

CAPITULO I

1. CONTROL INTERNO

1.1. Definición de control interno¹

Control interno, es una expresión que utilizamos con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

1.2. Importancia del control interno¹

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen mas de un dueño muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización.

Con las organizaciones de tipo multinacional, los directivos imparten órdenes hacia sus filiales en distintos países, pero el cumplimiento de las mismas no puede ser controlado con su participación frecuente. Pero si así fuese su presencia no asegura que se eviten los fraudes.

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado.

1.3. Objetivos de control interno²

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,

¹ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

² <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad; y,
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios.

1.4. Componentes de control interno¹

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. Para operar la estructura (también denominado sistema) de control interno se requiere de los siguientes componentes:

- Ambiente de control interno
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control gerencial
- Sistemas de información contable
- Monitoreo de actividades

1.4.1 Ambiente de control interno

Se refiere al establecimiento de un entorno que estimule e inflencie las tareas del personal con respecto al control de sus actividades; el que también se conoce como el clima en la cima. En este contexto, el personal resulta ser la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base sobre la que todo descansa. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que son desarrolladas las operaciones, se establecen los objetivos y estiman los riesgos. Igualmente, tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

Los elementos que conforman el ambiente interno de control son los siguientes:

- Integridad y valores éticos;
- Autoridad y responsabilidad;
- Estructura organizacional;
- Políticas de personal;
- Clima de confianza en el trabajo; y,

¹ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

- Responsabilidad.

1.4.2 Evaluación del Riesgo

El riesgo se define como la probabilidad que un evento o acción afecte adversamente a la entidad. Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad. Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia en los estados financieros. Esta actividad de auto – evaluación que practica la dirección debe ser revisada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos hayan sido apropiadamente ejecutados.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Los planes deben incluir objetivos e indicadores de rendimiento; y,
- Evaluación del medio ambiente interno y externo.

Para que cualquier entidad tenga controles efectivos debe establecer sus objetivos. Estos deben estar sustentados en planes y presupuestos. El establecimiento de los objetivos representa el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito y establecer criterios para medirlos, como condición previa para la evaluación del riesgo. Los objetivos pueden categorizarse desde el siguiente punto de vista:

- Objetivos de operación. Son aquellos relacionados con la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad.
- Objetivos de información Financiera. Están referidos a la obtención de información financiera confiable.
- Objetivos de cumplimiento. Están dirigidos al cumplimiento de leyes y regulaciones, así como también a políticas dictadas por la gerencia.

1.4.2.1 Identificación de los riesgos internos y externos

Los riesgos internos y externos significativos encarados por una organización que tienen incidencia en el logro de sus objetivos deben ser identificados y evaluados. La

identificación de los factores de riesgo más importantes y su evaluación, pueden involucrar por ejemplo: los errores en decisiones por utilizar información incorrecta o desactualizada, registros contables no confiables, negligencia en la protección de activos, desinterés por el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos, adquisición de recursos en base a prácticas anti-económicas o utilizarlos en forma ineficiente, así como actitudes manifiestas de incumplimiento de leyes y regulaciones.

1.4.3. Actividades de control gerencial

Se refieren a las acciones que realiza la gerencia y demás personal de la entidad para cumplir diariamente con las funciones asignadas. Son importantes porque en si mismas implican la forma correcta de hacer las cosas, así como también porque el dictado de políticas y procedimientos y la evaluación de su cumplimiento, constituyen el medio más idóneo para asegurar el logro de objetivos de la entidad.

Las actividades de control pueden dividirse en tres categorías:

- Controles de operación,
- Controles de información financiera; y,
- Controles de cumplimiento.

Comprenden también las actividades de protección y conservación de los activos, así como los controles de acceso a programas computarizados y archivos de datos. Los elementos conformantes de las actividades de control gerencial son:

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

1.4.4. Sistema de información contable

Está constituido por los métodos y registros establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones

adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y elaborar informes financieros confiables.

Los elementos que conforman el sistema de información contable son:

- Identificación de información suficiente.
- Información suficiente y relevante debe ser identificada y comunicada en forma oportuna para permitir al personal ejecutar sus responsabilidades asignadas.
- Re – evaluación de los sistemas de información. Las necesidades de información y los sistemas de información deben ser reevaluados cuando existan cambios en los objetivos o cuando se producen deficiencias significativas en los procesos de formulación de información.

1.4.5. Monitoreo de actividades

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Debe orientarse a la identificación de controles débiles, insuficientes o necesarios para promover su reforzamiento.

El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades (incluidas las de control); o,
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman el monitoreo de actividades son:

- Monitoreo del rendimiento;
- Revisión de los supuestos que soportan los objetivos del control interno;
- Aplicación de procedimientos de seguimiento; y,
- Evaluación de la calidad del control interno.

1.5. Elementos y principios básicos de control interno³

1.5.1. De Autocontrol: Es la capacidad que ostenta cada trabajador, al servicio de la empresa, para controlar su trabajo, detectar desviaciones y efectuar correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios establecidos en la Constitución Política.

1.5.2. De Autorregulación: Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

1.5.3. De Autogestión: Es la capacidad institucional de la Empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.

1.6. Clasificación del control interno¹

Existen dos tipos de controles internos: administrativos y contables

1.6.1 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, sino que se relaciona con la eficiencia en las operaciones establecidas por el ente.

1.6.2. El control interno contable 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:

- a) Los intercambios son ejecutados de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la gerencia.

³ http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios.html

¹ <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml>

- b) Se registran los cambios para: mantener un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros.
- c) Se salvaguardan los activos solo accesándolos con autorización
- d) Los activos registrados son comparados con las existencias.

Ej: Control interno administrativo: Cotización de compras, el más barato

Control interno contable: Perfecto registro de ingresos de Materia Prima.

1.7. Misión del manual de control interno²

Una organización que desconoce que es, hacia donde va, y que medios utilizará en el camino, marcha a la deriva y con pocas posibilidades de éxito. En esta condición el control interno carecería de sus más importantes fundamentos y tan sólo se limitaría a la verificación del cumplimiento de ciertos aspectos formales.

La Misión indica: ¿Qué somos? ¿Para qué estamos? ¿Qué necesidades servimos? Generalmente esta fijada en las Leyes, Decretos, Cartas Orgánicas o Estatutos.

La Misión tiene vocación de permanencia; los Objetivos se ajustan a la realidad cambiante; las políticas, en general, también tienen permanencia, aún cuando pueden modificarse o sustituirse al cambiar los objetivos.

