



**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**

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PREVIO A LA  
OBTENCIÓN DEL GRADO DE:  
INGENIERÍA EN FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO –  
AUDITOR**

**Año 2013**



## **CERTIFICACIÓN**

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por las Srtas. Jessica Omayra Salguero Tapia y Mirian Natali Lasluisa Quevedo, bajo nuestra supervisión.

---

Ing. Iralda Benavides  
DIRECTOR DE PROYECTO

---

Dra. Ana Lucia Quispe  
CODIRECTOR DE PROYECTO

---

Ing. Marco Romero  
DIRECTOR DE CARRERA

---

Dr. Rodrigo Vaca  
SECRETARIO ACADÈMICO

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**  
**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**  
**CERTIFICADO**

Ing. Iralda Benavides

Dra. Ana Quispe

**CERTIFICAN**

Que el trabajo titulado “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”, realizado por las Srtas. Mirian Natali Lasluisa Quevedo y Jessica Omayra Salguero Tapia, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que coadyuvará a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomiendan su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat. Autorizan a las Srtas. Mirian Natali Lasluisa Quevedo y Jessica Omayra Salguero Tapia que lo entreguen al Ing. Marco Romero, en su calidad de Director de la Carrera.

Latacunga, Enero del 2013

---

Ing. Iralda Benavides

**DIRECTOR**

---

Dra. Ana Quispe

**CODIRECTOR**

# **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

## **CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

### **DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD**

Mirian Natali Lasluisa Quevedo

Jessica Omayra Salguero Tapia

#### **DECLARAMOS QUE:**

El proyecto de grado denominado “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”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del proyecto de grado en mención.

Latacunga, Enero del 2013

---

Mirian Lasluisa

---

Jessica Salguero



# **ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO**

## **CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

### **AUTORIZACIÓN**

Mirian Natali Lasluisa Quevedo

Jessica Omayra Salguero Tapia

Autorizamos a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo “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”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, Enero del 2013

---

Mirian Lasluisa

---

Jessica Salguero

## DEDICATORIA

*Desde lo profundo de mi ser, dedico el presente trabajo a Dios todo poderoso porque en la imagen de mi patrono San José guían mi vida y me han permitido llegar hasta este momento tan importante para mi formación profesional. A mis queridos padres Luis y Carmen quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, haciendo de mí una mujer de la que pueden estar orgullosos. A mi esposo Xavier por su apoyo incondicional y principalmente a mi pequeño Joseph, que con su ternura llena mi vida de amor y esperanza.*

MIRIAN

## DEDICATORIA

*Dedico la finalización del proyecto de tesis a DIOS.*

*A mis Padres que me han apoyado y han estado conmigo en todo momento, por haberme enseñado mediante su buen ejemplo y valores a salir adelante y levantarme de las caídas que se presenten en la vida, me han sabido guiar por un buen camino, y esto es lo que me ha permitido cumplir mis metas y sueños*

*A mi hermano que siempre ha estado pendiente de mí y me ha brindado su apoyo en los momentos difíciles, gracias por haber creído en mí; eso me ha dado fortaleza para salir adelante.*

*JESSY*

## *AGRADECIMIENTO*

*Hago extensivo mi sincero agradecimiento a Dios todo poderoso en la imagen de mi patrono San José, por haberme dado fuerza y valor para culminar esta etapa de mi vida.*

*Agradezco también por el amor, la confianza y el apoyo brindado por mis padres Luis y Carmen, en mi realización personal y profesional.*

*A Xavier mi esposo y Joseph mi hijito, por estar junto a mí en el desarrollo del presente trabajo brindándome su amor y ternura.*

*A mis queridas maestras Ing. Iralda Benavides y Dra. Ana Quispe, por su tiempo, su apoyo y los valiosos conocimientos transmitidos en el desarrollo y culminación de la presente tesis.*

*Y a toda mi familia, amigas y amigos que de una u otra forma han sido mi apoyo durante todo este tiempo.*

*MIRIAN*

## *AGRADECIMIENTO*

*Agradezco a DIOS por guiar siempre mi camino y permitir levantarme cada día, por dar paz y serenidad a mi vida.*

*A mi familia, porque me han brindado su apoyo incondicional en los momentos difíciles y han compartido a mi lado los momentos de alegría. Por confiar en mí y darme esa fuerza para seguir adelante y cumplir mis metas.*

*A mis maestras Ing. Iralda Benavides y Dra. Ana Quispe que con paciencia y sabiduría nos han sabido brindar su apoyo y colaboración para culminar el proyecto de tesis.*

*JESSY*

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1: GENERALIDADES</b> .....	1
<b>1.1 Justificación e Importancia</b> .....	1
<b>1.2 Objetivos</b> .....	2
<b>1.2.1 Objetivo General</b> .....	2
<b>1.2.2 Objetivos Específicos</b> .....	2
<b>1.3 Información General de la compañía</b> .....	2
<b>1.3.1 Conocimiento de la compañía</b> .....	2-3
<b>1.3.2 Base Legal</b> .....	3
<b>1.3.3 Principales Productos</b> .....	3
<b>1.4 Lineamientos Estratégicos</b> .....	5
<b>1.4.1 Misión</b> .....	5
<b>1.4.2 Visión</b> .....	5
<b>1.4.3 Objetivos estratégicos de la compañía</b> .....	5
<b>1.4.4 Políticas</b> .....	6
<b>1.4.5 Valores</b> .....	6-7
<b>1.4.6 Organización estructural</b> .....	7
<b>1.5 Análisis F.O.D.A</b> .....	8
<b>1.5.1 Fortalezas</b> .....	8
<b>1.5.2 Oportunidades</b> .....	8
<b>1.5.3 Debilidades</b> .....	9
<b>1.5.4 Amenazas</b> .....	9
<b>CAPÍTULO 2 : MARCO TEÓRICO</b> .....	10
<b>2.1 Manual</b> .....	10
<b>2.2 Manual de procedimientos</b> .....	15-11
<b>2.3 Objetivos de los Manuales</b> .....	18
<b>2.4 Manual de Control Interno</b> .....	11
<b>2.4.1 Consideraciones generales del manual de control interno</b> .....	12
<b>2.4.2 Contenido del manual de control interno</b> .....	13
<b>2.4.3 Elementos del sistema de control interno y su justificación con el contenido del manual</b> .....	13

2.4.4	Usuarios del Manual de control interno .....	14
2.4.5	Responsabilidad de los jefes de las areas frente al manual de control interno .....	15
2.4.6	Levantamiento de procedimientos .....	15
2.4.6.1	Reglas .....	15-16
2.4.6.2	Como revisar los procedimientos.....	16-17
2.5	<b>Flujograma</b> .....	18
2.5.1	Símbolos.....	18
2.6	<b>Control Interno</b> .....	20
2.6.1	Objetivos del control interno.....	20
2.6.2	Eficacia del control interno .....	21
2.6.3	Eficiencia del control interno .....	21
2.6.3.1	Contexto económico.....	22
2.6.3.2	Contexto gerencial .....	22
2.6.3.3	Contexto organizativo .....	23
2.6.4	Limitaciones de un sistema de control interno.....	23-24
2.6.5	Elementos básicos del sistemja de control interno.....	24
2.6.6	Tipos de control interno .....	24-25
2.7	<b>Principios de control interno</b> .....	25
2.8	<b>Administración</b> .....	26
2.8.1	Objetivos de la administración.....	27
2.9	<b>Proceso administrativo</b> .....	27-28
2.10	<b>Métodos de evaluación del control interno</b> .....	28
2.10.1	Cuestionarios.....	29-30
2.10.2	Descripciones narrativas .....	30
2.10.3	Diagramas de flujo .....	31
2.10.4	Matrices .....	31
2.10.5	Combinacion de métodos .....	31
2.11	<b>Nivel de confianza y nivel de riesgo</b> .....	31
2.11.1	Nivel de riesgo .....	31-33
2.11.2	Nivel de confianza .....	33

<b>2.12 Sistema de Control Interno bajo el método COSO .....</b>	<b>33-35</b>
<b>2.12.1 Componentes del Control Interno bajo el método COSO .....</b>	<b>35</b>
<b>2.12.1.1 Ambiente de control .....</b>	<b>35-37</b>
<b>2.12.1.2 Valoración de riesgos .....</b>	<b>37-38</b>
<b>2.12.1.3 Actividades de control .....</b>	<b>38</b>
<b>2.12.1.4 Información y comunicación.....</b>	<b>38</b>
<b>2.12.1.5 Monitoreo.....</b>	<b>39</b>
<b>2.13 Propuesta de implementación .....</b>	<b>39</b>
<b>CAPITULO 3 : LEVANTAMIENTO DE PROCESOS .....</b>	<b>40</b>
<b>3.1 Introducción .....</b>	<b>40</b>
<b>3.2 Control Interno Administrativo.....</b>	<b>43</b>
<b>3.2.1 Controles para Gerencia Financiera .....</b>	<b>443-49</b>
<b>3.2.2 Controles para el Departamento de Recursos Humanos .....</b>	<b>51-55</b>
<b>3.2.3 Controles para el Departamento de Ventas y Marketing. ....</b>	<b>56-64</b>
<b>3.2.4 Controles para el Departamento de Producción.....</b>	<b>65-79</b>
<b>3.2.5 Controles para el Departamento de Control de calidad .....</b>	<b>80-82</b>
<b>3.3 Control Interno Financiero .....</b>	<b>83</b>
<b>3.3.1 Controles para cuentas de activo.....</b>	<b>84-97</b>
<b>3.3.2 Controles para cuentas de pasivo .....</b>	<b>98-108</b>
<b>3.3.3 Controles para cuentas de patrimonio .....</b>	<b>109-112</b>
<b>3.3.4 Controles para cuentas de ingresos .....</b>	<b>113</b>
<b>3.3.5 Controles para cuentas de egresos.....</b>	<b>113</b>
<b>CAPITULO 4: APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE FUENTES SAN FELIPE S.A.....</b>	<b>114</b>
<b>4.1 Introducción .....</b>	<b>114</b>
<b>4.2 Método COSO para el área Administrativa .....</b>	<b>116</b>
<b>4.2.1 Primer componente- Ambiente de control .....</b>	<b>118</b>
<b>4.2.1.1 Factores del Ambiente de control .....</b>	<b>118</b>
<b>4.2.2 Segundo componente- Valoración del riesgo .....</b>	<b>125</b>
<b>4.2.2.1 Identificación de eventos.....</b>	<b>125</b>



4.2.2.2	Identificación de eventos positivos y negativos en Fuentes San Felipe S.A.	125
4.2.1.3	Factores del Ambiente de control	125
4.2.3	Tercer componente componente-Actividades de control	129
4.2.3.1	Pólíticas Generales de Fuentes San Felipe S.A.	130
4.2.4	Cuarto componente – Información y Comunicación	133
4.2.4.1	Información	133
4.2.4.2	Comunicación	133
4.2.5	Quinto componente – Monitoreo	138
4.2.5.1	Actividades del Monitoreo	138
4.3	<b>Método COSO para el área Financiera</b>	141
4.3.1	Activo	142-144
4.3.2	Pasivo	146
4.3.3	Patrimonio	148
4.3.4	Ingresos	149-150
4.3.4	Egresos	151-152
<b>CAPITULO V: MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO</b>		
	COSO	171
5.1.	Introducción	172
5.2.	Desarrollo del Manual de control interno bajo el método COSO	172
<b>CAPITULO VI: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>		
6.1	Conclusiones	173
6.2	Recomendaciones	174
<b>BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES:</b>		
		175
 <b>ANEXOS</b>		
	<b>Anexo A</b> Código de ética para Fuentes San Felipe S.A.	176
	<b>Anexo B</b> Modelo propuesto para la evaluación del desempeño diario de Fuentes San Felipe S.A.Código de ética para Fuentes San Felipe S.A.	176
	<b>Anexo C</b> Embotellado de agua sin gas.	176
	<b>Anexo C1</b> Producción de agua sin gas	176

<b>Anexo C2</b> Empaque de agua sin gas.....	176
<b>Anexo D</b> Producción de botellones.....	176
<b>Anexo D1</b> Lavado de botellones.....	176
<b>Anexo E</b> Producción de agua con gas en envase de vidrio.....	176

## ÍNDICE DE CUADROS

	<b>Página</b>
<b>Cuadro No.1:</b> Principales productos de Fuentes San Felipe S.A.	4
<b>Cuadro No.2:</b> Contenido del Manual de Control Interno	13
<b>Cuadro No.3:</b> Formato para el levantamiento de procedimientos	18
<b>Cuadro No.4:</b> Principales Símbolos empleados en los Flujogramas	19-20
<b>Cuadro No.5:</b> Símbolos empleados en el levantamiento de Procesos	41
<b>Cuadro No.6:</b> Abreviaturas utilizadas en los Flujogramas	42
<b>Cuadro No.7:</b> Matriz de nivel de riesgo y confianza.	115
<b>Cuadro No.8:</b> Valoración para la evaluación de cuestionarios.	115
<b>Cuadro No.9:</b> Eventos positivos de Fuentes San Felipe S.A.	125-126
<b>Cuadro No.10:</b> Eventos negativos de Fuentes San Felipe S.A.	126
<b>Cuadro No.11:</b> Canales de comunicación usados actualmente en Fuentes San Felipe S.A.	133
<b>Cuadro No.12:</b> Canales de comunicación sugeridos para Fuentes San Felipe S.A.	134
<b>Cuadro No.13:</b> Comparaciones de la aplicación del COSO para el área Administrativa.	153-155
<b>Cuadro No.14:</b> Comparaciones de la aplicación del COSO para el área Financiera.	156-160
<b>Cuadro No.15:</b> Resultados de la aplicación del método COSO en los procesos del área administrativa.	161-164
<b>Cuadro No.16:</b> Resultados de la aplicación del método COSO en los procesos del área financiera.	165-168
<b>Cuadro No.17:</b> Medición de la eficiencia en los procesos de Fuentes San Felipe S.A.	169-170
<b>Cuadro No.18:</b> Medición de la eficacia en las operaciones de Fuentes San Felipe S.A.	171

## **GRÁFICOS**

	<b>Página</b>
<b>Gráfico No.1:</b> Estructura Organizacional de Fuentes San Felipe S.A.	7
<b>Gráfico No.2:</b> Gerencias existentes en Fuentes San Felipe S.A.	40
<b>Gráfico No.3:</b> Elementos del Método COSO.	116
<b>Gráfico No.4:</b> Organigrama Estructural Actual de Fuentes San Felipe S.A.	119
<b>Gráfico No.5:</b> Organigrama Estructural Propuesto de Fuentes San Felipe S.A.	120
<b>Gráfico No.6:</b> Principales valores éticos para Fuentes San Felipe S.A.	121
<b>Gráfico No.7:</b> Actividades de Control en Fuentes San Felipe S.A.	129

<b>FLUJOGRAMAS</b>	<b>Página</b>
<b>Flujograma No.1:</b> Proceso para la obtención de préstamos bancarios.	44-46
<b>Flujograma No.2:</b> Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.	47-50
<b>Flujograma No.3:</b> Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.	51-52
<b>Flujograma No.4:</b> Proceso para la contratación de personal.	53-55
<b>Flujograma No.5:</b> Proceso para el levantamiento de pedidos.	56-60
<b>Flujograma No.6:</b> Proceso de donaciones.	61-64
<b>Flujograma No.7:</b> Proceso para la obtención de agua sin gas.	65
<b>Flujograma No.8:</b> Proceso para la producción de botellones.	66-70
<b>Flujograma No.9:</b> Proceso para la producción de agua con gas.	71
<b>Flujograma No.10:</b> Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.	72-76
<b>Flujograma No.11:</b> Proceso para la producción de agua en envase pet.	77-78
<b>Flujograma No.12:</b> Proceso para el control de calidad en el embotellado en vidrio.	79-80
<b>Flujograma No.13:</b> Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.	81-82
<b>Flujograma No.14:</b> Proceso para el uso del fondo de caja chica.	84-85
<b>Flujograma No.15:</b> Proceso para la reposición del fondo de caja chica	86-87
<b>Flujograma No.16:</b> Proceso para la constatación física anual de inventarios.	88-89
<b>Flujograma No.17:</b> Proceso para la adquisición de activos fijos.	90-93
<b>Flujograma No.18:</b> Proceso para la adquisición de materia prima.	94-97
<b>Flujograma No.19:</b> Proceso para la contratación de seguros.	98-100
<b>Flujograma No.20:</b> Proceso para el pago a proveedores.	101-102
<b>Flujograma No.21:</b> Proceso para las realizar las declaraciones mensuales de Impuestos.	103-105
<b>Flujograma No.22:</b> Proceso para el 15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades.	106-107

<b>Flujograma No.23:</b> Proceso para el registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.	108
<b>Flujograma No.24:</b> Proceso para el aumento de capital en la compañía.	109-112
<b>Flujograma No.25:</b> Proceso para la depreciación de Activos Fijos.	113

## **TABLAS**

	<b>Página</b>
<b>Tabla No.1:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Ambiente de Control.	122-123
<b>Tabla No.2:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Valoración del riesgo.	127
<b>Tabla No.3:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Actividades de Control.	131
<b>Tabla No.4:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Información y Comunicación.	135-136
<b>Tabla No.5:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Monitoreo	139
<b>Tabla No.6:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Activos	140-142
<b>Tabla No.7:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Pasivos	144
<b>Tabla No.8:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Patrimonio	147-148
<b>Tabla No.9:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Ingresos	149-150
<b>Tabla No.10:</b> Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza-Egresos	151

## **RESUMEN**

Un manual de control interno bajo el método COSO permite obtener eficiencia y eficacia en las operaciones, fiabilidad de la información financiera, cumplimiento de leyes y normas aplicables dentro del país obteniendo de esta manera un grado de seguridad razonable dentro del área Administrativa y Financiera de Fuentes San Felipe S.A., La elaboración del presente trabajo está constituido por seis capítulos, ha continuación se detalla un síntesis del contenido de cada uno de ellos.

El primer capítulo contiene generalidades, dentro del cual se detallan los antecedentes de Fuentes San Felipe S.A., misión, visión, lineamientos estratégicos que están actualmente dentro de la compañía.

El segundo capítulo se refiere al marco teórico el cual nos sirve de soporte para fundamentar la elaboración del proyecto.

El tercer capítulo comprende el levantamiento de procesos, es aquí donde se obtendrá la información necesaria de las principales actividades que se realizan dentro del área administrativa y financiera de la compañía.

El cuarto capítulo es la ejecución de los cinco componentes del COSO aplicados al área administrativa y financiera de Fuentes San Felipe S.A.; Componente I. Ambiente de control, Componente II. Evaluación de riesgos, Componente III. Actividades de control, Componente VI. Información y comunicación, Componente V. Monitoreo.

El quinto capítulo contiene el manual de control interno en donde se ha desarrollado en forma ordenada políticas, funciones, procedimientos y actividades de control para el área administrativa y financiera de la compañía.

El sexto capítulo contiene conclusiones y recomendaciones en base a los resultados obtenidos durante el proceso de elaboración del proyecto de tesis.

## **ABSTRACT**

A manual of internal control under the method COSO he/she allows to obtain efficiency and effectiveness in the operations, reliability of the financial information, execution of laws and applicable norms inside the country obtaining this way a grade of reasonable security inside Fuentes' Administrative and Financial area San Felipe S.A, The elaboration of the present work is constituted by six chapters, there is continuation a synthesis of the content it is detailed of each one of them.

The first chapter contains generalities, inside which Fuentes' antecedents are detailed San Felipe S.A, mission, vision, strategic limits that are at the moment inside the company.

The second chapter refers to the theoretical mark which serves us as support to base the elaboration of the project.

The third chapter understands the rising of processes, it is here where the necessary information of the main activities will be obtained that are carried out inside the administrative and financial area of the company.

The fourth chapter is the execution of the five components of the I SEW applied to Fuentes' Administrative and Financial area San Felipe S.A.; Component Ambient I. of control, Component II. Evaluation of risks, Component III. Control activities, Component VI. Information and communication, Component V. Monitored.

The fifth chapter contains the manual of internal control where has been developed in political form ordinate, functions, procedures and control activities for the administrative and financial area of the company.

The sixth chapter contains conclusions and recommendations based on the results obtained during the process of elaboration of the thesis project.

# CAPÍTULO 1

---

## GENERALIDADES

### 1.1 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA

La implementación de un Sistema de Control Interno basado en instructivos escritos permitirá a la compañía contar con un conjunto de políticas y normas de actuación que guíen el proceso administrativo y financiero de FUENTES SAN FELIPE S.A. de manera eficiente y efectiva, con el propósito de cumplir con los objetivos de la compañía obteniendo un adecuado registro, clasificación, cuantificación e imputación de las transacciones, salvaguardia y custodia física de activos e información exacta y fiable para la toma de decisiones dentro de la compañía.

Un Manual de Control Interno ayudará a que la compañía cuente en los departamentos con una adecuada definición de funciones, políticas, objetivos y documentación que permitan mejorar los procesos de las áreas administrativa y financiera de la compañía.

La implementación de un sistema de control interno bajo el Método COSO puede ayudar a la Compañía a conseguir sus metas de desempeño, rentabilidad, y prevenir la pérdida de recursos; asegurando información financiera confiable, permitiendo que la compañía cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdida de reputación, salvaguardando sus activos.



## **1.2 OBJETIVOS**

### **1.2.1 OBJETIVO GENERAL**

Diseñar un Manual de Control Interno para las áreas Administrativa y Financiera en FUENTES SAN FELIPE S.A. mediante la evaluación de Control Interno bajo el Método COSO definiendo claramente procedimientos, políticas, normas y funciones que conlleven a la oportuna toma de decisiones, cumplimiento de sus objetivos y la eficiencia y eficacia de sus operaciones.

### **1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Analizar los lineamientos estratégicos de la compañía como: misión, visión, objetivos, valores institucionales, estrategias, procesos, información aplicada a las áreas Administrativa y Financiera, así como su estructura organizativa.
- Revisar y evaluar procedimientos descriptivos y gráficos de control interno para las áreas Administrativa y Financiera de la compañía, con el propósito de facilitar la visualización de las actividades innecesarias y verificar si la distribución del trabajo está equilibrada.
- Diseñar un Manual de Control Interno para las áreas Administrativa y Financiera de la compañía bajo el Método Coso.

## **1.3 INFORMACIÓN GENERAL DE LA COMPAÑÍA**

### **1.3.1 CONOCIMIENTO DE LA COMPAÑÍA**

La historia de Agua Mineral San Felipe, se inició en el año de 1928, cuando su fundador el Sr. Eloy Alberto Sánchez Cañas, adquiere las fuentes de agua mineral, que existían junto al Río Pumacunchi en el sector San Felipe de la parroquia Eloy Alfaro del cantón Latacunga.

Con gran visión, su fundador comienza el llenado de las turgentes aguas, en botellas de cristal, con maquinaria importada desde Alemania.

Son muchos años de dedicación y esfuerzo de este compañero latacungueño, para ir consolidando su marca en el mercado nacional, dando empleo y satisfacción a sus coterráneos.

Los manantiales de agua mineral San Felipe, provienen de los deshielos del volcán Cotopaxi, ubicado en las serranías del Ecuador. Esta milagrosa agua recorre suelos subterráneos y va incorporando a su paso una infinidad de minerales como: calcio, potasio, magnesio, sodio, entre otros.

Finalmente llega hasta sus vertientes naturales, desde donde el agua mineral San Felipe es extraída y envasada directamente, conservando “el verdadero sabor de la naturaleza”.<sup>1</sup>

### **1.3.2 BASE LEGAL**

Fuentes San Felipe S.A., 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.

Realizó incremento de capital y reforma de estatutos mediante escritura pública del 24 de octubre de 1995 e inscrita en el Registro Mercantil el 21 de diciembre del mismo año.

Las oficinas administrativas y planta de producción son propiedad de la compañía y se encuentran ubicadas en la ciudad de Latacunga en la calle Cuba y Pasaje Eloy Alberto Sánchez.<sup>2</sup>

### **1.3.3 PRINCIPALES PRODUCTOS**

Entre los principales productos comercializados por Fuentes San Felipe S.A. son los siguientes:

---

<sup>1</sup> <http://www.fuentesanfelipe.com/lacompania.php>

<sup>2</sup> Estatuto de Fuentes San Felipe S.A.

**Cuadro No. 1: Principales productos de Fuentes San Felipe S.A.**

<b>PRODUCTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<p data-bbox="408 573 751 607"><b>SAN FELIPE CON GAS</b></p>  <p>The image shows four plastic bottles of San Felipe mineral water with gas. The bottles are arranged in a row, with the two in the front being smaller and the two in the back being larger. All bottles have blue labels with the 'San Felipe' logo and 'CON GAS' printed on them.</p>	<p data-bbox="850 667 1369 1025">Los manantiales de agua mineral San Felipe con gas, proviene de los deshielos del volcán Cotopaxi, ubicado en las serranías del Ecuador. Este líquido recorre suelos subterráneos, y va incorporando a su paso minerales, como: calcio, potasio, magnesio.</p>
<p data-bbox="416 1144 743 1178"><b>SAN FELIPE SIN GAS</b></p>  <p>The image shows a water dispenser setup. In the center is a large blue water dispenser with a white base and a blue tap. To the left is a medium-sized plastic bottle of San Felipe mineral water without gas. To the right is a smaller plastic bottle of San Felipe mineral water without gas. All bottles have blue labels with the 'San Felipe' logo and 'SIN GAS' printed on them.</p>	<p data-bbox="850 1218 1369 1637">Este producto contribuye a mejorar la salud y bienestar del consumidor. El agua es vida, y nuestro cuerpo está constituido por 70% de agua, por lo tanto se necesita al menos consumir 8 vasos de agua diarios, para que nuestro organismo tenga un correcto funcionamiento.</p>

**Fuente** : <http://www.fuentesanfelipe.com/singas.php>  
**Elaborado por** : J.O.S.T. & M.N.L.Q.

## **1.4 LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS**

### **1.4.1 MISIÓN**

“Producir y comercializar agua mineral y bebidas, bajo procesos y controles de calidad para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y consumidores, con el compromiso de accionistas, directivos y personal altamente motivado y capacitado, generando beneficios para la compañía y la comunidad.”

### **1.4.2 VISIÓN**

“Ser una compañía 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.”<sup>3</sup>

### **1.4.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA COMPAÑÍA.**

- Ser el primer grupo de Comercialización de Agua Mineral, con proyección internacional.
- Generar capacidad de respuesta oportuna ante los cambios del entorno.
- Producir bebidas, con valores agregados alcanzando posiciones de liderazgo.
- Desarrollar el bienestar del personal en todos los niveles.
- Desarrollar y mantener la imagen de una Corporación Líder y moderna en el mundo de las aguas minerales en Ecuador.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> <http://www.fuentesanfelipe.com/lacompania.php>

<sup>4</sup> Planeación Estratégica de Fuentes San Felipe S.A.

#### **1.4.4 POLÍTICAS**

A continuación se establecen las siguientes políticas generales que tienen como fin guiar y fijar que es lo que está permitido y no permitido hacer en el desarrollo de las actividades:

- La Compañía cumplirá las disposiciones emitidas por los diferentes Organismos de Control existentes en el país.
- Los miembros que conforman la compañía, cumplirán estrictamente los principios y valores organizacionales establecidos por la Administración, tanto internos como los que se orientan hacia el trato a los clientes.
- Todos los integrantes de la compañía deben mantener un comportamiento ético.
- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Mantener en la compañía un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones y proyectos.<sup>5</sup>

#### **1.4.5 VALORES**

- Liderazgo: Se forja a través de un proceso de sinceramiento y el desarrollo de virtudes. Es lograr hacer que las personas hagan lo que se debe hacer con eficacia y eficiencia.
- Buen Ejemplo: Practicar lo que se predica. Es la forma como el líder transmite sus valores y principios.
- Confianza y Amistad: Condición para lograr compromiso con la compañía y autonomía para crear. Estimula la eficiencia y evita limitarse a señalar los errores, sino por el contrario, ayuda a corregirlos y superarlos. Es la base para trabajar en equipo.
- Trabajo en Equipo: Es la asociación de esfuerzos. Los miembros del equipo comparten los objetivos, planes, estrategias y errores,

---

<sup>5</sup> Planeación Estratégica de Fuentes San Felipe S.A.

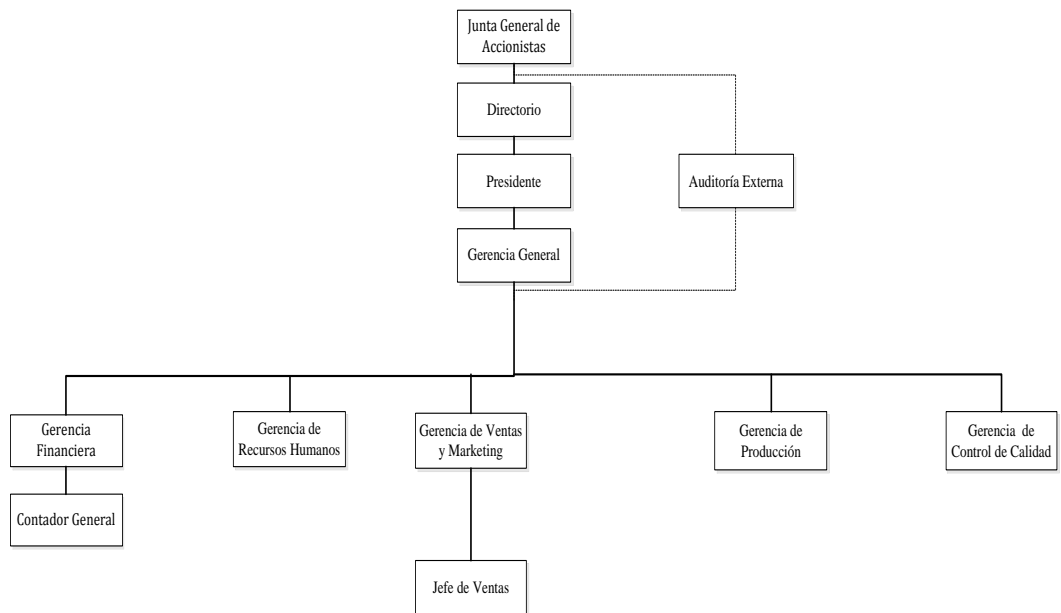
haciendo que los objetivos del conjunto prevalezcan sobre los objetivos individuales.

- **Innovación:** Implica respaldar la iniciativa y creatividad personal y del equipo, tolerando errores y buscando la acción permanente. Sin este valor no se aprovecharían las oportunidades, ya que éstas por definición son inciertas.
- **Solidaridad Social:** Compromiso de la compañía y de las personas que la conforman, en apoyo de la comunidad. Este valor se potencia aún más debido a las diferencias sociales de nuestro país.

#### 1.4.6 ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

A continuación se presenta la estructura organizacional que se encuentra actualmente establecida dentro de la compañía.

**Gráfico No.1: Estructura Organizacional**



**Fuente** : Planeación Estratégica de Fuentes San Felipe S.A.  
**Elaborado por** : J.O.S.T. & M.N.L.Q.

## **1.5 ANÁLISIS F.O.D.A.<sup>6</sup>**

### **1.5.1 FORTALEZAS**

- Buen posicionamiento del producto en el mercado local.
- Posee un producto noble y natural.
- Buena estabilidad laboral.
- Gran experiencia laboral en embotellamiento.
- Sólida imagen compañarial.
- Inexistencia de conflictos laborales.
- Excelente distribución del espacio en el proceso productivo.
- Estructura eficaz del área de Recursos Humanos.

### **1.5.2 OPORTUNIDADES**

- Gran acogida del producto por lo natural
- Buena acogida de clientes potenciales en ferias de exposición
- Abundantes nichos de mercado
- Adecuado posicionamiento del producto en sectores que no tienen agua potable.
- Excelente maquinaria de alta tecnología.
- Constante incremento de la tasa de interés pasiva
- Excelente difusión de campañas publicitarias por parte del gobierno para consumir lo nuestro.

---

<sup>6</sup> Planeación Estratégica de Fuentes San Felipe S.A.

### **1.5.3 DEBILIDADES**

- Bajo nivel de motivación al personal.
- Escasa publicidad en medios televisivos a nivel nacional.
- Falta de participación en la toma de decisiones por parte de todos los miembros.
- Escasa comunicación entre los departamentos
- Inexistente personal calificado para publicidad
- Inexistente manual de funciones y procedimientos
- Escasa información periódica de créditos de las zonas.

### **1.5.4 AMENAZAS**

- Abundante competencia en el mercado
- Constante variación de la inflación en los precios
- Excesivo pago de tributos al Estado
- Incremento continuo del salario básico
- Elevados aranceles para la importación de maquinaria
- Elevados índices de la canasta familiar
- Existencia inesperada de desastres naturales.



## **CAPÍTULO 2**

---

### **MARCO TEÓRICO**

Para la realización del proyecto es necesario, conocer sobre la conceptualización, que sustentan las variables del problema y que a continuación se detallan:

#### **2.1 MANUAL**

El Manual presenta sistemas y técnicas específicas. Señala el procedimiento a seguir para lograr el trabajo de todo el personal de oficina o de cualquier otro grupo de trabajo que desempeña responsabilidades específicas. Un procedimiento por escrito significa establecer debidamente un método estándar para ejecutar algún trabajo.

Graham Kellog<sup>7</sup>

Es un registro escrito de información e instrucciones que concierne al empleado y pueden ser utilizados para orientar los esfuerzos de un empleado en una compañía.

Terry G.R.<sup>8</sup>

#### **2.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y financiera.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la compañía.

---

<sup>7</sup><http://www.financiarural.gob.mx/ApoyosProductoresIntermediarios/Documents/Manual%20de%20Control%20Interno%20-%20AGD%20Mar%202010.pdf>

<sup>8</sup> <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>

En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas y financieras, facilitando las labores de auditoría, la evaluación, control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

### **2.3 OBJETIVOS DE LOS MANUALES**

- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
- Contribuir a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- Sirve como medio de consulta permanente para todo el personal.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

### **2.4 MANUAL DE CONTROL INTERNO <sup>9</sup>**

El manual de control interno es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, entre otros.

Requiere identificar y señalar quién?, cuándo?, cómo?, dónde?, para qué?, por qué? de cada uno de los pasos que integra cada uno de los procedimientos.

---

<sup>9</sup> <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>

#### **2.4.1 CONSIDERACIONES GENERALES DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

- El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad para complementar los controles de organización.
- Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.
- Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.
- La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la compañía, conocido como evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.
- La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.
- La correcta disposición de los controles válidos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles excesivos.
- Instruir al personal, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relacionados, políticas, procedimientos, normas, etc.
- Permite conocer el funcionamiento interno en la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo propiciándole la uniformidad en el trabajo.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas del trabajo.

## 2.4.2 CONTENIDO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO

**Cuadro No. 2: Contenido del Manual de Control Interno**

<ol style="list-style-type: none"><li>1. Título _____ Código _____</li><li>2. Introducción (Explicación)</li><li>3. Organización. (Estructura Micro y Macro de la entidad)</li><li>4. Descripción del Procedimiento :<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Objetivos de Procedimiento</li><li>4.2. Base Legal (Normas aplicables al procedimiento)</li><li>4.3. Requisitos, documentos y archivo.</li><li>4.4. Descripción rutinaria del procedimiento u operación y sus participantes (pasos que se deben hacer, cómo y porqué)</li><li>4.5. Gráfica o diagrama de flujo del procedimiento</li></ol></li><li>5. Responsabilidad, autoridad o delegación de funciones del proceso las cuales entraran a formar parte de los " manuales de funciones " en los que se establecerá como parte de las labores asignadas la responsabilidad establecida individualmente en los diferentes procesos.</li><li>6. Medidas de seguridad y autocontrol, aplicables al procedimiento.</li><li>7. Informe: Económicos, financieros, estadísticos, de labores y autocontrol (Recomendaciones propias).</li><li>8. Supervisión, evaluación y examen, Auto control de oficinas y entidades de control.</li></ol>
--

Fuente: <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

## 2.4.3 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y SU JUSTIFICACIÓN CON EL CONTENIDO DEL MANUAL

Estos Manuales de Control Interno, se desarrollaran para cada una de las actividades, áreas u operaciones que tengan que ver con los procesos administrativos y financieros, dentro de los cuales constan los siguientes lineamientos:

- 1) Establecer objetivos.
- 2) Definir políticas, guías, procedimientos y normas.
- 3) Sistema de organización.
- 4) Limitación de autoridad y responsabilidad.
- 5) Normas de protección y utilización de los recursos
- 6) Sistema de méritos y sanciones para administración del personal
- 7) Aplicación de recomendaciones.
- 8) Sistemas de información.
- 9) Procedimientos y normas.
- 10) Métodos de Control y Evaluación de la gestión.
- 11) Programas de inducción y capacitación del personal.
- 12) Simplificación de normas y trámites de los procedimientos.

#### **2.4.4 USUARIOS DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

- Todos los funcionarios de la entidad deberán consultar este Manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procedimientos.
- Los jefes de las diferentes dependencias podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procedimientos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la compañía para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procedimientos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

#### **2.4.5 RESPONSABILIDAD DE LOS JEFES DE LAS ÁREAS FRENTE AL MANUAL DE CONTROL INTERNO**

Corresponderá a los jefes de áreas funcionales, frente a los manuales de control interno:

- Propender por el cumplimiento y actualización de los manuales establecidos.
- Dirigir su diseño, establecimiento, aplicación y control.
- Detectar las necesidades de creación y actualización de procedimientos de acuerdo a nuevas normas y tecnologías, por medio de un seguimiento permanente.
- Proponer a las oficinas encargadas, los cambios necesarios que lleven a la reestructuración de las áreas y al cumplimiento de los objetivos.

#### **2.4.6 LEVANTAMIENTO DE PROCEDIMIENTOS**

Con el objeto de hacer explícita la metodología para el levantamiento de los procedimientos, se indica las reglas y los formatos, con su uso, diseñados para tal fin y que son de obligatorio cumplimiento, en razón a que se deben unificar en toda la entidad.

##### **2.4.6.1 REGLAS**

Para el levantamiento de procedimientos se deben tener en cuenta las siguientes reglas:

- 1. DEFINIR EL LIMITE DEL PROCEDIMIENTO:** El inicio del procedimiento y el fin o terminación. Ejemplo: Recibo de la madera para fabricación del mueble (Inicio) y terminación del producto para la Venta (Fin del Procedimiento).
- 2. NOMBRE DEL CARGO:** Nombre del cargo del funcionario responsable de acuerdo a la planta de personal, siempre

iniciando la frase se debe usar el verbo en tercera persona. En los pasos de decisión se utiliza el verbo en infinitivo.

3. **EL GRUPO DE APOYO O LÍDER:** Coordina a jefes y funcionarios que tienen a su cargo el levantamiento de los procedimientos y se hacen equipos, con grupos especializados.
4. **DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS:** Lo que se espera del respectivo procedimiento.
5. **EXPLICACIÓN DE LAS GRÁFICAS:** Elaboración de flujogramas en borrador para pasar a revisar, estudiar y simplificar pasos o trámites.
6. Se realizan entrevistas con los funcionarios que manejan los distintos aspectos o que participan en el procedimiento para verificar, conocer, aclarar dudas, recoger formatos, recomendaciones, objetivos, clase de archivos, conductas, justificación de los trámites mediante la respuesta a los siguientes interrogantes "por qué? , cuando?, donde?, que?, cómo?.
7. Determinar si cada paso del procedimiento está justificado y está agregando valor, así que no sea repetitivo.

#### **2.4.6.2 COMO REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS**

Una vez levantados los procedimientos y hechas las verificaciones, observaciones y entrevistas pertinentes, se procede a su revisión bajo el cumplimiento de estos pasos:

1. Tener claridad de la estructura de la entidad a Nivel general y a Nivel individual, estudiar el organigrama.
2. Analizar la secuencia del proceso y la relación que se tenga con una o varias dependencias. Ejemplo: contabilidad, tesorería, etc.
3. Analizar la segregación de funciones. Lo cual se lleva a cabo mediante la solución al siguiente interrogante: cuando no se

segregan funciones? cuando lo hace todo una sola persona autoriza, aprueba, revisa, ejecuta, etc.

4. Analizar la responsabilidad de cada paso que se realiza por cada funcionario.
5. Estudiar el listado de problemas - soluciones que recogieron en las encuestas y que tengan que ver con los procedimientos y cruzan dicha información con los nuevos procedimientos.
6. Estudiar que los espacios usados para los equipos sean suficientes y se adapten a las necesidades técnicas, por ejemplo computadoras o equipos especiales.
7. Identificación de los procesos: sí son manuales o por computadora, evaluándolos especialmente con tendencia a que al máximo las labores se sistematicen.
8. Analizar los resultados que produzcan las Hojas de Ruta las cuales se pondrán en funcionamiento a partir del levantamiento de los procedimientos.
9. Se elabora un Banco de datos sobre: Medidas de Control Interno y de Seguridad por áreas, procesos o grupos; cuestionarios base para la evaluación del Control Interno como apoyo de un verdadero autocontrol.
10. Definición de información que se producirá, de orden financiero, estadístico, económico y técnico.
11. Sistematización que se está aplicando en el procedimiento en la Entidad.
12. Realizar ejercicios de "lluvia de ideas" con los funcionarios para conocer formas o sugerencias que lleven a la simplificación y mejoramiento de los procedimientos.



### Cuadro No. 3: Formato para el Levantamiento de Procedimientos

FUNDAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
1. PROCEDIMIENTO:
2. OBJETIVOS:
3. BASE LEGAL :
4. MEDIDAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y DE AUTOCONTROL:
5. INFORMES:
6. DOCUMENTOS Y FORMATOS:

Fuente: <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitnciones.htm>

## 2.5 FLUJOGRAMA <sup>10</sup>

Es una representación gráfica de la secuencia de actividades de un proceso. Además de la secuencia de actividades, el flujograma muestra lo que se realiza en cada etapa, los materiales o servicios que entran y salen del proceso, las decisiones que deben ser tomadas y las personas involucradas (en la cadena cliente/proveedor).

El flujograma hace más fácil el análisis de un proceso para la identificación de: entradas de proveedores; las salidas de sus clientes y de los puntos críticos del proceso.

### 2.5.1 SÍMBOLOS







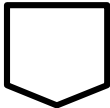



El flujograma utiliza un conjunto de símbolos para representar las etapas del proceso, las personas o los sectores involucrados, la secuencia de las operaciones y la circulación de los datos y los documentos.




---

<sup>10</sup> [http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE\\_04.htm](http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.htm)

Los símbolos más comunes son los siguientes:

**Cuadro No. 4: Principales Símbolos empleados en los Flujogramas**

	<b>INICIO O FIN</b>	Iniciación o terminación del procedimiento al interior del símbolo.
	<b>FUNCIONARIO RESPONSABLE – DEPENDENCIA</b>	En la parte Superior nombre del cargo del responsable de la ejecución de la actividad, en la parte inferior el nombre de la dependencia a que pertenece.
	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	Se describe en forma literal la operación a ejecutar.
	<b>DECISIÓN</b>	Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.
	<b>ARCHIVO</b>	Archivo del documento.
	<b>CONECTOR DE ACTIVIDADES</b>	Indicando dentro del procedimiento el paso siguiente a una operación. (lleva en el interior la letra de la actividad).
	<b>CONECTOR DE FIN DE PÁGINA</b>	Utilizado para indicar que el procedimiento continúa en la página siguiente.
	<b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b>	Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.
	<b>DOCUMENTO</b>	Para indicar por ejemplo un pedido, requisición, factura, recibo, comprobante, correspondencia, etc.
	<b>BLOQUE DOCUMENTOS</b>	Para indicar copias múltiples.

	<b>REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO</b>	Lleva el código del procedimiento a seguir.
	<b>CINTA MAGNÉTICA</b>	Utilizado cuando se genera un documento en disco blando (diskette).
	<b>TIRA DE SUMADORA</b>	Información que genera una sumadora como parte de un proceso.

Fuente: <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>

## 2.6 CONTROL INTERNO<sup>11</sup>

El control interno es de importancia para la estructura administrativa y financiera de una compañía. Esto asegura la confiabilidad de los estados financieros frente a los fraudes, eficiencia, eficacia operativa, y que tan efectiva es la administración con la que cuenta la compañía.

### 2.6.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Un sistema de Control Interno consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos y metas.

El Control Interno se centra en tres objetivos principales:

- 1. Confiabilidad de los Estados Financieros.-** En lo que respecta a cumplir con las responsabilidades de los informes financieros preparados por la administración para los inversionistas, los acreedores y otros usuarios.
- 2. Eficiencia y eficacia en las operaciones.-** Mediante la optimización y el uso eficiente y eficaz de los recursos y una buena administración de la compañía que conlleven al cumplimiento de sus metas.

<sup>11</sup><http://www.mercadotendencias.com/informe-coso-definicion-de-control-interno/>

**3. Cumplimiento con las leyes y reglamentos.-** Cumplir con las disposiciones legales en las cuales se vea inmersa la compañía como tal.<sup>12</sup>

### **2.6.2 EFICACIA DEL CONTROL INTERNO**

Cuando la compañía alcanza sus metas. Es la capacidad para determinar los objetivos apropiados, es decir, cuando se consiguen las metas que se habían definido.

Las cuestiones básicas que propugnan la eficacia son:

- ¿Qué productos o mercados son capaces de alcanzar resultados satisfactorios?
- ¿Cómo obtener los recursos económicos para producir estos resultados?

### **2.6.3 EFICIENCIA DEL CONTROL INTERNO**

Cuando logra sus objetivos con el mínimo de sus recursos, es la capacidad de reducir al mínimo la cantidad de recursos usados para alcanzar los objetivos o fines de la organización, es decir, hacer correctamente las cosas. Es un concepto que se refiere a " insumo-productos".

Se puede hacer aumento de la eficiencia cuando:

- Logramos incrementar la cantidad de producto obtenidos manteniendo constante el volumen de recursos empleados.
- Mantenemos constante la cantidad de productos obtenidos disminuyendo la cantidad de recurso empleado

Aun siendo una característica prioritaria la eficiencia en la administración y de los administradores, no es una cualidad suficiente. La administración y los administradores no solo deben

---

<sup>12</sup> Alvin A. Arens; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. Auditoría un Enfoque Integral, Décimo primera Edición. 2007

de buscar la eficiencia en sus acciones, sino que, además tienen que alcanzar los objetivos propuestos, es decir, tienen que ser eficaces.

La eficiencia puede ser considerada en tres aspectos:

- Económicas
- Gerenciales.
- Organizativas.

El control de la eficiencia más utilizado es el económico, conocido como el “control flexible” de los presupuestos.

### **2.6.3.1 CONTEXTO ECONÓMICO**

Los presupuestos para los departamentos o secciones son previamente preparados y luego aprobados por los distintos responsables a los cuales afecta. Los Directores de Departamento tienen la responsabilidad de mantener los gastos asignados a sus áreas respectivas dentro de los límites acordados.

El control presupuestario de gastos consiste en una comparación simple de los costes resultantes con los previstos; si las operaciones de fabricación han sido realizadas por encima de los costes previstos, debido a una baja productividad o por el aumento en el consumo de materiales, esta diferencia se conoce como “variaciones desfavorables de eficiencia”.

### **2.6.3.2 CONTEXTO GERENCIAL**

La eficiencia de la gerencia hace énfasis en:

- Uso del tiempo y del esfuerzo de la mejor forma posible.
- La calidad de la toma de decisiones y de los procedimientos de control
- El área de los Recursos Humanos.

### **2.6.3.3 CONTEXTO ORGANIZATIVO**

Los problemas de eficiencia organizativa pueden surgir en cualquier situación, debido sobre todo a estructuras inadecuadas por crecer demasiado deprisa, cambios en la tecnología o de alguna de las muchas otras modificaciones que son difíciles de prever.

Existen otros problemas frecuentes dentro de algunas organizaciones, como:

- Compañía mal definida, con políticas discrepantes.
- Inadecuada integración de especialistas funcionales.
- Comunicaciones deficientemente coordinadas.
- Insuficiente descentralización de las decisiones.
- Compañía bien orientada, pero mal explotada, o a la inversa.
- Funciones y responsabilidades mal definidas.

Todos estos factores conducen a prácticas ineficaces dentro de la compañía y se requiere que la Dirección General detecte cualquier cambio que se produzca.<sup>13</sup>

### **2.6.4 LIMITACIONES DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Ningún sistema de control interno puede garantizar el cumplimiento de sus objetivos ampliamente, de acuerdo a esto, el control interno brinda una seguridad razonable en función de:

- Costo - beneficio
- El control interno no puede superar el valor de lo que se quiere controlar la mayoría de los controles hacia transacciones o tareas ordinarias.

---

<sup>13</sup> <http://www.eumed.net/libros/2006a/prd/8b.htm>

- El factor de error humano
- Posibilidad de conclusiones que pueda evadir los controles.
- Polución de fraude por acuerdo entre dos o más personas.
- No hay sistema de control no vulnerable a estas circunstancias.

### **2.6.5 ELEMENTOS BÁSICOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Definición de objetivos.- Los objetivos, para hacer posible la continuidad de la entidad, deben reunir unas determinadas características o rasgos:

- Realismo.-Tomando en cuenta los medios del sistema.
- Delimitación.-Expresando con claridad y definiendo con exactitud las metas perseguidas.
- Aceptación.- Las personas que llevaran a cabo el control, deben asumir con responsabilidad.
- Factibilidad.- Que pueden llevarse a cabo.
- Adaptabilidad.-Susceptibles de modificarse si así lo exigen las circunstancias.

### **2.6.6 TIPOS DE CONTROL INTERNO**

Existen dos tipos de controles internos:

**El control interno administrativo** no está limitado al plan de la organización y procedimientos que se relaciona con el proceso de decisión que lleva a la autorización de intercambios.

Entonces el control interno administrativo se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

**El control interno financiero** comprende el plan de la organización y los registros que conciernen a la salvaguarda de los activos y a la

confiabilidad de los registros contables. Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

1. Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones.
2. Se registran los cambios para :
  - Mantener un control adecuado
  - Permitir la preparación de los Estados Financieros.
3. Se salvaguardan los activos solo con autorización.
4. Los activos registrados son comparados con las existencias.<sup>14</sup>

## **2.7 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO**

- Necesidad de fijar responsabilidad, delimitando con nitidez la responsabilidad de cada una de las direcciones.
- Separación del registro contable y las operaciones, ya que un empleado no puede desempeñar un cargo que tenga control sobre contabilidad y al mismo tiempo ejecutar operaciones que se controlen contablemente.
- Las operaciones comerciales no deben quedar a cargo de una misma persona.
- Los puestos no deben ser vitalicios.
- Las tareas de los distintos puestos deben figurar siempre por escrito en sus respectivos manuales.
- Las promociones y traslados deben estudiarse cuidadosamente; de modo que se sitúe al hombre idóneo en el lugar o puesto en que pueda rendir en beneficio de la compañía.
- Siempre que sea posible se debe informatizar la información manual.
- Debe hacerse uso con carácter general de las cuentas de control, ya que éstas prueban la exactitud de los saldos de las cuentas.
- Debe crearse un buen sistema de archivos y correspondencia disponiéndose en cada dirección de un registro de referencia sistemático y alfabetizado de modo que los documentos tanto de entrada como de salida

---

<sup>14</sup> <http://www.ciff.net/programas/master/area-financiera.html>



sean debidamente referenciados y se puedan encontrar con facilidad cuando se precise. Un sistema de archivo deficiente o dejado al criterio de cada uno de los empleados deriva en importantes pérdidas de horas de trabajo, tensiones humanas y disminución de eficacia.<sup>15</sup>

## **2.8 ADMINISTRACIÓN**

La administración es un órgano social específicamente encargado de hacer que los recursos sean productivos, refleja el espíritu esencial de la era moderna, es indispensable y esto explica porque una vez creada creció con tanta rapidez y tan poca oposición.

La administración busca el logro de objetivos a través de las personas, mediante técnicas dentro de una organización.

Dentro de la administración encontramos:

- Coordinación de recursos humanos, materiales y financieros para el logro efectivo y eficiente de los objetivos organizacionales.
- Relación de la organización con su ambiente externo y respuestas a las necesidades de la sociedad.
- Desempeño de ciertas funciones específicas como determinar objetivos, planear, asignar recursos, instrumentar, etc.
- Desempeño de varios roles interpersonales, de información y decisión.

Ninguna organización puede alcanzar buen éxito si no tiene una administración competente; ella permite alcanzar las metas de las organizaciones, sean estas económicas, políticas o sociales, encausando para ellos las aptitudes y energías humanas hacia una acción efectiva. El ejercicio de la administración influye sobre toda la sociedad siendo sus roles principales como estabilizadora de las instalaciones, colabora en los campos sociales, instrumento de bienestar y servidora de la política.

---

<sup>15</sup><http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>

### **2.8.1 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

- Alcanzar en forma eficiente y eficaz los objetivos de un organismo social.
- Permitirle a la compañía tener una perspectiva más amplia del medio en el cual se desarrolla
- Asegurar que la compañía produzca o preste sus servicios.

### **2.9 PROCESO ADMINISTRATIVO**

El proceso administrativo es el núcleo de la administración de compañías como disciplina de estudio, está presente en gran parte de las definiciones que podemos encontrar sobre ella. El proceso consta de cuatro que son:

- Planificar o Planificación: Aclarar, amplificar y determinar los objetivos, Estableciendo las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Organizar u Organización
  - Subdividir el trabajo en unidades operativas.
  - Proporcionar facilidades personales.
  - Agrupar las obligaciones operativas en puestos operativos.
  - Dirigir
  - Motivar a los miembros.
  - Comunicar con efectividad.
  - Control
  - Evaluar los resultados con los estándares de desempeño.
  - Comunicar cuales son los medios de medición.
- Dirigir o Dirección
- Controlar o Control

El proceso es además un ciclo continuo, ya que luego del último paso Controlar se vuelve a empezar con Planificar. Las funciones o procesos detallados no son independientes, sino que están totalmente interrelacionados. Cuando una organización elabora un plan, debe ordenar su estructura para hacer posible la ejecución del mismo. Luego de la ejecución se controla que la realidad de la compañía no se aleje de la planificación; finalmente, del control realizado puede surgir como corrección en la planificación, lo que realimenta el proceso.<sup>16</sup>

## **2.10 HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La evaluación del control interno, se podrán hacer a través de diagramas de flujo, descripciones narrativas y cuestionarios especiales, según las circunstancias, o se aplicará una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la evaluación.

En ciertas oportunidades la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de determina operación, en otras y según sea el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva que el análisis a través de alguna otra fuente de documentación.

Al analizar la documentación de sistemas, se debe verificar si existen manuales en la organización que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor. Dependerá de cada una de las situaciones que se presenten el elegir uno u otro método de documentación y especialmente identificar aquellas oportunidades en donde, utilizando el material que facilite el ente, se pueda llegar a obtener la documentación necesaria para evidenciar la evaluación del sistema de información, contabilidad y control.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/administracion-eficiente-y-eficaz-de-la-compañía-socialista.htm>

<sup>17</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoria de Financiera" Página 129

### 2.10.1 CUESTIONARIOS

El objetivo de formular estos programas guías de procedimientos básicos de auditoría financiera, gestión, etc., deben ser realizados de acuerdo a condiciones particulares de cada compañía y según las circunstancias, es el de indicar los pasos de las pruebas de cumplimiento, cuya extensión y alcance depende de la confianza en el sistema de Control Interno.

Estos cuestionarios permiten realizar el trabajo de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, para evaluar el Control Interno y para:

- Establecer un plan a seguir con el mínimo de dificultades.
- Facilitar a los asistentes su labor y promover su eficiencia y desarrollo profesional.
- Determinar la extensión de los procedimientos aplicables en las circunstancias.
- Indicar a los supervisores y encargados, las pruebas realizadas y las no aplicables o pendientes de efectuar.
- Servir de guía para la planeación de futuras auditorías.
- Ayudar a controlar el trabajo efectuado por los asistentes.

En conclusión un cuestionario consiste en una serie de instrucciones que debe seguir o responder el auditor. Si se trata de una pregunta, la respuesta (que suele ser normalmente “sí” o “no” o “no aplicable”) se anota al lado de la pregunta.

El cuestionario hace preguntas específicas y normalmente una respuesta negativa señalar la existencia de una deficiencia en el sistema. Este mismo cuestionario puede utilizarse durante varios años codificando las respuestas de forma que se pueda identificar el año al que

corresponden; esto permitirá detectar cualquier cambio en el sistema de control interno de la compañía.<sup>18</sup>

#### VENTAJAS

- Guía para evaluar y determinar áreas críticas
- Disminución de costos
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes
- Pronta detección de deficiencias
- Entrenamiento de personal inexperto
- Siempre busca una respuesta
- Se efectúan preguntas directas.
- Permite realizar análisis inmediatos.

#### DESVENTAJAS

- No prevee naturaleza de las operaciones
- Limita inclusión de otras preguntas
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.
- La iniciativa puede limitarse
- Podría su aplicación generar malestar en la entidad.

### **2.10.2 DESCRIPCIONES NARRATIVAS**

El método de descripciones narrativas o cuestionario descriptivo, se compone de una serie de preguntas que a diferencia del método anterior, las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad.

---

<sup>18</sup> ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. "Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales". Ecoe Ediciones Cía. Ltda. 2da. Edición Página 187

### **2.10.3 DIAGRAMAS DE FLUJO**

El flujograma es la representación gráfica secuencial del conjunto de operaciones relativas a una actividad o sistema determinado, su conformación se la realiza a través de símbolos convencionales.

### **2.10.4 MATRICES**

El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Estas matrices se ajustan a las necesidades de quien las elabora.

### **2.10.5 COMBINACIÓN DE MÉTODOS**

Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos.

Ejemplo:

- El descriptivo con cuestionarios
- Los flujogramas con cuestionarios, etc.<sup>19</sup>

## **2.11 NIVEL DE CONFIANZA Y NIVEL DE RIESGO**

### **2.11.1 NIVEL DE RIESGO**

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.

Identificado el nivel de riesgo, luego de la evaluación profunda amplia de los controles internos, el auditor expresará una conclusión

---

<sup>19</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, "Manual de Auditoría de Gestión". Página 60

preliminar sobre la cuenta o rubro evaluados, la misma que contendrá básicamente lo siguiente:

- Expresión de la revisión y familiarización con los controles internos.
- Identificación de las pruebas de cumplimiento aplicadas, en el cuestionario.
- Expresión de lo adecuado o inadecuado de los controles y la confianza que se deposita en los mismos.
- Fecha en la que se efectúa la evaluación.
- Explicación del nivel de riesgo.

Las actualizaciones de la evaluación de control interno, se las realizará cada año o período y no será necesario que para cada examen se preparen nuevos cuestionarios de control interno, ya que se utilizarán los que sirvieron de base para una primera evaluación.

#### **HAY MÁS RIESGO**

- ❖ Operaciones efectuadas según órdenes verbales.
- ❖ Recibos y desembolsos en efectivo.
- ❖ Actividades u operaciones no sujetas a auditoría interna.

#### **HAY MENOS RIESGO**

- ❖ Operaciones efectuadas según órdenes escritas.
- ❖ Recibos y desembolsos por medio de cheques.
- ❖ Actividades u operaciones sujetas a auditoría interna.

El nivel de riesgo es la diferencia existente entre el porcentaje de nivel de confianza de un 100% referencial.

A continuación se presenta una guía para utilizar el formulario para los Resultados de la Evaluación del Control Interno.

La columna de valoración contiene dos subcolumnas, una de ponderación (POND) y otra de calificación (CALIF), las cuales se sumarán una vez concluida la evaluación del control interno y aplicadas las pruebas de cumplimiento, obteniendo dos valores, el uno corresponderá a la ponderación total (PT) y el otro a la calificación total (CT).

Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT).

$$CP = (CT \times 100) / PT$$

### 2.11.2 NIVEL DE CONFIANZA

La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que se deposita en los controles internos de la entidad determinándose de esta manera el nivel de riesgo que el auditor enfrentará al examinar la cuenta o rubro correspondiente. La equivalencia de los niveles es la siguiente:<sup>20</sup>

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

### 2.12 EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

Es un proceso, ejecutado por el consejo de directores, la administración de directores y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

<sup>20</sup> <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>



- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad en la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.

