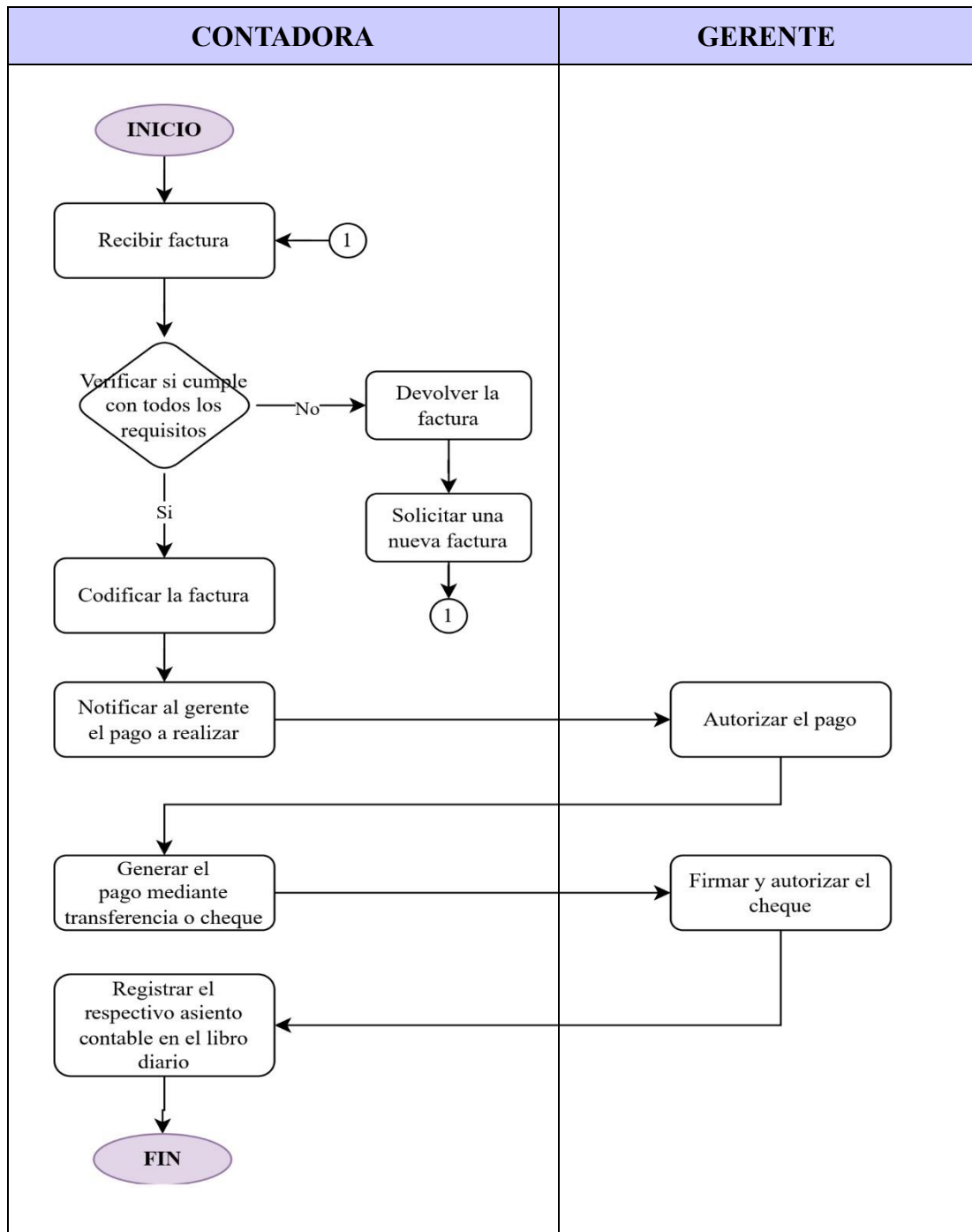
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Recibir factura
2	Contadora	Verificar que la factura cumpla con los requisitos establecidos
3	Contadora	Codificar la factura
4	Contadora	Notificar al gerente el pago a realizar
5	Gerente	Autorizar el pago a proveedores
6	Contadora	Generar el pago mediante transferencia o cheque
7	Gerente	Firmar y autorizar el cheque
8	Contadora	Entregar el cheque
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



**Flujograma – Realizar el pago de los proveedores**

**Figura No. 40** Flujograma pago de los proveedores




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 53 Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones financieras

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Obligaciones financieras
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.02.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta se refiere al registro de las deudas y compromisos financieros que una empresa tiene con terceros, como instituciones financieras o prestamistas y que requieren pagos futuros (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	





## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas

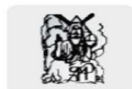
## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Registrar todas las obligaciones financieras oportunamente.	Auxiliar contable	Registrar las obligaciones financieras de la empresa.
El gerente aprobará la solicitud de un préstamo.	Auxiliar contable	Verificar que el préstamo haya sido aprobado.
Actualizar mensualmente un calendario con las fechas de vencimientos de los créditos.	Auxiliar contable	Emitir una lista con las fechas de vencimiento de los créditos.
Revisar mensualmente los términos y condiciones del préstamo solicitado.	Contadora	Verificar que se cumpla con los términos y condiciones de los préstamos.
Archivar la documentación correspondiente de la obligación financiera.	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente de las obligaciones.
Generar reportes mensuales del cumplimiento de las obligaciones.	Contadora	Generar reportes del cumplimiento de las obligaciones.
Efectuar los pagos en las fechas establecidas.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**


- Solicitar un préstamo bancario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



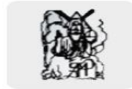
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 54** Procedimiento – Trámite para solicitar un préstamo bancario

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Trámite para solicitar un préstamo bancario	
<b>INICIA EN:</b> Identificar la necesidad de solicitar un préstamo	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se cumpla con el procedimiento adecuado para solicitar un préstamo bancario.	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> <li>➤ Analista de crédito</li> </ul>	

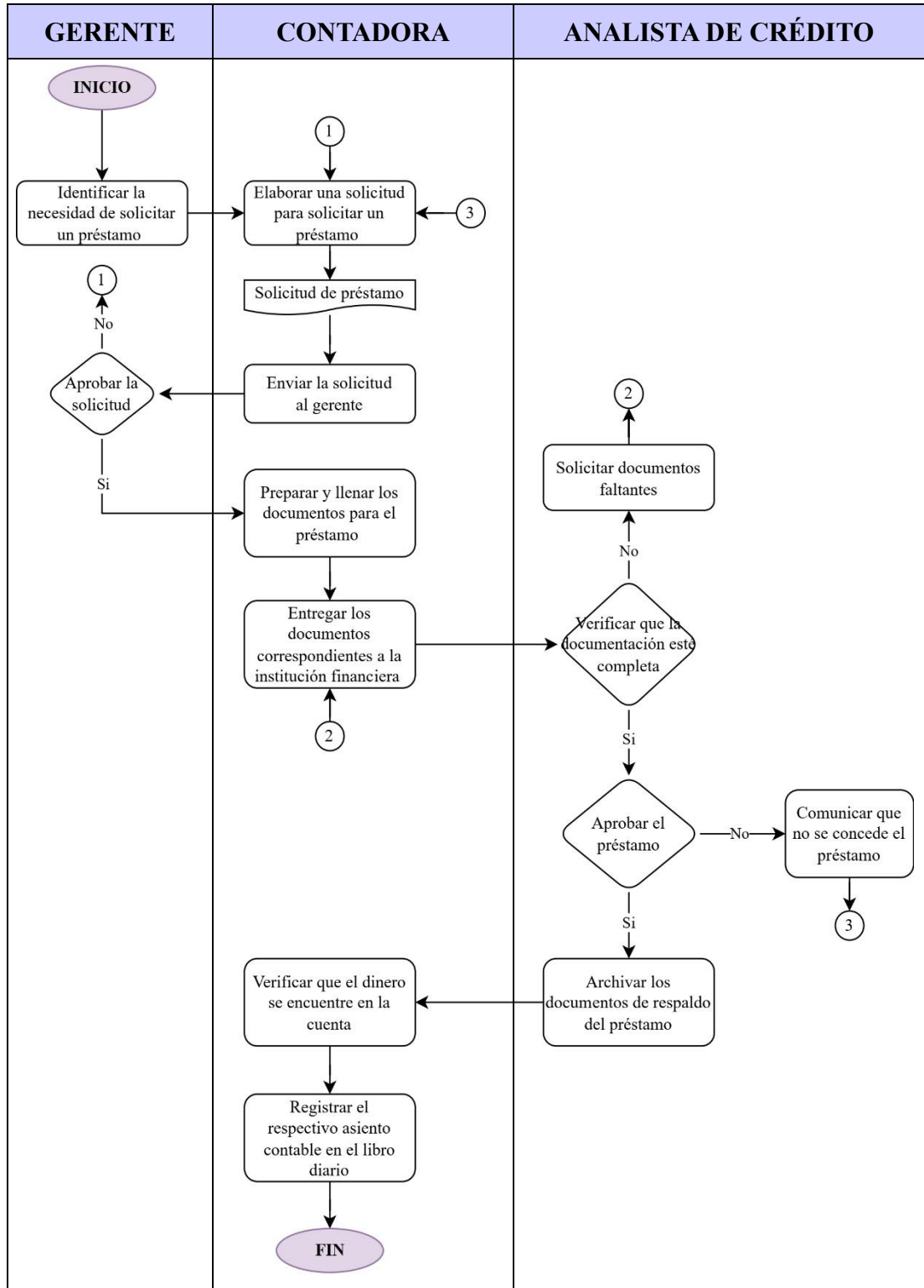
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Gerente	Identificar la necesidad de solicitar un préstamo
2	Contadora	Elaborar una solicitud para solicitar un préstamo
3	Contadora	Enviar la solicitud al gerente
4	Gerente	Aprobar la solicitud
5	Contadora	Preparar y llenar los documentos para el préstamo
6	Contadora	Entregar los documentos correspondientes a la institución financiera
7	Analista de crédito	Verificar que la documentación esté completa
8	Analista de crédito	Aprobar el préstamo
9	Analista de crédito	Archivar los documentos de respaldo del préstamo
10	Contadora	Verificar que el dinero se encuentre en la cuenta
11	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

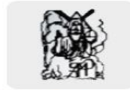


Flujograma – Trámite para solicitar un préstamo bancario

Figura No. 41 Flujograma trámite para solicitar un préstamo bancario




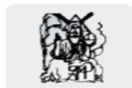
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 55 Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones IESS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Obligaciones IESS
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.03.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	En esta cuenta se refleja la deuda pendiente de la empresa con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, evidenciando sus responsabilidades financieras específicas relacionadas con la seguridad social de los empleados (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

## POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Todo empleado debe ser afiliado al IESS desde el momento que se realice el respectivo contrato.	Contadora	Afiliar a los empleados al IESS.
Verificar que los datos del personal se encuentren actualizados.	Auxiliar contable	Actualizar los datos del personal.
Conciliar los saldos según el sistema contable y el sistema del IESS mensualmente.	Contadora	Conciliar los saldos del IESS y los registros contables.
Efectuar los pagos en las fechas establecidas.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.
Archivar la documentación por meses de los comprobantes de pago y planillas del IESS.	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente.
Elaborar el rol de pagos.	Contadora	Elaborar el rol de pagos.
Autorizar para aprobar el pago.	Auxiliar contable	Verificar que el pago haya sido aprobado.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE


- Efectuar el cálculo de las obligaciones con el IESS

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 56** Procedimiento – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el IESS

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el cálculo de las obligaciones con el IESS	
<b>INICIA EN:</b> Elaborar el rol de pago de cada empleado	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el cálculo de las obligaciones con el IESS se realice de forma correcta	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

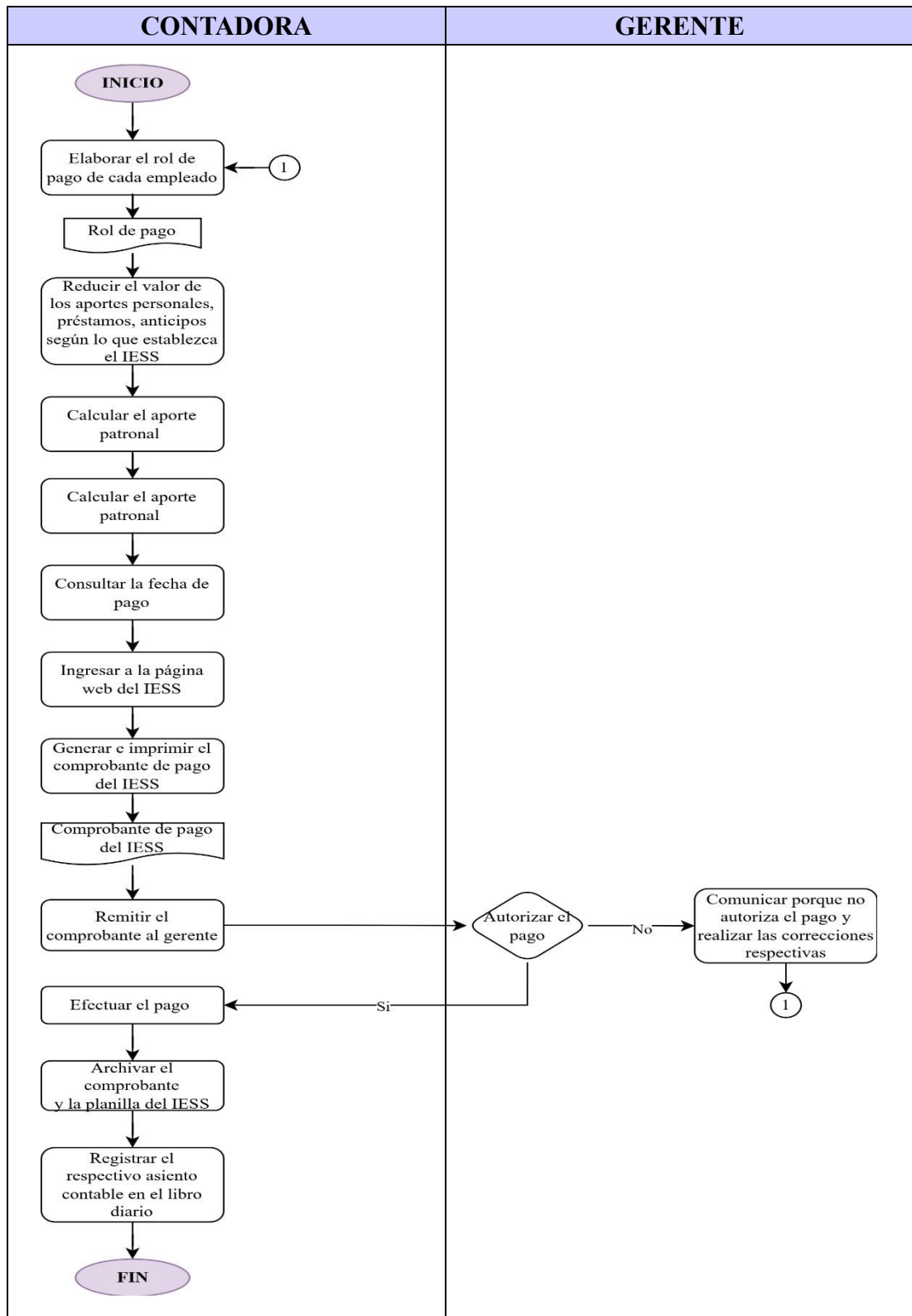
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Elaborar el rol de pago de cada empleado
2	Contadora	Reducir el valor de los aportes personales, préstamos, anticipos según lo que establezca el IESS
3	Contadora	Calcular el aporte patronal
4	Contadora	Consultar la fecha de pago
5	Contadora	Ingresar a la página web del IESS
6	Contadora	Generar e imprimir el comprobante de pago del IESS
7	Contadora	Remitir el comprobante al gerente
8	Gerente	Autorizar el pago del comprobante del IESS
9	Contadora	Efectuar el pago
10	Contadora	Archivar el comprobante y la planilla del IESS
11	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

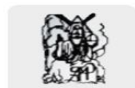


**Flujograma – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el IESS**

**Figura No. 42** Flujograma cálculo de las obligaciones con el IESS




Elaborado por: Bombón (2023)

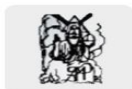


## LA SABIDURÍA

Tabla No. 57 Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones tributarias

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Obligaciones tributarias
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.04.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	En esta cuenta se registra las deudas y compromisos financieros que una empresa tiene con las autoridades tributarias y refleja la cantidad total que la empresa debe cumplir en concepto de impuestos y otras obligaciones tributarias (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	





## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

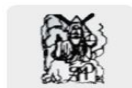
## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

El gerente será la persona autorizada para aprobar la declaración y el pago del impuesto.	Auxiliar contable	Verificar que la declaración y el pago haya sido aprobado.
Efectuar los pagos en las fechas establecidas.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.
Archivar la documentación como los comprobantes de pago.	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente.
Registrar inmediatamente las transacciones de impuestos.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.
Realizar conciliaciones semestrales entre los registros contables de la empresa y las declaraciones efectuadas.	Auxiliar contable	Realizar conciliaciones de los registros contables y las declaraciones.
La contadora es la encargada de realizar las declaraciones.	Contadora	Elaborar las declaraciones.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**


- Efectuar el cálculo de las obligaciones con el SRI

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 58** Procedimiento – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el SRI

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el cálculo de las obligaciones con el SRI
<b>INICIA EN:</b> Recopilar la información necesaria para efectuar la declaración de impuestos	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el cálculo de las obligaciones con el SRI se realice de forma correcta
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

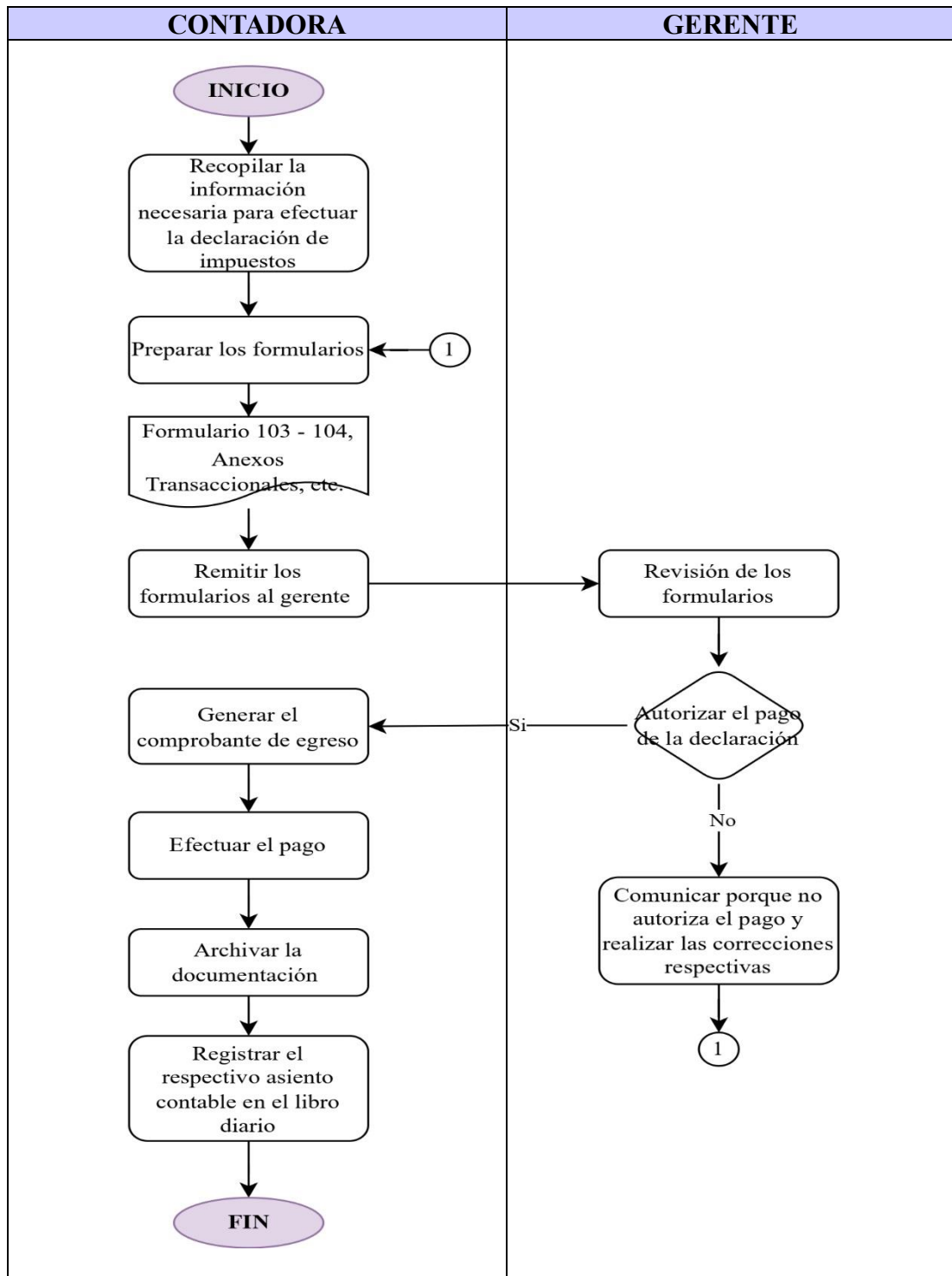
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Recopilar la información necesaria para efectuar la declaración de impuestos
2	Contadora	Preparar los formularios necesarios (Formulario 103 - 104, Anexos Transaccionales, etc.)
3	Contadora	Remitir los formularios al gerente
4	Gerente	Revisión de los formularios
5	Gerente	Autorizar el pago de la declaración
6	Contadora	Generar el comprobante de egreso
7	Contadora	Efectuar el pago de acuerdo con las fechas establecidas
8	Contadora	Archivar la documentación correspondiente
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

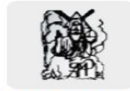


**Flujograma – Efectuar el cálculo de las obligaciones con el SRI**

**Figura No. 43** Flujograma cálculo de las obligaciones con el SRI




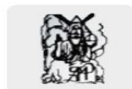
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 59 Manual de políticas y procedimientos de Obligaciones laborales