1.8. Visión del manual de control interno⁴

La visión se fundamenta en que el área de Control de Interno promoverá la aplicación del ejercicio de la cultura del autocontrol en los productos y servicios que presta la entidad, buscando el mejoramiento sostenible en la definición y ejecución de las políticas y estrategias corporativas.

1.9. Organigrama de un manual de control interno²

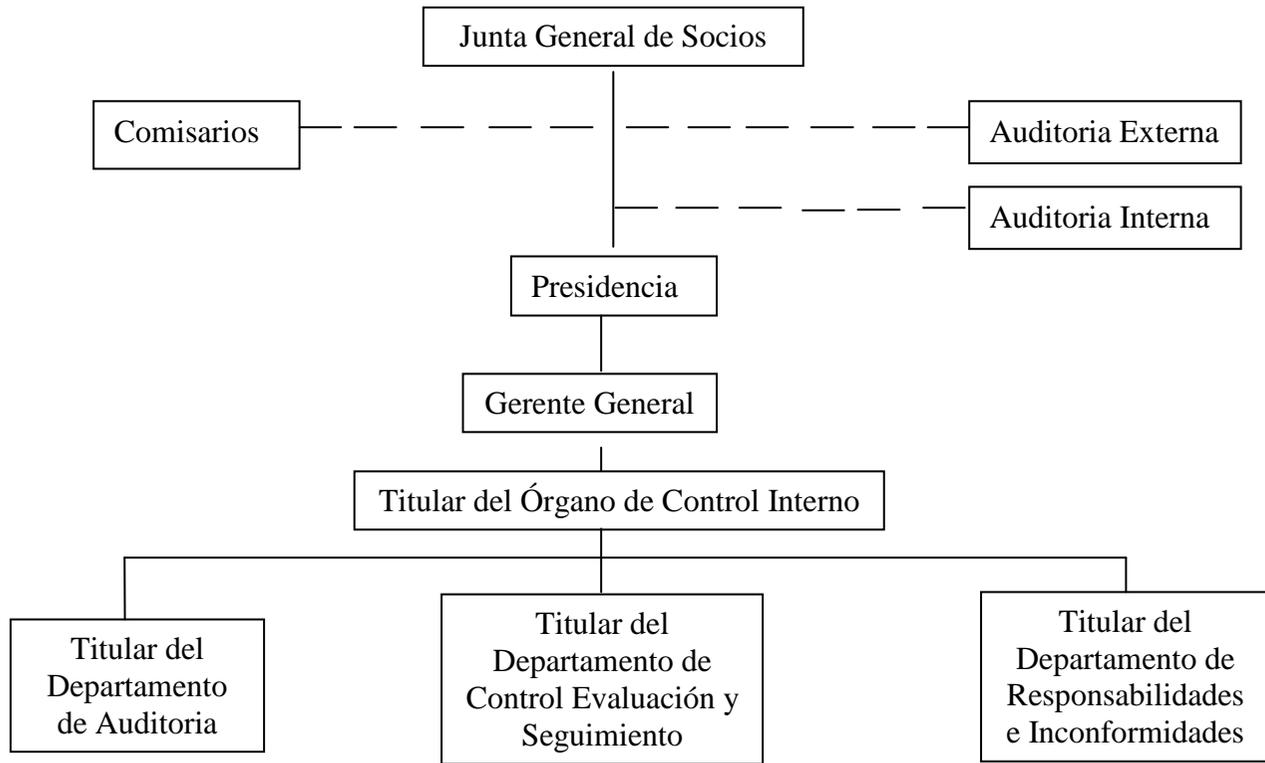
Todo organismo debe desarrollar una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de la misión y objetivos, la que deberá ser formalizada en un Organigrama Estructural.

² <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

⁴ <http://www.mincomercio.gov.co/eContent/newsdetail.asp?id=5852&idcompanv=1>

La estructura organizativa, formalizada en un organigrama, constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos del organismo, son planeadas, efectuadas y controladas.

Lo importante es que su diseño se ajuste a sus necesidades, esto es que proporcione el marco organizacional adecuado para llevar a cabo la estrategia diseñada para alcanzar los objetivos fijados. Lo apropiado de la estructura organizativa podrá depender, por ejemplo, del tamaño del organismo. Estructuras altamente formales que se ajustan a las necesidades de un organismo de gran tamaño, pueden ser desaconsejables en un organismo pequeño. Un ejemplo puede ser el que se detalla a continuación:



Realizado por: Gerencia Molinos el Fénix
Fecha de elaboración: 2007

———— Línea de Autoridad
- - - - Asesoría Externa

1.10. Reglamento del control interno²

La autoridad superior del organismo debe procurar suscitar, difundir, internalizar y vigilar la observancia de valores éticos aceptados, que constituyan un sólido fundamento moral para su conducción y operación.

Tales valores deben enmarcar la conducta de funcionarios y empleados, orientando su integridad y compromiso personal.

Los valores éticos son esenciales para el Ambiente de Control. El sistema de Control Interno se sustenta en los valores éticos, que definen la conducta de quienes lo operan. Estos valores éticos pertenecen a una dimensión moral y, por lo tanto, van más allá del mero cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y otras disposiciones normativas.

El comportamiento y la integridad moral encuentran su red de sustentación y su caldo de cultivo en la cultura del organismo. Esta determina, en gran medida, cómo se hacen las cosas, que normas y reglas se observan. Si se tergiversan o se eluden en la creación de una cultura apropiada a estos fines, juega un papel principal la Dirección Superior del organismo, la que con su ejemplo contribuirá a construir o destruir diariamente este requisito de control interno.

1.10.1. Competencia profesional

Los directivos y empleados deben caracterizarse por poseer un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de controles internos apropiados.

Tanto directivos como empleados deben:

- Contar con un nivel de competencia profesional ajustado a sus responsabilidades.
- Comprender suficientemente la importancia, objetivos y procedimientos del control interno.

La Dirección debe especificar el nivel de competencia requerido para las distintas tareas y traducirlo en requerimientos de conocimientos y habilidades.

² <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

Los métodos de contratación de personal deben asegurar que el candidato posea el nivel de preparación y experiencia que se ajuste a los requisitos especificados. Una vez incorporado, el personal debe recibir la orientación, capacitación y adiestramiento necesarios en forma práctica y metódica.

El Sistema de Control Interno operará más eficazmente en la medida que exista personal competente que comprenda los principios del mismo.

1.10.2. Atmosfera de confianza mutua

Debe fomentarse una atmósfera de mutua confianza para respaldar el flujo de información entre la gente y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la organización.

Para el control resulta esencial un nivel de confianza mutua entre la gente. La confianza mutua respalda el flujo de información que la gente necesita para tomar decisiones y entrar en acción. Respalda, además, la cooperación y la delegación que se requieren para un desempeño eficaz tendiente al logro de los objetivos de la organización. La confianza está basada en la seguridad respecto de la integridad y competencia de la otra persona o grupo.

