



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL
MÉTODO COSO PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y
FINANCIERA
EN FUENTES SAN FELIPE S.A. CON LA FINALIDAD DE
LOGRAR EFICIENCIA Y EFICACIA EN SUS OPERACIONES”**

**MIRIAN NATALI LASLUIA QUEVEDO
JESSICA OMAIRA SALGUERO TAPIA**



Fuentes San Felipe S.A.

CONTENIDO:

CAPÍTULO 1: GENERALIDADES



CAPÍTULO 2 : MARCO TEÓRICO



CAPITULO 3 : LEVANTAMIENTO DE PROCESOS



CAPITULO 4: APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE FUENTES SAN FELIPE S.A



CAPITULO V: MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO



CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPÍTULO I

• GENERALIDADES



CONOCIMIENTO DE LA EMPRESA



Agua Mineral San Felipe S.A. se inició en el año de 1928

Fundador Eloy Alberto Sánchez Cañas

Está ubicada junto al Río Pumacunchi en el sector San Felipe de la parroquia Eloy Alfaro del cantón Latacunga.

Los manantiales de agua mineral San Felipe, provienen de los deshielos del volcán Cotopaxi, ubicado en las serranías del Ecuador.

El agua mineral San Felipe es extraída y envasada directamente, desde sus vertientes conservando “el verdadero sabor de la naturaleza”

PRINCIPALES PRODUCTOS



SAN FELIPE CON GAS



SAN FELIPE SIN GAS



BEBIDAS SABORIZADAS

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

Posee un producto noble y natural.
Buena estabilidad laboral.
Sólida imagen empresarial.

OPORTUNIDADES

Buena acogida de clientes potenciales en ferias de exposición.
Excelente maquinaria de alta tecnología.
Adecuado posicionamiento del producto en sectores que no tienen agua potable.

DEBILIDADES

Inexistente manual de funciones y procedimientos.
Escasa publicidad en medios televisivos a nivel nacional..
Escasa comunicación entre los departamentos

AMENAZAS

Abundante competencia en el mercado.
Constante variación de la inflación en los precios.
Existencia inesperada de desastres naturales.

CAPÍTULO II

• MARCO TEÓRICO



MÉTODO COSO



Significa Committee of Sponsoring organizations (Comité de organizaciones patrocinadoras), fue adoptado en 1998 por resolución de la sindicatura general de la nación como marco de control interno para la administración pública nacional (APN)

Permite detectar y prevenir cualquier tipo de estafa, corregir operaciones, estimular la deficiencia de personal, mediante la emisión de informes, salvaguardia de los bienes y obtención de un control efectivo a nivel de la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO.

Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración de directores y demás personal de una entidad.

Diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos.



Efectividad y eficiencia de las operaciones.



Confiability en la información financiera.



Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.



**COMPONENTES
DEL CONTROL
INTERNO BAJO EL
MÉTODO COSO.**

AMBIENTE DEL CONTROL





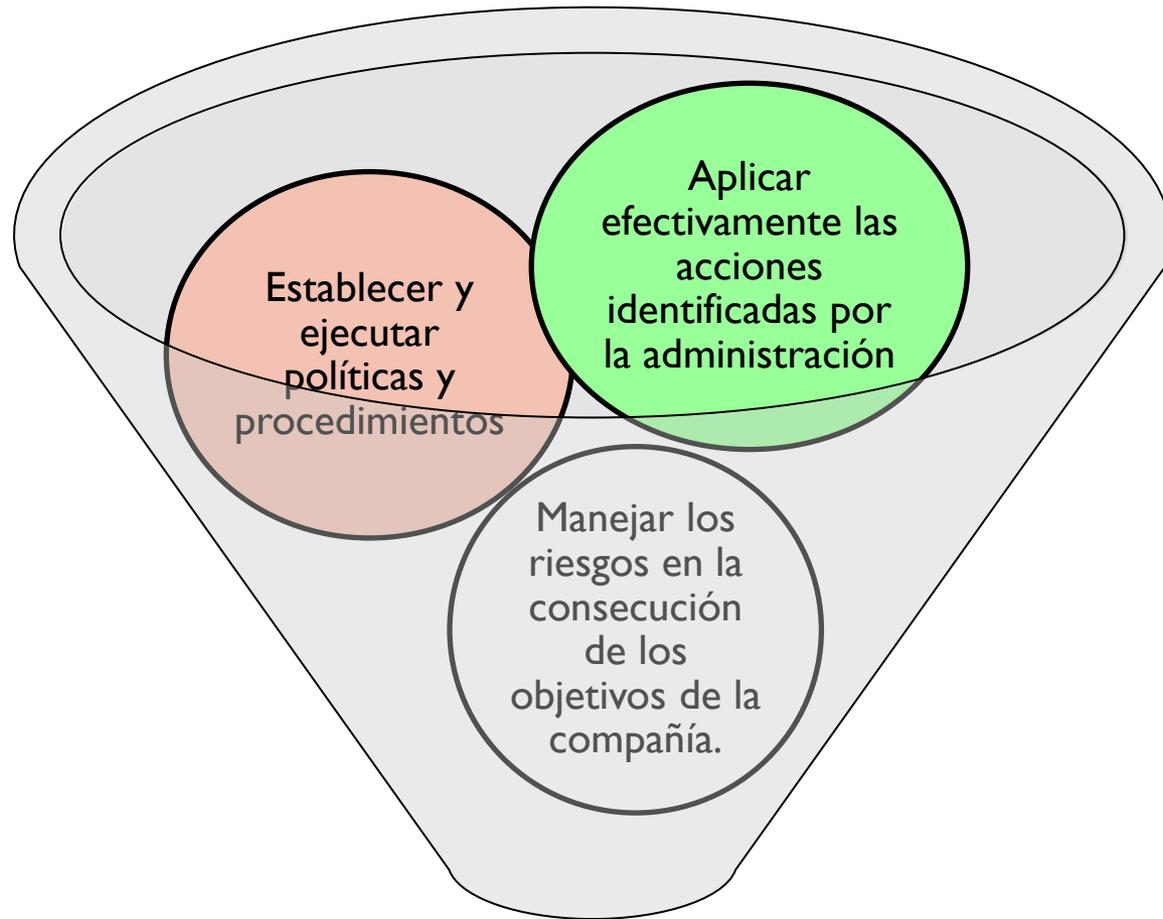
Diseñar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere correctamente.



Establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos detectados.



Valoración de riesgos.



ACTIVIDADES DE CONTROL



INFORMACIÓN

Incluye los datos del sector y los datos económicos y de organismos de control obtenidos de fuentes externas así como la información generada dentro de la organización.



COMUNICACIÓN

Debe ser eficaz en todos los niveles de la organización y con personas ajenas a la organización.

MONITOREO

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones.

Supervisión continuada

Evaluaciones puntuales

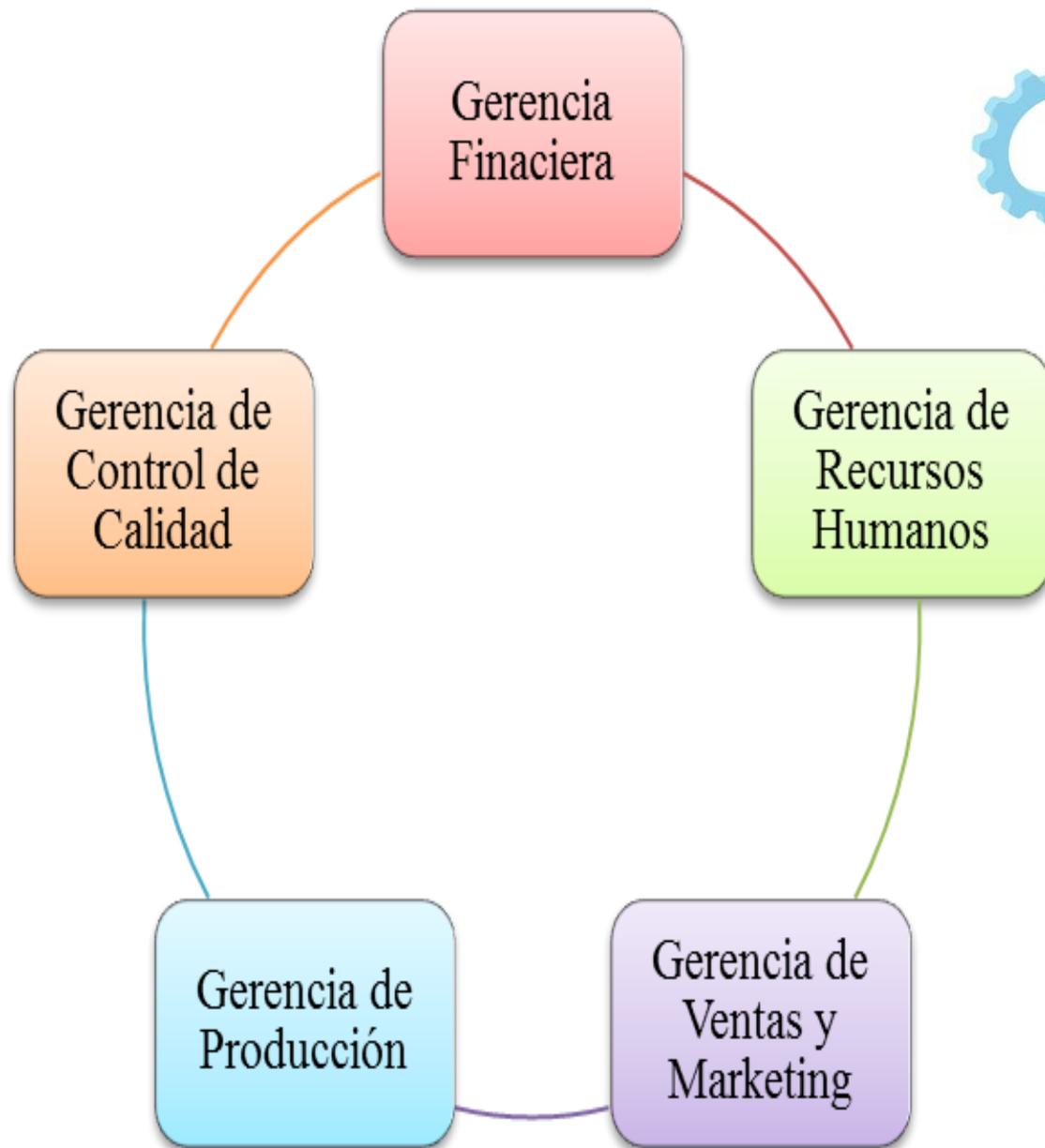
Comunicación de las deficiencias de control interno



CAPÍTULO III

• LEVANTAMIENTO DE PROCESOS





CAPÍTULO IV

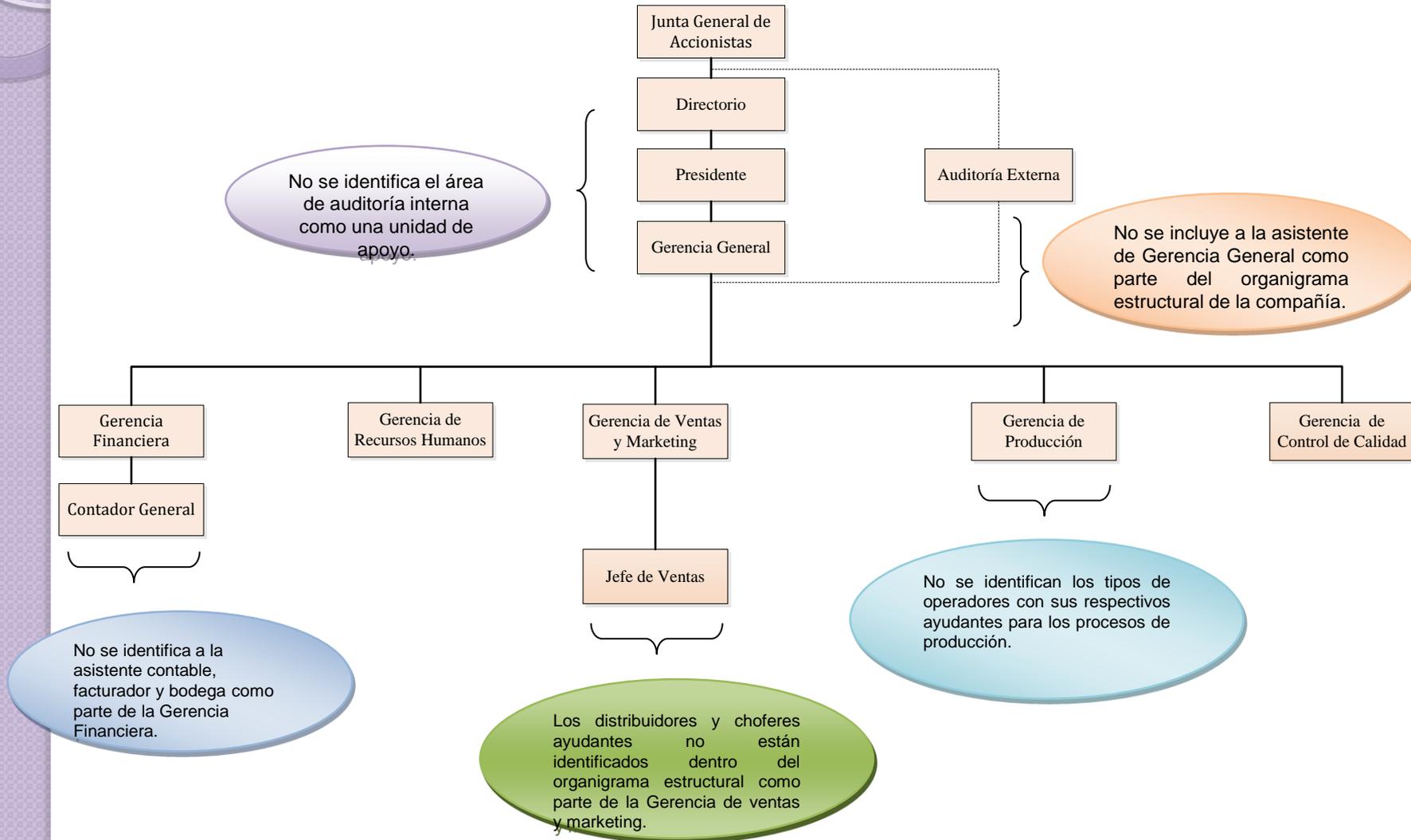
- APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE FUENTES SAN FELIPE S.A.



ELEMENTOS DEL MÉTODO COSO



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ACTUAL



MATRIZ DEL NIVEL DE RIESGO

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
15% - 50%	Baja	Alto
51% - 75%	Moderada	Moderado
76% - 100%	Alta	Bajo

VALORACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE CUESTIONARIOS

VALORACIÓN DEL CUESTIONARIO		
Respuesta	Valoración	Calificación
SI	10	Máxima
NO	0	Mínima

NIVEL DE CONFIANZA (NC)

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100\%$$

De donde:

CT =Calificación total.

PT =ponderación total.