Esta definición refleja ciertos conceptos fundamentales como:

➤ **PROCESO**

Es una serie de acciones que comprenden las actividades de una entidad, tales acciones son penetrantes y son inherentes a la manera como la administración dirige los negocios.

El proceso de los negocios que es conducido con o a lo largo de las unidades o funciones de la organización, es administrado mediante el proceso básico gerencial de planeación, ejecución y monitoreo. El control interno es parte de ese proceso y está integrado al mismo. Es una herramienta usada por la administración, no un sustituto de la administración.

➤ **PERSONAL**

El control interno es ejecutado por un consejo de directores, la administración y otro personal de una entidad. Es realizado por las personas de una organización quienes establecen los objetivos de la entidad y ubican los mecanismos de control en su sitio.

➤ **SEGURIDAD RAZONABLE**

El control interno puede proporcionar solamente seguridad razonable a la administración y al consejo de directores con miras a la consecución de los objetivos de la entidad.

## ➤ OBJETIVOS

Cada entidad fija su misión, estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo, o específicos para las actividades dentro de la entidad. Se ubican dentro de tres categorías:

1. Operaciones, relacionadas con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
2. Información financiera, relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
3. Cumplimiento, relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.<sup>21</sup>

### 2.12.1 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO<sup>22</sup>

#### 2.12.1.1 AMBIENTE DE CONTROL

La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos, la competencia y el ambiente en que opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.

##### 1 Integridad y Valores Éticos

La Dirección ha de transmitir el mensaje de que la integridad y los valores éticos no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser contravenidos. Los empleados deben captar y entender ese mensaje. La dirección ha de demostrar continuamente, mediante

---

<sup>21</sup> Irwin McGraw – Hill. Auditoría un Enfoque Integral, 12ª. Edición 2003.

<sup>22</sup> [http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-33.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-33.htm)

sus mensajes y su comportamiento, un compromiso con los valores éticos.

## 2 Compromiso de competencia profesional

La dirección ha de especificar el nivel de competencia profesional requerido para trabajos concretos y traducir los niveles requeridos de competencia en conocimientos y habilidades imprescindibles.

## 3 Consejo de Administración y Comité de Auditoría

Un consejo de administración activa y efectiva, o comités del mismo, es un elemento de control importante. Dado que la dirección tiene la posibilidad de eludir los sistemas de control, el consejo tiene un papel importante para asegurar un control interno efectivo.

## 4 La Filosofía de Dirección y el Estilo de Gestión

La filosofía de dirección y el estilo de gestión suelen tener un efecto omnipresente en una entidad. Estos son, naturalmente, intangibles, pero no se pueden buscar indicadores positivos o negativos.

## 5 Estructura organizativa

La estructura organizativa no deberá ser tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la compañía ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los ejecutivos deben comprender cuáles son sus responsabilidades de control y poseer la experiencia y los niveles de conocimientos requeridos en función de sus cargos.

#### 6 Asignación de autoridad y responsabilidad

La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas ofrecen una base para el seguimiento de las actividades y el sistema de control y establecen los papeles respectivos de las personas dentro del sistema.

#### 7 Políticas y prácticas en materia de los recursos humanos

Las políticas de recursos humanos son esenciales para el reclutamiento y el mantenimiento de personas competentes que permitan llevar a cabo los planes de la entidad y así lograr la consecución de sus objetivos.

### **2.12.1.2 VALORACIÓN DE RIESGOS**

La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe diseñar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.

#### 1 Objetivos globales de la entidad

Para que una entidad tenga un control eficaz, debe tener unos objetivos establecidos. Los objetivos globales de la entidad incluyen aseveraciones generales acerca de sus metas y están apoyados por los planes estratégicos correspondientes. Describir los objetivos globales de la entidad y las estrategias claves que se han establecido.

#### 2 Objetivos específicos para cada actividad

Los objetivos específicos surgen de los objetivos y estrategias globales y están vinculados con ellos. Los objetivos específicos suelen expresarse como metas a conseguir, con unos fines y

plazos determinados. Deberían establecerse objetivos para cada actividad importante, siendo estos objetivos específicos coherentes los unos con los otros.

### **2.12.1.3 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Se debe establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la Administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.

### **2.12.1.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

#### **1 Información**

Se identifica, recoge, procesa y presenta por medio de los sistemas de información. La información pertinente 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.

#### **2 Comunicación**

La comunicación es inherente al proceso de información. La comunicación también se lleva a cabo en un sentido más amplio, en relación con las expectativas y responsabilidades de individuos y grupos.

La comunicación debe ser eficaz en todos los niveles de la organización (tanto hacia abajo como hacia arriba y a lo largo de la misma) y con personas ajenas a la organización.

### **2.12.1.5 MONITOREO**

Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente cambiando a medida que las acciones lo justifiquen.

#### **1 Supervisión continuada**

La supervisión continuada se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal a realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

#### **2 Evaluaciones puntuales**

Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continuada.

#### **3 Comunicación de las deficiencias de control interno**

Las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.<sup>23</sup>

## **2.13 PROPUESTA DE IMPLEMENTACIÓN**

Una propuesta de Implementación es una idea, acción, plan o proyecto que se somete al juicio de alguien particularmente al de una autoridad quien analiza su estructura y los beneficios que se pueden obtener con su ejecución, para dar paso a su desarrollo.<sup>24</sup>

---

<sup>23</sup> Mantilla B.: "Control Interno Informe COSO". Cuarta edición, 2005.

<sup>24</sup> <http://diccionario.sensagent.com/propuesta/es-es/>

## CAPITULO 3

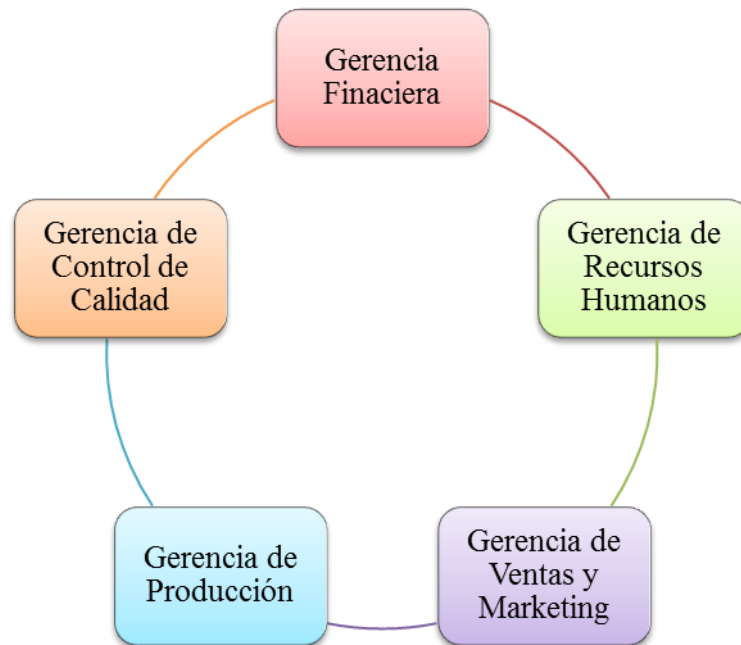
### LEVANTAMIENTO DE PROCESOS

#### 3.1 INTRODUCCIÓN

Se ha levantado la información sobre los procedimientos efectuados en FUENTES SAN FELIPE S.A. durante el año 2011

Los procesos analizados corresponden a las siguientes Gerencias:


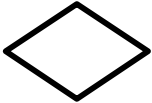

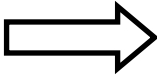
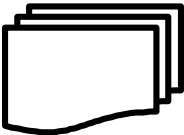

**Gráfico No.2: Gerencias existentes en Fuentes SAN FELIPE S.A.**



**Fuente** : Planeación Estratégica de Fuentes San Felipe S.A.  
**Elaborado por** : J.O.S.T. & M.N.L.Q.

Cabe mencionar que el presente capítulo se realizó tomando en consideración los procesos sugeridos por parte de Administración de la compañía.

**Cuadro No.5: Símbolos empleados en el levantamiento de Procesos**

	<p><b>VERIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	<p>Se describe en forma literal la operación a ejecutar.</p>
	<p><b>DECISIÓN</b></p>	<p>Pregunta breve sobre la cual se toma alguna decisión.</p>
	<p><b>ARCHIVO</b></p>	<p>Archivo del documento.</p>
	<p><b>FLECHA INDICADORA DE FRECUENCIA</b></p>	<p>Flecha utilizada para indicar la continuidad de las actividades dentro del procedimiento.</p>
	<p><b>DOCUMENTOS</b></p>	<p>Documentación, generación, consulta.</p>
	<p><b>REGISTRO</b></p>	<p>Lleva el código del procedimiento a seguir, registra actividades contables.</p>

Fuente:[http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama\\_de\\_flujo.pdf](http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama_de_flujo.pdf)  
 Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.



**Cuadro No.6: Abreviaturas utilizadas en los Flujogramas**

<b>ABREVIATURAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>G.F.</b>	Gerencia Financiera.
<b>G.G.</b>	Gerencia General
<b>J.G.A.</b>	Junta General de Accionistas.
<b>I.F.</b>	Institución Financiera.
<b>Pdt.</b>	Presidencia
<b>C.G.</b>	Contador General
<b>S.</b>	Solicitante
<b>A.G.</b>	Asistente de Gerencia.
<b>G.V.</b>	Gerencia de Ventas.
<b>J.B.</b>	Jefe de Bodega.
<b>G.P.</b>	Gerencia de Producción
<b>A.B.1</b>	Ayudante de Bodega uno.
<b>CH.A.</b>	Chofer Ayudante
<b>A.I.</b>	Auditoria Interna.
<b>RR.HH.</b>	Recursos Humanos.
<b>A.S.</b>	Área Solicitante.
<b>A.</b>	Aspirante
<b>C.S.</b>	Candidato Seleccionado.
<b>P.</b>	Proveedor
<b>A.C.</b>	Asistente Contable
<b>D.</b>	Distribuidor
<b>G.</b>	Gerente
<b>F.</b>	Facturación.
<b>M.</b>	Mensajero
<b>A.V.</b>	Ayudante de Ventas
<b>C.</b>	Custodio
<b>R.I.</b>	Responsable de Inventario.
<b>S.P.</b>	Secretaria de Producción
<b>A.</b>	Aseguradora
<b>Ab.</b>	Abogado
<b>S.C.</b>	Superintendencia de Compañías
<b>Ac.</b>	Accionistas
<b>O.1-O.11</b>	En la compañía existen 11 operadores, en los flujos se enumera cada uno de ellos.
<b>A.P.</b>	Ayudante de producción
<b>P.B.</b>	Personal de Bodega
<b>O.B.1</b>	Operador Bidonera uno
<b>O.B.2</b>	Operador Bidonera dos
<b>O.B.3</b>	Operador Bidonera tres
<b>A.B.2</b>	Ayudante Bodega dos
<b>O.A.S/G</b>	Obtención Agua sin Gas
<b>P.L.A.</b>	Proceso Lavado Automático
<b>C.C.</b>	Control de Calidad.
<b>A.Bd.1</b>	Ayudante de Bodega uno
<b>A.Bd.2</b>	Ayudante de Bodega dos
<b>S.O.</b>	Supervisor de operaciones.

Fuente : Levantamiento de Procesos en Fuentes San Felipe S.A.  
 Elaborado por : J.O.S.T. & M.N.L.Q.

### 3.2 Control interno administrativo

#### FLUJOGRAMAS

**Flujograma No.1:** Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

**Flujograma No.2:** Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.

**Flujograma No.3:** Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

**Flujograma No.4:** Proceso para la contratación de personal.

**Flujograma No.5:** Proceso para el levantamiento de pedidos.

**Flujograma No.6:** Proceso de donaciones.

**Flujograma No.7:** Proceso para la obtención de agua sin gas.

**Flujograma No.8:** Proceso para la producción de botellones.

**Flujograma No.9:** Proceso para la producción de agua con gas.

**Flujograma No.10:** Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

**Flujograma No.11:** Proceso para la producción de agua en envase pet.

**Flujograma No.12:** Proceso para el control de calidad en el embotellado en vidrio.

**Flujograma No.13:** Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.

### 3.2.1 Controles para Gerencia Financiera

#### Flujograma No. 1: Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS							Pag. 1/3		
N .-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1						G. F.	Determina la necesidad de realizar un préstamo bancario.	24 h	
2						G. F.	Realiza un análisis de la situación actual de la compañía.	24 h	
3						G. F.	Envía el análisis efectuado a Gerencia General.	5 min	
4						G. G.	Revisa análisis.	24 h	No emite informe escrito con el análisis respectivo de la obtención del préstamo a la Junta General de Accionistas.
5						G. G.	Analiza la posibilidad de acceder a créditos en instituciones del sistema financiero.	24h	No realiza una verificación del análisis efectuado por Gerencia Financiera y Gerencia General; previa la autorización del préstamo.
6						J. G. A	Autoriza el préstamo.	24h	
7						G. F.	Solicita información a Instituciones Financieras sobre: requisitos, plazo y tasas de interés.	24h	No realizan un cuadro comparativo de Instituciones Financieras ofertantes.
8						G. F.	Envía información a Gerencia General.	5 min	
9						G. G.	Escoge la mejor opción.	24h	No realiza un análisis junto con Gerencia Financiera para escoger la mejor opción.
10						G. F.	Se encarga de reunir todos los requisitos solicitados por la entidad financiera, en la cual se aplicará al crédito.	120 h	
11						G. F.	Llena solicitud de crédito y envía adjuntando los requisitos solicitados a Institución Financiera.	2 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	06-02-2012

### Flujograma No. 1.1: Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS										Pag. 2/3
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
11							I. F.	Recibe los requisitos solicitados.	24 h	
12							I. F.	Acuerda con la compañía la forma de pago del crédito.	192 h	
13							I. F.	Acredita el valor acordado por la empresa.	24 h	
14							I. F.	Envía a la compañía: * Pagaré * Tabla de amortización de la deuda.	2 h	
15							G. G.	Recibe documentos.	3 min	No revisa detenidamente los documentos enviados por la Institución Financiera
16							G. G.	Firma pagaré.	3 min	
17							G. G.	Envía documentos a Presidencia.	5 min	
18							P.	Revisa documentos recibidos por Gerencia General.	3 h	
19							P.	Firma pagaré.	5 min	
20							P.	Envía documentos a Gerencia Financiera.	24 h	
21							G. F.	Recibe documentos.	24 h	
22							G. F.	Envía original de pagaré a la Institución Financiera.	5h	No fotocopia el pagaré firmado por el Gerente General y el Presidente que le sirva de evidencia de haberse realizado el préstamo para su archivo.
23							G. F.	Envía copia de pagaré y tabla de amortización a Contador General.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	06-02-2012

**Flujograma No. 1.2: Proceso para la obtención de préstamos bancarios.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS										Pag. 3/3
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe documentación.	7 min	
25	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Verifica la acreditación del préstamo.	30 min	
26	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Efectúa el registro contable del préstamo.	15 min	
27	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Archiva pagaré y tabla de amortización.	15 min	
								<b>TOTAL</b>	<b>301:40</b>	
									<b>13 días</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	06-02-2012

## Flujograma No. 2: Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO								Pag. 1/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Determina la necesidad de elaborar un estudio de cálculo para jubilación patronal y desahucio.	192 h	No mantiene actualizada la base de datos de los empleados de la compañía.
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Elabora un Informe a Gerencia Financiera.	360 h	
3	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Envía informe a Gerencia Financiera.	15 min	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Revisa informe..	20 min	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Comunica necesidad a Gerencia General.	15 min	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Autoriza la contratación de peritos en la materia.	45 min	
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Comunica la autorización a Gerencia Financiera de contratar un perito para elaborar el cálculo actuarial.	15 min	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Solicita proformas a tres proveedores.	72 h	
9	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía proformas a Gerencia General.	7 min	
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Selecciona la mejor oferta.	24 h	
11	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía la oferta seleccionada a Gerencia Financiera.	7 min	
12	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Prepara la orden de compra.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	13-02-2012

## Flujograma No. 2.1: Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO									Pag. 2/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
13							G. F.	Firma la orden de compra.	7 min	
14							G. F.	La envía a Gerencia General.	2 min	
15							G. G.	Firma la orden de compra.	7 min	No realiza una revisión previa de datos de la orden de compra.
16							G. G.	Envía la aprobación a Gerencia Financiera.	5 min	No existe un documento escrito en el que conste la aprobación.
17							G. G.	Envía la orden de compra original al proveedor.	7 min	
18							G. G.	Envía copia de orden de compra aprobada a Contador General.	10 min	
19							P.	Elabora un contrato, original y copia por prestación de servicios profesionales.	72 h	
20							P.	Firma original y copia de contrato.	2 min	
21							P.	Envía original y copia de contrato a Gerencia General.	72 h	
22							G. G.	Revisa contrato.	1 h	No existe una revisión previa del contrato por parte de Gerencia Financiera.
23							G. G.	Firma Original y copia del contrato para legalizar formalmente el acuerdo.	2 min	
24							G. G.	Envía copia de contrato a proveedor.	72 h	
25							G. G.	Envía contrato original a Gerencia Financiera.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	13-02-2012

## Flujograma No. 2.2: Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA PATRONAL Y DESAHUCIO									Pag. 3/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
26	→	▽			◇	⬡	P.	Solicita información al Departamento de Recursos Humanos de la compañía.	360 h	
27	→	▽			◇	⬡	P.	Elabora un “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales”.	2880 h	
28	→	▽			◇	⬡	P.	Envía a la compañía el estudio, adjuntando la factura.	72 h	
29	→	▽			◇	⬡	G. F.	Recibe estudio y factura por parte del proveedor.	72 h	No realiza una verificación de los datos de la factura, para constatar si se la ha realizado en base a los términos establecidos en el contrato.
30	→	▽			◇	⬡	G. F.	Envía factura adjuntando el contrato firmado a Contador General.	6 min	
31	→	▽			◇	⬡	G. F.	Envía estudio a Gerencia General.	4 min	
32	→	▽			◇	⬡	G. G.	Revisa el estudio preparado.	1 h	
33	→	▽			◇	⬡	G. G.	Envía a Contador General el “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales”.	8 min	
34	→	▽			◇	⬡	C. G.	Recibe orden de compra aprobada, contrato y factura.	8 min	
35	→	▽			◇	⬡	C. G.	Coteja factura, con el contrato y orden de compra.	10 min	
36	→	▽			◇	⬡	C. G.	Firma orden de compra.	2 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	13-02-2012



**Flujograma No. 2.3: Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO										Pag. 4/4
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
37							C. G.	Envía estudio A Gerencia de Recursos Humanos.	5 min	No tiene una copia del estudio "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales", que sirva como respaldo de que se realizó el cruce de datos conjuntamente con la orden de compra, contrato y factura recibidas.
38							C. G.	Registra los valores a transferir conforme al "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales".	1 h	
39							RR. HH.	Efectúa la transferencia del respectivo valor correspondiente a la jubilación patronal o indemnización, según sea el caso.	2 h	
40							RR. HH.	Archiva original de "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales".	3 min	
<b>TOTAL PROCESO</b>									<b>4256:46</b> <b>177 días</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	13-02-2012

### 3.2.1 Controles para Gerencia de Recursos Humanos

#### Flujograma No. 3: Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES										Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Supervisa la utilización de las tarjetas de control de asistencia.	24 h	No realiza un resumen del control de asistencia que le ayude a visualizar mejor la información obtenida durante el mes.
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Con el control de asistencia elabora un borrador del rol de pagos general de los empleados.	1 h	
3	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Envía borradores de rol de pagos general a Contador General.	10 min	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe borradores de rol de pagos de empleados.	30 min	No verifica el cálculo de horas extras.
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Confirma el cálculo del aporte personal y patronal.	30 min	No revisa las provisiones mensuales de beneficios sociales.
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Verifica el cálculo de los Fondos de Reserva de empleados que solicitaron el pago mensual de este beneficio.	30 min	
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Verifica el cálculo de los Fondos de Reserva de empleados que no solicitaron el pago mensual de este beneficio.	30 min	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Aprueba la elaboración del Rol de pagos.	30 min	No emite una aprobación escrita como evidencia de revisión del borrador del rol de pagos.
9	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Elabora Rol de pagos general e individuales.	2 h	
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Envía rol de pagos general (original y copia) a Gerencia Financiera para su revisión.	15 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	20-02-2012

### Flujograma No. 3.1: Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES <span style="float: right;">Pag. 2/2</span>											
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES	
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Revisa rol de pagos general.	2 h	No realiza una verificación previa de la existencia de fondos que le permitan realizar la cancelación de sueldos.	
12	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía rol de pagos general a Gerencia General para su aprobación.	15 min		
13	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Firma el rol de pagos general.	5 min		
14	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía Rol de pagos general a Recursos Humanos.	5 min		
15	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Recibe rol de pagos general revisado y aprobado.	5 min		
16	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Efectúa las transferencias a cada una de las cuentas de los empleados.	1 h		
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Solicita firmas de empleados en roles de pagos individuales.	45 min		
18	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Entrega original de rol de pagos individual a cada empleado.	3 min		
19	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Envía original de rol de pagos general a Contador General.	30 min		
20	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Efectúa el registro de nómina.	1 h		
21	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Archiva roles de pagos generales.	15 min		
								<b>TOTAL</b>	<b>37:08</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	20-02-2012

### Flujograma No. 4: Proceso para la contratación de personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL								Pag. 1/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							A. S.	Comunica la necesidad de cubrir un puesto vacante a Gerencia de Recursos Humanos a través de un memorándum.	24 h	No realiza una especificación detallada del puesto vacante como: perfil, plazo en el que debe ser cubierto, tiempo de duración del contrato y horario.
2							RR. HH.	Recibe memorándum del área solicitante.	30 min	
3							RR. HH.	Verifica que sea necesario cubrir el puesto que están solicitando.	45 min	
4							RR. HH.	Envía memorándum a Gerencia General.	8 min	
5							G. G.	Revisa memorándum.	1 h	
6							G. G.	Aprueba la contratación	1 h	
7							G. G.	Envía aprobación de contratación a Gerencia de Recursos Humanos.	15 min	
8							RR. HH.	Elabora exámenes psicológicos y técnicos de acuerdo al puesto vacante.	48 h	
9							RR. HH.	Busca aspirantes calificados por medio de personas recomendadas, anuncios a través de la prensa escrita, radio, televisión o páginas web de empleo.	240 h	
10							A.	Envía hoja de vida con datos completos y anexos a la empresa.	240 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-02-2012

### Flujograma No. 4.1: Proceso para la contratación de personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL										
Pag. 2/3										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Recepta las hojas de vida de aspirantes.	240 h	
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Verifica referencias de los aspirantes, por medio de llamadas telefónicas.	192 h	
13	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Aplica los tests a los candidatos.	3 h	
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Realiza entrevistas, utilizando preguntas especializadas para conocer la habilidad verbal, actitud y personalidad de los candidatos.	20 min	
15	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Evalúa las pruebas y entrevistas.	2 h	
16	→	▽	📄	□	◆	⬡	RR. HH.	Determina el candidato seleccionado a ocupar el puesto vacante.	48 h	No elabora un informe de resultados del proceso, que le permitan observar detalladamente los resultados obtenidos por los aspirantes.
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Comunica al área solicitante los resultados del proceso de selección.	24 h	
18	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Elabora y coordina el programa individual de inducción.	24 h	No realiza una revisión de los resultados del proceso de selección.
19	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Solicita al candidato seleccionado documentación personal para abrir un expediente.	30 min	No tiene un documento de evidencia que ratifique que el puesto vacante ya tiene un candidato seleccionado.
20	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. S.	Entrega documentación personal a la Gerencia de Recursos Humanos.	120 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-02-2012

### Flujograma No. 4.2: Proceso para la contratación de personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL								Pag. 3/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
21	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Elabora contrato de trabajo, original y copia de acuerdo al código de trabajo.	2 h	
22	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Entrega copia de contrato al candidato seleccionado para su revisión.	24 h	
23	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. S.	Revisa contrato.	45 min	
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. S.	Firma contrato de trabajo original y copia.	5 min	
25	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Envía contrato y documentos personales del candidato seleccionado al Ministerio de Relaciones Laborales.	24 h	
26	→	▽	📄	■	◇	⬡	RR. HH.	Mediante la página del IESS realiza la afiliación del nuevo empleado.	1 h	
27	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Elabora una ficha individual del Nuevo empleado.	30 min	
28	→	▽	📄	□	◇	⬡	RR. HH.	Archiva expediente.	5 min	
								<b>TOTAL</b>	<b>784:53</b>	
									<b>32</b>	<b>dias</b>

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-02-2012

### 3.2.2 Controles para Gerencia de Ventas y Marketing.

#### Flujograma No. 5: Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 1/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	D.	Comunica a Gerencia de Ventas la necesidad de despachar el producto de acuerdo a su ruta.	144 h	
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. V.	Elabora un resumen de pedidos semanal.	40 min	
3	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. V.	Envía resumen original de pedidos semanal a Gerencia de Producción.	15 min	
4	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. V.	Guarda la copia de resumen en archivo.	3 min	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Recibe resumen de pedidos semanal.	30 min	No realiza un análisis del resumen de pedidos semanal enviado por gerencia de ventas.
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Planifica la cantidad de producto a producirse en la semana.	1 h	
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Transmite instrucciones al personal de planta.	30 min	
8	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Elabora Guía de remisión la tarde anterior a efectuarse los despachos,	40 min	
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Firma guía de remisión.	15 min	
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Envía guía de remisión a Jefe de Bodega.	5 min	
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Recibe la guía de remisión.	15 min	No realiza una verificación profunda de los datos registrados en la guía de remisión

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-03-2012

### Flujograma No. 5.1: Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 2/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Autoriza guía de remisión.	10 min	No firma guía de remisión como constancia de revisión y aprobación.
13	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Envía guía de remisión firmada a Ayudante de Bodega.	3 min	
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	En la mañana, despacha producto a distribuidor.	1 h	No verifica detenidamente los datos de la guía de remisión antes de despachar el producto solicitado.
15	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Entrega guía de remisión a distribuidor.	5 min	
16	→	▽	📄	■	◇	⬡	D.	Verifica guía de remisión y cantidad de producto despachado.	30 min	
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	D.	Firma la guía de remisión, como constancia de recepción.	3 min	
18	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.	Solicita la guía de remisión al distribuidor.	5 min	No revisa que la guía de remisión esté debidamente firmada.
19	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.	Guarda la 2da copia de la guía de remisión.	3 min	No realiza una revisión del producto que va a salir conjuntamente con la guía de remisión.
20	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.	Permite la salida del distribuidor.	15 min	
21	→	▽	📄	■	◇	⬡	D.	Cumple su ruta y retorna a la compañía.	9 h	
22	→	▽	📄	□	◇	⬡	D.	Guarda la 1ra copia de guía de remisión.	5 min	
23	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Recibe vehículo del distribuidor, y guía de remisión.	2 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-03-2012



## Flujograma No. 5.2: Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 3/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Realiza un conteo de la cantidad de producto vendido por el distribuidor.	40 min	
25	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Descarga botellones y botellas vacías de los vehículos distribuidores.	1 h	
26	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Realiza una inspección física de los envases.	1 h	
27	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Elabora reporte de "Salidas y Retornos de Producto".	30 min	
28	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Firma reporte de "Salidas y Retornos de Producto".	2 min	
29	→	▽	📄	□	◇	➡	A.B.1	Registra los despachos de productos en cantidades en el módulo de Inventarios.	1 h	
30	➡	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Envía reporte a Jefe de Bodega.	7 min	
31	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Recibe reporte.	7 min	No firma reporte como constancia de revisión.
32	➡	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Envía reporte al Ayudante de Bodega.	7 min	
33	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Revisa reporte.	7 min	
34	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Saca copia del reporte.	8 min	No solicita firma de distribuidor en Reporte de " Salidas y retorno de producto" como constancia de recepción.
35	➡	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Entrega copia de reporte a distribuidor.	15 min	
36	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Archiva reporte y guía de remisión, originales.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-03-2012

### Flujograma No. 5.3: Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 4/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
37							D.	Revisa copia de reporte de “Entradas y retornos de producto”.	5 min	
38							D.	Cobra en cada visita al cliente de acuerdo al producto entregado, otorgando una concesión de crédito máximo ocho días para clientes frecuentes.	24 h	
39							D.	Con el reporte entregado por el Ayudante de Bodega, se acerca a cancelar en Facturación.	15 min	
40							F.	Solicita reporte a Distribuidor.	7 min	No realiza una revisión profunda del reporte para verificar si se encuentra debidamente autoirizado.
41							F.	Registra facturas en el sistema, a nombre del distribuidor.	1 h	No solicita a Distribuidor una copia de la guía de remisión que le sirva para evidenciar el reporte realizado Ayudante de Bodega.
42							F.	Solicita firma de distribuidor en la factura original y dos copias.	5 min	
43							F.	Recibe efectivo.	30 min	
44							F.	Genera los ingresos de caja.	30 min	
45							F.	Solicita firma de distribuidor en el ingreso de caja.	5 min	
46							F.	Prepara el “Reporte Diario de Ventas”.	1 h	
47							F.	Entrega a distribuidor original de: factura e ingreso de caja.	4 min	
48							F.	Elabora papeletas de depósito, de acuerdo al dinero recaudado.	20 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-03-2012

### Flujograma No. 5.4: Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 5/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
49	→	▽	📄	■	◇	⬡	F.	Entrega Papeletas de depósito y dinero al Mensajero.	10 min	
50	→	▽	📄	■	◇	⬡	M.	Recibe papeletas de deposito y dinero.	10 min	No realiza una revisión profunda cotejando los valores llenados en las papeletas de depósito y el dinero recibido.
51	→	▽	📄	■	◇	⬡	M.	Deposita personalmente el dinero.	1 h	
52	→	▽	📄	□	◇	⬡	M.	Entrega comprobantes de depósito a Facturación.	30 min	
53	→	▽	📄	■	◇	⬡	F.	Recibe comprobantes de depósito.	30 min	
54	→	▽	📄	■	◇	⬡	F.	Revisa depósitos efectuados, con el estado de cuenta bancario por internet.	1 h	
55	→	▽	📄	■	◇	⬡	F.	Concilia depósitos realizados con el "Reporte Diario de Ventas".	45 min	
56	→	▽	📄	□	◇	⬡	F.	Archiva copias de facturas, ingresos de caja y reporte de ventas.	40 min	
57	→	▽	📄	■	◇	⬡	F.	Solicita comprobantes de retención a distribuidores.	9 h	
58	→	▽	📄	□	◇	■	F.	Registra comprobantes de retención en el sistema.	1 h	
<b>TOTAL</b>								<b>209:26</b>	<b>8 días</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-03-2012

## Flujograma No. 6: Proceso de donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 1/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							S.	A través de una solicitud escrita; identificando razón social, dirección, teléfonos y destino de los Productos solicitados; realiza un pedido de donación.	15 min	
2							A. G.	Recepta la solicitud.	3 min	
3							A. G.	Saca una copia de solicitud.	5 min	
4							A. G.	Archiva solicitud original.	3 min	
5							A. G.	Entrega copia de solicitud a Gerencia General.	5 min	
6							G. G.	Recibe la solicitud.	40 min	
7							G. G.	Envía copia a la Gerencia de Ventas.	10 min	
8							G. V.	Recibe la copia de la solicitud.	40 min	
9							G. V.	Analiza antecedentes, revisando ventas mensuales y destino de los productos a ser donados	720 h	No realiza una investigación profunda acerca del destino de los productos que van a ser donados.
10							G. V.	Archiva copia de solicitud.	3 min	
11							G. V.	Comunica a Jefe de bodega la solicitud de donación recibida.	15 min	
12							J. B.	Determina si existe stock suficiente para cubrir la donación.	1 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	19-02-2012

### Flujograma No. 6.1: Proceso de donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 2/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
13							J. B.	Comunica a Gerencia de Producción la existencia de stock para la donación.	20 min	No realiza un memorándum o informe en el que consten las existencias en stock.
14							G. P.	Comunica a Gerencia General la existencia de stock para la donación.	10 min	No emite un informe detallado a Gerencia General acerca de la donación solicitada.
15							G. G.	Toma una decisión :	24 h	
16							G. G.	Si la información de ventas no es favorable, a pesar de existir stock. No se da paso a la solicitud.	20 min	No emite un memorándum o documento escrito que sirva de evidencia la aprobación de entrega del producto.
17							G. G.	Si la información de ventas y de producción es favorable se Informa a Gerencia de Producción.	20 min	
18							G. P.	Informa a Jefe de Bodega para que proceda a la entrega del producto.	7 min	
19							J. B.	Autoriza al ayudante de bodega la entrega del producto.	10 miin	
20							A.B.1	Elabora nota de pedido, egreso de bodega y Comprobante de control.	8 min	
21							A.B.1	Envía Documentos a Jefe de Bodega.	5 min	
22							J. B.	Recibe documentos.	5 min	No revisa detenidamente los documentos enviados por Ayudante de Bodega.
23							J. B.	Envía Documentos a Gerencia de Producción.	6 min	
24							J. B.	Registra la donación en cantidades en el módulo de Inventarios.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	19-02-2012

## Flujograma No. 6.2: Proceso de donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 3/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
23							G. P.	Revisa los documentos y los firma.	15 min	
24							G. P.	Envía documentos firmados a Ayudante de Bodega.	10 min	
25							A.B.1	Archiva egreso de bodega.	3 min	
26							A.B.1	Envía producto y entrega nota de pedido y comprobante para control chofer ayudante.	5 min	
27							CHA	Firma comprobante para control.	2 min	
28							CHA	Entrega producto a solicitante.	1 h	
29							CHA	Hará firmar nota de pedido y comprobante para control a solicitante.	2 min	
30							CHA	Entrega a solicitante: Copia de la nota de pedido y comprobante de control.	3 min	
31							CHA	Entrega documentos originales firmados por solicitante a Jefe de Bodega.	10 min	
32							J.B.	Archiva Copia de nota de pedido y comprobante.	15 min	
33							J.B.	Genera mensualmente el reporte de Resumen de Movimientos de Bodega.	20 min	
34							J.B.	Firma resumen de reporte de resumen de Movimientos de Bodega.	10 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	19-02-2012

### Flujograma No. 6.3: Proceso de donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 4/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
35	→	▽	📄	□	◇	⬡	J.B.	Envía reporte a Contador General adjuntando nota de pedido y comprobante originales.	10 min	
36	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Verifica el reporte.	1 h	No firma el reporte como constancia de revisión
37	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Actualiza kárdex	30 min	
38	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Archiva original de nota de pedido.	5 min	No tiene una copia de comprobante de control que le sirva de sustento adicional a la nota de pedido para evidenciar de mejor manera la donación realizada.
39	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Envía reporte a Jefe de Bodega y comprobante original para control de ayudante de bodega.	15 min	
40	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Recibe documentos.	15 min	
41	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Envía reporte, adjuntando el original del comprobante para control a Ayudante de Bodega.	10 min	
42	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.B.1	Recibe documentos.	10 min	
43	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.B.1	Archiva Documentación.	5 min	
44	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. I.	Revisa permanentemente proceso de donaciones, reportes y documentos que respaldan los movimientos de bodega.	360 h	
<b>TOTAL</b>								<b>1114:32</b>	<b>47 días</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	19-02-2012

### 3.2.3 Controles para Gerencia de Producción<sup>25</sup>

#### Flujograma No. 7: Proceso para la obtención de agua sin gas.

















































NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCION DE AGUA SIN GAS.									Pag. 1/1	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Prende la bomba Meyer de acero inoxidable de 7 ½ HP para succionar agua de la fuente.	10 min	
2	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	El agua pasa: • Por columnas de filtración de arena. • Por una columna de filtración de carbón activado.	45 min	
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Luego el líquido pasa por un ablandador de agua.	1 h	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Posteriormente el agua llega al tanque de almacenamiento.	1 h	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	El agua es filtrada por un filtro de pulimento final de 5 micras.	1.5 h	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Luego pasa por un filtro de pulimento final de una micra.	1 h	
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Por medio de una bomba se llena el tanque de presión hidroneumático en el que se ozoniza el agua con 0,3 miligramos de ozono residual por litro.	1.35 h.	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	O.1.	Finalmente el líquido está listo para ser envasado en los botellones de policarbonato.		
<b>TOTAL</b>									<b>6:00</b>	No se supervisa el proceso ya que un solo operador se encarga de la producción del agua sin gas.

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-03-2012

<sup>25</sup> Revisar Anexos C-E













































### Flujograma No. 8: Proceso para la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 1/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							P.B	Recibe los vehículos de reparto.	30 min	
2							P.B.	Descarga botellones vacíos que han sido retirados a los clientes.	45 min	
3							P.B.	Los botellones vacíos se apilan en una bodega de almacenamiento.	30 min	
4							A.1	Realiza un un pre-chequeo y determina:	} 1 h	
5							A.1	Si el botellón no posee demasiadas impurezas, ingresa a la línea bidonera.		
6							A.1	Si el botellón posee exceso de impurezas se los separa, para lavarlos en forma manual.		
7							A.1	Si existe exceso de impurezas, lava manualmente el interior del botellón con un cepillo ,para posteriormente ser ingresados a la línea bidonera.		
8							OB. 1	En el tanque instalado en la línea bidonera, todo botellón será prelavado exteriormente en forma manual con cepillos para retirar residuos de polvo y tierra acumulados.	1 h	

















































<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	28-03-2012

## Flujograma No. 8.1: Proceso para la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 2/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
9							OB. 1	En un 2do tanque, se hace un prelavado interior del botellón con agua fría al 2% de concentración de detergente clorado. Este tanque trabaja de forma semiautomática con una bomba de presión de acero inoxidable de 2 HP a 40 pci.	20 min	
10							OB. 1	Manualmente se ingresa los botellones a la línea automática de lavado (MAPER).	45 min	
11							OB. 1	En la línea MAPER se lava el botellón en cuatro compartimentos:		
12							OB. 1	1. Pre-lavado interior del botellón con agua fresca.	30 min	
13							OB. 1	2. Lavado interior y exterior del botellón con agua al 2% de concentración de detergente. Trabaja a una temperatura de agua a 60° +- 5° con una bomba de presión de 2 HP de acero inoxidable a 40 pci.	30 min	
14							OB. 1	3. Pre-enjuague del botellón interior y exteriormente con agua fresca a una temperatura de 35°. Trabaja con bomba de presión de 2 HP de acero inoxidable a 45 pci.	30 min	
15							OB. 1	4. Enjuague final del botellón con agua fresca y ozonizada. Trabaja con una bomba de presión hidroneumática a 40 pci.	30 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	28-03-2012

## Flujograma No. 8.2: Proceso para la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 3/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
16							OB. 2	Por medio de una pinza de descarga el botellón es sacado de la canasta de lavado	2 min	
17							OB. 2	El botellón pasa a la cadena de transportación.	1 min	
18							OB. 2	A través de un sensor electrónico que detecta la presencia del botellón se activa la válvula de llenado automático.	40 seg	
19							OB. 2	Una vez llenado el botellón llega al pistón de taponado automático.	3 min	
20							OB. 2	Posteriormente el botellón sellado pasa por un visor ocular en el que se realiza control de calidad y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partículas extrañas</li> <li>• Botellón mal lavado</li> <li>• Taponado incorrecto</li> <li>• Bajo nivel de llenado</li> <li>• Exceso de líquido</li> </ul>	5 min	
21							OB. 2	En el caso de existir novedades se retira el botellón para un reproceso.	2 min	
22							OB. 2	Si el taponado no es correcto, se reprocesa el botellón en la cadena de transportación para ser sellado adecuadamente.	2 min	
23							OB. 2	Si existe bajo nivel llenado, se lo coloca manualmente en la máquina de llenado para completar el nivel de líquido.	2 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.
<b>Fecha:</b>	28-03-2012

### Flujograma No. 8.3: Proceso para la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 4/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
24							OB. 2	Cuando existe exceso de líquido, se reprocessa el botellón para dejar el líquido en el nivel adecuado.	10 min	
25							OB. 2	En los dos últimos casos se debe parar la línea, para regular los niveles de envasado.	45 min	
26							OB. 3	Descarga el botellón de la cadena de transportación y los almacena en un portabotellón.	25 min	
27							OB. 3	Coloca manualmente las bandas de seguridad y termoencoge las mismas.	3 min	
28							A.P.	Paletiza el producto terminado, ubicando 40 unidades por palet, para que sea llevado con ayuda de un montacarga a la bodega	15 min	
29							A.B. 2	Maneja el montacarga y transporta los botellones a la bodega de producto terminado para su respectivo almacenamiento.	30 min	
30							G.P.	Elabora un informe de producto terminado.	20 min	
31							G.P.	Envía informe a Jefe de Bodega.	8 min	
32							J.B.	Revisa el informe y coteja con el producto terminado recibido.	2 h	





































<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.
<b>Fecha:</b>	28-03-2012

### Flujograma No. 8.4: Proceso para la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 5/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
33							J.B.	Firma original y copia del informe.	3 min	
34							J.B.	Envía copia del informe a Gerencia de Producción.	10min	
35							J.B.	Archiva informe de producto terminado.	3 min	
36							J.B.	Registra las cantidades del producto terminado en el módulo de inventarios.	1 h	
<b>TOTAL PROCESO</b>								<b>13:00</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	28-03-2012

### Flujograma No. 9: Proceso para la producción de agua con gas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCION AGUA CON GAS								Pag. 1/1		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							O.1	Prende la bomba Meyer de 7 ½ HP, para succionar agua de la fuente que se encuentra a una distancia aproximada de 50 metros de la planta de producción.	15min	
2							O.1	El agua pasa por un filtro de acero inoxidable de 5 micrones y llega al tanque de almacenamiento.	45min	
3							C.C.	En esta etapa se toma una muestra del agua mineral para hacer un análisis microbiológico, para verificar que no exista ningún tipo de contaminación.	5min	
4							O.1	Controla que el agua pase por la tubería de acero inoxidable hasta el saturador, utilizando una bomba de 7 HP.	1 h	
5							O.1	En el saturador se verifica que el agua mineral se gasifique con un volumen de 3 en Co <sub>2</sub> .	1.5 h	
6							O.1	Supervisa que el agua gasificada se deposite en el tanque de la llenadora Meyer.		
<b>TOTAL</b>								<b>3:35</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-04-2012

## Flujograma No. 10: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO									Pag. 1/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							A.Bd. 1	Recibe botellas de vidrio que han sido retirados a los clientes.	1 h	
2							A.Bd. 1	Descarga botellas de vidrio que han sido retirados a los clientes.	1 h	
3							A.Bd. 1	Las botellas de vidrio son almacenadas en bodega.		
4							A.P.	Detecta los envases que tienen óxidos, anillo de bicarbonato o alguna otra sustancia que esté adherida a las botellas.	45min	
5							A.P.	Extrae las impurezas utilizando ácido clorhídrico y agua, este proceso es manual.	1 h	
6							O.1 O.2 O.3	Inspecciona las botellas de vidrio.		
7							O.1 O.2 O.3	Recolecta los envases en la mesa de carga, para que ingrese simultáneamente a la lavadora DOSTAL, 20 unidades en cada tramo de bolsillos.	1.5 h	
8							O.1 O.2 O.3	Estos son transportados al tanque de remojo por la oruga y los rodillos de transportación a través de un motor de 10 HP. Esta lavadora automática dispone de un tanque de remojo con capacidad de 16.050 litros de agua, que abastecen a las duchas y chisquetes de lavado, en tres tiempos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre enjuague</li> <li>• Enjuague</li> <li>• Lavado final de los envases</li> </ul>	2 h	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-04-2012











































**Flujograma No. 10.1: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO								Pag. 2/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
9	→	▽	📄	■	◇	◇	O.1	El proceso de lavado automático trabaja con diferentes temperaturas de agua y toma un tiempo de 20 minutos.		
10	→	▽	📄	■	◇	◇	O.4	Transfiere las botellas lavadas mediante un proceso semiautomático a la cadena de transportación.	45min	
11	→	▽	📄	■	◇	◇	O.5	Los envases recorren la cadena de transportación y pasan por un visor ocular.	45min	
12	→	▽	📄	■	◇	◇	O.5	Inspecciona y detectará a través del visor los siguientes defectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partículas extrañas</li> <li>• Anillos de bicarbonato</li> <li>• Oxido</li> <li>• Tierra, cemento etc.</li> <li>• Envases Pymes</li> <li>• Envases de otras marcas</li> </ul>		
13	→	▽	📄	■	◇	◇	O.5	En el caso de presentarse las primeras 4 novedades se realizará un reproceso.		
14	→	▽	📄	■	◇	◇	O.5	En el caso de presentarse las 2 últimas novedades se retirarán los envases.		
15	→	▽	📄	■	◇	◇	O.6	Controla que la embotelladora automática (MEYER 4010), cumpla adecuadamente su función que es la de llenar a través de 40 válvulas los envases de vidrio con el agua mineral gasificada.		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-04-2012



## Flujograma No. 10.2: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO								Pag. 3/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
16							0.7	Controla que el coronador automático selle adecuadamente las presentaciones de 700 c.c. y 300 c.c. (tapa corona)		
17							0.7	En los envases de un litro controla que la roscadora automática marca ALCOA, selle adecuadamente las botellas con tapa rosca.		
18							0.8	Las botellas selladas pasan por un visor ocular y este operador deberá detectar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partículas extrañas</li> <li>• Anillos de bicarbonato</li> <li>• Botellas despicadas</li> <li>• Coronado incorrecto</li> <li>• Tapas defectuosas</li> <li>• Bajo nivel de sellado</li> </ul>		
19							0.8	En el caso de presentarse las primeras 2 novedades se iniciará nuevamente el proceso.		
20							0.8	Si las botellas están despicadas se desechan.		
21							0.8	En el caso de suceder las 2 últimas novedades se reprocesa.		
22							0.8	Controla que la codificadora automática trabaje correctamente. Esta máquina digita sobre la tapa: fecha de elaboración, fecha de vencimiento, persona responsable.		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-04-2012

### Flujograma No. 10.3: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO								Pag. 4/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
23							O.9 O.10	Una vez que los envases sellados herméticamente pasan por el último visor y la codificadora, llegan a una mesa giratoria de acero inoxidable con un motor de ½ HP, en donde se recolecta el producto terminado.	1 h	
24							O.9 O.10	Recogen el producto y empacan en jabas plásticas, que a través de rodillos de transportación llegan al final del proceso.	1 h	
25							O.11	Toma las jabas plásticas con producto terminado y apila en palets de acuerdo a sus diferentes presentaciones.	2 h	
26							A.Bd. 2	Maneja el montacarga y transporta los palets a la bodega de producto terminado para su respectivo almacenamiento.	1 h	
27							G.P.	Elabora un informe de producto terminado.	30 min	
28							G.P.	Envía informe a Jefe de Bodega.	7 min	
29							J.B.	Revisa el informe y coteja con el producto terminado recibido.	25 min	
30							J.B.	Firma original y copia del informe.	2min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-04-2012

**Flujograma No. 10.4: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO								Pag. 5/5		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
31							J.P.	Envía copia de informe firmado a Gerencia de Producción.	10 min	
32							J.P.	Archiva informe de producto terminado en una carpeta.	5 min	
33							J.P.	Registra el producto terminado en el módulo de inventarios.	2 h	
<b>TOTAL PROCESO</b>									<b>15:09</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	12-04-2012

### Flujograma No. 11: Proceso para la producción de agua en envase pet.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA EN ENVASE PET								Pag. 1/2		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.P.	Comunica la cantidad de envases pet a ser utilizados en la producción mediante memorándum.	20 min	
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.P.	Envía memorándum a jefe de bodega.	10 min	
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Analiza documento.	25 min	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Comunica de los despachos a efectuarse a Ayudante de Bodega.	15 min	
5	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.Bd. 1	Elabora orden de requisición.	20 min	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.Bd. 1	Firma orden de requisición.	2 min	
7	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.Bd. 1	Envía la orden de requisición a Jefe de Bodega.	10 min	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Coteja la orden de requisición con el memorándum.	30 min	
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Firma la orden como constancia de autorización.	2 min	
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	J.B.	Envía la orden de requisición firmada a Ayudante de Bodega .	10 min	
11	→	▽	📄	□	◇	⬡	J.B.	Archiva documento.	2min	
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.Bd. 1	Procede al despacho de envases pet para producción.	30 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	16-04-2012

### Flujograma No. 11.1: Proceso para la producción de agua en envase pet.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA EN ENVASE PET								Pag. 2/2		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
13							A.Bd. 1	Envía orden de requisición a Gerencia de Producción.	10 min	
14							G.P.	Coteja el inventario recibido con la requisición.	30 min	
15							G.P.	Firma orden de requisición como constancia de recepción.	2 min	
16							G.P.	Archiva documentos .	2 min	
17							G.P.	Envía una copia de la orden de requisición al Jefe de Bodega.	2 min	
18							O.1 O.2	Toma los envases pet y colocan en la cadena de transportación.  (Revisar desde el punto N.-15 referente al proceso de embotellado y enroscado en el proceso de producción de agua con gas en envase de vidrio).	1 h	
<b>TOTAL</b>									<b>5:05</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	16-04-2012

### 3.2.4 Controles para Gerencia de Control de Calidad

#### Flujograma No. 12: Proceso para el control de calidad en el embotellado en vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO DE EMBOTELLADO EN VIDRIO										
Pag. 1/2										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	<b>Control de gasificación del agua</b>  Supervisa que el proceso de desinfección de las líneas de embotellado y sus fuentes se realice correctamente, como también los tanques gobierno, filtros y redes en general.	10 min	
2	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	Toma una muestra de agua mineral para hacer un análisis microbiológico, para verificar que no exista contaminación de ninguna índole.	5 min	
3	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	Realiza control de gasificación del agua antes de iniciar la producción, que contenga un volumen mínimo de 2.9 de CO <sub>2</sub>	15 min	
4	→	▽	📄	■	◇	◇	P.L.A	<b>Concentración de químicos y temperatura del tanque de remojo</b>  Verifica la concentración de hidróxido de sodio (sosa caustica) en el tanque de remojo	10 min	
5	→	▽	📄	■	◇	◇	P.L.A	Controla la temperatura del tanque de remojo de 60 a 65°.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-04-2012

## Flujograma No. 12.1: Proceso para el control de calidad en el embotellado en vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO DE ENBOTELLADO EN VIDRIO										
Pag. 2/2										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO	OBSERVACIONES
6	→	▽	📄	■	◇	⬠	P.L.A.	<p><b>Prueba de eficiencia de lavado</b></p> <p>Los envases que salen completamente lavados de la lavadora son controlados, con el sistema de muestreo y los indicadores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fenoltaleína, esta demuestra que no hay arrastre de sosa caustica.</li> <li>• Azul de metileno indica la efectividad del lavado.</li> </ul> <p>En el caso de determinar la existencia de impurezas se para la producción para corregir:</p>	1 h	
7	→	▽	📄	■	◇	⬠	P.L.A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.</li> <li>• Pre-chequeo mal efectuado.</li> <li>• Agua de tanque contaminada.</li> </ul>		
8	→	▽	📄	■	◇	⬠	P.T.	<p>En el último visor ocular se hacen muestreos simultáneamente, para verificar si el brix es el correcto.</p>		
9	→	▽	📄	■	◇	⬠	S. O.	<p>Controla permanentemente el proceso de gasificación del líquido.</p>		
<b>TOTAL</b>									<b>1:45</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-04-2012

### Flujograma No. 13: Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN LA DE PRODUCCIÓN DE BOTELLONES <span style="float: right;">Pag. 1/2</span>										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							O.A. S/G	<b>Control de Ozono en el agua</b> Toma una muestra de 5 mililitros de agua.	3 min	
2							O.A. S/G	A esta muestra aplica un sobre de DPD Total Chlorine Reagent.	7 min	
3							O.A. S/G	Agita la formulación y efectúa un comparativo.	10 min	
								<b>Dosificación del detergente</b>		
4							P.L. A	Controla que la bomba dosificadora automática trabaje correctamente.	10 min	
5							P.L. A	Mantiene el detergente en un nivel adecuado, para evitar que se pare la línea.		
								<b>Concentración de detergente en el tanque de lavado</b>		
6							P.L. A	Toma una muestra de 10 mililitros de agua.	3 min	
7							P.L. A	Añade Fenolftaleína y dos granos de tiosulfato de sodio a fin de retirar el cloro y determinar una concentración del 2% de detergente en el tanque de lavado.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	27-04-2012



## Flujograma No. 13.1: Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN LA DE PRODUCCIÓN DE BOTELLONES										
Pag. 2/2										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO	OBSERVACIONES
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.L. A.	<p><b>Concentración de detergente en el tanque de pre-enjuague</b></p> <p>Toma una muestra de 10 mililitros de agua.</p>	3 min	
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.L. A.	<p>Añade fenolftaleína y dos granos de tiosulfato de sodio para descartar la presencia de detergente.</p>	7 min	
10	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.L. A.	<p><b>Prueba de eficiencia de lavado</b></p> <p>Coloca azul de metileno en botellones seleccionados por muestreo, para verificar la eficiencia del proceso de lavado automático.</p>	5 min	
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.L. A.	<p>En el caso de determinar la existencia de impurezas se para la línea, con el fin de corregir problemas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.</li> <li>Pre-chequeo mal efectuado.</li> <li>Agua de tanque contaminada.</li> </ul>		
								<b>TOTAL</b>	<b>00:45</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	27-04-2012

### 3.3 Control interno financiero

#### FLUJOGRAMAS

- Flujograma No.14:** Proceso para el uso del fondo de caja chica.
- Flujograma No.15:** Proceso para la reposición del fondo de caja chica
- Flujograma No.16:** Proceso para la constatación física anual de inventarios.
- Flujograma No.17:** Proceso para la adquisición de activos fijos.
- Flujograma No.18:** Proceso para la adquisición de materia prima.
- Flujograma No.19:** Proceso para la contratación de seguros.
- Flujograma No.20:** Proceso para el pago a proveedores.
- Flujograma No.21:** Proceso para las realizar las declaraciones mensuales de Impuestos.
- Flujograma No.22:** Proceso para el 15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades.
- Flujograma No.23:** Proceso para el registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.
- Flujograma No.24:** Proceso para el aumento de capital en la compañía.
- Flujograma No.25:** Proceso para la depreciación de Activos Fijos.

### 3.3.1 Controles para cuentas de activo

#### Flujograma No. 14: Proceso para el uso del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DEL FONDO DE CAJA CHICA										Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	S.	Determina la necesidad de efectuar pagos menores en efectivo	15 min	
2	→	▽	📄	■	◇	⬡	S.	Solicita personalmente fondos al custodio.	5 min	
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Atiende la solicitud.	7 min	No realiza la verificación pertinente para conocer si el pago a efectuarse esta contemplado dentro los gastos autorizados a realizar con caja chica.  No se realiza una especificación al solicitante del efectivo de que el único comprobante de venta válido para justificar la salida del efectivo es la factura.
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Llena un Vale de Caja Chica.	3 min	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Firma Vale de caja chica.	3 min	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Requiere firma del solicitante en vale de caja chica.	3 min	
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Entrega efectivo al solicitante.	5 min	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	S.	Recibe el efectivo.	5 min	
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	S.	Efectúa la compra y Solicita comprobante de venta al proveedor.	1 h	
10	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Entrega comprobante de venta al solicitante.	5 min	
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	S.	Entrega comprobante de compra al custodio.	15 min	
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Recibe comprobantes de compra	15 min	
13	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Elabora un detalle de gastos por caja chica.	45 min	
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.	Firma el detalle por gastos de caja chica.	3 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-05-2012

### Flujograma No. 14.1: Proceso para el uso del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DEL FONDO DE CAJA CHICA								Pag. 2/2		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
15							C.	Adjunta a cada vale el respectivo comprobante de compra.	7 min	
16							C.	Envía a asistente contable detalle de gastos por caja chica, comprobantes de compra adjuntando los vales de caja chica.	15 min	
17							A. C.	Recibe documentación.	15 min	No realiza una verificación detenida de los comprobantes de compra de tal manera que se evidencie que todos son facturas.
18							A. C.	Coteja los vales de caja chica y comprobantes de compra con el detalle de gastos por caja chica.	45 min	
19							A. C.	Ingresa los gastos efectuados en el sistema.	1 h	
20							A. C.	Efectúa retenciones en el sistema según sea el caso.	1 h	
21							A. C.	Archiva vales de caja chica y comprobantes de compra.	10 min	No firma el detalle de gastos por caja chica como constancia de revisión y registro.
22							A. C.	Envía detalle de gastos de caja chica a Contador General.	15 min	
23							C. G.	Revisa el detalle de gastos por caja chica.	15 min	
24							C. G.	Revisa retenciones y asignación de códigos contables en los gastos registrados.	20 min	
25							C. G.	Archiva detalle de gastos por caja chica.	5 min	
<b>TOTAL</b>									<b>7:36</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-05-2012

### Flujograma No. 15: Proceso para la reposición del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA											Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES	
1							C.	Determina la necesidad de reponer el fondo de caja chica cuando se ha agotado el 70% de los fondos.	15 min	No realiza una verificación diaria del fondo para saber si el 70% ya esta agotado.	
2							C.	Comunica a Contador General la necesidad de reposición de caja chica.	5 min	No realiza un informe o memo escrito en el cual conste la necesidad de reposición de caja chica.	
3							C. G.	Recibe comunicado.	5 min		
4							C. G.	Comunica a Gerencia Financiera la necesidad de reposición de caja chica.	5min	No efectúa un memo escrito de haber recibido el comunicado de reposición de caja chica por parte del custodio.	
5							G. F.	Aprueba la reposición del fondo de caja chica.	45 min		
6							G. F.	Comunica aprobación a Contador General.	7 min		
7							G. G.	Recibe comunicado de aprobación.	7 min	No recibe una aprobación escrita por parte de Gerencia Financiera.	
8							G. G.	Solicita a Asistente Contable la emisión del cheque a nombre del custodio por el valor restante de los \$ 300,00 considerados para el fondo de caja.	15 min		
9							A. C.	Recibe solicitud de requerimiento.	15 min		
10							A. C.	Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del custodio.	30 min		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	05-05-2012

### Flujograma No. 15.1: Proceso para la reposición del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA										
										Pag. 2/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. C.	Solicita firmas a Gerencia General y Presidencia.	15 min	
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Gerencia General firma cheque.	3 min	
13	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Presidencia firma cheque.	3 min	
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. C.	Solicita firma al custodio en comprobante de egreso.	3 min	
15	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. C.	Entrega al custodio cheque y copia de comprobante de egreso.	5 min	
16	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. C.	Archiva original de comprobante de egreso.	5 min	
17	→	▽	📄	□	◇	⬡	C.	Archiva copia de comprobante de egreso.	5 min	
18	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Hace efectivo el cheque para continuar otorgando pagos menores en efectivo.	1h	
								<b>TOTAL</b>	<b>4:08</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	05-05-2012

## Flujograma No. 16: Proceso para la constatación física anual de inventarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS. <span style="float: right;">Pag. 1/2</span>										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							G. F.	Determina la necesidad de realizar una toma física de inventarios.	Cada año	No realizan una reunión previa con Auditoría Interna para planificar la toma física de inventarios.  Auditoría Interna no elabora un Instructivo para la toma física de inventarios.  No emite un documento escrito en donde se autorice la realización de la toma física de inventarios.  No se prepara a tiempo los listados de inventarios y sus mayores auxiliares de tal manera que se evite demoras al momento de la constatación física.
2							G. F.	Planifica y Coordina con Auditoría Interna la toma física de inventarios.	2 h	
3							G. F.	Comunica mediante un memorándum a Gerencia General sobre la toma física de inventarios para su autorización.	20 min	
4							G. G.	Atiende comunicado.	15 min	
5							G. G.	Autoriza la realización de la toma física de inventarios.	10 min	
6							G. G.	Comunica la autorización a Gerencia Financiera.	7 min	
7							G. F.	Recibe autorización.	7 min	
8							G. F.	Designa al responsable del inventario, entre el personal del área financiera.	1 h	
9							G. F.	Comunica al contador general.	10 min	
10							C. G.	Prepara mayores auxiliares de inventarios valorizados con corte a la fecha.	1 h	
11							C. G.	Prepara listados de inventarios con códigos y nombres para uso del responsable.	1 h	
12							C. G.	Envía listados a Responsable de Inventarios.	45 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-05-2012

## Flujograma No. 16.1: Proceso para la constatación física anual de inventarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS.								Pag. 2/2		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
13							C. G.	Comunica al personal de bodega la realización de la toma física de inventarios.	20 min	
14							A.B.I	Colabora en el conteo de unidades en presencia de Auditoria Interna.	5 días	
15							R. I.	Apunta cantidades de inventarios en los listados.	5 días	
16							A. I.	Supervisa durante la realización del inventario físico.	5 días	
17							R. I.	Finalizado el inventario, Elabora un acta de toma física.	2 h	
18							R. I.	Firma acta de constatación física.	3 min	
19							R. I.	Entrega a Contador General: acta y listados de inventarios.	10 min	
20							C. G.	Recibe la documentación.	10 min	
21							C. G.	Coteja acta de toma física y listados de inventarios con mayores auxiliares con corte a la fecha de revisión.	3 h	No se receptan firmas de los implicados en la constatación física de inventarios.
<b>TOTAL</b>								<b>372:37</b>	<b>15días</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-05-2012



### Flujograma No. 17: Proceso para la adquisición de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 1/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							A. S.	Determina la necesidad de adquirir el activo fijo.	15 min	
2							A. S.	Comunica la necesidad mediante memorándum a Gerencia General.	30 min	
3							G. G.	Recibe comunicado.	3 min	
4							G. G.	Informa la necesidad a Gerencia Financiera.		
5							G. F.	Analiza si se posee fondos suficientes para adquirir el activo fijo.	30 min	No realizan una reunión junto con el área solicitante acerca del impacto negativo ocasionado por la falta del activo fijo a adquirir.
6							G. F.	Comunica a Gerencia General.	7 min	
7							G. G.	Toma una decisión.	30 min	
8							G. G.	Comunica al área solicitante.	12 min	
9							A. S.	Solicita proformas a tres proveedores.	40 min	No realiza un cuadro comparativo de las ofertas presentadas por los proveedores.
10							A. S.	Envía proformas a Gerencia General.	10 min	
11							A. S.	Selecciona la mejor oferta.	25 min	
12							A. S.	Envía la oferta seleccionada a Gerencia General.	10 min	
13							A. S.	Prepara la orden de compra.	25 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-05-2012

### Flujograma No. 17.1: Proceso para la adquisición de activos fijos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS										
										Pag. 2/4
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Firma la orden de compra.	2 min	
15	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Envía orden de compra a Gerencia General.	5 min	
16	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe orden de compra.	2 min	
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Aprueba orden de compra.	15 min	
18	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía orden de compra aprobada al área solicitante..	5 min	
19	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Contacta telefónicamente a los proveedores.	2 min	
20	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Solicita se emita factura a nombre de la compañía.	5 min	
21	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Archiva la orden de compra.	1 min	
22	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Emite factura y guía de remisión a nombre de la compañía.	10 min	
23	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Entrega activo fijo.	48 h	
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Recibe el activo fijo, factura y guía de remisión.	4 min	
25	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Compara especificaciones del activo fijo con los datos de la factura recibida.	30 min	No se efectúa una verificación de las especificaciones de la orden de compra.