La comunicación abierta crea y depende de la confianza dentro de la organización. Un alto nivel de confianza estimula a la gente para que se asegure que cualquier tema de importancia sea de conocimiento de más de una persona. El compartir tal información fortalece el control reduciendo la dependencia de la presencia, el juicio y la capacidad de una única persona.

1.10.3. Filosofía y estilo de la dirección

La Dirección Superior debe transmitir a todos los niveles de la organización, de manera explícita, contundente y permanente, su compromiso y liderazgo respecto de los controles internos y los valores éticos.

La Dirección Superior y las Gerencias deben hacer comprender, a todo el personal, que las responsabilidades del control interno deben asumirse con seriedad, que cada

miembro cumple un rol importante dentro del Sistema de Control y que cada rol está relacionado con los demás.

La filosofía y el estilo de la Dirección influyen y traducen la manera en la que el organismo es conducido. Son ejemplos: la transparencia de la gestión, la postura ante las innovaciones y el aprendizaje, la forma de resolver los problemas y medir los desempeños y resultados.

La actitud de interés de la Dirección, por un control interno efectivo, debe penetrar la organización. Las declamaciones no son suficientes. Es necesario sustentarlas con acciones y actitudes concretas.

Este ejemplo de la Dirección hacia el control interno suscita, indefectiblemente, en todo el personal una actitud positiva hacia éste.

De esta forma los empleados se desempeñarán en un ambiente que les facilite tanto la comprensión y respeto por el control interno, como la motivación para la sugerencia de medidas que fomenten su perfeccionamiento.

1.11. Requisitos legales para la conformación de un manual de control interno⁵

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El Control Interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales.

Constituyen elementos del control interno: el entorno de control; la organización; la idoneidad del personal; el cumplimiento de los objetivos institucionales; los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos institucionales y las medidas adoptadas para afrontarlos; el sistema de información; el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control"

El artículo 4 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "cada institución del Estado asuma la responsabilidad por la existencia y mantenimiento de su propio sistema de control interno".

⁵ <http://SECURED>, requisitos legales, planificación de la auditoria.shtml

De igual manera el artículo 6 expresa que “en el marco de las normas, reglamentos, disposiciones y más instrumentos indicados, cada institución del Estado, cuando considere necesario, dictará las normas, las políticas y los manuales específicos para el control de las operaciones a su cargo. La Contraloría General verificará la pertinencia y la correcta aplicación de las mismas”.

El artículo 8 de la antes mencionada ley, añade que “el control interno, será responsabilidad de cada institución del Estado, y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”.

El artículo 9 de la misma ley determina que “Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en:

- Administrativas o de apoyo,
- Financieras,
- Operativas; y,
- Ambientales”.

Las unidades administrativas, las autoridades de las unidades de auditoría interna y servidores, son corresponsables de la incorporación y funcionamiento del Control Interno en los sistemas implantados en la entidad según lo dispone la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en su artículo 77, numeral 1, literal a); numeral 2, literal a) y numeral 3, literales b) y c), respectivamente.

CAPITULO II**2. DIAGNOSTICO ACTUAL DE LA EMPRESA****2.1. Reseña Histórica⁶**

En San Francisco de Quito capital de la República del Ecuador el diecisiete de diciembre de mil novecientos setenta y seis mediante escritura pública ante el Notario Undécimo del Cantón Quito, el Dr. Rubén Darío Espinoza I. nace “J. BRITO CIA LTDA”, el señor Ing. Jaime Brito Vaca y el señor Ing. José Brito Vaca, constituyen la compañía con el objeto social de brindar asesoría, consultoría y realización de estudios, programación, administración y supervisión de la construcción de obras civiles.

El treinta de agosto de mil novecientos ochenta y cinco ante el Dr. Jorge Campos Delgado, Notario Decimonoveno del Cantón Quito se registra la minuta de venta de bienes por parte de Doña Sacramento Vaca de Brito y Don Gilberto Rodríguez a favor de la compañía J. BRITO CIA LTDA.

El ocho de marzo de mil novecientos noventa y cuatro a través de una resolución de Junta Ordinaria los socios de la compañía deciden cambiar la denominación y objeto social de “J. BRITO CIA LTDA” a “BRITO-VACA CIA LTDA” mediante escritura pública otorgada ante el notario Vigésimo cuarto del Cantón Quito y se la inscribe en el registro mercantil de Quito el 19 de octubre 1994 bajo el número 2613, tomo 125 con el nombre comercial de origen MOLINO “EL FENIX”.

2.2. Base Legal⁶

El art. 211 de la Constitución Política del Estado de la República del Ecuador, determina que la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control; asimismo se debe regir a lo dispuesto en la Ley de Compañías, en la Ley de Régimen Tributario Interno, las Normas Internacionales de Información Financiera, las Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento, y demás leyes que rigen las actividades de la compañía como ente constituido jurídicamente.

⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

2.3. Objetivos⁶

2.3.1 Objetivo General

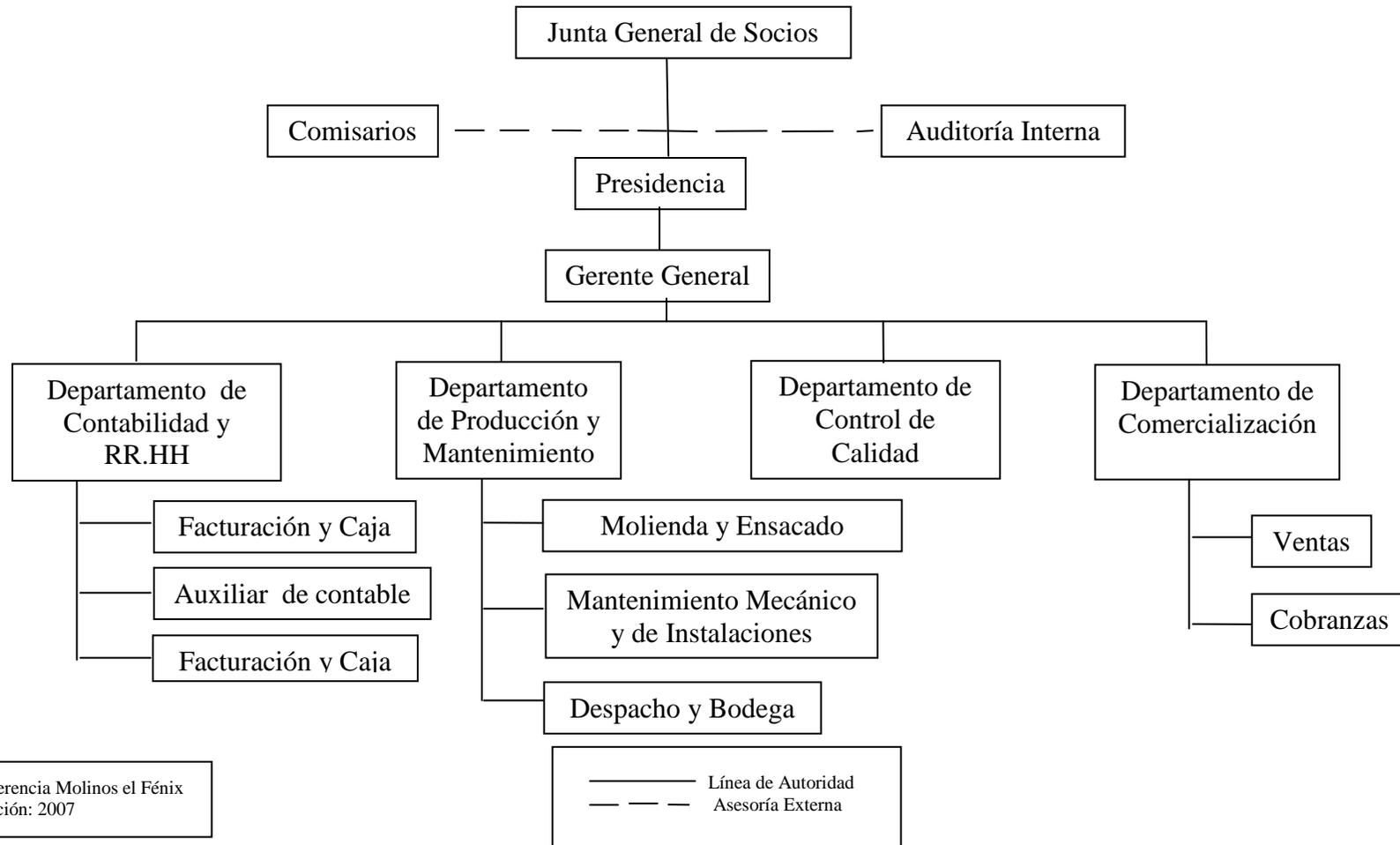
El objetivo de la empresa es promover y mantener las buenas actitudes en el trabajo, buscando activamente la cooperación total de todo el personal de la empresa, para lo cual se procurará, la difusión, el conocimiento y la puesta en práctica de este manual.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Brindar conocimientos de las actividades que cumplen cada uno de los colaboradores dentro de la compañía.
- Optimizar recursos, tiempo, esfuerzo y dinero en el desarrollo de las distintas actividades.
- Ofrecer seguridad en las actividades de los colaboradores con el fin de obtener resultados eficaces y eficientes
- Mantener su trabajo pulcro y veras dentro de los lineamientos que expresa el presente manual.
- Felicitar y motivar al personal que hace las cosas adecuadamente
- Eliminar las acciones por parte de los trabajadores que puedan poner en riesgo sus propias actividades y por ende que afecte a los demás
- Sensibilizar a los colaboradores sobre la importancia del empoderamiento del presente manual

⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

2.4. Estructura orgánica administrativa⁶



⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

2.4.1. Misión⁶

“Preservar y asegurar la inocuidad alimentaria de nuestro producto, manteniendo como una de nuestras principales prioridades la satisfacción de nuestros clientes”.

2.4.2. Visión⁶

“Alcanzar el liderazgo en calidad a través de un proceso de mejoramiento continuo que involucra la participación de los accionistas, empleados y clientes”.

2.4.3. Políticas⁶

2.4.3.1 Obligaciones de la Empresa

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos e instrucciones de cada uno de los entes de la compañía en cuanto a condiciones de productividad, administración y ventas.
- Mantener en buen estado máquinas, herramientas, equipos e instalaciones para el desarrollo de las actividades en forma fluida.
- Dotar a los colaboradores de todo lo necesario para el correcto funcionamiento de sus actividades.
- Especificar en el presente manual los derechos y obligaciones del personal de producción, administración y ventas.
- Instruir al personal de la compañía sobre lo dispuesto en el manual de funciones y su afectación con las demás áreas de trabajo.
- Adiestrar al personal sobre reformas realizadas en el manual en caso de haberlo, y de qué manera afectará a cada puesto de trabajo.
- Promover campañas de capacitación en las distintas áreas de la compañía.
- Administrativos, ventas y trabajadores de producción, por lo menos una vez al año.
- Identificar posibles actos subversivos de los trabajadores, corregir y aplicar correctivos de trabajo a tiempo y conforme lo dispuesto en el Código de Trabajo vigente.

⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

- Mantener y actualizar la información suministrada a los trabajadores, sobre las obligaciones de cada puesto de trabajo.
- Proporcionar un ejemplar del presente manual a cada trabajador para el conocimiento, divulgación y aplicación de los procedimientos que están en vigencia para cada puesto de trabajo.

2.4.3.2 Obligaciones de los Trabajadores

- Conocer, participar, estudiar y cumplir las disposiciones que contiene el presente Manual de Funciones es obligación de todo colaborador de Brito-Vaca Cía. Ltda. (Molino “El Fénix”)
- Mantener cada puesto de trabajo en orden, aseo y limpieza.
- Realizar actividades que van en beneficio de la compañía de sus compañeros y de su mismo puesto de trabajo.
- Inculcar que un trabajo bien hecho es el beneficio general de todos, inculcando amor al trabajo. (El trabajador es “El Fénix”.)
- Utilizar las herramientas suministradas por la empresa adecuadamente colaborando con la protección de los activos y aclarando que los mismos NO PODRAN SER VENDIDOS, CAMBIADOS, NI PRESTADOS, bajo ningún concepto.
- Solicitar una nueva dotación de ropa de trabajo, los colaboradores serán directamente responsables cuando el daño sea por malicia, negligencia o pérdida.
- Abstenerse de ejecutar actividades que no le hayan sido asignadas para el desempeño de su labor, de manera similar no permitir que personal no autorizado incurra en áreas que estén bajo su responsabilidad.
- El trabajador puede y debe negarse a realizar trabajos en áreas que desconozca si no es asesorado previamente, sin importar quien le haya dado la orden y sin derecho a sanción por parte de la empresa.

2.4.3.3 Prohibiciones a los trabajadores

- Ignorar lo expuesto en el manual de funciones.