NIVEL DE RIESGO (NR)

$$NR = 100\% - \text{nivel de confianza}$$

MÉTODO COSO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA





**PRIMER COMPONENTE:
AMBIENTE DE CONTROL**

CODIGO DE ÉTICA

**SEGUNDO COMPONENTE:
VALORACIÓN DEL RIESGO**

**TERCER COMPONENTE:
ACTIVIDADES DE CONTROL**

**CUARTO COMPONENTE:
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**QUINTO COMPONENTE:
MONITOREO**



MÉTODO COSO PARA EL ÁREA FINANCIERA





ACTIVO

PASIVO

PATRIMONIO

INGRESOS

EGRESOS



Comparaciones de la aplicación del COSO para el área Administrativa



Comparaciones de la aplicación del COSO para el área Financiera



CAPÍTULO V

• **MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO**





CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

BASE LEGAL:

BASE LEGAL INTERNA

Es una compañía establecida bajo las leyes de la República del Ecuador,

Constituida en la ciudad de Latacunga el 5 de febrero de 1991 e inscrita en el Registro Mercantil el 9 de mayo del mismo año.

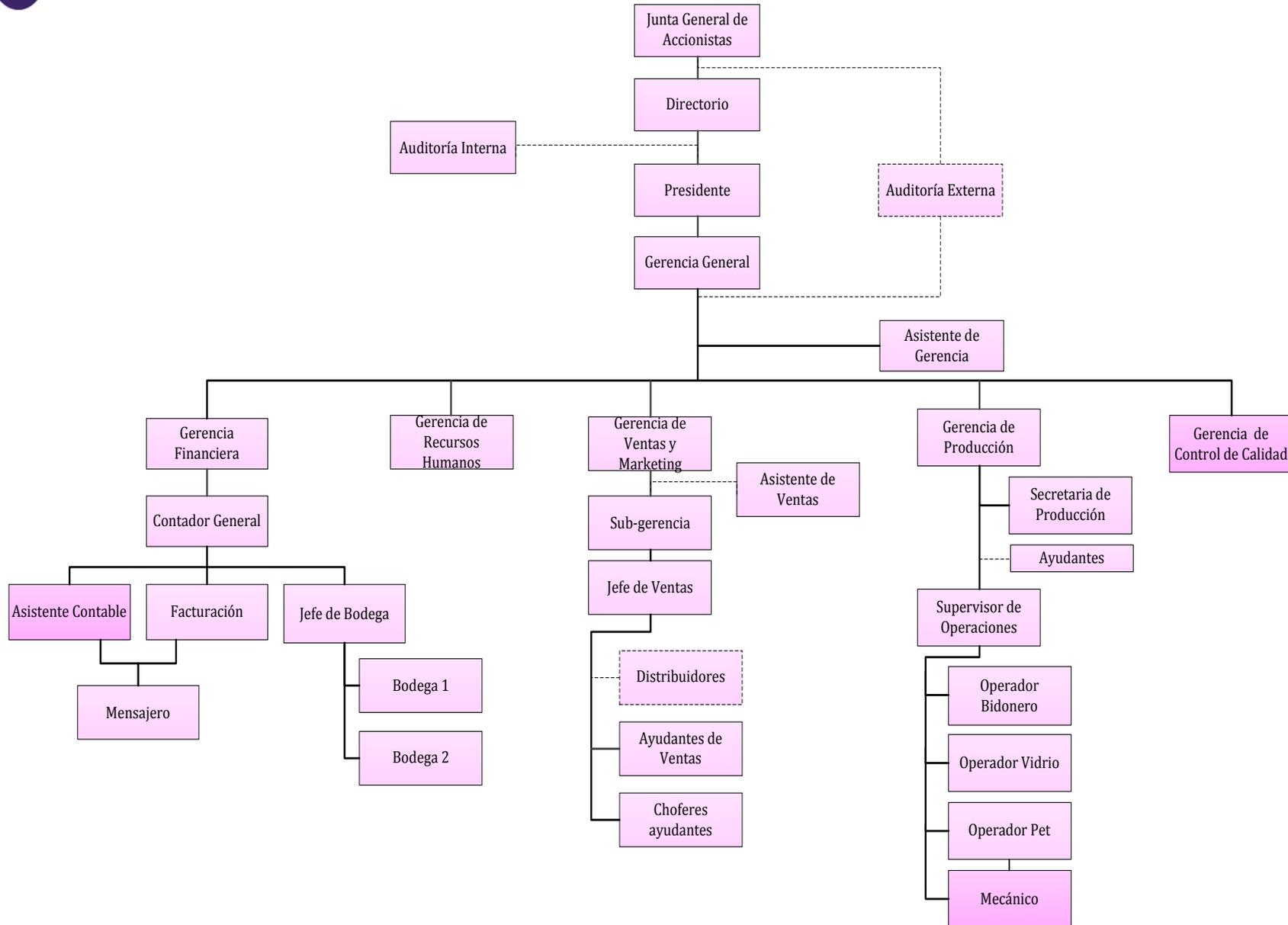
BASE LEGAL EXTERNA

- * Ley orgánica de régimen tributario interno
- * Código de trabajo

- * Ley de compañías
- * Niifs



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO





CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO

ESTRATÉGICO

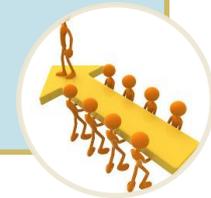
- Satisfacer las necesidades de nuestros clientes mediante la producción, distribución y comercialización de agua mineral embotellada y bebidas saborizadas, bajo procesos y controles de calidad generando beneficios para la compañía y la comunidad.

MISIÓN



- Ser una empresa líder a nivel nacional en la producción y comercialización de agua mineral natural con gas, sin gas y bebidas, con tecnología moderna y filosofía de calidad en los productos, dando un servicio personalizado al cliente.

VISIÓN



- Ser el primer grupo de Comercialización de Agua Mineral, con proyección internacional.
- Administrar los recursos con objetivos comunes; tanto entre socios y colaboradores como local, regional, nacional e internacional.
- Generar capacidad de respuesta oportuna ante los cambios del entorno.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA COMPAÑÍA





CAPÍTULO III
POLÍTICAS DE FUENTES
SAN FELIPE S.A.

POLÍTICAS DE AUDITORÍA INTERNA

Ejercerá sus actividades tomando en cuenta el cumplimiento del Código de Ética y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Tendrá libre acceso y sin restricciones

Asesorará a la Gerencia General de la compañía.





POLÍTICAS DE GERENCIA FINANCIERA

Maximizarán el valor de la compañía.

Prepararán y analizarán la información financiera de la compañía.

Asegurarán el funcionamiento de control interno financiero.

Entregarán con oportunidad la información financiera requerida.

Los registros contables se ejecutarán de acuerdo a lo dispuesto en los PCGA, NIIFS

Cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y Normas Internacionales de Información Financiera.

POLÍTICAS DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



POLÍTICAS DE GERENCIA DE VENTAS

Elaborará y aplicará procedimientos estadísticos



Revisará en forma permanente los precios de venta



Analizará y seleccionará en forma permanente los canales de distribución más adecuados



DEVOLUCIONES:

* La compañía devolverá el 100% en el caso de tratarse de daños en el producto por fallas en la fabricación.

* Se devolverá el 25% en el caso de que el transporte del producto se encuentre maltratado.

*No existirá devolución por negligencia del distribuidor.



Se elaborará un memorándum en el cual se establezcan los requisitos que deban cumplir las personas naturales o jurídicas que deseen formar parte del equipo de distribuidores de la compañía.



En las ventas voluminosas al contado, se otorgará descuentos no acumulativos

POLÍTICAS DE GERENCIA DE PRODUCCIÓN



POLÍTICAS DE GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD

Trabjará en la mejora continua de los procesos productivos y servicio al cliente

Velará por el cumplimiento de normas y procedimientos de higiene personal

Cumplirá con de pruebas laboratorio y controles durante los de procesos producción y empaque

Supervisar la manipulación de materia prima



CAPÍTULO IV

FLUJOS DE

PROCEDIMIENTOS

Á
R
E
A

A
D
M
I
N
I
S
T
R
A
T
I
V
A



GERENCIA FINANCIERA

Obtención de préstamos bancarios.

Contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

GERENCIA DE RR. HH.

Elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

Contratación de personal.

GERENCIA DE VENTAS Y MARKETING.

Levantamiento de pedidos.

Donaciones.

GERENCIA DE PRODUCCIÓN.

Obtención de agua sin gas.

Producción de Botellones.

Obtención de agua con gas

Producción de agua con gas en envase de vidrio.

Producción de agua en envase PET.

GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD

Control de calidad en el proceso de embotellado en vidrio.

Control de calidad en la producción de botellones.





OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS

Objetivo.-Establecer un adecuado sistema de autorización por parte de las máximas autoridades de dirección al momento de solicitar un préstamo.

POLÍTICAS

Gerencia General

Autorización de las máximas autoridades directivas.

Contratar seguro individual para garantías hipotecarias.

Gerencia Financiera

Almacenará Documentos de cancelación.

Elaborará cuadros comparativos.

Vigilar se libere completamente la garantía.

Pagos puntuales

Contador General

Adecuada presentación de los E.F.

Amortizará la deuda.

Sellará documentos pagados.

Archivo independiente.

CONTROL INTERNO

Verificar liquidez.

Comprobar comparaciones entre ofertantes.

Revisar archivo de documentos

Revisar fechas de pago.

Supervisar tablas de amortización



CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO

Objetivo: Verificar que las provisiones efectuadas por la compañía se hayan realizado adecuadamente para cubrir las obligaciones que se generarán en el futuro por la jubilación patronal y desahucio de los empleados.

Gerencia General

Elaborará cálculos actuariales para determinar las provisiones de jubilación patronal y desahucio.

Gerencia de Recursos humanos

Determinará la necesidad de contar anualmente el estudio.
Entregará documentación necesaria al IESS.
Archivará la documentación ordenadamente.

POLÍTICAS

Gerencia Financiera

Efectuará el seguimiento al trámite de jubilación de los ex empleados de la compañía.

Contador General

En el caso de la jubilación patronal, el valor en que se incrementa esta reserva, deberá registrarse en "gastos generales" y los créditos en la cuenta "reserva para jubilación patronal".

CONTROL INTERNO



Revisar la actualización de la base de datos de los empleados.

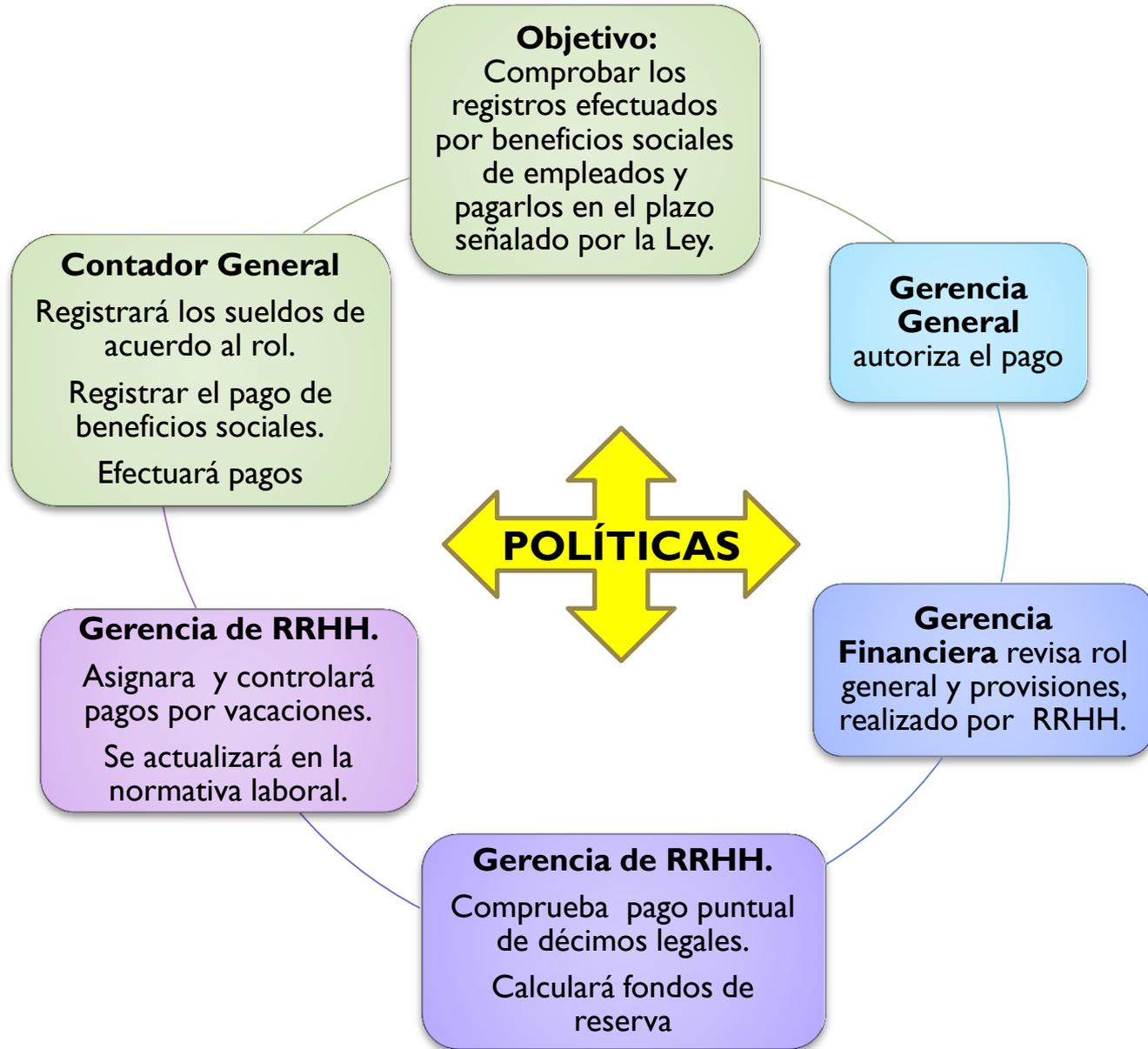
Verificar cuadros comparativos entre ofertantes.