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Obligaciones laborales
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.05.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Esta cuenta refleja los compromisos y responsabilidades financieras que una empresa tiene con sus empleados que debe satisfacer en el futuro (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	



## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

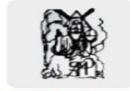
## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Verificar que los datos del personal se encuentren actualizados.	Auxiliar contable	Actualizar los datos del personal.
Efectuar los pagos en las fechas establecidas.	Auxiliar contable	Verificar que el comprobante de pago este archivado.
Archivar y mantener la documentación ordenada por meses.	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente por meses.
La contadora será la encargada de elaborar el rol de pagos.	Contadora	Elaborar el rol de pagos.
El gerente será la persona autorizada para aprobar el pago.	Auxiliar contable	Verificar que el pago haya sido aprobado.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**


- Efectuar el cálculo de los beneficios sociales

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 60 Procedimiento – Efectuar el cálculo de los beneficios sociales

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar el cálculo de los beneficios sociales	
<b>INICIA EN:</b> Elaborar el rol de pago de cada empleado	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el cálculo de los beneficios sociales se realice de forma correcta	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> <li>➤ Empleado</li> </ul>	

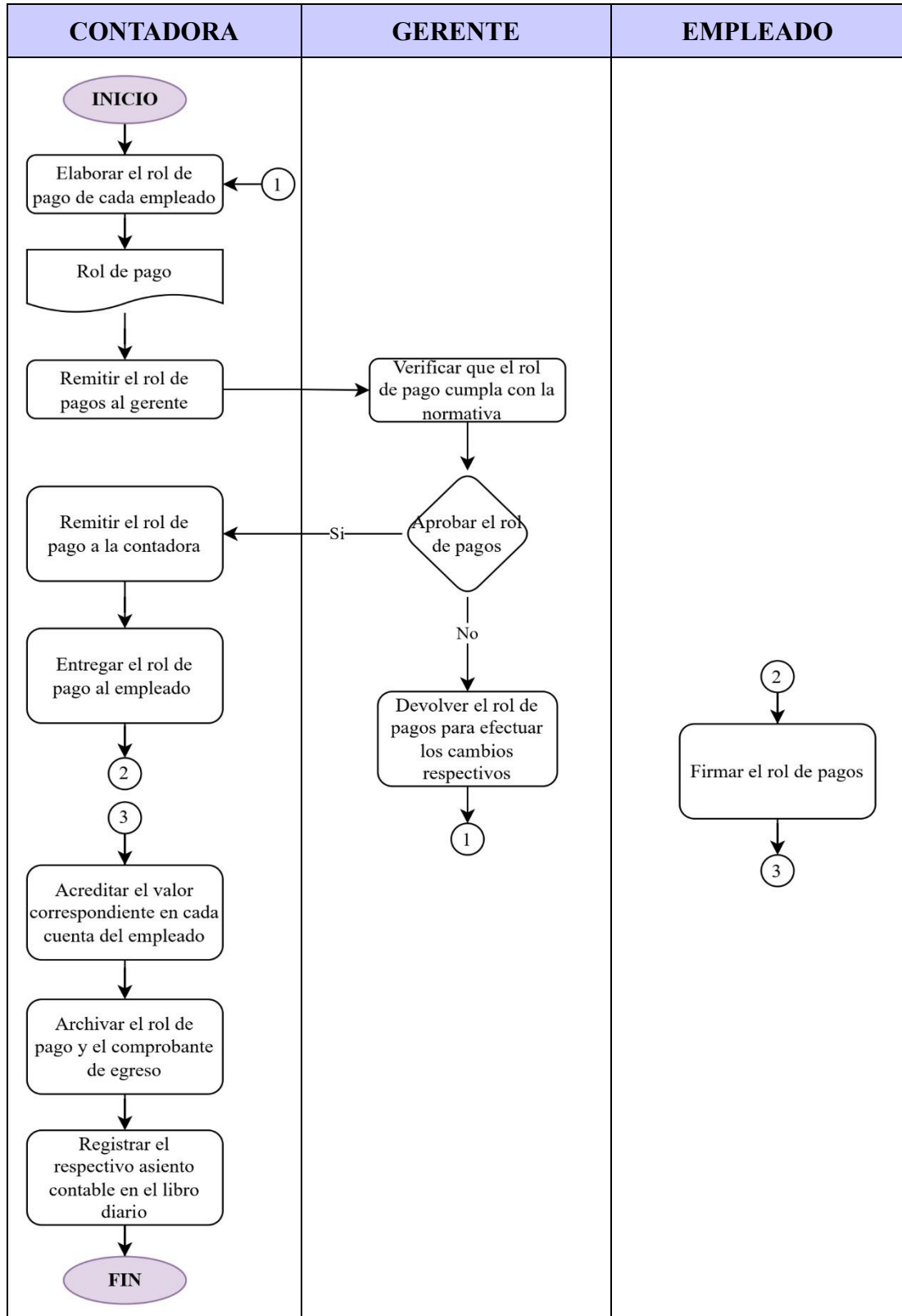
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Elaborar el rol de pago de cada empleado
2	Contadora	Remitir el rol de pagos al gerente
3	Gerente	Verificar que el rol de pago cumpla con la normativa
4	Gerente	Aprobar el rol de pago
5	Gerente	Remitir el rol de pago a la contadora
6	Contadora	Entregar el rol de pago al empleado
7	Empleado	Firmar el rol de pagos
8	Contadora	Acreditar el valor correspondiente en cada cuenta del empleado
9	Contadora	Archivar el rol de pago y el comprobante de egreso
10	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

Elaborado por: Bombón (2023)

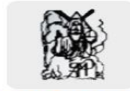


Flujograma – Efectuar el cálculo de los beneficios sociales

Figura No. 44 Flujograma cálculo de los beneficios sociales




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 61 Manual de políticas y procedimientos de Anticipo clientes

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Anticipo clientes
<b>CÓDIGO</b>	2.1.1.06.
<b>GRUPO</b>	Pasivo corriente
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta anticipo clientes es utilizada para registrar los pagos recibidos por una persona o empresa por mercadería o servicios que aún no han sido entregados, representa el dinero que los clientes han pagado por adelantado (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul>	





## LA SABIDURÍA

### **Principio #14:** Comunicación interna

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

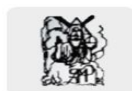
## POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Registrar el anticipo de manera inmediata al sistema contable	Auxiliar contable	Registrar los anticipos en el sistema contable.
Emitir un informe del anticipo efectuado en el cual se detalle: fecha, monto, descripción del anticipo y condiciones.	Auxiliar contable	Elaborar el informe de anticipo cliente.
Archivar la documentación del anticipo efectuado.	Auxiliar contable	Archivar la documentación.
Actualizar mensualmente los saldos de los anticipos clientes.	Auxiliar contable	Verificar los saldos de los anticipos clientes.
El monto máximo permitido para realizar un anticipo a un cliente será \$250,00	Auxiliar contable	Calcular el monto máximo para efecto del anticipo.
El plazo máximo para cancelar el anticipo será de 7 días.	Auxiliar contable	Verificar que el anticipo haya sido cancelado en su totalidad.

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE


- Trámite para solicitar un anticipo a los clientes

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 62 Procedimiento – Trámite para solicitar un anticipo a los clientes

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Trámite para solicitar un anticipo a los clientes	
<b>INICIA EN:</b> Verificar el pedido del cliente	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar un procedimiento adecuado para solicitar un anticipo a los clientes	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vendedor</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

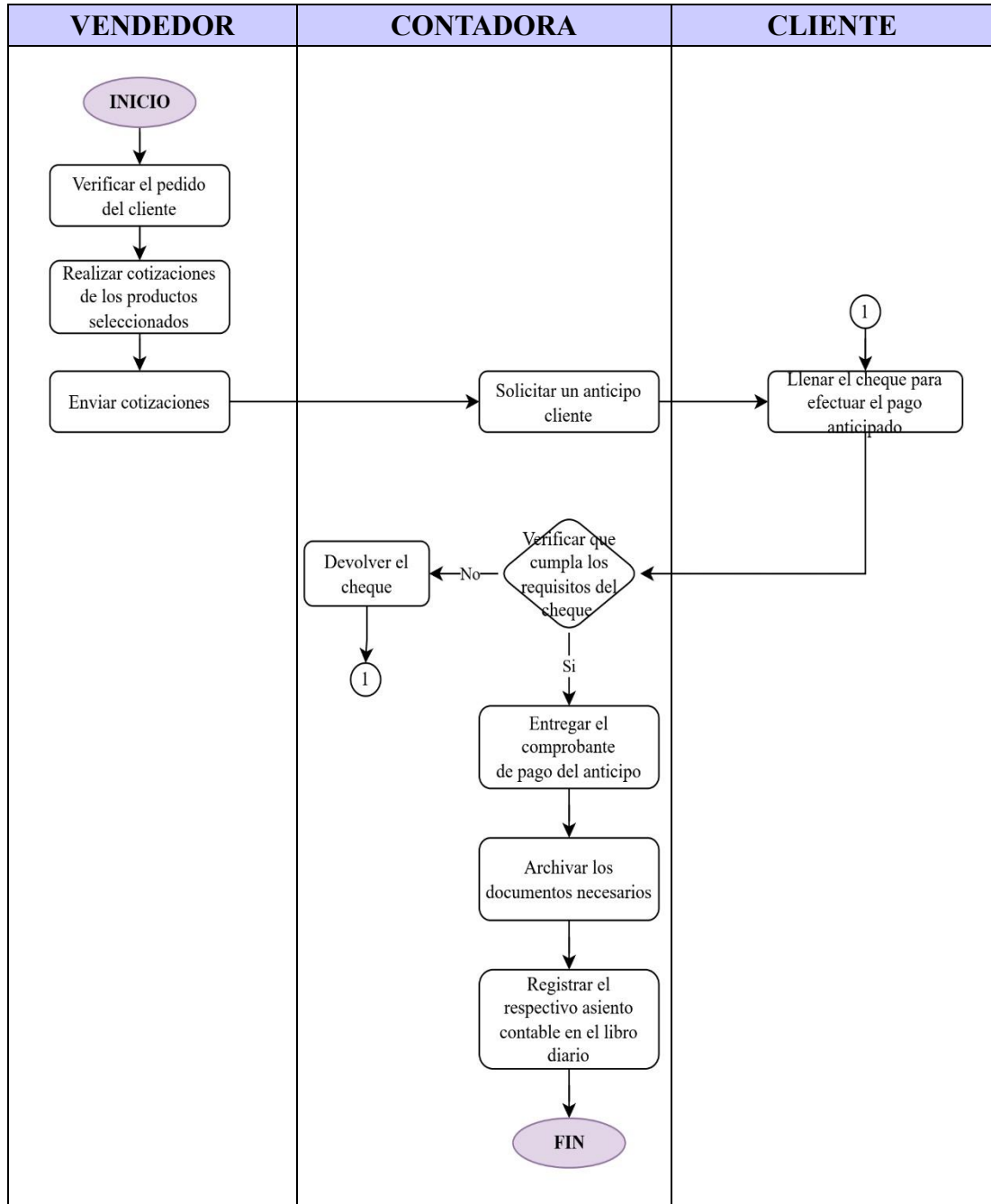
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Vendedor	Verificar el pedido del cliente
2	Vendedor	Realizar cotizaciones de los productos seleccionados
3	Vendedor	Enviar cotizaciones
4	Contadora	Solicitar un anticipo cliente
5	Cliente	Efectuar el pago mediante un cheque
6	Contadora	Verificar que el cheque cumpla con todos los requisitos
7	Contadora	Entregar el comprobante de pago del anticipo efectuado
8	Contadora	Archivar los documentos necesarios
9	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

Elaborado por: Bombón (2023)

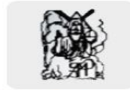


Flujograma – Trámite para solicitar un anticipo a los clientes

Figura No. 45 Flujograma trámite para solicitar un anticipo a los clientes




Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 63 Manual de políticas y procedimientos del Capital

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Capital
<b>CÓDIGO</b>	3.1.1.01.
<b>GRUPO</b>	Patrimonio
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	La cuenta capital representa el valor actual de las aportaciones de los socios o propietarios de la empresa, ya sea que se aportó en el momento de su creación o posteriormente (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	

organización.