- Cambiar y/o retirar las máquinas, equipos y suministros de las instalaciones del molino sin previa autorización y no volverlos a su sitio original.
- Adoptar o cometer actitudes que de manera directa o indirecta vayan en contra de la empresa.
- Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias psicotrópicas no autorizadas. De idéntica forma ingerir las mismas durante las horas de trabajo.
- Portar armas de cualquier tipo en los lugares donde se realiza el trabajo. (Excepto personal de seguridad).
- Abandonar su puesto de trabajo sin autorización.
- Obstruir el trabajo de los demás con deliberación o malicia.

2.4.3.4 Parámetros de los colaboradores

2.4.3.4.1 Selección del personal

Los colaboradores serán seleccionados conforme los requerimientos de cada puesto o cargo establecido en el manual de funciones, en los que se evalúe la capacidad profesional, experiencia, honestidad, carácter y habilidad.

La gerencia en coordinación con la comisión de control interno y el auditor interno, cuando sea el caso, definirá los requisitos mínimos para cada cargo, así el proceso de selección se iniciará una vez determinada la necesidad de llenar los cargos vacantes y que exista la disponibilidad presupuestaria.

Para ocupar un cargo será una condición obligatoria que la persona seleccionada no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez, y que no se encuentre sancionada por perjuicios en contra del Estado o por negligencia en el desempeño de un puesto anterior, según las disposiciones legales pertinentes.

2.4.3.4.2 Actuación de los colaboradores

Todo colaborador está obligado a cumplir los deberes y obligaciones asignados a su puesto, con diligencia, honestidad y rectitud, de tal manera que su desempeño prestigie a BRITO-VACA CÍA LTDA.

Ejecutará sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones que rijan su actuación.

2.4.3.4.3 Capacitación y Entrenamiento

La gerencia dispondrá que los colaboradores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que ocupan.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

1. La misión y los objetivos de la compañía.
2. Las necesidades de capacitación.
3. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de las personas seleccionadas.
4. Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares.
5. Que exista la disponibilidad presupuestaria.

2.4.3.4.4 Evaluación e Incentivos

La gerencia aplicará las medidas para un aprovechamiento al máximo nivel de los esfuerzos y capacidades de sus recursos humanos, así como para el mantenimiento de un ambiente de honestidad y eficiencia.

Con este fin se crearán y pondrán en funcionamiento los mecanismos para evaluar permanentemente el cumplimiento de las tareas y actividades encomendadas y los resultados del trabajo de cada colaborador; establecerán de manera sistemática de una

adecuada rotación de funciones del personal encargado de la administración y el manejo de recursos materiales y financieros; y, definirán una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la responsabilidad y dedicación con que han sido desempeñados cada uno de los cargos.

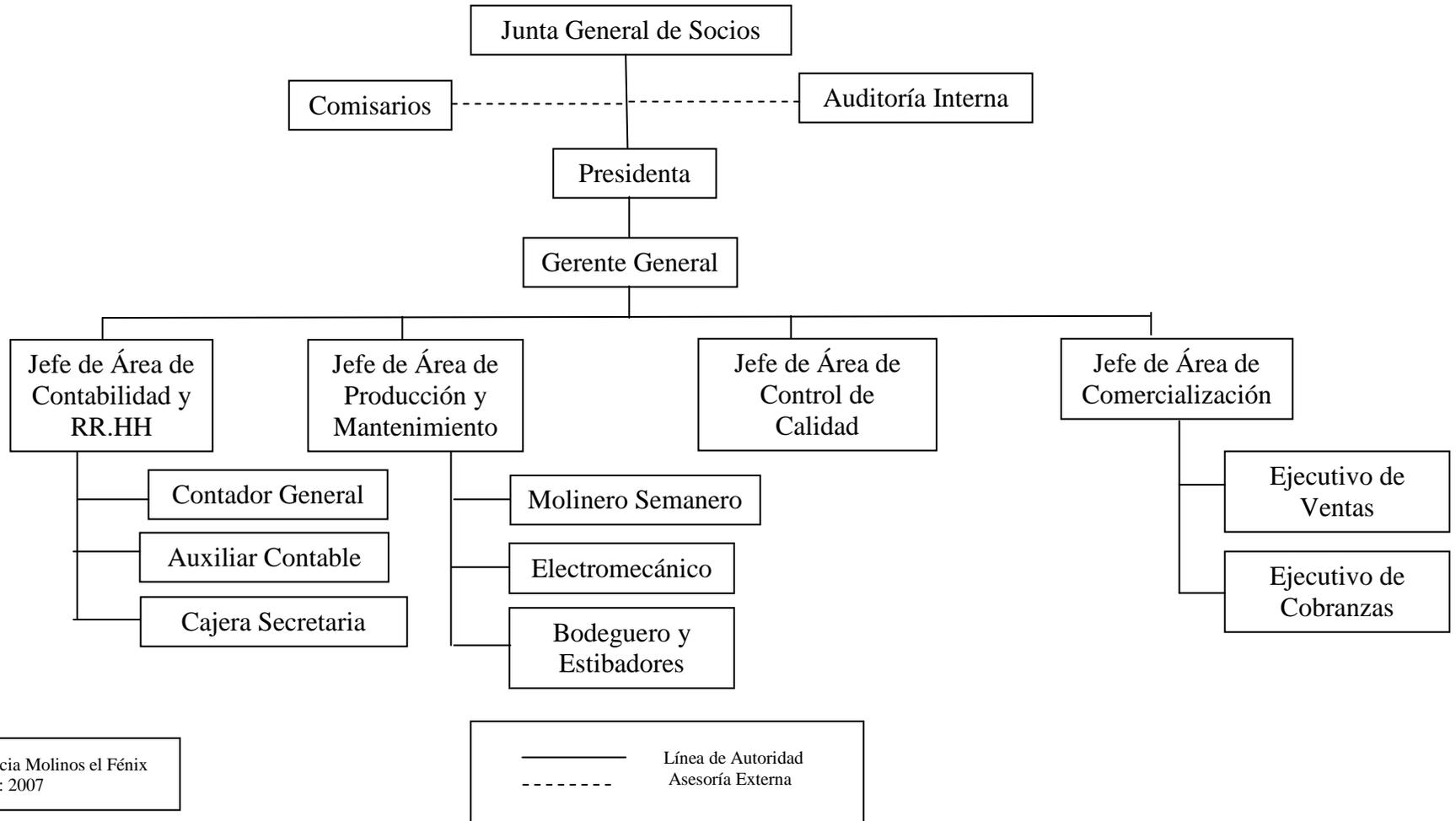
2.4.3.4.5. Multas y Sanciones

La violación debidamente comprobada de lo dispuesto en los normativos internos de la compañía será sancionada conforme al daño expuesto de las acciones hechas con malicia y deliberación, conforme lo disponga la gerencia de la compañía.