Revisar autorizaciones emitidas mediante documentos

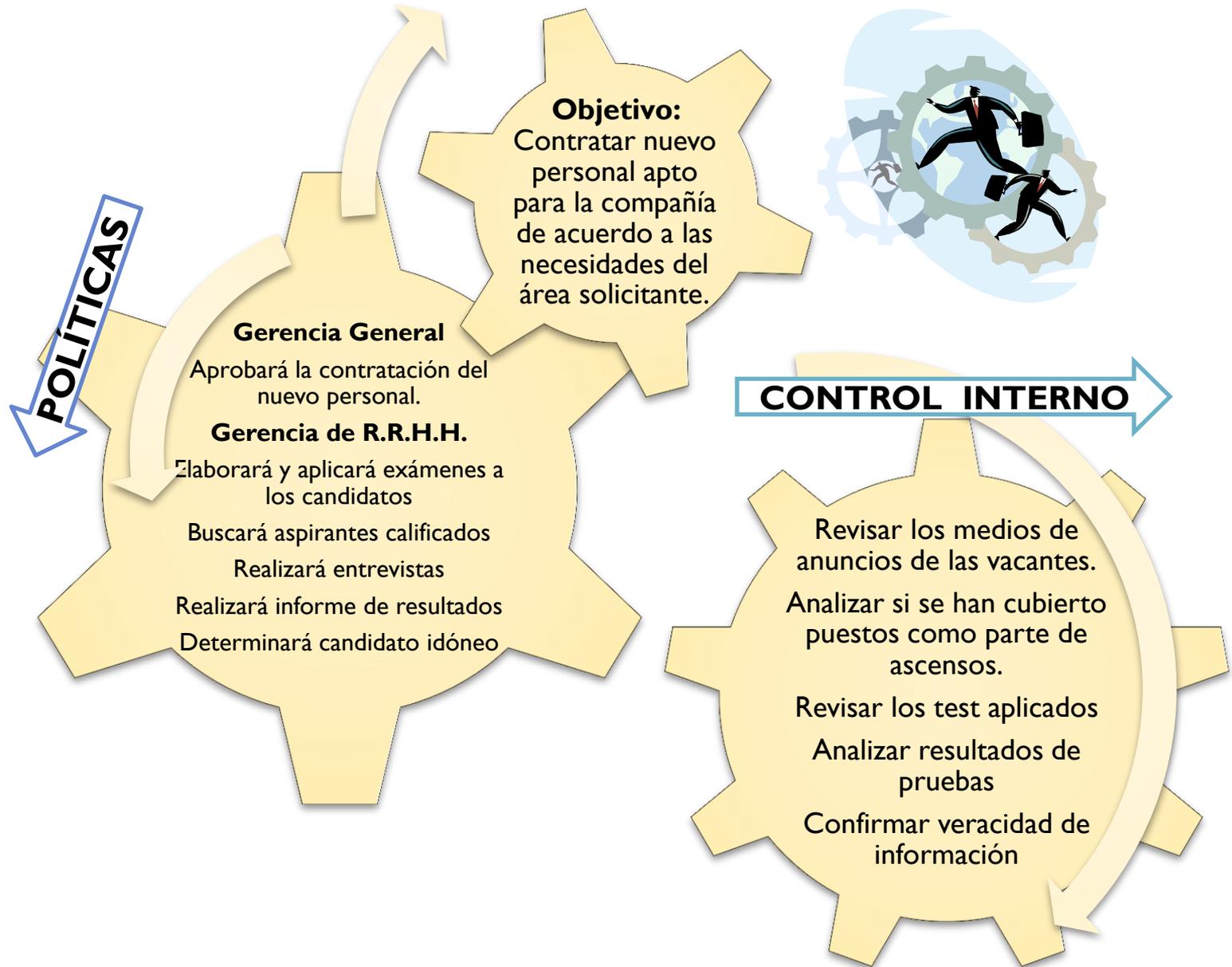
Comprobar datos de validez de documentos.

Revisar el "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales" enviado por el proveedor.

ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES

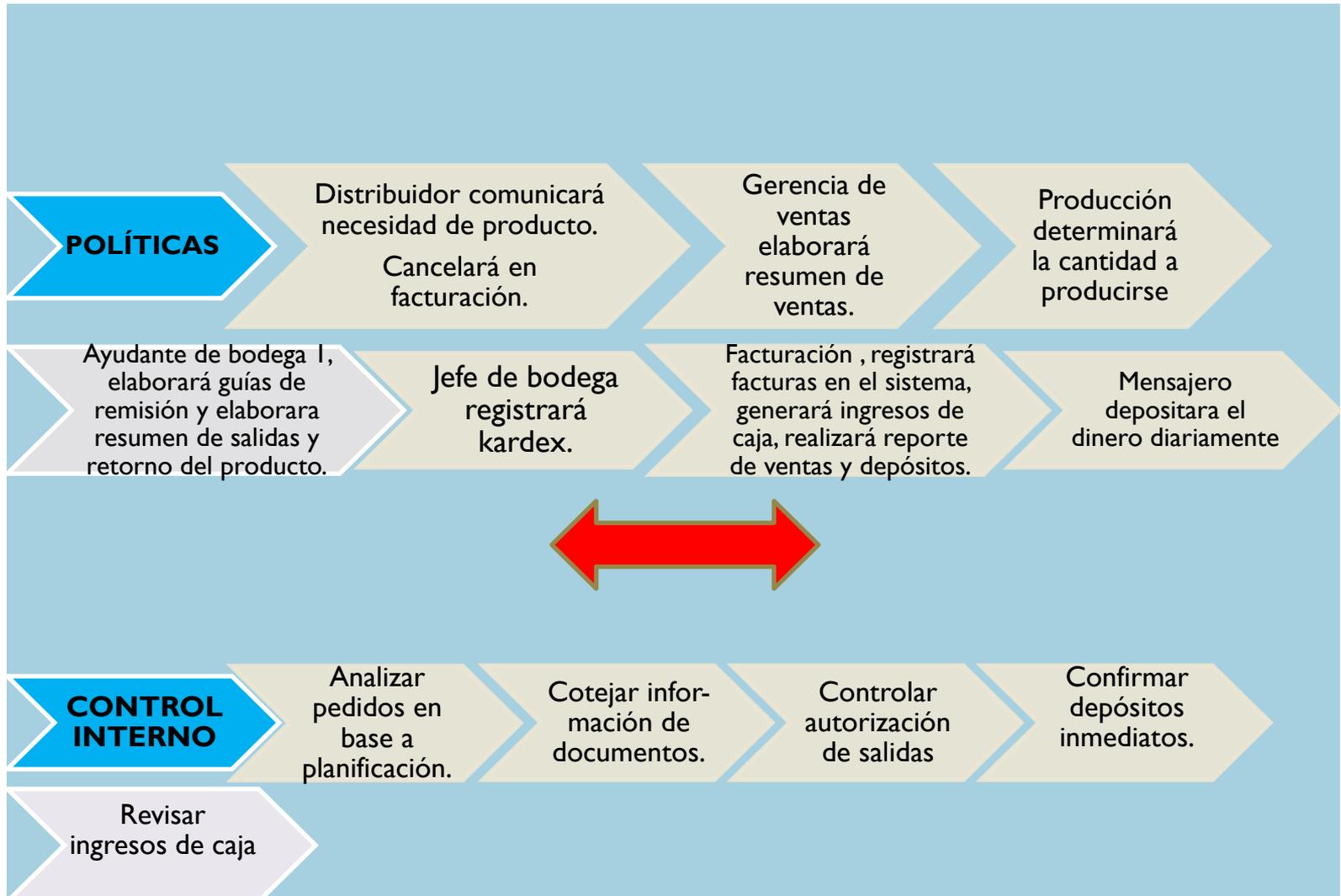


CONTRATACIÓN DE PERSONAL



LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS

Objetivo: Controlar las ventas del producto de la compañía.



DONACIONES

Objetivo: Controlar las donaciones de producto que se realizan dentro de la compañía.



POLÍTICAS

- Solicitud
- Gerencia general revisa y aprueba donaciones
- Jefe de bodega determina stocks y registra donación.
- Contador general actualizará kardex
- Auditoria interna revisará el proceso.

CONTROL INTERNO

- Verificar archivo
- Comprobar destino de donación.
- Analizar existencias
- Analizar los antecedentes de los solicitantes
- Revisar registros.

PRODUCCIÓN DE BOTELLONES

Objetivo: Establecer políticas y controles en el proceso de producción de botellones para garantizar la calidad de producto al consumidor.



POLÍTICAS

Personal de Bodega vigilará hora de ingreso de vehículos.

Controlar el stock de existencias de suministros para mecánica y seguridad.

Lavado con 2% de detergente en la maquina MAPER.

Existirá un adecuado lavado de los botellones.

Se ubicarán 40 unidades por palet.

Almacenarán en porta botellones.

El jefe de bodega registrará el producto terminado.

CONTROL INTERNO

Verificar informe de producto terminado con firmas.

Comprobar medidas de seguridad para las bodegas.

Mantener un constante control en los inventarios.

Observar si las máquinas tienen un adecuado mantenimiento.

PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO

- Las botellas se lavan manualmente con ácido clorhídrico y agua.
- Se lavarán 20 envases en cada tramo de bolsillos en la lavadora DOSTAL,
- La roscadora automática marca ALCOA, sellará las botellas.
- Las tapas llevarán la fecha de elaboración, vencimiento y persona responsable
- Los envases se empacarán en jabs plásticas de 12 y 24 unidades.
- Informes de P.T.
- Se registrará el P.T. en el módulo de inventarios.

POLÍTICAS

CONTROL INTERNO

- Establecer tiempos para el proceso de lavado de los envases.
- Determinar la temperatura ideal para el lavado de los envases.
- Realizar frecuentemente análisis microbiológicos al agua mineral.
- Revisar kardex.
- Llevar un control de los componentes de la producción

CONTROL DE CALIDAD



POLÍTICAS

- El control se efectuará durante toda la producción.
- Se tomarán muestras para un análisis microbiológico.
- El volumen de gasificación es de 2.9 de Co₂.
- Se revisará minuciosamente el lavado de las botellas.
- Se controlará los niveles de componentes químicos utilizados.

CONTROL INTERNO

- Verificar mantenimiento en los tanques de gasificación
- Revisar que los niveles de componentes químicos sean adecuados.
- Analizar las paras en la producción.
- Comprobar la limpieza total de las botellas.

**A
R
E
A

F
I
N
A
N
C
I
E
R
A**

CUENTAS DE ACTIVO

- Uso del fondo de caja chica.
- Reposición del fondo de caja chica.
- Constatación física anual de inventarios.
- Adquisición de activos fijos.
- Adquisición de materia prima.

CUENTAS DE PASIVO.

- Contratación de seguros.
- Pago a proveedores.
- Declaraciones mensuales de impuestos.
- 15 % participación de los trabajadores sobre las utilidades.
- Registro de notas de débito y crédito bancarias.

CUENTAS DE PATRIMONIO

- Aumento de capital social en la compañía.

INGRESOS.

EGRESOS

USO DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo: Establecer medidas de control para salvaguardar el efectivo de la compañía y llevar un adecuado manejo del fondo.



POLÍTICAS

- Crear los fondos fijos
- Asignar a una sola persona del manejo del fondo
- Resguardar el efectivo.
- Utilizar Vales de Caja Chica
- No se efectuarán pagos mayores al 10%
- El fondo de caja chica será de \$ 300.

CONTROL INTERNO

- Revisar vales numerados
- Verificar originalidad de documentos
- Verificar que el fondo sea para cubrir gastos menores.
- Realizar arquezos sorpresivos y continuos.



Fuentes San Felipe s.a.

FORMATO PARA EL ARQUEO DE CAJA CHICA

ARQUEO DE CAJA CHICA

Fecha:

Hora Inicio:

Custodio:

Hora terminación:

Delegado:

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
	Monedas	
	Subtotal	\$
	Billetes	
	Subtotal	\$
	Cheques	
	Subtotal	\$
	Comprobantes	
	Subtotal	\$
Total presentado		\$
Saldo contable		\$
Diferencia		\$
Los valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a Dólares fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción		
f) ----- Custodio	f) ----- Delegado	



Fuentes San Felipe s.a.

FORMATO VALE DE CAJA CHICA

VALE DE CAJA CHICA

N° xxx

Fecha:

Por: \$

A favor de : -----

La cantidad de : -----

Concepto : -----

**Recibí conforme
Autorizado**

**CL.
CUSTODIO**

REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo: Establecer controles en la compañía para la reposición del fondo de caja chica.

POLÍTICA

- Reposición – 70%
- G.F. Autorizará y supervisará reposiciones.
- El cheque de reposición será girado al nombre del custodio.
- El custodio mantendrá un detalle de gastos.
- De existir sobrantes se acredita a la cuenta otros ingresos y se debita caja chica.
- De existir un faltante se descontará del sueldo del custodio; acreditando a ese valor a caja chica y debitando

CONTROLES INTERNOS

- Revisar veracidad de comprobantes.
- Verificar que los documentos de sustento estén a nombre de la compañía.
- Comprobar que la reposición se efectúe una vez se haya gastado el 70%.

CAJA DE DINERO





CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS

Objetivo.-Procurar que la administración de inventarios sea lo más efectiva posible; incluso en las constataciones físicas anuales que se efectúen.

POLÍTICAS

- * G.G. y Auditoría interna planificarán la toma física de inventarios.
- * Se aplicará el método de evaluación promedio ponderado.
- * El jefe de bodega será el custodio de los inventarios.
- * Se manejarán tarjetas kardex por producto
- * La salida de inventarios se respaldará con una orden de requisición autorizada.
- * El personal de bodega no tendrá acceso a los registros contables.

CONTROL INTERNO

- * Adecuada segregación de funciones.
- * Registro oportuno de entradas y salidas.
- * Fijación de máximos y mínimos para el control de existencia.
- * Verificar que los inventarios estén protegidos.
- * Adecuado archivo de documentos.

ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO: Asegurar la correcta elección, compra, conservación y contabilización de los activos fijos en la compañía.

- G.G. aprobará contratación de pólizas para activos más importantes.
- Las bajas de activos fijos serán autorizadas mediante actas.
- Se considerarán activos fijos las adquisiciones desde \$ 300.
- Se comprarán activos con garantía de calidad, funcionamiento y mantenimiento.
- Se codificarán los activos fijos existentes.
- Revisarán periódicamente el buen uso del activo fijo.

POLÍTICAS



Activos Fijos

CONTROL INTERNO

- Revisar que las adquisiciones sean debidamente autorizadas.
- Adecuada segregación de funciones para la adquisición.
- Verificar que los activos estén correctamente codificados.
- Confirmar que los activos sean entregados mediante el acta de entrega y recepción.
- Revisar que los activos estén asegurados.
- Comprobación periódica de las existencias.

FORMATO ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN



Fuentes San Felipe s.a.

ACTA N° xxx

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN POR CAMBIO DE RESPONSABLE Y/O UBICACIÓN FÍSICA

En la ciudad de Latacunga, a los días del mes de del....., los suscritos señor/ra, quien entrega los bienes, señor/raquien recibe los bienes, en conocimiento del Sr.....Jefe del Departamento de y el Sr....., en calidad de, nos constituimos en las oficinas de Fuentes San Felipe S.A., con el objeto de realizar la diligencia de entrega – recepción correspondiente.

Al efecto con la presencia de las personas mencionadas anteriormente se procede con la constatación física y entrega-recepción de los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo, de acuerdo al siguiente detalle:

Lista del inventario de bienes constatados físicamente:

CÓDIGO	CLASE	MARCA	SERIE	MODELO	ESTADO	OBSERVACIÓN

Se deja constancia que el custodio entrante señor/ra....., se encargará de velar por el buen uso, conservación, administración, utilización, así como que las condiciones sean adecuadas y no se encuentren en riesgo de deterioro de los bienes antes mencionados y confiados a su guarda.

En consecuencia, por la demostración que antecede y de conformidad el señor/ra....., entrega a satisfacción a....., quien recibe a satisfacción los activos fijos y bienes sujetos de control administrativo.

Para Constancia de lo actuado y en fe de conformidad y aceptación, suscriben la presente acta entrega-recepción en tres ejemplares de igual tenor y efecto las personas que intervienen en esta diligencia.

Sr./ra.....

CL.
ENTREGUE CONFORME

Sr./ra.....

CL.
RECIBÍ CONFORME

Sr.
JEFE DPTO.

ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA

OBJETIVO: Asegurar la correcta elección, compra, conservación y contabilización de la materia prima en la compañía.

POLÍTICAS

- El Jefe de bodega verificará stocks.
- Determinará necesidad mediante solicitud.
- Se elaborarán ingresos de bodega autorizadas por gerencia de producción.
- Se registrará la adquisición en el módulo de inventarios.
- La adquisición se efectuará tras análisis de por lo menos tres ofertantes.
- Control de calidad revisará los ingresos de materia prima a bodega.