**Principio #16:** Evaluación



➤ Efectuar evaluaciones **LA SABIDURÍA** e.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

➤ Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

#### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
El gerente es el encargado de aprobar nuevas inversiones o retiros del capital.	Auxiliar contable	Verificar que se haya aprobado los cambios en el capital.
Mantener un registro actualizado de las aportaciones del capital.	Auxiliar contable	Realizar los registros contables de los movimientos de la cuenta.
Archivar los documentos que respalde las aportaciones efectuadas en la cuenta	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente.
Explicar en las notas a los estados financieros cualquier cambio que exista en el capital durante el año.	Contadora	Elaborar las notas a los estados aclaratorios.
El gerente y el contador son las únicas personas que tienen acceso a la información de esta cuenta.	Contadora	Tener acceso a la información del capital.

#### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

➤ Verificar el aporte del capital y su registro

**Elaborado por:** Bombón (2023)



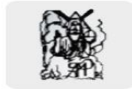
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 64** Procedimiento – Verificar el aporte del capital y su registro

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Verificar el aporte del capital y su registro	
<b>INICIA EN:</b> Verificar los documentos recopilados	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que el aporte del capital sea correcto	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> <li>➤ Subgerente</li> </ul>	

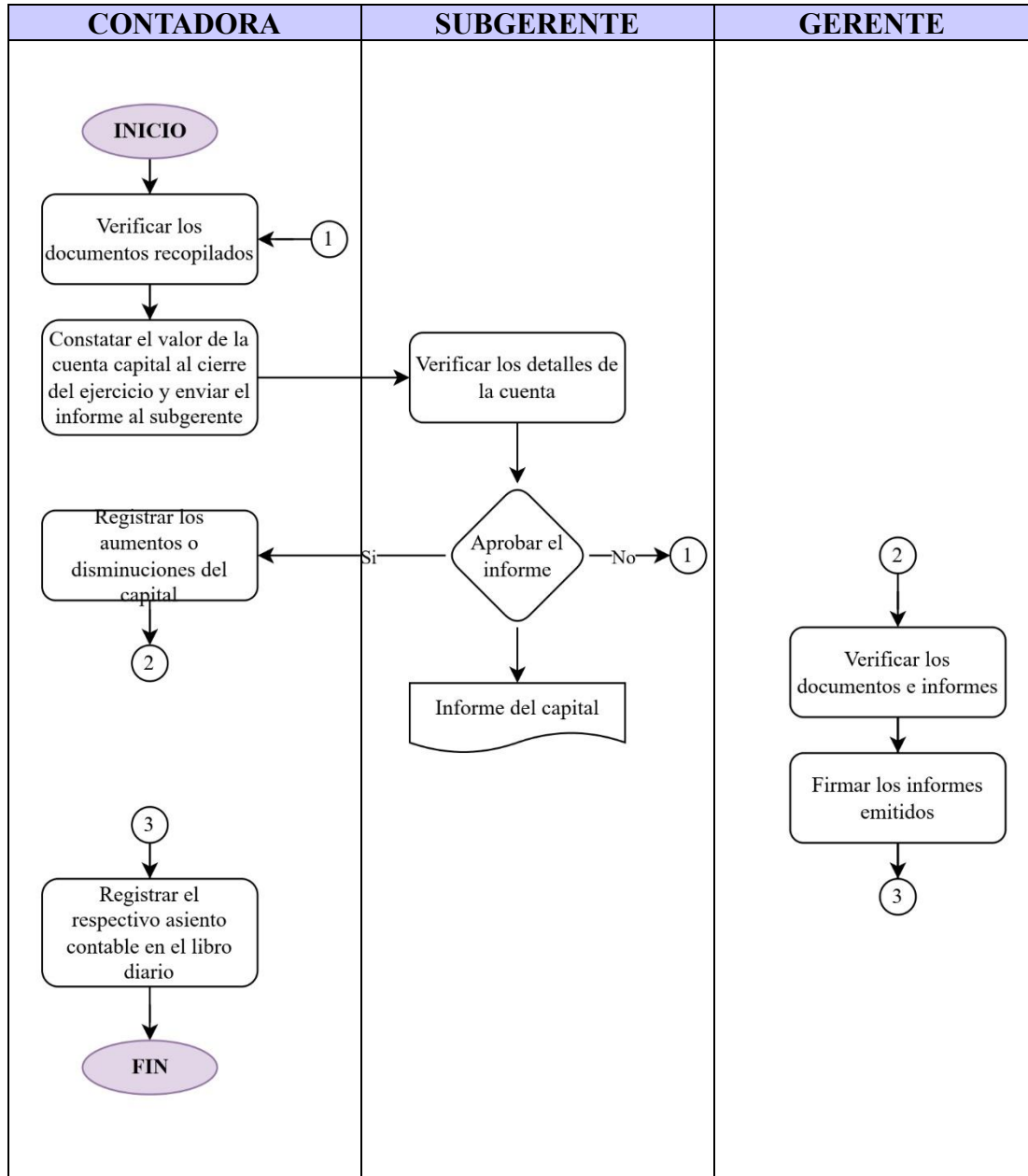
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Verificar los documentos recopilados
2	Contadora	Constatar el valor de la cuenta capital al cierre del ejercicio y enviar el informe al subgerente
3	Subgerente	Verificar los detalles de la cuenta
4	Subgerente	Aprobar el informe
5	Contadora	Registrar los aumentos o disminuciones del capital
6	Gerente	Verificar los documentos e informes
7	Gerente	Firmar los informes emitidos
8	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)

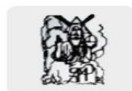


**Flujograma – Verificar el aporte del capital y su registro**

**Figura No. 46** Flujograma verificar el aporte del capital y su registro



Elaborado por: Bombón (2023)

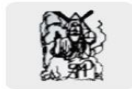


## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 65** Manual de políticas y procedimientos de Resultados ejercicio actual – anteriores

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Resultados ejercicio actual
<b>CÓDIGO</b>	3.1.2.01.
<b>GRUPO</b>	Patrimonio
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Es el saldo, ya sea positivo (ganancia) o negativo (pérdida), derivado del último periodo contable y que aún no ha sido utilizado. (Solà, 2009).
<b>CUENTA</b>	Resultados ejercicio anteriores
<b>CÓDIGO</b>	3.1.2.02.
<b>GRUPO</b>	Patrimonio
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Consiste en ganancias no distribuidas ni asignadas a ninguna cuenta en particular, después de la aprobación de los estados financieros y la distribución de los resultados (Solà, 2009).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p>	





## LA SABIDURÍA

- Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.

### **Principio #12:** Políticas y procedimientos

- Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.

### **Principio #13:** Información relevante

- Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.

### **Principio #14:** Comunicación interna

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Verificar que todos los gastos cuenten con su comprobante de respaldo.	Auxiliar contable	Verificar que los comprobantes de pago se encuentren archivados.
Verificar semanalmente que las facturas de ingresos y gastos no estén duplicadas en el sistema.	Auxiliar contable	Verificar que los documentos no estén duplicados.
Mantenerse al día con las obligaciones tributarias.	Contadora	Efectuar las declaraciones tributarias.
Constatar que los valores de ingresos y gastos se encuentren registrados en la cuenta correspondiente.	Auxiliar contable	Verificar que todos los movimientos de ingresos y gastos estén registrados.
El gerente y el contador son las únicas personas que tienen acceso a la información de esta cuenta.	Contadora	Tener acceso a la información de los resultados del ejercicio.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**


- Realizar el cálculo de los resultados

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 66 Procedimiento - Realizar el cálculo de los resultados

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Realizar el cálculo de los resultados	
<b>INICIA EN:</b> Registrar las ventas efectuadas con su respectiva documentación	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Verificar que se efectúe el procedimiento de manera correcta para evitar anomalías en los estados financieros	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>	

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Contadora	Registrar las ventas con su respectiva documentación
2	Contadora	Registrar el costo de ventas
3	Contadora	Calcular la diferencia entre las ventas y el costo de ventas (utilidad bruta en ventas)
4	Contadora	Registrar los gastos de venta y administración
5	Contadora	Calcular la diferencia entre la utilidad bruta en ventas y el total de gastos (utilidad operacional)
6	Contadora	Restar de la utilidad operacional el 15% del mismo valor (utilidad antes de impuestos)
7	Contadora	Al valor de la utilidad antes de impuestos restar el impuesto a la renta causado (utilidad antes de impuestos)
8	Contadora	Al valor de la utilidad antes de impuestos restar la reserva legal (utilidad del ejercicio)
9	Contadora	Realizar un informe de la utilidad o pérdida del ejercicio
10	Gerente	Revisar y aprobar el informe