En un primer caso el colaborador será llamado a la atención verbalmente si la acción deliberada es repetitiva el superior inmediato le comunicará mediante un memorándum es decir que hará una sanción escrita; en caso de repetirse por una tercera vez procederá de acuerdo a lo que disponga la gerencia.

Dentro de las multas, la máxima autoridad de la compañía es quien autoriza la multa a un colaborador conforme lo expuesto en el Código de Trabajo. (Hasta el 10% del total del mensual del colaborador)

2.5. Organigrama estructural⁶



⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

2.6. Ubicación y localización⁶

Según Junta General Extraordinaria de Socios de fecha diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa y nueve se procede al cambio del domicilio de Brito-Vaca Cía. Ltda. Molino “El Fénix”, ahora domiciliada en la ciudad de Riobamba en las calles Rocafuerte 27-16 y Junín (Esquina).

2.7. Actividades económicas⁶

El principal objeto de la compañía es la elaboración y comercialización de harina y subproductos de trigo extranjero y el alquiler de la báscula para el pesaje de vehículos.

2.8. Análisis de la matriz FODA

MOLINOS EL FENIX se dedica a la fabricación, comercialización y distribución de harinas para uso industrial y domestico; dado que es una empresa con un amplio número de personal y una estructura organizacional no muy bien definida se considera importante realizar este análisis FODA tratando de determinar sus fortalezas, oportunidades, debilidades y potenciales amenazas.

Este es un ejercicio que se recomienda lleven a cabo todas las organizaciones ya que nos permite identificar en qué estado se encuentra y qué factores externos la afectan, asimismo nos permite resolver dos preguntas: ¿Qué tenemos? ¿En dónde estamos?, en el FODA realizado para la empresa Molinos el Fénix se determinó lo siguiente:

2.8.1. Fortalezas

- Experiencia de los recursos humanos.
- Procesos técnicos y administrativos para alcanzar los objetivos de la organización.
- Uso de planes estratégicos.
- Características especiales del producto que se oferta

⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

- Gran calidad de la materia prima
- Estabilidad Laboral
- Permanentes controles de calidad

2.8.2. Debilidades

- Falta de un Manual de Control Interno
- Reducido Espacio Físico
- Desconocimiento de la competencia
- Segmento del mercado contraído
- Falta de capacitación al personal
- Falta de Estímulos personales
- Carencia de Automatización de programas contables

2.8.3 Oportunidades

- Incremento de mercado consumidor
- Incremento de la Demanda del producto
- Implementación de Modernos procesos productivos en el mercado
- Reducción de Aranceles (a través de la Política económica en la importación de Trigo)
- Convenios para la Tecnificación de la Planta.
- Existencia de Subsidios en la importación de harina.
- Convenios con asociaciones de panaderos, sindicatos, instituciones públicas para la venta de harina.

2.8.4 Amenazas

- Ordenanza Municipal 4514 del Municipio de Riobamba (Ubicación de las empresas en el área Urbana)
- Cambios en la legislación de Importaciones.
- Cambio gerencial
- Competencia muy agresiva

- Tendencias inestables del mercado
- Fluctuación internacional de los precios del Trigo.
- Clima desfavorable para la producción de Trigo.
- Inflación.

2.9. Manejo del área contable de Molinos el Fénix

El área contable esta constituida por la Contadora General, la Auxiliar de Contabilidad, y la Cajera – Secretaria, las cuales cumplen las funciones a ellas encomendados por el Gerente General y establecidas en el Manual de Funciones existentes.

2.10. Identificación de la situación actual del área contable

En la actualidad la Empresa Molinos el Fénix cuenta es su equipo de trabajo con una Contadora General, un Auxiliar de Contabilidad y una Cajera Secretaria los mismos que cumplen las siguientes funciones a ellos encomendados.

2.10.1 Funciones del Contador General⁶

- Elaboración de Estados Financieros
- Elaboración de Proyecciones Financieras
- Análisis Financiero.
- Costeo del producto y sub – producto.
- Análisis de Indicadores Financieros.
- Gestión para el transporte.
- Declaraciones de tributos al organismo de control tributario.
- Elaboración de Roles de Pago
- Realización de planillas de aportes y demás tramites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- Gestión de trámites de naturaleza contable para la compañía.

2.10.2. Funciones del Auxiliar de Contabilidad⁶

- Mantener el Libro de Bancos al día.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Manejar el Fondo Rotativo de la Compañía.
- Toma Física del Inventario del Producto Terminado.
- Elaborar Cheques.
- Elaborar los Comprobantes de Egreso, Ingreso, Retenciones.
- Elaboración de Guías de Remisión
- Calcular horas extras, comisiones, bonos, préstamos, anticipos, convenios de descuento.
- Mantener actualizado el archivo contable.
- Transcribir los oficios, acuerdos, contratos, actas, informes, presupuestos y demás documentos que se originen en el departamento de contabilidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.10.3. Funciones de la Cajera Secretaria⁶

- Facturación y Caja
- Cierre de Caja
- Registro de las Moliendas al Sistema (vigente)
- Recepción de correspondencia/llamadas a la empresa.
- Archivo de Documentos de Gerencia, Facturación y Caja.
- Transcribir los oficios, acuerdos, actas, informes, y demás documentos que se originen en Facturación y Caja.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

2.11. Identificación de las fortalezas del área contable

- Poseen una Contadora General, una Auxiliar Contable, y una Cajera Secretaria
- Experiencia de los Recursos Humanos del Área Contable

- Posen un sistema software que utilizan para realizar la Contabilidad
- Tienen un manual de funciones

2.12. Identificación de las debilidades del área contable

- Falta de capacitaciones para el personal del área contable
- No tienen un Auditor Interno
- No poseen un manual de control interno
- No se cumple los procesos establecidos en el manual de funciones
- Existe una gran cantidad de documentación no archivada

2.13. Identificación de las oportunidades del área contable

- Cursos y seminarios encaminados a la actualización de conocimientos
- Convenios interinstitucionales para la capacitación del personal del Área Contable
- Aumento del sueldo básico por parte del Gobierno Nacional
- Dotar a la compañía del mejor equipo electrónico para el manejo de sus registros contables, tanto en Software como en HARDWARE.

2.14. Identificación de las amenazas del área contable

- Cambio y Actualización de las NIF
- Cambio y actualización del Régimen Tributario Interno
- Renuncia del personal del área contable
- Trabajo bajo presión.