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-05-2012

## Flujograma No. 17.2: Proceso para la adquisición de activos fijos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 3/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
26							A. S.	Envía factura y guía de remisión a gerencia financiera.	7 min	No se realiza una comparación entre la factura y orden de compra de las especificaciones del activo fijo adquirido  No se registra una firma de responsabilidad en el acta de entrega del activo fijo.
27							G. F.	Recibe documentación.	2 min	
28							G. F.	Efectúa la entrega de activo fijo al área solicitante mediante un acta designando a un responsable.	35 min	
29							G. F.	Guarda acta de entrega de activo fijo en archivo.	2 min	
30							G. F.	Envía factura y guía de remisión a Contador General.	5 min	
31							C. G.	Revisa documentos de respaldo de compra de activo fijo.	20 min	
32							C. G.	Entrega documentación a Asistente Contable y dispone su registro.	2 min	
33							A. C.	Recibe documentación.	1 min	
34							A. C.	Verifica la exactitud y validez de los mismos.	10 min	
35							A. C.	Realiza el asiento contable de la compra efectuada en el sistema.	15 min	
36							A. C.	Genera comprobantes de retención.	3 min	
37							A. C.	Envía documentos a Contador General.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-05-2012

### Flujograma No. 17.3: Proceso para la adquisición de activos fijos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS										Pag. 4/4
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
38	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe documentos.	15 min	
39	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Revisa retenciones y la asignación de códigos contables de los registros efectuados por Asistente Contable.	2 h	
40	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Procede con el pago <b>(VERIFICAR FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES)</b>	20 min	
								<b>TOTAL</b>	<b>55:17</b>	<b>2 días</b>

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-05-2012

### Flujograma No. 18: Proceso para la adquisición de materia prima.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 1/4		
N.-	TRANSPORTE	DOCUMENTOS	ALMACENAMIENTO	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	📄	▽	■	◇	⬡	J. B.	Adquirir materia prima.		
2	→	📄	▽	■	◇	⬡	J. B.	Verifica stocks máximos, mínimos y críticos de materia prima.	30 min	
3	→	📄	▽	■	◇	⬡	J. B.	Llena solicitud de compra de materia prima	20 min	No realiza un detalle de la cantidad de adquisición de materia prima que requiere en referencia a la verificación de stocks.
4	→	📄	▽	□	◇	⬡	J. B.	Envía solicitud de compra a Gerencia de Producción.	5 min	
5	→	📄	▽	■	◇	⬡	G. P.	Autoriza la compra de materia prima.	10 min	
6	→	📄	▽	□	◇	⬡	G. P.	Envía solicitud a Secretaría de Producción.	5 min	
7	→	📄	▽	■	◇	⬡	S. P.	Solicita proformas a tres proveedores.	30 min	
8	→	📄	▽	□	◇	⬡	S. P.	Envía las proformas a Gerencia de Producción.	7 min	
9	→	📄	▽	□	◇	⬡	G. P.	Selecciona la mejor oferta.	1 h	
10	→	📄	▽	□	◇	⬡	G. P.	Envía oferta seleccionada a Secretaria de Producción.	10 min	
11	→	📄	▽	■	◇	⬡	S. P.	Recibe oferta seleccionada.	1 h	
12	→	📄	▽	□	◇	⬡	S. P.	Prepara orden de compra.	1 h	
13	→	📄	▽	□	◇	⬡	S. P.	Envía orden de compra a Gerencia de Producción.		
14	→	📄	▽	■	◇	⬡	G. P.	Recibe orden de compra.	45 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	21-05-2012

### Flujograma No. 18.1: Proceso para la adquisición de materia prima.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA											Pag. 2/4
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES	
15	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Firma la orden de compra como constancia de aprobación.	15 min		
16	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. P.	Envía la orden de compra aprobada a Secretaria de Producción.	2 h		
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Recibe aprobación.	20 min		
18	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Archiva solicitud de pedido y copia de orden de compra aprobada.	15 min	No se envía al Jefe de Bodega una copia de la orden de compra aprobada y la solicitud de pedido requerida.	
19	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Contacta Telefónicamente al proveedor favorecido.	10 min		
20	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Envía la orden de compra original al proveedor.	7 min		
21	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Recibe orden de compra.	7 min		
22	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Emite factura y guía de remisión a nombre de la empresa.	1 h		
23	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Entrega a la compañía: factura, guía de remisión y materia prima.	10 min		
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Recibe el producto, factura y guía de remisión.	1 h	No posee documentos de respaldo que le permitan constatar los requerimientos solicitados por la empresa.	
25	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Coteja especificaciones y cantidades de la materia prima con los datos de la factura.	1 h		
26	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Comunica a Gerencia de Control de Calidad el ingreso de materia prima.	45 min		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	21-05-2012

### Flujograma No. 18.2: Proceso para la adquisición de materia prima.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 3/4			
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES	
27	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. C.	Efectúa controles de calidad de la materia prima comprada.	15 min		
28	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Elabora el ingreso de materia prima a bodega.	2 h		
28	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Envía ingreso de materia prima a Gerencia de Producción para su autorización.	20 min		
29	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Recibe ingreso de materia prima.	15 min		
30	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Firma ingreso de materia prima como constancia de autorización.	10 min		
31	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. P.	Envía autorización a Jefe de Bodega.	7 min		
32	→	▽	📄	■	◇	⬡	J. B.	Recibe autorización.	7 min		
33	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Registra la materia prima comprada en el módulo de Inventarios.	1 h		
34	→	▽	📄	□	◇	⬡	J. B.	Envía la factura de compra, guía de remisión e ingreso de materia prima a bodega al Contador General.	10 min	No se deja constancia de recepción de la factura por parte del Jefe de Bodega.	
35	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Revisa documentos y firma el ingreso de materia prima a Bodega.	1 h		
36	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Entrega la documentación a la Asistente Contable.	1 h	15 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	21-05-2012

### Flujograma No. 18.3: Proceso para la adquisición de materia prima.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 4/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
37							A. C.	Realiza el asiento contable de la compra efectuada en el sistema.	1h	
38							A. C.	Genera comprobantes de retención.	30min	
39							A. C.	Envía factura, guía de remisión e ingreso de materia prima a bodega al Contador General.	15min	
40							C. G.	Recibe documentos.	15 min	
41							C. G.	Envía Ingreso de materia prima a bodega.	7min	
42							J. B.	Recibe ingreso de Materia Prima.	7 min	
43							J. B.	Archiva documento.	5min	
44							C. G.	Revisa retenciones y asignación de códigos contables de los registros efectuados por el asistente contable.	1h	
45							C. G.	Archiva factura y guía de remisión.	10 min	No archiva una copia del ingreso de materia prima a bodega.
46							C. G.	Procede con el pago (VERIFICAR FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES.)	1 h	
<b>TOTAL</b>								<b>22:00</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	21-05-2012



### 3.3.2 Controles para cuentas de pasivo

#### Flujograma No. 19: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 1/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Analiza aquellos bienes de la empresa que necesitan asegurarse.		
2	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Comunica necesidad a Gerencia General.	10 min	No existe un documento escrito que evidencie el comunicado de la necesidad a Gerencia General.  No se realiza un análisis comparativo entre las ofertas recibidas que permitan visualizar claramente sus beneficios.  No se realiza un análisis conjunto con Gerencia Financiera para seleccionar la mejor oferta, de acuerdo a la necesidad y presupuesto disponible.
3	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Decide que se contrate la póliza de seguro.	25 min	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Comunica decisión a Gerencia Financiera.	7 min	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe comunicado de Gerencia Financiera.	2 min	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Solicita proformas a tres aseguradoras.	30 min	
7	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía Ofertas presentadas a Gerencia General.	15 min	
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe documentación.	2 min	
9	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Selecciona la mejor oferta.	15min	
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía la oferta seleccionada a Gerencia Financiera.	5 min	
11	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe la oferta seleccionada.	2 min	
12	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Elabora orden de compra.	25 min	
13	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Firma orden de compra.	2 min	
14	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía a Gerencia General.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-05-2012

### Flujograma No. 19.1: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 2/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
15							G. G.	Aprueba la orden de compra.	15 min	No existe una evidencia escrita de la aprobación de la orden de compra por parte del Gerente General.
16							G. G.	Envía la orden de compra a Gerencia Financiera.	5 min	
17							G. F.	Recibe orden de compra.	2 min	
18							G. F.	Archiva copia de orden de compra.	5 min	
19							G. F.	Envía original de orden de compra a la Aseguradora para que emita la factura a nombre de la empresa.	10 min	
20							A.	Recibe orden de compra aprobada.	10 min	
21							A.	Emite factura a nombre de la empresa.	30 min	
22							A.	Envía factura a Gerencia Financiera.	45 min	
23							G. F.	Recibe factura.	5 min	
24							G. F.	Verifica cobertura y plazo del seguro.	20 min	
25							G. F.	Envía factura a Contador General.	5 min	
26							C. G.	Recibe factura.	2 min	El Contador General no lleva un archivo de las ordenes de compra aprobadas previa recepción de la factura.
27							C. G.	Revisa la validez de la factura.	10 min	
28							C. G.	Envía documento a la Asistente Contable.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-05-2012

### Flujograma No. 19.2: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 3/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
29							A. C.	Recibe documentación.	2 min	
30							A. C.	Verifica exactitud y validez de los datos de la factura.	15 min	
31							A. C.	Realiza el asiento contable de la compra en el sistema.	7 min	
32							A. C.	Genera los comprobantes de retención.	7 min	
33							A. C.	Envía Factura y comprobantes de retención a Contador General.	5 min	
34							C. G.	Recibe documentos.	2 min	
35							C. G.	Revisa retenciones y la asignación de códigos contables de los registros efectuados por Asistente Contable.	15 min	
36							C. G.	Archiva factura.	3 min	
37							C. G.	Procede con el Pago. <b>(VERIFICAR FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES)</b>		
<b>TOTAL</b>									<b>5:53</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-05-2012



## Flujograma No. 20.1: Proceso para el pago a proveedores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES								Pag. 2/2		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
13							C. G.	Recibe documentación.	15 min	
14							C. G.	Coteja cheques y comprobantes de egreso.	20 min	
15							C. G.	Revisa que estén correctamente asignados los pagos en el sistema.	15 min	
16							C. G.	Envía cheques y comprobantes de egreso a la Asistente Contable.	5 min	
17							A. C.	Recibe documentación.	2 min	
18							A. C.	Solicita firma de autorización en comprobantes de egreso y cheques a Presidente y Gerente General.	2 min	
19							A. C.	Entrega cheque y comprobante de egreso a proveedor.	3 min	
20							P.	Recibe documentos.	1 min	
21							A. C.	Solicita firma al proveedor en comprobante de egreso.	1 min	
22							P.	Firma Comprobante de Egreso.	1 min	
23							P.	Entrega comprobante de egreso firmado.	1 min	
24							A. C.	Recibe documento.	1 min	
25							A. C.	Archiva comprobante de egreso firmado por el proveedor.	3 min	
<b>TOTAL</b>								<b>4:31</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	28-05-2012

## Flujograma No. 21: Proceso para las Declaraciones mensuales de Impuestos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS								Pag. 1/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1							C. G.	Declarar el IVA y el IR hasta el 12 de cada mes.		
2							F.	Prepara un reporte de facturas y notas de crédito emitidas y anuladas.	1 h	
3							F.	Envía cada mes a Contador General.	Cada mes	
4							A. C.	Elabora un reporte mensual de comprobantes de retención emitidos y anulados.	2 h	
5							A. C.	Envía reporte a Contador General.	15 min	
6							C. G.	Recibe reportes enviados por Facturador y Asistente Contable respectivamente.	15 min	
7							C. G.	Imprime mayores del sistema: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compras(base 12%, 0%)</li> <li>• Ventas</li> <li>• IVA en compras y en ventas.</li> <li>• Retenciones en la fuente de IVA e IR por pagar.</li> </ul>	30 min	
8							C. G.	Compara mayores generales impresos con los reportes recibidos.	1 h	
9							C. G.	Establece diferencias.	30 min	
10							C. G.	Efectúa ajustes debidamente sustentados.	30 min	

























<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	30-05-2012

## Flujograma No. 21.1: Proceso para las Declaraciones mensuales de Impuestos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS								Pag. 2/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
11	→	▼	📄	□	◇	⬡	C. G.	Archiva ajustes efectuados.	7 min	
12	→	▼	📄	□	◇	⬡	C. G.	Elabora borradores de declaraciones de IVA (104) y Retenciones en la fuente (103) antes del día 12 de cada mes.	1 h	
13	→	▼	📄	□	◇	⬡	C. G.	Envía borradores de las declaraciones a Gerencia Financiera.	7 min	
14	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe borradores de declaraciones.	7 min	
15	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Examina borradores	30 min	
16	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Comunica a Contador General el valor a pagar.	7 min	
17	→	▼	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe comunicado de Gerencia Financiera.	7 min	
18	→	▼	📄	■	◇	⬡	C. G.	Ingresa al DIMM los Formularios los borradores revisados y envía al SRI (por Internet).	45 min	
19	→	▼	📄	□	◇	⬡	C. G.	Imprime declaraciones y comprobantes de pago.	10 min	
20	→	▼	📄	■	◇	⬡	C. G.	Firma Declaraciones.	5 min	
21	→	▼	📄	□	◇	⬡	C. G.	Envía Documentos a Gerencia General.	7 min	
22	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe declaraciones.	7 min	
23	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Firma declaraciones.	3 min	
24	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía declaraciones firmadas a Contador General.	7 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	30-05-2012

## Flujograma No. 21.2: Proceso para las Declaraciones mensuales de Impuestos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS								Pag. 3/3		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
25							C. G.	Recibe declaraciones	7 min	
26							C. G.	Registra en el sistema, el pago de impuestos.	10 min	
27							C. G.	Adjunta los reportes con las declaraciones de impuestos.	4 min	
28							C. G.	Archiva las declaraciones.	5 min	
<b>TOTAL</b>								<b>9:55</b>		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	30-05-2012



**Flujograma No. 22: Proceso para el 15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 15% PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES SOBRE LAS UTILIDADES										Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO		OBSERVACIONES
1							C. G.	La empresa realiza repartición de utilidades generadas en el periodo del 1ero de Enero al 31 de Diciembre de cada año hasta el 15 de Abril.		
2							C. G.	Calcula el 15% de reparto de utilidades para trabajadores sobre las utilidades líquidas; 10% se divide de acuerdo con el tiempo de trabajo en el año y el 5% se calcula en proporción al número de cargas familiares menores de 18 años.	1 h	
3							RR. HH.	Adquiere formularios proporcionados por el Ministerio de Relaciones Laborales.		
4							RR. HH.	Envía formularios al Contador General.	24 h	
5							C. G.	Llena cada uno de los formularios de los empleados.	2 h	
6							C. G.	Solicita las respectivas firmas de los beneficiarios.	2 h	
7							C. G.	Firman el formulario como responsables la Contadora General y el representante legal de la Compañía.	1 h	
8							C. G.	Envía Formularios a Gerencia de Recursos Humanos.	30 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-06-2012

**Flujograma No. 22.1: Proceso para el 15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 15% PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES SOBRE LAS UTILIDADES <span style="float: right;">Pag. 2/2</span>										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
9							RR. HH.	Gestiona el trámite pertinente en el Ministerio de Relaciones Laborales.	30 min	
10							C. G.	Registra contablemente en el sistema.	1 h	
11							C. G.	Realiza las transferencias en cada una de las cuentas de los empleados.	2 h	
								<b>TOTAL</b>	<b>58:00</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-06-2012

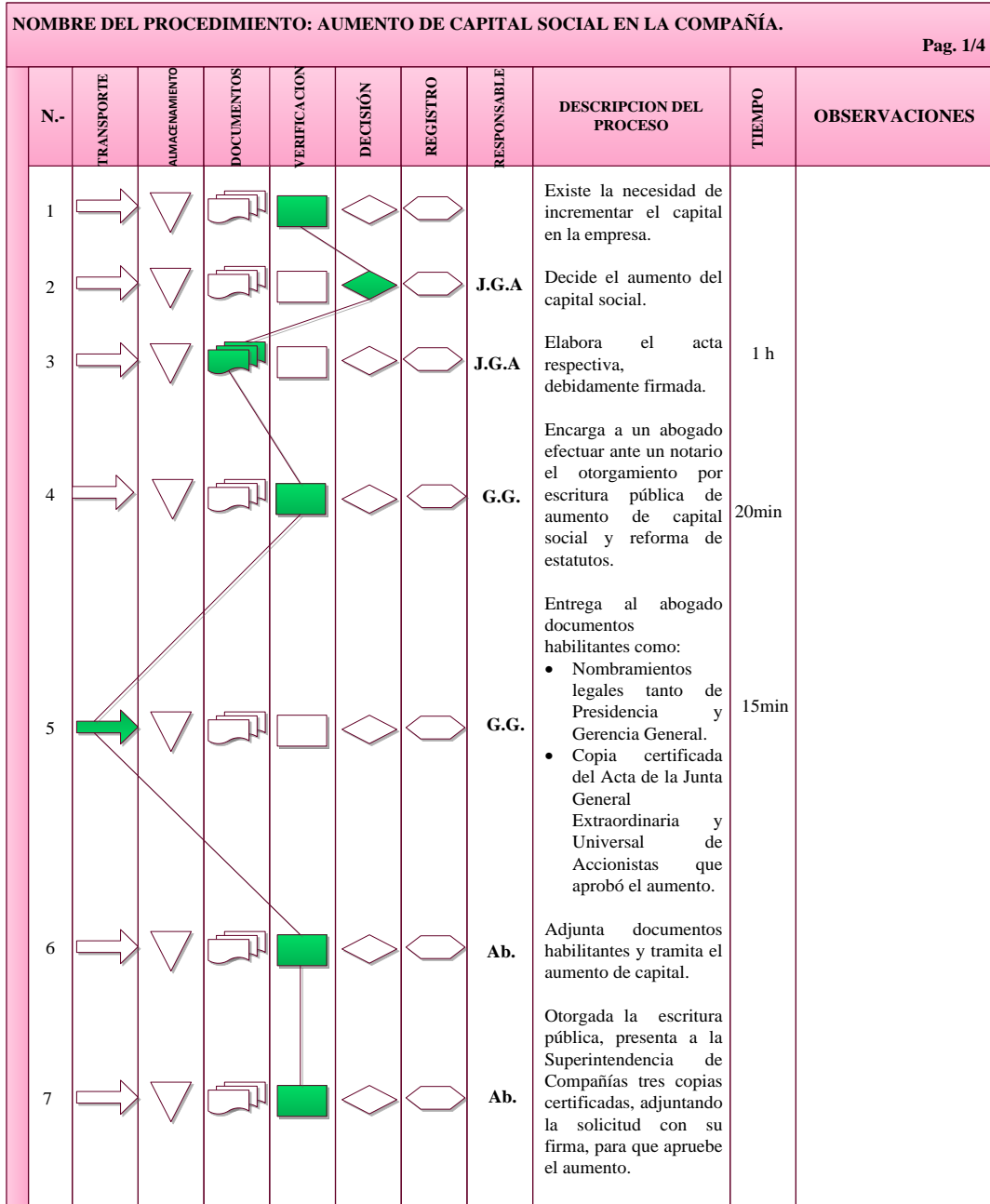
**Flujograma No. 23: Proceso para el registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS DE DEBITO Y CREDITO BANCARIAS								Pag. 1/1		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.G.	Requiere registrar las notas de débito y crédito bancarias en la compañía.	Cada mes	
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	I.F.	Envía el estado de cuenta en el que se detallan las notas de débito y crédito generadas en el mes.	7 min	
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.G.	Recibe estado de cuenta.	7 min	
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.G.	Revisa documento.	10 min	
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.G.	Clasifica notas de débito y crédito generadas en el mes.	20min	
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	C.G.	Concilia estado de cuenta con los registros de los libros de la compañía.	2 h	
7	→	▽	📄	□	◇	⬡	C.G.	Registra contablemente los asientos de ajuste correspondientes.	15min	No se indica la existencia de un archivo independiente de las notas de débito y crédito generadas.
<b>TOTAL</b>									<b>1:01</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-06-2012

### 3.3.3 Controles para cuentas de patrimonio

#### Flujograma No. 24: Proceso para el aumento de capital en la compañía.



<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	04-06-2012

### Flujograma No. 24.1: Proceso para el aumento de capital en la compañía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA.								Pag. 2/4		
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACION
8							S.C.	Dispone la inspección de la compañía.		
9							S.C.	Aprueba el aumento de capital, si éste se ajustare a la Ley, la inscripción en el registro mercantil y la publicación del extracto de la escritura.		
10							Ab.	Registra en el Registro Mercantil La resolución de la Superintendencia y la escritura pública		
11							Ab.	Actualiza los datos en el registro de patentes municipales y en las Cámaras a las que se encuentre afiliada la empresa.		
12							Ab.	Entrega escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos a Gerencia General.		
13							G.G.	Revisa el trámite efectuado.		
14							G.G.	Actualiza el Libro de Acciones y Accionistas, conforme a la escritura pública de aumento de capital social.		
15							G.G.	Elabora nuevos títulos de acciones, con sus respectivos talonarios.		
16							G.G.	Envía títulos con sus respectivos talonarios a Presidencia.		

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	04-06-2012

## Flujograma No. 24.2: Proceso para el aumento de capital en la compañía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA. <span style="float: right;">Pag. 3/4</span>										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACION
17							Pdt.	Firma los títulos de acciones, con sus respectivos talonarios.	10 min	Antes de firmar algun documento se debe considerar primero una revisión del documento.
18							Pdt.	Envía títulos y talonarios a Gerencia General.		
19							G.G.	Recibe los títulos y talonarios firmados por Presidencia.		
20							G.G.	Firma los mismos.	10 min	
21							G.G.	Solicita firmas a cada uno de los accionistas de la compañía.		
22							Ac.	Firma el título y talonario.	10 min	
23							Ac.	Guarda título de acción en un archivo personal.	4 min	
24							Ac.	Entrega talonario a Gerencia General para su revisión.		
25							G.G.	Envía a Gerencia Financiera:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos.</li> <li>El Libro de Acciones y Accionistas adjuntando los talonarios firmados por los accionistas.</li> </ul>	5 min	
26							G.F.	Revisa la documentación entregada por Gerencia General.	30min	
27							G.F.	Envía los documentos a Contador General.	5 min	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	04-06-2012

### Flujograma No. 24.3: Proceso para el aumento de capital en la compañía.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA.										
Pag. 4/4										
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	Función
27	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.F.	Revisa la documentación entregada por Gerencia General.	30min	Los documentos deben ser revisados para cualquier gestión que se realice en la compañía, lo cual debe darse a conocer por escrito a quien corresponda.
28	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.F.	Envía los documentos a Contador General.	5 min	
29	→	▽	📄	□	◇	➡	C.G.	Efectúa el registro del aumento de capital social, en el sistema.	10 min	
30	→	▽	📄	□	◇	⬡	C.G.	Entrega documentos legales a Gerencia General para su archivo.	7 min	
32	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.G.	Archiva en orden cronológico, en una carpeta bajo el nombre "Documentos Legales de la Compañía" los siguientes papeles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos.</li> <li>• El Libro de Acciones y Accionistas adjuntando los talonarios firmados por los accionistas.</li> </ul>	10 min	
<b>TOTAL</b>									<b>4:29</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>fecha:</b>	04-06-2012

### 3.3.4 Controles para cuentas de ingreso

El principal ingreso que tiene Fuentes San Felipe S.A. es la venta de los productos que entrega cada distribuidor al cliente. (Ver Flujograma N5 de Levantamiento de pedidos).

### 3.3.5 Controles para cuentas de egreso

Es necesario mencionar que el principal egreso que se realiza en Fuentes San Felipe S.A. es el pago de sueldos y salarios a los empleados. (Ver flujograma N° 3 de Elaboración de roles y cálculo de Beneficios Sociales desde el punto N° 15).

### Flujograma No. 25: Proceso para la depreciación de Activos Fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS										Pag. 1/1
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO	OBSERVACIONES
1	→	▽	📄	■	◇	◇	C. G.	Depreciar los activos depreciables de la empresa.	1h	
2	→	▽	📄	■	◇	◇	C. G.	Realiza tablas de depreciación por cada activo fijo de la empresa.	1 h	
3	→	▽	📄	■	◇	◇	C. G.	Aplica porcentajes de depreciación y años de vida útil establecidos por la L.O.R.T.I.	15 min	No se codifican los activos fijos para facilitar su ubicación.
4	→	▽	📄	■	◇	◇	C. G.	Registra mensualmente el ajuste de depreciación.	30 min	
5	→	▽	📄	■	◇	◇	C. G.	Guardará un archivo de ajustes efectuados.	7 min	
<b>TOTAL</b>									<b>2:52</b>	

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	06-06-12



## CAPITULO 4

---

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

#### 4.1 INTRODUCCIÓN

En la elaboración de este capítulo se desarrollará la aplicación de los cinco componentes del COSO con el objetivo de que Fuentes San Felipe S.A. oriente sus operaciones basadas en una estructura organizacional adecuada a sus actividades, que cuenten con valores éticos, proporcione eficacia y eficiencia en las operaciones, brinde fiabilidad de la información financiera y cumpla con las leyes y normas aplicables sirviendo de referencia del Control Interno para todo el personal de la Compañía.

**Gráfico No.3: Elementos del Método COSO.**



Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

Para la valoración del nivel de confianza y nivel de riesgo de Fuentes San Felipe S.A. hemos aplicado cuestionarios de control interno bajo el método COSO a toda la Organización considerando además los rangos de nivel de

riesgo y nivel de confianza establecidos por la Contraloría General del Estado; debido a que son los más aceptados para el control interno de las Compañías en el país.

**Cuadro No.7: Matriz de nivel de riesgo y confianza.**

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

Fuente: Contraloría General del Estado Ecuatoriano.

La evaluación de los cuestionarios se realizó considerando la siguiente valoración.

**Cuadro No.8 : Valoración para la evaluación de cuestionarios.**

<b>VALORACIÓN DEL CUESTIONARIO</b>		
<b>Respuesta</b>	<b>Valoración</b>	<b>Calificación</b>
SI	10	Máxima
NO	0	Mínima

Fuente: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

Para determinar el nivel de confianza y riesgo en el área administrativa y financiera de la compañía se aplicaron las siguientes fórmulas.

**NIVEL DE CONFIANZA (NC)**

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

**De donde:**

**CT** =Calificación total.

**PT** =ponderación total.

**NIVEL DE RIESGO (NR)**

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

## **4.2 MÉTODO COSO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **4.2.1 PRIMER COMPONENTE - AMBIENTE DE CONTROL**

El ambiente de control de Fuentes San Felipe S.A., influye en la conciencia de los empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes debido a que como colaboradores son el motor que dirige la compañía y el fundamento sobre el cual todas las operaciones administrativas y financieras se desarrollan, proporcionando disciplina y una estructura organizacional adecuada.

Influye en cómo se establecen las estrategias y objetivos, se estructuran las actividades de negocio, se identifican y evalúan los riesgos y se actúa sobre ellos.

##### **4.2.1.1 Factores del Ambiente de Control**

###### **a) Integridad y valores éticos.**

La integridad y el comportamiento ético dentro de Fuentes San Felipe S.A. deben ser producto de los estándares éticos y de comportamiento que incluye la comunicación al personal de los valores de la entidad y los estándares de comportamiento mediante declaraciones de políticas y un buen ejemplo desde los altos niveles jerárquicos; reduciendo la vinculación de los empleados con actos deshonestos, ilegales o no éticos.

###### **b) Compromiso de la competencia profesional.**

La competencia profesional en Fuentes San Felipe S.A. deberá reflejar el conocimiento y las habilidades necesarias para realizar las tareas que definen el trabajo de cada empleado.

La Administración de la compañía definirá los niveles de competencia para cada puesto de trabajo y cuáles son las habilidades y conocimientos que espera de sus colaboradores; y a la

vez determina el buen cumplimiento de las tareas para contribuir al logro de los objetivos organizacionales.

**c) Consejo de Directores o Comité de Auditoría.**

El Comité de Auditoría tiene la autoridad para cuestionar a la alta Administración mirando cómo está llevando a cabo sus responsabilidades de información financiera, tendrá también la autoridad de asegurar que se tomen las acciones correctivas.

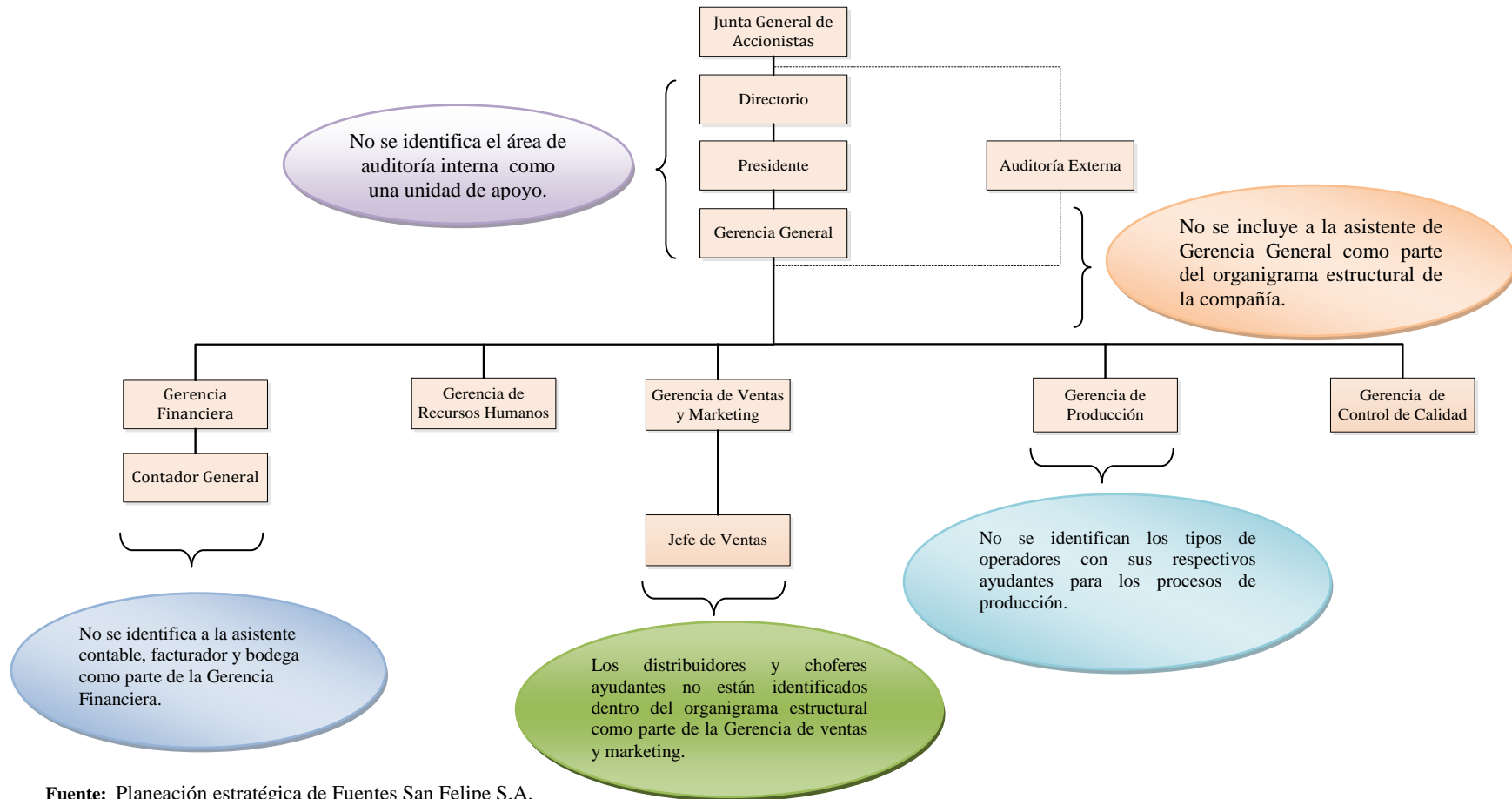
El Comité de Auditoría, en conjunto con una fuerte función de auditoría estará en una mejor posición dentro de la compañía para identificar y actuar en instancias en las que la alta administración desborda los controles internos o de otro modo busca falsear los resultados financieros reportados.

Los Auditores internos examinan directamente los controles internos y recomiendan mejoramientos, así como la calidad del desempeño en la realización de las responsabilidades asignadas.

**d) Estructura organizacional.**

La estructura organizacional es el marco en que las actividades son planeadas, ejecutadas, controladas y monitoreadas para lograr los objetivos a nivel de la compañía.

**Gráfico No.4: Organigrama Estructural Actual**



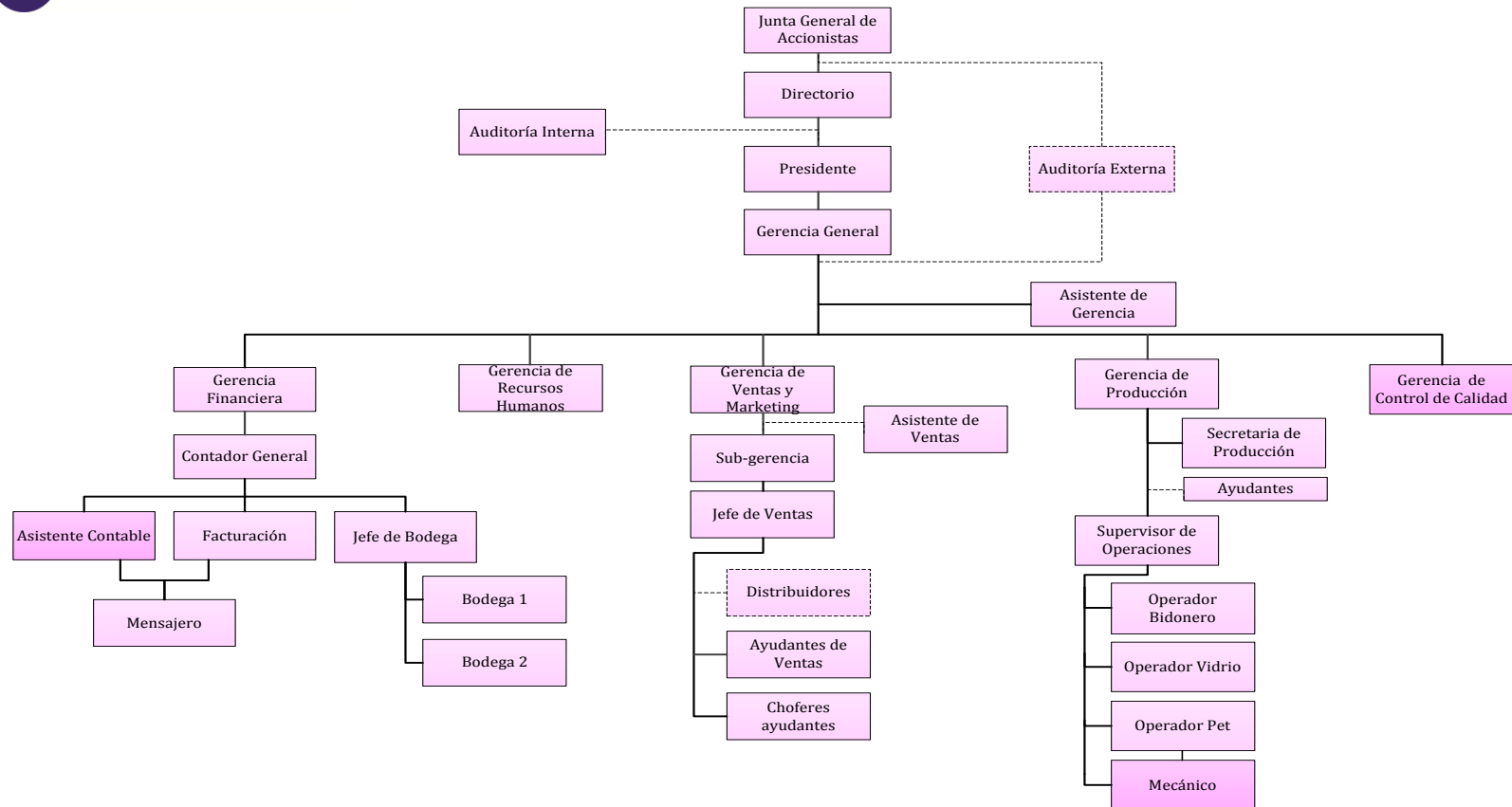
Fuente: Planeación estratégica de Fuentes San Felipe S.A.



Fuentes San Felipe s.a.

Gráfico No.5: Organigrama Estructural Propuesto

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

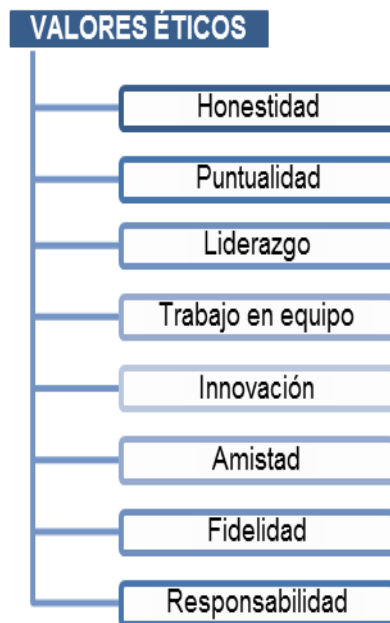
**e) Valoración de autoridad y responsabilidad.**

La compañía asignará la autoridad y la responsabilidad por las actividades de operación estableciendo las jerarquías de acuerdo al nivel de competencia profesional y desempeño laboral. Además se incluirán políticas que describan las prácticas apropiadas de negocio que permitan cumplir sus objetivos.

**f) Políticas y prácticas de Recursos Humanos.**

Fuentes San Felipe S.A. considerará al recurso humano como el activo más valioso, siendo su efectiva gerencia la clave del éxito de la compañía; tomando en cuenta que las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con la contratación, orientación, entrenamiento, evaluación, consejería, promoción.

**Gráfico No.6: Principales valores eticos para Fuentes San Felipe S.A.**



Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.



Tabla No. 1: Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza – Ambiente de Control



Fuentes San Felipe S.A.

COMPONENTE	FACTORES DE CONTROL CLAVE	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	P	C	
AMBIENTE DE CONTROL	Integridad y valores éticos	1.-¿Existe un código de conducta?		x	10	0	
		2.-¿Existen valores establecidos dentro de la compañía?	x		10	10	
	Compromiso de la competencia profesional	3.-¿Se realiza evaluación del desempeño de cada uno de los colaboradores?	x		10	8	Se evalúa desempeño de cada empleado de acuerdo al cumplimiento de metas.
		4.-¿Se toma en cuenta las habilidades y conocimientos de cada empleado para mejorar su nivel de competencia?	x		10	10	
	Consejo de Directores o Comité de Auditoría	5.-¿Trabaja conjuntamente la Administración de la Compañía con Auditoría Interna?	x		10	10	
		6.-¿Acata la Administración de la compañía las acciones correctivas emitidas por Auditoría Interna?	x		10	10	
	Estructura Organizacional	7.-¿Se encuentra definida la estructura organizativa en la Compañía?	x		10	8	El Organigrama no contempla todos los departamentos que existen actualmente en la compañía.
		8.-¿La compañía cuenta con una planeación estratégica?	x		10	10	
		9.-¿Se han designado responsabilidades y estas han sido asumidas?	x		10	10	

<b>A M B I E N T E  D E  C O N T R O L</b>	<b>Valoración de autoridad y responsabilidad</b>	10.-¿Se encuentran separadas las funciones de carácter incompatible?	x		10	8	
		11.-¿Existe adecuada segregación de funciones de tal forma que ninguna persona se hace cargo de una transacción completa?	x		10	10	
		12.-¿Se encuentran bien definidas las jerarquías dentro de la compañía?	x		10	8	Los empleados conocen sus niveles jerárquicos pero no se ha estructurado el organigrama de acuerdo a la situación actual de la compañía.
	<b>Políticas y prácticas de Recursos Humanos</b>	13.-¿Existe un procedimiento de selección, inducción y capacitación establecido dentro de la compañía?	x		10	10	
		14.-¿Existe un departamento de RR.HH.?	x		10	7	Las funciones de Recursos Humanos son realizadas por el personal de Contabilidad
		15.-¿La compañía realiza rotaciones de personal?	x		10	10	
		16.-¿Se encuentran establecidos los mecanismos de sanción dentro de la entidad?		x	10	0	
		17.-¿Existe un manual de funciones?		x	10	0	
	<b>TOTAL</b>				<b>170</b>	<b>129</b>	
	<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.					
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.						
<b>Fecha:</b>	11-06-2012						

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{129}{170} * 100\%$$

$$NC = 0,76 * 100\%$$

$$NC = 76 \%$$

### NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 76 \%$$

$$NR = 24\%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN

Después de haber aplicado el cuestionario de control interno bajo el método COSO en el ambiente de control se determina que existe un nivel de confianza de 76% lo que demuestra un nivel alto de confianza; mientras que se determina un nivel de riesgo de 24% lo que demuestra un nivel de riesgo bajo.

Bajo estos resultados obtenidos la Compañía no cuenta con un código de ética de acuerdo a sus necesidades, así como también carece de un manual de funciones en

donde se delimiten responsabilidades por lo que son considerados deficiencias relevantes dentro de Fuentes San Felipe S.A.

La causa de estos particulares se debe a que la compañía necesita fortalecer el control interno.

Estos hechos pueden provocar el desconocimiento por parte de los empleados en cuanto a funciones y responsabilidades.

#### 4.2.2 SEGUNDO COMPONENTE - VALORACIÓN DEL RIESGO

Consiste en identificar, analizar y enfrentar los riesgos relevantes que puedan presentarse dentro de Fuentes San Felipe S.A. para el logro de sus objetivos.

##### 4.2.2.1 Identificación de eventos

Es necesario identificar dentro de Fuentes San Felipe SA. los eventos internos y externos que afecten el logro de sus objetivos planteados en el corto y largo plazo, distinguiendo la diferencia entre riesgos y oportunidades.

##### 4.2.2.2 Identificación de Eventos Positivos y Negativos de Fuentes San Felipe S.A.

**Cuadro No. 9: Eventos positivos de Fuentes San Felipe S.A.**

 <b>Fuentes San Felipe</b> s.a.	
<b>EVENTOS NEGATIVOS</b>	<b>RIESGOS</b>
<b>Cambios Económicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Riesgos crediticios</li> <li>✓ Tasas de interés altas</li> <li>✓ Riesgos cambiarios</li> <li>✓ Liquidez</li> <li>✓ Inflación</li> </ul>
<b>Catástrofes Naturales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Incendios</li> <li>✓ Terremotos</li> <li>✓ Inundaciones</li> <li>✓ Sequías</li> <li>✓ Erupciones volcánicas</li> </ul>

<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Imagen de la compañía</li> <li>✓ Información confiable</li> <li>✓ Ambiente interno de trabajo</li> <li>✓ Información confidencial</li> <li>✓ Nuevo personal</li> </ul>
<b>Políticos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Políticas gubernamentales</li> <li>✓ Impuestos</li> <li>✓ Creación de nuevas leyes y regulaciones.</li> </ul>
<b>Inconsistencias Contables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registros contables inadecuados</li> <li>✓ Registros sin soporte</li> <li>✓ Atrasos contables</li> <li>✓ Debilidad en el control interno</li> <li>✓ Falta de cuidado y esmero profesional.</li> </ul>

E  
Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

#### Cuadro No. 10: Eventos negativos de Fuentes San Felipe S.A.

 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>	
EVENTOS POSITIVOS	OPORTUNIDADES
<b>Sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Donaciones</li> <li>✓ Auspicios</li> </ul>
<b>Tecnológicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nuevos sistemas informáticos contables</li> <li>✓ Maquinarias sofisticadas que mejoren los procesos.</li> </ul>
<b>Ferias de Exposición</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Distribución de afiches de los productos de la Compañía.</li> <li>✓ Degustaciones gratuitas del producto.</li> <li>✓ Venta al por mayor y menor del producto.</li> </ul>
<b>Competencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de mercadeo</li> <li>✓ Mejor atención al cliente</li> <li>✓ Estrategias de Marketing</li> <li>✓ Mejora en la imagen de la compañía.</li> </ul>
<b>Talento Humano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capacitación profesional</li> <li>✓ Obtención de calidad total</li> <li>✓ Segregación de funciones</li> </ul>

Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

Tabla No. 2: Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza – Valoración del riesgo



Fuentes San Felipe S.A.

COMPONENTE	FACTORES DE CONTROL CLAVE	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	P	C	
VALORACIÓN DEL RIESGO	Objetivos de la entidad y su difusión	1.-¿Existen mecanismos para dar a conocer los objetivos de la entidad?	x		10	8	Gerencia General realiza reuniones todos los días lunes conjuntamente con todo el personal de la compañía en donde se da a conocer los objetivos que desea alcanzar la compañía.
	Riesgos potenciales para la Compañía	2.-¿Se encuentran adecuadamente equipadas las instalaciones de la compañía para enfrentar siniestros?	x		10	10	
		3.-¿Se encuentran identificados los seguros para Fuentes San Felipe S.A.?	x		10	10	
		4.-¿Los empleados cuentan con los implementos de trabajo adecuados para realizar sus labores?	x		10	10	
	Gestiones para el cambio	5.-¿Existen mecanismos que gestionen el cambio en la compañía?	x		10	7	El personal de ventas no conoce todos los mecanismos que gestionan el cambio debido a que no se encuentran frecuentemente dentro de la compañía.
<b>TOTAL</b>					<b>50</b>	<b>45</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	11-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{45}{50} * 100\%$$

$$NC = 0,9 * 100\%$$

$$NC = 90 \%$$

### NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 90 \%$$

$$NR = 10 \%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN

En la evaluación de los riesgos para obtener objetivos bajo el método COSO, se determina un nivel de confianza del 90% y un nivel de riesgo del 10% que de acuerdo a los rangos considerados corresponden a una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO, tomando en cuenta que la compañía difunde los objetivos que quiere alcanzar por medio de sus reuniones semanales con el personal, aunque es importante que se usen otros medios de información como mails o carteleras que ayuden a que los objetivos sean conocidos por todo el personal.

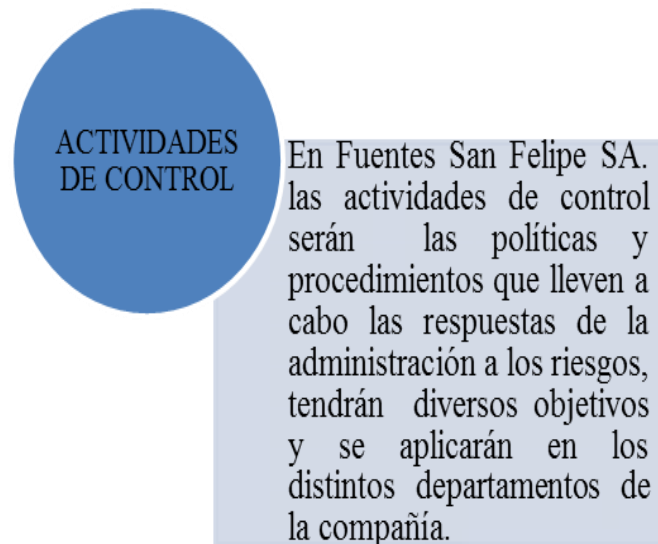
Es necesario también recalcar que mensualmente se definen los objetivos y metas para cada área y distribuidor en cuanto a las ventas que se debe alcanzar.

### 4.2.3 TERCER COMPONENTE - ACTIVIDADES DE CONTROL

En Fuentes San Felipe S.A. las actividades de control estarán compuestas por las políticas y procedimientos que ayuden a asegurar que se lleven a cabo las respuestas de la administración a los riesgos que se presenten en la compañía, considerando que las políticas determinan que es lo que se debería hacer, y los procedimientos las acciones a llevar a cabo para cumplir las políticas.

Las actividades de control tendrán diversos objetivos y se aplicaran en los distintos departamentos de la compañía, incluyendo una gama de actividades diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones.

#### Gráfico No. 7: Actividades de Control en Fuentes San Felipe S.A.



Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.



#### **4.2.3.1 Políticas Generales de Fuentes San Felipe S.A.**

Las políticas son criterios generales de ejecución que ayudan a cumplir los objetivos planteados por Fuentes San Felipe S.A. por lo tanto es conveniente establecer las siguientes:

##### **Políticas Generales**

A continuación se establecen las siguientes políticas generales que tienen como fin guiar y fijar lo que está permitido y no permitido hacer en el desarrollo de las actividades:

1. La compañía además de la normatividad interna, cumplirá las disposiciones emitidas por los diferentes Organismos de Control existentes en el país.
2. Los miembros que conforman la compañía, cumplirán estrictamente los principios y valores organizacionales establecidos por la Administración, tanto internos como los que se orientan hacia el trato a los clientes.
3. Existirá y se mantendrá la comunicación a todo nivel, con el propósito de que las directrices e indicaciones se cumplan de forma oportuna y adecuada.
4. La información que genere la compañía se presentará en forma completa, eficiente y transparente, la misma que será confidencial, respaldada y archivada adecuadamente en un lugar seguro.
5. La concertación de nuevas deudas y de pasivos incurridos en el desarrollo normal de las actividades, será responsabilidad de las máximas autoridades directivas.

Tabla No. 3: Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza – Actividades de control



Fuentes San Felipe s.a.

COMPONENTE	FACTORES DE CONTROL CLAVE	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	P	C	
			<b>A C T I V I D A D E S  D E  C O N T R O L</b>	<b>Análisis de la Dirección</b>	1.-¿Se realiza un control interno previo para evitar los riesgos?	x	
<b>Gestión directa de funciones por actividades</b>	2.-¿Los responsables de diversas actividades revisan los informes sobre los resultados logrados?	x			10	10	
	3.-¿Se aplican las medidas de prevención consideradas en el control interno previo?	x			10	8	No se realizan simulacros de prevención de riesgos.
<b>Proceso de información</b>	4.-¿Existen procesos para generar información?	x			10	10	
<b>Controles físicos</b>	5.-¿Se encuentran asegurados los activos de la compañía?	x			10	10	Todos los activos de la compañía se encuentran asegurados.
	6.-¿Se realizan recuentos físicos en los cuales se compruebe periódicamente su existencia física con los registros de la compañía?	x			10	9	Los conteos físicos se deben realizar de manera semestral de tal manera que se pueda verificar su existencia.
<b>Indicadores de rendimiento</b>	7.-¿Se encuentran establecidos indicadores de rendimiento?			x	10	0	
<b>Segregación de funciones</b>	8.-¿Existe una adecuada segregación de funciones?	x			10	7	El Departamento de Contabilidad realiza también las funciones de recursos humanos.
<b>TOTAL</b>					<b>80</b>	<b>64</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	11-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{64}{80} * 100\%$$

$$NC = 0,8 * 100\%$$

$$NC = 80 \%$$

### NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 80 \%$$

$$NR = 20 \%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN

En las actividades de control bajo el método COSO, se determina un nivel de confianza del 80% y un nivel de riesgo del 20% que de acuerdo a los rangos considerados corresponden a una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO, esto debido a que los jefes de cada área revisan conjuntamente con sus colaboradores los informes semanales lo cual les permite tener un control de las actividades que realizan, el cumplimiento de metas que cada uno debe tener, así como también en la compañía los activos se encuentran debidamente asegurados, y se procura constatar físicamente las existencias en la compañía.

Aunque es importante recalcar y considerar que la Administración de la compañía no realiza un análisis de riesgos profundo razón por la cual esta detección puede ser tardía y que se deberían aplicar varios indicadores de rendimiento que le permitan conocer cómo se encuentra realmente la compañía.

## 4.2.4 CUARTO COMPONENTE- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

### 4.2.4.1 Información

La información se requiere en todos los niveles de la compañía para la consecución de sus objetivos con el fin de que todo el personal cumpla sus responsabilidades individuales. La información está conformada por datos internos y aquellos datos externos provenientes de actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones.

### 4.2.4.2 Comunicación

La comunicación crea el entorno adecuado para una exposición clara de la filosofía de la compañía, enfoque de la gestión de riesgos corporativos así como la delegación de autoridades y responsabilidades individuales.


**Cuadro No. 11: Canales de comunicación usados actualmente en Fuentes San Felipe S.A.**

 <b>Fuentes San Felipe</b> s.a.
<b>CANALES DE COMUNICACIÓN USADOS ACTUALMENTE EN FUENTES SAN FELIPE S.A.</b>
<b>REUNIONES SEMANALES</b> Ayuda a fomentar una comunicación clara y abierta desde los altos niveles jerárquicos.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Divulgar información que sea de interés para el logro de objetivos.</li><li>➤ Realizar reuniones seguidas con los empleados.</li><li>➤ Se debe comunicar información relevante a las operaciones administrativas y financieras de Fuentes San Felipe S.A.</li><li>➤ Todas las decisiones que afecten directamente al personal de la compañía deben ser comunicadas oportunamente.</li><li>➤ Cada mes se debe dar a conocer los logros alcanzados por la compañía.</li></ul>

**Fuente** : Levantamiento de Procesos.  
**Elaborado por:** J.O.S.T. & M.N.L.Q.

La compañía debe buscar diferentes canales de comunicación a través de:

**Cuadro No.12: Canales de comunicación sugeridos para Fuentes San Felipe S.A.**


<b>CANALES DE COMUNICACIÓN</b>
<b>CARTELERAS</b> Son útiles y deben ser colocadas en lugares visibles donde todos los empleados de la compañía puedan observarlos detenidamente; ayudando de esta manera a reducir el tiempo.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se comunicará fechas de reuniones.</li><li>➤ Dar a conocer información a corto y largo plazo.</li><li>➤ Felicitaciones a los mejores empleados por las metas alcanzadas dentro de la compañía.</li></ul>
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b> Permite una comunicación efectiva mediante correos de interés para todos los empleados de la compañía. Los correos electrónicos también sirven para estar en contacto constante con los requerimientos de los clientes.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Realizar una agenda diaria de cada una de las rutas que deben visitar cada uno de los distribuidores.</li><li>➤ Comunicar a los clientes los nuevos productos y promociones que la compañía está ofertando.</li><li>➤ Realizar pedidos de materia prima a los proveedores de la compañía.</li><li>➤ Facilita el flujo de información en el envío de informes solicitados por Gerencia General.</li></ul>
<b>FOROS</b> Facilitan la interacción entre todos los empleados de la compañía mediante debates de temas de interés.
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Se debe informar de temas como lanzamiento de nuevos productos.</li><li>➤ Promociones que desea facilitar a los clientes.</li><li>➤ Nuevos proyectos que desea alcanzar la compañía a corto y largo plazo.</li></ul>

Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

Tabla No. 4: Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza – Información y Comunicación



Fuentes San Felipe S.A.

COMPONENTE	FACTORES DE CONTROL CLAVE	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	P	C	
I N F O R M A C I Ó N  Y  C O M U N I C A C I Ó N	Información en todos los niveles	1.-¿Conoce el personal sus funciones, responsabilidades y derechos?	x		10	8	Las funciones y responsabilidades de los empleados no se encuentran establecidas por escrito.
		2.-¿Existe información acerca del avance del cumplimiento de objetivos en todos los niveles?	x		10	7	La información no es impartida en todos los niveles
		3.-¿Se utilizan canales de comunicación en la compañía?	x		10	7	Se realizan reuniones semanales y memos de comunicación sin embargo no se ha buscado nuevos canales.
		4.-¿Se consideran adecuados los canales de comunicación utilizados en la compañía?		x	10	0	
	Información de los Estados Financieros	5.-¿Existe información de los Estados Financieros?	x		10	6	Existe determinada reserva
		6.-¿Se aplican los principios de contabilidad generalmente aceptados?	x		10	10	
		7.-¿Se aplican las NIIFS dentro de la Compañía?	x		10	10	
		8.-¿Los sistemas informáticos se consideran seguros para el manejo de la información financiera?	x		10	10	El sistema utilizado es adecuado y cada usuario presenta su clave de acceso.
		9.-¿La información de los estados financieros se ajusta a la normativa exigida por la Superintendencia de Compañías?	x		10	10	

<b>I N F O R M A C I Ó N  Y  C O M U N I C A C I Ó N</b>		10.-¿Es veraz y oportuna la presentación de los estados financieros a la Junta General de accionistas y al SRI?	x		10	10	
	<b>Información como herramienta de supervisión</b>	11.-¿Es utilizada la información como herramienta de supervisión?	x		10	10	
		12.-¿Se conoce en la compañía la existencia de supervisión en las labores del personal?	x		10	8	No es frecuente
	<b>Información sobre la gestión</b>	13.-¿Existe una información detallada de la gestión desarrollada por la compañía?		x	10	0	
	<b>Comunicación por objetivos</b>	14.-¿Existe una comunicación de los objetivos principales de la compañía?	x		10	3	No en forma detallada, ni como parte de la inducción del personal
		15.-¿Los objetivos de la compañía son conocidos en todos los niveles?	x		10	4	Gran parte del personal no los conoce, pese a las reuniones semanales que se dan en la compañía.
<b>TOTAL</b>					<b>150</b>	<b>103</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-06-12

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{103}{150} * 100\%$$

$$NC = 0,6866 * 100\%$$

$$NC = 68,67 \%$$

## NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 68,67 \%$$

$$NR = 31,33 \%$$

## MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

## INTERPRETACIÓN

En la información y comunicación bajo el método COSO, se determina un nivel de confianza del 68,67 % y un nivel de riesgo del 31,33 % que de acuerdo a los rangos considerados corresponden a una CONFIANZA MODERADA y un RIESGO MODERADO, esto debido a que se da prioridad al cumplimiento de las disposiciones legales en el país, la información contable es manejada mediante un sistema en el cual cada usuario tiene su clave de acceso lo cual salvaguarda la información de carácter relevante, existe un fondo de caja asignado para varios gastos de la compañía, se presentan oportunamente los estados financieros.