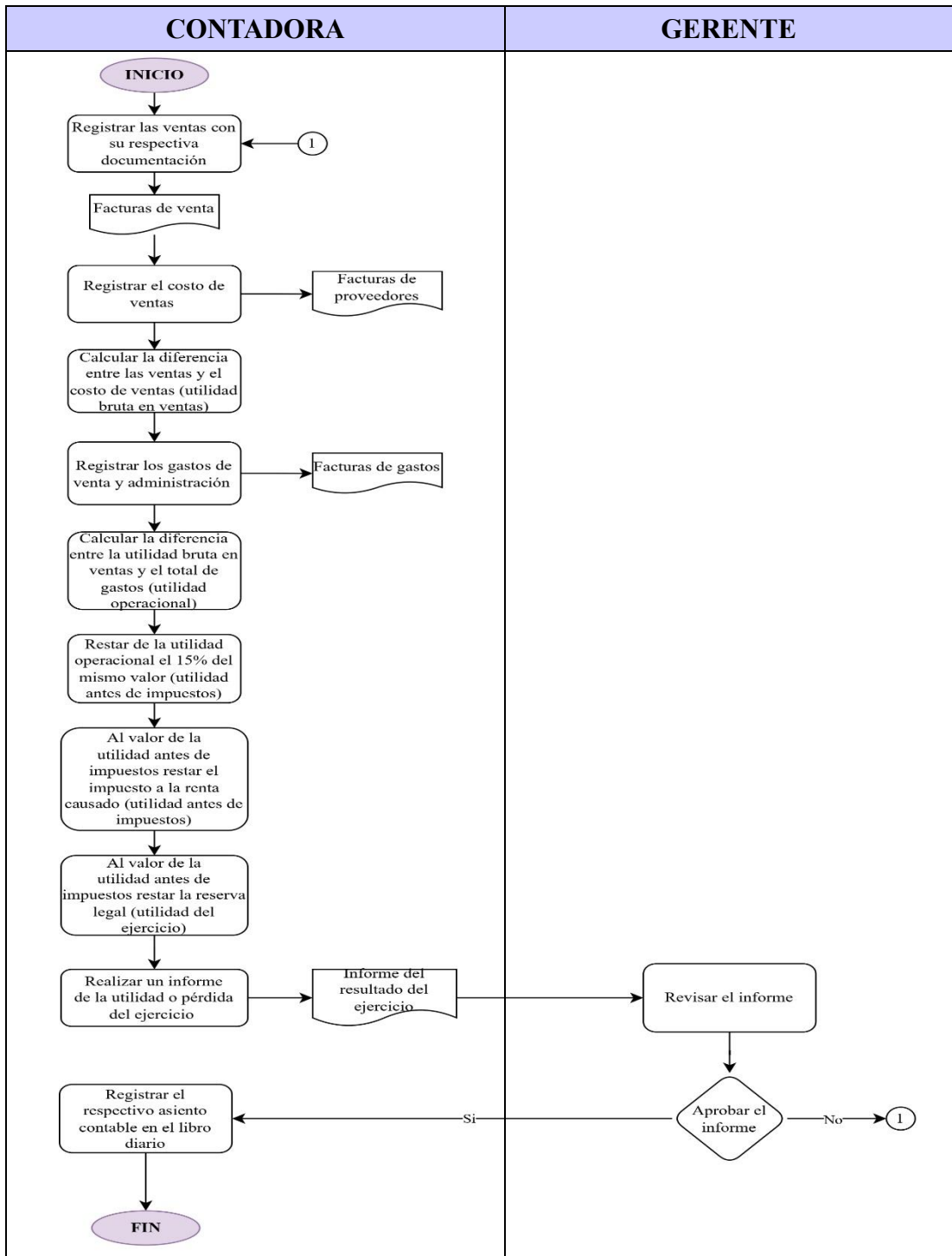


11	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario
----	-----------	---

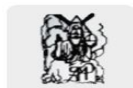
Elaborado por: Bombón (2023)

**Flujograma – Realizar el cálculo de los resultados**

**Figura No. 47** Flujograma cálculo de los resultados



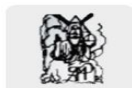
Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Tabla No. 67 Manual de políticas y procedimientos de Ventas brutas

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Ventas brutas
<b>CÓDIGO</b>	4.1.1.01.
<b>GRUPO</b>	Ingreso
<b>NATURALEZA</b>	Acreedora
<b>CONCEPTO</b>	Es la cuenta utilizada para registrar los ingresos generados por la venta de bienes o servicios por parte de una empresa durante un período específico (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li> </ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li> </ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li> </ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li> <li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li> </ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li> </ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li> </ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li> </ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li> </ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.</li> </ul>	



## LA SABIDURÍA

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

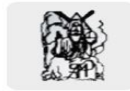
### **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Las ventas de la empresa deben ser registradas en el mes que ocurren.	Auxiliar contable	Realizar el registro contable de los movimientos de ventas.
Verificar que todas las ventas cuenten con un documento de respaldo.	Auxiliar contable	Archivar la documentación correspondiente.
Autorización previa de los descuentos.	Auxiliar contable	Verificar que se haya aprobado el descuento de la venta.
Las devoluciones de mercaderías tendrán un plazo máximo de dos días.	Auxiliar contable	Verificar que la devolución se haya efectuado en el tiempo definido.
Las ventas deben ser efectuadas de acuerdo con los precios establecidos en la empresa.	Auxiliar contable	Verificar que las ventas hayan sido efectuadas con el precio definido.
Realizar un análisis de las ventas cada fin de mes.	Vendedor	Realizar un análisis de las ventas efectuadas en el mes.
Realizar conciliaciones de saldos de la cuenta bancaria y los valores registrados en la cuenta ventas.	Auxiliar contable	Efectuar las conciliaciones de los estados bancarios y los registros contables.

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Efectuar la venta de mercadería

**Elaborado por:** Bombón (2023)



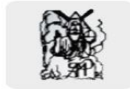
## LA SABIDURÍA

Tabla No. 68 Procedimiento – Efectuar la venta de mercadería

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la venta de mercadería	
<b>INICIA EN:</b> Verificar existencias en el inventario de mercadería	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la venta de manera correcta y el cobro de esta.	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vendedor</li> <li>➤ Cliente</li> <li>➤ Contadora</li> </ul>	

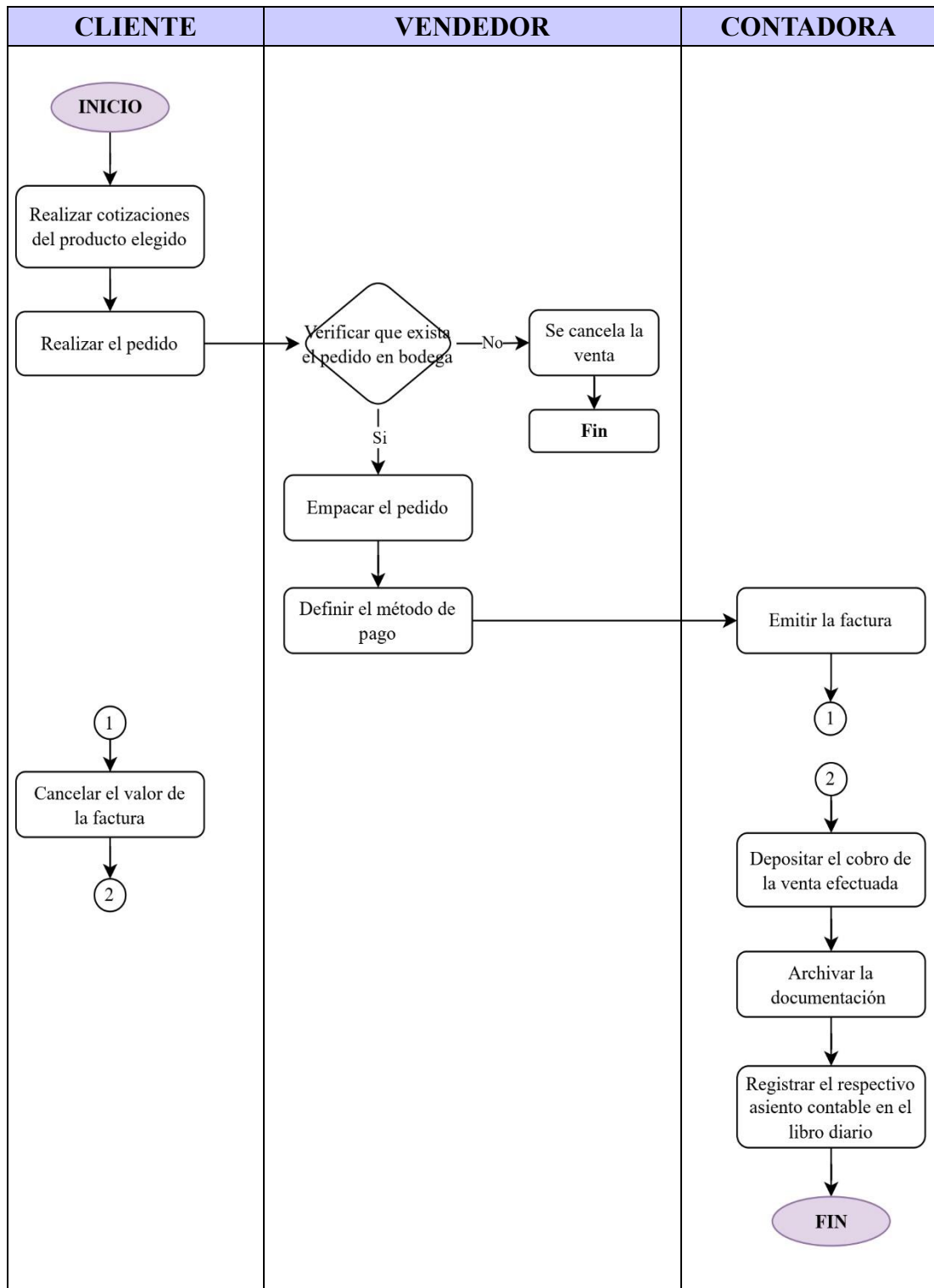
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Cliente	Realizar cotizaciones del producto elegido
2	Cliente	Realizar el pedido
3	Vendedor	Verificar que exista el pedido en bodega
4	Vendedor	Empacar el pedido
5	Vendedor	Definir un método de pago del cliente
6	Contadora	Emitir la factura
7	Cliente	Cancelar el valor de la factura
8	Contadora	Depositar el cobro de la venta efectuada
9	Contadora	Archivar la documentación
10	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

Elaborado por: Bombón (2023)

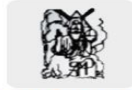


Flujograma – Efectuar la venta de mercadería

Figura No. 48 Flujograma venta de mercadería




Elaborado por: Bombón (2023)

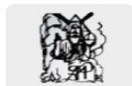


## LA SABIDURÍA

Tabla No. 69 Manual de políticas y procedimientos de Costo de ventas brutas

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE LA SABIDURÍA</b>
<b>CUENTA</b>	Costo de ventas brutas
<b>CÓDIGO</b>	4.1.1.01.
<b>GRUPO</b>	Costos
<b>NATURALEZA</b>	Deudora
<b>CONCEPTO</b>	El costo de ventas representa el valor total asociado con la producción o adquisición de bienes que fueron vendidos durante un período contable específico (Díaz, 2001).
<b>PRINCIPIOS</b>	
<p><b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.</li></ul> <p><b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.</li></ul> <p><b>Principio #3:</b> Estructura organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.</li></ul> <p><b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.</li><li>➤ Proporcionar asesoramiento al personal.</li></ul> <p><b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.</li></ul> <p><b>Principio #10:</b> Actividades de control</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.</li></ul> <p><b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.</li></ul> <p><b>Principio #13:</b> Información relevante</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.</li></ul> <p><b>Principio #14:</b> Comunicación interna</p>	





## LA SABIDURÍA

- Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.