2.15. Análisis del proceso contable

EL proceso contable se ocupa de proteger los activos de la empresa, de evitar un uso equivocado de los mismos y de no incurrir en obligaciones con terceros de forma inadecuada; de ahí que este proceso comprende el plan de la organización, los métodos

y procedimientos que están relacionados con la confiabilidad de los estados financieros, incluyen generalmente controles como: sistemas de autorización y aprobación, separación de funciones, relacionados básicamente con el registro e informes de contabilidad, de aquellos relativos a operaciones o custodia de activos, controles físicos sobre activos y otros.

Es importante señalar que al interior de Molinos El Fénix Cía., Ltda. no existe una línea que separe tanto al sistema financiero como el sistema contable, lo importante es saber que ambos controles son funciones de la administración.

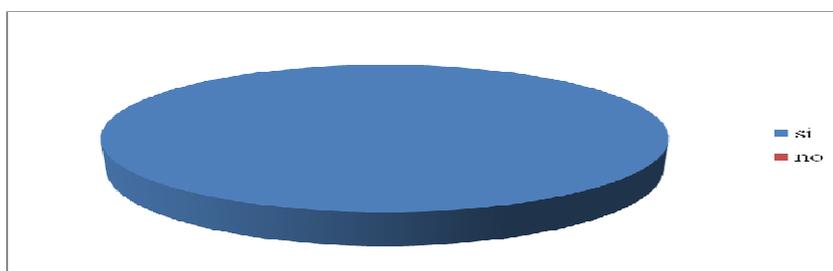
2.16. Encuesta, Selección de muestra, Análisis de la información

1. ¿Existe una misión y visión adecuadamente estructuradas que permitan comprender para qué nos hemos formado y hacia dónde queremos llegar como empresa en un tiempo determinado?

TABLA 01. Resultados Pregunta 1

Valor Significado	(f)	(%)
SI	5	100
NO	0	0
	5	100%

GRAFICO N° 01 Resultados Pregunta 1



Análisis

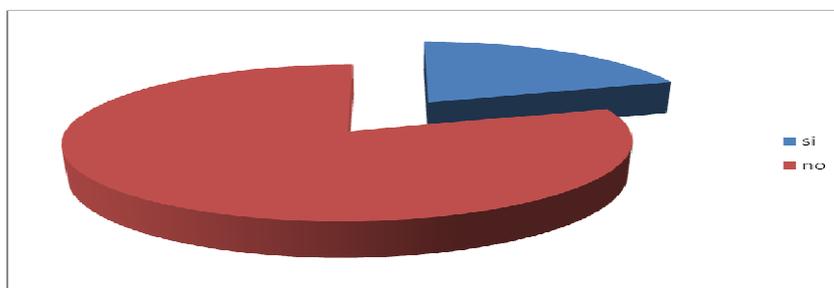
En esta interrogante se determino que; 100% de los encuestados conoce la misión y visión de la empresa y se encuentran encaminado a obtener grandes resultados en el transcurso de su permanencia en la empresa.

2. ¿Existen objetivos empresariales claramente delimitados a corto, mediano y largo plazo?

TABLA 02 Resultados Pregunta 2

Valor Significado	(f)	(%)
SI	1	20
NO	4	80
	5	100%

GRAFICO N° 02 Resultados Pregunta 2



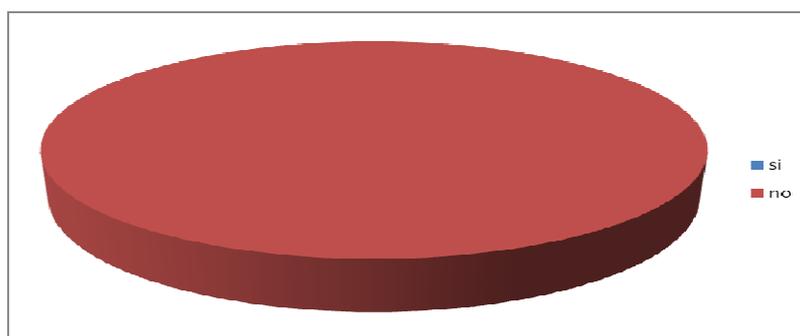
Análisis

Se determino que; 80% de los encuestados, no conoce los objetivos que se ha propuesto la presente gerencia, para poder alcanzar los resultados esperados, mientras que el 20% restante indica que existe niveles de comunicación adecuados y existe objetivos claramente definidos a corto y mediano plazo.

3 ¿Cuenta la Empresa con un proceso de planificación estratégica que incluya la calidad en todos sus niveles (planificación, organización, dinamización, evaluación y reajuste)?

TABLA 03 Resultados Pregunta 3

Valor Significado	(f)	(%)
SI	0	0
NO	5	100
	5	100%

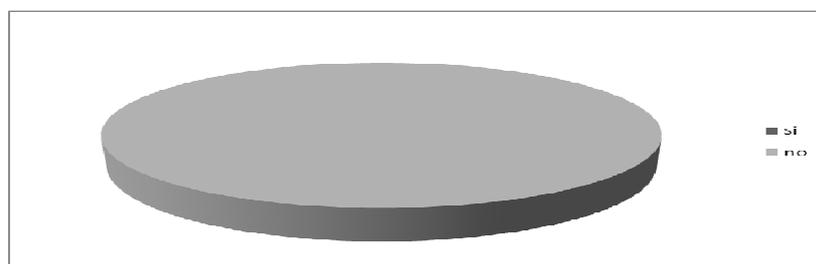
GRAFICO N° 03 Resultados Pregunta 3**Análisis**

De acuerdo a los datos arrojados, se determina que el 100% de los encuestados concuerda en que no existe un proceso de planificación estratégica en el que se involucre la calidad en todos los departamentos de las Área de la Empresa.

4. ¿Cuenta la empresa con un manual de control interno para el área contable?

TABLA 04 Resultados Pregunta 4

Valor Significado	(f)	(%)
SI	0	0
NO	5	100
	5	100%

GRAFICO N° 04 Resultados Pregunta 4**Análisis**

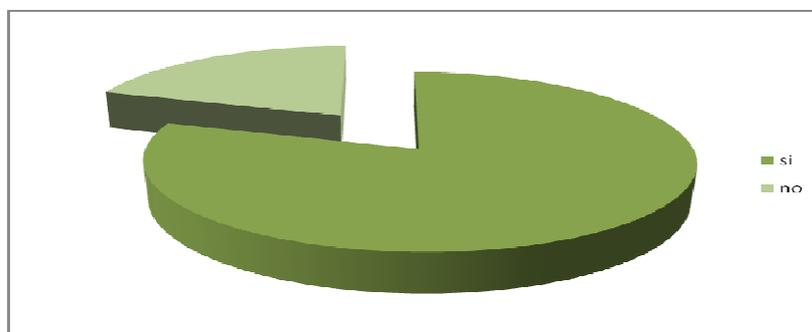
El 100% de los encuestados indica que existe la necesidad del diseño de un manual de control interno comprobando la necesidad de la presente investigación para beneficio exclusivo de la Empresa.