Sin embargo hay que considerar que en lo referente a la comunicación misma que existe en la compañía se presenta una debilidad y por ende un mayor riesgo por cuanto los objetivos no son conocidos por todo el personal, no se han buscado nuevos canales de comunicación ni se imparte información de la gestión de la administración de la compañía en todos los niveles.



Esto puede ocasionar que en Fuentes San Felipe SA. El personal no se involucre al 100% con el cumplimiento de los objetivos, ni conozca de los avances que se tengan en la misma.

#### **4.2.5 QUINTO COMPONENTE – MONITOREO**

La compañía debe llevar a cabo actividades permanentes de monitoreo logrando que el control interno funcione adecuadamente y realizando mejoras pertinentes para mejorar su funcionamiento.

##### **4.2.5.1 Actividades de monitoreo**

- Evaluar el desempeño del personal de la compañía.
- Supervisar las áreas que presentan mayor riesgo.
- Comprobar físicamente los datos registrados en el sistema contable.
- Verificar que los flujos de información sean efectivos.
- Programar monitoreos que ayuden a detectar fallas que influyan en el cumplimiento de objetivos de la compañía.
- Poner en práctica las recomendaciones efectuadas por Auditoría interna y externa.
- Concurrir a seminarios de formación permitiendo de esta manera obtener información importante para mejorar los controles.
- Realizar pruebas de mejora continua.

Tabla No. 5: Cuestionario de control interno COSO y nivel de confianza - Monitoreo



Fuentes San Felipe S.A.

COMPONENTE	FACTORES DE CONTROL CLAVE	PREGUNTAS	RESPUESTAS		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
			SI	NO	P	C	
M O N I T O R E O	Monitoreo continuo de la administración	1.-¿Existe un monitoreo continuo por parte de la administración?	x		10	6	Existe un monitoreo por parte de administración pero no es continuo.
		2.-¿Se da un seguimiento constante al cumplimiento de los objetivos de la compañía?		x	10	0	
		3.-¿Existe una evaluación del desempeño del personal con frecuencia?	x		10	8	Se labora en base al cumplimiento de metas.
	Evaluación aplicada por Auditoría Interna	4.-¿Se ha realizado una evaluación de gestión por parte de Auditoría Interna?		x	10	0	
		5.-¿Se da cumplimiento a las recomendaciones emitidas por Auditoría Interna?	x		10	7	No al 100%
		6.-¿Se presentan oportunamente pruebas de mejora continua?	x		10	6	Se presentan luego de revisar resultados.
	Evaluaciones externas	7.-¿Se ha dado una evaluación de gestión por parte de Auditoría Externa?	x		10	10	
		8.-¿Se monitorea el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Externa?	x		10	8	Sin embargo no se ha monitoreado hasta el total cumplimiento de las recomendaciones.
<b>TOTAL</b>					<b>80</b>	<b>45</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-06-12

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{45}{80} * 100\%$$

$$NC = 0,56 * 100\%$$

$$NC = 56\%$$

### NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 56 \%$$

$$NR = 34 \%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN


El último componente correspondiente al monitoreo presenta un RIESGO MODERADO con un nivel de riesgo del 34% y una CONFIANZA MODERADA con un nivel de confianza del 56%, debido a que no todo el personal de la compañía conoce sus objetivos, se da mayor prioridad al aspecto financiero por parte de Auditoría y no se da el monitoreo adecuado a las recomendaciones emitidas sea por Auditoría Interna o Externa por parte de la administración de la compañía lo cual impide la mejora continua.

La administración debe ejecutar un monitoreo continuo en las actividades del personal, cumplimiento de objetivos de la compañía y recomendaciones emitidas por Auditoría tanto Interna como Externa, tratando de esta manera reducir el nivel de riesgo, evitar errores, fraudes y lograr la calidad total en la compañía.

## **4.3 MÉTODO COSO PARA EL ÁREA FINANCIERA**

Además de la evaluación de los cinco componentes del método COSO en el área Administrativa de Fuentes San Felipe S.A., se evaluaron también las siguientes cuentas como parte de la evaluación del área financiera indicando que como se mencionó anteriormente las cuentas analizadas han sido las cuentas solicitadas por la administración de la compañía por considerarse a su criterio relevantes.

#### 4.3.1 Activo

Tabla No. 6: Cuestionario de control interno y nivel de confianza - activos						
 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	P	C	
<b>Disponible</b>						
1	¿El efectivo de la compañía es depositado inmediatamente 24 horas luego de su recepción?	x		10	10	
2	¿Están debidamente sustentados los gastos efectuados con el fondo de caja chica?	x		10	7	No se presenta un informe detallado para la reposición del fondo.
3	¿Todos los gastos efectuados con el fondo de caja chica se respaldan con vales pree numerados?	x		10	10	
4	¿Se efectúan arqueo frecuentes y sorpresivos al fondo de caja chica?	x		10	6	No frecuentemente
5	¿Es suficiente el fondo de caja chica?	x		10	10	
6	¿Existen políticas internas que controlen el manejo de las cuentas de activo disponible?	x		10	4	No concretamente ni por escrito.
7	¿Existe una adecuada segregación de funciones para el manejo de las cuentas de activo disponible?	x		10	10	
8	¿Todas las cuentas bancarias están autorizadas por la gerencia?	x		10	10	
9	¿Se realizan conciliaciones bancarias en la compañía?	x		10	10	
10	¿Hay alguna persona que ajena a las funciones de pago o ingresos, concilie las cuentas bancarias?		x	10	0	
11	¿Existe una política de firmas conjuntas de autorización en la emisión de cheques?	x		10	5	No establecido como política.
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>				<b>110</b>	<b>82</b>	
<b>Exigible</b>						
12	¿Se otorgan crédito a los clientes?		x	10	0	Las ventas son en efectivo a los diferentes distribuidores

13	¿Se proporciona crédito a funcionarios y empleados de la compañía?		x	10	0	
<b>TOTAL EXIGIBLE</b>				<b>30</b>	<b>0</b>	
<b>Realizable</b>						
14	¿Se lleva en la bodega un registro de Kardex?	x		10	10	
15	¿Los Kardex se llevan por cada producto?	x		10	10	
16	¿Se han fijado claramente las responsabilidades del personal de bodega?	x		10	5	Conoce de sus funciones pero no hay un escrito que le sirva como medio de consulta.
17	¿Se utilizan los métodos de evaluación de inventarios permitidos?	x		10	10	
18	¿Los ingresos a bodega cuentan con los documentos de respaldos suficientes?	x		10	7	No se manejan adecuadamente.
19	¿Se realiza constatación física de las existencias en bodega?	x		10	8	Anualmente
20	¿Se encuentran los inventarios debidamente protegidos contra el deterioro físico?	x		10	10	
21	¿La persona que lleva el registro de inventarios es distinta de la persona encargada de custodiarlos?	x		10	10	
22	¿Existen políticas internas que controlen el manejo los inventarios?	x		10	6	Se conocen pero no están netamente establecidas.
<b>TOTAL REALIZABLE</b>				<b>90</b>	<b>76</b>	
<b>Activos Fijos</b>						
23	¿Se ha determinado que todos los activos fijos sean de propiedad de la compañía?	x		10	10	
24	¿Se realizan periódicamente inventarios físicos de Activos Fijos?	x		10	10	
25	¿Existe una codificación de los Activos Fijos existentes en la compañía?		x	10	0	
26	¿Las depreciaciones son bajo un método aceptable?	x		10	10	
27	¿Se ha determinado la valoración correcta de los Activos en la compañía?		x	10	0	
28	¿Se han establecido controles a la cuenta activos fijos en la compañía?	x		10	6	Se conocen determinados controles pero no están definidos por escrito en la compañía.
29	¿Se da un adecuado mantenimiento a los Activos fijos?	x		10	10	
30	¿Existen actas de entrega y recepción de activos fijos?	x		10	10	
31	¿Existen auxiliares de los activos fijos?	x		10	10	

32	¿Todos los activos fijos están asegurados?	x		10	10	
<b>TOTAL ACTIVOS</b>				<b>100</b>	<b>76</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	19-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA.

### NIVEL DE CONFIANZA

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

### NIVEL DE RIESGO

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

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

Activo	CT	PT	Nivel de Confianza	Nivel de Riesgos	CONFIANZA	RIESGO
Disponible	82	110	75%	25%	Moderada	Moderado
Exigible	0	20	100%	0	Alta	Bajo
Realizable	76	90	84%	16%	Alta	Bajo
Activos Fijos	76	100	76%	24%	Alta	Bajo
<b>Total Activo</b>			<b>66,45%</b>	<b>33,55%</b>	<b>Moderada</b>	<b>Moderado</b>

## INTERPRETACIÓN

### ACTIVO DISPONIBLE

En la evaluación del activo disponible en Fuentes San Felipe SA., mediante la aplicación del cuestionario de control interno, se determina que existe un nivel de confianza del 75% y un nivel de riesgo del 25%, que demuestran una CONFIANZA MODERADA y un RIESGO MODERADO, tomando en cuenta

que el efectivo existente en la compañía es manejado adecuadamente y de acuerdo a las necesidades de la compañía; pero que sin embargo la falta de controles y políticas establecidas en la compañía podrían desviar su buen manejo.

Por ello es importante que la Administración de la compañía tome las medidas necesarias para el establecimiento de controles y políticas con cuyo cumplimiento se asegure el correcto manejo de estos recursos y por ende el cumplimiento de sus objetivos.

#### ACTIVO EXIGIBLE

De acuerdo a los resultados del cuestionario de control interno el activo exigible en la compañía presenta un nivel de confianza del 100%, considerada como una CONFIANZA ALTA y un nivel de riesgo del 0% considerado como un RIESGO BAJO, debido a que en la compañía las ventas son en efectivo y no se proporcionan créditos internos; lo cual les proporciona una buena liquidez.

#### ACTIVO REALIZABLE


En la evaluación del activo realizable se determinó un nivel de confianza del 84% y un nivel de riesgo del 16%, lo cual demuestra que existe una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO, considerando que los inventarios se encuentran protegidos del deterioro físico, llevan un método de valoración aceptable y se procura llevar un adecuado control de ingresos y salidas; sin embargo se deben establecer por escrito las funciones y responsabilidades para los implicados en el manejo de los inventarios en la compañía, el establecimiento de políticas y controles para su manejo dando un seguimiento a su cumplimiento, así también se debe considerar la posibilidad de efectuar una constatación física semestral que permita llevar un mejor control de las existencias.



## ACTIVO FIJO

En lo referente a la evaluación de los activos fijos de la compañía se determina que existe un nivel de confianza del 76% considerado con una CONFIANZA ALTA y un nivel de riesgo del 24% considerado como un RIESGO BAJO, debido a que los activos de la compañía son legalmente de su propiedad, están siendo depreciados bajo un método aceptable y existe una adecuada segregación de funciones para su manejo y custodia; pero se requiere que la administración de la compañía considere que no se ha efectuado una valoración real y actual de los activos fijos, estos no están codificados y sobre todo no se han establecido políticas y controles para el buen manejo de esta cuenta.

### 4.3.2 Pasivo

Tabla No. 7: Cuestionario de control interno y nivel de confianza - pasivo						
 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	P	C	
1	¿Los documentos se encuentran con las debidas firmas de autorización?	x		10	6	Los documentos que requieren autorización en algunos casos no se encuentran debidamente firmados por los responsables, debido a que autorizan de manera verbal sin ningún documento o firma de respaldo.
2	¿Existe una política de endeudamiento por parte de la compañía?	x		10	10	La junta general de accionistas es la encargada de tomar decisiones en cuanto al endeudamiento de la compañía.
3	¿Existe un archivo adecuado de documentos que respaldan las obligaciones contraídas por la compañía?	x		10	10	
4	¿Se cumplen los pagos de las obligaciones en los períodos establecidos?	x		10	10	
5	¿Se llevan auxiliares contables por cada tipo de obligación?	x		10	10	
<b>TOTAL</b>				<b>50</b>	<b>46</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{46}{50} * 100\%$$

$$NC = 0,92 * 100\%$$

$$NC = 8 \%$$

### NIVEL DE RIESGO

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

$$NR = 100\% - 92 \%$$

$$NR = 8 \%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN

En la evaluación de los pasivos de la compañía bajo el método COSO, se determina un nivel de confianza del 92% y un nivel de riesgo del 8% que de acuerdo a los rangos considerados corresponden a una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO, considerando que existe una adecuada segregación de funciones para este grupo de cuentas, lo cual evita posibles fraudes; además se cumple a tiempo con los pagos de obligaciones que tiene la compañía.

Es necesario que los procesos que requieran autorizaciones tengan evidencia escrita de que fueron autorizados debido a que en la mayoría de casos las autorizaciones son verbales, lo que podría provocar posibles problemas o mal entendidos dentro de la compañía; no se puede descuidar el establecimiento de políticas y controles que permitan el buen manejo de los pasivos en la compañía.

### 4.3.3 Patrimonio.

Tabla No. 8: Cuestionario de control interno y nivel de confianza - Patrimonio



**Fuentes San Felipe S.A.**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	P	C	
1	¿Existe un documento en el que conste individualmente el aporte patrimonial por parte de los socios?	x		10	10	En el libro de socios y en el acta de constitución de la compañía.
2	Los activos aportados fueron revisados y evaluados por un perito?		x	10	0	Los aportes se hicieron en efectivo.
3	¿Se cumple con la reserva legal?	x		10	10	
4	¿Se han producido aumentos o disminuciones de capital?	x		10	10	
5	¿La administración es quien aprueba los dividendos activos y otros pagados a los accionistas y al personal de la compañía?	x		10	10	
6	¿La Información de las resoluciones del patrimonio se lleva en un libro de actas de la compañía?	x		10	10	En el libro de actas
7	¿El nivel de las reservas está de acuerdo con las prescripciones legales y estatutarias?	x		10	10	
8	¿Es adecuada la salvaguarda las acciones o extractos de inscripción?	x		10	10	Se conservan en una caja fuerte
<b>TOTAL</b>				<b>80</b>	<b>70</b>	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{70}{80} * 100\%$$

$$NC = 0,875 * 100\%$$

$$NC = 87.5 \%$$

## NIVEL DE RIESGO

**NR = 100%** – nivel de confianza

**NR = 100%** – 87.5 %

**NR = 12.5 %**


### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

## INTERPRETACIÓN

En la evaluación del patrimonio de la compañía se determinó que existe un nivel de confianza del 87.5% y un nivel de riesgo de 12.55% equivalentes a una CONFIANZA ALTA y un RIESGO BAJO respectivamente, ya que la administración procura dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales establecidas en el país en cuanto a las reservas y manejo de acciones de la compañía, mismas que se encuentran debidamente salvaguardadas, sin embargo es necesario establecer por escrito políticas y controles que garanticen su correcto manejo.

### 4.3.4 Ingresos

Tabla No. 9: Cuestionario de control interno y nivel de confianza - Ingresos						
 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>						
N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	P	C	
1	¿Se posee documentos prenumerados de los ingresos por concepto de ventas de la compañía?	x		10	10	
2	¿Se mantienen subcuentas auxiliares por cada producto?	x		10	10	
3	¿Los pedidos de los clientes están sujetos a revisión y aprobación, antes del despacho de la mercadería por el jefe de ventas?	x		10	10	

4	¿Existe una total separación de funciones entre quien custodia el almacén, facturador y quien despacha los pedidos?	x		10	10	
5	¿Hay alguna política definida para conceder y autorizar descuentos?		x	10	0	
6	¿La compañía cuenta con otros ingresos adicionales?	x		10	10	Comercialización de bebidas saborizadas
<b>TOTAL</b>				60	50	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{50}{60} * 100\%$$

$$NC = 0,83 * 100\%$$

$$NC = 83\%$$

### NIVEL DE RIESGO

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

$$NR = 100\% - 83 \%$$

$$NR = 17 \%$$

### MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

## INTERPRETACIÓN

En la evaluación al grupo de ingresos de la compañía se determinó una CONFIANZA ALTA con un nivel de confianza del 83% y un RIESGO BAJO nivel de riesgo del 17% , lo cual se debe a que el principal ingreso que posee son sus ventas en efectivo y bajo documentos pre enumerados; debiendo considerar la carencia políticas y controles debidamente establecidos para este rubro.

### 4.3.5 Egresos

Tabla No. 10: Cuestionario de control interno y nivel de confianza - egresos



N°	PREGUNTAS	RESPUESTA		VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	P	C	
1	¿Se posee documentos prenumerados de los egresos de efectivo que se realizan en la compañía?	x		10	10	
2	¿La compañía cubre gastos de viáticos y subsistencias al personal?	x		10	10	
3	¿Existe una autorización previa a la ejecución de los egresos?	x		8	8	No en todos
4	¿Existe una adecuada segregación de funciones para llevar a cabo las adquisiciones?	x		10	10	
5	¿Se encuentran centralizadas en un solo departamento todas las funciones relacionadas con los egresos?	x		10	10	
6	¿Existen controles establecidos en la compañía que regulen los egresos?	x		8	8	No establecido en un documento pero sin embargo los funcionarios toman medidas de precaución.
7	¿La compañía cumple oportunamente con el pago de las obligaciones tributarias?	x		10	10	
8	¿Se lleva un archivo independiente por cada pago de impuestos?	x		10	10	
9	¿Se paga puntualmente a los empleados de la compañía?	x		10	10	
10	¿El pago de sueldos se respalda con roles de pagos firmados por cada empleado?	x		10	10	
<b>TOTAL</b>				100	96	

<b>Fuente:</b>	Personal de Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-06-2012

## MEDICIÓN DEL NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

### NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = \frac{96}{100} * 100\%$$

$$NC = 0,96 * 100\%$$

$$NC = 96\%$$

### NIVEL DE RIESGO

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

$$NR = 100\% - 96 \%$$

$$NR = 4 \%$$


## MATRIZ DE NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

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

### INTERPRETACIÓN

Los egresos en la compañía presentan una CONFIANZA ALTA con un nivel de confianza del 96% y RIESGO BAJO con un nivel de riesgo del 4%, considerando que en su mayoría son previamente autorizados, cuentan con documentos pre enumerados; aunque es importante la necesidad de establecer políticas y controles para esta cuenta al igual que a las cuentas evaluadas anteriormente.

**Cuadro No. 13: Comparaciones de la aplicación del COSO para el área Administrativa**

 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>		
COMPONENTES DEL MÉTODO COSO	ANTES DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO	CON LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO
<b>A M B I E N T E  D E  C O N T R O L</b>	<b>Integridad y valores éticos</b>	
	Fuentes San Felipe S.A. no cuenta con un código de ética establecido de forma escrita.	Se ha elaborado un código de ética ajustado a los requerimientos de la compañía. <b>(Ver anexo A)</b>
	<b>Compromiso de la competencia profesional</b>	
	En la compañía se realiza una evaluación del nivel de desempeño que tiene cada empleado de acuerdo a su función.	Sugerimos que en el caso de que el empleado no cumpla con sus metas establecidas, se realice un análisis que permita tomar medidas preventivas para cumplir las metas establecidas. <b>(Ver anexo B)</b>
	<b>Consejo de Directores o Comité de auditoría</b>	
	El área de Auditoría Interna no se encuentra establecida dentro de la estructura organizacional de la compañía, sin embargo emite acciones correctivas de acuerdo a los resultados que presente el informe de auditoría.	Se toma en cuenta el área de auditoría interna como una unidad de apoyo dentro del organigrama estructural de fuentes San Felipe S.A. <b>(Ver gráfico No. 4).</b>
	<b>Estructura Organizacional</b>	
	Fuentes San Felipe S.A. cuenta con un organigrama que no contempla todos los departamentos existentes en la actualidad.	Se elabora un organigrama estructural en base a todos los departamentos existentes dentro de la compañía. <b>(Ver organigrama propuesto).</b>
	<b>Valoración de autoridad y responsabilidad</b>	
	Las funciones de los empleados de la compañía no se encuentran establecidas de manera escrita, sin embargo cada empleado realiza su labor como parte de una cultura organizacional.	Se han definido funciones para el personal de la compañía de acuerdo a los requerimientos del cargo que ocupan. <b>(Revisar capítulo V del manual )</b>
<b>Políticas y prácticas de Recursos Humanos</b>		
No existe una adecuada segregación de funciones debido a que el personal de gerencia financiera realiza las funciones de Recursos Humanos; además no se encuentran establecidas las sanciones al incumplimiento de las funciones de cada empleado.	Debe existir una adecuada segregación y delimitación de funciones, lo cual se ha establecido en el <b>cap. V del manual.</b> De igual manera se han establecido pautas éticas que necesariamente cada empleado de la compañía se comprometerá en cumplirlo. <b>(Ver anexo A).</b>	




<p align="center"><b>VALORACIÓN DE RIESGOS</b></p>	<p>Fuentes San Felipe S.A. no ha realizado una identificación de eventos positivos y negativos que pueden favorecer o perjudicar a la Compañía.</p>	<p>Se ha identificado los riesgos relevantes internos y externos que puedan afectar el logro de los objetivos planeados por Fuentes San Felipe S.A. <b>(Ver cuadro N.-9 y N.-10)</b></p>
<p align="center"><b>ACTIVIDADES DE CONTROL</b></p>	<p>La compañía no cuenta con un conjunto de políticas departamentales y funciones escritas que le permita mantener informado al personal acerca de sus deberes, derechos y obligaciones.</p>	<p>Se ha desarrollado un conjunto de políticas orientadas a cumplir los requerimientos de cada departamento así como también las funciones a desempeñar de cada empleado de Fuentes San Felipe S.A. <b>(Ver capítulo III Y V del Manual del control interno)</b></p>
<p align="center"><b>I N F O R M A C I Ó N  Y  C O M U N I C A C I Ó N</b></p>	<p><b>Información en todos los niveles</b></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Cada empleado conoce sus funciones, pero no existe un documento de consulta que garantice el correcto desempeño de sus labores.</li> <li>❖ Se utilizan como canales de comunicación: reuniones semanales y memos, pero no se ha buscado aplicar nuevos canales de comunicación.</li> </ul>	<p>Hemos elaborado un manual en el cual se definen las funciones a realizar de acuerdo al cargo que el empleado desempeñe en la compañía. <b>(Ver capítulo V del Manual del control interno)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se ha propuesto la aplicación de nuevos canales de comunicación en la compañía de acuerdo a los avances tecnológicos de modo que la información sea impartida en todos los niveles. <b>(Revisar cuadro N.-12 )</b></li> </ul>
	<p><b>Información de los Estados Financieros</b></p>	
	<p>Existe determinada reserva con la información de los estados financieros.</p>	<p>Al sugerir nuevos canales de comunicación de información bien podría aplicarse alguno de estos para dar a conocer libremente los estados financieros de la compañía solo al personal sino también a quien lo requiera. <b>(Revisar cuadro N.-12 )</b></p>
	<p><b>Información como herramienta de supervisión</b></p>	
<p>La supervisión en las labores del personal de la compañía no es frecuente.</p>	<p>Al elaborar los flujogramas para cada proceso analizado, hemos considerado establecer como parte del proceso la supervisión de quien corresponda, principalmente en los procesos de producción y en los que implique el manejo de documentos. <b>(Revisar capítulo IV del manual de control interno)</b></p>	

	<b>Comunicación por objetivos</b>	
	No se proporciona una comunicación de objetivos en forma detallada, ni como parte de la inducción del personal, lo cual hace que gran parte del personal no los conozca, pese a las reuniones semanales que se dan en la compañía.	Se ha incluido en el manual los direccionamientos estratégicos de la compañía en el cual todos los empleados puedan conocer los objetivos de la compañía y comprometerse a su cumplimiento. <b>(Revisar el capítulo II del manual.)</b>
<b>M O N I T O R E O</b>	<b>Monitoreo continuo de la administración</b>	
	Existe un monitoreo por parte de administración pero no es continuo, por lo cual no se da un seguimiento constante al cumplimiento de los objetivos de la compañía.	Recomendamos efectuar adecuadamente un monitoreo a las diferentes observaciones emitidas a la compañía. <b>(Revisar capítulo VI de la elaboración del proyecto de tesis)</b>
	<b>Evaluación aplicada por Auditoría Interna</b>	
	No se ha realizado una evaluación de gestión por parte de Auditoría Interna. Se presentan oportunamente pruebas de mejora continua.	Al considerarse el área de auditoría interna como una unidad de apoyo dentro del organigrama estructural de la compañía, esta deberá ejecutar sus funciones adecuadamente de acuerdo a lo establecido en el manual. <b>(Ver funciones de Auditoría interna del capítulo V del Manual de control interno)</b>
	<b>Evaluaciones externas</b>	
Se monitorea el cumplimiento de las recomendaciones emitidas por Auditoría Externa, pero no hasta su total cumplimiento.	Se ha considerado como una de las funciones de Auditoría Interna. <b>(Revisar funciones de Auditoría Interna Cap. V del manual)</b>	

Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.

**Cuadro N.- 14 Comparaciones de la aplicación del COSO para el área  
Financiera**

 <b>Fuentes San Felipe S.A.</b>		
COMPONENTES DEL MÉTODO COSO	ANTES DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO	CON LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO
<b>A M B I E N T E  D E  C O N T R O L</b>	<b>Activo</b>	
	No se han establecido por escrito políticas y controles para el buen manejo de las cuentas de activo.	El <b>capítulo IV del manual</b> contempla políticas y controles que permitan manejar adecuadamente las cuentas de activo.
	<b>Pasivo</b>	
	Cada empleado conoce de sus labores diarias y los procedimientos a seguir en cuanto al manejo de los pasivos de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En el <b>capítulo V del manual</b> se definen las funciones para los empleados de acuerdo a sus cargos.</li> <li>❖ Hemos establecido políticas y controles para las cuentas recomendadas por la Administración de la compañía en el grupo de los pasivos, (<b>Revisar Cap. III y IV del manual Políticas y controles para el grupo de pasivos.</b>)</li> </ul>
	<b>Patrimonio</b>	
	No existen controles establecidos para el patrimonio de la compañía.	Se han establecido controles que conlleven a la buena administración del patrimonio de la compañía. ( <b>Revisar capítulo IV del manual Políticas y controles para el grupo de patrimonio.</b> )
	<b>Ingresos</b>	
	No se han definido por escrito controles para el manejo de los ingresos de la compañía.	Revisar el <b>capítulo IV del manual</b> en el cual se han elaborado políticas y controles para regular los ingresos de la compañía.

	<b>Egresos</b>	
	Considerando que la Administración de la compañía nos ha permitido analizar dentro del grupo de egresos principalmente las depreciaciones, hemos determinado la inexistencia de un proceso a seguir, las funciones de quien lleva a cabo las depreciaciones y la falta de controles para este rubro.	Al igual que los grupos de cuentas anteriores hemos estructurado el proceso a seguir para llevar a cabo las depreciaciones y se han establecido políticas, controles y funciones para quienes están a cargo de efectuar las depreciaciones en la compañía. <b>(Revisar Cap. IV del manual Políticas y controles para los egresos.)</b>
<b>V A L O R A C I Ó N</b>  <b>D E</b>  <b>R I E S G O S</b>	<b>Activo</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No existe una codificación de los Activos Fijos existentes en la compañía.</li> <li>❖ Los ingresos a bodega no cuentan con los documentos de respaldos suficientes.</li> <li>❖ Se efectúan constataciones físicas anuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En el proceso de adquisición de activos fijos se ha incluido la codificación del activo. <b>(Revisar el proceso de adquisición de activos fijos del capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ Dentro de la descripción de procesos se implementó la elaboración y utilización de memos, acta entrega y recepción solicitudes, para respaldar el manejo de las cuentas. <b>(Revisar el proceso de adquisición de activos fijos del capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ Como equipo de trabajo nos permitimos establecer como política constataciones semestrales. <b>(Revisar el proceso de adquisición de activos fijos del capítulo IV del manual)</b></li> </ul>
	<b>Pasivo</b>	
	Los documentos que requieren autorización en algunos casos no se encuentran debidamente firmados por los responsables, debido a que autorizan de manera verbal sin ningún documento o firma de respaldo	En el detalle de cada proceso para las diferentes cuentas de pasivo hemos implementado necesariamente la presentación de documentos con sus respectivas firmas de autorización, de modo que se omitan aquellas autorizaciones verbales por documentos de evidencia escritos. <b>(Revisar el proceso para las cuentas de pasivo del capítulo IV del manual)</b>
	<b>Patrimonio</b>	
Los activos aportados no han sido revisados y evaluados por un perito.	Como parte del control interno para las cuentas de patrimonio consta el criterio de un perito en las aportaciones que se realicen al capital de la compañía. <b>(Revisar el proceso para la cuenta de patrimonio del capítulo IV del manual)</b>	

V A L O R A C I Ó N	<b>Ingresos</b>	
	No se encuentra establecida la necesidad de llevar un archivo ordenado de los documentos inmersos en los movimientos de ingresos de la compañía.	Se determinó como política que tanto el facturador como el contador general lleven un archivo cronológico de facturas, ingresos de caja, guías de remisión y notas de crédito. <b>(Revisar políticas para ventas en el capítulo IV del manual)</b>
D E	<b>Egresos</b>	
	Solicitará a la Gerencia General la contratación de peritos para la revaluación de activos fijos con el fin de determinar su valor justo de mercado.	Dentro de las políticas de control en las depreciaciones, Gerencia Financiera es responsable de contratar peritos que realicen una revaluación de los activos fijos de la compañía con el fin de determinar su valor justo de mercado. <b>(Revisar el proceso de depreciaciones del capítulo IV del manual)</b>
R I E S G O S		
A C T I V I D A D E S  D E  C O N T R O L	<b>Activo</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se ha establecido la realización de arquezos de caja chica frecuente y sorpresivamente.</li> <li>❖ Existen políticas internas no establecidas por escrito en el manejo de las cuentas de activo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Existe como política que Auditoría Interna es la responsable de efectuar arquezos sorpresivos. <b>(Revisar capítulo III del Manual)</b></li> <li>❖ Hemos definido por procesos políticas internas y actividades de control interno que permitan llevar adecuadamente estas cuentas en la compañía. <b>(Revisar capítulo IV del Manual)</b></li> </ul>
	<b>Pasivo</b>	
	En cuanto a las obligaciones de pago que tiene la compañía, son muy cautelosos y puntuales; sin embargo no se cuenta con procedimientos establecidos y controles que permitan ser manejadas adecuadamente.	Se han estructurado los procedimientos a seguir para efectuar el pago de las obligaciones de la compañía, y se han establecido políticas y controles que regulen el manejo de este grupo de cuentas. <b>(Revisar flujograma No 20 del manual)</b>
	<b>Patrimonio</b>	
Se conocen algunas políticas y controles aplicables al patrimonio de la compañía.	En el capítulo III del manual se establecen políticas y controles para un buen manejo del capital de la compañía y sus aumentos indicando el personal que se encargará de dar cumplimiento.	

	<b>Ingresos</b>	
	Los ingresos en la compañía se han manejado bajo determinadas políticas simplemente de conocimiento de sus funcionarios responsables.	Hemos establecido políticas y controles para los ingresos de Fuentes San Felipe S.A., de modo que cada responsable de su manejo además de conocer los controles aplicados a esta cuenta también se comprometa con su estricto cumplimiento. <b>(Revisar capítulo IV del Manual)</b>
<b>I N F O R M A C I Ó N  Y  C O M U N I C A C I Ó N</b>	<b>Activo</b>	
	❖ La información y comunicación con frecuencia se realiza verbalmente.	❖ En la descripción de cada proceso se ha implementado la elaboración de memorándums, solicitudes y autorizaciones por escrito que evidencien las actividades realizadas. <b>(Revisar procesos descritos en flujogramas del grupo de activos del capítulo IV del manual)</b>
	❖ No se comunica los objetivos principales de la compañía, como parte de la inducción del personal.	❖ En el <b>primer capítulo del manual</b> se da a conocer los lineamientos estratégicos de Fuentes San Felipe S.A.
	<b>Pasivo</b>	
	Para el pago de impuestos no se han contratado consultorías externas para el pago de las obligaciones como medio de asesoría.	En las políticas de control para el pago de impuestos se establece que Gerencia General contará con asesoría especializada sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos u obligaciones a que está sujeta la compañía para evitar riesgos o sanciones. <b>(Revisar capítulo IV del Manual, proceso de declaraciones mensuales de impuestos)</b>
	<b>Patrimonio</b>	
	No se proporciona una información detallada de la gestión desarrollada por la administración con relación al capital de la compañía.	Se han sugerido varios canales de comunicación, los cuales podrían utilizarse para difundir la información de las gestiones desarrolladas a favor de la compañía. <b>(Ver cuadro No 12)</b>
	<b>Ingresos</b>	
La información acerca del avance del cumplimiento de objetivos no se da a conocer en todos los niveles.	Se ha sugerido como un canal de comunicación para dar a conocer el cumplimiento de objetivos una cartelera en la que se expone el objetivo cumplido y de no haberlo logrado, las medidas preventivas para futuros objetivos. <b>(Revisar Anexo B)</b>	

<b>Activo</b>	
<b>M O N I T O R E O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se ha dado un seguimiento total al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por Auditoría Externa,</li>   <li>❖ No se da un seguimiento a los registros y la documentación generada en las ventas.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se atribuye como funciones de Auditoría Interna exclusivamente el seguimiento de las recomendaciones que efectúe Auditoría Externa. <b>(Revisar Cap. V del manual Funciones de Auditoría Interna).</b></li>   <li>❖ En el <b>capítulo VI del proyecto de tesis</b> se recomienda a la compañía realizar un monitoreo adecuado a las distintas recomendaciones efectuadas en el buen direccionamiento de Fuentes San Felipe S.A.</li>   <li>❖ Se ha determinado como una de las funciones de Gerencia Financiera, dar seguimiento, controlar y verificar los registros de ventas, facturación, cobros y de toda la documentación importante generada en los diferentes procesos dentro de la compañía. <b>(Revisar capítulo V del manual)</b></li>   <li>❖ Además se establece como funciones del Ayudante de ventas dar seguimiento de consumos por cada cliente de su ruta. <b>(Revisar capítulo V del manual)</b></li> </ul>

Elaborado por: J.O.S.T & M.N.L.Q.

**Cuadro N.-15 Resultados de la aplicación del método COSO en los procesos del área administrativa**

GERENCIA	ANTES DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO	CON LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO
<p align="center"><b>G E R E N C I A  F I N A N C I E R A</b></p>	<b>Obtención de préstamos bancarios</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se realiza un análisis de las ofertas presentadas por las diferentes Instituciones Financieras que le permita realizar una selección acertada.</li> <li>❖ Gerencia General no realiza un análisis conjuntamente con Gerencia Financiera de las diferentes alternativas de crédito que permitan cubrir los proyectos de inversión que tiene la compañía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia Financiera realiza un cuadro comparativo de las ofertas presentadas por las diferentes Instituciones Financieras lo que permite visualizar de mejor manera los beneficios y propuestas de cada una. <b>(Revisar flujograma N.-1)</b></li> <li>❖ Gerencia General conjuntamente con Gerencia Financiera analizan la situación actual de la Fuentes San Felipe S.A. y las alternativas de crédito que puedan financiar sus inversiones.</li> </ul>
	<b>Contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se realiza un análisis detallando las razones por las cuales se solicita la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.</li> <li>❖ Gerencia General no revisa detenidamente el contrato enviado por el proveedor.</li> <li>❖ No se revisa el trabajo final elaborado por el proveedor entre las gerencias involucradas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia Financiera elabora un informe detallando los motivos por los cuales se solicita la contratación de un estudio para jubilación patronal y desahucio. <b>(Revisar flujograma N.-2).</b></li> <li>❖ Previa firma del contrato para legalizar formalmente el acuerdo, Gerencia General revisa sus cláusulas</li> <li>❖ Como parte de un seguimiento Gerencia General y Gerencia Financiera realizan un análisis del estudio actuarial presentado por el proveedor.</li> </ul>
<p align="center"><b>GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b></p>	<b>Elaboración de Roles y cálculo de Beneficios Sociales.</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se elabora un resumen de control de asistencia.</li> <li>❖ No se halla establecida una revisión previa del cálculo de las horas extras.</li> <li>❖ El contador general no emite una aprobación escrita del borrador del rol de pagos elaborado por recursos humanos.</li> <li>❖ No se establece que Gerencia Financiera realice un análisis previo a la cancelación de sueldos para determinar si existe disponibilidad de fondos.</li> <li>❖ El tiempo total en realizar la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales es de 37 horas, 08 minutos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mensualmente recursos humanos realiza un resumen de control de asistencia que le permite elaborar el borrador del rol de pagos.</li> <li>❖ El contador general revisa detenidamente el cálculo de las horas extras recibidas del borrador elaborado por recursos humanos y como constancia de su aprobación firma el borrador.</li> <li>❖ En el <b>flujograma N.-3</b> se establece que Gerencia Financiera verifica la disponibilidad de fondos previo pago de sueldos y salarios.</li> <li>❖ El tiempo total después de la aplicación del método COSO ha disminuido a 8 horas, 24 minutos.</li> </ul>



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	<b>Contratación de personal</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El área solicitante no comunica a Recursos Humanos a través de un documento escrito las especificaciones del puesto vacante que debe ser cubierto.</li> <li>❖ No se realiza un análisis que permita verificar si la vacante puede o no ser cubierta por el personal dentro de la compañía.</li> <li>❖ Una vez evaluadas las pruebas realizadas a los candidatos no se realiza un resumen de los resultados obtenidos por cada uno.</li> <li>❖ El área solicitante es la que coordina el proceso de inducción del candidato seleccionado.</li> <li>❖ La duración del proceso total de contratación de personal es de 32 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ El área solicitante elabora un memorándum escrito dirigido a Recursos Humanos donde se detalla las especificaciones del puesto que debe ser cubierto. <b>(Ver flujograma N.-4)</b></li> <li>❖ Recursos Humanos conjuntamente con el área solicitante revisan el memorándum y determinan si la vacante puede ser cubierta con el personal que labora dentro de la compañía.</li> <li>❖ Recursos Humanos elabora un informe detallando los resultados obtenidos por cada candidato.</li> <li>❖ Recursos Humanos conjuntamente con el área solicitante elaboran y coordinan el proceso de inducción.</li> <li>❖ Con la aplicación del método COSO, el tiempo total del proceso ha disminuido a 25 días.</li> </ul>
G E R E N C I A  D E  V E N T A S  Y  M A R K E T I N G	<b>Levantamiento de pedidos</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No existe una revisión de los datos contenidos en la guía de remisión.</li> <li>❖ El jefe de bodega no firma las guías de remisión.</li> <li>❖ No existe una revisión del reporte de entradas y salidas de productos elaborado por el ayudante de bodega I con la firma del jefe de bodega como constancia de aprobación.</li> <li>❖ El facturador no acostumbra llevar copias de los documentos utilizados en el levantamiento de pedidos.</li> <li>❖ El tiempo total del proceso es de ocho días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se realiza una revisión de los datos contenidos en las guías de remisión. <b>(Ver flujograma N.-5)</b></li> <li>❖ El jefe de bodega revisa y firma las guías de remisión como constancia de aprobación.</li> <li>❖ El jefe de bodega revisa y firma el reporte de entradas y salidas de productos como constancia de aprobación.</li> <li>❖ En la descripción de procesos se incluye que el facturador solicita al distribuidor copia de guía de remisión para evidenciar el reporte de entradas y retornos de productos, de lo cual llevara un adecuado archivo.</li> <li>❖ El tiempo total del proceso disminuyó a 21h 36 min.</li> </ul>
	<b>Donaciones</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia de ventas no realiza un análisis acerca del destino de los productos que van a ser donados.</li> <li>❖ El jefe de bodega no realiza un documento escrito en el que se detalle las existencias en stock que permitan realizar la donación.</li> <li>❖ Gerencia de producción ni emite documento de autorización.</li> <li>❖ No se establece que el jefe de bodega revise los documentos enviados por el ayudante de bodega.</li> <li>❖ El Contador general no firma el reporte de movimientos de bodega como constancia de revisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se realiza un análisis profundo acerca de los antecedentes del solicitante así como también el destino de los productos a ser donados. <b>(Ver flujograma N.-6)</b></li> <li>❖ Mediante memorándum el jefe de bodega comunica a Gerencia de producción la cantidad de producto existente en stock.</li> <li>❖ Gerencia de producción emite un memorándum de aprobación al Jefe de bodega para que pueda ser entregado el producto a ser donado.</li> <li>❖ En la descripción del procedimiento se incluye que el jefe de bodega revise que la nota de pedido, egreso de bodega y nota de control estén debidamente autorizadas.</li> <li>❖ En los procesos se establece que todo documento revisado debe llevar una firma de constancia.</li> </ul>	

<b>Obtención de Agua sin gas</b>	
<p>La producción de agua sin gas se efectúa por un solo operador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dado que la producción de agua sin gas es realizada por un solo operador, al proceso se le ha incrementado la supervisión durante todo el proceso productivo. <b>(Ver flujograma N.-7)</b></li> <li>❖ Además se propone un formato para que se programe semanalmente la materia prima. <b>(Revisar capítulo IV del manual. Proceso obtención agua sin gas)</b></li> <li>❖ Se establece políticas y controles para el operador uno y el supervisor de operaciones.</li> <li>❖ No existe diferencia en los tiempos por cuanto es regulado de acuerdo al funcionamiento de la maquinaria de producción.</li> </ul>
<b>Producción de Botellones</b>	
<p>Se conocen algunos controles y actividades que obligatoriamente deben realizarse, pero no están fijados por escrito.</p> <p>El personal conoce el proceso, pero no está establecido por escrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se definieron políticas y controles para el proceso de producción de botellones que permitan desarrollar la producción eficientemente. <b>(Revisar capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ Además en el <b>capítulo V del Manual</b> se detalla las funciones para el personal inmerso en el proceso de producción.</li> <li>❖ El tiempo de demora en la producción ha sido conservado.</li> <li>❖ Se establece el proceso en el <b>flujograma N.-8</b></li> </ul>
<b>Obtención de Agua con gas</b>	
<p>La producción de agua con gas se efectúa por el mismo operador que produce el agua sin gas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Como parte del proceso de producción el Supervisor de operaciones vigilará todo el proceso. <b>(Ver flujograma N.-9)</b></li> <li>❖ Se han fijado políticas y controles al proceso de obtención de agua con gas. <b>(Revisar capítulo IV del manual.)</b></li> <li>❖ Se utilizan los mismos tiempos para la producción dado que el proceso es adecuado y se implementó únicamente supervisión.</li> </ul>
<b>Producción de agua con gas en envase de vidrio</b>	
<p>El personal responsable de este proceso conoce lo que debe hacer, pero no existe un documento en el cual se establezca no solo el proceso sino también las políticas y controles que deben cumplirse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se considera como adecuado el proceso de producción, es por ello que no existe variación en el tiempo dado que es el necesario y se ha estructurado el proceso en el <b>flujograma N.-10</b></li> <li>❖ Se han establecido políticas y medidas de control interno que ayuden a mantener un buen proceso de producción. <b>(Revisar capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ Hemos especificado las funciones que el personal encargado de la producción deberá necesariamente cumplir. <b>(Revisar capítulo V del manual).</b></li> </ul>

	<b>Producción de Agua en envase pet</b>	
	No se han establecido por escrito sus funciones, las políticas y los controles que se deben cumplir dentro de la producción.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se estructuró el proceso en el <b>flujograma N.-11</b></li> <li>❖ Hemos elaborado políticas y controles internos adecuados para la producción en envase pet, así como también hemos definido las funciones que cada personal inmerso en el proceso deberá cumplir estrictamente. <b>(Ver capítulo IV y V del Manual respectivamente).</b></li> </ul>
<b>GERENCIA</b>	<b>Control de Calidad en el proceso de embotellado en vidrio y en la producción de Botellones</b>	
<b>DE CONTROL DE CALIDAD</b>	El personal de control de calidad no tiene procesos escritos para la supervisión de la producción de la compañía.	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se ha elaborado las funciones que deberá ejecutar la gerencia de control de calidad en los distintos procesos. <b>(Revisar capítulo V del manual)</b></li> <li>❖ En el <b>capítulo IV del manual</b> se establece políticas y controles que permitan llevar un adecuado control de calidad de los productos de la compañía.</li> <li>❖ Los tiempos de producción y control no varían debido a que son adecuados y están ya establecidos. <b>(Ver flujogramas 12 y 13)</b></li> </ul>

Elaborado por: J.O.S.T & M.N.L.Q.

**Nota:** Los flujogramas que sugerimos revisar son los enumerados en el capítulo V del Manual de Control Interno bajo el método COSO.

**Cuadro N.-16 Resultados de la aplicación del método COSO en los procesos del área financiera**

GRUPO DE CUENTAS	ANTES DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO	CON LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO
A C T I V O	<b>Uso del fondo de caja chica</b>	
	<p>Dentro de la descripción del proceso a seguir para el uso del fondo de caja chica, no está establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La existencia de una verificación de que el pago a efectuarse esté contemplado dentro los gastos autorizados.</li> <li>❖ Que el único comprobante de venta válido para justificar la salida del efectivo es la factura.</li> <li>❖ La revisión de la validez de los comprobantes de compra entregados por el solicitante del fondo.</li> <li>❖ Firma en el detalle de gastos con caja chica como constancia de revisión y registro.</li> <li>❖ El encargado del fondo y los usuarios conocen como deben proceder pero no existe un documento que respalde sus conocimientos.</li> <li>❖ El proceso se realiza en un tiempo de 7:36</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la descripción del proceso se establece que el custodio antes de entregar la cantidad de dinero solicitado debe verificar si el gasto está dentro de lo autorizado e informa que el único comprobante para justificar el gasto es la factura original a nombre de la compañía <b>(Revisar flujograma N.-14)</b></li> <li>❖ El asistente contable deberá firmar el detalle de gastos una vez que este haya sido revisado y registrado.</li> <li>❖ Se han establecido políticas y controles para el uso del fondo de caja chica y se han sugerido formatos que ayuden a llevar un buen control.<b>(Revisar procesos área financiera, cap. IV del Manual)</b></li> <li>❖ El proceso se realiza en un tiempo de 8:08.</li> </ul>
	<b>Reposición del fondo de caja chica</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La solicitud para reponer el fondo de caja chica es verbal.</li> <li>❖ Se requiere de un tiempo de 4:08 para el proceso de reposición.</li> <li>❖ En caso de existir un faltante o sobrante de dinero una vez efectuado un arqueo, no está establecido cual es el procedimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Como parte de las actividades de control en el <b>flujograma N.-15</b>, hemos implementado la elaboración de una solicitud de reposición del fondo de caja chica, el mismo que debe ser autorizado por Gerencia Financiera, para lo cual también hemos diseñado un formato de solicitud.</li> <li>❖ Dentro de las políticas y controles establecidos para este proceso se establece que el custodio es el único responsable del fondo.</li> <li>❖ El proceso se realiza en un tiempo de 3:32, debido a que se han reducido los tiempos de autorización que consideramos excesivos y que pueden efectuarse con mayor agilidad.</li> </ul>

<b>Constatación física anual de Inventarios</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La compañía no cuenta con un Instructivo para la toma física de inventarios.</li> <li>❖ Las autorizaciones para efectuar la toma física no cuenta con un documento de respaldo.</li> <li>❖ No se receptan firmas de los implicados en la constatación física de inventarios.</li> <li>❖ El proceso demora quince días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Dentro de la descripción del proceso para la constatación física anual de inventarios se convoca a una reunión entre Auditoría Interna y Gerencia Financiera de modo que se planifique la toma física, y Auditoría Interna se responsabilice por elaborar un instructivo. <b>(Revisar flujograma N.-16)</b></li> <li>❖ Como política para los responsables de la constatación física de inventarios en la compañía se ha establecido que toda autorización debe ser mediante memorándum. <b>(Revisar capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ En el proceso el contador general solicita la firma de cada uno de los responsables de la constatación física como constancia de su responsabilidad. <b>(Revisar flujograma N.-16)</b></li> <li>❖ En el manual constan políticas y controles que permitan llevar adecuadamente los inventarios en la compañía, así también se han detallado las funciones de cada empleado inmerso en el proceso de constatación de inventarios.</li> <li>❖ Se requieren quince días para efectuar este proceso. <b>(Revisar flujograma N.-16)</b></li> </ul>
<b>Adquisición de Activos Fijos</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la compañía generalmente no se realizan reuniones para analizar las necesidad de adquirir los activos de modo que se pueda analizar los pro y contra de su adquisición.</li> <li>❖ No se realizan cuadros comparativos de las ofertas presentadas por los distintos proveedores.</li> <li>❖ En el proceso de adquisición de activos para la compañía, no se establece como parte del proceso realizar una comparación entre la factura y orden de compra de las especificaciones del activo fijo adquirido</li> <li>❖ El proceso demora 2 días.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hemos creado políticas y controles que regulen las adquisiciones de activos fijos para la compañía, y se han definido las funciones primordiales que cada empleado implicado en el proceso deberá cumplir estrictamente. <b>(Verificar capítulo IV del manual)</b></li> <li>❖ Dentro de la descripción del proceso a seguir para adquirir los activos se establece realizar una reunión entre gerencia general y gerencia financiera previa a la adquisición, la realización de cuadros comparativos así como la comparación de documentos relevantes como son la factura y la orden de compra. <b>(Ver flujograma N.-17)</b></li> <li>❖ Se ha diseñado un formato de acta entrega y recepción de los activos nuevos en la compañía. <b>(Ver flujograma N.-17)</b></li> </ul>
<b>Adquisición de Materia Prima</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la solicitud emitida por parte del Jefe de Bodega no se detalla la cantidad de adquisición de materia prima que requiere en referencia a la verificación de stocks.</li> <li>❖ Dentro de la descripción del proceso para adquirir la materia prima en la compañía no consta que se realice una comparación detallada de las características requeridas y precios entre proformas recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la descripción del proceso a seguir para la adquisición de materia prima dentro del manual se establece que el jefe de bodega elaborará un detalle de la necesidad de adquisición según revisión de stocks y además que se efectuó una comparación entre proformas recibidas, la firma de Gerencia de producción en las órdenes de compra como responsable de la futura adquisición. <b>(Ver flujograma N.-18)</b></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Las órdenes de compra no son firmadas previo el envío a Gerencia de Producción como constancia de responsabilidad.</li> <li>❖ No se deja constancia de recepción de la factura por parte del Jefe de Bodega, en el ingreso de la nueva materia prima.</li> <li>❖ El personal conoce que hacer pero no se han definido sus funciones por escrito.</li> <li>❖ El proceso se realiza en un tiempo de 22 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Hemos fijado las funciones que estrictamente deberán cumplir los empleados responsables de las adquisiciones de materia prima en la compañía.</li> <li>❖ Estructuramos políticas y controles para el proceso de adquisición de materia prima.</li> <li>❖ Se han definido las funciones del personal en el <b>capítulo V del manual</b>.</li> <li>❖ Para el este proceso se requiere un tiempo de 14:38.</li> </ul>
<b>P A S I V O</b>	<b>Contratación de Seguros</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Gerencia financiera emite un comunicado verbal a Gerencia General acerca de la necesidad de contratar un seguro.</li> <li>❖ No se realiza un análisis comparativo de las ofertas presentadas por las aseguradoras.</li> <li>❖ Gerencia General no emite una aprobación escrita.</li> <li>❖ No se establece una revisión de los documentos enviados por parte de la aseguradora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se elabora un memorándum dirigido a Gerencia general por parte de gerencia financiera en donde se comunica la necesidad de contratar un seguro como resultado de su análisis previo.</li> <li>❖ Gerencia Financiera elabora un cuadro comparativo de las aseguradoras ofertante, que deben ser analizados para tomar una decisión acertada.</li> <li>❖ Gerencia General firma orden de compra como constancia de aprobación.</li> <li>❖ Gerencia Financiera revisa detenidamente que todos los documentos enviados por la aseguradora estén completos de tal manera que se pueda realizar una comparación de la orden de compra con la factura emitida. <b>(Ver flujograma N.-19)</b></li> </ul>
	<b>Pago a proveedores</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ La asistente contable no elabora un flujo de caja.</li> <li>❖ El Contador General no emite un informe como constancia de autorización de emisión de cheques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En la descripción de proceso se establece, la elaboración de un flujo de caja para verificar la disponibilidad de fondos. <b>(Ver flujograma N.-20)</b></li> <li>❖ Se emite un informe por parte del Contador General a la asistente contable autorizando la emisión de cheques.</li> </ul>
	<b>Declaraciones mensuales de impuestos</b>	
	El tiempo total del proceso es de 9 horas 55 minutos.	El tiempo total del proceso ha disminuido a 8 horas 55 minutos debido a que la elaboración del reporte mensual de comprobantes de retención emitidos y anulados es ahora de 1 hora. <b>(Ver flujograma N.-21)</b>
	<b>Registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.</b>	
	El tiempo total del proceso es de 1 hora, 1 minuto.	Después de la aplicación del COSO el tiempo total del proceso ha disminuido a 51 minutos, esto tomando en cuenta que la clasificación de las notas de débito y crédito ha disminuido a 5 cinco minutos; y su respectivo archivo en 5 minutos. <b>(Ver flujograma N.-23)</b>

<b>Aumento de Capital Social en la compañía</b>		
<b>P A T R I M O N I O</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No se establece un revisión de documento antes de ser firmados.</li> <li>❖ El personal implicado en este proceso conoce como proceder pero no se ha establecido por escrito en la compañía.</li> <li>❖ El proceso demora 4:29.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En el manual se establecen las funciones específicas que cada empleado deberá cumplir para este proceso, así como también se han definido políticas y controles para regular los aumentos de capital en la compañía. <b>(Revisar capítulo IV y V del manual)</b></li> <li>❖ Dentro de la descripción del `proceso se establece que antes de firmar cualquier documento este deberá ser revisado minuciosamente para evitar inconvenientes. <b>(Flujograma No 24)</b></li> <li>❖ Se requiere de un tiempo de 4:32</li> </ul>
<b>I N G R E S O S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ No cuenta con políticas de control interno que permitan llevar un mayor control de los ingresos que percibe Fuentes San Felipe S.A.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Se ha desarrollado controles internos y políticas para los ingresos que percibe la compañía. <b>(Revisar capítulo IV del manual)</b></li> </ul>
<b>E G R E S O S</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Fuentes San Felipe S.A. no cuenta con controles internos escritos y políticas que permitan tener un control adecuado de los egresos que realiza la compañía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ En el <b>capítulo IV del manual</b> hemos desarrollado políticas y controles internos de egresos siendo consideradas dentro de estas el pago de sueldos y salarios a empleados.</li> </ul>

**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

**Nota:** Los flujogramas que sugerimos revisar son los enumerados en el capítulo V del Manual de Control Interno bajo el método COSO.

**Cuadro N.-17 Medición de Eficiencia en los procesos de Fuentes San Felipe S.A.**

<b>PROCESO</b>	<b>TIEMPO ANTES DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO (horas:minutos)</b>	<b>TIEMPO DESPUÉS DE LA APLICACIÓN DEL MÉTODO COSO (horas:minutos)</b>
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		
Obtención de préstamos bancarios	301:40	211:36
Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio	4256:56	4344:00
Elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales	37:08	8:24
Contratación de personal	784:53	600:00
Levantamiento de pedidos	209:26	21:36
Donaciones	1114:32	753:37
Obtención de agua sin gas	6:00	7:20
Producción de botellones	13:00	13:00
Obtención de agua con gas	3:35	3:35
Producción de agua con gas en envase de vidrio	15:09	15:09
Producción de agua en envase pet	5:05	5:05
Control de calidad en el proceso de embotellado e vidrio	1:45	1:45
Control de calidad en la producción de botellones	00:45	00:45
<b>TOTAL:</b>	281 días, 5 horas	240 días, 15 horas
<b>ÁREA FINANCIERA</b>		
Uso del fondo de caja chica	7:36	8:08
Reposición del fondo de caja chica	4:08	3:32
Constatación física anual de inventarios	372:37	368:19
Adquisición de activos fijos	55:17	12:46
Adquisición de materia prima	22:00	14:38



Contratación de seguros	5:53	6:14
Pago a proveedores	4:31	4:29
Declaraciones mensuales de impuestos	9:55	8:55
15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades	58:00	58:00
Registro de Notas de débito y crédito bancarias	1:01	00:56
Aumento de capital en la compañía	4:29	4:32
Depreciación de Activos Fijos	2:52	1:53
<b>Total</b>	23 días, 2 horas	20 días , 13 horas

**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

Con la aplicación del método COSO la eficiencia en las operaciones de Fuentes San Felipe S.A. está reflejada en la optimización de tiempos puesto que en el área administrativa el tiempo total de los procesos se reducen en 41 días, 10 horas; y en el área financiera el tiempo de los procesos se reduce en 3 días, 11 horas.

**Cuadro N.-18 Medición de la eficacia en las operaciones de Fuentes San Felipe S.A.**

OBJETIVOS	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA COMPAÑÍA	
	SI	NO
Ser el primer grupo de comercialización de agua mineral, con proyección internacional.		X
Generar capacidad de respuesta oportuna ante los cambios del entorno.	X	
Producir bebidas con valores agregados alcanzando posiciones de liderazgo.		X
Desarrollar el bienestar del personal en todos los niveles.	X	
Desarrollar y mantener la imagen de una corporación líder y moderna en el mundo de las aguas minerales en Ecuador.	X	
<b>Total</b>	3	2

**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

La eficacia de Fuentes San Felipe S.A. se mide por el cumplimiento de sus objetivos planteados, hasta la fecha la compañía a cumplido con tres de los cinco objetivos planteados y trabajan continuamente en la mejora del producto y calidad del servicio de los distribuidores lo que les permita extender su mercado a nivel nacional e internacional.

## CAPITULO V

---

# MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

### 5.1 INTRODUCCIÓN

Actualmente Fuentes San Felipe S.A. no cuenta con un conjunto de procedimientos, políticas o directrices de forma escrita que contribuyan a asegurar la eficiencia, seguridad y orden en la gestión administrativa y financiera de la Compañía.

En esta fase se desarrollará el manual de control interno bajo el método COSO, aplicando políticas, procedimientos, formatos y flujogramas, para lo cual se han tomado en cuenta los procesos en que la compañía presenta mayores dificultades y que, por lo tanto deben mejorarse.