### **Principio #15:** Comunicación externa

- Notificar de manera externa con el fin de mantener al tanto a las partes involucradas con información de suma importancia

### **Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

### **Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

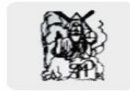
## **POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

<b>POLÍTICAS</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
Acatar el procedimiento de compras establecido en la empresa.	Gerente	Verificar que se cumpla con el procedimiento de compras.
Corroborar que toda transacción de compra cuente con su documento de respaldo.	Auxiliar contable	Verificar que la factura de venta se encuentre archivada.
Asignar un responsable del registro del costo de ventas para llevar un control adecuado.	Auxiliar contable	Controlar los inventarios mediante la Kardex.
Definir el método para controlar los inventarios.	Auxiliar contable	Controlar los inventarios mediante el método elegido.
Revisar y actualizar los costos de inventario mensualmente.	Auxiliar contable	Actualizar los costos de los inventarios de acuerdo con la Kardex.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE**

- Registrar entrada y salida de la mercadería

**Elaborado por:** Bombón (2023)



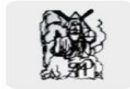
## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 70** Procedimiento – Registrar entrada y salida de la mercadería

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>1. DATOS GENERALES</b>		
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable	
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Registrar entrada y salida de la mercadería	
<b>INICIA EN:</b> Recibir la mercadería	<b>TERMINA EN:</b> Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Establecer un proceso adecuado para la entrada y salida de mercaderías	
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable	
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bodeguero</li> <li>➤ Vendedor</li> <li>➤ Contadora</li> </ul>	

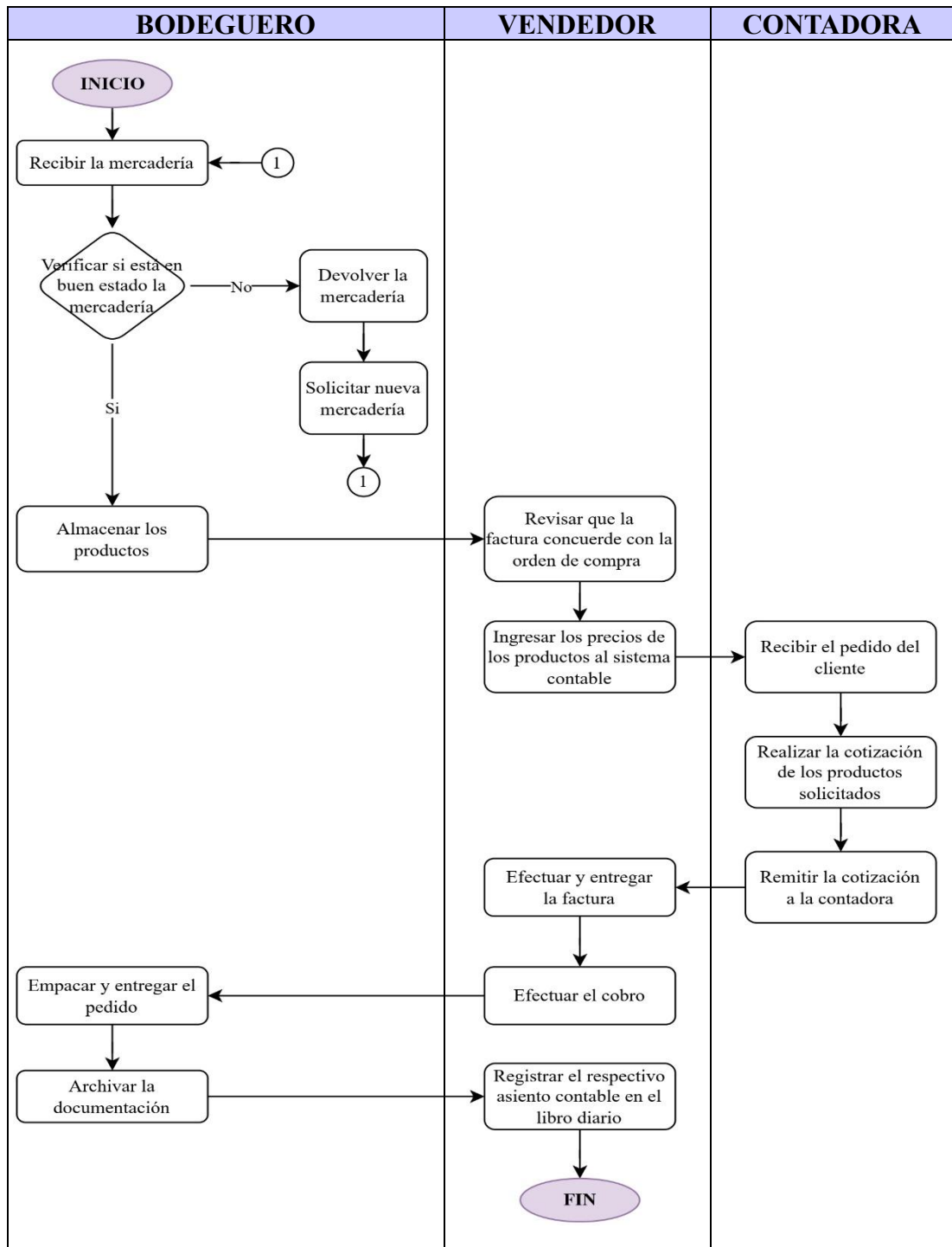
N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Bodeguero	Recibir la mercadería
2	Bodeguero	Verificar si está en buen estado la mercadería
3	Bodeguero	Almacenar la mercadería
4	Contadora	Revisar que la factura concuerde con la orden de compra
5	Contadora	Ingresar los precios de los productos al sistema contable
6	Vendedor	Recibir el pedido del cliente
7	Vendedor	Realizar la cotización de los productos solicitados
8	Vendedor	Remitir la cotización a la contadora
9	Contadora	Efectuar y entregar la factura
10	Contadora	Efectuar el cobro
11	Bodeguero	Empacar y entregar el pedido
12	Contadora	Archivar la documentación
13	Contadora	Registrar el respectivo asiento contable en el libro diario

**Elaborado por:** Bombón (2023)



Flujograma – Registrar entrada y salida de la mercadería

Figura No. 49 Flujograma entrada y salida de la mercadería




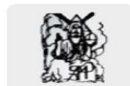
Elaborado por: Bombón (2023)



**LA SABIDURÍA**

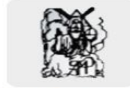
**Tabla No. 71** Manual de políticas y procedimientos de Gastos Administrativos – Ventas

		<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b> <b>LA SABIDURÍA</b>	
<b>GASTOS ADMINISTRATIVOS</b>			
<b>CUENTAS</b>	Gastos de Personal	<b>CÓDIGOS</b>	6.1.1.01.
	Gastos Beneficios Sociales		6.1.1.02.
	Gastos IESS		6.1.1.03.
	Gastos de Oficina		6.1.1.04.
	Mantenimiento Equipo		6.1.1.05.
	Seguros y Reaseguros		6.1.1.06.
	Servicios Básicos		6.1.1.07.
	Depreciación Activos Fijos		6.1.1.08.
	Impuestos Fiscales		6.1.1.09.
	Honorarios Profesionales		6.1.1.10.
	Gastos varios administrativos		6.1.1.11.
<b>GRUPO</b>	Gastos		
<b>NATURALEZA</b>	Deudora		
<b>CONCEPTO</b>	Los gastos administrativos son aquellos desembolsos asociados con la gestión y administración general de una empresa para mantener y administrar sus operaciones diarias (Díaz, 2001).		
<b>GASTOS DE VENTAS</b>			
<b>CUENTAS</b>	Gastos de Personal	<b>CÓDIGOS</b>	6.1.2.01.
	Gastos Beneficios Sociales		6.1.2.02.
	Gastos IESS		6.1.2.03.
	Gasto Viaje – Movilización		6.1.2.04.
	Gastos de Oficina		6.1.2.05.
	Combustibles y Lubricantes		6.1.2.06.
	Manteniendo Vehículos		6.1.2.07.
	Publicidad y Propaganda		6.1.2.08.
	Depreciación Activos Fijos		6.1.2.09.
	Seguros y Reaseguros		6.1.2.10.



## LA SABIDURÍA

	Gastos varios de venta		6.1.2.11.
	Arriendos		6.1.3.01.
	Gastos Financieros		6.2.1.01.
	Intereses y Multas		6.3.1.01.
	Crédito Tributario no utilizado		6.3.1.02.
	Donaciones y Subvenciones		6.3.1.03.
	Gastos varios		6.3.2.01
<b>GRUPO</b>	Gastos		
<b>NATURALEZA</b>	Deudora		
<b>CONCEPTO</b>	Los gastos de venta son aquellos desembolsos relacionados directamente con las actividades de venta de mercadería o servicios de una empresa (Díaz, 2001).		
<b>PRINCIPIOS</b>			
<b>Principio #1:</b> Integridad y valores éticos			
➤ Estándares de comportamientos a seguir dentro de la entidad.			
<b>Principio #2:</b> Independencia y responsabilidad de supervisión			
➤ Capacidad y experiencia de sus empleados.			
<b>Principio #3:</b> Estructura organizacional			
➤ Se define las responsabilidades para todos los niveles.			
<b>Principio #4:</b> Políticas y prácticas de recursos humanos			
➤ Evalúa las habilidades y deficiencias.			
➤ Proporcionar asesoramiento al personal.			
<b>Principio #5:</b> Asignación de responsabilidad			
➤ Cumple sus tareas y asume sus acciones con responsabilidad.			
<b>Principio #10:</b> Actividades de control			
➤ Determinar y ejecutar controles y tareas necesarios que ayude a mitigar los riesgos.			
<b>Principio #12:</b> Políticas y procedimientos			
➤ Implementación de controles considerando las políticas y procedimientos esenciales al momento de tomar una decisión.			
<b>Principio #13:</b> Información relevante			
➤ Utilizar información relevante y oportuna al momento de tomar decisiones.			
<b>Principio #14:</b> Comunicación interna			
➤ Notificar de manera interna para fortalecer la comunicación eficaz dentro de la organización.			



## LA SABIDURÍA

**Principio #16:** Evaluaciones continuas y separadas

- Efectuar evaluaciones individuales periódicamente.

**Principio #17:** Comunicación de las deficiencias

- Diagnosticar, evaluar las falencias o debilidades encontradas.

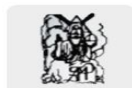
### POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

POLÍTICAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Todo gasto debe ser efectuado mediante previa autorización del gerente.	Auxiliar contable	Verificar que se haya autorizado el gasto.
Los comprobantes deben reunir todos los requisitos fiscales establecidos.	Auxiliar contable	Verificar que los comprobantes cuenten con las características definidas.
Los gastos que no cuenten con la documentación solicitada por el SRI serán considerados como gastos no deducibles.	Auxiliar contable	Verificar que las transacciones cuenten con su documento de respaldo.
Todo pago efectuado deberá contar con un documento escrito que corrobore que se ha efectuado el cobro.	Auxiliar contable	Archivar los documentos correspondientes.
Verificar que el gasto sea registrado en el periodo correspondiente.	Auxiliar contable	Registrar los movimientos de los gastos efectuados.

### PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE

- Efectuar la autorización y registro de un gasto

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

**Tabla No. 72** Procedimiento – Efectuar la autorización y registro de un gasto

 <b>LA SABIDURÍA</b>	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO CONTABLE</b>  <b>LA SABIDURÍA</b>
<b>1. DATOS GENERALES</b>	
<b>DEPARTAMENTO</b>	Contable
<b>PROCEDIMIENTO</b>	Efectuar la autorización y registro de un gasto
<b>INICIA EN:</b> Crear una solicitud para efectuar el gasto especificando si se trata de un bien o servicio	<b>TERMINA EN:</b> Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Ejecutar el procedimiento de forma correcta para autorizar un gasto
<b>TIPO DE PROCEDIMIENTO</b>	Control interno contable
<b>PERSONAS INVOLUCRADAS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empleado</li> <li>➤ Contadora</li> <li>➤ Gerente</li> </ul>

N#	PERSONAL A CARGO	ACTIVIDAD
1	Empleado	Crear una solicitud para efectuar el gasto especificando si se trata de un bien o servicio
2	Empleado	Remitir la solicitud al gerente
3	Gerente	Analizar la solicitud
4	Gerente	Aprobar la solicitud
5	Gerente	Remitir la solicitud a la contadora
6	Contadora	Consultar proveedores y cotizaciones del bien o servicio
7	Contadora	Generar comprobante de egreso y el cheque respectivo
8	Contadora	Remitir el comprobante de egreso y cheque al gerente para las firmas correspondientes
9	Gerente	Remitir los documentos firmados a la contadora
10	Contadora	Efectuar el pago
11	Contadora	Recibir la factura y efectuar las retenciones de ser el caso



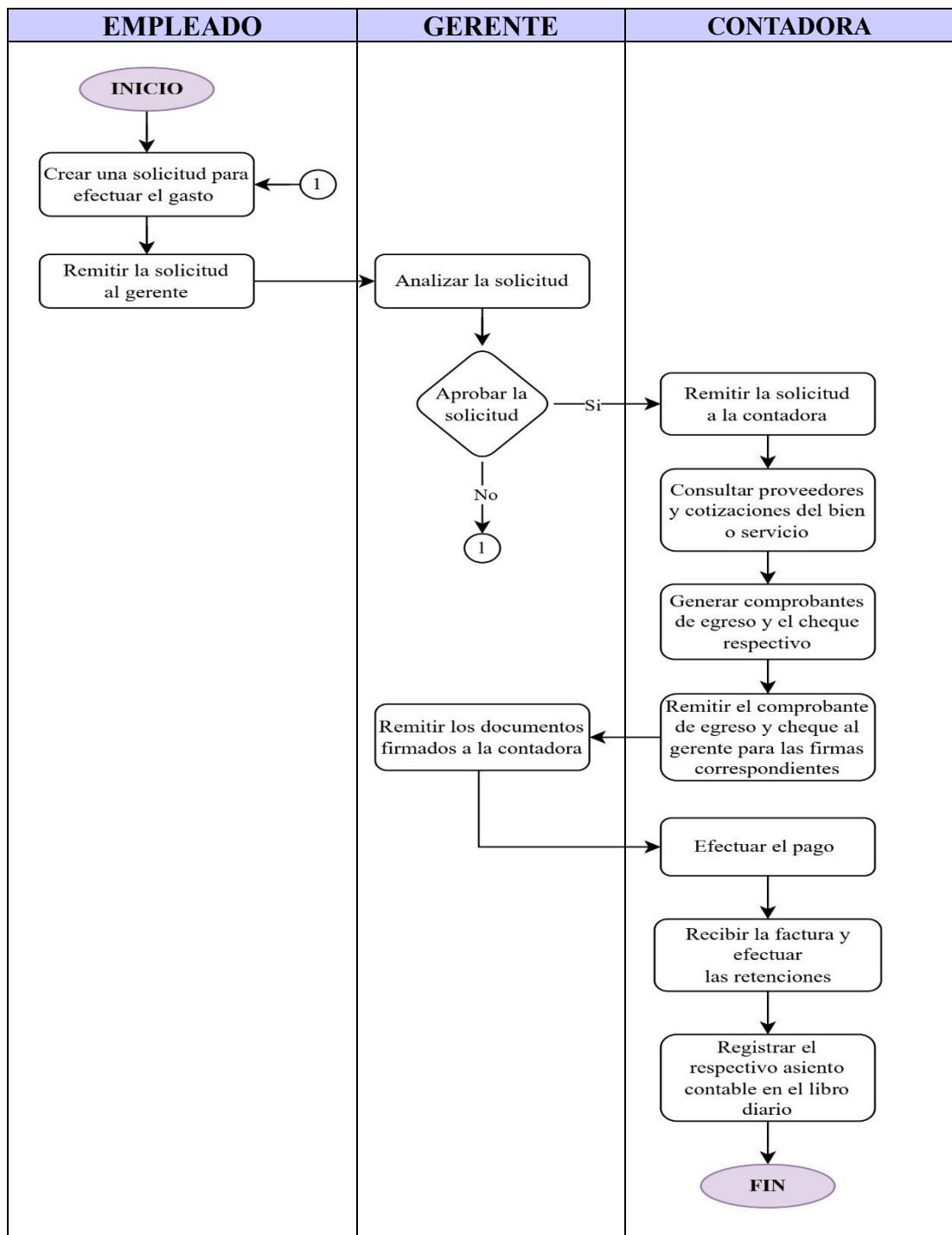
### LA SABIDURÍA

12	Contadora	Registrar los respectivos asientos contables en el libro diario
----	-----------	---

Elaborado por: Bombón (2023)

**Flujograma** – Efectuar la autorización y registro de un gasto

**Figura No. 50** Flujograma autorización y registro de un gasto



Elaborado por: Bombón (2023)





# COMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- Matriz de comunicación de información para el departamento contable



LA SABIDURÍA

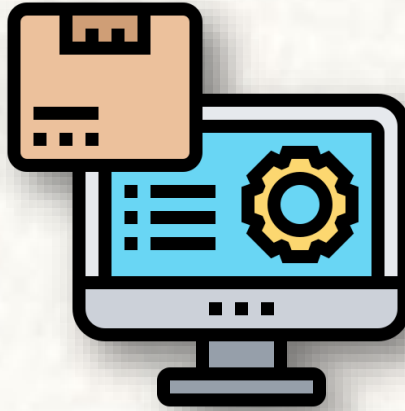
## MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE

La matriz de comunicación de información es una herramienta indispensable que fue diseñada para comunicar e intercambiar información que garantiza que el desempeño y registro de los procedimientos y actividades se realicen eficientemente. Además, permite que la gerencia de la empresa La Sabiduría pueda conocer las actividades que han sido cumplidas, fortalezas y debilidades que existe en el desarrollo de los procedimientos definidos para el control del departamento contable.

**Tabla No. 73** Matriz de comunicación de información

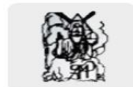
LA SABIDURÍA						
MATRIZ DE COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN						
Responsable	Objetivo		Tiempo		Responsabilidad	
	¿Qué comunicar?	¿Por qué comunicar?	¿Cuándo se debe comunicar?	¿A quién se debe comunicar?	¿Cómo comunicar?	Respaldo / Apoyo
Describir la persona encargada de difundir la información.	Describir con claridad el tema que se busca comunicar.	Especificar las razones por las cuales se va a comunicar la información.	Especificar los tiempos para emitir la información.	Describir el cargo o la persona a quien está dirigida la información.	Especificar el medio por el cual se va a comunicar la información.	Detallar el documento que sirve de respaldo a la actividad o procedimiento.

Elaborado por: Bombón (2023)



# COMPONENTE: MONITOREO

- Evaluación de la efectividad del control de la empresa




LA SABIDURÍA

## EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA EMPRESA

La presente matriz de nivel de madurez fue realizada en base a los diecisiete principios y cinco componentes de la metodología COSO la cual permite evaluar eficientemente el control interno de la empresa La sabiduría y verificar que las metas propuestas se lleguen a ejecutar. Además, nos permite identificar en qué tipo de nivel se encuentra la empresa en cada uno de sus componentes, para establecer cambios oportunos que permita el crecimiento y desarrollo constante de la empresa.

**Tabla No. 74** Nivel de madurez del Sistema de Control Interno COSO

LA SABIDURÍA		Nivel de Madurez del Sistema de Control Interno (COSO 2013)							SUFICIENCIA DE LOS CONTROLES						
									2 CUMPLE		RESPONSABLES	ESTADO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA	
									1 CUMPLE PARCIAL						
									0 NO CUMPLE						
									ÁREAS						
EMAIL:		La siguiente herramienta es para validar el nivel de madurez del sistema de control interno desde COSO 2013. La herramienta es para diseñar una evaluación del nivel de madurez.							GERENCIA	DEPARTAMENTO CONTABLE	RESPONSABLES	ESTADO	PLAN DE ACCIÓN	FECHA	
ÍTEM	Principio	Puntos de Enfoque	Inmaduro	Repetición	Definición	Maduro	Nivel Óptimo	Evidencia Observación							



LA SABIDURÍA

			MARCAR CON UNA X LA CASILLA										
Nro.	Ambiente de Control												
1	1. Integridad y valores éticos	A. La empresa lleva a cabo sus funciones con integridad y conforme a valores éticos.											
2		B. Establece los criterios de comportamiento en todos los niveles de la empresa.											
3		C. Se evalúa el desempeño de los trabajadores de acuerdo con los estándares definidos											
4	2. Independencia y responsabilidad de supervisión	A. La organización comprueba que el sistema de control interno esté operando de manera adecuada											
5		B. Se evalúa la capacidad y experiencia de sus colaboradores.											





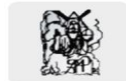
LA SABIDURÍA

		manera periódica al personal.										
13	5. Asignación de responsabilidad	A. Se dispone de un diagrama en donde se establezca la estructura de la empresa.										
14		B. La gerencia comunica los objetivos definidos a todo el personal.										
15		C. La gerencia establece medidas y normas para mejorar su desempeño para todos los niveles.										
<b>Nro.</b>	<b>Evaluación de Riesgos</b>											
1	6. Establecimiento de objetivos	A. Se definen los objetivos para identificar riesgos de la empresa.										
2		B. La empresa cuenta con un documento en el cual se especifique los objetivos planteados.										



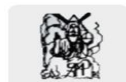
3		C. Se examina cómo los riesgos afectan los objetivos de la empresa.											
4	7. Identificación de riesgos	A. La empresa reconoce los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos en todos sus niveles.											
5		B. Se evalúa cómo los factores internos y externos impactan en el logro de los objetivos.											
6		C. Se implementan acciones para mitigar los riesgos.											
7	8. Análisis de riesgos	A. La empresa considera la evaluación de los diferentes tipos de fraude.											
8		B. La empresa cuenta con políticas que ayude a prevenir el fraude.											





9		C. Se considera al fraude como un riesgo que afecta a la empresa.											
10	9. Identificación y manejo de los cambios	A. La empresa evalúa las modificaciones que puede existir en el ambiente externo.											
11		B. La empresa analiza como los cambios pueden ocasionar un impacto en el control interno.											
12		C. La empresa evalúa constantemente los cambios relacionados con el liderazgo.											
<b>Nro.</b>	<b>Actividades de control</b>												
1	10. Actividades de control	A. La ejecución de las actividades de control posibilita que la empresa alcance sus objetivos.											
2		B. Se fija las actividades de											



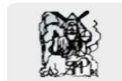


7	12. Políticas y procedimientos	A. La empresa dispone de políticas y procedimientos para el control interno.												
8		B. Hay una persona encargada de llevar a cabo eficazmente las actividades de control conforme a las políticas y procedimientos establecidos.												
9		C. Se verifica que las políticas y procedimientos se desarrollen de forma correcta y oportuna.												
<b>Nro.</b>	<b>Información y comunicación</b>													
1	13. Información relevante	A. Existe un proceso para recolectar información pertinente que aporte al cumplimiento de sus objetivos.												