CONTROLES

- Verificar que las adquisiciones hayan sido autorizadas.
- Efectuar revisiones de la calidad de materia prima.
- Revisar ordenes de compra e ingresos a bodega.
- Comprobar que la materia prima se encuentre en un lugar adecuado.

CONTRATACIÓN DE SEGUROS

Objetivo: Asegurar la correcta contratación de un seguro que cubra los riesgos que la compañía requiere.

POLÍTICA

Toda contratación de un seguro debe estar debidamente autorizada.

Revisar las condiciones de la póliza de seguro.

Verificar que la cobertura de póliza cubra los bienes susceptibles a siniestros.

CONTROL INTERNO

Comprobar que el valor de la póliza sea el acordado con la compañía.

Revisar plazos de vigencia.



PAGO A PROVEEDORES

OBJETIVO: Realizar los desembolsos de dinero de manera oportuna con base en la revisión idónea de los documentos soportes y disponibilidad de fondos.

- La emisión de cheques se realizará con firmas conjuntas.
- Las cuentas bancarias deben estar a nombre de la compañía.
- Se prohíbe firmar cheques posfechados o en blanco.
- El pago a proveedores excepto personas naturales debe ser con cheques cruzados.
- Los pagos a los proveedores debe ser conforme lo acordado.
- Se elaborarán conciliaciones bancarias mensuales.
- Se elaborarán comprobantes de egreso.

POLÍTICAS

CONTROL INTERNO

- Comprobar la legalidad de los soportes de los pagos.
- Verificar que los pagos efectuados correspondan a obligaciones contraídas a nombre de la compañía.
- Revisar que los pagos hayan sido autorizados.
- Analizar las ofertas de los proveedores.

DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS

OBJETIVO: Realizar oportuna y adecuadamente el pago de las obligaciones fiscales con el propósito de evitar sanciones.

POLÍTICAS

- * G.G. firmará mensualmente las declaraciones.
- * Se contará con asesoría especializada para el pago correcto y oportuno de los impuestos.
- * En caso de incurrir en gastos de interés y mora por retrasos en las declaraciones, este valor deberá ser asumido por el contador general.
- * Los valores declarados deben ser iguales a los registrados en el mayor general.
- * Archivo adecuado.

CONTROL INTERNO

- * Revisar el historial de las declaraciones enviadas por la compañía.
- * Comprobar si el contador general recibe capacitación en cuanto a las leyes tributarias.
- * Verificar que los pagos se efectúen en la fecha indicada por el SRI.
- * Comprobar que los auxiliares del IVA y retenciones se hayan efectuado con anterioridad conforme a lo establecido en las políticas.

15% PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOBRE LAS UTILIDADES.

OBJETIVO: Repartir las utilidades de cada año a los empleados de la compañía.

POLÍTICAS

- C.G. calculará el 15% de participación de las utilidades y firmará los formularios como responsable del pago.
- Se realizarán transferencias a las cuentas de cada empleado.



CONTROLES

- Verificar que el porcentaje correspondiente a las utilidades de los trabajadores sea el establecido legalmente en el país.
- Comprobar la existencia equitativa de distribución de utilidades.
- Revisar que las utilidades sean canceladas en las fechas establecidas por ley.

PATRIMONIO – AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA.

OBJETIVO: Llevar un adecuado control para identificar conceptos por los cuales se incrementa el capital social; es decir, por nuevas aportaciones, aumento de accionistas, o capitalización de utilidades.

- El pago de las utilidades se realizará de acuerdo a lo dispuesto en la ley.
- La Presidencia firmará conjuntamente con Gerencia General los títulos de las acciones.
- G.G. emitirá títulos de acciones en libros talonarios numerados y firmados.
- Las actas de las juntas generales de accionistas se llevarán en hojas foliadas con numeración continua, debidamente firmadas por el presidente y secretario de la junta, rubricadas una por una.

POLÍTICAS

CONTROL INTERNO

- Comprobar que se haya suscrito y pagado el aumento de capital social.
- Verificar que los cheques emitidos para el aumento de capital social lleven firmas conjuntas tanto de Presidencia como Gerencia.
- Revisar que exista un archivo independiente de escrituras de aumento de capital y libro de accionistas.
- Comprobar que las firmas sean legítimas

INGRESOS - VENTAS

OBJETIVO: Determinar políticas y controles que permitan manejar de manera razonable y adecuada las ventas de la compañía.

POLÍTICA

Las ventas deben incluir su correspondiente costo de ventas.

Para fijar los precios de ventas se considerará la demanda de los consumidores, la competencia, el costo de producto y la realidad de la compañía.

Se establecerá un listado de precios vigentes.

Las ventas a los distribuidores son en efectivo.

Los depósitos deben ser efectuados al día siguiente de la recaudación máximo 11 am.

CONTROLES INTERNOS

Verificar que exista una adecuada segregación de funciones.

Controlar que las facturas e ingresos de caja estén firmados.

Comprobar la existencia de un archivo cronológico.



EGRESOS – DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.

OBJETIVO: Contar con un método de depreciación aceptado legalmente y de acuerdo a los requerimientos de la compañía.

POLÍTICAS

- Se contratará peritos para la revaluación de activos fijos con el fin de determinar su valor justo de mercado.
- Se llevará tablas de depreciación de forma individual y actualizada.
- Llevar un registro de control de activos totalmente depreciados que aún se encuentre en uso



CONTROLES

- Verificar que cada activo fijo de la compañía posea su tabla de depreciación.
- Comprobar que se apliquen los porcentajes de depreciación y años de vida útil establecidos por la ley.
- Revisar registros mensuales de los ajuste de depreciación.



CAPÍTULO V
RESPONSABILIDAD,
AUTORIDAD Y
DELEGACIÓN DE
FUNCIONES DE LOS
PROCESOS

FUNCIONES DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

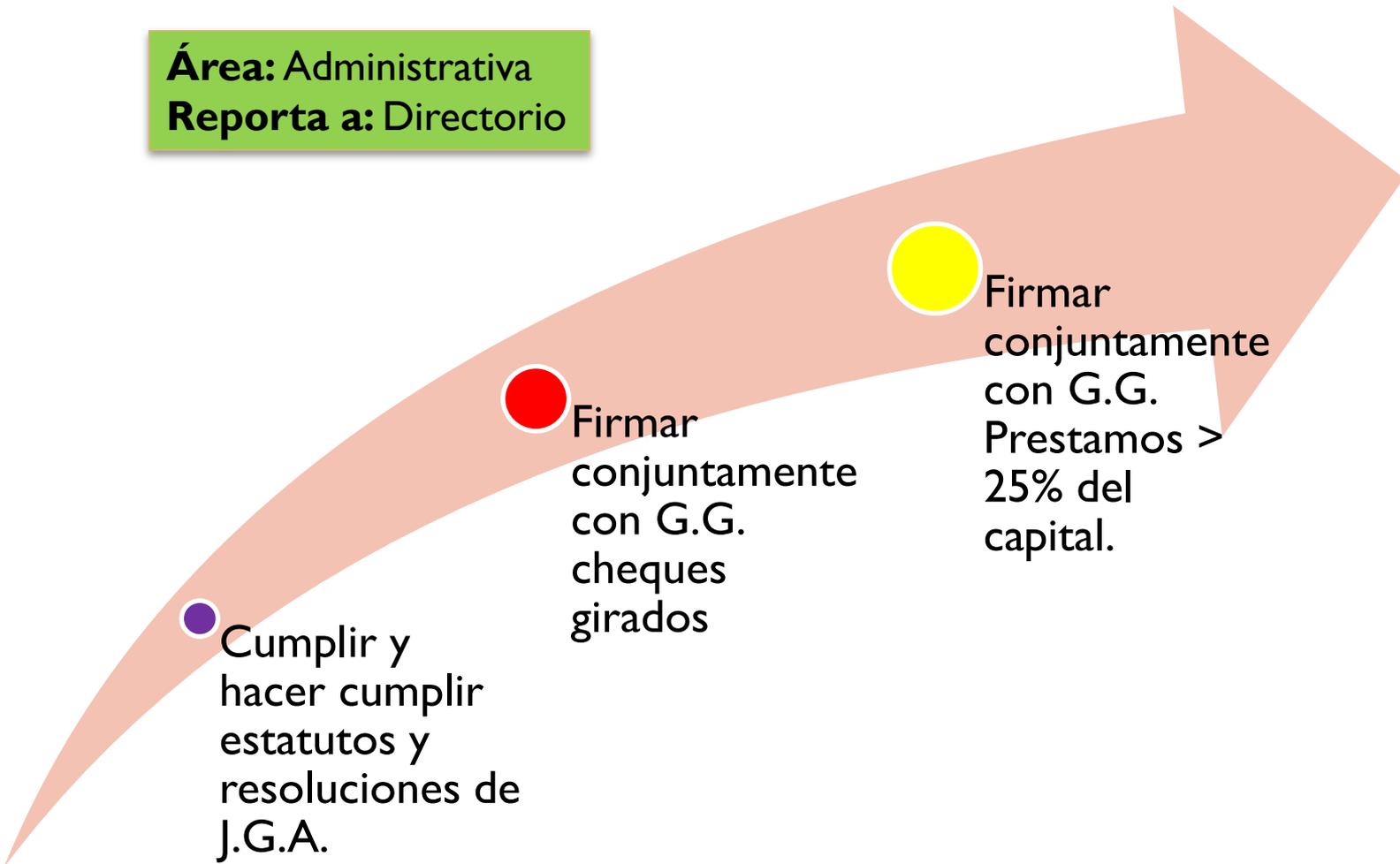


FUNCIONES DEL DIRECTORIO



FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Área: Administrativa
Reporta a: Directorio

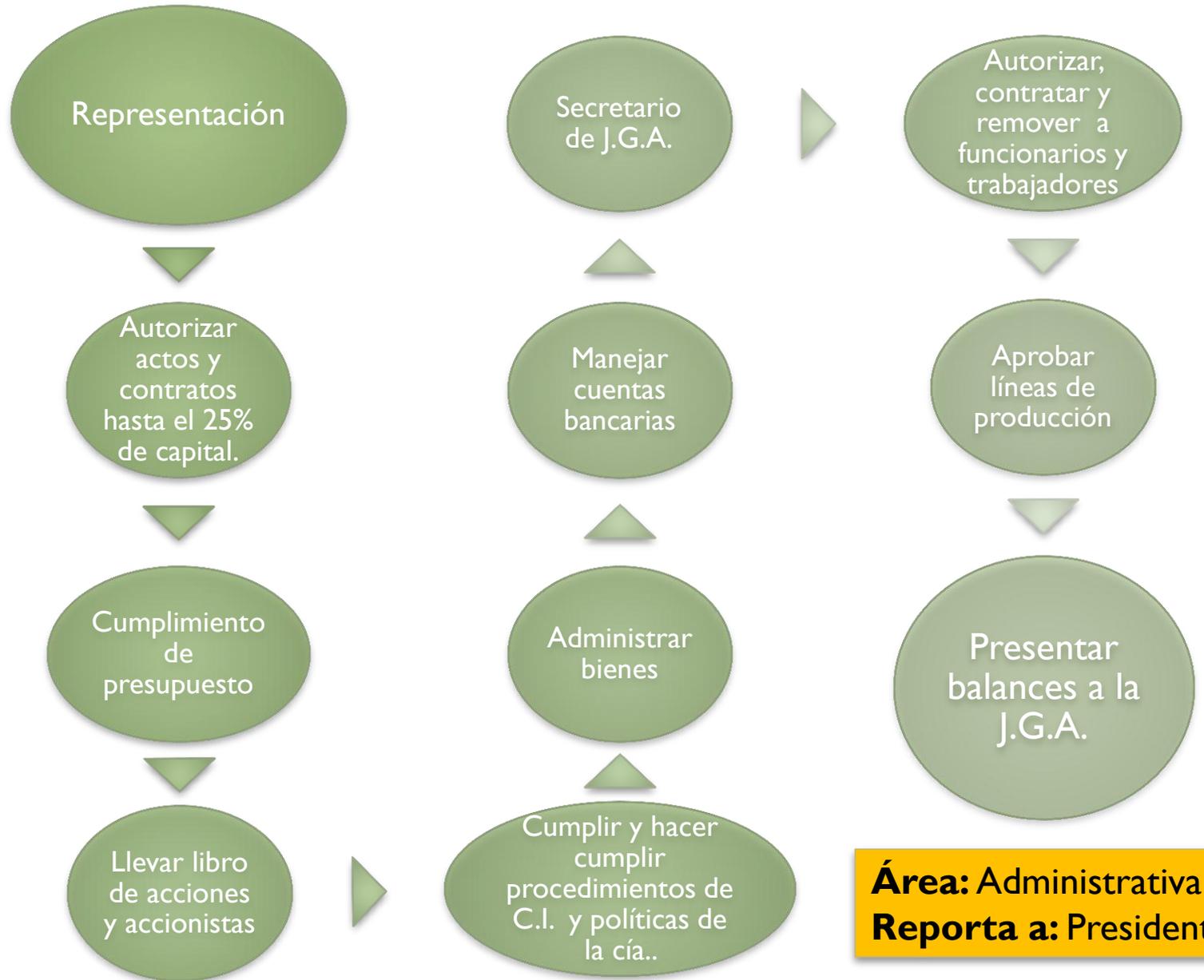


Cumplir y hacer cumplir estatutos y resoluciones de J.G.A.

Firmar conjuntamente con G.G. cheques girados

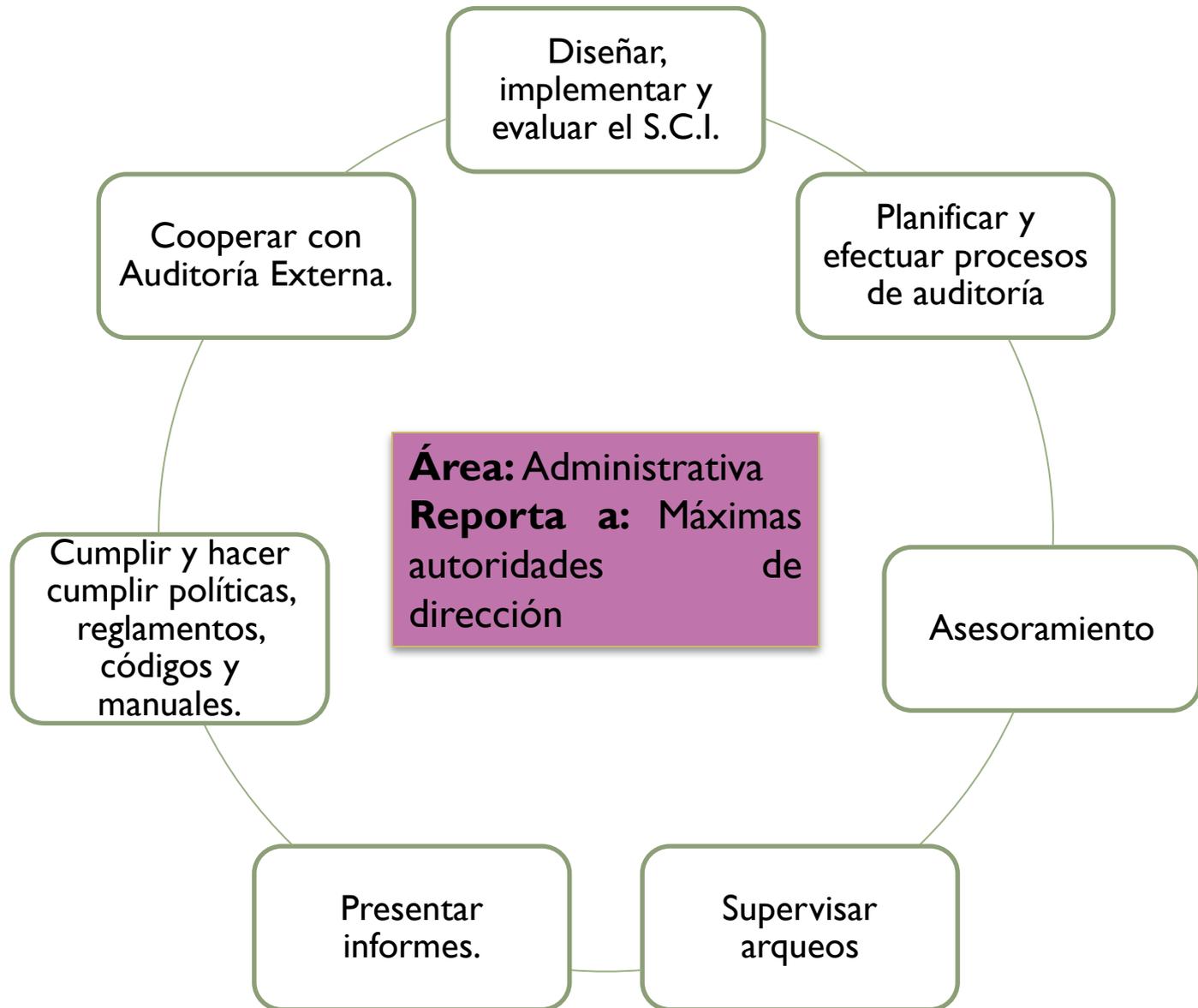
Firmar conjuntamente con G.G. Prestamos > 25% del capital.