## 5.2 DESARROLLO DEL MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

# ÍNDICE

<b>A. Introducción</b> .....	1
<b>B. Justificación</b> .....	1
<b>C. Objetivo general</b> .....	2
<b>C1. Objetivos específicos</b> .....	2
<b>D. Alcance del Manual</b> .....	2
<b>E. Procedimiento del Manual</b> .....	2
<b>CAPÍTULO I</b> .....	3
<b>1. Aspectos Generales</b> .....	3
1. 1 Antecedentes.....	3
1. 2 Base legal.....	4 – 5
1. 3 Organigrama Estructural propuesto.....	6
1. 4 Principales productos.....	7
<b>CAPÍTULO II</b> .....	8
<b>2. Direccionamiento estratégico</b> .....	8
2. 1 Misión.....	8
2. 2 Visión.....	8
2. 3 Objetivos estratégicos de la compañía.....	8
2.4 Políticas.....	9
2.5 Valores.....	9-10
<b>CAPÍTULO III</b> .....	11
<b>3. Políticas de Fuentes San Felipe S.A.</b> .....	11
3.1 Políticas de Auditoria Interna.....	11
3.2 Políticas de Gerencia financiera.....	12
3.3 Políticas de Gerencia de recursos humanos.....	12-13
3.4 Políticas de Gerencia de ventas y marketing.....	13-14
3.5 Políticas de Gerencia de producción.....	14
3.6 Políticas de Gerencia de control de calidad.....	15
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	16
<b>4. Flujos de procedimientos</b> .....	16
4.1 Área Administrativa.....	17
4.1.1 Gerencia financiera.....	18
4.1.1.1 Obtención de prestamos bancarios.....	18-22

4.1.1.2	Contratacion de estudio para jubilacion patronal y deshaucio .....	23-30
4.1.2	Gerencia de recursos humanos .....	30
4.1.2.1	Elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales .....	30-35
4.1.2.2	Contratación de personal .....	36-40
4.1.3	Gerencia de Ventas y Marketing .....	41
4.1.3.1	Levantamiento de pedidos .....	41-48
4.1.3.2	Donaciones .....	49-54
4.1.4	Gerencia de producción .....	55
4.1.4.1	Obtención de agua sin gas .....	55-56
4.1.4.2	Producción de botellones .....	58-65
4.1.4.3	Obtención de agua con gas .....	66-67
4.1.4.4	Producción de agua con gas en envase de vidrio .....	68-74
4.1.4.5	Producción de agua con gas en envase pet .....	75-79
4.1.5	Gerencia de control de calidad .....	80
4.1.5.1	Control de calidad en el proceso de embotellado en vidrio .....	80-83
4.1.5.2	Control de calidad en el proceso de producción de botellones .....	84-87
4.2	Area Financiera .....	88
4.2.1	Activo .....	90
4.2.1.1	Uso del fondo de caja chica .....	90-97
4.2.1.2	Reposición del fondo de caja chica .....	98-102
4.2.1.3	Contatación fisica anual de inventarios .....	103-108
4.2.1.4	Adquisición de cativos fijos .....	109-115
4.2.1.5	Adquisición de materia prima .....	116-123
4.2.2	Pasivo .....	124
4.2.2.1	Contratación de seguros .....	125-127
4.2.2.2	Pago a proveedores .....	128-132
4.2.2.3	Declaraciones mensuales de impuestos .....	133-137
4.2.2.4	15% participación de los trabajadores sobre las utilidades .....	138-140
4.2.2.5	Registro de notas de débito y crédito bancarias .....	141-142
4.2.3	Patrimonio .....	143
4.2.3.1	Aumento de capital social en la compañía .....	143-148
4.2.4	Ingresos .....	149
4.2.4.1	Ventas .....	149-150
4.2.4.2	Determinación del costo de producción y de ventas .....	151

4.2.5 Egresos .....	152
4.2.5.1 Depreciación de activos fijos .....	152-153
<b>CAPÍTULO V</b> .....	154
5. Responsabilidad, autoridad y delegación de funciones de los procesos dimientos.....	154-184

<b>FLUJOGRAMAS</b>	<b>Página</b>
<b>Flujograma No.1:</b> Proceso para la obtención de préstamos bancarios.	20-22
<b>Flujograma No.2:</b> Proceso para la contratación de estudio para la jubilación patronal y desahucio.	25-29
<b>Flujograma No.3:</b> Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.	32-34
<b>Flujograma No.4:</b> Proceso para la contratación de personal.	37-40
<b>Flujograma No.5:</b> Proceso para el levantamiento de pedidos.	44-48
<b>Flujograma No.6:</b> Proceso de donaciones.	51-54
<b>Flujograma No.7:</b> Proceso para la obtención de agua sin gas.	56
<b>Flujograma No.8:</b> Proceso para la producción de botellones.	61-65
<b>Flujograma No.9:</b> Proceso para la producción de agua con gas.	67
<b>Flujograma No.10:</b> Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.	70-74
<b>Flujograma No.11:</b> Proceso para la producción de agua en envase pet.	78-79
<b>Flujograma No.12:</b> Proceso para el control de calidad en el embotellado en vidrio.	82
<b>Flujograma No.13:</b> Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.	86-87
<b>Flujograma No.14:</b> Proceso para el uso del fondo de caja chica.	93-95
<b>Flujograma No.15:</b> Proceso para la reposición del fondo de caja chica	100-101
<b>Flujograma No.16:</b> Proceso para la constatación física anual de inventarios.	106-108
<b>Flujograma No.17:</b> Proceso para la adquisición de activos fijos.	111-114
<b>Flujograma No.18:</b> Proceso para la adquisición de materia prima.	119-123
<b>Flujograma No.19:</b> Proceso para la contratación de seguros.	126-127
<b>Flujograma No.20:</b> Proceso para el pago a proveedores.	130-132
<b>Flujograma No.21:</b> Proceso para las realizar las declaraciones mensuales de Impuestos.	135-137
<b>Flujograma No.22:</b> Proceso para el 15% de participación de los trabajadores sobre las utilidades.	139-140

<b>Flujograma No.23:</b> Proceso para el registro de Notas de Débito y Crédito Bancarias.	142
<b>Flujograma No.24:</b> Proceso para el aumento de capital en la compañía.	145-148
<b>Flujograma No.25:</b> Proceso para la depreciación de Activos Fijos.	153





**Fuentes San Felipe S.A.**

## **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

### **A. INTRODUCCIÓN**

El presente Manual de Control Interno elaborado bajo el método COSO constituye una guía de aplicación general cuyo uso y operación es responsabilidad de la administración de Fuentes San Felipe S.A.

Su contenido es flexible ante cualquier cambio en búsqueda de mejoras para la compañía en el que se incluye un conjunto de controles, funciones, políticas, normas y procedimientos con un enfoque integrado en el registro de las operaciones; permitiendo que la compañía cumpla con sus objetivos de rentabilidad, rendimiento, minimice las pérdidas de recursos y disponga de información fiable y a tiempo.

### **B. JUSTIFICACIÓN**

La falta de un manual de procedimientos y gestión integral de control interno aplicado a las áreas administrativas y financiera da lugar a:

- Desconocimiento de objetivos, políticas, estructuras y funciones de cada área que integra la compañía.
- Desperdicio de recursos humanos, materiales y financieros.
- Carencia de programas oportunos de capacitación y evaluación del personal.
- Ignorar errores administrativos o financieros, que pudieron ser resueltos a tiempo.

## **C. OBJETIVO GENERAL**

Contar con información clara y confiable sobre los procedimientos que se desarrollan dentro de Fuentes San Felipe S.A., mediante actividades de control interno de acuerdo al método COSO, logrando de esta manera eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas vigentes.

### **C.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Lograr eficiencia en las actividades administrativas y financieras que se desarrollan dentro de la compañía.
- Proporcionar procedimientos a seguir en actividades de control interno.
- Establecer políticas departamentales.
- Determinar funciones y responsabilidades para el personal de cada área.
- Proporcionar los lineamientos a seguir en forma práctica y oportuna que permitan optimizar tiempo y recursos.

## **D. ALCANCE DEL MANUAL**

El presente manual está diseñado como guía y medio de consulta para todo el personal de la compañía en el cual se describen los procesos para cada área, se delegan obligaciones y responsabilidades específicas para los encargados de ejecutarlas y administrarlas.

## **E. PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL**

Se han elaborado procedimientos a seguir orientados a la efectividad del control interno y a los procesos identificados que pueden ser mejorados dentro del área administrativa, financiera y de producción.

# CAPÍTULO I

## 1. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. ANTECEDENTES

Fuentes San Felipe se inició en el año 1928, cuando su fundador el Señor Eloy Alberto Sánchez Cañas, adquirió las fuentes de agua mineral en el sector de San Felipe, en la ciudad de Latacunga, provincia de Cotopaxi.

Con gran visión su fundador inicia el embotellamiento de esta prodigiosa agua, en botellas verdes y cafés, con etiquetas de papel, las mismas que eran empacadas en sacos de yute. La primera maquinaria que se utilizó fue manual y de origen alemán.

Con el paso de los años va cambiando el diseño y la forma de los envases de acuerdo a las tendencias de la época, así como la maquinaria, que poco a poco se va automatizando.

Fuentes San Felipe es una compañía netamente familiar, que se constituyó en sociedad anónima en el año de 1991.

San Felipe es un símbolo de tradición en Cotopaxi, su provincia de origen, y ha sido condecorada por varias ocasiones, recibiendo los siguientes premios:

- Premio Especial Feria Exposición del Centro Agrícola de Latacunga - Noviembre 1954
- Al Mérito Laboral otorgado por el Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos - Septiembre 2001
- Premio Especial Feria Exposición del Centro Agrícola de Latacunga - Noviembre 2002
- Reconocimiento por la brillante trayectoria compañarial y contribución al adelanto provincial, otorgado por Consejo Provincial de Cotopaxi - Abril 2003.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> <http://www.fuentesanfelipe.com/lacompania.php>

## **1.2 BASE LEGAL**

La compañía para el normal funcionamiento de sus actividades posee una base legal interna y considera las disposiciones legales externas, que a continuación se detallan:

### **a) BASE LEGAL INTERNA**

Fuentes San Felipe S.A., 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.

Las oficinas administrativas y planta de producción son de propiedad de la compañía y se encuentran ubicadas en la ciudad de Latacunga en la calle Cuba y Pasaje Eloy Alberto Sánchez.

### **b) BASE LEGAL EXTERNA**

#### **1. LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO**

Esta ley tiene por objeto darnos los lineamientos para cumplir con las obligaciones tributarias.

#### **2. CÓDIGO DE TRABAJO**

El Código de Trabajo regula las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplica a las diversas modalidades y condiciones de trabajo. Se establece el tipo de contratos de trabajo, la obligatoriedad del trabajo, libertad de trabajo y contratación, irrenunciabilidad de derechos y la protección judicial y administrativa.

#### **3. LEY DE COMPAÑÍAS**

Existen cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- ❖ La compañía en nombre colectivo;
- ❖ La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- ❖ La compañía de responsabilidad limitada;
- ❖ La compañía anónima; y,

❖ La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación”.

Fuentes San Felipe S.A. se encuentra dentro de las compañías anónimas.

#### 4. NIIFS

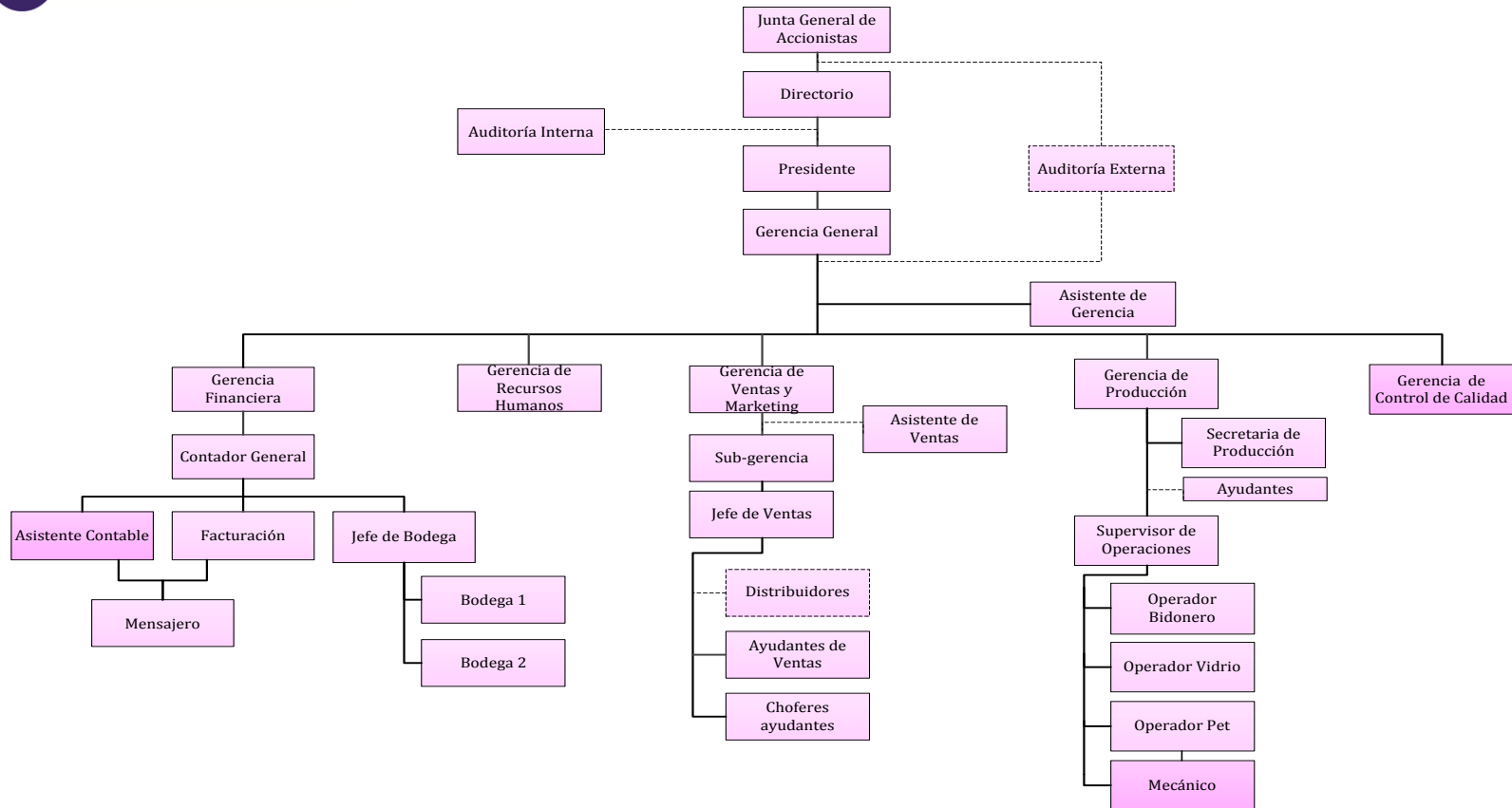
La aplicación de las NIIFS identifica las características cualitativas que hacen que la información contenida en los estados financieros sea útil en cuanto a su comprensibilidad, relevancia, confiabilidad y comparabilidad.

### 1.3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Fuentes San Felipe s.a.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO



Elaborado por : J.O.S.T. & M.N.L.Q

## 1.4 PRINCIPALES PRODUCTOS

PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
<p data-bbox="416 443 746 472">SAN FELIPE CON GAS</p> 	<p data-bbox="847 443 1369 801">Los manantiales de agua mineral San Felipe con gas, proviene de los deshielos del volcán Cotopaxi, ubicado en las serranías del Ecuador. Este líquido recorre suelos subterráneos, y va incorporando a su paso minerales, como: calcio, potasio, magnesio.</p>
<p data-bbox="424 828 738 857">SAN FELIPE SIN GAS</p> 	<p data-bbox="847 828 1369 1245">Este producto contribuye a mejorar la salud y bienestar del consumidor. El agua es vida, y nuestro cuerpo está constituido por 70% de agua, por lo tanto se necesita al menos consumir 8 vasos de agua diarios, para que nuestro organismo tenga un correcto funcionamiento.</p>
<p data-bbox="395 1267 767 1296">BEBIDAS SABORIZADAS</p> 	<p data-bbox="847 1267 1369 1576">Son elaborados a base de esencias naturales de limón, naranja, maracuyá, naranjilla, son una excelente opción para la colación de sus hijos, o para el adulto que quiere recordar los imborrables momentos de su niñez.</p>

## **CAPÍTULO II**

### **2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO - REESTRUCTURADO**

#### **2.1 MISIÓN**

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.

#### **2.2 VISIÓN**

En el año 2015 constituirse como compañía líder a nivel nacional en la producción y comercialización de agua mineral natural con gas, sin gas y bebidas saborizadas, con tecnología moderna y filosofía de calidad en los productos, dando un servicio personalizado al cliente.

#### **2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE LA COMPAÑÍA.**

- 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.
- Producir bebidas, con valores agregados alcanzando posiciones de liderazgo.
- Desarrollar el bienestar del personal en todos los niveles.
- Procurar la Calidad Total a todo nivel: personal, procesos, productos y servicios.
- Incrementar el valor del patrimonio de los accionistas y otorgar dividendos anuales con los incrementos de ventas.
- Desarrollar y mantener la imagen de una Corporación Líder y moderna en el mundo de las aguas minerales en Ecuador.



## 2.4 POLÍTICAS

- La Compañía cumplirá las disposiciones emitidas por los diferentes Organismos de Control existentes en el país.
- Los miembros que conforman la compañía, cumplirán estrictamente los principios y valores organizacionales establecidos por la Administración, tanto internos como los que se orientan hacia el trato a los clientes.
- Existirá y se mantendrá la comunicación a todo nivel, con el propósito de que las directrices e indicaciones se cumplan de forma oportuna.
- La información que genere la compañía se presentará en forma completa, eficiente y transparente, la misma que será confidencial, respaldada y archivada adecuadamente en un lugar seguro.
- Todos los integrantes de la compañía deben mantener un comportamiento ético.
- Realizar todo trabajo con excelencia.
- Realizar evaluaciones periódicas y permanentes a todos los procesos de la organización.
- Mantener en la compañía un sistema de información sobre los trabajos realizados en cumplimiento de sus funciones y proyectos.

## 2.5 VALORES

Los valores que deben darse a conocer para su cumplimiento y aplicación dentro de la compañía son los siguientes:

- **Honestidad.-** Es aquella cualidad humana por la que los empleados de la compañía eligen actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. Esta actitud genera un ambiente de confianza en cada uno de los empleados.
- **Puntualidad.-** El valor de la puntualidad es la disciplina con la cual los empleados de la compañía se sienten comprometidos de estar a tiempo para cumplir con sus obligaciones satisfactoriamente.

- **Prudencia.-** Es la capacidad mediante la cual los empleados de Fuentes San Felipe S.A. analizan y comprueban información, antes de tomar una decisión, evaluando sus consecuencias.
- **Calidad Total – Productividad.-** Desde el principio producir bien, en una cadena de responsabilidades, satisfaciendo las necesidades del cliente. Es lograr resultados al menor costo, optimizando la utilización de los recursos, que son escasos y costosos, buscando lograr ventajas competitivas.
- **Respeto al Medio Ambiente.-** Es actuar en armonía con el entorno ecológico, promoviendo la conservación de la naturaleza, requerimiento básico para lograr mejores condiciones de vida en el futuro.
- **Liderazgo.-** Se forja a través de un proceso de sinceramiento y el desarrollo de virtudes. Es lograr hacer que las personas hagan lo que se debe hacer con eficacia y eficiencia.
- **Trabajo en Equipo.-** Es la asociación de esfuerzos entre los miembros de la compañía quienes comparten los objetivos, planes, estrategias y errores, haciendo que los objetivos del conjunto prevalezcan.
- **Innovación.-** Implica respaldar la iniciativa y creatividad personal y del equipo, tolerando errores y buscando la acción permanente.
- **Moralidad de los Actos.-** Es respetar los derechos de los demás, evitando sacar ventaja de la posición de la compañía.
- **Responsabilidad.-** Ser responsable implica cumplir con las obligaciones.
- **Fidelidad.-** Los empleados de Fuentes San Felipe S.A. son personas fieles encuentra en el cumplimiento de su deber una fuerza moral, que les une a sus compromisos y a las personas con las que estableció una relación laboral.
- **Amistad.-** Es una relación voluntaria, íntima y duradera, predominan en ella otros valores, tales como la solidaridad, el desinterés la reciprocidad y la independencia de diferencias sociales.

## **CAPÍTULO III**

### **3 POLÍTICAS DE FUENTES SAN FELIPE S.A.**

Las políticas son criterios generales de ejecución que ayudan a cumplir los objetivos que se planteen Fuentes San Felipe S.A., por lo tanto es conveniente establecer las siguientes:

#### **3.1 Políticas de Auditoría Interna**

La auditoría interna es una actividad independiente que tiene lugar dentro de la compañía y que está encaminada a la revisión de operaciones contables y de otra naturaleza, con la finalidad de prestar un servicio a la dirección.

El responsable de esta área será un Auditor Interno quien no ejercerá ninguna autoridad sobre los demás empleados, mantendrá objetividad, racionalidad e imparcialidad en todas las actividades que efectúe dentro de la compañía.

Para este departamento que se propone crear, se considera necesario plantear los siguientes lineamientos:

1. El Auditor Interno ejercerá sus actividades tomando en cuenta el cumplimiento del Código de Ética y las Normas para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna.
2. Tendrá libre acceso y sin restricciones a todas las actividades, registros, documentos, propiedades y personal de las áreas operativas para realizar su función, siendo responsable de la confidencialidad de la información recibida.
3. Asesorará directamente a la Gerencia General de la compañía y estará libre de cualquier otra responsabilidad operativa. En particular al Auditor Interno se le permitirá comunicarse plenamente con el Auditor Externo.

### **3.2 Políticas de Gerencia Financiera**

En el departamento Financiero se propone implementar las siguientes políticas:

1. Maximizarán el valor de la compañía.
2. Prepararán y analizarán la información financiera de la compañía.
3. Asegurarán el funcionamiento de control interno financiero.
4. Los registros contables se efectuarán bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera para la presentación de estados financieros.
5. Entregarán con oportunidad la información financiera requerida.
6. Cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas y Normas Internacionales de Información Financiera.
7. Analizarán la disponibilidad de fondos de la compañía.

### **3.3 Políticas de Gerencia de Recursos Humanos**

El departamento de Recursos Humanos está encaminado al mantenimiento de personal capacitado con un excelente ambiente laboral que permita su buen desempeño para lo cual es necesario considerar el establecimiento de las siguientes políticas:

1. El personal que trabajará en la compañía deberá ser calificado y comprometido con la productividad y calidad al cliente, que efectúe sus actividades con transparencia conservando el prestigio de Fuentes San Felipe S.A.
2. Toda persona que ingrese a laborar a Fuentes San Felipe S.A. recibirá una debida inducción en la que se le dará a conocer aspectos generales de la compañía, procedimientos escritos para efectuar su actividad y una copia del Reglamento Interno de Trabajo.

3. Siempre que se registre una vacante, antes de recurrir a fuentes externas, deberá procurarse cubrirla, en igualdad de circunstancias, con personas que ya estén laborando en la compañía y para quienes esto signifique un ascenso.
4. Se encargará de la publicación y difusión de los objetivos y políticas de la compañía, aceptando las críticas y sugerencias como una forma de lograr la constante superación y hacer verdaderamente partícipes a sus empleados.
5. Efectuará semestralmente evaluaciones al personal de la compañía, enseguida analizará y comunicará a los empleados los resultados, que logren la comprensión por parte de ellos y asuman sus responsabilidades respecto de su desempeño.

### **3.4 Políticas de Gerencia de Ventas**

Para este departamento es importante que se tomen en cuenta las siguientes políticas:

1. Elaborará y aplicará procedimientos estadísticos que permitan dividir el mercado total heterogéneo en un cierto número de segmentos uniformes, basados en las diferencias de las necesidades y preferencias de los consumidores (segmentación del mercado).
2. Revisará en forma permanente los precios de venta, tomando en cuenta: los objetivos de la compañía, costos de producción, gastos administrativos y de venta, elasticidad de la demanda, valor del producto ante los clientes y la competencia.
3. Analizará y seleccionará en forma permanente los canales de distribución más adecuados para efectuar las ventas de los productos elaborados por la compañía.
4. En las ventas voluminosas al contado, se otorgará descuentos no acumulativos para animar al cliente a comprar en grandes cantidades.

5. 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.
6. Se revisará constantemente que los precios de los productos vendidos a los clientes por parte de los distribuidores se sujeten a la lista de precios establecida por la compañía.
7. Se establecerá para la devoluciones, las siguientes condiciones:
  - ❖ 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.

### **3.5 Políticas del Gerencia de Producción**

Para el Departamento de Producción de Fuentes San Felipe S.A. es necesario plantear las siguientes directrices:

1. Se elaborará un producto de calidad oportunamente y al menor costo posible de materias primas, tiempos y costos indirectos de fabricación.
2. Se desarrollará y ofrecerá productos que no tengan un impacto negativo de modo que afecten el ambiente y cuyo uso brindará seguridad.
3. Se establecerán y cumplirán políticas de seguridad industrial, se supervisará que el personal lleve el uniforme adecuado y los implementos necesarios con el propósito de evitar accidentes durante la ejecución de sus actividades.
4. Se llevará un adecuado control de los inventarios a través de tarjetas kárdex y aplicando semanalmente fórmulas para establecer

existencias: máximas, mínimas y críticas; que permita mantener disponibles estos bienes al momento de requerir su uso o venta.

5. Las labores de la planta se interrumpirán en casos fortuitos, además no se permitirá el ingreso a personal no autorizado a las instalaciones.

### **3.6 Política de Gerencia de Control de Calidad**

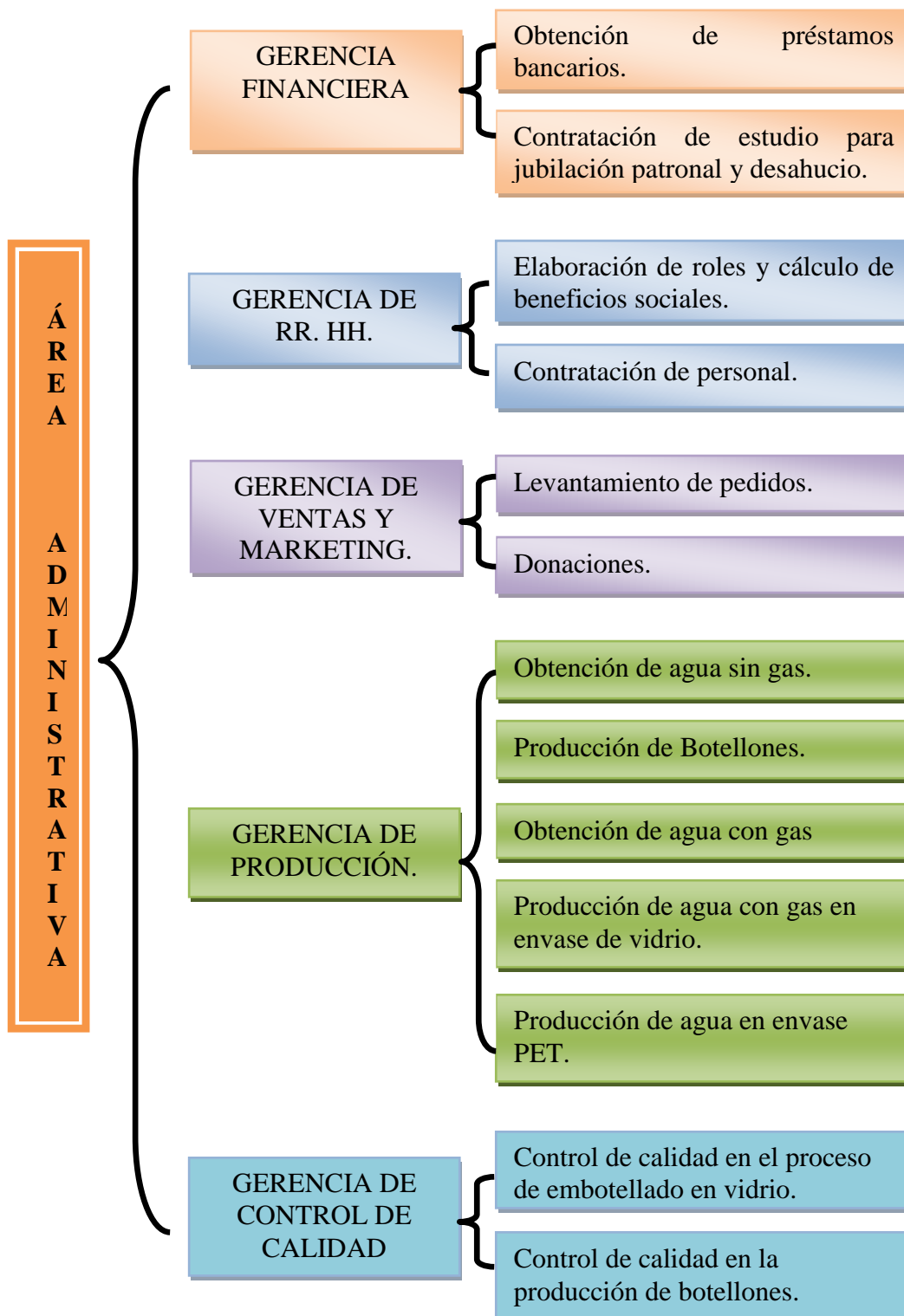
Es importante considerar las siguientes guías:

1. Trabjará en la mejora continua de los procesos productivos y servicio al cliente, haciendo que la tendencia del índice de defecto sea mínima.
2. Velará por el cumplimiento de normas y procedimientos de higiene personal, así como hacer partícipes a los empleados en programas de salud ocupacional.
3. Cumplirá con pruebas de laboratorio y controles durante los procesos de producción y empaque, así como también establecerá un programa de mantenimiento de equipos a su cargo.
4. Supervisar la manipulación de materia prima y el material de envasado.

## CAPÍTULO IV

### 4. FLUJOS DE PROCEDIMIENTOS

Se han elaborado flujogramas a los procesos que presentan mayor deficiencia de control según lo indicado por la Compañía.





## **4.1 ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### 4.1.1 Departamento de Gerencia Financiera



**Fuentes San Felipe S.A.**

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.1.1.1 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

- Para la solicitud de préstamos se deberá contar con la autorización de las máximas autoridades directivas.
- En aquellos casos en que se otorga a la institución financiera una garantía hipotecaria es conveniente contratar un seguro individual para este bien.

##### Gerencia Financiera

- Verificará que se guarden en un lugar seguro los documentos de préstamos ya cancelados.
- Elaborará cuadros comparativos de las Instituciones Financieras ofertantes.
- En los préstamos en los cuales se constituyen como garantía prendaria ciertos activos de la compañía, entre ellos los bienes inmuebles (hipotecas), vigilar que en el momento del pago total del crédito se libere completamente la garantía.
- Verificará que se cancelen oportunamente las obligaciones contraídas para evitar el pago de intereses por mora.

##### Contador General.

- Reclasificará la porción corriente de la deuda a largo plazo.
- Permitir una adecuada presentación de los estados financieros, así como se determinará razonablemente la consideración del capital de trabajo de la

compañía.

- Comprobará en cada pago que los intereses correspondientes estén correctamente calculados.
- Deberán sellarse inmediatamente con un sello de cancelado los documentos de deudas a largo plazo ya pagados.
- Para los préstamos bancarios se deberá llevar un archivo independiente en el que se guardará: pagaré, tablas de amortización y notas de débito enviadas por el banco como respaldo de los pagos mensuales efectuados.

### **CONTROL INTERNO**

- Realizar un análisis de la situación actual de la Compañía mediante la emisión de un informe escrito para determinar la necesidad de acceder a un préstamo bancario ante la falta de liquidez.
- Realizar cuadros comparativos de las Instituciones Financieras ofertantes para establecer la opción que sea menos costosa, a un plazo razonable y formas de pago que no afecten el desarrollo de la compañía.
- Gerencia Financiera debe tener una evidencia para su archivo mediante una fotocopia del pagaré enviado por la Institución Financiera.
- Realizar un control de las operaciones para conocer oportunamente si el compromiso contraído con la Institución Financiera está debidamente determinado y por su correspondiente valor.
- Al recibir la acreditación del préstamo se acredita a la cuenta caja y se debita de la cuenta préstamos por pagar.

### Flujograma No1. : Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS							Pag. 1/3	
N .-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1						G. F.	Determina la necesidad de realizar un préstamo bancario.	24 h
2						G. F.	Elabora un informe escrito acerca de la situación actual de la compañía.	2 h
3						G. F.	Envía el informe a Gerencia General.	3 min
4						G. G.	Recibe informe de Gerencia Financiera.	3 min
5						G. G. G. F.	En coordinación con Gerencia Financiera analiza diferentes alternativas de crédito para cubrir los nuevos proyectos de inversión, como: * Solicitar dinero a los accionistas, en calidad de préstamo. * Acceder a créditos en instituciones del sistema financiero.	24h
6						G. F.	Envía un informe escrito a la Junta General de accionistas con los aspectos analizados conjuntamente con la Gerencia Financiera.	3 min
7						J. G. A	Recibe informe de Gerencia General.	3 min
8						J. G. A	Analiza informe.	2 h
9						J. G. A	Autoriza el Préstamo mediante Acta de la Junta General Extraordinaria Universal de Accionistas.	120 h
10						G. G.	Elabora memorándum a Gerencia Financiera comunicando la decisión tomada en la Junta General de Accionistas.	1 h
11						G. G.	Envía memorándum a Gerencia Financiera.	3 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	02-07-2012

### Flujograma No1.1 : Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS							Pag. 2/3	
N. -	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
12	→	▽			◇	G. F.	Recibe memorándum de Gerencia General.	3 min
13	→	▽			◇	G. F.	Solicita información a Instituciones Financieras sobre: requisitos, plazo y tasas de interés.	24 h
14	→	▽			◇	G. F.	Elabora un cuadro comparativo con la información obtenida de todas las Instituciones Financieras ofertantes.	1 h
15	→	▽			◇	G. F.	Envía cuadro comparativo a Gerencia General.	3 min
16	→	▽			◇	G. G.	Recibe la información solicitada.	3 min
17	→	▽			◇	G. F. G. G.	En coordinación con Gerencia Financiera analiza el cuadro comparativo.	2 h
18	→	▽			◇	G. G.	Escoge la mejor opción.	1h
19	→	▽			◇	G. F.	Se encarga de reunir todos los requisitos solicitados por la Institución Financiera en la cual se aplicará al crédito.	24h
20	→	▽			◇	G. F.	Llena solicitud de crédito.	30 min
21	→	▽			◇	G. F.	Envía solicitud de crédito adjuntando los requisitos solicitados a Institución Financiera.	24h
22	→	▽			◇	I. F.	Recibe los requisitos solicitados.	24 h
23	→	▽			◇	I. F.	Acuerda con la compañía la forma de pago del crédito.	1 h
24	→	▽			◇	I. F.	Acredita el valor acordado por la compañía.	24 h
25	→	▽			◇	I. F.	Envía a la compañía: * Pagaré * Tabla de amortización de la deuda.	2 h

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	02-07-2012

## Flujograma No1.2. : Proceso para la obtención de préstamos bancarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCIÓN DE PRÉSTAMOS BANCARIOS								Pag. 3/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
26	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe documentos enviados por la Institución Financiera.	2 h
27	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Revisa detenidamente los documentos.	2 h
28	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Firma pagaré, original y copia.	3 min
29	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía Pagaré firmado y tabal de amortización a Presidencia.	3 min
30	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Examina los documentos recibidos.	1 h
31	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Firma pagaré, original y copia.	3 min
32	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Envía pagaré firmado y tabla de amortización a Gerencia Financiera.	3 min
33	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe documentos.	3 min
34	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Revisa que el pagaré esté debidamente firmado.	7 min
35	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Fotocopia el pagaré firmado por Gerencia General y Presidencia.	3 min
36	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Archiva fotocopia del pagaré.	3 min
37	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía original de pagaré a la Institución Financiera.	24 h
38	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía copia de pagaré y tabla de amortización a Contador General.	3 min
39	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe documentación.	3 min
40	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Verifica la acreditación del préstamo.	15 min
41	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Efectúa el registro contable del préstamo.	3 min
42	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Archiva pagaré y tabla de amortización.	3 min
<b>TOTAL</b>								211:86 9 días	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	02-07-2012



## MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

### 4.1.1.2 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.

#### POLÍTICAS

##### Gerencia General

- Conocerá la obligación de elaborar cálculos actuariales para determinar las provisiones de jubilación patronal y desahucio.

##### Gerencia de Recursos Humanos

- Determinará la necesidad de contar anualmente con un Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales.
- Entregará en el menor tiempo posible la documentación completa para el proceso en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, evitando de esta manera incurrir en gastos adicionales.
- Archivará adecuadamente la documentación de sustento relacionada con la compensación por desahucio y jubilación patronal, a fin de respaldar las operaciones, y facilitar los procesos de revisión por parte de terceros.

##### 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 con respecto a la contabilización

correspondiente a cada período fiscal, el valor en que se incrementa esta reserva, deberá registrarse en "gastos generales" del ejercicio económico correspondiente y los créditos en la cuenta "reserva para jubilación patronal".

### **CONTROL INTERNO**

- La Gerencia de Recursos Humanos debe revisar y mantener actualizada la base de datos de los empleados de la compañía.
- Gerencia Financiera debe realizar cuadros comparativos de los ofertantes de tal manera que permitan escoger la mejor opción.
- La oferta seleccionada se autorizará mediante memorándum.
- Verificar que la factura enviada contenga las condiciones ofertadas y establecidas en el principio.
- Revisar el “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales” enviado por el proveedor.



## Flujograma No.2 : Proceso para la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO <span style="float: right;">Pag. 1/5</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>RR. HH.</b>	Determina la necesidad de elaborar un estudio de cálculo para jubilación patronal y desahucio.	192 h
2							<b>RR. HH.</b>	Mantiene actualizada la base datos de la compañía.	
3							<b>RR. HH.</b>	Elabora un memorándum a Gerencia Financiera original y copia.	30 min
4							<b>RR. HH.</b>	Envía memorándum original a Gerencia Financiera.	10 min
5							<b>RR. HH.</b>	Guarda copia de memorándum.	5 min
6							<b>G. F.</b>	Recibe documento.	10 min
7							<b>G. F.</b>	Revisa Memorándum.	30 min
8							<b>G. F.</b>	Elabora un informe detallando la necesidad de contratar un estudio para jubilación patronal y desahucio.	2 h
9							<b>G. F.</b>	Envía informe a Gerencia General.	5 min
10							<b>G. G.</b>	Recibe Informe de Gerencia Financiera.	5 min
11							<b>G. G.</b>	Conforme a la necesidad que se presenta, autoriza la contratación de peritos en la materia.	24 h
12							<b>G. G.</b>	Elabora un memorándum original y copia dando a conocer la aprobación del estudio actuarial a Gerencia Financiera.	2 h
13							<b>G. G.</b>	Envía memorándum original a Gerencia Financiera para que realice la contratación de un perito para elaborar el cálculo actuarial.	5 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-07-2012

## Flujograma No.2.1 : Proceso para la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO** Pag. 2/5

N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
14	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. G.	Archiva copia de memorándum.	5 min
15	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe documento.	5 min
16	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Verifica que el memorándum esté debidamente firmado.	10 min
17	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. F.	Archiva memorándum.	3 min
18	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Solicita proformas a tres proveedores.	72 h
19	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. F.	Realiza un cuadro comparativo de los ofertantes.	1 h
20	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía cuadro comparativo de proformas a Gerencia General.	5 min
21	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe documentación.	5 min
22	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Analiza cuadro comparativo.	2 h
23	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. G.	Selecciona la mejor oferta.	24 h
24	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía la oferta seleccionada a Gerencia Financiera.	5 min
25	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. F.	Prepara la orden de compra original y dos copias.	5 min
26	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. F.	Firma la orden de compra.	2 min
27	→	▼	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía orden de compra a Gerencia General.	5 min
28	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe documentos.	5 min
29	→	▼	📄	■	◇	⬡	G. G.	Revisa la orden de compra elaborada por Gerencia Financiera.	7 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-07-2012

## Flujograma No.2.2: Proceso para la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO <span style="float: right;">Pag. 3/5</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
30	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Firma la orden de compra como constancia de aprobación.	3 min
31	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía orden de compra aprobada a Gerencia Financiera.	5 min
32	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Recibe documentación.	5 min
33	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Revisa que la orden de compra esté debidamente firmada.	10 min
34	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía la orden de compra original al proveedor para que emita el respectivo contrato.	24 h
35	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. F.	Envía las copias de orden de compra aprobadas a Contador General.	5 min
36	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Recibe orden de compra original firmada por el Gerente General.	24 h
37	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Revisa documentación recibida.	2 h
38	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Elabora un contrato, original y copia por prestación de servicios profesionales.	72 h
39	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Firma original y copia de contrato.	2 min
40	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Envía original y copia de contrato a Gerencia General.	72 h
41	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe documentación de proveedor.	72 h
42	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Revisa contrato.	1 h
43	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Firma Original y copia del contrato para legalizar formalmente el acuerdo.	2 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-07-2012

### Flujograma No.2.3: Proceso para la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA PATRONAL Y DESAHUCIO								Pag. 4/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
44							<b>G. G.</b>	Envía copia de contrato a proveedor.	24 h
45							<b>G. G.</b>	Envía contrato original a Gerencia Financiera.	5 min
46							<b>P.</b>	Solicita información al Departamento de Recursos Humanos de la compañía.	15 días
47							<b>P.</b>	Conforme a la información obtenida elabora un "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales".	5 meses
48							<b>P.</b>	Envía a la compañía el estudio realizado, adjuntando la factura.	72 h
49							<b>G. F.</b>	Recibe estudio y factura por parte del proveedor.	72 h
50							<b>G. F.</b>	Revisa detenidamente la documentación enviada por el proveedor.	1 h
51							<b>G. F.</b>	Envía factura adjuntando el contrato firmado a Contador General.	5 min
52							<b>G. F.</b>	Envía estudio a Gerencia General.	5 min
53							<b>G. G.</b>	Recibe documentación.	5 min
54							<b>G. G.</b>	Revisa conjuntamente con Gerencia Financiera el estudio preparado por el proveedor.	2 h
55							<b>G. G.</b>	Envía a Contador General el "Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales".	5 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	09-07-2012

## Flujograma No.2.4 : Proceso para la contratación de estudio para jubilación patronal y desahucio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE ESTUDIO PARA JUBILACIÓN PATRONAL Y DESAHUCIO								Pag. 5/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
56	→	▽			◇	◡	C. G.	Recibe el “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales”.	5 min
57	→	▽			◇	◡	C. G.	Recibe orden de compra aprobada, contrato y factura.	5 min
58	→	▽			◇	◡	C. G.	Coteja factura, con el contrato y orden de compra.	30 min
59	→	▽			◇	◡	C. G.	Firma orden de compra.	2 min
60	→	▽			◇	◡	C. G.	Saca una copia del estudio entregado por el proveedor.	3 min
61	→	▽			◇	◡	C. G.	Envía estudio original a Gerencia de Recursos Humanos.	5 min
62	→	▽			◇	◡	C. G.	Conforme al “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales”, registrará el respectivo ajuste.	30 min
63	→	▽			◇	◡	C. G.	Guardará un archivo de ajustes efectuados.	3 min
64	→	▽			◇	◡	C. G.	Archiva copia del estudio recibido.	3 min
65	→	▽			◇	◡	RR. HH.	Efectúa la transferencia del respectivo valor correspondiente a la jubilación patronal o indemnización, según sea el caso.	2 h
66	→	▽			◇	◡	RR. HH.	Archiva original de “Estudio Actuarial de Jubilación Patronal e Indemnizaciones Laborales”.	3 min
TOTAL								6 meses, 1 día	

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	09-07-2012

#### 4.1.2 Departamento de Recursos Humanos



Fuentes San Felipe S.A.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.1.2.1 ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES

**OBJETIVO:** Comprobar los registros efectuados por beneficios sociales de empleados y pagarlos en el plazo señalado por la Ley.

#### POLÍTICAS

Gerencia General

- Aprobará y autorizará el pago de nómina.

Gerencia Financiera

- Revisará los roles: General y de Provisiones elaborados por la Gerencia de Recursos Humanos.

Gerencia de Recursos Humanos

- Comprobará que todo empleado reciba la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante el año (décimo tercer sueldo).
- Examinará que todo trabajador reciba un sueldo básico unificado vigente a la fecha (décimo cuarto sueldo).
- Por concepto de Vacaciones, computar la veinticuatroava parte de lo percibido por el empleado durante el año completo de trabajo, tomando en cuenta lo ganado por horas ordinarias, suplementarias, extraordinarias y toda clase de retribución accesorias que haya tenido el carácter de normal en la compañía, durante el período de cálculo.
- Comprobará el cálculo de los Fondos de Reserva de aquellos empleados que solicitaron el pago mensual de este beneficio (el empleado recibirá el equivalente al 8,33% de la materia gravada).

- Calculará los Fondos de Reserva de aquellos empleados que solicitaron se acumule este beneficio (el empleado recibirá el equivalente a un mes de sueldo o salario por cada año completo de trabajo que se acumula luego de cumplido el primer año de servicio en una misma compañía).
- El pago de los beneficios sociales a los empleados deberá efectuarse en el plazo establecido en el Código de Trabajo.
- Se mantendrá actualizado sobre cambios existentes en la normativa laboral.





























































#### Contador General

- Verificará que el saldos mensuales registrados en el libro mayor, concilien con los valores calculados en los roles de pagos generales.
- Efectuará el registro de la nómina en base a los roles de pagos aprobados.

#### **CONTROL INTERNO**

- Revisar las tarjetas de control de asistencia y elaborar un resumen de control de asistencia que permita visualizar de mejor manera la asistencia de los empleados.
- Analizar detenidamente el borrador del rol de pagos que realiza gerencia de recursos humanos.
- El Contador General debe aprobar el borrador del rol de pagos mediante un comunicado escrito dirigido a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Asegurarse de entregar el rol de pagos correspondiente a cada empleado y verificar que estén debidamente firmados.
- Verificar que todas las transferencias hayan sido realizadas a cada una de las cuentas de los empleados.
- Comprobar que los porcentajes de aportación de los empleados sean los establecidos por la ley.

### Flujograma No. 3: Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES								Pag. 1/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>RR. HH.</b>	Supervisa la utilización de las tarjetas de control de asistencia.	diariamente
2							<b>RR. HH.</b>	Realiza un resumen de control de asistencia de los empleados.	mensualmente
3							<b>RR. HH.</b>	Con resumen del control de asistencia elabora Los borradores del rol de pagos general de los empleados.	1 h
4							<b>RR. HH.</b>	Envía borradores de rol de pagos general a Contador General.	5 min
5							<b>C. G.</b>	Recibe borradores de rol de pagos de empleados.	5 min
6							<b>C. G.</b>	Verifica el cálculo de horas extras.	15 min
7							<b>C. G.</b>	Confirma el cálculo del aporte personal y patronal.	8 min
8							<b>C. G.</b>	Verifica el cálculo de los Fondos de Reserva de empleados que solicitaron el pago mensual de este beneficio y de aquellos que no lo solicitaron.	30 min
9							<b>C. G.</b>	Firma los borradores del rol de pagos como constancia de aprobación.	5 min
10							<b>C. G.</b>	Envía borradores de rol de pagos aprobados a Gerencia de Recursos Humanos.	5 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q..
<b>Fecha:</b>	14-07-2012



### Flujograma No. 3.1: Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES								Pag. 2/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
11							<b>RR. HH.</b>	Recibe aprobación del Contador General.	5 min
12							<b>RR. HH.</b>	Elabora Rol de pagos general e individuales.	2 h
13							<b>RR. HH.</b>	Envía rol de pagos general (original y copia) a Gerencia Financiera para su revisión.	5 min
14							<b>G. F.</b>	Recibe rol de pagos general.	5 min
15							<b>G. F.</b>	Verifica la disponibilidad de fondos para la cancelación de nómina.	30 min
16							<b>G. F.</b>	Envía rol de pagos general a Gerencia General para su aprobación.	5 min
17							<b>C. G.</b>	Recibe rol de pagos general.	5 min
18							<b>C. G.</b>	Firma el rol de pagos general como constancia de aprobación.	2 min
19							<b>C. G.</b>	Envía Rol de pagos general aprobado a Recursos Humanos.	5 min
20							<b>RR. HH.</b>	Recibe rol de pagos general revisado y aprobado.	5 min
21							<b>RR. HH.</b>	Efectúa las transferencias a cada una de las cuentas de los empleados.	1 h

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	14-07-2012

**Flujograma No. 3.2: Proceso para la elaboración de roles y cálculo de beneficios sociales.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ROLES Y CÁLCULO DE BENEFICIOS SOCIALES								Pag. 3/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
22							RR. HH.	Solicita firmas de empleados en roles de pagos individuales.	30 min
23							RR. HH.	Entrega original de rol de pagos individual a cada empleado.	5 min
24							RR. HH.	Archiva copia de roles de pago individuales y generales.	5 min
25							RR. HH.	Envía original de rol de pagos general a Contador General.	7 min
26							RR. HH.	Recibe rol de pagos general original.	7 min
27							C. G.	Efectúa el registro de nómina y su cancelación.	1 h
28							C. G.	Archiva roles de pagos generales.	3 min
								TOTAL	8:24

Elaborado por:	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.
Fecha:	14-07-2012





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

### **4.1.2.2 CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**OBJETIVO:** Contratar nuevo personal apto para la compañía de acuerdo a las necesidades del área solicitante.

#### **POLÍTICAS**

Gerencia General

- Aprobará la contratación del nuevo personal.

Gerencia de Recursos Humanos

- Elaborará y aplicará exámenes técnicos y psicológicos de acuerdo al puesto del candidato solicitado por el área solicitante.
- Buscará aspirantes calificados mediante los diferentes medios de comunicación.
- Analizará antecedentes de cada candidato.
- Realizará entrevistas mediante preguntas especializadas para conocer las habilidades y aptitudes de cada candidato.
- Elaborará un informe de resultados.
- Determinará el candidato seleccionado a ocupar el puesto vacante.

#### **CONTROL INTERNO**

- Revisar la elaboración de un memorándum de comunicación con las siguientes especificaciones
- Perfil del puesto.
- Plazo en el que debe estar cubierto el puesto.
- El período de tiempo por el cual se va a contratar.
- Horario de trabajo.
- Analizar si en la compañía se han cubierto los nuevos puestos vacantes con personal de la compañía como parte de un ascenso.
- Comprobar la utilización de diferentes medios de comunicación en la publicación de las vacantes.
- Verificar la existencia de test aplicados a los postulantes.
- Verificar los resultados obtenidos de los test aplicados a los candidatos.
- Confirmar que los datos presentados por los candidatos sean veraces.

### Flujograma No. 4: Proceso para la contratación del personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL								Pag. 1/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							A. S.	Comunica la necesidad de cubrir un puesto vacante dentro de su área.	24 h
2							A. S.	Elabora un memorándum (original y copia) con las siguientes especificaciones: perfil del puesto, plazo en el que debe estar cubierto el puesto, período de tiempo por el cual se va a contratar, horario de trabajo.	45 min
3							A. S.	Archiva copia de memorándum.	5 min
4							A. S.	Envía memorándum original a Gerencia de Recursos Humanos.	7min
5							RR. HH.	Recibe memorándum del área solicitante.	7 min
6							RR. HH. A. S.	Revisa memorándum y conjuntamente con el área solicitante determinará: si la vacante puede cubrirse con una persona que ya esté laborando en la compañía para quien esto significaría un ascenso.	2 h
7							RR. HH.	Realiza un memorándum original y copia detallando sueldo a percibir conjuntamente con las especificaciones anteriormente mencionadas.	1 h
8							RR. HH.	Envía memorándum a Gerencia General.	7 min



































































Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	20-07-2012

### Flujograma No. 4.1: Proceso para la contratación del personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL								Pag. 2/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
9							<b>G. G.</b>	Recibe memorándum.	7 min
10							<b>RR.</b> <b>HH.</b> <b>G. G.</b> <b>A. S.</b>	Revisa memorándum conjuntamente con gerencia de recursos humanos y el área solicitante.	2 h
11							<b>G. G.</b>	Una vez realizada la reunión con las áreas involucradas aprueba la contratación.	30 min
12							<b>G. G.</b>	Solicita a la Gerencia de Recursos Humanos que se encargue del proceso de contratación.	5 min
13							<b>RR.</b> <b>HH.</b>	Elabora exámenes psicológicos y técnicos de acuerdo al puesto vacante.	48 h
14							<b>RR.</b> <b>HH.</b>	Busca aspirantes calificados por medio de personas recomendadas, anuncios a través de la prensa escrita, radio, televisión o páginas web de empleo.	6 días
15							<b>A.</b>	Envía hoja de vida con datos completos y anexos a la compañía.	6 días
16							<b>RR.</b> <b>HH.</b>	Recepta las hojas de vida de aspirantes.	6 días
17							<b>RR.</b> <b>HH.</b>	Analiza antecedentes profesionales de los aspirantes.	2 días
18							<b>RR.</b> <b>HH.</b>	Verifica referencias de los aspirantes, por medio de llamadas telefónicas.	6 días

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	20-07-2012

### Flujograma No. 4.2: Proceso para la contratación del personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL								Pag. 3/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
19							<b>RR. HH.</b>	Aplica los tests a los candidatos.	3 h
20							<b>RR. HH.</b>	Realiza entrevistas, utilizando preguntas especializadas para conocer la habilidad verbal, actitud y personalidad de los candidatos.	20 min
21							<b>RR. HH.</b>	Evalúa las pruebas y entrevistas.	2 h
22							<b>RR. HH.</b>	Elabora un informe (original y copia) de resultados del proceso.	1 h
23							<b>RR. HH.</b>	Determina el candidato seleccionado a ocupar el puesto vacante.	24 h
24							<b>RR. HH.</b>	Archiva copia de informe.	5 min
25							<b>RR. HH.</b>	Envía informe original al área solicitante los resultados del proceso de selección.	7 min
26							<b>A. S.</b>	Recibe informe de resultados del proceso.	7 min
27							<b>A. S.</b>	Revisa detenidamente el informe de resultado del proceso de selección.	30 min
28							<b>A. S. RR. HH.</b>	Elabora y coordina el programa individual de inducción conjuntamente con el área de Recursos Humanos.	24 h
29							<b>A. S.</b>	Archiva informe de resultados.	5 min

<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.
<b>Fecha:</b>	20-07-2012

### Flujograma No. 4.3: Proceso para la contratación del personal.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE PERSONAL									Pag. 4/4
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
30							RR. HH.	Solicita al candidato seleccionado documentación personal para abrir un expediente.	24 h
31							C. S.	Entrega documentación personal a la Gerencia de Recursos Humanos.	24 h
32							RR. HH.	Elabora contrato de trabajo, original y copia de acuerdo al código de trabajo.	2 h
33							RR. HH.	Entrega copia de contrato al candidato seleccionado para su revisión.	24 h
34							C. S.	Revisa contrato.	45 min
35							C. S.	Firma contrato de trabajo original y copia.	5 min
36							RR. HH.	Envía contrato y documentos personales del candidato seleccionado al Ministerio de Relaciones Laborales.	24 h
37							RR. HH.	Mediante la página del IESS realiza la afiliación del nuevo empleado.	1 h
38							RR. HH.	Elabora una ficha individual del Nuevo Empleado Adjuntando toda su documentación personal.	30 min
39							RR. HH.	Archiva expediente.	3 min
<b>TOTAL</b>									25 días

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	20-07-2012



#### 4.1.3 Departamento de Ventas y Marketing



### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.1.3.1 LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS

**OBJETIVO:** Controlar las ventas del producto de la compañía.

#### POLÍTICAS

##### Distribuidor

- Comunicará semanalmente la necesidad de producto a despacharse de acuerdo a su ruta asignada.

##### Gerencia de Ventas

- Elaborará un resumen de ventas de acuerdo a la necesidad que presenta cada distribuidor.

##### Gerencia de Producción

- Planificará la cantidad necesaria que debe producirse de acuerdo a la necesidad de cada distribuidor.

##### Ayudante de Bodega 1

- Elaborará las guías de remisión de acuerdo a la necesidad de despacho que requiera cada distribuidor.
- Realizará un conteo de la cantidad de producto vendido por el distribuidor una vez concluida su ruta.
- Elaborará un reporte en salidas y retornos de producto.

#### Jefe de Bodega

- Revisará detenidamente las guías de remisión elaboradas por el ayudante de bodega previa autorización.
- Efectuará el registro de la nómina en base a los roles de pagos aprobados.

#### Distribuidor

- Recaudará en cada visita el valor de los productos entregados a los clientes.
- Cancelará en facturación.

#### Facturación

- Registrará facturas en el sistema a nombre de cada distribuidor.
- Generará ingresos de caja.
- Elaborará reporte diario de ventas.
- Elaborará papeletas de depósito de acuerdo al dinero entregado por los distribuidores.

#### Mensajero

- Depositará el dinero diariamente.

### **CONTROL INTERNO**

- Analizar los pedidos solicitados por Gerencia de ventas.
- Analizar la existencia de una planificación para la producción de acuerdo a las necesidades de cada distribuidor.
- Cotejar la información contenida en las guías de remisión elaboradas por el Ayudante de bodega 1 y las facturas de tal manera que no exista una salida innecesaria de producto o se produzca posibles robos.
- Controlar que la salida del producto al mercado estén debidamente

autorizadas.

- Revisar que la cantidad de producto que va a salir al mercado sea la misma que la registrada en la guía de remisión.
- Verificar la existencia de un reporte de “Salidas y Retornos de Producto” debiendo este reporte ser revisado por el Jefe de Bodega y distribuidor.
- Todas las facturas deben registrarse a nombre de cada distribuidor con su respectiva firma.
- Comprobar la elaboración de los ingresos de caja.
- Confirmar que los depósitos se hayan realizado máximo hasta las 11 am del día siguiente de su recaudación.

### Flujograma No.5 :Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 1/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>D.</b>	Comunica semanalmente a Gerencia de Ventas la necesidad de despachar el producto de acuerdo a su ruta.	
2							<b>G. V.</b>	Elabora un resumen de pedidos semanal (original y copia).	40 min
3							<b>G. V.</b>	Envía resumen original de pedidos semanal a Gerencia de Producción.	15 min
4							<b>G. V.</b>	Guarda la copia de resumen en archivo.	3 min
5							<b>G. P.</b>	Recibe resumen de pedidos semanal.	30 min
6							<b>G. P.</b>	Revisa resumen de pedidos semanal.	1 h
7							<b>G. P.</b>	Planifica la cantidad de producto a producirse en la semana.	30 min
8							<b>G. P.</b>	Transmite instrucciones al personal de planta.	40 min
9							<b>A.B.1</b>	Elabora Guía de remisión (original y copia) la tarde anterior a efectuarse los despachos,	15 min
10							<b>A.B.1</b>	Firma guía de remisión.	2 min
11							<b>A.B.1</b>	Envía guía de remisión a Jefe de Bodega.	10 min
12							<b>J. B.</b>	Recibe Documentos.	10 min
13							<b>J. B.</b>	Revisa guías de remisión.	30 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-07-2012

### Flujograma No.5.1 :Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 2/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
14							<b>J. B.</b>	Firma guías de remisión	3 min
15							<b>J. B.</b>	Envía guías de remisión firmadas a Ayudante de Bodega.	7 min
16							<b>A.B.1</b>	Revisa que las guías de remisión estén debidamente firmadas.	15 min
17							<b>A.B.1</b>	En la mañana, despacha producto a distribuidor.	1 h
18							<b>A.B.1</b>	Entrega guía de remisión original a distribuidor.	5 min
19							<b>D.</b>	Verifica guía de remisión y cantidad de producto despachado.	30 min
20							<b>D.</b>	Firma la guía de remisión, como constancia de recepción.	3 min
21							<b>D.</b>	Envía original de guía de remisión firmada a ayudante de bodega.	5 min
22							<b>G.</b>	Solicita la guía de remisión al distribuidor.	1 min
23							<b>G.</b>	Guarda la 2da copia de la guía de remisión.	3 min
24							<b>G.</b>	Permite la salida del distribuidor.	3 min
25							<b>D.</b>	Cumple su ruta y retorna a la compañía con el producto sobrante.	9 h
26							<b>D.</b>	Guarda la 1ra copia de guía de remisión.	3 min

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	23-07-2012

### Flujograma No.5.2 :Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 3/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
27							A.B.1	Recibe vehículo del distribuidor, y guía de remisión.	1 h
28							A.B.1	Realiza un conteo de la cantidad de producto vendido por el distribuidor.	40 min
29							A.B.1	Descarga botellones y botellas vacías de los vehículos distribuidores.	1 h
30							A.B.1	Realiza una inspección física de los envases.	20 min
31							A.B.1	Elabora reporte de "Salidas y Retornos de Producto".	30 min
32							A.B.1	Firma reporte de "Salidas y Retornos de Producto".	2 min
33							A.B.1	Registra los despachos de productos en cantidades en el módulo de Inventarios.	1 h
34							A.B.1	Envía reporte a Jefe de Bodega.	7 min
35							J. B.	Recibe y firma reporte.	7 min
36							J. B.	Envía reporte al Ayudante de Bodega.	7 min
37							A.B.1	Revisa reporte.	7 min
38							A.B.1	Saca copia del reporte.	5 min
39							A.B.1	Entrega copia de reporte a distribuidor.	15 min
40							A.B.1	Solicita firma del distribuidor en el reporte.	5 min
41							A.B.1	Archiva reporte y guía de remisión, originales.	3 min

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	23-07-2012

### Flujograma No.5.3 :Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 4/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
42							<b>D.</b>	Revisa copia de reporte de "Entradas y retornos de producto".	5 min
43							<b>D.</b>	Cobra en cada visita al cliente de acuerdo al producto entregado, otorgando una concesión de crédito máximo ocho días para clientes frecuentes.	
44							<b>D.</b>	Con el reporte entregado por el Ayudante de Bodega, se acerca a cancelar en Facturación.	15 min
45							<b>F.</b>	Solicita reporte y copia de guía de remisión a Distribuidor.	7 min
46							<b>F.</b>	Registra facturas en el sistema, a nombre del distribuidor.	10min
47							<b>F.</b>	Solicita firma de distribuidor en la factura original y dos copias.	5 min
48							<b>F.</b>	Recibe efectivo.	30 min
49							<b>F.</b>	Genera los ingresos de caja.	30 min
50							<b>F.</b>	Solicita firma de distribuidor en el ingreso de caja.	5 min
51							<b>F.</b>	Prepara el "Reporte Diario de Ventas".	1 h
52							<b>F.</b>	Entrega a distribuidor original de: factura e ingreso de caja.	4 min
53							<b>F.</b>	Elabora papeletas de depósito, de acuerdo al dinero recaudado.	20 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	23-07-2012

### Flujograma No.5.4 :Proceso para el levantamiento de pedidos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO DE PEDIDOS								Pag. 5/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
54							F.	Entrega Papeletas de depósito y dinero al Mensajero.	10 min
55							M.	Revisa papeletas de deposito y dinero.	10 min
56							M.	Deposita personalmente el dinero.	1 h
57							M.	Entrega comprobantes de depósito a Facturación.	30 min
58							F.	Recibe comprobantes de depósito.	30 min
59							F.	Revisa depósitos efectuados, con el estado de cuenta bancario por internet.	1 h
60							F.	Concilia depósitos realizados con el "Reporte Diario de Ventas".	45 min
61							F.	Archiva copias de facturas, ingresos de caja y reporte de ventas.	40 min
61							F.	Solicita comprobantes de retención a distribuidores.	
62							F.	Registra comprobantes de retención en el sistema.	1 h
<b>TOTAL</b>								<b>21:36</b>	

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	23-07-2012





**Fuentes San Felipe S.A.**

## MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

### 4.1.3.2 DONACIONES

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

#### POLÍTICAS

Solicitante

- Mediante una solicitud escrita a la compañía solicitará el producto como donación.