LA SABIDURÍA

2		<b>B.</b> La información recopilada es de calidad, exacta y actualizada.											
3		<b>C.</b> La información se obtiene tanto de fuentes internas como externas.											
4		<b>14. Comunicación interna</b>	<b>A.</b> Se comunica las responsabilidades que tiene el personal.										
5	<b>B.</b> Hay una comunicación efectiva entre todos los niveles de la empresa.												
6	<b>C.</b> La empresa cuenta con canales de información eficientes y confiables.												
7	<b>15. Comunicación externa</b>	<b>A.</b> Existe una comunicación oportuna con las partes externas.											
8		<b>B.</b> Existe canales de información											



LA SABIDURÍA

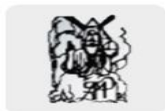
		abiertos para sus clientes.											
9		C. Se comunica la información recopilada de las evaluaciones a la gerencia.											
<b>Nro.</b>	<b>Monitoreo</b>												
1	<b>16. Evaluaciones continuas y separadas</b>	A. Se evalúa de forma continua los procesos de la empresa.											
2		B. El personal de encargado de la evaluación está capacitado.											
3		C. La empresa realiza la evaluación de los procesos para lograr una retroalimentación objetiva.											
4	<b>17. Comunicación de las deficiencias</b>	A. Se notifican las deficiencias en el control interno en el momento adecuado.											



LA SABIDURÍA

5		<b>B.</b> Se implementan acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas.												
6		<b>C.</b> Se lleva a cabo un monitoreo de las acciones implementadas.												

Elaborado por: Bombón (2023)



## LA SABIDURÍA

Pasos para ejecutar de manera correcta la matriz propuesta se presenta a continuación:

**Tabla No. 75** Pasos para la aplicación de la matriz del nivel de madurez

---

### Aplicación de la matriz del nivel de madurez

---

1. Completar todos los datos que se encuentran en el encabezado de la matriz.
2. Leer las preguntas detenidamente.
3. Marcar con una X en la casilla que corresponda de acuerdo con la pregunta.
4. De acuerdo con cada pregunta marque el ítem que corresponde (inmaduro, repetición, definición, maduro, nivel óptimo).
5. En la columna “evidencia observación” describa el documento en el cual se encuentre el punto de enfoque.
6. En la columna “áreas” marque con una X el nombre del área a la que pertenece la actividad.
7. En la columna “responsable” colocar el nombre del área que se seleccionó anteriormente.
8. En la columna “estado” se indica el número que corresponda de acuerdo con los criterios definidos (2 = cumple, 1 = cumple parcial y 0 = no cumple).
9. En la columna “plan de acción” se emite un resumen breve de las actividades que se han cumplido.
10. En la columna “fecha” se establece la fecha exacta en la cual se va a llevar a cabo el plan de acción.

---

**Elaborado por:** Bombón (2023)

**Nota:** Se debe realizar el mismo procedimiento con todos los componentes.



## LA SABIDURÍA

### Definiciones de los niveles de madurez

**Tabla No. 76** Definiciones de los niveles de madurez

<b>Niveles de madurez</b>	
<b>Inmaduro</b>	Cuando exista falta de políticas y procedimientos formarles de manera verbal, mayor posibilidad de cometer errores, ineficiencia en las operaciones
<b>Repetición</b>	Falta de documentación en los procesos claves existe cierta calidad en los procedimientos, y existe una gran resistencia al cambio.
<b>Definición</b>	Los controles se encuentran documentados, coherencia en tiempo de cambio, la supervisión de control es informal, deposita la confianza en la diligencia profesional.
<b>Maduro</b>	Existen los Indicadores claves de desempeño, y técnicas de supervisión formal.
<b>Óptimo</b>	Existe el 100% de confianza en los controles aplicados, y la estructura de control interno es automatizado.

**Elaborado por:** Bombón (2023)



## CAPÍTULO IV

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 4.1. Conclusiones

- Mediante el diagnóstico inicial se puede conocer que el principal problema al cual se encuentra expuesta la empresa es que no cuentan con políticas y procedimientos de control interno contable por escrito. Esto ocasiona que cuando exista rotación del personal en el departamento de contabilidad se desconozca los lineamientos a seguir. Asimismo, entre los puntos de control más significativos se puede determinar que: la empresa no cuenta con un sistema de control interno, los objetivos no son comunicados a todo el personal. Por otro lado, la empresa no analiza el impacto que puede ocasionar los riesgos en la consecución de los objetivos, ni se evalúa los procesos de la empresa.
- Las políticas de control interno contable permitieron mantener un manejo adecuado del control en el departamento contable y así brindar mayor confiabilidad a la información financiera.
- La elaboración de procedimientos de control interno contable permitió que la empresa optimice su tiempo y no exista la duplicidad de tareas. Además, los flujogramas brindaron una presentación visual más clara y entendible del procedimiento.
- El manual de políticas y procedimiento de control interno contable servirá como una herramienta fundamental para dar respuesta a las problemáticas existentes dentro de la empresa. Además, ayuda a conseguir que la información financiera presentada sea razonable, los datos sean fiables en todas las operaciones efectuadas diariamente y evitar fraudes.

#### **4.2. Recomendaciones**

Luego de haber culminado la etapa de ejecución del presente proyecto integrador se tiene las siguientes sugerencias:

- Se recomienda implementar el manual de políticas y procedimientos de control interno contable para mejorar la eficiencia y eficacia en las operaciones contables.
- Para la implementación del presente manual se sugiere capacitar a todo el personal involucrado en el departamento contable.
- El gerente general debe evaluar de manera periódica que el manual sea ejecutado de forma correcta y así obtener excelentes resultados y contribuya al cumplimiento de los objetivos y el crecimiento de la entidad.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Álvarez, M. (2020). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. México: Panorama.
- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2007). *Auditoría. Un enfoque integral* (Decimoprimer ed.). México: Pearson Educación.
- Avilés, P., Rodas, F., & Molina, C. (2022). El control interno contable como factor fundamental para la administración empresarial. *AlfaPublicaciones*, 4(1.1), 42–55. <https://doi.org/10.33262/ap.v4i1.1.139>
- Blanco, Y. (2003). *Normas y procedimientos de la Auditoría Integral* (Primera ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Blanco, Y. (2012). *Auditoría integral normas y procedimientos* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Bravo, M. (2011). *Contabilidad general* (Décima ed.). Quito: Escobar.
- Cepeda, G. (1997). *Auditoría y Control Interno*. Bogotá: McGraw-Hill.
- Comendeiro, H. (2021). Control interno y su relación con el desempeño comercial. *Vinculatégica*, 7(1), 257–266. <https://doi.org/10.29105/vtga7.2-63>
- Coloma, M., & De la Costa, F. (2014). Relación y análisis de los cambios al informe coso y su vínculo con la transparencia empresarial. *Capic Review*, 12(2), 135–145. Obtenido de <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7145014>
- Cumbicos, H., Señalin, L., & Tapia, N. (2023). La importancia del control interno contable en la gestión efectiva de las empresas. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 7(4), 1635–1647. [https://doi.org/10.37811/cl\\_rcm.v7i4.6981](https://doi.org/10.37811/cl_rcm.v7i4.6981)
- Díaz, H. (2001). *Contabilidad general. Enfoque práctico con aplicaciones informáticas* (Primera ed.). Bogotá: Person Educación de Colombia Ltda.

- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. Análisis de Informe COSO I y II* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Fierro, Á. (2011). *Contabilidad general* (Cuarta ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones .  
Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uta/96907>
- Fuentes, D., Chapis, E., & Chapis, E. (2019). Comportamiento actual de los manuales de procedimientos en la provincia de cienfuegos, Cuba. *Revista Científica de La Universidad de Cienfuegos*, 11(3), 186–189.  
<http://scielo.sld.cu/pdf/rus/v11n3/2218-3620-rus-11-03-186.pdf>
- García, J. (2021). El control interno como instrumento fundamental para dimensionar la gestión financiera y sus alternativas de mejoras en el sector gubernamental. *Revista Saberes Apudep*, 4(2), 108–122.  
[https://revistas.up.ac.pa/index.php/saberes\\_apudep/article/view/2226](https://revistas.up.ac.pa/index.php/saberes_apudep/article/view/2226)
- Hernández, D. (2022). La importancia del control interno y su efectividad empresarial. *Universidad Antonio Nariño*, 1–17.  
[http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/7852/1/2022\\_DannaZuleimaHernandez.pdf](http://repositorio.uan.edu.co/bitstream/123456789/7852/1/2022_DannaZuleimaHernandez.pdf)
- Hidalgo, M. del M., Romero, M., & Briones, M. (2023). La importancia del control interno y su incidencia en los procesos contables de las Pymes. *Revista Uleam Bahía Magazine*, 4(7), 207–225.
- Huilca, K. (2010). *Control interno para el área contable*. Bogotá: Alba.
- Ibarra, A., & Reyes, J. (2017). *Contabilidad financiera: Fundamentos y aplicaciones*. México: Cengage Learning.
- Lara, G., & Pérez, L. (2020). Procedimientos de control interno para el ciclo de ventas, cuentas por cobrar y cobros. *Revista Maya Administración y Turismo*, 2(2), 40–47. <https://doi.org/10.33996/maya.v2i2.5>
- Mantilla, S. A. (2005). *Control Interno Informe Coso* (Cuarta ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.

- Mendoza, M., & Bayón, M. (2019). El Control interno y las pymes. *Revista de Investigaciones de La Institución Universitario EAM*, 11(2), 19–30.  
<https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=7399802>
- Mendoza, W., Garcia, T., Barreiro, I., & Delgado, M. (2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista Científica Dominio de Las Ciencias*, 4(4), 206–240.  
<https://doi.org/http://dx.doi.org/10.23857/dom.cien.pocaip.2018.vol.4.n.4.206-240> URL:<http://dominiodelasciencias.com/ojs/index.php/es/index>
- Pozo, S., & Ferreiro, A. (2020). El emprendimiento y el control interno con una perspectiva sistémica. *Revista Estudios Del Desarrollo Social: Cuba y América Latina*, 1–20. <http://scielo.sld.cu/pdf/reds/v8n3/2308-0132-reds-8-03-6.pdf>
- Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (Cuarta ed.). México: Cengage Learning .
- Serrano, P., Señalín, L., Vega, F., & Herrera, J. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Revista Espacios*, 39(3), 30–44. <https://www.revistaespacios.com/a18v39n03/a18v39n03p30.pdf>
- Solà, M. (2009). *Introducción a la contabilidad general* (Segunda ed.). Madrid: McGraw-Hill España. Obtenido de <https://elibro.net/es/ereader/uta/50124?>
- Solano, K., Tierra, J., Orozco, A., & Vicuña, J. (2020). Manual de procedimientos de control interno para departamentos contables en federaciones deportivas región sierra ecuatoriana, caso de estudio. *Revista Espacios*, 41(14), 13–18.  
<https://www.revistaespacios.com/a20v41n14/a20v41n14p13.pdf>
- Taylor, D., & Glezen, W. (1988). *Auditoría Conceptos y procedimientos* (Primera ed.). México: Editorial Limusa.
- Zapata, P. (2011). *Contabilidad General con base en las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (Séptima ed.). Bogotá: McGraw-Hill.