FUNCIONES DE GERENCIA GENERAL



Área: Administrativa
Reporta a: Presidente

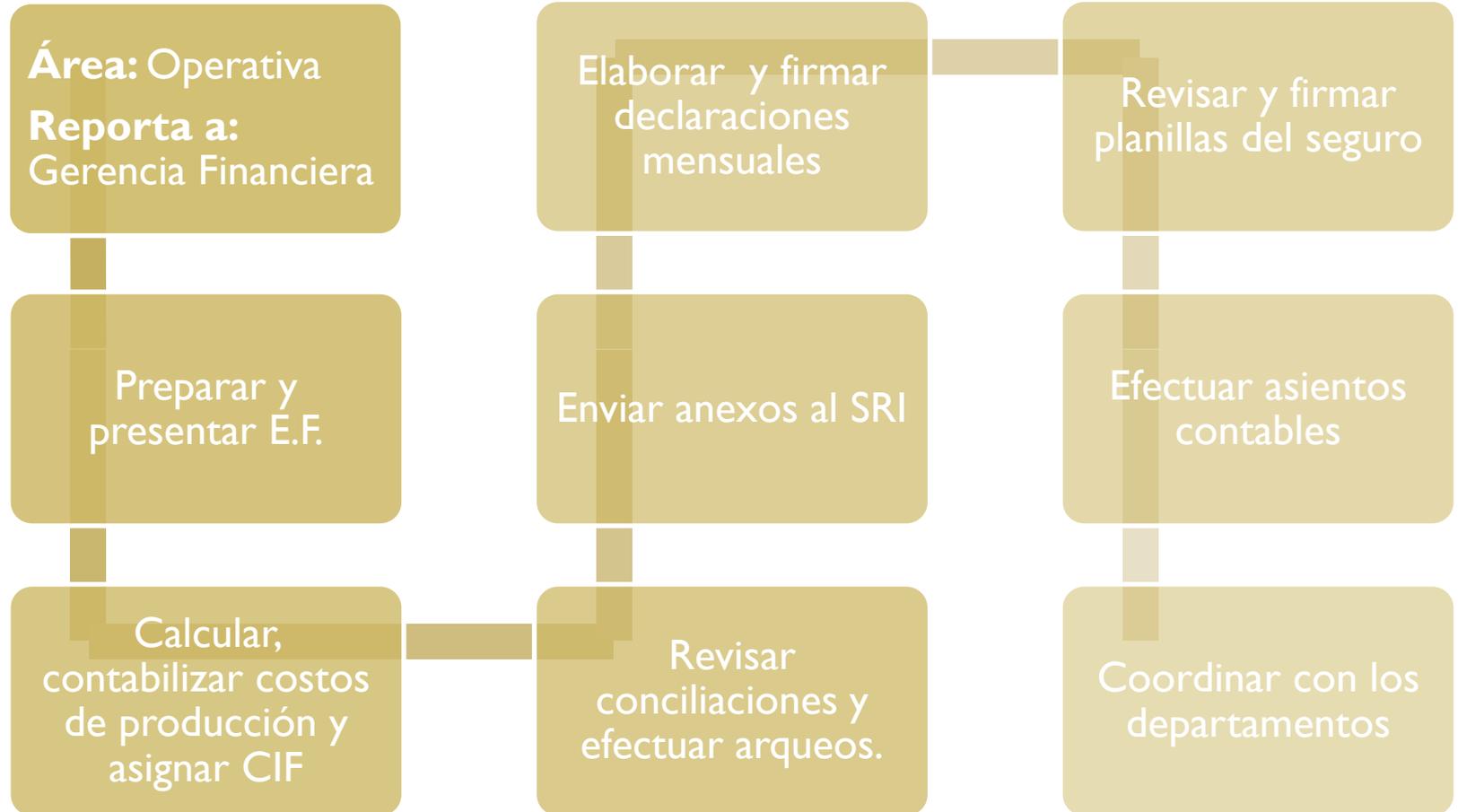
FUNCIONES DE AUDITORÍA INTERNA



FUNCIONES DE GERENCIA FINANCIERA

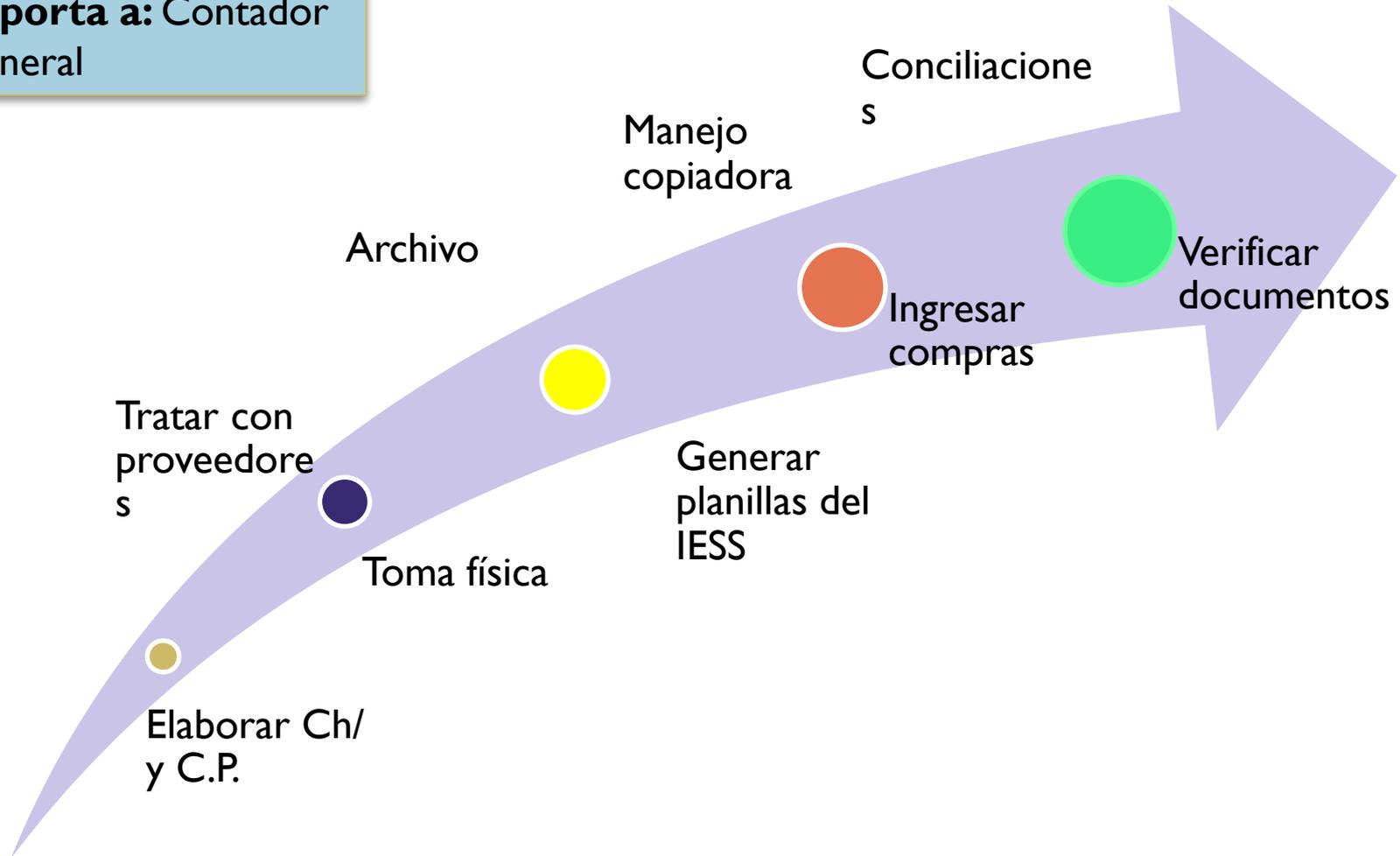


FUNCIONES DEL CONTADOR GENERAL

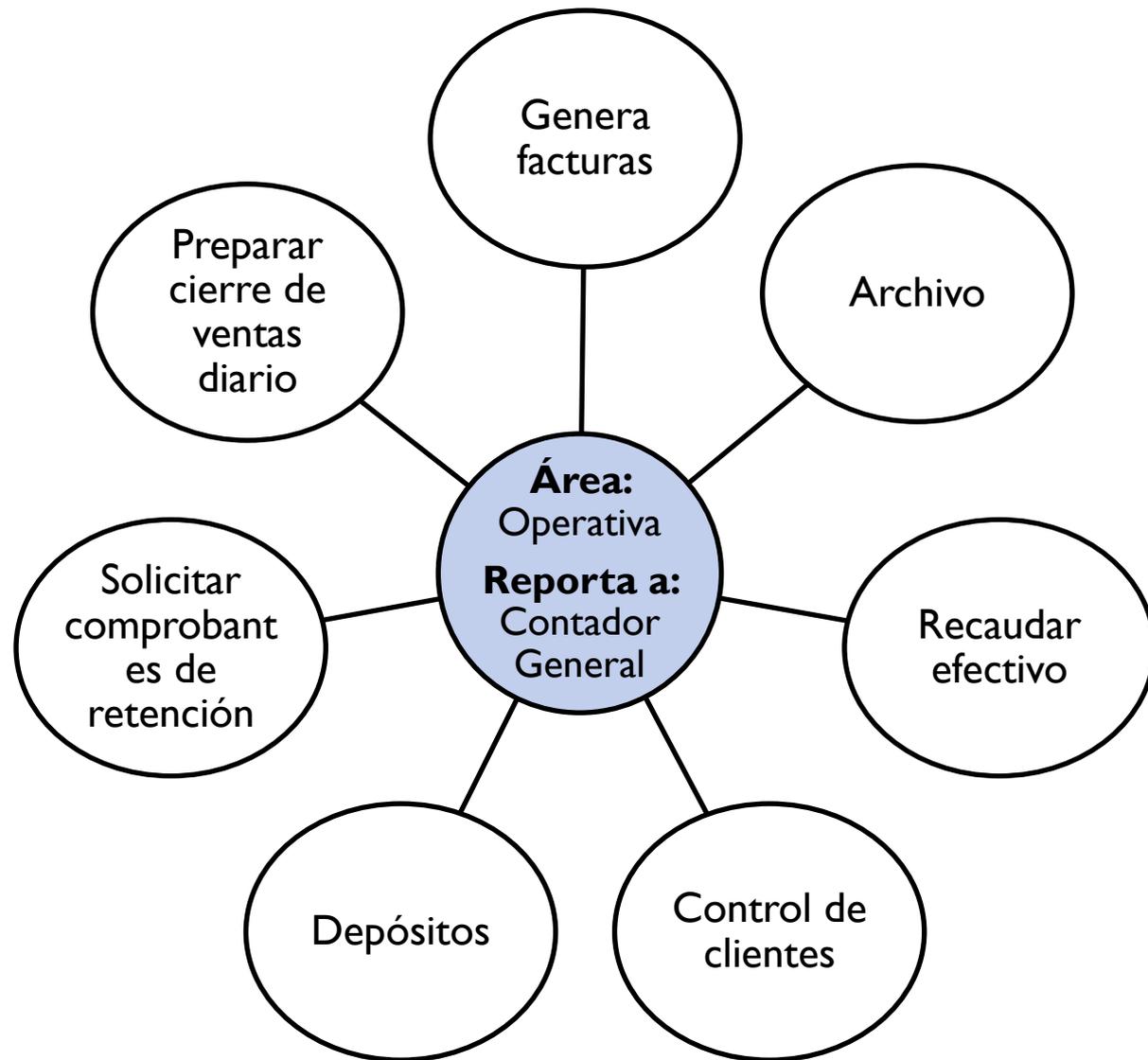


FUNCIONES DEL ASISTENTE CONTABLE

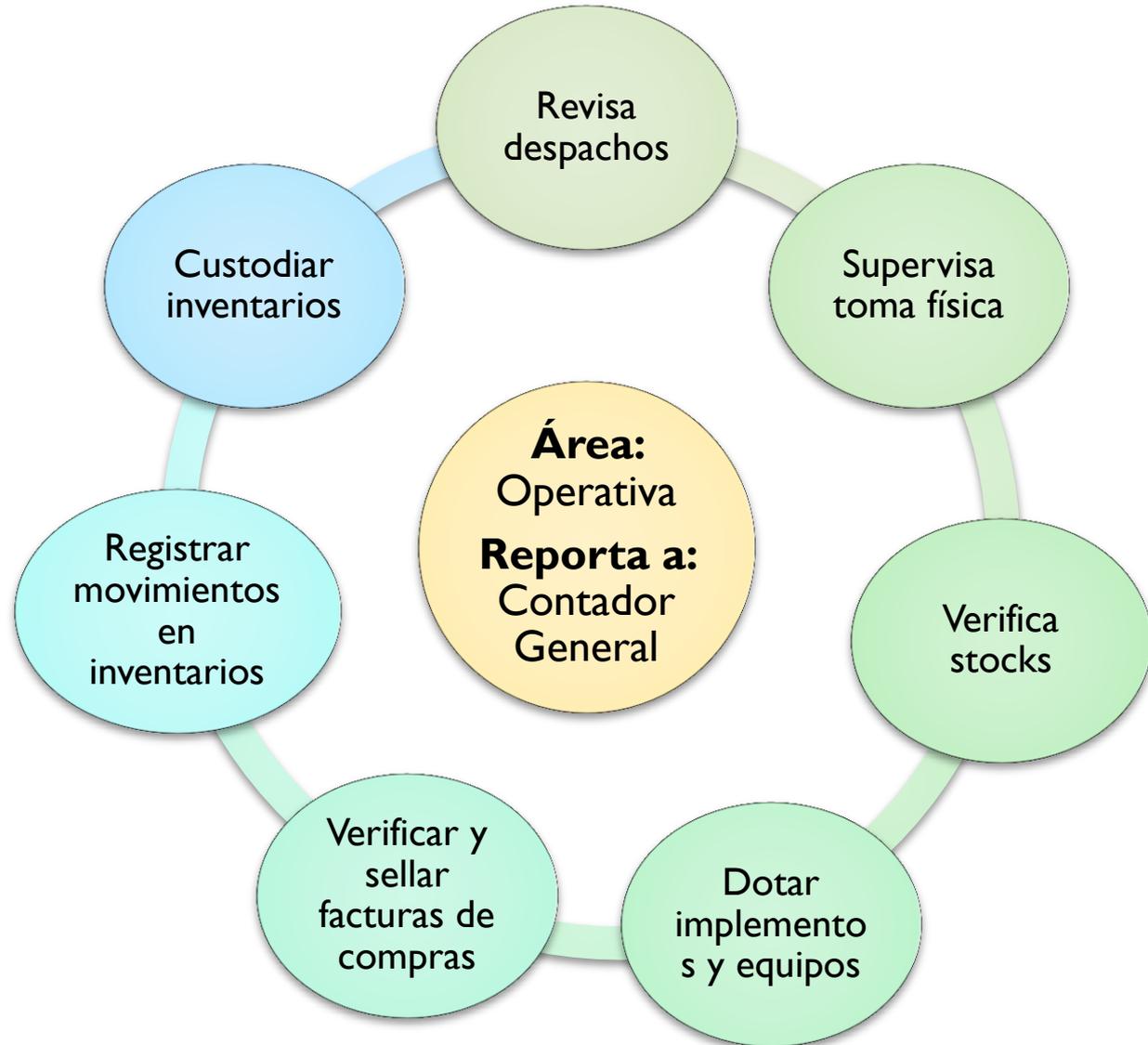
Área: Operativa
Reporta a: Contador General