Gerencia General

- Revisa las solicitudes y las envía a Gerencia de ventas.
- Aprueba o desaprueba la donación.

Gerencia de Ventas

- Revisa las solicitudes de donación y los antecedentes de los solicitantes.

Jefe de Bodega

- Determina si existe stock suficiente del producto para cubrir la donación.
- Registra donación en el módulo de inventarios.

Ayudante de Bodega 1

- Elaborará nota de pedido, egreso de bodega y control de productos y envases.

#### Contador General

- Actualizará kardex y costeará unidades.

#### Auditoría Interna

- Revisará el proceso de donaciones, reportes y documentos que respalden los movimientos de bodega.

#### **CONTROL INTERNO**

- Verificar la existencia de un archivo cronológico de las donaciones realizadas por la compañía.
- Comprobar que el producto entregado al solicitante sea destinado a donación.
- Verificar si la existencias en las tarjetas kardex son suficientes para realizar donaciones.
- Auditoría interna debe revisar permanentemente el proceso de donación.
- Analizar los antecedentes de los solicitantes de tal manera que sus pedidos no se vuelvan repetitivos.

### Flujograma No.6 : Proceso para las Donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 1/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>S.</b>	A través de una solicitud escrita; identificando razón social, dirección, teléfonos y destino de los Productos solicitados; realiza un pedido de donación.	15 min
2							<b>A. G.</b>	Recepta la solicitud.	3 min
3							<b>A. G.</b>	Saca una copia de solicitud.	5 min
4							<b>A. G.</b>	Archiva solicitud original.	3 min
5							<b>A. G.</b>	Entrega copia de solicitud a Gerencia General y Gerencia de Pducción.	5 min
6							<b>G. G.</b>	Recibe la solicitud.	40 min
7							<b>G. G.</b>	Envía copia a la Gerencia de Ventas.	10 min
8							<b>G. V.</b>	Recibe la copia de la solicitud.	10 min
9							<b>G. V.</b>	Analiza antecedentes, revisando ventas mensuales efectuadas al solicitante, mediante informe	720 h
10							<b>G. V.</b>	Archiva copia de solicitud.	3 min
11							<b>G. V.</b>	Comunica a Jefe de bodega la solicitud de donación recibida.	15 min
12							<b>J. B.</b>	Determina si existe stock suficiente para cubrir la donación.	1 h

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-07-2012

### Flujograma No.6.1: Proceso para las Donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 2/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
13							<b>J. B.</b>	Comunica mediante memorandum a Gerencia de Producción la existencia de stock para la donación.	10 min
14							<b>G. P.</b>	Mediante informe comunica a Gerencia General la existencia de stock para la donación.	25 min
15							<b>G. G.</b>	Toma una decisión :	24 h
16							<b>G. G.</b>	Si la información de ventas no es favorable, a pesar de existir stock. No se da paso a la solicitud.	20 min
17							<b>G. G.</b>	Si la información de ventas y de producción es favorable se Informa a Gerencia de Producción.	20 min
18							<b>G. P.</b>	Informa a Jefe de Bodega para que proceda a la entrega del producto.	7 min
19							<b>J. B.</b>	Autoriza al ayudante de bodega la entrega del producto.	10 min
20							<b>A.B.1</b>	Elabora nota de pedido, egreso de bodega y Comprobante de control.	8 min
21							<b>A.B.1</b>	Envía Documentos a Jefe de Bodega.	5 min
22							<b>J. B.</b>	Revisa documentos.	5 min
23							<b>J. B.</b>	Envía Documentos a Gerencia de Producción.	6 min
24							<b>J. B.</b>	Registra la donación en cantidades en el módulo de Inventarios.	7 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-07-2012

### Flujograma No.6.2: Proceso para las Donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 3/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
23							<b>G. P.</b>	Revisa los documentos y los firma.	15 min
24							<b>G. P.</b>	Envía documentos firmados a Ayudante de Bodega.	10 min
25							<b>A.B.1</b>	Archiva egreso de bodega.	3 min
26							<b>A.B.1</b>	Envía producto y entrega nota de pedido y comprobante para control chofer ayudante.	5 min
27							<b>CH.A</b>	Firma comprobante para control.	2 min
28							<b>CH.A</b>	Entrega producto a solicitante.	1 h
29							<b>CH.A</b>	Hará firmar nota de pedido y comprobante para control a solicitante.	2 min
30							<b>CH.A</b>	Entrega a solicitante: Copia de la nota de pedido y comprobante de control.	3 min
31							<b>CH.A</b>	Entrega documentos originales firmados por solicitante a Jefe de Bodega.	10 min
32							<b>J.B.</b>	Archiva Copia de nota de pedido y comprobante.	15 min
33							<b>J.B.</b>	Genera mensualmente el reporte de Resumen de Movimientos de Bodega.	20 min
34							<b>J.B.</b>	Firma resumen de reporte de resumen de Movimientos de Bodega.	10 min

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	25-07-2012

### Flujograma No.6.3: Proceso para las Donaciones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DONACIONES								Pag. 4/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
35							<b>J.B.</b>	Envía reporte a Contador General adjuntando nota de pedido y comprobante originales.	10 min
36							<b>C. G.</b>	Verifica y firma el reporte.	30min
37							<b>C. G.</b>	Actualiza kárdex	30 min
38							<b>C. G.</b>	Archiva original de nota de pedido y copia de comprobante de control..	5 min
39							<b>C. G.</b>	Envía reporte a Jefe de Bodega y comprobante original para control de ayudante de bodega.	15 min
40							<b>J. B.</b>	Recibe documentos.	15 min
41							<b>J. B.</b>	Envía reporte, adjuntando el original del comprobante para control a Ayudante de Bodega.	10 min
42							<b>A.B.1</b>	Recibe documentos.	10 min
43							<b>A.B.1</b>	Archiva Documentación.	5 min
44							<b>A. I.</b>	Revisa permanentemente proceso de donaciones, reportes y documentos que respaldan los movimientos de bodega.	
<b>TOTAL</b>								<b>753:37</b>	<b>31 días</b>

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	25-07-2012

#### 4.1.4 Departamento de Producción



**Fuentes San Felipe** S.A.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.1.4.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

#### OBTENCIÓN DE AGUA SIN GAS

**OBJETIVO:** Establecer controles al proceso de producción de agua sin gas en la compañía para garantizar la calidad del producto.

#### POLÍTICAS

Operador uno

- La bomba Meyer de acero inoxidable de 7 ½ HP para succionar agua de la fuente se encenderá 5 minutos antes de iniciarse la producción.
- Controlará que el agua pase primero por un filtro de pulimento de 5 micras y luego por el de una micra.
- Utilizará 0,3 miligramos de ozono residual por litro de agua.
- Ejecutará su trabajo con cuidado y esmero.























































Supervisor de Operaciones.

- Vigilará todo el proceso de obtención de agua sin gas.

#### CONTROL INTERNO

- Desarrollar ocasionalmente pruebas sistematizadas con el líquido para determinar su buen estado y purificación.
- Supervisar todo el proceso de producción y emitir un informe al final de la producción.
- Programar la materia prima a utilizar mediante un informe semanal.

### Flujograma No. 7: Proceso para la obtención de agua sin gas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCION DE AGUA SIN GAS.								Pag. 1/1	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>O.1.</b>	Prende la bomba Meyer de acero inoxidable de 7 ½ HP para succionar agua de la fuente.	10 min
2							<b>O.1.</b>	El agua pasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por columnas de filtración de arena.</li> <li>• Por una columna de filtración de carbón activado.</li> </ul>	45 min
3							<b>O.1.</b>	Luego el líquido pasa por un ablandador de agua.	1 h
4							<b>O.1.</b>	Posteriormente el agua llega al tanque de almacenamiento.	1 h
5							<b>O.1.</b>	El agua es filtrada por un filtro de pulimento final de 5 micras.	1.5 h
6							<b>O.1.</b>	Luego pasa por un filtro de pulimento final de una micra.	1 h
7							<b>O.1.</b>	Por medio de una bomba se llena el tanque de presión hidroneumático en el que se ozoniza el agua con 0,3 miligramos de ozono residual por litro.	1.35 h.
8							<b>O.1.</b>	Finalmente el líquido está listo para ser envasado en los botellones de policarbonato.	
9							<b>S. O.</b>	Revisa y controla todo el proceso de producción.	

**TOTAL** **7:20**

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-07-2012



**FORMATO REQUERIMIENTO DE MATERIAL PARA PRODUCCIÓN  
SEMANTAL DE AGUA SIN GAS.**

 <b>Fuentes San Felipe</b> s.a.	
<b>REQUERIMIENTO DE MATERIA PRIMA SEMANTAL</b>	
<b>RESPONSABLE :</b>	
<b>FECHA :</b>	
N.-	
<b>MATERIAL</b>	<b>CANTIDAD</b>
<b>TOTAL</b>	

-----  
**Operador 1**

-----  
**Supervisor**

Elaborado por: J.O.S.T.& M.N.L.Q.



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.1.4.2 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

- Los vehículos de reparto se recibirán desde. 17:30
- Dispondrá que los botellones vacíos sean apilados en una bodega de almacenamiento para su posterior lavado.
- Controlar el stock de existencias de suministros para mecánica (combustibles), así como de implementos de seguridad.
- Emitirá a su superior un informe de los botellones en mal estado.

Ayudante de producción

- Se Realizará un pre-chequeo en el lavado de los botellones y aquellos con exceso de impurezas serán lavados manualmente con cepillos para retirar residuos de polvo y tierra acumulados.

Operador Bidonera uno.

- Los botellones serán prelavados con agua fría con 2% de detergente clorado.
- Los botellones ingresarán manualmente a la línea automática de lavado (MAPER)
- La línea de lavado automática MAPER trabaja a una temperatura de agua a 60° +- 5° con una bomba de presión de 2 HP de acero inoxidable a 40 pci.

- El Pre-enjuague de los botellones se realizará con agua fresca a una temperatura de 35°.
- El enjuague final del botellón se realizará con agua fresca y ozonizada.

#### Operador Bidonera dos

- Los botellones son sellados automáticamente.
- Si el taponado no es correcto, se reprocessa el botellón en la cadena de transportación para ser sellado adecuadamente.
- Si existe bajo nivel de llenado, se coloca el botellón manualmente en la máquina de llenado para completar el nivel de líquido.
- Cuando existe exceso de líquido, se reprocessa el botellón para dejar el líquido en el nivel adecuado.
- Se para la línea de producción para regular el nivel de envasado cuando exista bajo nivel de llenado o exceso de líquido frecuentemente.

#### Operador bidonera tres

- Todos los botellones serán almacenados en un portabotellón.
- Las bandas de seguridad se colocarán y termoencogerán manualmente.

#### Ayudante de producción

- El producto terminado se ubicará 40 unidades por palet.

#### Ayudante de Bodega 2

- Los botellones se transportarán con el montacargas a la bodega.

#### Jefe de bodega

















































- El producto terminado se registrará en el módulo de inventarios únicamente en cantidades.
- Emitirá informes a Gerencia de Producción del inventario de productos en bodega.

## **CONTROL INTERNO**

### Gerencia de producción











































- Elaborar informes del producto terminado.
- Verificar si el informe contiene firmas de responsabilidad de los implicados en el proceso desde su producción hasta su almacenamiento.
- Comprobar si existen medidas de seguridad para las bodegas en el día y en la noche.
- Mantener un constante control en los inventarios.
- Verificar si las cantidades de detergente clorado y ozono en el proceso son las adecuadas.
- Observar si las máquinas tienen un adecuado mantenimiento.

### Flujograma No.8 : Proceso para la obtención de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 1/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>P.B</b>	Recibe los vehículos de reparto.	30 min
2							<b>P.B.</b>	Descarga botellones vacíos que han sido retirados a los clientes.	45 min
3							<b>P.B.</b>	Los botellones vacíos se apilan en una bodega de almacenamiento.	30 min
4							<b>A.1</b>	Realiza un un pre-chequeo y determina:	} 1 h
5							<b>A.1</b>	Si el botellón no posee demasiadas impurezas, ingresa a la línea bidonera.	
6							<b>A.1</b>	Si el botellón posee exceso de impurezas se los separa, para lavarlos en forma manual.	
7							<b>A.1</b>	Si existe exceso de impurezas, lava manualmente el interior del botellón con un cepillo ,para posteriormente ser ingresados a la línea bidonera.	} 1 h
8							<b>OB. 1</b>	En el tanque instalado en la línea bidonera, todo botellón será prelavado exteriormente en forma manual con cepillos para retirar residuos de polvo y tierra acumulados.	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
.	30-07-2012

### Flujograma No.8.1 : Proceso para la obtención de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 2/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
9							<b>OB. 1</b>	En un 2do tanque, se hace un prelavado interior del botellón con agua fría al 2% de concentración de detergente clorado. Este tanque trabaja de forma semiautomática con una bomba de presión de acero inoxidable de 2 HP a 40 pci.	20 min
10							<b>OB. 1</b>	Manualmente se ingresa los botellones a la línea automática de lavado (MAPER).	45 min
11							<b>OB. 1</b>	En la línea MAPER se lava el botellón en cuatro compartimentos:	
12							<b>OB. 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pre-lavado interior del botellón con agua fresca.</li> </ol>	30 min
13							<b>OB. 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lavado interior y exterior del botellón con agua al 2% de concentración de detergente. Trabaja a una temperatura de agua a 60° +- 5° con una bomba de presión de 2 HP de acero inoxidable a 40 pci.</li> </ol>	30 min
14							<b>OB. 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Pre-enjuague del botellón interior y exteriormente con agua fresca a una temperatura de 35°. Trabaja con bomba de presión de 2 HP de acero inoxidable a 45 pci.</li> </ol>	30 min
15							<b>OB. 1</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Enjuague final del botellón con agua fresca y ozonizada. Trabaja con una bomba de presión hidroneumática a 40 pci.</li> </ol>	30 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	30-07-2012

### Flujograma No.8.2 : Proceso para la obtención de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 3/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
16							OB. 2	Por medio de una pinza de descarga el botellón es sacado de la canasta de lavado	2 min
17							OB. 2	El botellón pasa a la cadena de transportación.	1 min
18							OB. 2	A través de un sensor electrónico que detecta la presencia del botellón se activa la válvula de llenado automático.	40 seg
19							OB. 2	Una vez llenado el botellón llega al pistón de taponado automático.	3 min
20							OB. 2	Posteriormente el botellón sellado pasa por un visor ocular en el que se realiza control de calidad y determina: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partículas extrañas</li> <li>• Botellón mal lavado</li> <li>• Taponado incorrecto</li> <li>• Bajo nivel de llenado</li> <li>• Exceso de líquido</li> </ul>	5 min
21							OB. 2	En el caso de existir novedades se retira el botellón para un reproceso.	2 min
22							OB. 2	Si el taponado no es correcto, se reprocesa el botellón en la cadena de transportación para ser sellado adecuadamente.	2 min
23							OB. 2	Si existe bajo nivel llenado, se lo coloca manualmente en la máquina de llenado para completar el nivel de líquido.	2 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	30-07-2012

### Flujograma No.8.3 : Proceso para la obtención de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 4/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
24							<b>OB. 2</b>	Quando existe exceso de líquido, se reprocesa el botellón para dejar el líquido en el nivel adecuado.	10 min
25							<b>OB. 2</b>	En los dos últimos casos se debe parar la línea, para regular los niveles de envasado.	45 min
26							<b>OB. 3</b>	Descarga el botellón de la cadena de transportación y los almacena en un portabotellón.	25 min
27							<b>OB. 3</b>	Coloca manualmente las bandas de seguridad y termoencoge las mismas.	3 min
28							<b>A.P.</b>	Paletiza el producto terminado, ubicando 40 unidades por palet, para que sea llevado con ayuda de un montacarga a la bodega	15 min
29							<b>A.B. 2</b>	Maneja el montacarga y transporta los botellones a la bodega de producto terminado para su respectivo almacenamiento.	30 min
30							<b>G.P.</b>	Elabora un informe de producto terminado.	20 min
31							<b>G.P.</b>	Envía informe a Jefe de Bodega.	8 min
32							<b>J.B.</b>	Revisa el informe y coteja con el producto terminado recibido.	2 h

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	30-07-2012



### Flujograma No.8.4 : Proceso para la obtención de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE BOTELLONES								Pag. 5/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
33							J.B.	Firma original y copia del informe.	3 min
34							J.B.	Envía copia del informe a Gerencia de Producción.	10min
35							J.B.	Archiva informe de producto terminado.	3 min
36							J.B.	Registra las cantidades del producto terminado en el módulo de inventarios.	1 h
<b>TOTAL</b>								<b>13:00</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	30-07-2012



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

**4.4.4.3 OBTENCIÓN DE AGUA CON GAS**

**OBJETIVO:** Regular mediante políticas y controles apropiados el proceso de producción de agua con gas.

**POLÍTICAS**

Operador uno

- La bomba Meyer de 7 ½ HP se encenderá 5 minutos antes de empezar el proceso de producción.
- La bomba Meyer de 7 ½ HP deberá encontrarse a una distancia aproximada de 50 metros de la planta de producción.
- El agua mineral tendrá un volumen de gasificación de 3 en Co<sub>2</sub>.
- Se supervisará el depósito del agua mineral en el tanque de la llenadora Meyer.











































Control de Calidad

- Durante la producción se realizará un análisis microbiológico al agua mineral, para verificar que no exista ningún tipo de contaminación.

**CONTROL INTERNO**

- Comprobar el requerimiento de materiales semanales de producción mediante informe.
- Supervisar todo el proceso de producción.
- Controlar el nivel de Co<sub>2</sub> en el proceso de gasificación.
- Elaborar informe del producto terminado, así como de su ingreso a bodega.

### Flujograma No.9: Proceso para la obtención de agua con gas.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: OBTENCION AGUA CON GAS								Pag. 1/1	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>O.1</b>	Prende la bomba Meyer de 7 ½ HP, para succionar agua de la fuente que se encuentra a una distancia aproximada de 50 metros de la planta de producción.	15min
2							<b>O.1</b>	El agua pasa por un filtro de acero inoxidable de 5 micrones y llega al tanque de almacenamiento.	45min
3							<b>C.C.</b>	En esta etapa se toma una muestra del agua mineral para hacer un análisis microbiológico, para verificar que no exista ningún tipo de contaminación.	5min
4							<b>O.1</b>	Controla que el agua pase por la tubería de acero inoxidable hasta el saturador, utilizando una bomba de 7 HP.	1 h
5							<b>O.1</b>	En el saturador se verifica que el agua mineral se gasifique con un volumen de 3 en Co <sub>2</sub> .	1.5 h
6							<b>O.1</b>	Supervisa que el agua gasificada se deposite en el tanque de la llenadora Meyer.	
7							<b>S. O.</b>	Revisa y controla todo el proceso de producción.	
<b>TOTAL</b>								<b>3:35</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	31-07-2012



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.4.4.4 PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO**

**OBJETIVO:** Establecer políticas y controles para el proceso de producción de agua con gas en envase de vidrio en la compañía que garantice la calidad del producto.

**POLÍTICAS**

Ayudante de bodega uno

- Los carros repartidores entregaran los envases vacíos a partir la 17h00.

Ayudante de producción

- Las sustancias adheridas a las botellas se sacarán manualmente con ácido clorhídrico y agua.

Operador uno, dos y tres

- Inspeccionará las botellas de vidrio.
- Se lavarán 20 envases en cada tramo de bolsillos en la lavadora DOSTAL,
- La capacidad máxima de agua en la lavadora DOSTAL es de 16.050 litros, trabaja a una concentración de 3% de sosa cáustica y 1% de fosfato trisódico.

Operador cinco

- La máquina embotelladora (MEYER 4010), llenará a través de 40 válvulas los envases de vidrio con el agua mineral gasificada.

Operador siete

- El coronador automático sellará las presentaciones de 700 c.c. y 300 c.c.

con tapa corona.

- La roscadora automática marca ALCOA, sellará las botellas de un litro con tapa rosca.

Operador ocho

- Todas las tapas llevarán la fecha de elaboración, vencimiento y persona responsable

Operador nueve y diez

- Los envases de vidrio se empacaran en jabas plásticas de 12 y 24 unidades.

Ayudante de bodega dos

- Las jabas con los envases de vidrio son transportados a la bodega únicamente con el montacargas.

Jefe de bodega

- Se emitirán informes a Gerencia de Producción del inventario de productos terminados en bodega.
- Se Registrará el producto terminado en el módulo de inventarios solo en cantidades.

### **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.
- Elaboración de kardex para controlar el inventario de la producción.
- Llevar un control de los envases utilizados y deteriorados en la producción.
- Elaborar un informe de la utilización de componentes como sosa cáustica y fosfato trisódico en el proceso de producción.

## Flujograma No. 10: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO <span style="float: right;">Pag. 1/5</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>A.Bd. 1</b>	Recibe botellas de vidrio que han sido retirados a los clientes.	1 h
2							<b>A.Bd. 1</b>	Descarga botellas de vidrio que han sido retirados a los clientes.	1 h
3							<b>A.Bd. 1</b>	Las botellas de vidrio son almacenadas en bodega.	
4							<b>A.P.</b>	Detecta los envases que tienen óxidos, anillo de bicarbonato o alguna otra sustancia que esté adherida a las botellas.	45min
5							<b>A.P.</b>	Extrae las impurezas utilizando ácido clorhídrico y agua, este proceso es manual.	1 h
6							<b>O.1 O.2 O.3</b>	Inspecciona las botellas de vidrio.	
7							<b>O.1 O.2 O.3</b>	Recolecta los envases en la mesa de carga, para que ingrese simultáneamente a la lavadora DOSTAL, 20 unidades en cada tramo de bolsillos.	1.5 h
8							<b>O.1 O.2 O.3</b>	Estos son transportados al tanque de remojo por la oruga y los rodillos de transportación a través de un motor de 10 HP. Esta lavadora automática dispone de un tanque de remojo con capacidad de 16.050 litros de agua, que abastecen a las duchas y chisguetes de lavado, en tres tiempos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pre enjuague</li> <li>• Enjuague</li> <li>• Lavado final de los envases</li> </ul>	2 h











































<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	04-08-2012

## Flujograma No. 10.1: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO <span style="float: right;">Pag. 2/5</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
9							<b>O.1 O.2 O.3</b>	El proceso de lavado automático trabaja con diferentes temperaturas de agua y toma un tiempo de 20 minutos.	
10							<b>O.4</b>	Transfiere las botellas lavadas mediante un proceso semiautomático a la cadena de transportación.	45min
11							<b>O.5</b>	Los envases recorren la cadena de transportación y pasan por un visor ocular.	45min
12							<b>O.5</b>	Inspecciona y detectará a través del visor los siguientes defectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Partículas extrañas</li> <li>Anillos de bicarbonato</li> <li>Oxido</li> <li>Tierra, cemento etc.</li> <li>Envases Pymes</li> <li>Envases de otras marcas</li> </ul>	
13							<b>O.5</b>	En el caso de presentarse las primeras 4 novedades se realizará un reproceso.	
14							<b>O.5</b>	En el caso de presentarse las 2 últimas novedades se retirarán los envases.	
15							<b>O.6</b>	Controla que la embotelladora automática (MEYER 4010), cumpla adecuadamente su función que es la de llenar a través de 40 válvulas los envases de vidrio con el agua mineral gasificada.	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	04-08-2012

### Flujograma No. 10.1: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO									
									Pag. 3/5
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
16							O.7	Controla que el coronador automático selle adecuadamente las presentaciones de 700 c.c. y 300 c.c. (tapa corona)	
17							O.7	En los envases de un litro controla que la roscadora automática marca ALCOA, selle adecuadamente las botellas con tapa rosca.	
18							O.8	Las botellas selladas pasan por un visor ocular y este operador deberá detectar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Partículas extrañas</li> <li>• Anillos de bicarbonato</li> <li>• Botellas despicadas</li> <li>• Coronado incorrecto</li> <li>• Tapas defectuosas</li> <li>• Bajo nivel de sellado</li> </ul>	
19							O.8	En el caso de presentarse las primeras 2 novedades se iniciará nuevamente el proceso.	
20							O.8	Si las botellas están despicadas se desechan.	
21							O.8	En el caso de suceder las 2 últimas novedades se reprocesa.	
22							O.8	Controla que la codificadora automática trabaje correctamente. Esta máquina digita sobre la tapa: fecha de elaboración, fecha de vencimiento, persona responsable.	

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	04-08-2012



## Flujograma No. 10.2: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO <span style="float: right;">Pag. 4/5</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
23							<b>O.9</b> <b>O.10</b>	Una vez que los envases sellados herméticamente pasan por el último visor y la codificadora, llegan a una mesa giratoria de acero inoxidable con un motor de ½ HP, en donde se recolecta el producto terminado.	1 h
24							<b>O.9</b> <b>O.10</b>	Recogen el producto y empacan en jabs plásticas, que a través de rodillos de transportación llegan al final del proceso.	1 h
25							<b>O.11</b>	Toma las jabs plásticas con producto terminado y apila en palets de acuerdo a sus diferentes presentaciones.	2 h
26							<b>A.Bd.</b> <b>2</b>	Maneja el montacarga y transporta los palets a la bodega de producto terminado para su respectivo almacenamiento.	1 h
27							<b>G.P.</b>	Elabora un informe de producto terminado.	30 min
28							<b>G.P.</b>	Envía informe a Jefe de Bodega.	7 min
29							<b>J.B.</b>	Revisa el informe y coteja con el producto terminado recibido.	25 min
30							<b>J.B.</b>	Firma original y copia del informe.	2min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha.</b>	04-08-2012

**Flujograma No. 10.3: Proceso para la producción de agua con gas en envase de vidrio.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA CON GAS EN ENVASE DE VIDRIO									
									Pag. 5/5
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
31							J.P.	Envía copia de informe firmado a Gerencia de Producción.	10 min
32							J.P.	Archiva informe de producto terminado en una carpeta.	5 min
33							J.P.	Registra el producto terminado en el módulo de inventarios.	2 h
<b>TOTAL</b>									<b>15:09</b>

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	04-08-2012



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.4.4.5 PRODUCCIÓN DE AGUA EN ENVASE PET**

**OBJETIVO:** Definir políticas y controles en el proceso de obtención de agua en envase pet para mejorar su calidad.

**POLÍTICAS**

Gerencia de Producción

- Comunicará al Jefe de bodega mediante documento firmado la cantidad de envases pet a ser utilizados en la producción.

Jefe de Bodega

- Comunicará de los despachos a efectuarse a Ayudante de Bodega.
- Será el único responsable de autorizar las órdenes de requisición.
- Revisará informe y cotejará con el producto terminado recibido.
- Informará mediante documento a Gerencia de Producción la cantidad de producto terminado.
- Registrará las cantidades de producto terminado en el módulo de inventarios
- Llevará un archivo adecuado de los documentos que lo involucren.

Ayudante de Bodega uno

- Elaborará y enviará orden de requisición firmada a Jefe de Bodega.
- Es responsable del despacho de envases pet para producción.

Ayudante de Bodega dos

- Manejará el montacargas y transportará los palets a la bodega de producto terminado para su respectivo almacenamiento.

#### Gerencia de Producción

- Cotejará el inventario existente con los documentos recibidos.
- Comunicará a Jefe de Bodega mediante un informe de producto terminado

#### Operadores uno y dos

- Tomarán los envases pet y colocarán en la cadena de transportación.

#### Operador tres

- Controlará que la embotelladora automática MEYER 4010, llene los envases pet.

#### Operador cuatro

- Controlará que la roscadora automática ALCOA, selle adecuadamente las botellas con tapa rosca.

#### Operador cinco

- Detectará en el visor ocular:
  - Partículas extrañas
  - Tapas defectuosas
  - Bajo nivel de sellado
- En el caso de presentarse partículas extrañas, se iniciará nuevamente el proceso.
- En el caso de presentarse tapas defectuosa o bajo nivel de sellado se efectuará un reproceso.
- Supervisará que la codificadora automática trabaje correctamente.

#### Operados seis y siete

- Recolectarán el producto terminado en la mesa giratoria de acero inoxidable con un motor de ½ HP.
- El producto terminado llegará al final del proceso únicamente a través de los rodillos de transportación.

- Recogerán y empastrarán el producto.

#### Operador ocho y nueve

- Termoencogerán el producto empastrado por medio de la máquina EDOS 176, en formatos de: 4, 6 y 12 unidades.

#### Operador diez y once

- Apilarán el producto termoencogido en palets de acuerdo a sus diferentes presentaciones.

### **CONTROL INTERNO**

- Supervisar todo el proceso de producción de agua en envases pet.
- Presentar informes detallados de la cantidad de producto terminado en envases pet.
- Verificar la frecuencia con la cual se dan reprocesos en la producción.
- Controlar el inventario de la producción mediante una kardex por presentación de envases pet.
- Llevar un control de los envases utilizados y deteriorados en la producción.

### Flujograma No. 11: Proceso para la producción de agua en envase pet.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA EN ENVASE PET									Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.P.	Comunica la cantidad de envases pet a ser utilizados en la producción mediante memorándum.	20 min
2	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.P.	Envía memorándum a jefe de bodega.	10 min
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Analiza documento.	25 min
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Comunica de los despachos a efectuarse a Ayudante de Bodega.	15 min
5	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.Bd. 1	Elabora orden de requisición.	20 min
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.Bd. 1	Firma orden de requisición.	2 min
7	→	▽	📄	□	◇	⬡	A.Bd. 1	Envía la orden de requisición a Jefe de Bodega.	10 min
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Coteja la orden de requisición con el memorándum.	30 min
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	J.B.	Firma la orden como constancia de autorización.	2 min
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	J.B.	Envía la orden de requisición firmada a Ayudante de Bodega .	10 min
11	→	▽	📄	□	◇	⬡	J.B.	Archiva documento.	2min
12	→	▽	📄	■	◇	⬡	A.Bd. 1	Procede al despacho de envases pet para producción.	30 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	05-08-2012

**Flujograma No. 11.1: Proceso para la producción de agua en envase pet.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRODUCCIÓN DE AGUA EN ENVASE PET								Pag. 2/2	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
13							A.Bd. 1	Envía orden de requisición a Gerencia de Producción.	10 min
14							G.P.	Coteja el inventario recibido con la requisición.	30 min
15							G.P.	Firma orden de requisición como constancia de recepción.	2 min
16							G.P.	Archiva documentos .	2 min
17							G.P.	Envía una copia de la orden de requisición al Jefe de Bodega.	2 min
18							O.1 O.2	Toma los envases pet y colocan en la cadena de transportación.  (Revisar desde el punto N.-15 referente al proceso de embotellado y enroscado en el proceso de producción de agua con gas en envase de vidrio).	1 h
<b>TOTAL</b>								<b>5:05</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	05-08-2012

#### 4.4.5 Departamento de Control de Calidad



**Fuentes San Felipe** S.A.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.1.5.1 CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO DE EMBOTELLADO EN VIDRIO

**OBJETIVO:** Llevar un adecuado control de calidad en el proceso de embotellado en vidrio, mediante el estricto cumplimiento de políticas y controles.

#### POLÍTICAS

- El control de calidad se efectuará necesariamente durante el proceso de producción.

Proceso de Obtención de Agua con gas

#### Control de gasificación del agua

- Supervisará que el proceso de desinfección y sanitización de las líneas de embotellado y sus fuentes se realice correctamente, como también los tanques gobierno, filtros y redes en general.
- Tomará una muestra de agua mineral para hacer un análisis microbiológico, para verificar que no exista contaminación de ninguna índole.
- Realizará control de gasificación del agua antes de iniciar la producción, que contenga un volumen mínimo de 2.9 de CO<sub>2</sub>.

Proceso de Lavado automático

#### Concentración de químicos y temperatura del tanque de remojo

- Verificará la concentración de hidróxido de sodio (sosa caustica) en el tanque de remojo, titulando con fenolftaleína y ácido clorhídrico. Se manejará con estándares de concentración del 3%.
- Controlará la temperatura del tanque de remojo de 60 a 65°.



- Se efectuarán constantemente pruebas de eficiencia de lavado.
- Los envases que salen completamente lavados de la lavadora serán controlados, con el sistema de muestreo y los indicadores de:
  - Fenolftaleína, esta demuestra que no hay arrastre de sosa caustica.
  - Azul de metileno indica la efectividad del lavado.
- La línea de producción se parará únicamente con el fin de corregir problemas tales como:
  - Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.
  - Pre-chequeo mal efectuado.
  - Agua de tanque contaminada.

Durante la producción

- Se llevará un control de gasificación del agua cada 30 minutos.

Producto terminado

- Se harán muestreos simultáneamente en el último visor ocular para verificar si el brix es el correcto.

### **CONTROL INTERNO**

























- Verificar que el mantenimiento en los tanques de gasificación se realicen periódicamente.
- Comprobar que se lleve un registro de las causas de las paras de la producción y la frecuencia con que estas se presentan.
- Supervisar que el nivel de hidróxido de sodio (sosa caustica) en el tanque de remojo tenga la concentración establecida del 3%.
- Verificar que estándares la temperatura del tanque de remojo sea de 60° a 65°.
- Revisar que control de gasificación del agua contenga el volumen de 2.9 de CO2 establecido como política en el proceso de producción.

**Flujograma No. 12: Proceso para el control de calidad en el proceso de embotellado en vidrio.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO DE ENBOTELLADO EN VIDRIO									
									Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO
1	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	<b>Control de gasificación del agua</b>  Supervisa que el proceso de desinfección de las líneas de embotellado y sus fuentes se realice correctamente, como también los tanques gobierno, filtros y redes en general.	5 min
2	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	Toma una muestra de agua mineral para hacer un análisis microbiológico, para verificar que no exista contaminación de ninguna índole.	
3	→	▽	📄	■	◇	◇	P.O. A/G	Realiza control de gasificación del agua antes de iniciar la producción, que contenga un volumen mínimo de 2.9 de CO2	
4	→	▽	📄	■	◇	◇	P.L.A	<b>Concentración de químicos y temperatura del tanque de remojo</b>  Verifica la concentración de hidróxido de sodio (sosa caustica) en el tanque de remojo	
5	→	▽	📄	■	◇	◇	P.L.A	Controla la temperatura del tanque de remojo de 60 a 65°.	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	16-08-2012

## Flujograma No. 12.1: Proceso para el control de calidad en el proceso de embotellado en vidrio.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN EL PROCESO DE ENBOTELLADO EN VIDRIO									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO
6							<b>P.L.A.</b>	<p><b>Prueba de eficiencia de lavado</b></p> <p>Los envases que salen completamente lavados de la lavadora son controlados, con el sistema de muestreo y los indicadores de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fenolftaleína, esta demuestra que no hay arrastre de sosa caustica.</li> <li>Azul de metileno indica la efectividad del lavado.</li> </ul> <p>En el caso de determinar la existencia de impurezas se para la producción para corregir:</p>	1 h
7							<b>P.L.A.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.</li> <li>Pre-chequeo mal efectuado.</li> <li>Agua de tanque contaminada.</li> </ul>	
8							<b>P.T.</b>	<p>En el último visor ocular se hacen muestreos simultáneamente, para verificar si el brix es el correcto.</p>	
9							<b>S. O.</b>	<p>Controla permanentemente el proceso de gasificación del líquido.</p>	
<b>TOTAL</b>									<b>1:45</b>

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	16-08-2012



**Fuentes San Felipe S.A.**

## MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

### 4.1.5.2 CONTROL DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN DE BOTELLONES

**OBJETIVO:** Establecer políticas y controles adecuados para el Control de Calidad en la producción de botellones que permitan lograr la calidad total en esta línea de producción.

#### **POLÍTICAS**

Proceso de Obtención de Agua sin Gas

##### **Control de Ozono en el agua**

- Tomará una muestra de 5 mililitros de agua, aplicará un sobre de DPD Total Chlorine Reagent y efectuará un comparativo.

Proceso de Lavado Automático

##### **Dosificación del detergente**

- Controlará que la bomba dosificadora automática trabaje correctamente.
- Mantendrá el detergente en un nivel adecuado, para evitar que se pare la línea.

##### **Concentración de detergente en el tanque de lavado**

- Tomará una muestra de 10 mililitros de agua.
- Añadirá fenolftaleína y dos granos de tiosulfato de sodio a fin de retirar el cloro y determinar si existe una concentración equivalente al 2% de detergente en el tanque de lavado.
- Concentración de detergente en el tanque de pre-enjuague
- Tomará una muestra de 10 mililitros de agua.

- Añadirá fenolftaleína y dos granos de tiosulfato de sodio para descartar la presencia de detergente.
- La cantidad de detergente no debe ser superior al 0.3 a 0.4%

### **Prueba de eficiencia de lavado**

- Colocará azul de metileno en botellones seleccionados por muestreo, para verificar la eficiencia del proceso de lavado automático, en el caso de determinar la existencia de impurezas se para la línea, con el fin de corregir problemas tales como:
  - Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.
  - Pre-chequeo mal efectuado.
  - Agua de tanque contaminada.

### **CONTROL INTERNO**

- Verificar que se efectúen las pruebas de eficiencia de lavado de los botellones.
- Comprobar que los niveles de detergente que han de utilizarse en al lavado de los botellones no sean superiores a los establecidos.
- Revisar que se efectuó adecuadamente las pruebas de eficiencia en el lavado de los botellones.

**Flujograma No. 13: Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN LA DE PRODUCCIÓN DE BOTELLONES									
									Pag. 1/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO
1							O.A. S/G	<b>Control de Ozono en el agua</b> Toma una muestra de 5 mililitros de agua.	3 min
2							O.A. S/G	A esta muestra aplica un sobre de DPD Total Chlorine Reagent.	7 min
3							O.A. S/G	Agita la formulación y efectúa un comparativo.	10 min
<b>Dosificación del detergente</b>									
4							P.L. A	Controla que la bomba dosificadora automática trabaje correctamente.	Durante la Producción
5							P.L. A	Mantiene el detergente en un nivel adecuado, para evitar que se pare la línea.	
<b>Concentración de detergente en el tanque de lavado</b>									
6							P.L. A	Toma una muestra de 10 mililitros de agua.	3 min
7							P.L. A	Añade Fenolftaleína y dos granos de tiosulfato de sodio a fin de retirar el cloro y determinar una concentración del 2% de detergente en el tanque de lavado.	7 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	19-08-2012

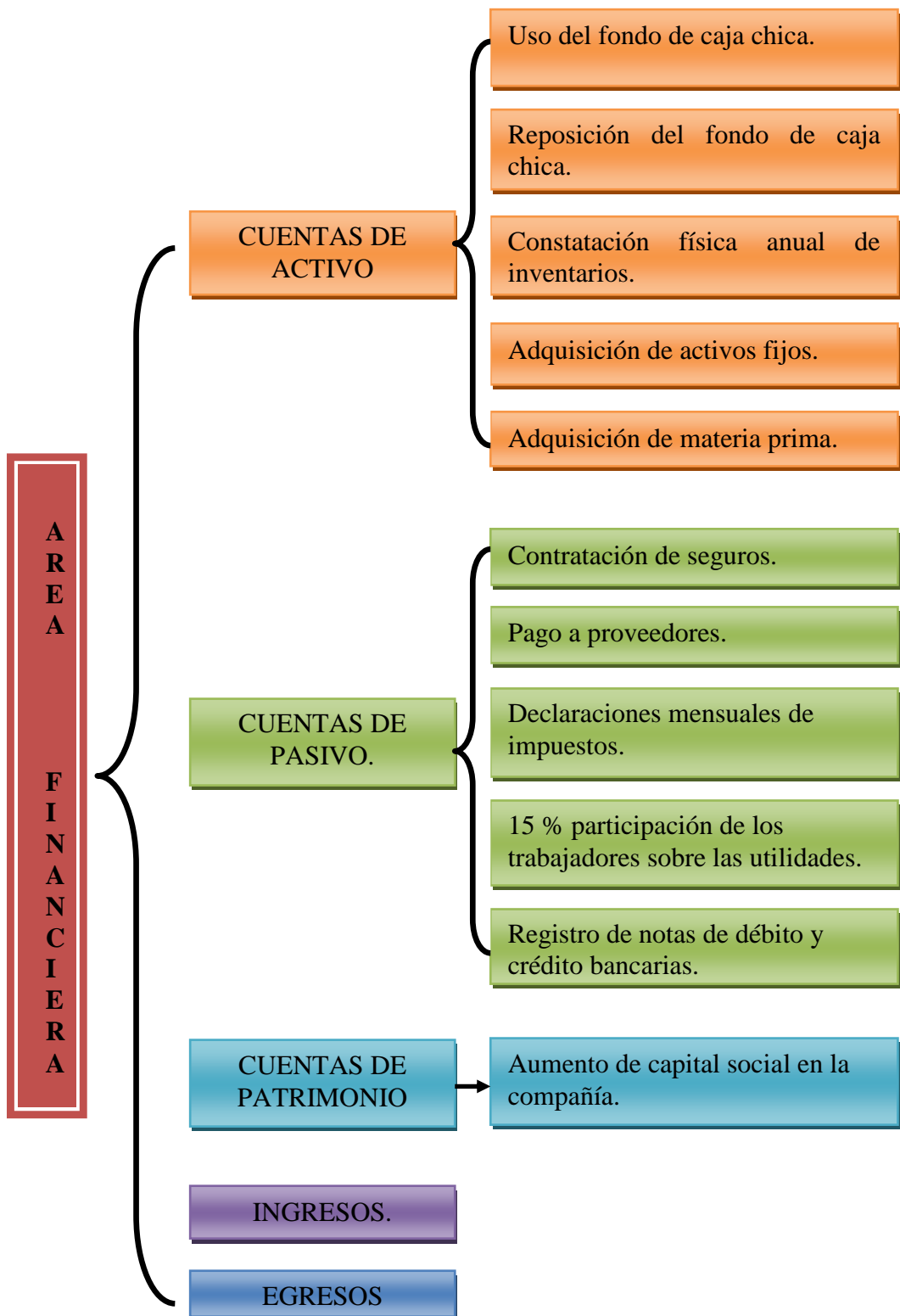
### Flujograma No. 13.1: Proceso para el control de calidad en la producción de botellones.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE CALIDAD EN LA DE PRODUCCIÓN DE BOTELLONES									
									Pag. 2/2
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	PROCESO	DESCRIPCION DEL CONTROL	TIEMPO
8							P.L. A.	<b>Concentración de detergente en el tanque de pre-enjuague</b>  Toma una muestra de 10 mililitros de agua.	3 min
9							P.L. A.	Añade fenoltaleínay dos granos de tiosulfato de sodio para descartar la presencia de detergente.	7 min
10							P.L. A.	<b>Prueba de eficiencia de lavado</b>  Coloca azul de metileno en botellones seleccionados por muestreo, para verificar la eficiencia del proceso de lavado automático.	5 min
11							P.L. A.	En el caso de determinar la existencia de impurezas se para la línea, con el fin de corregir problemas tales como:  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Temperatura baja de agua por calderos en mal funcionamiento.</li> <li>• Pre-chequeo mal efectuado.</li> <li>• Agua de tanque contaminada.</li> </ul>	
								<b>TOTAL</b>	<b>00:45</b>

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	19-08-2012

## **4.2 ÁREA FINANCIERA**





## 4.2.1 ACTIVO



**Fuentes San Felipe** s.a.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.2.1.1 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

##### Gerencia General

- Crear los fondos fijos que se consideren necesarios.
- Asignar a una sola persona del manejo del fondo.

##### Gerencia Financiera

- Separar funciones de custodia y manejo del fondo de las de autorización de pagos y registros contables.
- Entregar una copia del instructivo al custodio.
- Autorizar y supervisar que las reposiciones se efectúen con cheque a nombre del responsable del fondo.

##### Auditoría Interna

- Efectuar arquezos sorpresivos al custodio, dichos arquezos deben ser efectuados por personal distinto al responsable del fondo y deberán estar adecuadamente documentados.

##### Contador General

- Instruir a todo el personal sobre la necesidad de respaldar los desembolsos de Caja Chica con la documentación que establece el Reglamento vigente.

#### Asistente Contable

- Cancelar los vales y documentación soporte con un sello de caucho para evitar que sean utilizados nuevamente.
- Una vez efectuada la reposición del fondo se guardará permanentemente los documentos de respaldo.

#### Custodio

- Resguardar el efectivo en caja metálica con llaves.
- Mantener el Detalle de Gastos por Caja Chica estrictamente al día.
- No se deben efectuar pagos superiores al 10% del fondo.
- Utilizar Vales de Caja Chica impresos y pre-numerados.
- Con este fondo se prohíben efectuar los siguientes pagos:
  - Nómina.
  - Anticipos a trabajadores o terceros.
  - Servicios Públicos.
  - Compras de materia prima.
  - Cambio de cheques de empleados, clientes o proveedores.
- Al efectuarse un arqueo de caja y darse un faltante, el custodio es el único responsable y la cantidad faltante se descontará de su sueldo, mientras que si existe un sobrante mencionada cantidad se constituirá como otros ingresos para la compañía.

#### **CONTROL INTERNO**

- El custodio es el único responsable del manejo del fondo de caja chica.
- Revisar que todos los vales de caja estén numerados consecutivamente y firmados por el usuario y custodio en su emisión.
- Al final de cada mes deben sumarse todos los vales de caja. El total de

éstos más la cantidad de efectivo en caja, debe ser igual al fondo asignado en la compañía.

- Se efectuaran Arqueos continuos y sorpresivos de los fondos.
- No se admitirán copias de comprobantes de compra.
- Dar cumplimiento a los controles establecidos para el buen manejo del fondo en la compañía.

### Flujograma No. 14: Proceso para el uso del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DEL FONDO DE CAJA CHICA								Pag. 1/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>S.</b>	Determina la necesidad de efectuar pagos menores en efectivo	15 min
2							<b>S.</b>	Solicita personalmente fondos al custodio.	5 min
3							<b>C.</b>	Atiende la solicitud.	
4							<b>C.</b>	Verifica si el pago solicitado está contemplado en los gastos autorizados	7 min
5							<b>C.</b>	Llena un Vale de Caja Chica.	3 min
6							<b>C.</b>	Firma Vale de caja chica.	3 min
7							<b>C.</b>	Requiere firma del solicitante en vale de caja chica.	3 min
8							<b>C.</b>	Indica al solicitante que el único comprobante de venta para justificar el gasto es la factura a nombre de la compañía.	
9							<b>C.</b>	Entrega efectivo al solicitante.	5 min
10							<b>S.</b>	Recibe el efectivo.	5 min
11							<b>S.</b>	Efectúa la compra y Solicita comprobante de venta al proveedor.	1 h
12							<b>P.</b>	Entrega comprobante de venta al solicitante.	5 min
13							<b>S.</b>	Entrega comprobante de compra al custodio.	15 min

























<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	20-08-2012

### Flujograma No. 14.1: Proceso para el uso del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DEL FONDO DE CAJA CHICA								Pag. 2/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
14	→	▽			◇	◡	C.	Recibe comprobantes de compra	15 min
15	→	▽			◇	◡	C.	Verifica la validez del comprobante de compra.	5 min
16	→	▽			◇	◡	C.	Elabora un detalle de gastos por caja chica.	45 min
17	→	▽			◇	◡	C.	Firma el detalle por gastos de caja chica.	3 min
18	→	▽			◇	◡	C.	Adjunta a cada vale el respectivo comprobante de compra.	
19	→	▽			◇	◡	C.	Envía a asistente contable detalle de gastos por caja chica, comprobantes de compra adjuntando los vales de caja chica.	
20	→	▽			◇	◡	A. C.	Recibe documentación.	15 min
21	→	▽			◇	◡	A. C.	Coteja los vales de caja chica y comprobantes de compra con el detalle de gastos por caja chica.	45 min
22	→	▽			◇		A. C.	Ingresa los gastos efectuados en el sistema.	1 h
23	→	▽			◇		A. C.	Efectúa retenciones en el sistema según sea el caso.	1 h
24	→	▽			◇	◡	A. C.	Firma el detalle de gastos revisado y registrado.	1 min
25	→	▽			◇	◡	A. C.	Archiva vales de caja chica y comprobantes de compra.	10 min
26	→	▽			◇	◡	A. C.	Envía detalle de gastos de caja chica a Contador General.	15 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q
Fecha:	20-08-2012

### Flujograma No. 14.2: Proceso para el uso del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO DEL FONDO DE CAJA CHICA								Pag. 3/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
27							C.G.	Recibe detalle de gastos de caja chica.	2 min
28							C. G.	Revisa el detalle de gastos por caja chica.	15 min
29							C. G.	Revisa retenciones y asignación de códigos contables en los gastos registrados.	20 min
30							C. G.	Archiva detalle de gastos por caja chica.	5 min
<b>TOTAL</b>								<b>8:08</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q
<b>Fecha:</b>	20-08-2012

## FORMATO PARA EL ARQUEO DE CAJA CHICA



**Fuentes San Felipe** s.a.

### ARQUEO DE CAJA CHICA

**Fecha:**

**Hora Inicio:**

**Custodio:**

**Hora terminación:**

**Delegado:**

CANTIDAD	DETALLE	VALOR
	Monedas	
	<b>Subtotal</b>	\$
	Billetes	
	<b>Subtotal</b>	\$
	Cheques	
	<b>Subtotal</b>	\$
	Comprobantes	
	<b>Subtotal</b>	\$
<b>Total presentado</b>		\$
<b>Saldo contable</b>		\$
<b>Diferencia</b>		\$
<p>Los valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a ..... Dólares fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción</p> <p style="text-align: center;">                     f) -----                      f) -----                      Custodio                              Delegado                 </p>		

**Elaborado por:** J.O.S.T. & M.N.L.Q.



## FORMATO VALE DE CAJA CHICA



**Fuentes San Felipe** s.a.

**VALE DE CAJA CHICA**

**N° xxx**

**Fecha:**

**Por: \$**

**A favor de** : .....

**La cantidad de** : .....

**Concepto** : .....

**Recibí conforme**

**Autorizado**

-----  
**CI.**

-----  
**CUSTODIO**

Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.2.1.2 REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA**

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

**POLÍTICAS**

Gerencia General

- Verificar que la reposición del fondo se realice cuando se haya utilizado el 70% del mismo.
- Supervisar la presentación de documentos sustento de los desembolsos.

Gerencia Financiera

- Autorizar y supervisar las reposiciones del fondo.
- Verificar que las reposiciones se efectúen con cheque a nombre del responsable del fondo.

Asistente Contable

- Emitir cheque de reposición del fondo.
- Una vez efectuada la reposición del fondo se guardará permanentemente los documentos de respaldo.

Custodio

- Mantener el Detalle de Gastos por Caja Chica estrictamente al día, para facilitar la reposición del valor del fondo.
- Presentar un informe de gastos debidamente sustentado con los documentos de compra y los vales de caja.

### **CONTROL INTERNO**























- Revisar minuciosamente los comprobantes presentados en el informe de gastos.
- Verificar que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas para la reposición del fondo.
- Comprobar que los documentos presentados sean originales.
- Verificar que los documentos de sustento estén a nombre de la compañía.

### Flujograma No. 15: Proceso para la reposición del fondo de caja chica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA Pag. 1/2									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							C.	Determina la necesidad de reponer el fondo de caja chica cuando se ha agotado el 70% de los fondos.	10 min
2							C.	Elabora solicitud de reposición del fondo.	5 min
3							C.	Entrega solicitud de reposición a Contador General.	3 min
4							C. G.	Recibe solicitud.	3 min
5							C. G.	Elabora memorándum para comunicar necesidad de reposición del fondo.	5 min
6							C. G.	Envía memorándum Y solicitud a Gerencia Financiera.	3 min
7							G. F.	Recibe documentos.	1 min
8							G. F.	Aprueba la reposición del fondo de caja chica.	10 min
9							G. G.	Marca la solicitud como aprobada.	1min
10							G. G.	Comunica aprobación a Contador General.	5 min
11							G. G.	Recibe comunicado de aprobación.	2 min
12							A. C.	Solicita a Asistente Contable la emisión del cheque a nombre del custodio por el valor restante de los \$ 300,00 considerados para el fondo de caja.	7 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	25-08-2012

### Flujograma No. 15.1: Proceso para la reposición del fondo de caja chica

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA <span style="float: right;">Pag. 2/2</span>									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
13	→	▽			◇	⬡	A. C.	Recibe solicitud de requerimiento.	2 min
14	→	▽			◇	⬡	A. C.	Elabora cheque y comprobante de egreso a nombre del custodio.	10 min
15	→	▽			◇	⬡	A. C.	Solicita firmas a Gerencia General y Presidencia.	7 min
16	→	▽			◇	⬡	G. G.	Gerencia General firma cheque.	2 min
17	→	▽			◇	⬡	P.	Presidencia firma cheque.	2 min
18	→	▽			◇	⬡	A. C.	Solicita firma al custodio en comprobante de egreso.	5 min
19	→	▽			◇	⬡	A. C.	Entrega al custodio cheque y copia de comprobante de egreso.	3 min
20	→				◇	⬡	A. C.	Archiva original de comprobante de egreso.	3 min
21	→				◇	⬡	C.	Archiva copia de comprobante de egreso.	3 min
22	→	▽			◇	⬡	P.	Hace efectivo el cheque para continuar otorgando pagos menores en efectivo.	1 h
<b>TOTAL</b>									<b>3:32</b>

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	25-08-2012

## FORMATO PARA LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA



**Fuentes San Felipe** s.a.

### SOLICITUD DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° xxx

**Fecha:**

**Señora:**

En calidad de custodio del fondo de caja chica, me permito informar que se ha consumido el 70% del fondo de acuerdo a lo establecido en el manual de la compañía y a la vez solicitar su respectiva reposición para lo cual adjunto el detalle de los gastos efectuados con su respectiva documentación de soporte.

Usuario	Concepto	N° de Vale	Documento	Valor

**CUSTODIO**

-----  
**C.I.**

Elaborado por: J.O.S.T. & M.N.L.Q.



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.2.1.3 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**

Gerencia General

- Conocerá y aprobar sobre el destino del material obsoleto, sin uso o deteriorado.
- Establecerá la política de asegurar los inventarios de deterioros físicos, condiciones climatológicas. Contemplar medidas de seguridad contra robos, incendios, etc.

Gerencia Financiera

- En caso de baja de inventarios elaborará un acta debidamente aprobada y legalizada ante un notario a fin de que se considere como deducible de impuesto a la renta.
- Considerar la normativa para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera en el área de Inventarios.

Asistente Contable

- Emitir cheque de reposición del fondo.
- Una vez efectuada la reposición del fondo se guardará permanentemente los documentos de respaldo.

Contador General

- Aplicar el método de valuación Promedio Ponderado y el sistema de

control de Permanencia de Inventarios.

- Cuidar que las bases para valuar los inventarios, al igual que para la determinación del costo de ventas, sean las mismas y se apliquen consistentemente en relación con periodos o ejercicios anteriores.
- Las diferencias que se determinen en inventarios físicos deben ser ajustadas en libros, previa aclaración de las mismas.

#### Personal de Bodega

- Los inventarios deben ser manejados, controlados y custodiados por el personal designado por la Gerencia de Recursos Humanos.
- Presentar reportes sobre los artículos que tengan pocos movimientos o bien cuya existencia sea excesiva.
- La salida de inventarios deberá estar siempre respaldada por una orden de requisición autorizada.
- El personal de bodega no puede tener acceso a los registros contables y deberá llevar un control preciso de las existencias.

#### Responsable del Inventario

- Se debe cuidar que las cantidades obtenidas durante el conteo se transcriban correctamente. Verificar, cuando menos dos veces, los cálculos aritméticos.
- Durante la realización del inventario, prestar atención a los cortes de movimientos, en especial por lo que hace a las compras y a las ventas.

### **CONTROL INTERNO**

- Adecuada segregación de funciones para: la adquisición, recepción, custodia, el registro, y el almacenaje de existencias.
- Debe existir un control minucioso en el ingreso de mercaderías, específicamente en sus características requeridas y a la puntualidad en el tiempo de entrega.
- Verificar el estricto cumplimiento a las políticas mencionadas anteriormente.
- Es obligatorio elaborar un Plan anual y efectuar conteos periódicos del 10%



de los productos almacenados, sistemática y mensualmente y cuando estos chequeos arrojen diferencias sistemáticas, realizarse un inventario general anual.





















- Registro oportuno de todo lo que se recibe y del pasivo correspondiente.
- Instalaciones y medios de seguridad apropiados que garanticen la custodia física adecuada de los inventarios.
- Constatación física periódica de los inventarios, llevadas a cabo a través de un proceso de planificación.
- Valuación y comparación de los resultados obtenidos en la constatación con los registros. Y la investigación y ajustes de las diferencias resultantes.
- Utilización de códigos que faciliten la identificación, localización y control de los inventarios.
- Fijación de máximos y mínimos para el control de las existencias.
- Adecuada protección a la compañía mediante el aseguramiento de los inventarios y el afianzamiento del personal que los maneja.
- Constante supervisión en las bodegas de la compañía.
- Adecuado archivo de los reportes, las ordenes de requisición, y demás documentos que se relacionen con el manejo de los inventarios en la compañía.