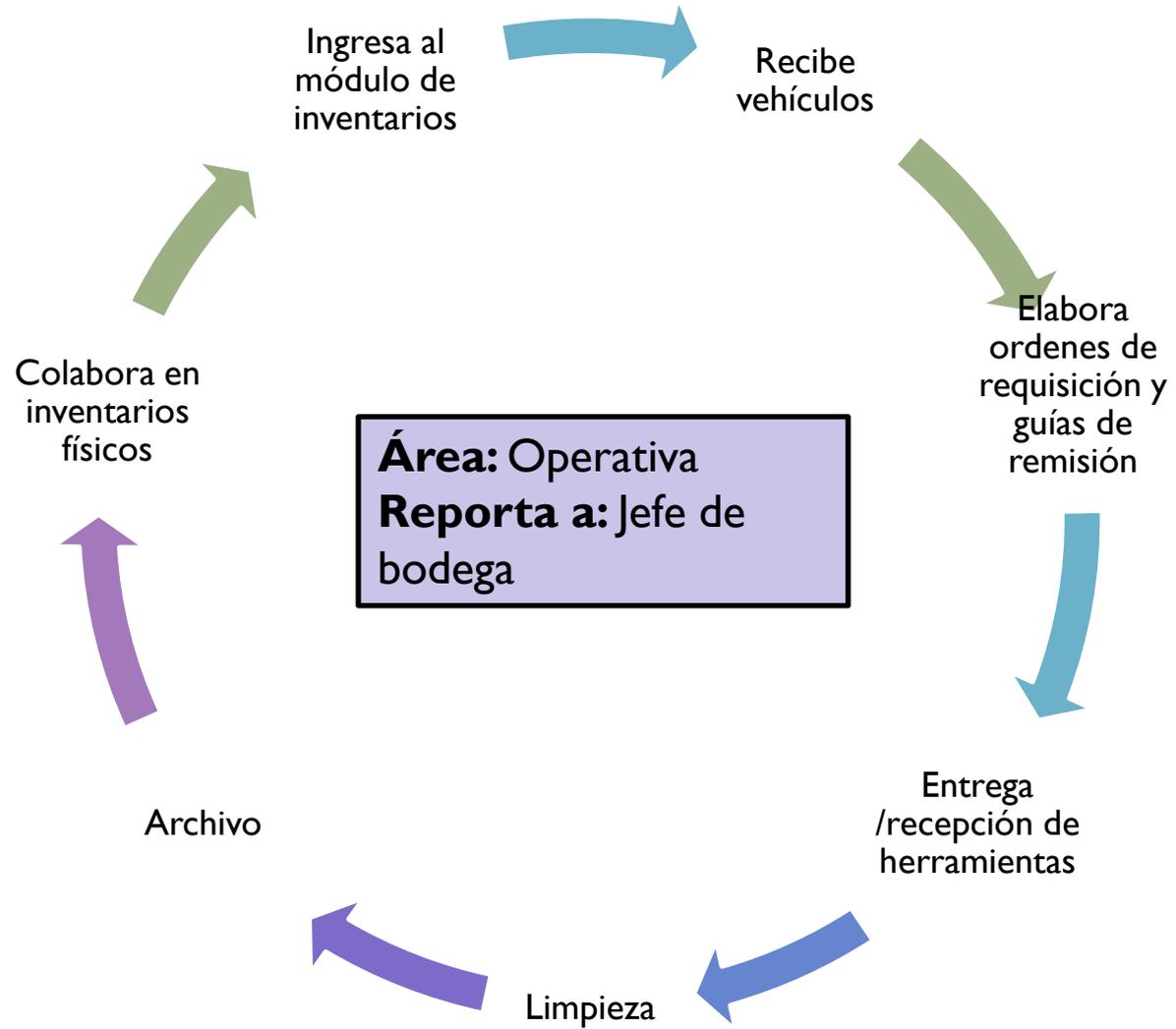
FUNCIONES DEL FACTURADOR



FUNCIONES DEL JEFE DE BODEGA

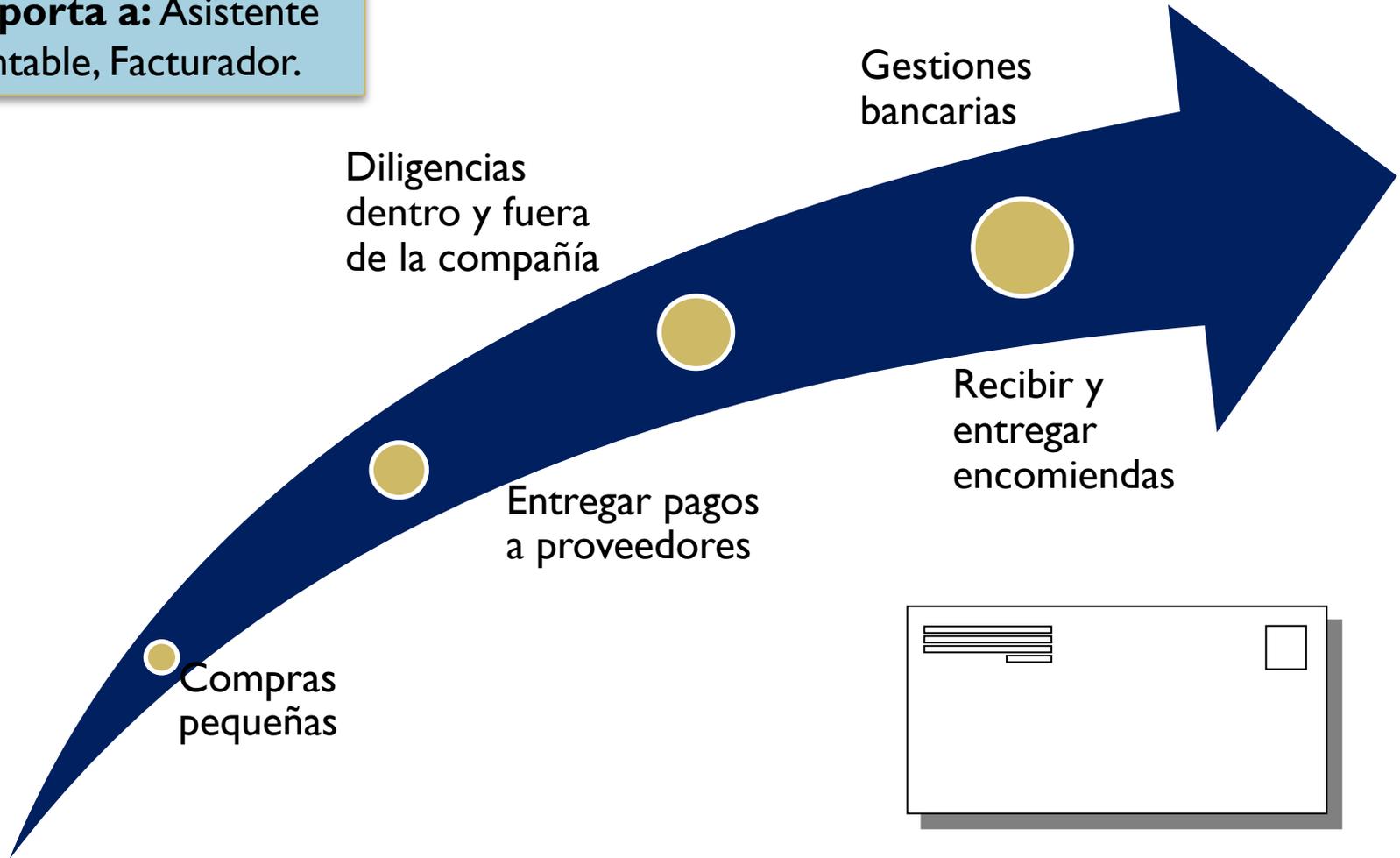


FUNCIONES DEL AYUDANTE DE BODEGA



FUNCIONES DEL MENSAJERO

Área: Operativa
Reporta a: Asistente contable, Facturador.