## Flujograma No. 16: Proceso para la constatación física anual de inventarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE INVENTARIO.									
Pag. 1/3									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							G. F.	Determina la necesidad de realizar una toma física de inventarios.	15 min
2							G. F.	Convoca reunión con Auditoría Interna.	15 min
3							A. I.	Recibe convocatoria.	3 min
4							G. F. Y A. I.	Se reúnen según la convocatoria indicada.	10 min
5							G. F.	Planifica y Coordina con Auditoría Interna la toma física de inventarios.	20 min
6							A. I.	Elabora un instructivo para la toma física de inventarios.	2 h
7							G. F.	Comunica mediante un memorándum a Gerencia General sobre la toma física de inventarios para su autorización.	15 min
8							G. G.	Atiende comunicado.	10 min
9							G. G.	Autoriza mediante memorándum la realización de la toma física de inventarios.	8 min
10							G. G.	Comunica la autorización a Gerencia Financiera.	4 min
11							G. F.	Recibe autorización.	3 min
12							G. F.	Designa al responsable del inventario, entre el personal del área financiera.	30 min

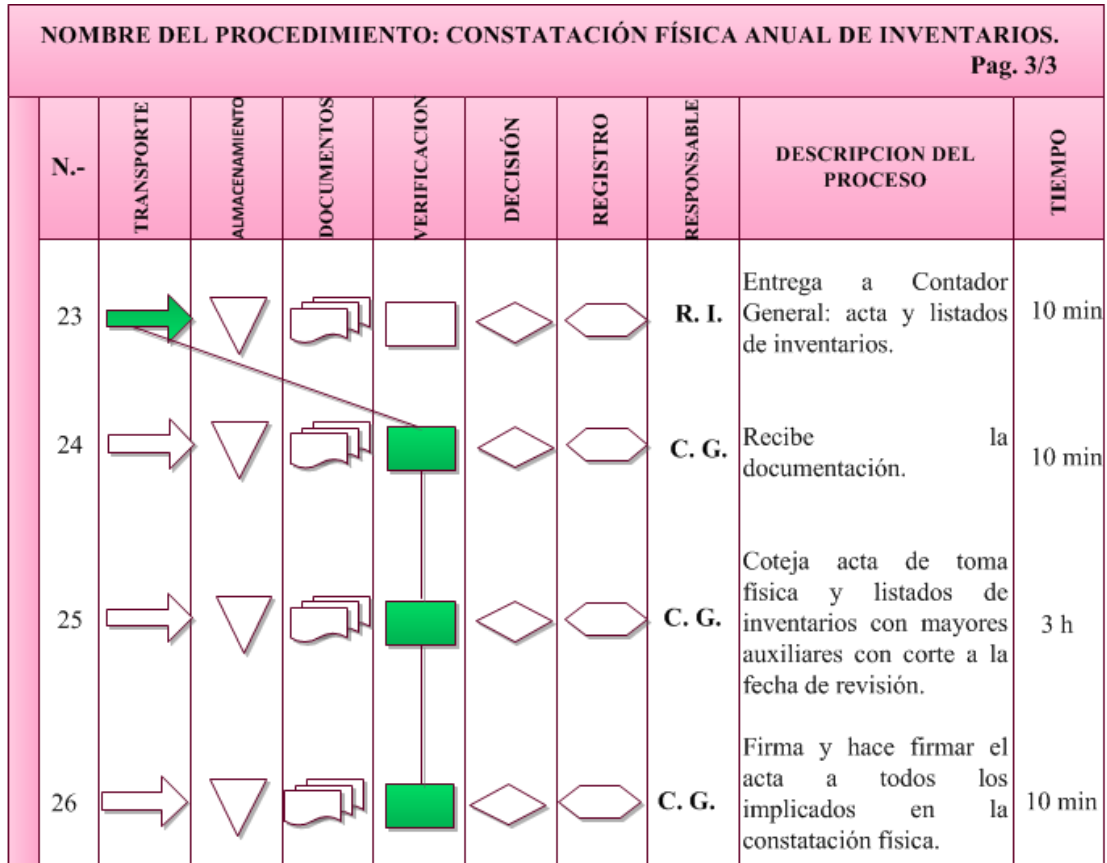
<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lastuisa.

### Flujograma No. 16.1: Proceso para la constatación física anual de inventarios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTATACIÓN FÍSICA ANUAL DE INVENTARIOS. Pag. 2/3									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
13	→	▽			◇	⬡	<b>G. F.</b>	Comunica al contador general.	10 min
14	→	▽			◇	⬡	<b>C. G.</b>	Prepara mayores auxiliares de inventarios valorizados con corte a la fecha.	30 min
15	→	▽			◇	⬡	<b>C. G.</b>	Prepara listados de inventarios con códigos y nombres para uso del responsable.	15 min
16	→	▽			◇	⬡	<b>C. G.</b>	Envía listados a Responsable de Inventarios.	15 min
17	→	▽			◇	⬡	<b>C. G.</b>	Comunica al personal de bodega la realización de la toma física de inventarios.	20 min
18	→	▽			◇	⬡	<b>A.B.1</b>	Colabora en el conteo de unidades en presencia de Auditoria Interna.	5 días
19	→	▽			◇	⬡	<b>R. I.</b>	Apunta cautelosamente las cantidades de inventarios en los listados.	5 días
20	→	▽			◇	⬡	<b>A. I.</b>	Supervisa durante la realización del inventario físico.	5 días
21	→	▽			◇	⬡	<b>R. I.</b>	Finalizado el inventario, Elabora un acta de toma física.	2 h
22	→	▽			◇	⬡	<b>R. I.</b>	Firma acta de constatación física.	3 min

<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.

**Flujograma No. 16.2: Proceso para la constatación física anual de inventarios.**



<b>Fuente:</b>	Levantamiento de procesos en Fuentes SAN FELIPE S.A.
<b>Elaborado por:</b>	Jessica Salguero y Mirian Lasluisa.



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.2.1.4 ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

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

**POLÍTICAS**

Gerencia General

- Aprobará políticas de contratación de pólizas de seguro para los activos fijos más importantes.
- Autorizará mediante un acta, las bajas de activo fijo.
- Segregará funciones de custodia de activo fijo, autorización de pagos y registros contables.
- Determinará que se considere como activo fijo las adquisiciones desde \$.300 dólares para evitar que valores no significativos se registren como activos en lugar de contabilizarse a gastos.

Gerencia Financiera

- Verificará que se compren únicamente activos a proveedores que ofrezcan garantías de calidad, funcionamiento y mantenimiento.
- Comprobará que se guarde en un lugar seguro la documentación original que acredita la propiedad del activo fijo de la compañía.
- Considerará la normativa para la aplicación de Normas Internacionales de Información Financiera en el área de Activos Fijos.

Auditoría Interna

- Coordinará por lo menos dos veces al año la realización de inventarios físicos y comparar resultados con los registros respectivos.

- Sugerirá a la Gerencia General la identificación y codificación de activos fijos a fin de facilitar su ubicación.

#### Gerencia de cada Área

- Revisará periódicamente el buen uso del activo fijo para cerciorarse que se obtiene el óptimo rendimiento de ellos, de su estado físico y mantenimiento.

#### Contador General

- Verificará mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual de la cuenta de mayor de activos fijos.
- Informará a la Gerencia General las diferencias importantes encontradas entre los recuentos físicos y los registros contables.

### **CONTROL INTERNO**

- Revisar que todas las adquisiciones tengan su debida autorización previo análisis del beneficio que represente para la compañía su adquisición.
- Verificar que exista una adecuada segregación de funciones para la adquisición, custodia y registro de los activos adquiridos.
- Realizar estudios de factibilidad y análisis previos a la adquisición de bienes que representen inversión de valores significativos.
- Comprobar la utilización de códigos para identificar los bienes de modo que se facilite su control y ubicación.
- Verificar que la entrega de los bienes se realicen a través de actas debidamente firmadas para determinar la responsabilidad en el manejo y custodia.
- Adecuada protección de los bienes en la compañía incluyendo su aseguramiento.
- Comprobación periódica de la existencia y condiciones físicas de los bienes

### Flujograma No. 17: Proceso para la adquisición de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 1/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Determina la necesidad de adquirir el activo fijo.	
2	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Comunica la necesidad mediante memorándum a Gerencia General.	30 min
3	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe comunicado.	3 min
4	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Informa la necesidad a Gerencia Financiera.	15 min
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F. A. S. G. G.	Convoca a reunión entre el Área solicitante, Gerente General y Gerencia Financiera.	15 min
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F. A. S. G. G.	Analizan impactos positivos y negativos de la posible adquisición.	25 min
7	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F. A. S. G. G.	Acuerdan la compra.	10 min
5	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Analiza si se posee fondos suficientes para adquirir el activo fijo.	30 min
6	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. F.	Comunica a Gerencia General.	7 min
7	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Toma una decisión.	30 min
8	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Comunica al área solicitante.	10 min
9	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Solicita proformas a tres proveedores.	40 min
10	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Envía proformas a Gerencia General.	15 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	26-08-2012

### Flujograma No. 17.1: Proceso para la adquisición de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 2/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
11	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Elabora un cuadro comparativo con las ofertas presentadas.	10 min
12	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Selecciona la mejor oferta.	25 min
13	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Envía la oferta seleccionada Junto al cuadro comparativo a Gerencia General.	5 min
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Prepara la orden de compra.	25 min
15	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Firma la orden de compra.	3 min
16	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Envía orden de compra a Gerencia General.	15 min
17	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Recibe orden de compra.	7 min
18	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. G.	Aprueba orden de compra.	7 min
19	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. G.	Envía orden de compra aprobada al área solicitante..	10 min
20	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Contacta telefónicamente a los proveedores.	15 min
21	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Envía la orden de compra al proveedor.	30 min
22	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. S.	Solicita se emita factura a nombre de la compañía.	7 min
23	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. S.	Archiva copia de la orden de compra.	3 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	26-08-2012



## Flujograma No. 17.2: Proceso para la adquisición de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 3/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
24							<b>P.</b>	Emite factura y guía de remisión a nombre de la compañía.	25 min
25							<b>P.</b>	Entrega activo fijo.	1 h
26							<b>A. S.</b>	Recibe el activo fijo, factura y guía de remisión.	10 min
27							<b>A. S.</b>	Realiza una verificación de las especificaciones de la orden de compra.	30 min
28							<b>A. S.</b>	Compara especificaciones del activo fijo con los datos de la factura recibida y la orden de compra.	1 h
29							<b>A. S.</b>	Envía factura y guía de remisión a gerencia financiera.	15 min
30							<b>G. F.</b>	Recibe documentación.	10 min
31							<b>G. F.</b>	Efectúa la entrega de activo fijo al área solicitante mediante un acta designando a un responsable.	30 min
32							<b>G. F.</b> <b>A. S.</b>	Firman el acta de entrega y recepción del activo.	10 min
33							<b>G. F.</b>	Guarda acta de entrega de activo fijo en archivo.	5 min
34							<b>G. F.</b>	Envía factura y guía de remisión a Contador General.	10 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012

### Flujograma No. 17.3: Proceso para la adquisición de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 4/4	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
35	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Revisa documentos de respaldo de compra de activo fijo.	30 min
36	→	▽	📄	□	◇	⬡	C. G.	Entrega documentación a Asistente Contable y dispone su registro.	15 min
37	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. C.	Recibe documentación.	10 min
38	→	▽	📄	■	◇	⬡	A. C.	Verifica la exactitud y validez de los mismos.	30 min
39	→	▽	📄	□	◇	➡	A. C.	Realiza el asiento contable de la compra efectuada en el sistema.	10 min
40	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. C.	Genera comprobantes de retención.	15 min
41	→	▽	📄	□	◇	⬡	A. C.	Envía documentos a Contador General.	7 min
42	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Recibe documentos.	7 min
43	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Revisa retenciones y la asignación de códigos contables de los registros efectuados por Asistente Contable.	25min
44	→	▽	📄	■	◇	⬡	C. G.	Procede con el pago <b>(VERIFICAR FLUJOGRAMA DE PAGO A PROVEEDORES)</b>	20 min
								<b>TOTAL</b>	<b>12:46</b>

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	26-08-2012

## FORMATO ACTA ENTREGA Y RECEPCIÓN



**Fuentes San Felipe** S.A.

ACTA N°
---------

### 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/ra .....quien 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.....**  
**CI.**  
**ENTREGUE CONFORME**

-----  
**Sr./ra.....**  
**CI.**  
**RECIBÍ CONFORME**

-----  
**Sr.**  
**JEFE DPTO.**



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.2.1.5 ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA**

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

**POLÍTICAS**

Jefe de Bodega

- Se cerciorará de las existencias de materia prima. Verificará stocks máximos, mínimos y críticos.
- Determinará necesidad mediante solicitud de compra de materia prima.
- Recibirá el producto, la respectiva factura y guía de remisión.
- Cotejará especificaciones y cantidades de la materia prima con la orden de compra y documentos recibidos por el proveedor.
- Elaborará ingreso de bodega y solicitará firma de autorización a Gerencia de Producción.
- Registrará la materia prima comprada en el módulo de Inventarios solo en cantidades.

Gerencia de producción

- Autorizará la solicitud de compras de materia prima.
- Seleccionará la mejor oferta de acuerdo con la solicitud y enviará a Secretaria de Producción.
- Aprobará y firmará la orden de compra.

Secretaria de producción

- Solicitará proformas a tres proveedores para realizar las respectivas comparaciones.

- Verificará y comparará precios con la última compra efectuada.
- Preparará la orden de compra y enviará a Gerencia de Producción.
- Contactará telefónicamente a los proveedores.
- Aprobará y firmará la orden de compra.

#### Proveedor

- Entregará a la compañía: factura, guía de remisión y materia prima.

#### Gerencia de Control de Calidad

- Efectuará revisiones de la calidad de la materia prima comprada.

#### Contador General

- Revisará documentos y firmará el ingreso de bodega y orden de compra.
- Revisará retenciones y la asignación de códigos contables de los registros efectuados por Asistente Contable.
- Cotejará con la documentación soporte.
- Elaborará semanalmente un reporte sobre vencimiento de facturas por proveedor.

#### Asistente contable

- Realizará el asiento contable de la compra efectuada en el sistema.
- Generará comprobante de retención.
- Archivará copia de ingreso de bodega.

### **CONTROL INTERNO**

- Verificar que todas las transacciones que impliquen compra, recepción y almacenaje y consumo de materias primas, se hallen autorizados por funcionarios o ejecutivos responsables basados en pedidos expresos.
- Revisar que en los movimientos de entradas, salidas de materiales y entregas a producción intervengan por lo menos dos personas a fin de evitar robos, fraudes o malversaciones.

- Controlar que todas las materias primas o materiales cuyo empleo no sea de manera inmediata en la producción, estén almacenadas en lugar seguro y bajo una adecuada vigilancia.
- Averiguar, contar y verificar las cantidades y valores en toda materia prima y materiales que haya en existencia.
- Efectuar revisiones de la calidad de la materia prima.
- Revisar órdenes de compra e ingresos de bodega.

### Flujograma No. 18: Proceso para la adquisición de materia prima.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 1/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>J. B.</b>	Adquirir materia prima.	15 min
2							<b>J. B.</b>	Verifica stocks máximos, mínimos y críticos de materia prima.	30 min
3							<b>J. B.</b>	Elabora un detalle de la cantidad de materia prima que se requiere comprar.	20 min
4							<b>J. B.</b>	Llena solicitud de compra de materia prima	3 min
5							<b>J. B.</b>	Envía solicitud de compra Adjunto al detalle de requisición a Gerencia de Producción.	5 min
6							<b>G. P.</b>	Revisa documentos	15 min
7							<b>G. P.</b>	Autoriza la compra de materia prima.	10 min
8							<b>G. P.</b>	Envía solicitud a Secretaría de Producción.	7 min
9							<b>S. P.</b>	Solicita proformas a tres proveedores.	30 min
10							<b>S. P.</b>	Envía las proformas a Gerencia de Producción.	12 min
11							<b>G. P.</b>	Compara características y precios entre proformas.	15 min
12							<b>G. P.</b>	Selecciona la mejor oferta.	25 min
13							<b>G. P.</b>	Envía oferta seleccionada a Secretaria de Producción.	10 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	22-08-2012

### Flujograma No. 18.1: Proceso para la adquisición de materia prima

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 2/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
14	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Recibe oferta seleccionada.	5 min
15	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Prepara orden de compra.	10 min
16	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Firma la orden de compra.	2 min
17	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Envía orden de compra a Gerencia de Producción.	7 min
18	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Recibe orden de compra.	5 min
19	→	▽	📄	■	◇	⬡	G. P.	Firma la orden de compra como constancia de aprobación.	3 min
20	→	▽	📄	□	◇	⬡	G. P.	Envía la orden de compra aprobada a Secretaria de Producción.	7 min
21	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Recibe aprobación.	2 min
22	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Archiva solicitud de pedido y copia de orden de compra aprobada.	5 min
23	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Envía copia de documentos aprobados al Jefe de Bodega.	7 min
24	→	▽	📄	■	◇	⬡	S. P.	Contacta Telefónicamente al proveedor favorecido.	15 min
25	→	▽	📄	□	◇	⬡	S. P.	Envía la orden de compra original al proveedor.	45 min
26	→	▽	📄	■	◇	⬡	P.	Recibe orden de compra.	7 min
27	→	▽	📄	□	◇	⬡	P.	Emite factura y guía de remisión a nombre de la empresa.	1 h

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
FECHA:	22-08-2012



### Flujograma No. 18.2: Proceso para la adquisición de materia prima

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 3/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACIÓN	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	TIEMPO
28							P.	Entrega a la compañía: factura, guía de remisión y materia prima.	1 h
29							J. B.	Recibe el producto, factura y guía de remisión.	1 h
30							J. B.	Coteja especificaciones y cantidades de la materia prima con los datos de la factura.	30 min
31							J. B.	Comunica a Gerencia de Control de Calidad el ingreso de materia prima.	20 min
32							C. C.	Efectúa controles de calidad de la materia prima comprada.	30 min
33							J. B.	Elabora el ingreso de materia prima a bodega.	30 min
34							J. B.	Envía ingreso de materia prima a Gerencia de Producción para su autorización.	7 min
35							G. P.	Recibe ingreso de materia prima.	5 min
36							G. P.	Firma ingreso de materia prima como constancia de autorización.	3 min
37							G. P.	Envía autorización a Jefe de Bodega.	7 min
38							J. B.	Recibe autorización.	7 min

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	22-08-2012

### Flujograma No. 18.3: Proceso para la adquisición de materia prima

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 4/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
39							<b>J. B.</b>	Registra la materia prima comprada en el módulo de Inventarios.	10 min
40							<b>J. B.</b>	Sella los documentos con la marca de registrado en inventarios.	5 min
41							<b>J. B.</b>	Envía la factura de compra, guía de remisión e ingreso de materia prima a bodega al Contador General.	3 min
42							<b>C. G.</b>	Revisa documentos y firma el ingreso de materia prima a Bodega.	15 min
43							<b>C. G.</b>	Entrega la documentación a la Asistente Contable.	25 min
44							<b>A. C.</b>	Realiza el asiento contable de la compra efectuada en el sistema.	10 min
45							<b>A. C.</b>	Genera comprobantes de retención.	10 min
46							<b>A. C.</b>	Envía factura, guía de remisión e ingreso de materia prima a bodega al Contador General.	10 min
47							<b>C. G.</b>	Recibe documentos.	5 min
48							<b>C. G.</b>	Envía Ingreso de materia prima a bodega.	7 min
49							<b>J. B.</b>	Recibe ingreso de Materia Prima.	5 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	22-08-2012

### Flujograma No. 18.4: Proceso para la adquisición de materia prima

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE MATERIA PRIMA								Pag. 5/5	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
50							J. B.	Archiva documento.	7 min
51							C. G.	Revisa retenciones y asignación de códigos contables de los registros efectuados por el asistente contable.	1 h
52							C. G.	Archiva factura, copia de ingreso de materia prima a bodega y guía de remisión.	10 min
53							C. G.	Procede con el pago (verificar flujograma pago a proveedores)	1 h
<b>TOTAL</b>								<b>14:38</b>	

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	22-08-2012

## 4.2.2 PASIVO



**Fuentes San Felipe** S.A.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.2.2.1 CONTRATACIÓN DE SEGUROS

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

#### POLÍTICAS

Gerencia General

- Toda adquisición de un gasto, debe ser debidamente autorizado.

Gerencia Financiera

- Desarrollará políticas de aseguramiento, las cuales deben ser aprobadas por la Gerencia General.
- Velará que en el contrato se defina claramente la relación entre la compañía y el proveedor, especificando: cuantía, forma y periodo que cubre el pago efectuado.
- Verificar que la cobertura de las pólizas amparen razonablemente a los bienes de la compañía susceptibles a siniestros y por periodos lógicos.

Asistente Contable

- La erogación debe estar respaldada por evidencia que permita comprobar su justificación.

#### CONTROL INTERNO

- Verificar que el contrato de seguros cubra realmente los riesgos que motivaron su contratación.
- Revisar que el valor estipulado en la póliza de seguros corresponda al valor acordado con la compañía.
- Revisar plazos de vigencia de la póliza de seguros.
- Verificar que la orden de compra esté debidamente autorizada.

### Flujograma No. 19: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 1/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>G. F.</b>	Analiza aquellos bienes de la empresa que necesitan asegurarse.	
2							<b>G. F.</b>	Elabora memorándum para comunicar la necesidad de contratar un seguro.	5 min
3							<b>G. F.</b>	Envía memorándum comunicando la necesidad a Gerencia General.	10 min
4							<b>G. F.</b>	Recibe documento.	10 min
5							<b>G. G.</b>	Decide que se contrate la póliza de seguro.	15 min
6							<b>G. G.</b>	Comunica decisión a Gerencia Financiera.	7 min
7							<b>G. F.</b>	Recibe comunicado de Gerencia Financiera.	2 min
8							<b>G. F.</b>	Solicita proformas a tres aseguradoras.	30 min
9							<b>G. F.</b>	Elabora un cuadro comparativo entre ofertas y requerimientos.	20 min
10							<b>G. F.</b>	Envía Ofertas presentadas y cuadro comparativo a Gerencia General.	7 min
11							<b>G. G.</b>	Recibe documentación.	2 min
12							<b>G. G. G. F.</b>	Analizan cuadro comparativo de ofertas.	2 min
13							<b>G. G.</b>	Seleccionan la mejor oferta.	15min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-08-2012

### Flujograma No. 19.1: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 2/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
14							<b>G. G.</b>	Envía la oferta seleccionada a Gerencia Financiera.	5 min
15							<b>G. F.</b>	Recibe la oferta seleccionada.	2 min
16							<b>G. F.</b>	Elabora orden de compra.	25 min
17							<b>G. F.</b>	Firma orden de compra.	2 min
18							<b>G. F.</b>	Envía a Gerencia General.	5 min
19							<b>G. F.</b>	Recibe orden de compra.	5 min
20							<b>G. F.</b>	Analiza orden de compra.	15 min
21							<b>G. G.</b>	Aprueba la orden de compra.	15 min
22							<b>G. G.</b>	Envía la orden de compra a Gerencia Financiera.	5 min
23							<b>G. F.</b>	Recibe orden de compra.	2 min
24							<b>G. F.</b>	Archiva copia de orden de compra.	5 min
25							<b>G. F.</b>	Envía original de orden de compra a la Aseguradora para que emita la factura a nombre de la empresa.	10 min
26							<b>A.</b>	Recibe orden de compra aprobada.	10 min
27							<b>A.</b>	Emite factura a nombre de la empresa.	30 min
28							<b>A.</b>	Envía factura y orden de compra a Gerencia Financiera.	7 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	22-08-2012

## Flujograma No. 19.2: Proceso para la contratación de seguros.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE SEGUROS								Pag. 3/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
29							G. F.	Recibe Documentos.	5 min
30							G. F.	Verifica cobertura y plazo del seguro.	20 min
31							G. F.	Envía documentos a Contador General.	5 min
32							C. G.	Recibe documentos.	2 min
33							C. G.	Revisa la validez de la factura.	10 min
34							C. G.	Envía documentos a la Asistente Contable.	5 min
35							A. C.	Recibe documentación.	2 min
36							A. C.	Verifica exactitud y validez de los datos de la factura.	15 min
37							A. C.	Realiza el asiento contable de la compra en el sistema.	10 min
38							A. C.	Genera los comprobantes de retención.	7 min
39							A. C.	Envía Factura, orden de compra y comprobantes de retención a Contador General.	5 min
40							C. G.	Recibe documentos.	2 min
41							C. G.	Revisa retenciones y la asignación de códigos contables de los registros efectuados por Asistente Contable.	15 min
42							C. G.	Archiva factura y orden de compra.	3 min
43							C. G.	Procede con el Pago. (VER FLUJOGRAMA pago a proveedores)	
<b>TOTAL</b>								<b>6:14</b>	

Elaborado por:	J.O.S.T & M.N.L.Q.
Fecha:	22-08-2012



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.2.2.2 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.

**POLÍTICAS**

Presidencia

- La emisión de cheques se hará con firmas conjuntas (Presidencia y Gerencia General).

Gerencia General

- Responsabilizará a una persona para el manejo de las cuentas bancarias.
- Firmará cheques en forma conjunta con Presidencia.
- Designará a una persona la custodia de las chequeras y sellos.
- Aprobará la política de fijar un importe mínimo para efectuar pagos por medios de cheques.
- Velará que se utilicen cuentas bancarias registradas a nombre de la compañía.

Gerencia financiera

- Elaborará flujos de caja para prever oportunamente tanto la inversión de sobranes de dinero, como la obtención de créditos para cubrir necesidades de liquidez.
- Prohibirá la práctica de firmar cheques en blanco y posfechados.
- Mantendrá en forma permanente actualizado, en el banco y en las oficinas de la compañía, el registro de autorización de firmas para expedir cheques.

Auditoría interna

- Realizará revisiones periódicas de conciliaciones bancarias, tomadas aleatoriamente.



#### Contador General

- Supervisará la cancelación a un tiempo determinado de aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados (Ley de Cheques).
- Verificará mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual de la cuenta de mayor.
- Comprobará la legalidad y suficiencia de los soportes de los pagos.
- Verificará la emisión de cheques cruzados para pago de proveedores, a excepción de las personas naturales.
- Supervisará que se adjunten a los talonarios los cheques originales cancelados.

#### Asistente Contable

- Los comprobantes de egreso deberán ser pre-numerados consecutivamente y firmados por los beneficiarios de los pagos.
- Elaborará conciliaciones bancarias mensuales, ajustando y analizando las partidas de conciliación si fuese el caso.

#### **CONTROL INTERNO**

- Comparar mayores auxiliares con los registros contables.
- Verificar que los pagos a los distintos proveedores por cualquier concepto corresponden a las obligaciones contraídas por Fuentes San Felipe S.A. y son razonables respecto a los importes que se presentan por el proveedor.
- Revisar que los documentos que representan respaldos de pago a proveedores estén debidamente autorizados.
- Revisar que los bienes o servicios adquiridos por la compañía hayan sido recibidos en su totalidad.
- Verificar que los pagos a proveedores han sido debidamente autorizados.
- Realizar un estudio o cuadro comparativo de ofertas y cotizaciones con el fin de determinar al mejor proveedor.

### Flujograma No. 20: Proceso para el pago a proveedores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES								Pag. 1/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							C. G.	Se requiere cancelar facturas pendientes de pago.	
2							C. G.	Revisa la disponibilidad de fondos.	30 min
3							C. G.	Elabora un resumen de facturas que se deben cancelar con los fondos disponibles.	45 min
4							C. G.	Envía resumen de pagos a Gerencia Financiera.	5 min
5							G. F.	Recibe resumen de pagos.	2 min
11							G. F.	Revisa resumen de pagos.	5 min
12							A.C.	Elabora flujo de caja.	25 min
12							G. F.	Aprueba pagos.	15 min
6							G. F.	Firma el resumen de pagos señalando su aprobación.	3 min
7							G. F.	Comunica los pagos aprobados a Contador General.	7 min
8							C.G.	Recibe comunicado.	2 min
9							C.G.	Dispone a la Asistente Contable la emisión de cheques.	10 min
10							C.G.	Elabora comprobantes de egreso y cheques.	30 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-08-2012

### Flujograma No. 20.1: Proceso para el pago a proveedores.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES								Pag. 2/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
11							A. C.	Genera en el sistema cancelaciones a proveedores.	30 min
12							A. C.	Envía cheques y comprobantes de egreso y cheques al Contador General para su revisión.	10 min
13							C. G.	Recibe documentación.	15 min
14							C. G.	Coteja cheques y comprobantes de egreso.	20 min
15							C. G.	Revisa que estén correctamente asignados los pagos en el sistema.	15 min
16							C. G.	Envía cheques y comprobantes de egreso a la Asistente Contable.	5 min
17							A. C.	Recibe documentación.	2 min
18							A. C.	Solicita firma de autorización en comprobantes de egreso y cheques a Presidente y Gerente General.	2 min
19							A. C.	Entrega cheque y comprobante de egreso a proveedor.	3 min
20							P.	Recibe documentos.	1 min
21							A. C.	Solicita firma al proveedor en comprobante de egreso.	1 min
22							P.	Firma Comprobante de Egreso.	1 min

Elaborado por: J.O.S.T & M.N.L.Q.  
 Fecha: 25-08-2012

**Flujograma No. 20.2: Proceso para el pago a proveedores.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDORES								Pag. 3/3	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
23							P.	Entrega comprobante de egreso firmado.	1 min
24							A. C.	Recibe documento.	1 min
25							A. C.	Archiva comprobante de egreso firmado por el proveedor.	3 min
<b>TOTAL</b>								<b>4:29</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	25-08-2012



## MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

### 4.2.2.3 DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS

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

#### POLÍTICAS

##### Gerencia General

- Firmará mensualmente las declaraciones mensuales de la compañía.
- Contará con asesoría especializada sobre el pago correcto y oportuno de todos los impuestos u obligaciones a que está sujeta la compañía para evitar riesgos o sanciones.

##### Gerencia Financiera

- Controlará que el pago de todo tipo de impuestos, a que está sujeto la compañía sea oportuno para evitar sanciones.
- Verificará la exactitud de los valores registrados en la declaración mensual de impuestos.

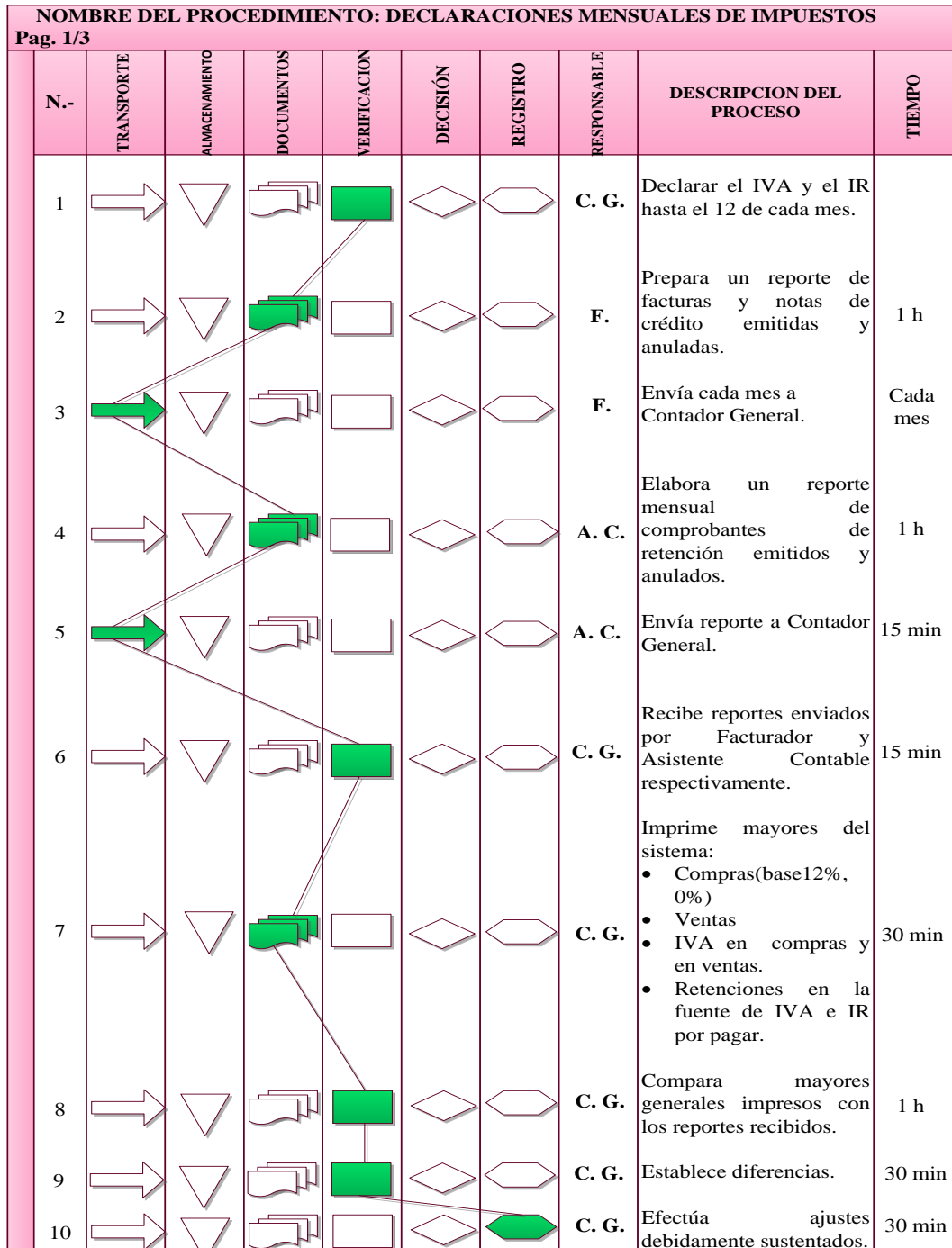
##### Contador General

- Los valores declarados deberán ser iguales a los saldos registrados en las cuentas de mayor general.
- Es necesario establecer archivos adecuados para conservar todas las declaraciones presentadas (originales y sustitutivas), clasificadas por tipo de impuesto u obligación.
- Revisará mensualmente a través del Internet: registros oficiales y resoluciones del Servicio de Rentas Internas.

### **CONTROL INTERNO**

- El Contador General debe estar actualizado en cuanto a leyes tributarias que le permitan cumplir a cabalidad con las respectivas declaraciones de impuestos solicitadas por el gobierno.
- El Contador General debe asistir permanentemente a cursos que le permitan tener mayores conocimientos.
- 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.
- Comparar que las cantidades ingresadas en el formulario, cuadren con las cantidades registradas en el balance.

### Flujograma No. 21: Declaraciones mensuales de impuestos.



<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012

























### Flujograma No. 21.1: Declaraciones mensuales de impuestos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS									
Pag. 2/3									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
11							C. G.	Archiva ajustes efectuados.	7 min
12							C. G.	Elabora borradores de declaraciones de IVA (104) y Retenciones en la fuente (103) antes del día 12 de cada mes.	1 h
13							C. G.	Envía borradores de las declaraciones a Gerencia Financiera.	7 min
14							G. F.	Recibe borradores de declaraciones.	7 min
15							G. F.	Examina borradores	30 min
16							G. F.	Comunica a Contador General el valor a pagar.	7 min
17							C. G.	Recibe comunicado de Gerencia Financiera.	7 min
18							C. G.	Ingresa al DIMM Formularios los borradores revisados y envía al SRI (por Internet).	45 min
19							C. G.	Imprime declaraciones y comprobantes de pago.	10 min
20							C. G.	Firma Declaraciones.	5 min
21							C. G.	Envía Documentos a Gerencia General.	7 min
22							G. G.	Recibe declaraciones.	7 min
23							G. G.	Firma declaraciones.	3 min
24							G. G.	Envía declaraciones firmadas a Contador General.	7 min

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012



## Flujograma No. 21.2: Declaraciones mensuales de impuestos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DECLARACIONES MENSUALES DE IMPUESTOS									
Pag. 3/3									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
25							C. G.	Recibe declaraciones	7 min
26							C. G.	Registra en el sistema, el pago de impuestos.	10 min
27							C. G.	Adjunta los reportes con las declaraciones de impuestos.	4 min
28							C. G.	Archiva las declaraciones.	5 min
<b>TOTAL</b>									<b>8:55</b>

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012



**Fuentes San Felipe S.A.**

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

### **4.2.2.4 15% PARTICIPACIÓN DE LOS TRABAJADORES SOBRE LAS UTILIDADES**

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

#### **POLÍTICAS**

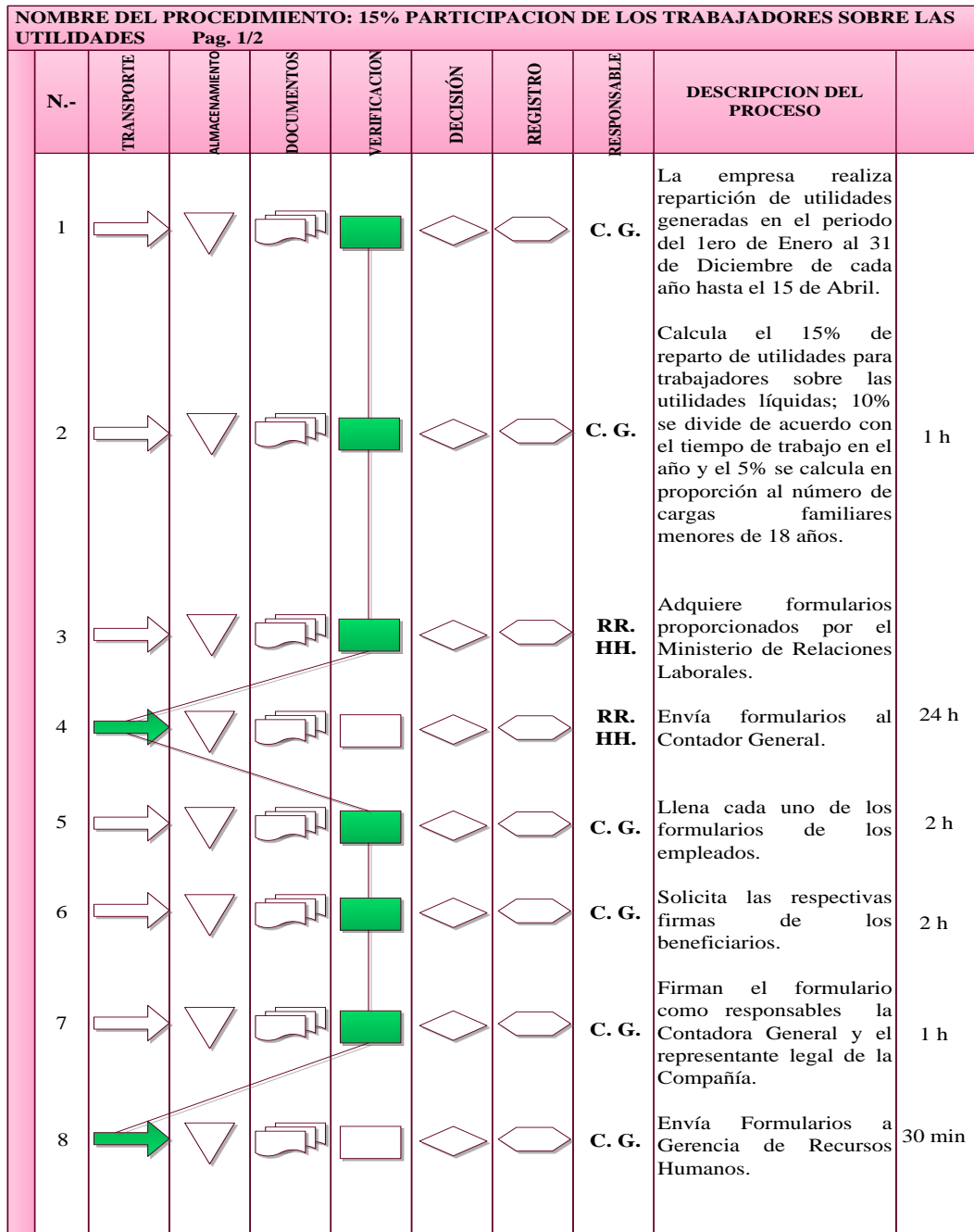
Contador General

- Calculará el 15% de participación de las utilidades, 10% corresponde al tiempo de trabajo y 5% de acuerdo al número de cargas familiares menores a 18 años de cada empleado.
- Firmará formularios como responsable de la realización de la participación de las utilidades.
- Realizará las transferencias respectivas del valor que recibe cada empleado.

#### **CONTROL INTERNO**

- 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.

**Flujograma No. 22: Proceso para el 15% participación de los trabajadores sobre las utilidades.**



Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	26-08-2012

**Flujograma No. 22.1: Proceso para el 15% participación de los trabajadores sobre las utilidades.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: 15% PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES SOBRE LAS U									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
9							RR. HH.	Gestiona el trámite pertinente en el Ministerio de Relaciones Laborales.	30 min
10							C. G.	Registra contablemente en el sistema.	1 h
11							C. G.	Realiza las transferencias en cada una de las cuentas de los empleados.	2 h
<b>TOTAL</b>									<b>58 2 días</b>

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012



**Fuentes San Felipe S.A.**

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

### **4.2.2.5 REGISTRO DE NOTAS DE DÉBITO Y CRÉDITO BANCARIAS**

**OBJETIVO:** Conciliar el estado de cuenta con los registros en libros de la compañía.

#### **POLÍTICAS**

Contador General

- Revisará el estado de cuenta que envían las Instituciones Financieras.
- Clasificará notas de débito y crédito generadas en el mes.
- Conciliará el estado de cuenta con los registros en libros.

#### **CONTROL INTERNO**

- El Contador General debe registrar en el sistema las notas de débito y crédito de tal manera que tenga la adecuada información que le permita conciliar con la información que envía la Institución Financiera.

### Flujograma No. 23: Proceso para el registro de notas de débito y crédito bancarias.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTAS DE DEBITO Y CREDITO BANCARIAS									
Pag. 1/1									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							<b>C.G.</b>	Requiere registrar las notas de débito y crédito bancarias en la compañía.	Cada mes
2							<b>I.F.</b>	Envía el estado de cuenta en el que se detallan las notas de débito y crédito generadas en el mes.	7 min
3							<b>C.G.</b>	Recibe estado de cuenta.	7 min
4							<b>C.G.</b>	Revisa documento.	10 min
5							<b>C.G.</b>	Clasifica notas de débito y crédito generadas en el mes.	15 min
6							<b>C.G.</b>	Concilia estado de cuenta con los registros de los libros de la compañía.	2 h
7							<b>C.G.</b>	Registra contablemente los asientos de ajuste correspondientes.	15 min
<b>TOTAL</b>									<b>56</b>

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	26-08-2012

### 4.2.3. PATRIMONIO



**Fuentes San Felipe** s.a.

#### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

##### 4.2.3.1 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.

#### POLÍTICAS

##### Junta General de Accionistas

- Acordarán el reparto de las utilidades, según lo dispuesto por la Ley, y en proporción del valor pagado de las acciones.
- Resolverán sobre la constitución de fondos especiales de reserva.

##### Presidencia

- Firmará conjuntamente con la Gerencia General los títulos de acciones.

##### Gerencia General

- Emitirá títulos de acciones en libros talonarios correlativamente numerados y firmados.
- Entregado el título de acción, se hará firmar al accionista el correspondiente talonario.
- Las Actas de las Juntas Generales de Accionistas se llevarán en hojas móviles, foliadas con numeración continua, debidamente firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta, rubricadas sus páginas una por una por este último.

##### Gerencia Financiera

- Verificará que de las utilidades líquidas que resulten de cada ejercicio, se calcule un porcentaje no menor de un 10%, destinado a formar el fondo de reserva legal, hasta que éste alcance por lo menos el 50% del capital social.
- Revisará que los documentos que respalden operaciones realizadas con el capital social de la compañía, sean guardados bajo llave.

#### Contador General

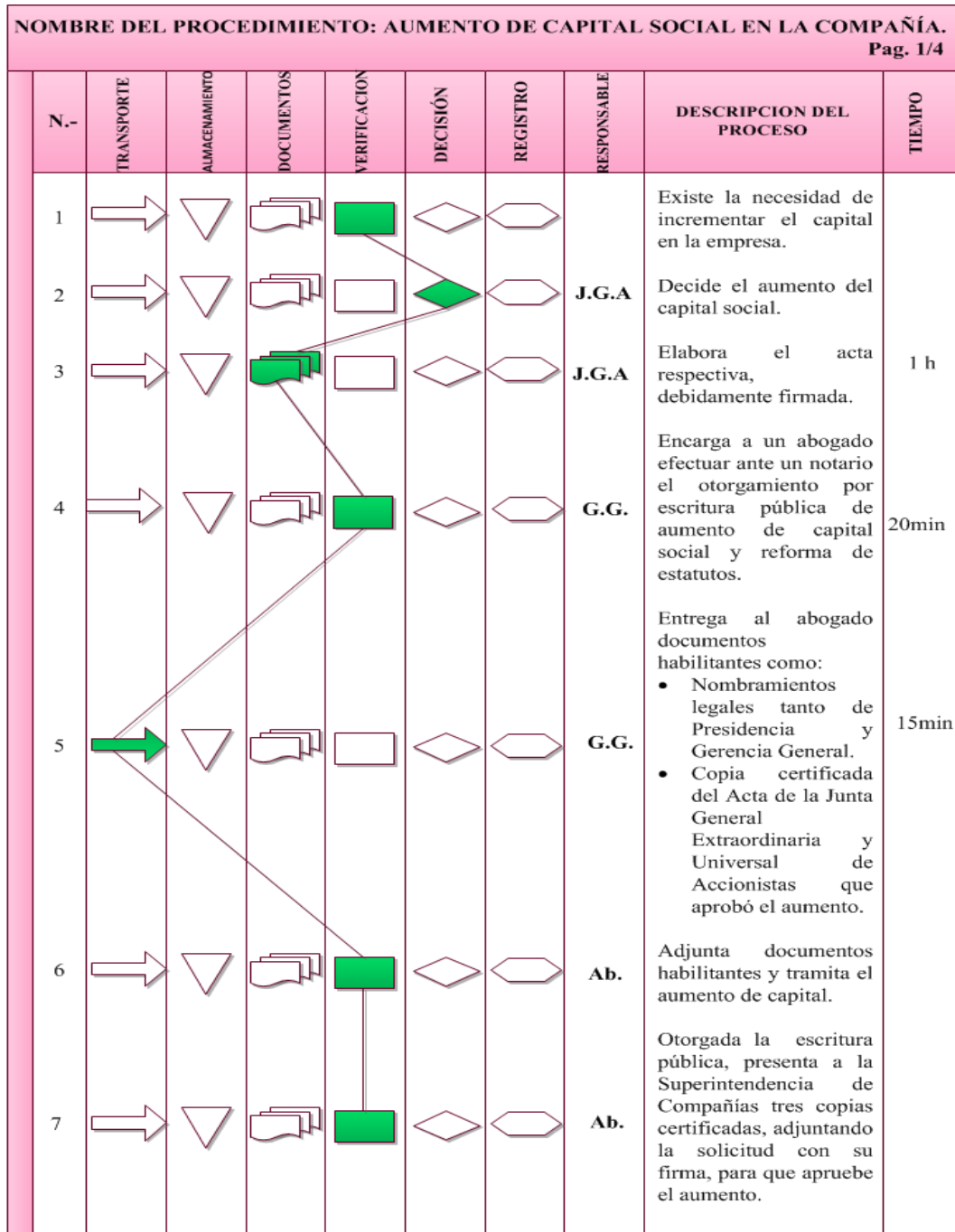
- En el caso de aumentos de capital social se debe comprobar que se encuentre íntegramente suscrito y pagado el aumento de capital social, valores que deben ingresar a la contabilidad de la compañía con los debidos soportes.

### **CONTROL INTERNO**

- Para el aumento de capital en la compañía la emisión de cheques se efectuará necesariamente con firmas conjuntas (Presidencia y Gerencia General).
- Los títulos de acción estarán firmados por la Presidencia, Gerencia General y el accionista de la compañía.
- Revisiones por peritos para las aportaciones de capital en activos.
- Archivo independiente de Escrituras de aumento de capital y Libro de accionistas.
- Asegurarse de la legibilidad de firmas en los documentos soporte del aumento de capital.
- Adecuada custodia de los títulos.

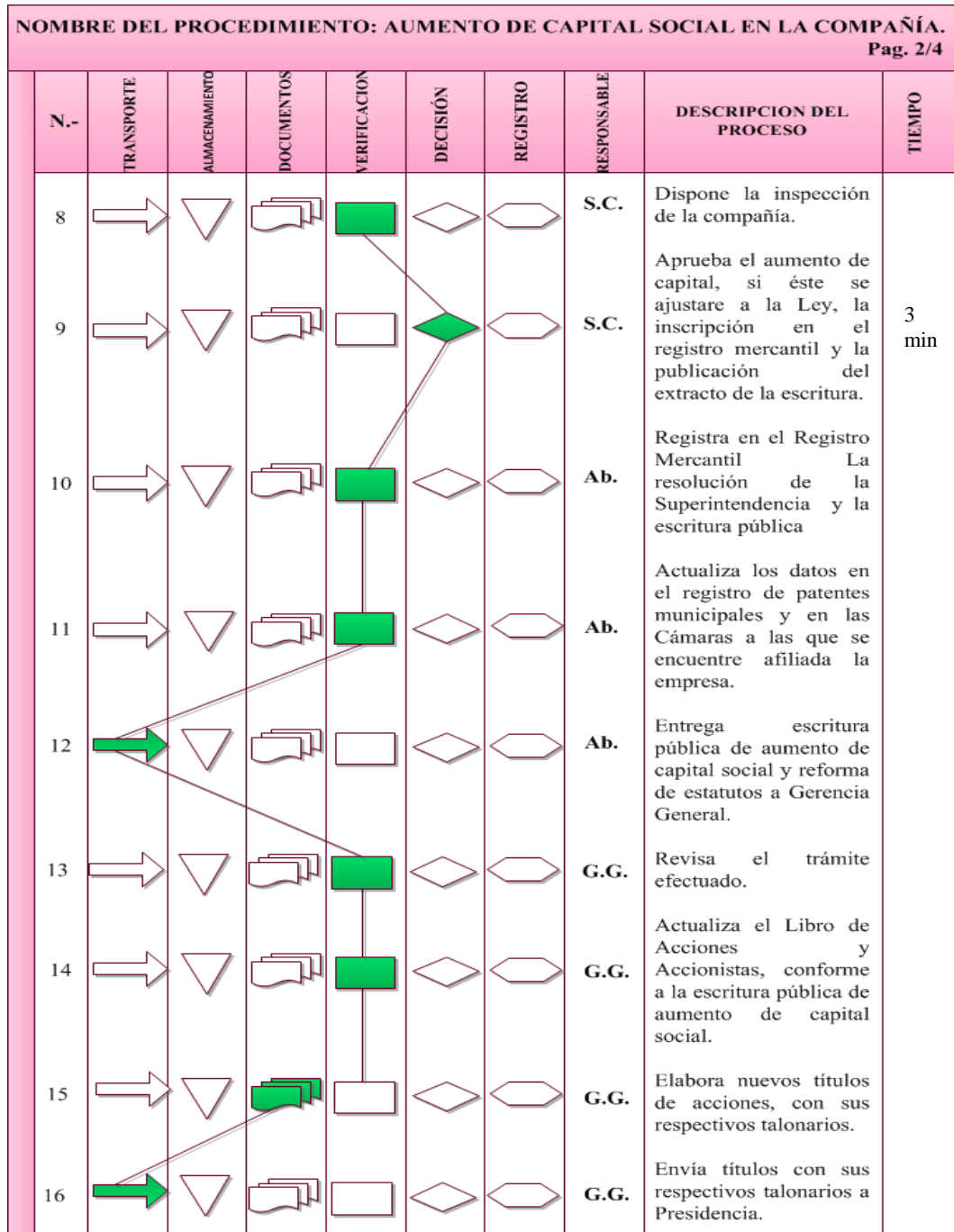


## Flujograma No. 24: Proceso para el aumento de capital social en la compañía.



<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	31-08-2012

### Flujograma No. 24.1: Proceso para el aumento de capital social en la compañía.



<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	30-08-2012

**Flujograma No. 24.2: Proceso para el aumento de capital social en la compañía.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA.									
Pag. 3/4									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
17							<b>Pdt.</b>	Firma los títulos de acciones, con sus respectivos talonarios.	10 min
18							<b>Pdt.</b>	Envía títulos y talonarios a Gerencia General.	15 min
19							<b>G.G.</b>	Recibe los títulos y talonarios firmados por Presidencia.	15 min
20							<b>G.G.</b>	Revisa documentos.	30 min
21							<b>G.G.</b>	Firma los mismos.	3 min
22							<b>G.G.</b>	Solicita firmas a cada uno de los accionistas de la compañía.	10 min
23							<b>Ac.</b>	Firma el título y talonario.	5 min
24							<b>Ac.</b>	Guarda título de acción en un archivo personal.	4 min
25							<b>Ac.</b>	Entrega talonario a Gerencia General para su revisión.	15 min
26							<b>Ac.</b>	Envía a Gerencia Financiera: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos.</li> <li>• El Libro de Acciones y Accionistas adjuntando los talonarios firmados por los accionistas.</li> </ul>	5 min
<b>Elaborado por:</b>			J.O.S.T. & M.N.L.Q.						
<b>Fecha:</b>			30-08-2012						

**Flujograma No. 24.3: Proceso para el aumento de capital social en la compañía.**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL EN LA COMPAÑÍA.									
Pag. 4/4									
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
27	→	▽	📄	■	◇	⬡	G.F.	Revisa la documentación entregada por Gerencia General.	30min
28	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.F.	Envía los documentos a Contador General.	5 min
29	→	▽	📄	□	◇	→	C.G.	Efectúa el registro del aumento de capital social, en el sistema.	10 min
30	→	▽	📄	□	◇	⬡	C.G.	Entrega documentos legales a Gerencia General para su archivo.	7 min
32	→	▽	📄	□	◇	⬡	G.G.	Archiva en orden cronológico, en una carpeta bajo el nombre "Documentos Legales de la Compañía" los siguientes papeles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escritura pública de aumento de capital social y reforma de estatutos.</li> <li>• El Libro de Acciones y Accionistas adjuntando los talonarios firmados por los accionistas.</li> </ul>	10 min
<b>TOTAL</b>									<b>4:32</b>

Elaborado por:	J.O.S.T. & M.N.L.Q.
Fecha:	30-08-2012

#### 4.2.4. INGRESOS

Es importante mencionar que en Fuentes San Felipe SA. Los ingresos son únicamente de la venta de sus productos que entrega cada distribuidor al cliente (Ver Flujogramas de Levantamiento de pedidos del 15 al 20), mismas que se efectúan en efectivo; por ello a continuación haremos mención de determinadas políticas y controles que permitan regular las ventas así como la determinación del costo de producción y ventas.



### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.4.1 VENTAS

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

#### POLÍTICAS

##### Gerencia General

- Definirá una adecuada segregación de funciones en las diferentes actividades de: despacho de productos, facturación y notas de crédito, cobros y contabilización.

##### Gerencia de Ventas

- Para fijar los precios de ventas se debe considerar factores tales como: demanda de los consumidores, situación de la competencia, costo de producto y realidad de la compañía.
- Autorizará descuentos y devoluciones en ventas.

##### Gerencia Financiera

- Dará seguimiento, controlará y verificará los registros de ventas, facturación, cobros y de toda la documentación importante generada.

##### Contador General

- Las ventas deben incluir su correspondiente costo de ventas atribuible al

periodo en que sucedieron.

- Efectuará los registros contables de las ventas en el módulo respectivo.

#### Facturador

- Emitirá facturas pre-numeradas y ejercerá control sobre la numeración.
- Recibirá el efectivo diario por concepto de ventas y entregara al mensajero con la respectiva papeleta de depósito para su inmediato depósito en la cuenta asignada para este rubro.
- Archivará facturas, guías de remisión y notas de crédito en orden secuencial.
- Todo descuento por pronto pago y devolución debe estar respaldado con nota de crédito.
- Preparará informes de recepción para las devoluciones en ventas.

#### Distribuidor Interno y Externo

- Los precios de venta de productos deben cobrarse al cliente con bases en listados de precios vigentes y específicamente autorizados.

### **CONTROL INTERNO**

- Verificar la existencia de una adecuada segregación de funciones.
- Conciliar el “Resumen Diario de Ventas”, con los depósitos realizados.
- Controlar que las facturas e ingreso de caja estén debidamente firmados.
- Comprobar la existencia de un archivo cronológico de facturas, ingresos de caja, guías de remisión y notas de crédito.
- Confirmar las autorizaciones pertinentes a la otorgación de descuentos y devoluciones.



MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

**4.4.2 DETERMINACIÓN DEL COSTO DE PRODUCCIÓN Y DE VENTAS**

**OBJETIVO:** Incluir Políticas a todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio económico.

**POLÍTICAS**

Gerencia General

- Definirá una adecuada segregación de funciones en las diferentes actividades de: manejo de costo de ventas y control de inventarios.

Gerencia Financiera

- Verificará individualmente y de manera total los porcentajes de costos y márgenes de utilidad por producto con su equivalente en ejercicios anteriores; investigar las causas de cualquier diferencia significativa.
- Evaluará los métodos utilizados para calcular el costo y la correcta valoración del inventario.
- Cuidará que exista un adecuado sistema de contabilidad de costos integrado a la contabilidad general.

Contador General

- Esta cuenta deberá incluir todos aquellos costos atribuibles a las ventas correspondientes del ejercicio. Así como diferencias de inventarios, cuando las políticas de la compañía lo dispongan.
- La aplicación de sistemas y procedimientos contables para la valuación de los inventarios y la determinación del costo de ventas deberá mostrar una profunda coherencia.

#### 4.2.5. EGRESOS

El principal egreso que se realiza en Fuentes San Felipe S.A. es el pago de sueldos y salarios a los empleados. (Ver flujograma de Elaboración de roles y cálculo de Beneficios Sociales desde el punto N° 15), sin embargo consideramos las depreciaciones dentro de este grupo.



**Fuentes San Felipe** s.a.

### MANUAL DE CONTROL INTERNO BAJO EL MÉTODO COSO

#### 4.5.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

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

#### POLÍTICAS

Gerencia Financiera

- Solicitará a la Gerencia General la contratación de peritos para la revaluación de activos fijos con el fin de determinar su valor justo de mercado.

Contador General

- Realizará las depreciaciones mensuales de los activos que ameriten depreciación en la compañía.
- Verificará mensualmente que la suma de los saldos en registros auxiliares sea igual de la cuenta de mayor de la depreciación de activos fijos.
- Llevará tablas de depreciación de forma individual y actualizada.
- Llevará registro de control de activos totalmente depreciados que aún se encuentre en uso, no obstante se haya dado de baja en libros.

#### CONTROL INTERNO

- Verificar que cada activo fijo de la compañía posea su tabla de depreciación.
- Se aplican porcentajes de depreciación y años de vida útil establecidos por la ley.
- Existen registros mensuales de los ajuste de depreciación.
- Revisar el correcto registro del cálculo de las depreciaciones.



### Flujograma No. 25: Proceso para la depreciación de activos fijos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS								Pag. 1/1	
N.-	TRANSPORTE	ALMACENAMIENTO	DOCUMENTOS	VERIFICACION	DECISION	REGISTRO	RESPONSABLE	DESCRIPCION DEL PROCESO	TIEMPO
1							C. G.	Depreciar los activos depreciables de la empresa.	15 min
2							C. G.	Realiza tablas de depreciación por cada activo fijo de la empresa.	1 h
3							C. G.	Aplica porcentajes de depreciación y años de vida útil establecidos por la L.O.R.T.I.	20 min
4							C. G.	Registra mensualmente el ajuste de depreciación.	15 min
5							C. G.	Guardará un archivo de ajustes efectuados.	3 min
<b>TOTAL</b>								<b>1.53</b>	

<b>Elaborado por:</b>	J.O.S.T & M.N.L.Q.
<b>Fecha:</b>	01-09-2012

## **CAPÍTULO V**

### **RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS.**

Con una adecuada distribución de funciones se pretende evitar la duplicación de actividades y mandos así como el desperdicio de recursos humanos, materiales y financieros. Por esta razón es necesario que al momento de describir las funciones para el personal de Fuentes San Felipe S.A., también se especifique el cargo que ocuparía, el nivel y a quién debería reportarse.

A continuación se efectúa una descripción clara de las principales funciones que se plantea:



**Fuentes San Felipe** s.a.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Junta General de Accionistas
<b>REPORTA A:</b>	No aplica

- a) Sesionar ordinariamente en forma obligatoria una vez al año y en forma extraordinaria, cuantas veces fuere convocadas por el Presidente, el Gerente General o los accionistas que representen por lo menos el 25% del capital social.
- b) Nombrar y remover de sus funciones al Presidente, el Vicepresidente, el Gerente General y Subgerente, a 4 Directores principales de la compañía y sus respectivos suplentes, a un comisario Principal y un suplente, el Auditor externo, fijar sus remuneraciones y conocer de sus renunciaciones.
- c) Reformar los estatutos.
- d) Expedir resoluciones obligatorias para asuntos que no estuvieren previstos en estos.
- e) Decidir el aumento o disminución del capital social.
- f) Resolver sobre la transformación del capital social, fusión, disolución y liquidación de la compañía.
- g) Autorizar la contratación de préstamos que sobrepasen el 50% del capital social de la compañía y el gravamen de los bienes sociales que los respalden como garantía, así como la venta o permuta de estos que sobrepasan este valor.
- h) Conocer el informe anual, balance y demás cuentas que debe presentar el Gerente General.
- i) Resolver sobre el reparto de utilidades y la constitución de fondos especiales de reserva.
- j) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales, la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones.
- k) Resolver acerca de la amortización de las acciones.



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Directorio
<b>REPORTA A:</b>	Junta General de Accionistas

- a) Vigilar el desenvolvimiento de los negocios sociales.
- b) Sesionar obligatoriamente por lo menos una vez cada mes y cuando lo convoque el Presidente o el Gerente General o 4 de sus miembros.
- c) Solicitar a la Junta General de la emisión de obligaciones, y partes beneficiarias para lo cual presentará un informe detallado en el que se establezca las condiciones y requisitos de la emisión.
- d) Autorizar la contratación de préstamos que sobrepasan el 25% del capital social de la compañía.
- e) Aprobar el presupuesto anual de gastos e inversiones de la compañía que someta a su consideración el Gerente General.
- f) Aprobar y modificar el Reglamento Interno de Trabajo de la compañía, así como autorizar la suscripción de contratos colectivos de trabajo que serán sometidos a su consideración por el Gerente General.
- g) Conceder licencia a los miembros del Directorio.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Presidente
<b>REPORTA A:</b>	Directorio

- a) Convocar y presidir las sesiones de la Junta General y del Directorio.
- b) Firmar conjuntamente con el Gerente General los documentos que representen los préstamos de la compañía superiores al 25% del capital social, los títulos que representen las acciones resguardos provisionales, las obligaciones.- Partes Beneficiarias, el libro de Actas de la Junta General y Directorio y los demás libros que disponga la Junta General.
- c) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y resoluciones de la Junta General y del Directorio.
- d) Firmar conjuntamente con el Gerente General los cheques girados.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Gerencia General
<b>REPORTA A:</b>	Presidente

<ul style="list-style-type: none"><li>a) Representar a la compañía en todos los actos, tanto legales como públicos y privados, velando por los intereses de la misma.</li><li>b) Organizar y planificar todas las actividades de la compañía, delegando funciones a las gerencias, para el logro de los objetivos propuestos.</li><li>c) Administrar sus bienes.</li><li>d) Manejar las cuentas bancarias de la compañía.</li><li>e) Cumplir y hacer cumplir con las normas, procedimientos de control interno y políticas de la compañía.</li><li>f) Autorizar y suscribir toda clase de actos y contratos hasta el 25% del capital social de la compañía.</li><li>g) Velar por el cumplimiento de los presupuestos establecidos por la compañía.</li><li>h) Dirigir y llevar bajo su responsabilidad la correspondencia, los archivos, el libro de acciones y accionistas, el de las actas de sesiones de la Junta General y del Directorio y en general los que determine la ley.</li><li>i) Actuar de Secretario en la Junta General de Accionistas y sesiones de Directorio.</li><li>j) Presentar a la Junta General: el balance general, el estado de pérdidas y ganancias, el informe anual de sus labores y la propuesta para repartir las utilidades.</li><li>k) Autorizar la contratación y remoción de funcionarios y trabajadores de la compañía.</li><li>l) Aprobar el monto de sueldo a pagar a cada uno.</li><li>m) Aprobar la creación de nuevas líneas de producción.</li></ul>
--



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Auditor Interno
<b>REPORTA A:</b>	Máximas autoridades de dirección
<p>a) Diseñar, implementar y evaluar la idoneidad, eficacia y efectividad del Sistema de Control Interno para garantizar información financiera confiable y oportuna, la salvaguardia de activos y promover la eficiencia operativa de la compañía.</p> <p>b) Planificar, organizar y efectuar las actividades de auditoría interna de la compañía.</p> <p>c) Supervisar arqueos de fondos de caja chica.</p> <p>d) Realizar auditorías operativas, de sistemas informáticos, contables y financieras, de acuerdo a políticas y normas técnicas.</p> <p>e) Comprobar que las actividades de la compañía se cumplan dentro del marco legal establecido por los Organismos de Control.</p> <p>f) Prever y sugerir correcciones en el desarrollo de las actividades.</p> <p>g) Prestar asesoramiento a las máximas autoridades de dirección, para la implementación de controles internos y mejorar los indicadores de gestión de la compañía.</p> <p>h) Presentar a las máximas autoridades de dirección, los informes de auditoría interna, exámenes especiales, conclusiones y recomendaciones.</p> <p>i) Cumplir y hacer cumplir las políticas, reglamentos y demás disposiciones normativas establecidas en la compañía para la buena marcha, operación y seguridad de las actividades.</p> <p>j) Cooperar con auditoría externa.</p>	



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Administrativa
<b>CARGO:</b>	Asistente de Gerencia
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<p>a) Representar a la Gerencia General en cualquier evento al que no pueda asistir este.</p> <p>b) Transcribir documentos requeridos por Gerencia General.</p> <p>c) Redactar documentos y/o informes de acuerdo a las instrucciones y requerimientos de la Gerencia General.</p> <p>d) Recibir, tramitar, archivar y llevar el control ordenado de la documentación que ingresa a la Gerencia General. Llevar un registro.</p> <p>e) Comunicar a su superior acerca de las solicitudes de donaciones recibidas.</p> <p>f) Atender comunicaciones telefónicas de recepción o comunicación a requerimiento de la Gerencia.</p> <p>g) Efectuar trabajos de apoyo a solicitud de su superior en el ámbito de su competencia.</p> <p>h) Recibir a visitas que deseen conversar con la Gerencia y anunciarlas. Llevar el libro de citas y entrevistas.</p> <p>i) Manejar el fondo de caja chica.</p>	





**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Gerencia Financiera
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General

- a) Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes a los proveedores en las fechas convenidas con los mismos.
- b) Elaborar flujos de caja.
- c) Revisar los contratos de proveedores.
- d) Comprobar los documentos de respaldo por pago de compras, remuneraciones, reposiciones de caja chica u otros.
- e) Elaborar presupuestos anuales de gastos, los mismos que serán comparados con los resultados reales, explicar las variaciones y presentar a las máximas autoridades directivas.
- f) Revisar la elaboración de balances, efectuar análisis a través de índices financieros y presentar a las máximas autoridades directivas.
- g) Comprobar los documentos de respaldo de la compra de activos fijos.
- h) Supervisar los procedimientos efectuados en compras y en ventas.
- i) Gestionar y disponer de los recursos financieros necesarios para alcanzar los objetivos generales, optimizando su rendimiento, a través de la negociación de las condiciones más beneficiosas que pueden obtenerse de entidades financieras.
- j) Efectuar planes de inversión y financiamiento.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Contador General
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia Financiera
<ul style="list-style-type: none"><li>a) Preparar y presentar estados financieros mensual y anualmente.</li><li>b) Cumplir con disposiciones legales, normas de control y principios contables.</li><li>c) Calcular, contabilizar costos de producción y asignar CIF (Costos Indirectos de Fabricación).</li><li>d) Efectuar mensualmente los comparativos de balance y establecer variaciones.</li><li>e) Elaborar mensualmente Estados de Costos de Producción y Ventas.</li><li>f) Elaborar y firmar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos para presentar a Organismos de Control.</li><li>g) Elaborar y enviar oportunamente los respectivos Anexos de Relación de Dependencia y Transaccional Simplificado al Servicio de Rentas Internas.</li><li>h) Revisar las conciliaciones bancarias y realizar arqueos sorpresivos de caja chica.</li><li>i) Revisar y firmar planillas de seguro.</li><li>j) Realizar conciliaciones contables de las cuentas de mayor riesgo.</li><li>k) Efectuar los asientos de diario, tales como: provisiones, depreciaciones, amortizaciones, entre otros.</li><li>l) Presentar informes solicitados por Gerencia General.</li><li>m) Coordinar con los diferentes departamentos sobre la información requerida.</li></ul>	



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Asistente Contable
<b>REPORTA A:</b>	Contador General

- a) Participar en la toma física de inventarios tanto en la planta como en bodega.
- b) Registrar en el sistema contable, las transacciones que le indique su jefe inmediato superior.
- c) Ingresar facturas de compras en el módulo de “Comprobantes por Pagar”.
- d) Verificar que las facturas tengan el sello de recepción de bodega.
- e) Mantener un archivo de proveedores y personas relacionadas, con el número telefónico.
- f) Mantener relación telefónica personal con proveedores.
- g) Elaborar cheques y comprobantes de egreso.
- h) Solicitar a la imprenta proveedora la elaboración de: facturas, guías de remisión, comprobantes de retención y liquidaciones de compras.
- i) Efectuará las conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias de la compañía.
- j) Recibir y hacer todas las llamadas telefónicas.
- k) Transmitir mensajes al personal, por medio del parlante.
- l) Generar las planillas de Aportes del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- m) Se encargará del manejo de la copiadora de documentos.
- n) Archivar la documentación generada.



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Facturador
<b>REPORTA A:</b>	Contador General

- a) Mantener un archivo cronológico de facturas.
- b) Mantener calendario de cobros de clientes de provincias.
- c) Generar y llevar un archivo cronológico de notas de crédito.
- d) Recaudar efectivo de distribuidores.
- e) Actualizar la base de datos del sistema para la emisión de las facturas.
- f) Llevar un control de cada cliente, gestionar cobros.
- g) Elaborar las papeletas y efectuar los depósitos del dinero recaudado.
- h) Preparar el cierre de ventas diario: “Reporte Diario de Ventas”.
- i) Elaborar reportes diarios de: facturas y notas de crédito anuladas.
- j) Solicitar comprobantes de retención a distribuidores.
- k) Generar facturas diariamente en el sistema.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Jefe de Bodega
<b>REPORTA A:</b>	Contador General

- a) Revisar que los despachos realizados por asistentes se efectúen correctamente.
- b) Autorizar las órdenes de requisición como respaldo de las materias primas entregadas a la Planta.
- c) Supervisar la toma física diaria de producto terminado. Liquidará cualquier diferencia.
- d) Supervisar la elaboración de guías de remisión, ingresos y egresos de bodega.
- e) Verificar stocks de existencias de: materia prima y suministros.
- f) Registrar el kárdex de movimientos de ingresos y egresos.
- g) Verificar y sellar las facturas de compras.
- h) Controlar el stock de existencias de suministros para mecánica (combustibles), así como de implementos de seguridad.
- i) Dotar al personal de planta de implementos y equipos de seguridad, cuando sea necesario.
- j) Comunicar a la Gerencia de Producción la falta de stock, para efectuar compras.
- k) Elaborar un reporte “Resumen de Movimientos de Bodega” mensual y enviar a Contador General.
- l) Ingresar al sistema en el módulo de “Inventarios” los movimientos de la bodega.
- m) Supervisar que se encuentre ordenados los inventarios físicos.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Ayudante de Bodega 1
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Bodega

- a) Recibir los vehículos de distribuidores y de la compañía.
- b) Contar producto sobrante de los vehículos.
- c) Elaborar diariamente el reporte “Salidas y Retornos de Producto” (despachos).
- d) Ingresar al módulo de inventarios, los movimientos que le indique su jefe inmediato superior.
- e) Preparar la documentación para ingreso de materia prima y suministros.
- f) Elaborar las órdenes de requisición como respaldo de la materia prima entregada al personal de producción.
- g) Emitir los documentos necesarios para la salida de producto en el caso de promociones y donaciones.
- h) Preparar las guías de remisión.
- i) Colaborar en la realización de los inventarios físicos diarios.
- j) Entrega/ recepción de las herramientas. Llevar un control de las herramientas entregadas.
- k) Realizar la entrega de materia prima y suministros en general, de acuerdo a los requerimientos.
- l) Reemplazar en sus funciones al Jefe de Bodega cuando este se encuentre en vacaciones o solicite permiso.
- m) Colaborar con las labores de limpieza y orden de la bodega.
- n) Archivar la documentación generada.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Ayudante de Bodega 2
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Bodega
<p>a) Movilizar los productos en la bodega a través del montacargas.</p> <p>b) Procurar una adecuada ubicación y almacenaje de los productos dentro de la bodega, utilizando del montacargas.</p> <p>c) Colaborar en la realización de los inventarios físicos diarios.</p> <p>d) Responsabilizarse del mantenimiento y revisión del montacargas para su óptimo funcionamiento.</p> <p>e) Comunicar cualquier anomalía en el uso del montacargas al Jefe de Bodega.</p> <p>f) Colaborar con las labores de limpieza y orden de la bodega.</p>	



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Mensajero
<b>REPORTA A:</b>	Asistente Contable, Facturador

<p>a) Efectuar operaciones y gestiones bancarias tales como: depósitos de cheques, efectivo, retiro de chequeras, transferencias, etc.</p> <p>b) Realizar todas las diligencias que tenga que ejecutar dentro y fuera de la compañía.</p> <p>c) Llevar un control diario de las tareas asignadas.</p> <p>d) Realizar compras pequeñas como artículos de oficina y cafetería, de acuerdo a las necesidades presentadas.</p> <p>e) Entregar pagos a los proveedores, cuando el caso lo requiera. Como constancia de recepción solicitará firmas en la hoja de control y los documentos.</p> <p>g) Recibir y entregar oportunamente a los destinatarios la correspondencia o documentos que se le encomienden, haciendo firmar un control.</p> <p>h) Atender cualquier solicitud del área administrativa y operativa.</p>
--





Fuentes San Felipe S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Recursos Humanos
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<p>a) Reclutar al personal de acuerdo a una descripción de puestos, requisitos de experiencia, referencias y revisión de solicitudes de empleo. Utilizar las siguientes técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Páginas web de empleos.</li><li>• Publicaciones en la prensa escrita.</li></ul> <p>b) Seleccionar el personal mediante solicitudes de trabajo, entrevistas, referencias y tests, que reflejen el aspecto intelectual, aptitudes, rendimiento y personalidad de quienes aplican para el puesto vacante.</p> <p>c) Implementar y coordinar los programas de inducción dirigidos al personal que ingresa a laborar en la compañía.</p> <p>d) Coordinar con las distintas gerencias las capacitaciones al personal administrativo, de producción, control y ventas de la compañía.</p> <p>e) Supervisar y verificar la utilización de las tarjetas de control de asistencia.</p> <p>f) Elaborar roles de pagos individuales y general de empleados. Calcular comisiones para el personal de ventas.</p> <p>g) Efectuar las transferencias de sueldos para empleados.</p> <p>h) Llenar avisos de enfermedad, de entrada y salida del personal.</p> <p>i) Recibir y dar trámite en caso de que se presenten incidencias en el personal, cuidando que se ajusten a la normativa interna de la compañía.</p> <p>j) Reportar mensualmente al Contador General un resumen de horas normales y extras, inasistencias o permisos; de todo el personal de la compañía.</p> <p>k) Diseñar e implementar un Sistema de Evaluación de Desempeño que refleje el rendimiento del personal en cada una de las actividades asignadas.</p> <p>l) Mantener un archivo permanente de las carpetas individuales de cada uno de los empleados. El mismo que incluye el respaldo de su contratación, sueldo, ascensos, memorandos.</p> <p>m) Poner el visto bueno para que el personal pueda salir de la compañía, en calidad de permiso.</p>	



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	GERENCIA DE VENTAS Y MARKETING
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<p>a) Administrar las ventas a nivel nacional; supervisar y recibir informes de la subgerencia.</p> <p>b) Determinar los objetivos de la compañía en los mercados, fijar políticas e instaurar programas, campañas y procedimientos específicos en sus diferentes canales de distribución.</p> <p>c) Elaborar y proponer estrategias de publicidad y promoción de los productos elaborados por la compañía.</p> <p>d) Programar y realizar visitas de imagen, servicio y ventas a los diferentes sectores, entidades y ciudades.</p> <p>e) Realizar informes de ventas: semanales, quincenales, mensuales, trimestrales y anuales. Presentarlos a la Gerencia General.</p> <p>f) Efectuar investigaciones para determinar nuevos nichos de mercado.</p> <p>g) Elaborar estudios de factibilidad de nuevos productos.</p> <p>h) Definir el perfil de los aspirantes para el departamento de ventas conjuntamente con la Gerencia de Recursos Humanos.</p> <p>i) Coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos los programas de capacitación y evaluación de desempeño de la fuerza de ventas.</p> <p>j) Mantener informado a la Gerencia General y de Producción sobre reclamos y quejas de clientes.</p> <p>k) Diseñar presupuestos globales de ventas y hacer un seguimiento.</p> <p>l) Analizar y determinar conjuntamente con la Gerencia General los porcentajes de comisión para los distribuidores de acuerdo a los índices de: mercado, inflación y económicos.</p> <p>m) Establecer los requisitos que deben reunir los aspirantes a distribuidores. Calificar y emitir un informe a Gerencia General.</p> <p>n) Analizar los antecedentes de los solicitantes de donaciones e indagar sobre el destino del producto a ser entregado.</p>	



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Sub-gerencia
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia de Ventas y Marketing

- a) Realizar el presupuesto de ventas de su zona geográfica (Quito) y velar por su cumplimiento. Comunicar a su jefe inmediato superior.
- b) Elaborar estadísticas mensuales del comportamiento de su región.
- c) Realizar informes de ventas semanales y presentarlos a la Gerencia de Ventas y Marketing.
- d) Determinar necesidades de personal, vehículos y bodegas en su zona. Comunicarlas a su jefe inmediato superior.
- e) Visitar periódicamente las diferentes rutas de su zona geográfica.
- f) Representar a la compañía en su zona, relacionarse con entes públicos y privados.
- g) Proponer estrategias de publicidad y promoción de los productos para su zona geográfica.
- h) Efectuar reuniones semanales de trabajo con el personal de Quito y quincenalmente con el personal de los valles.
- i) Establecer rutas nuevas y asignar personas, controlar las existentes.
- j) Solicitar a su jefe inmediato superior material publicitario (inflables, pancartas, rodante, etc.).



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Jefe de Ventas
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia de Ventas y Marketing
<p>a) Comunicar a la Gerencia de Ventas y Marketing sobre: cambios, promociones, publicidad que realice la competencia.</p> <p>b) Realizar charlas matutinas con el equipo de ventas sobre adiestramiento, motivación y atención al cliente, diariamente.</p> <p>c) Informar sobre la realización de eventos especiales a su jefe inmediato superior, con el fin de promocionar el producto.</p> <p>d) Hacer cumplir los requisitos y mantener actualizados los contratos firmados con los distribuidores de la compañía.</p> <p>e) Reestructurar rutas en el caso de ingreso de nuevos distribuidores.</p> <p>f) Conocer el presupuesto de ventas y encaminar las acciones del departamento hacia su cumplimiento.</p> <p>g) Elaborar semanalmente un cronograma de trabajo para efectuar el recorrido de las diferentes rutas, con el propósito de detectar novedades, conseguir nuevos clientes, etc.</p> <p>h) Comunicar necesidades de publicidad y rotulación en las diferentes rutas a la Gerencia de Ventas y Marketing.</p> <p>i) Diseñar planes de introducción de nuevos productos y mejoramiento del servicio de atención al cliente.</p> <p>j) Efectuar controles aleatorios de las rutas basándose en el listado de clientes.</p> <p>k) Comunicar quejas y reclamos por parte de los clientes a su jefe inmediato superior.</p> <p>l) Elaborar estadísticas semanales de ventas por cada ruta. Informar a Gerencia de Ventas y Marketing.</p>	



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Asistente de Ventas
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia de Ventas y Marketing, Jefe de Ventas

- a) Controlar que el personal vendedor y distribuidores estén adecuadamente presentados y uniformados.
- b) Recorrer las rutas con los diferentes distribuidores y personal de ventas de acuerdo al cronograma establecido por el Jefe del departamento; para detectar novedades, conseguir nuevos clientes, organizar mejor las rutas, etc.
- c) Averiguar que el personal de ventas y distribuidores cobren lo justo a clientes, ofrezcan los productos que comercializa la compañía, visiten a todos los clientes, a una hora fija y el día (s) que corresponda.
- d) Controlar que el personal vendedor y distribuidores realicen el percheo, refrigeración y tapizado en todos los establecimientos.
- e) Elaborar listados de clientes: nombre o razón social, dirección, sector, nombre del distribuidor, etc., cuando se desarrollen aperturas de mercado.
- f) Controlar y verificar el óptimo funcionamiento de los vehículos de transporte.
- g) Efectuar trabajos de apoyo a solicitud de la Gerencia y Jefe del departamento al cual pertenece, en el ámbito de su competencia.



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Ayudantes de Ventas
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Ventas, Asistente de Ventas

<p>a) Visitar a todos los clientes de acuerdo a la ruta establecida. Ofrecer productos en promoción.</p> <p>b) Elaborar un seguimiento de consumos por cada cliente de su ruta.</p> <p>c) Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la compañía.</p> <p>d) Concurrir a las reuniones de trabajo a que fuera convocado.</p> <p>e) Informar diariamente al Jefe de Ventas los resultados de sus visitas.</p> <p>f) Comunicar al Jefe de Ventas: la realización de eventos, novedades relacionadas con la competencia y necesidad de publicidad en las diferentes rutas.</p> <p>g) Realizar el percheo y refrigeración en todos los establecimientos.</p> <p>h) Colaborar en la distribución y/o colocación de material promocional en los locales.</p> <p>i) Recaudar en efectivo las ventas efectuadas en el día y entregar a Facturación.</p> <p>j) Ofrecer en venta los envases cuando verifique que hay falta de estos.</p> <p>k) Comunicar reclamos y quejas por parte del cliente al Jefe de Ventas.</p> <p>l) Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras en la entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.</p>
---



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Choferes ayudantes
<b>REPORTA A:</b>	Jefe de Ventas, Asistente de Ventas

- a) Conducir los vehículos de ventas de propiedad de la compañía.
- b) Chequear los niveles de aceite, presión de aire, gasolina, agua y limpieza de los vehículos. Comunicará cualquier anomalía al Mecánico.
- c) Colaborar en el abastecimiento de los vehículos y en el traslado de producto a las bodegas de las ciudades de Quito y Ambato.
- d) Responsabilizarse y cuidar las llaves de las bodegas de Quito y Ambato.
- e) Solicitar las guías de remisión a bodega y entregar una copia a guardianía para su salida.
- f) Colaborar en el abastecimiento de los vehículos y cumplir en compañía de un ayudante de ventas las rutas asignadas.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Producción
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<p>a) Planificar, coordinar y controlar el proceso de producción cumpliendo con los estándares de calidad.</p> <p>b) Conocer y capacitarse sobre la aplicación de las normas de buenas prácticas de manufactura.</p> <p>c) Elaborar y actualizar instructivos sobre el funcionamiento, manejo y mantenimiento de las maquinarias y equipos de planta.</p> <p>d) Coordinar y verificar el montaje de nueva maquinaria que se realice a través del personal propio o externo.</p> <p>e) Designar en cada área de producción, al personal encargado de la custodia y salvaguardia de los equipos de la planta.</p> <p>f) Establecer y coordinar con la Gerencia de Recursos Humanos el perfil de los aspirantes para la planta.</p> <p>g) Elaborar presupuestos mensuales de Materia Prima, Mano de Obra y Costos Indirectos de Fabricación.</p> <p>h) Llevar controles de producción: envases rotos, despichados, desperdicios, etc., reportar a bodega dicha información.</p> <p>i) Diseñar políticas de seguridad industrial para el bienestar del personal de planta de la compañía.</p> <p>j) Reportar a la Unidad de Recursos Humanos: horas extras, permisos, faltas y vacaciones del personal a su cargo.</p> <p>k) Investigar técnicas y métodos avanzados en la fabricación de los productos, para eliminar procesos innecesarios.</p> <p>l) Conocer la falta de insumos necesarios para el proceso productivo. Solicitar a la Gerencia General la debida autorización y contactarse con los proveedores.</p> <p>m) Informar en forma inmediata a Gerencia General cualquier tipo de novedad o problema que se presente en su área.</p>	





**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Secretaria de Producción
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia de Producción

- a) Elaborar los informes mensuales para el CONSEP de los productos químicos que se utilizan en el proceso de producción.
- b) Realizar los trámites para la recalificación del permiso del CONSEP de la compañía cada año.
- c) Efectuar los trámites pertinentes para la obtención del permiso del cuerpo de bomberos cada año.
- d) Cumplir con los trámites de exoneración y matriculación de la flota vehicular de la compañía.
- e) Realizar las acciones y trámites necesarios para cumplir con las disposiciones del Ministerio de Salud Pública y la Dirección de Control Sanitario para obtener el permiso de funcionamiento cada año.
- f) Elaborar las órdenes de salida del personal de planta y vehículos.
- g) Registrar en el sistema los tiempos y movimientos de las líneas de producción y personal de planta.
- h) Elaborará órdenes de compra cuando lo solicite la Gerencia de Producción.
- i) Realizar pedidos de materia prima directa e indirecta a los proveedores, conforme lo solicite su jefe inmediato superior.
- j) Elaborar un informe mensual para la Gerencia General, sobre la situación actual de los procesos de producción y las respectivas recomendaciones. Este informe realizará con supervisión de su jefe inmediato superior.



Fuentes San Felipe S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Supervisor de Operaciones
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia de Producción
<p>a) Controlar al personal de planta, su asistencia, comportamiento, presentación, eficiencia en el trabajo de acuerdo a sus funciones y tareas encomendadas.</p> <p>b) Reportar a la Gerencia de Producción las horas extras del personal operativo en situaciones especiales.</p> <p>c) Coordinar permisos, vacaciones del personal a su cargo. Reportar atrasos y faltas a su jefe inmediato superior.</p> <p>d) Responder inquietudes y solucionar problemas de trabajo de todo el personal de la planta.</p> <p>e) Supervisar y controlar la correcta utilización de la maquinaria y equipos existentes en planta.</p> <p>f) Verificar que el personal a su cargo cumpla las políticas de seguridad industrial.</p> <p>g) Verificar el stock de materia prima directa e indirecta, necesaria para el proceso productivo con el propósito de comunicar a su jefe inmediato superior la falta de éstos.</p> <p>h) Informar a Gerencia de Producción sobre la existencia de: envases rotos, despichados, desperdicios, etc.</p> <p>i) Programar el mantenimiento mecánico y eléctrico de la maquinaria.</p> <p>j) Coordinar reuniones con operarios para conocer el estado de las máquinas.</p> <p>k) Realizar la inducción del personal nuevo en el puesto de trabajo.</p> <p>l) Informar en forma inmediata a su jefe inmediato superior cualquier tipo de novedad o problema que se presente en planta.</p>	



Fuentes San Felipe S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Operador Bidonero
<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Operaciones

- a) Realizar manualmente el pre-lavado de todos los botellones, con ayuda de cepillos para retirar residuos de polvo y tierra acumulados.
- b) Mantener el detergente de la máquina de lavado automático a un nivel adecuado, para evitar paralizaciones de la línea.
- c) Ingresar manualmente los botellones a la línea automática de lavado.
- d) Reportar cualquier novedad sobre el funcionamiento de la línea automática de lavado a su jefe inmediato superior.
- e) Efectuar chequeos de control de calidad del agua embotellada por medio de un visor ocular y tomar medidas correctivas inmediatamente.
- f) Descargar el producto terminado de la cadena de transportación y almacenarlos en un portabotellón.
- g) Colocar manualmente las bandas de seguridad en el producto terminado y termoencoger las mismas.
- h) Informar al Supervisor de Operaciones la cantidad diaria de producto terminado y desperdicios durante el proceso.
- i) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.
- j) Cumplir los turnos de trabajo que le sean asignados.



Fuentes San Felipe s.a.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Operador Vidrio
<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Operaciones
<p>a) Inspeccionar las botellas de vidrio y recolectar los envases en la mesa de carga, para que ingrese simultáneamente a la lavadora DOSTAL.</p> <p>b) Transferir las botellas lavadas por la máquina DOSTAL, mediante un proceso semiautomático a la cadena de transportación.</p> <p>c) Efectuar chequeos de control de calidad de las botellas lavadas por medio de un visor ocular y tomar medidas correctivas inmediatamente.</p> <p>d) Controlar que la embotelladora automática MAYER 4010, cumpla adecuadamente su función.</p> <p>e) Verificar que el coronador automático selle adecuadamente las presentaciones de 700 c.c. y 300 c.c. (tapa corona). En el caso de envases de un litro controlar que la roscadora automática marca ALCOA, selle adecuadamente las botellas con tapa rosca.</p> <p>f) Recolectar el producto terminado sobre la mesa giratoria, recogerlo y empacarlo en jabas.</p> <p>g) Efectuar chequeos de control de calidad de las botellas selladas por medio de un visor ocular y tomar medidas correctivas inmediatamente.</p> <p>h) Parametrizar la codificadora automática y controlar que trabaje correctamente. Esta máquina digitalará sobre la tapa: fecha de elaboración, de vencimiento y persona responsable.</p> <p>i) Tomar las jabas plásticas con producto terminado y apilar en palets de acuerdo a sus diferentes presentaciones.</p> <p>j) Informar al Supervisor de Operaciones la cantidad diaria de producto terminado y desperdicios durante el proceso.</p>	



**Fuentes San Felipe** s.a.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Operador Pet.
<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Operaciones

<p>a) Abastecer con botellas plásticas de las diferentes presentaciones a la cadena de transportación.</p> <p>b) Controlar que la embotelladora automática MAYER 4010, cumpla adecuadamente su función.</p> <p>c) Verificar que la roscadora automática marca ALCOA, selle adecuadamente las botellas con tapa rosca.</p> <p>d) Efectuar chequeos de control de calidad de las botellas selladas por medio de un visor ocular y tomar medidas correctivas inmediatamente.</p> <p>e) Parametrizar la codificadora automática y controlar que trabaje correctamente.</p> <p>f) Recolectar el producto terminado sobre la mesa giratoria, recogerlo y empacar.</p> <p>g) Manejar la máquina EDOS 176, para termoencoger el producto terminado en diferentes presentaciones: 4, 6 y 12 unidades.</p> <p>h) Tomar el producto termoencogido y apilar en palets de acuerdo a sus diferentes presentaciones.</p> <p>i) Informar al Supervisor de Operaciones la cantidad diaria de producto terminado y desperdicios durante el proceso.</p> <p>j) Mantener limpio y ordenado su lugar de trabajo.</p>
---



Fuentes San Felipe S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Ayudantes de Producción
<b>REPORTA A:</b>	Operadores varios

- a) Se encargará de hacer un pre-chequeo de los botellones.
- b) Si en la revisión efectuada a los botellones, determina exceso de impurezas, lavará manualmente el interior del botellón con ayuda de un cepillo.
- c) Ayudar a paletizar el producto terminado, para que sea llevado con ayuda de un montacarga a la bodega.
- d) Detectar los envases de vidrio que tiene óxidos, anillos de bicarbonato o alguna otra sustancia que esté adherida a las botellas.
- e) Eliminar las impurezas de las botellas de vidrio utilizando ácido clorhídrico y agua, manualmente.
- f) Mantener limpio y ordenada la planta y los espacios físicos.
- g) Colaborar en las construcciones en proceso y en la elaboración de rótulos y pancartas para publicidad.
- h) Reemplazar por motivo de permiso o falta a los operadores de líneas de producción. En el caso de la línea bidonera cubrirá a los operadores cuando salgan a su hora de almuerzo.



**Fuentes San Felipe** S.A.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Mecánico
<b>REPORTA A:</b>	Supervisor de Operaciones
<p>a) Elaborar y cumplir un cronograma de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos y maquinarias, con el propósito de disminuir la gravedad de las fallas y prolongar su vida útil.</p> <p>b) Reportar novedades que encuentre en su trabajo al Supervisor de Operaciones y llevar un registro de las fallas en equipos y maquinaria.</p> <p>c) Efectuar mantenimientos semanales de carácter preventivo a todos equipos y maquinarias de la Planta.</p> <p>d) Realizar mantenimientos preventivos a los vehículos y montacargas de la compañía, semanalmente.</p> <p>e) Renovar los elementos dañados de las maquinarias y equipos de la planta.</p> <p>f) Cuidar las herramientas y útiles de trabajo, que haya solicitado a bodega. Responderá por sus pérdidas.</p>	



Fuentes San Felipe S.A.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

<b>ÁREA:</b>	Operativa
<b>CARGO:</b>	Gerencia de Control de Calidad
<b>REPORTA A:</b>	Gerencia General
<p>a) Realizar muestreos aleatorios, con la utilización de los visores oculares de control de calidad de los envases: vacíos, lavados y envasados, con el fin de determinar el grado de control que realizan los operarios.</p> <p>b) Verificar la concentración de hidróxido de sodio en el tanque de remojo.</p> <p>c) Realizar pruebas de arrastre de sosa caústica en los envases de vidrio con el reactivo de fenolftaleína para determinar si existen residuos y tomar medidas correctivas si lo hubiera.</p> <p>d) Programar el mantenimiento de los equipos de laboratorio.</p> <p>e) Realizar pruebas de lavado de envase con azul de metileno para determinar la eficiencia de la lavadora automática Dostal.</p> <p>f) Realizar el control de gasificación antes de iniciar la producción en todos los productos.</p> <p>g) Verificar la calidad del agua sin gas.</p> <p>h) Controlar el proceso de regeneración de las columnas de resina catiónica y aniónica.</p> <p>i) Inspeccionar el formato de los paquetes de termoencogible en las diferentes presentaciones cuando se elabora producto Pet.</p> <p>j) Verificar la cantidad de ozono residual existente en el agua sin gas a ser embotellada asegurándose que exista como mínimo 0,3 mg/l.</p> <p>k) Controlar que el proceso de desinfección y sanitización de las líneas de embotellado y sus fuentes se realice correctamente, como también los tanques gobiernos, filtros y redes en general.</p> <p>l) Presentar informes de control de calidad a la Gerencia de Producción, con el propósito de tomar decisiones.</p>	



## CAPITULO VI

---

### CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

#### 6.1 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.

#### 6.2 RECOMENDACIONES

Una vez que se ha concluido el trabajo sobre el “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”, nos permitimos recomendar lo siguiente:

- ✓ 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.
- ✓ 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.

## **BIBLIOGRAFÍA Y ENLACES:**

- ✓ <http://www.financierarural.gob.mx/ApoyosProductoresIntermediarios/Documents/Manual%20de%20Control%20Interno%20-%20AGD%20Mar%202010.pdf>
- ✓ Mantilla B.: “Control Interno Informe COSO”. Cuarta edición, 2005.
- ✓ <http://www.mailxmail.com/curso-control-contable/sistemas-control-interno>
- ✓ <http://www.fuentesanfelipe.com/lacompania.php>.
- ✓ <http://sistemas.itlp.edu.mx/tutoriales/rechum1/u3parte2.htm>.

- ✓ <http://aplicaciones.virtual.unal.edu.co/drupal/files/instructivo.pdf>.
- ✓ <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/lecciones/capitulo3/funciones.htm>.
- ✓ [http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE\\_04.htm](http://www.infomipyme.com/Docs/GENERAL/Offline/GDE_04.htm)
- ✓ <http://www.eumed.net/libros/2006a/prd/8b.htm>.
- ✓ Alvin A. Arens; Randal J. Elder; Mark S. Beasley. Auditoría un Enfoque Integral, Décimo primera Edición. 2007.
- ✓ <http://www.ciff.net/programas/master/area-financiera.html>.
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoria de Financiera” Página 129.
- ✓ ESTUPIÑAN, Gaitán Rodrigo. “Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales”. Ecoe Ediciones Cía. Ltda. 2da. Edición Página 187
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoria de Gestión “.Página 60.
- ✓ <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ManAudFin.pdf>.
- ✓ Irwin McGraw – Hill. Auditoría un Enfoque Integral, 12ª. Edición 2003.
- ✓ [http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20\(2\)-33.htm](http://www.unap.cl/~setcheve/cdeg/CdeG%20(2)-33.htm).
- ✓ <http://diccionario.sensagent.com/propuesta/es-es/>.
- ✓ [http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama\\_de\\_flujo.pdf](http://www.fundibeq.org/opencms/export/sites/default/PWF/downloads/gallery/methodology/tools/diagrama_de_flujo.pdf).

# **ANEXO A: Código de Ética de Fuentes San Felipe**



# CÓDIGO DE ÉTICA



# **Fuentes San Felipe s.a. CÓDIGO DE ÉTICA**

## **CONTENIDO**

### **PRESENTACIÓN**

<b>1 GENERALIDADES SOBRE ÉTICA.....</b>	<b>5</b>
1.1 Introducción.....	5
1.2 Conceptos.....	5
1.3 La ética en la compañía.....	6
1.3.1 Ética corporativa.....	6
1.3.2 ética personal.....	6
1.4 Política para promover la ética.....	7
1.5 Rendición de cuentas en forma individual.....	7
<b>2 PAUTAS ÉTICAS.....</b>	<b>8</b>
2.1 Corrupción y soborno.....	8
2.2 Colusión.....	8
2.3 Conflictos de intereses.....	8
2.4 Declaraciones.....	9
2.5 Contribuciones.....	9
2.6 Relaciones y comportamiento.....	10
2.6.1 Requerimientos de la compañía.....	10
2.6.2 Relaciones con los colegas.....	10
2.6.3 Acoso laboral.....	10
2.6.4 Acoso sexual.....	11
2.6.5 Uso y consumo de alcohol.....	11
2.6.6 Relaciones con los proveedores.....	11
2.6.7 Relaciones con los clientes.....	12
2.6.8 Información del mercado y de la competencia de la competencia.....	12
2.7 Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía.....	12
2.7.1 Rendición de cuentas.....	12
2.7.2 Control interno y gestión de riesgos.....	13
2.7.3 Uso de Activos y recursos de la compañía.....	13
2.8 Información.....	13
2.8.1 Información de la compañía.....	13
2.8.2 Información personal.....	14
2.9 Entorno de trabajo saludable y seguro.....	14
2.10 Obsequios y atenciones.....	15
2.10.1 Obsequios y atenciones inaceptables.....	16
<b>3 COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO.....</b>	<b>16</b>
<b>4 ANEXOS.....</b>	<b>17</b>
4.1 Carta de Conocimiento del Código de Ética.....	18
4.2 Declaración de Conflicto de Intereses.....	19

# PRESENTACIÓN

El presente Código de Ética de Fuentes San Felipe S.A., es un conjunto de reglas que permiten el cumplimiento de la Misión y Visión de la compañía, mediante la eficacia personal de sus miembros en todos los niveles dentro de sus actividades diarias.

Este comportamiento presupone el conocimiento y acatamiento de la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Constitución de la República, leyes y reglamentos que tienen que ver con su gestión individual y son los instrumentos indispensables para el correcto uso de derechos, deberes y obligaciones.

Su aplicación permanente, como norma de conducta, contribuirá de manera efectiva a elevar la calidad de formación profesional, la superación de los colaboradores y por ende el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

La confianza, el respeto, la honestidad y la justicia son partes esenciales de esto y deben ser la base de todas nuestras interacciones y actividades, por ello todos los colaboradores y miembros de “Fuentes San Felipe S.A.”, y todos aquellos que tengan relación directa con la compañía tienen la obligación de regirse por el Código de Ética presentado a continuación.



**Fuentes San Felipe s.a.**

## **CÓDIGO DE ÉTICA**



### **MISIÓN**

“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.”



### **VISIÓN**

“En el año 2015 constituirse como compañía líder a nivel nacional en la producción y comercialización de agua mineral natural con gas, sin gas y bebidas saborizadas, con tecnología moderna y filosofía de calidad en los productos, dando un servicio personalizado al cliente.”





## 1. GENERALIDADES SOBRE LA ÉTICA

### 1.1 Introducción

El presente Código de Ética reúne las políticas que se deberán observar en el desempeño profesional para alcanzar estándares éticos elevados en el ejercicio de las labores diarias de Fuentes San Felipe S.A.

El Código refleja la identidad cultural y los compromisos que asumen la Organización y sus miembros, en las actividades profesionales, empresariales y sociales.

### 1.2 Conceptos<sup>27</sup>

**Ética.-** Es una parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones de la persona.

**Moral.-** Es la ciencia que enseña las reglas que deben seguirse para hacer el bien y evitar el mal.

**Código.-** Es el conjunto de reglas que conducen a un fin.

**Principios.-** Son las orientaciones básicas y fundamentales que determinan el obrar humano, en consideración a los derechos de los demás.

**Valores.-** Son cualidades humanas positivas que orientan, animan e inducen a realizar un trabajo bien hecho y, tienden a generar un ambiente de armonía con los demás.

**Misión institucional.-** Es la definición específica de lo que la organización es, de lo que hace y a quien sirve con su funcionamiento. Representa la razón de ser de la compañía.

**Visión institucional.-** Es la definición de lo que la organización quiere ser en un futuro y hacia dónde quiere llegar. Recoge las metas y logros planteados en un lapso de tiempo.

**Empleado.-** una persona contratada por Fuentes San Felipe S.A. a través de un contrato de trabajo.

---

<sup>27</sup> CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Código de ética, pag.6

### **1.3 La ética en la compañía**

Poner en práctica la ética comprende la forma en que los empleados se relacionan entre sí, con la compañía.

La toma de decisiones éticas requiere que todos comprendan sus propios valores y principios al igual que los de la compañía. Así mismo, se requiere un juicio personal e íntegro y el convencimiento de que la responsabilidad es individual y que cada uno debe rendir cuentas por sus acciones.

Los empleados de Fuentes San Felipe S.A. tienen, no solamente el derecho, sino también la responsabilidad personal de cuestionar una posible conducta inadecuada y ponerla en conocimiento de la alta dirección.

Para esto diferenciaremos claramente dos tipos de ética:

#### **1.3.1 Ética corporativa**

- ❖ Entregar productos de alta calidad.
- ❖ Ser social y ambientalmente responsable.
- ❖ Salvaguardar su integridad y credibilidad.
- ❖ Ser consistente en el cumplimiento de sus obligaciones.
- ❖ Proveer ambiente laboral sano y seguro.
- ❖ Entender y respetar a sus clientes y consumidores con la finalidad de establecer relaciones duraderas.

#### **1.3.2 Ética personal**

- ❖ El tiempo laboral debe dedicarse de manera exclusiva a la compañía.
- ❖ Respetar la información confidencial de la compañía.
- ❖ No realizar actividades fuera de las enmarcadas dentro de sus funciones durante la jornada laboral.
- ❖ No celebrar un contrato verbal o escrito que de cierta manera pudiera generar un conflicto de intereses con la compañía.

La Política Ética ayudará a cumplir los objetivos de la compañía, tomando en cuenta que los resultados de su aplicación no prestarán ningún servicio si los empleados no se comprometen en forma consciente a regirse por ellas.

#### **1.4 Política para promover la ética**

La Administración de Fuentes San Felipe S.A. tiene el deber de informar a todos los empleados sobre la Política Ética y en particular sobre las políticas propias de cada cargo.

Los empleados deben conocer y comprender sus obligaciones y responsabilidades éticas que serán aplicadas en todas y cada una de las actividades diarias, para mantener una buena imagen y reputación.

Sin importar cuál sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la compañía, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación. Mientras más alto sea el cargo, mayor será la responsabilidad de dar un buen ejemplo.

#### **1.5 Rendición de cuentas en forma individual**

Cada uno de los empleados debe rendir cuentas en forma individual al tomar decisiones referentes a asuntos éticos o antiéticos, para lo cual pueden dirigirse al gerente, director o jefe de su área; si lo desean, a la gerencia de recursos humanos, o al equipo de auditoría interna. Utilizando el canal de comunicación que se considere conveniente.

## **2. PAUTAS ÉTICAS**

Las siguientes pautas son un marco de referencia que le ayudarán al empleado a conocer los límites dentro de los cuales debe desarrollar sus actividades:

### **2.1 Corrupción y soborno**

Dentro de las modalidades de corrupción está el soborno, entendido como el ofrecimiento de regalos, préstamos, honorarios, gratificaciones o cualquier otro tipo de beneficio indebido, a cualquier persona a modo de incentivo para obtener un provecho propio o de otra persona o entidad o para realizar un acto deshonesto, ilegal o que implica el quebrantamiento de la confianza, durante la conducción de los negocios de la compañía.

Sobornar o dejarse sobornar es una práctica deshonesta, está prohibida en la compañía y se sancionará con rigor conforme lo decida la Administración.

### **2.2 Colusión**

En Fuentes San Felipe S.A. no existirá complicidad entre dos o más partes para tener una conducta antiética o deshonesta, efectuados para causar perjuicios a terceros.

### **2.3 Conflictos de intereses**

En la compañía se considerara como un conflicto de intereses cuando el empleado, directa o indirectamente, tiene un interés personal que puede interferir con sus decisiones al cumplir las tareas en la compañía, perjudicando su reputación y prestigio.

Es obligación de cada empleado, impedir cualquier circunstancia que propicie el surgimiento de algún tipo de conflicto de interés, para ello básicamente:

- ❖ Nunca un empleado tomará ventaja de una situación en particular o usar para su propio beneficio o de otros la información privada de la que pudiese enterarse debido a su cargo en la compañía.
- ❖ Un empleado no podrá competir con la compañía, mientras sea su colaborador.
- ❖ No está permitido que matrimonios, parejas viviendo juntos, padres e hijos, hermanos, primos o compadrazgos se encuentren en la misma gerencia.

De existir alguna situación que genere un conflicto de interés, es deber del empleado hacérselo saber a su inmediato superior para que ésta sea resuelta o se tome las medidas respectivas.

#### **2.4 Declaraciones**

Los empleados deberán declarar por escrito a la gerencia de recursos humanos todos los conflictos de intereses que tengan o crean tener, antes de que sucedan o inmediatamente se presenten, según el formato establecido por la compañía (**Anexo 2**), la responsabilidad de declarar un conflicto de intereses es individual y no puede ser delegada o desconocida.

Esta declaración fomenta la transparencia en las actuaciones de los empleados y es un ejemplo de comportamiento ético para el mercado.

Si no es posible prever un conflicto de intereses, no se considerará que el empleado cometa una contravención por no declararlo. Pero tan pronto como advierta su existencia, deberá declararlo en los términos definidos.

#### **2.5 Contribuciones.**

No se podrán hacer contribuciones ni donaciones a ninguna organización política, cívica ni gubernamental, con recursos de la compañía y/o a su nombre, sin la previa autorización de la Gerencia General.

## **2.6 Relaciones y comportamiento**

### **2.6.1 Requerimientos de la compañía**

Todos los empleados de Fuentes San Felipe S.A. tienen el deber de actuar de acuerdo a la Política Ética y se considerará una contravención su incumplimiento.

### **2.6.2 Relaciones con los colegas**

Fuentes San Felipe S.A. está comprometida con el cumplimiento y el apoyo de todos los derechos y las leyes que rigen sus relaciones con los empleados y las interacciones entre ellos, enmarcadas dentro de los valores definidos.

Los empleados se regirán por los valores de la compañía y deberán mostrar respeto por la dignidad de sus colegas y las partes interesadas. Se prohíbe cualquier discriminación de palabra o de acción, por razones de raza, género, idioma, religión o discapacidad.

### **2.6.3 Acoso laboral**

En la compañía se entenderá por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe, compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo.

Cualquier forma de acoso laboral es totalmente inaceptable y debe reportarse a gerencia de recursos humanos, quien deberá darle el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en esta área, la queja debe ser dirigida al gerente o a su inmediato superior.

#### **2.6.4 Acoso sexual**

Es totalmente inaceptable en la compañía realizar actos de acoso sexual que afecte la dignidad del hombre o la mujer en el trabajo.

Esto puede incluir comportamientos físicos, y expresiones verbales o no verbales, indeseadas.

En la compañía se considerará por acoso sexual, al acto por el cual se solicita un favor de naturaleza sexual, para sí o para un tercero, prevaleciendo de una situación de superioridad laboral o similar.

Los empleados que se vean afectados por esta situación lo deben reportar a gerencia de recursos humanos, quien deberá darle el trámite correspondiente. En caso de que el acoso se origine en esta área, la queja debe ser dirigida al inmediato superior.

#### **2.6.5 Uso y consumo de alcohol**

Está totalmente prohibido para los empleados de la compañía el uso y consumo de alcohol durante el desempeño de sus funciones; por lo tanto no se tolerarán comportamientos de estado de ebriedad que representen una afrenta a la dignidad del mismo empleado, de sus compañeros de trabajo o de la comunidad en general.

#### **2.6.6 Relaciones con los proveedores**

Únicamente se podrá negociar con proveedores aprobados por la compañía para el suministro de bienes y servicios. Los empleados que tratan con proveedores deben actuar en forma profesional e independiente, de acuerdo con los siguientes parámetros:

- ❖ Respetar a los proveedores y sus empleados.
- ❖ La compañía garantiza la transparencia e imparcialidad en los procesos de licitación y selección de proveedores.
- ❖ Respetar las condiciones pactadas.

- ❖ La compañía no tolerará ninguna forma de influencia indebida, soborno o comportamiento antiético por parte de los proveedores.
- ❖ Los empleados no deben tener conflictos de intereses que pudieran afectar las decisiones cuando estén tratando con los proveedores.
- ❖ La información recibida de proveedores no puede suministrarse a sus competidores sin su autorización por escrito.
- ❖ Todos los proveedores tienen el derecho de ser tratados de forma justa y equitativa, sin ser favorecidos o perjudicados por aspectos no relacionados con la calidad de sus productos.

#### **2.6.7 Relaciones con los clientes**

La compañía está comprometida con entregar productos de calidad y brindar un servicio eficiente a sus clientes.

Los distribuidores de los productos de la compañía tendrán la responsabilidad de satisfacer las necesidades de los clientes y colaborar en la buena imagen de la compañía.

#### **2.6.8 Información del mercado y de la competencia**

Los empleados relacionados con la obtención de información del mercado y de la competencia deben hacerlo en forma legal y ética.

La interceptación de líneas, el soborno o el hurto para obtener información, no son una práctica aceptable por la compañía.

### **2.7 Rendición de cuentas y control de los recursos de la compañía**

#### **2.7.1 Rendición de cuentas**

Los empleados tienen que rendir cuentas de todos los recursos de la compañía que le han sido asignados para su uso y/o custodia y tienen que ser diligentes en las medidas de cuidado y conservación, para protegerlos frente a los eventos de pérdida, sustracción o daño.



### **2.7.2 Control interno y gestión de riesgos**

Como parte del control interno es necesario que la compañía realice una gestión que le permita identificar y administrar los riesgos de manera competente para minimizar su exposición o consecuencias.

### **2.7.3 Uso de activos y recursos de la compañía**

Los activos y recursos de Fuentes San Felipe S.A. se deberán utilizar para el propósito que les fue asignado sin hacer uso personal de los mismos. La compañía actuará en caso de abuso.

## **2.8 Información**

### **2.8.1 Información de la compañía**

La información que es de propiedad de la compañía, sea o no secreto comercial o confidencial, debe permanecer en ella y deberá ser protegida como un activo valioso. Solamente podrá divulgarse en razón de las funciones del cargo, por exigencias legales o por política de la compañía y siempre, a través de los canales establecidos para este fin.

Las obligaciones de los empleados con respecto a la información que es propiedad de la compañía, incluyen:

- ❖ No divulgar esta información a terceros excepto si existe autorización.
- ❖ No utilizar esta información para beneficio propio o de un tercero.
- ❖ No divulgar esta información a otros empleados, salvo que requieran conocerla en razón de sus funciones.
- ❖ No negociar información confidencial.

Cuando los empleados se retiran de la compañía, continúan con la obligación de proteger los secretos comerciales y la información confidencial propiedad de la compañía.

La siguiente información, es propiedad de la compañía:

- ❖ La correspondencia.
- ❖ El material impreso.
- ❖ Los documentos.
- ❖ Los registros de cualquier índole.
- ❖ Los procesos, procedimientos y las formas especiales de hacer las cosas.
- ❖ Los manuales.
- ❖ Información financiera.
- ❖ Rendimientos, diseños, fórmulas, eficiencia y capacidad de producción de las instalaciones.
- ❖ Información sobre salarios, sueldos y beneficios.
- ❖ Listas de empleados, clientes y proveedores.

### **2.8.2 Información personal**

Es política y práctica ética de la compañía respetar la información personal de los empleados, proveedores, clientes y terceros, salvo cuando afecte las políticas y pautas éticas de la compañía.

Es obligación de los empleados respetar la confidencialidad de la información personal que no tenga relevancia en los asuntos aquí tratados.

### **2.9 Entorno del trabajo saludable y seguro**

Fuentes San Felipe S.A. tiene los compromisos de promover un entorno de trabajo saludable y seguro y evitar dañar el medio ambiente, afectando la comunidad donde opera. En este sentido, cumplirá con los más altos estándares de salud ocupacional, seguridad industrial y programas ambientales exigidos por la ley, que contribuyan a la salud y seguridad de los empleados y a la protección del medio ambiente.

Para cumplir con lo anterior, la compañía tiene, entre otras, las siguientes obligaciones:

- ❖ Efectuar estudios de riesgo para la salud y la seguridad en todos los sitios de trabajo y definir las precauciones que se deben implementar.
- ❖ Informar a los empleados sobre los peligros y riesgos a los que están expuestos.
- ❖ Actuar para reducir los peligros y riesgos identificados.
- ❖ Capacitar a los empleados sobre el uso del equipo de protección, salud y seguridad para actuar en caso de peligro en los sitios de trabajo.

## **2.10 Obsequios y atenciones**

Los empleados de la compañía deben ser cuidadosos y no dar ni recibir obsequios y atenciones que pudieran dar la imagen de parecer excesivos y/o de ejercer una influencia inapropiada sobre una decisión o una relación de negocios.

Las siguientes pautas sirven para proteger tanto a la compañía como al empleado a mantener un comportamiento ético apropiado:

- ❖ Dar o recibir obsequios y atenciones entre proveedores, clientes y empleados de la compañía es aceptable cuando se basa en un propósito claro del negocio y no son excesivos ni en valor ni en frecuencia.
- ❖ Se podrán aceptar artículos de publicidad como calendarios, esferos, agendas, CDs, entre otros.
- ❖ Se considera aceptable que artículos o ropa con la marca se entregue a los empleados durante conferencias y funciones para crear un espíritu de equipo, siempre que el costo no sea excesivo.

### **2.10.1 Obsequios y atenciones inaceptables**

Los empleados no podrán utilizar su cargo en la compañía para solicitar cualquier forma de favor, pago, descuento, viaje, hospedaje, obsequio o préstamo de proveedores y clientes.

## **3 COMPORTAMIENTO ANTIÉTICO**

Fuentes San Felipe S.A. no tolerará ningún comportamiento antiético y los empleados y terceros tampoco lo deben hacer. En consecuencia deben reportar conductas y situaciones que consideren no éticas y que podrían ir en contra de las pautas aquí presentadas. Este reporte debe realizarse a través de los canales establecidos por la compañía y al nivel apropiado.

La compañía tratará la información recibida como confidencial tanto para proteger a la persona que reporta como a la persona cuestionada e iniciará las acciones disciplinarias contra quien rompa dicha confidencialidad.

En estas investigaciones se dará aplicación al principio de que la persona cuestionada es inocente hasta que se pruebe lo contrario. El principio de la buena fe debe primar en todo tipo de reportes de comportamientos antiéticos; en consecuencia, serán sancionadas las acusaciones mal intencionadas, que solamente busquen perjudicar a la persona.

# ANEXOS

## ANEXO 1.: Carta de Conocimiento del Código de Ética



**Fuentes San Felipe S.A.**

### CARTA DE CONOCIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA

#### FORMULARIO

Yo, \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_  
declaro y certifico que he recibido, leído y entendido el Código de Ética de  
Fuentes San Felipe S.A. y estoy de acuerdo en todo su contenido.

Me comprometo a cumplir y aplicar todo lo establecido en el Código de Ética y  
a no realizar actos antiéticos.

Entiendo y acepto que el incumplimiento de lo establecido en el Código de  
Ética de Fuentes San Felipe S.A., se considera como una falta grave y se  
sancionara conforme lo decida la administración de la compañía.

**Nombre :** \_\_\_\_\_

**Cargo :** \_\_\_\_\_

**Firma :** \_\_\_\_\_

**C.I. No.:** \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

## ANEXO 2: Declaración de Conflicto de Intereses



**Fuentes San Felipe** s.a.

### DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES

#### FORMULARIO

En el presente documento, Usted deberá declarar de puño y letra cualquier tipo de circunstancia que lo vincule en alguna situación de Conflicto de interés con Fuentes San Felipe S.A.

Responda claramente y sin omisiones.

Declaro que \_\_\_ Sí \_\_\_ No, tengo conflictos de intereses que involucren mi persona, mi familia directa y/o familia política como empleado de confianza de Fuentes San Felipe S.A.

Si su respuesta fue positiva, describa detalladamente el conflicto, incluyendo nombres completos de personas y puestos jerárquicos, proveedores, instituciones o compañías con quienes está vinculado y qué tipo de vínculo tiene.

**Nombre :** \_\_\_\_\_

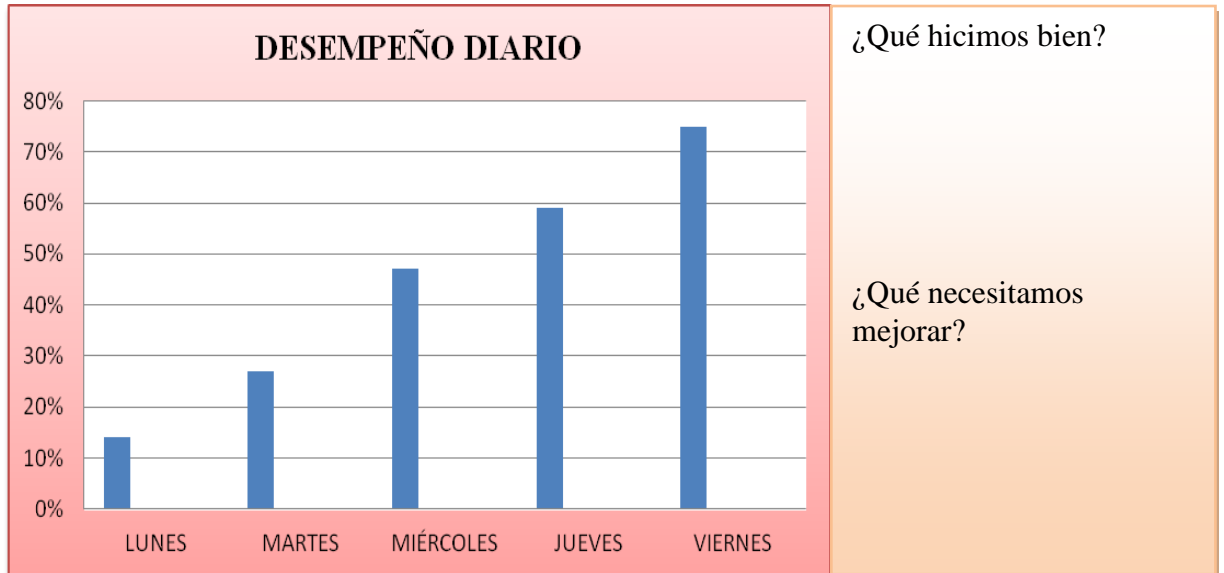
**Cargo :** \_\_\_\_\_

**Firma :** \_\_\_\_\_

**C.I. No.:** \_\_\_\_\_

**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

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



**Elaborado por:** J.O.S.T & M.N.L.Q.

**ANEXO C: Embotellado de agua sin gas**





### **ANEXO C1: Producción de agua sin gas**



### **ANEXO C2: Empaque 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