FUNCIONES DE GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



FUNCIONES DE GERENCIA DE VENTAS Y MARKETING



FUNCIONES DE SUBGERENCIA

Área: Operativa

Reporta a:
Gerencia de ventas
y marketing

Realizar
presupuesto de
ventas en Quito

Elaborar estadísticas
de su región

Efectuar reuniones
de trabajo

Proponer
estrategias de
publicidad

Visitar rutas

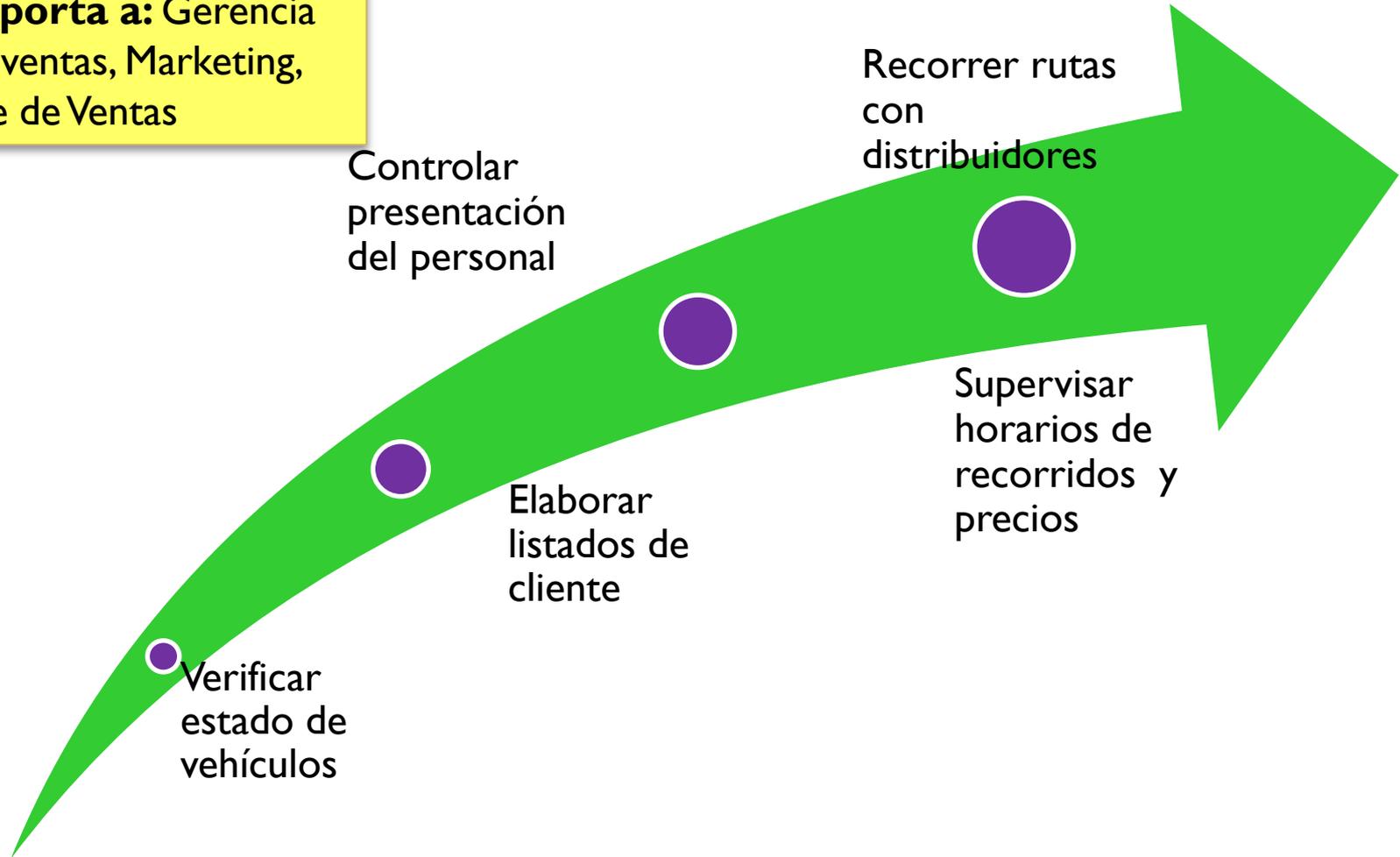
FUNCIONES DEL JEFE DE VENTAS



FUNCIONES DEL ASISTENTE DE VENTAS

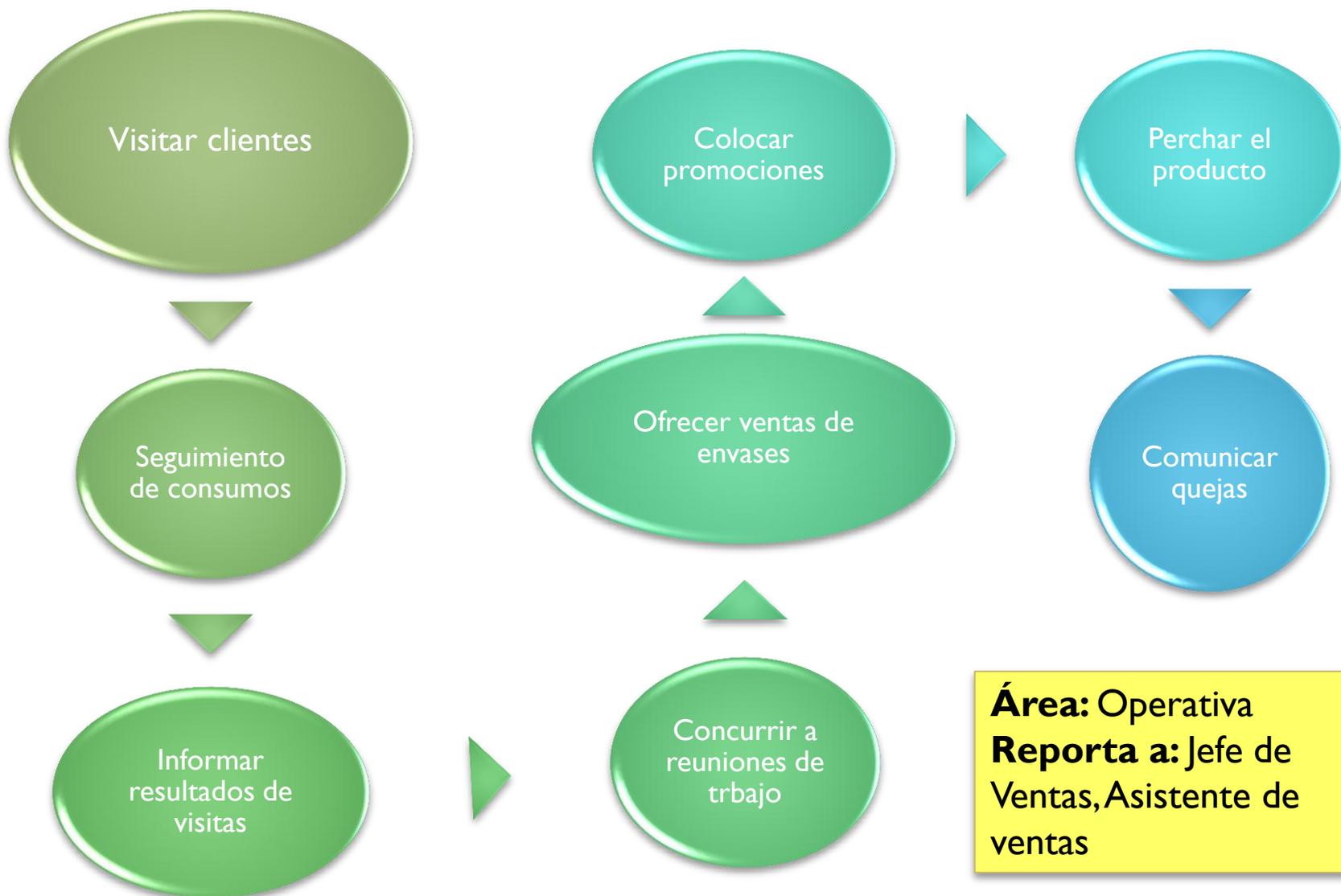
Área: Operativa

Reporta a: Gerencia de ventas, Marketing, Jefe de Ventas





FUNCIONES DEL AYUDANTE DE VENTAS

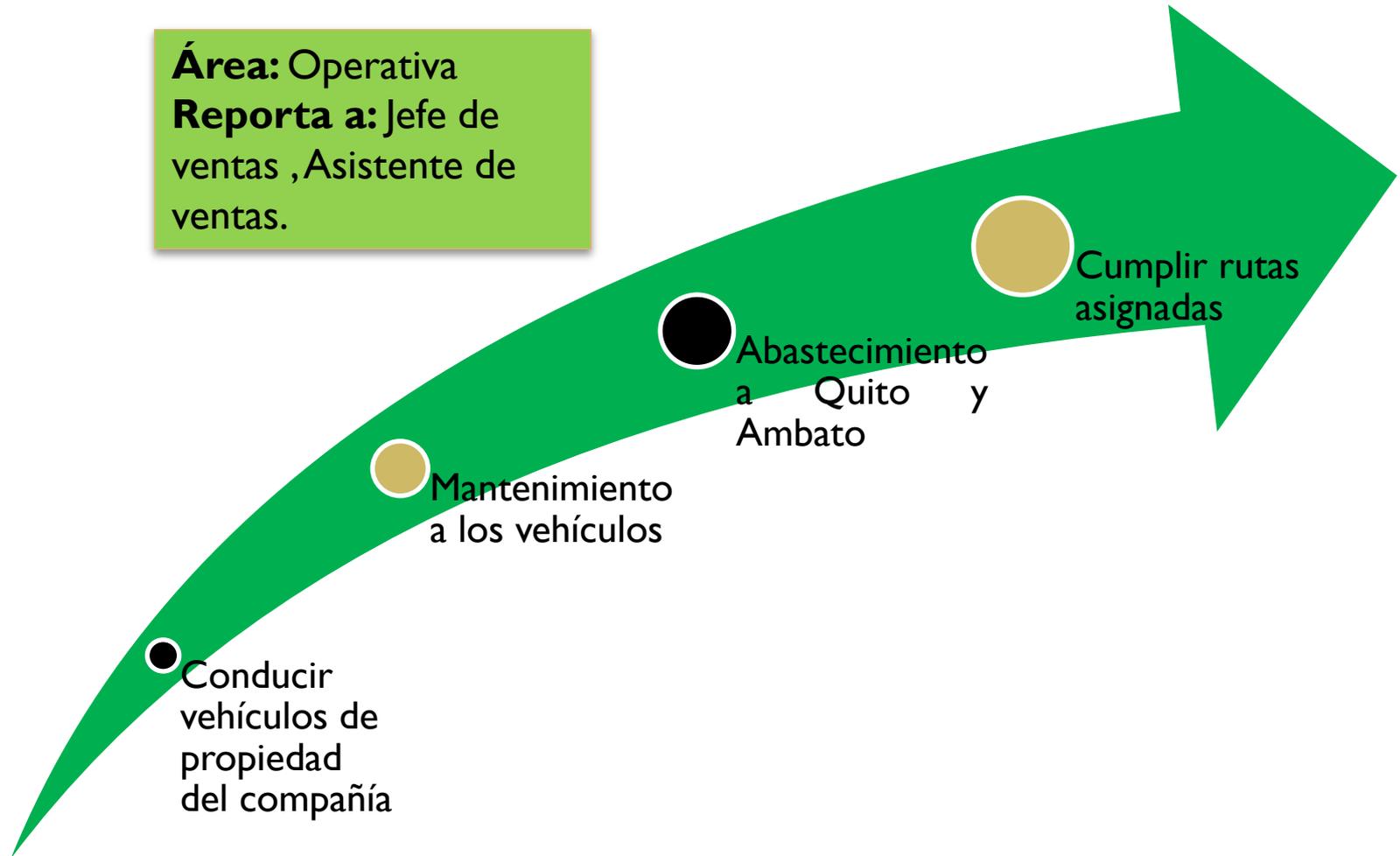


FUNCIONES DE GERENCIA FINANCIERA

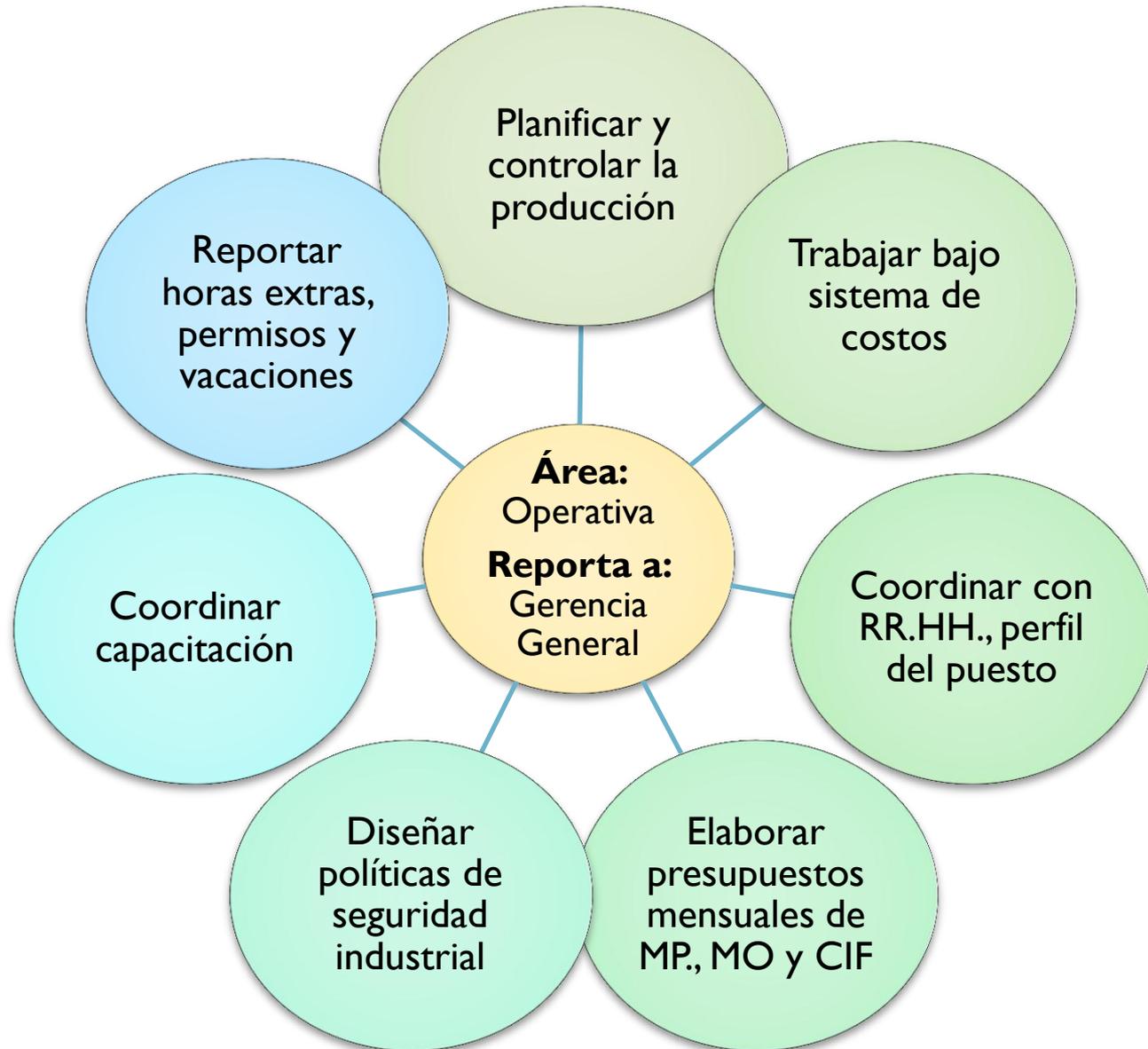


FUNCIONES DEL CHOFER AYUDANTE

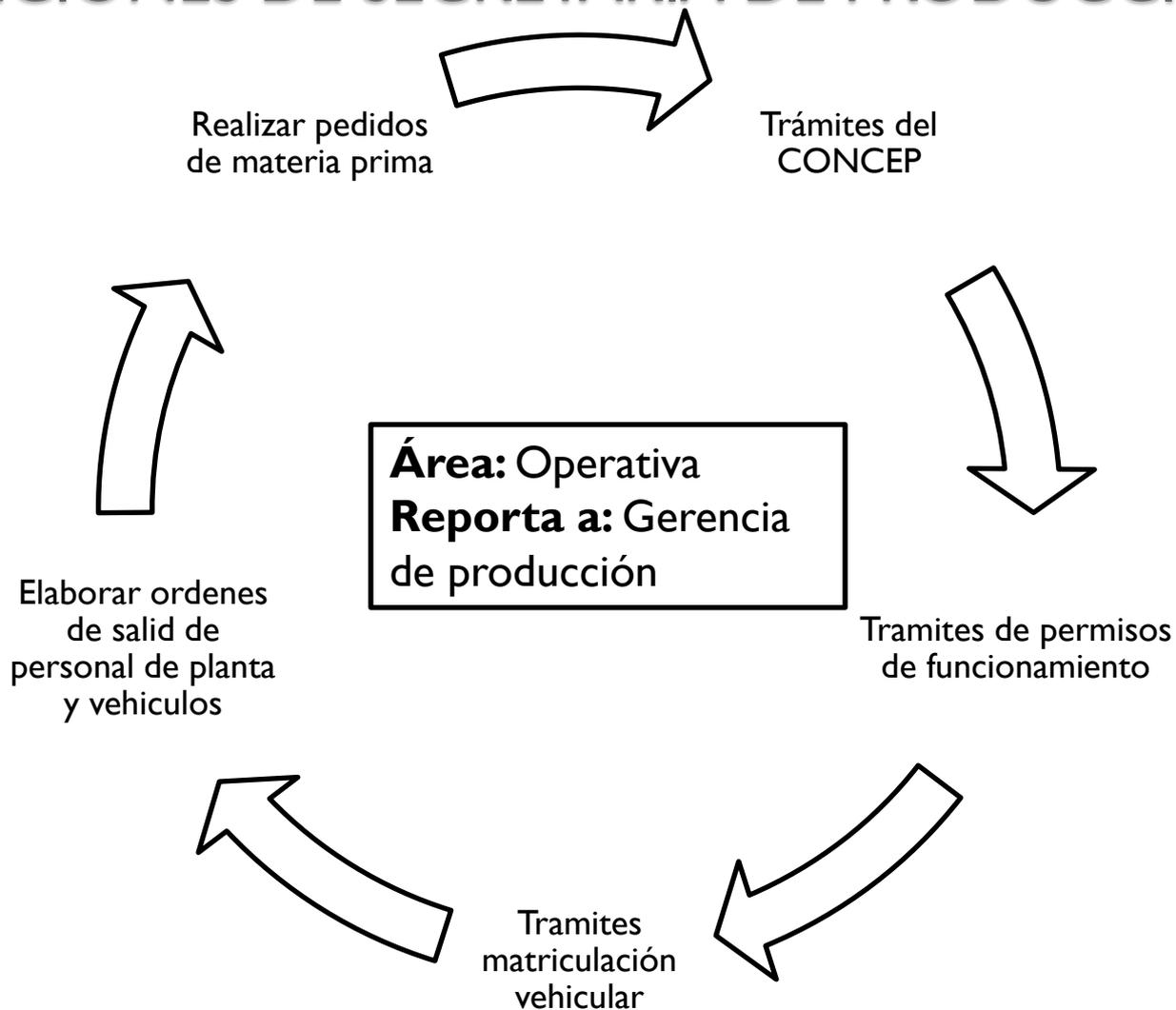
Área: Operativa
Reporta a: Jefe de ventas , Asistente de ventas.



FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN



FUNCIONES DE SECRETARIA DE PRODUCCIÓN

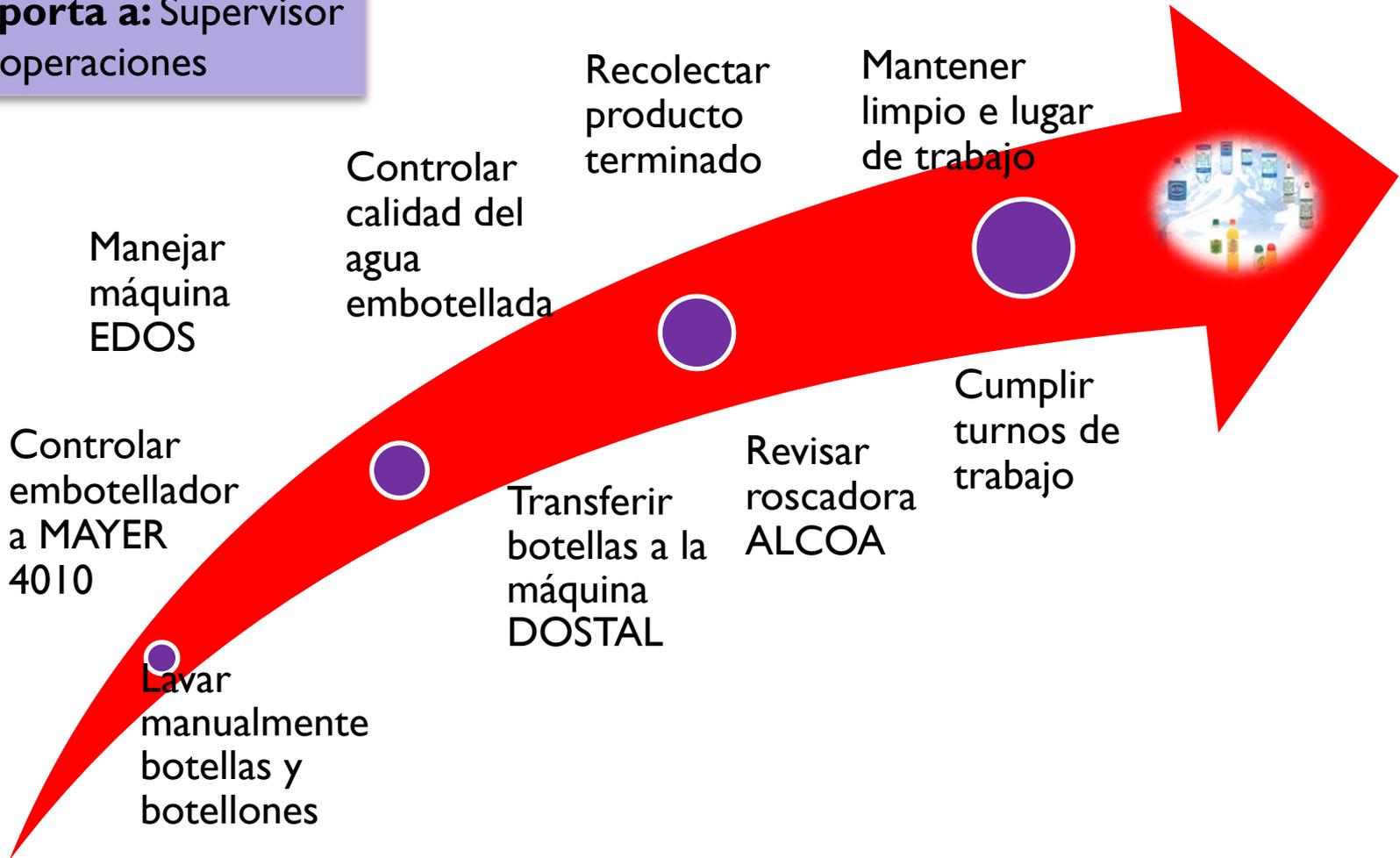


FUNCIONES DEL SUPERVISOR DE OPERACIONES

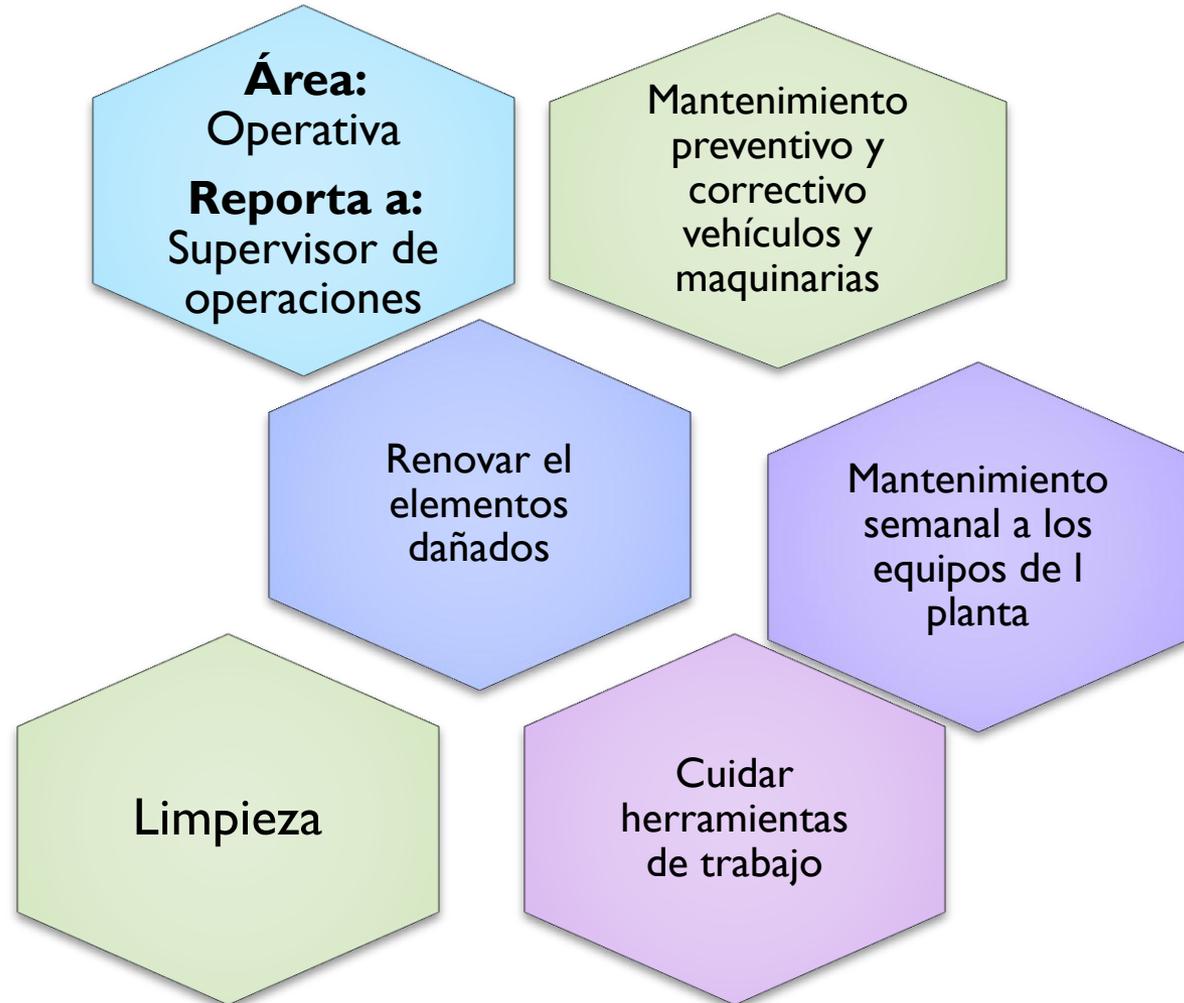


FUNCIONES DE LOS OPERADORES

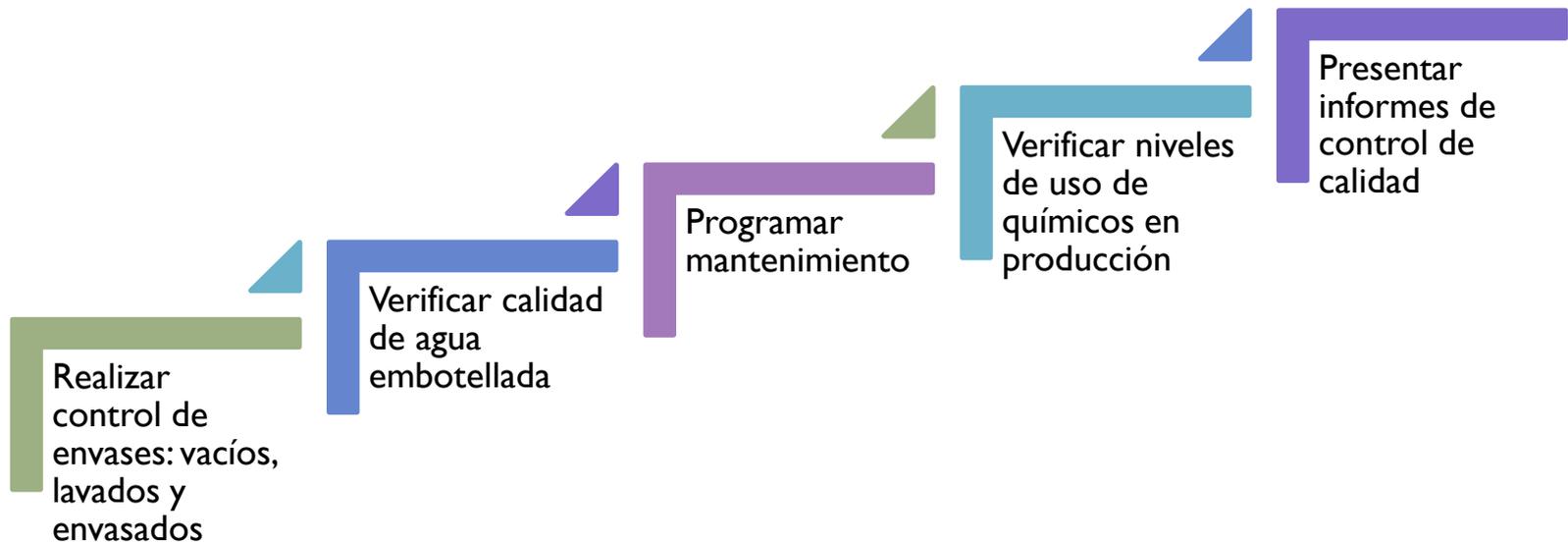
Área: Operativa
Reporta a: Supervisor de operaciones



FUNCIONES DEL MECÁNICO



FUNCIONES DE GERENCIA DE CONTROL DE CALIDAD



CAPÍTULO VI

• CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES



- El presente trabajo fue realizado en base a la metodología proporcionada por el Método COSO, bajo el cual se ha desarrollado un manual de control interno que servirá como medio de consulta permanente y estará disponible para todo el personal de la compañía.



- Fuentes San Felipe S.A. no posee procedimientos escritos dentro del área administrativa y financiera lo que provoca que el personal no realice adecuadamente los procesos que están a su cargo, razón por la cual se ha propuesto procedimientos gráficos que permita visualizar la secuencia de cada proceso.



- Fuentes San Felipe no tiene un código de ética en el cual se describan valores y antivalores que sea de conocimiento de todo el personal para un correcto desempeño de sus funciones.



- La Administración de la compañía es la responsable de lograr y mantener la eficiencia y eficacia en las operaciones, así como del cumplimiento de sus lineamientos estratégicos.



- La compañía cuenta con auditoría interna, pero no se encuentra reflejada con una unidad de apoyo dentro del organigrama.

RECOMENDACIONES

Implementar el manual en Fuentes San Felipe S.A. que permita la oportuna toma de decisiones, un mejor desempeño laboral, el cumplimiento de objetivos y la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

Dar a conocer a todo el personal el código de ética en donde se detallan los valores a los cuales se debe regir el personal de Fuentes San Felipe S.A.

Es importante que las distintas gerencias de la compañía controlen el cumplimiento de los procedimientos, políticas y controles establecidos debido a que son la base para el cumplimiento de los objetivos corporativos.



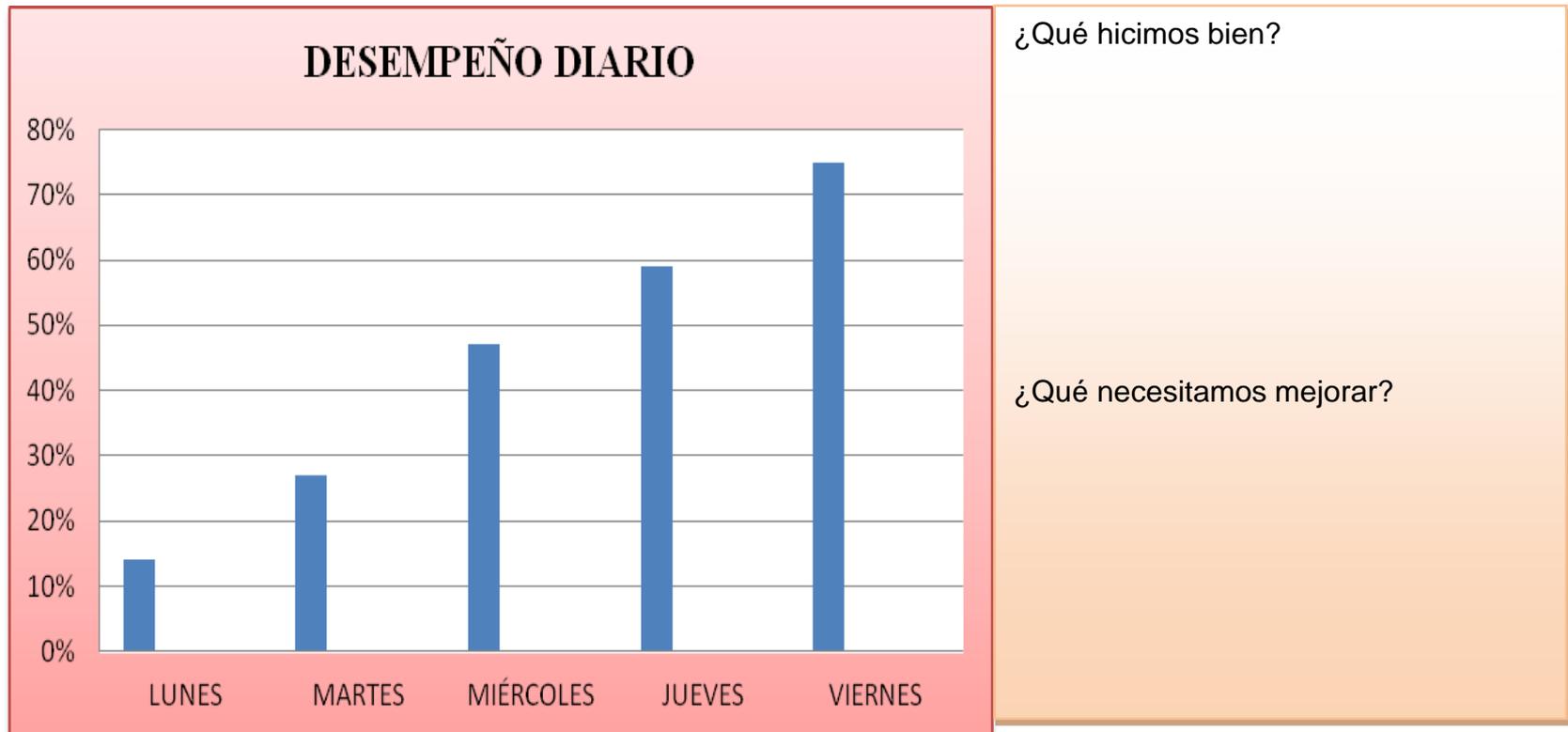
RECOMENDACIONES

Para una mejor gestión financiera y administrativa la administración de la compañía debe transmitir sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, y facilitar las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia.

Auditoría Interna debe trabajar conjuntamente con la Administración de la Compañía para llevar un monitoreo constante acerca de la aplicación del sistema de control interno en todos los departamentos y su correcto funcionamiento.

ANEXOS

ANEXO B: Modelo propuesto para la evaluación del desempeño diario de Fuentes San Felipe S.A.



ANEXO C: Embotellado de agua sin gas



ANEXO C1: Embotellado de agua sin gas



ANEXO D: Producción de Botellones



ANEXO D 1: Lavado de Botellones



ANEXO E: Producción de agua con gas en envase de vidrio





GRACIAS