5. ¿Tiene conocimiento de qué es un manual de control interno? (Si contesta SI continúe con la pregunta 6 a la 7)

TABLA N° 05 Resultados Pregunta 5

Valor Significado	(f)	(%)
SI	4	80
NO	1	20
	5	100%

GRAFICO N° 05 Resultados Pregunta 5



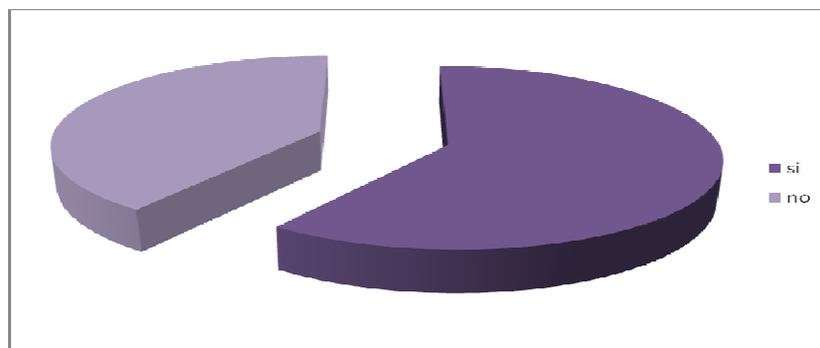
Análisis

Los resultados obtenidos nos indican que el 80% de los encuestados posee un cierto grado de conocimiento de lo que es un control interno, mientras tanto un 20% desconoce lo que es un manual de control interno.

6. ¿Sabe cuáles son los objetivos de un manual de control interno?

TABLA N° 06 Resultados Pregunta 6

Valor Significado	(f)	(%)
SI	3	60
NO	2	40
	5	100%

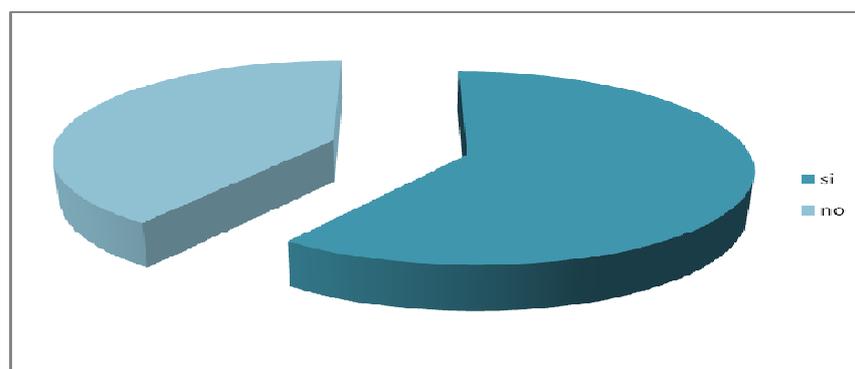
GRAFICO N° 06 Resultados Pregunta 6**Análisis**

Un 60% de los trabajadores conocen de una manera convencional los objetivos de un manual de control interno, en tanto que un 40% no tiene conocimiento de los objetivos que se aplican al manual.

7. ¿Sabe cuáles son los componentes de un manual de control interno?

TABLA N° 07 Resultados Pregunta 7

Valor Significado	(f)	(%)
SI	3	60
NO	2	40
	5	100%

GRAFICO N° 07 Resultados Pregunta 7**Análisis**

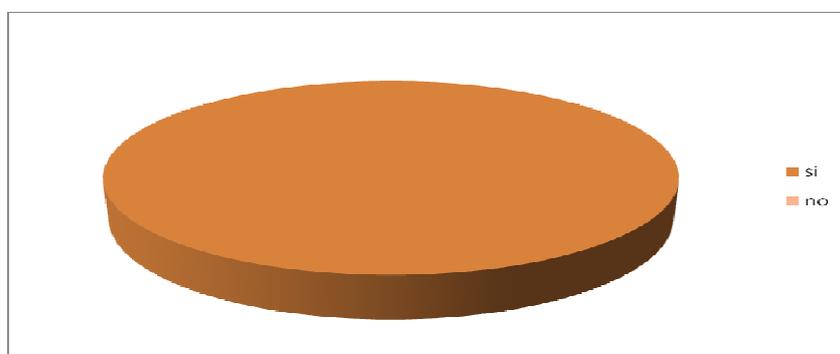
Un 60% de los trabajadores conocen en forma general los componentes de un manual de control interno, en tanto que un 40% no tiene conocimiento de los mismos.

8. ¿Existe la necesidad del diseño de un manual de control interno para el área contable de Molino El Fénix?

TABLA N° 08 Resultados Pregunta 8

Valor Significado	(f)	(%)
SI	5	100
NO	0	0
	5	100%

GRAFICO N° 08 Resultados Pregunta 8



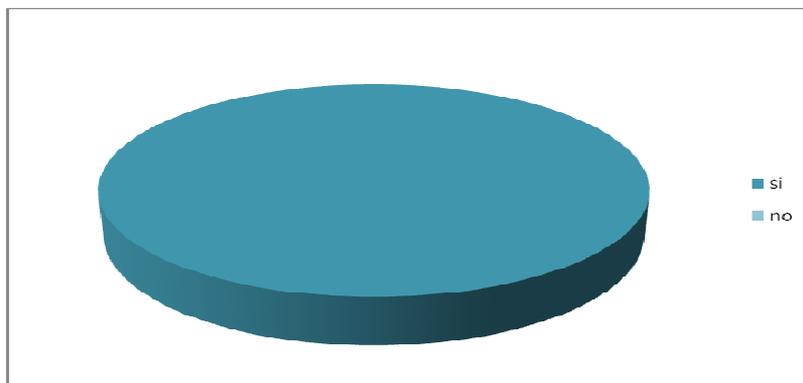
Análisis

El 100% de los encuestados concuerdan en la necesidad de obtener y realizar un manual de control interno que facilite las actividades que se realizan continuamente en el Departamento del Área Contable de la Empresa.

9. ¿Aplicaría usted el Manual de Control Interno en su puesto de trabajo?

TABLA N° 09 Resultados Pregunta 9

Valor Significado	(f)	(%)
SI	5	100
NO	0	0
	5	100%

GRAFICO N° 09 Resultados Pregunta 9**Análisis**

El 100% de los encuestados aplicarían el manual de control interno para reducir considerablemente los errores que se presentan en el manejo del área contable, principalmente en la transición de trabajadores que se realiza el Área Contable.

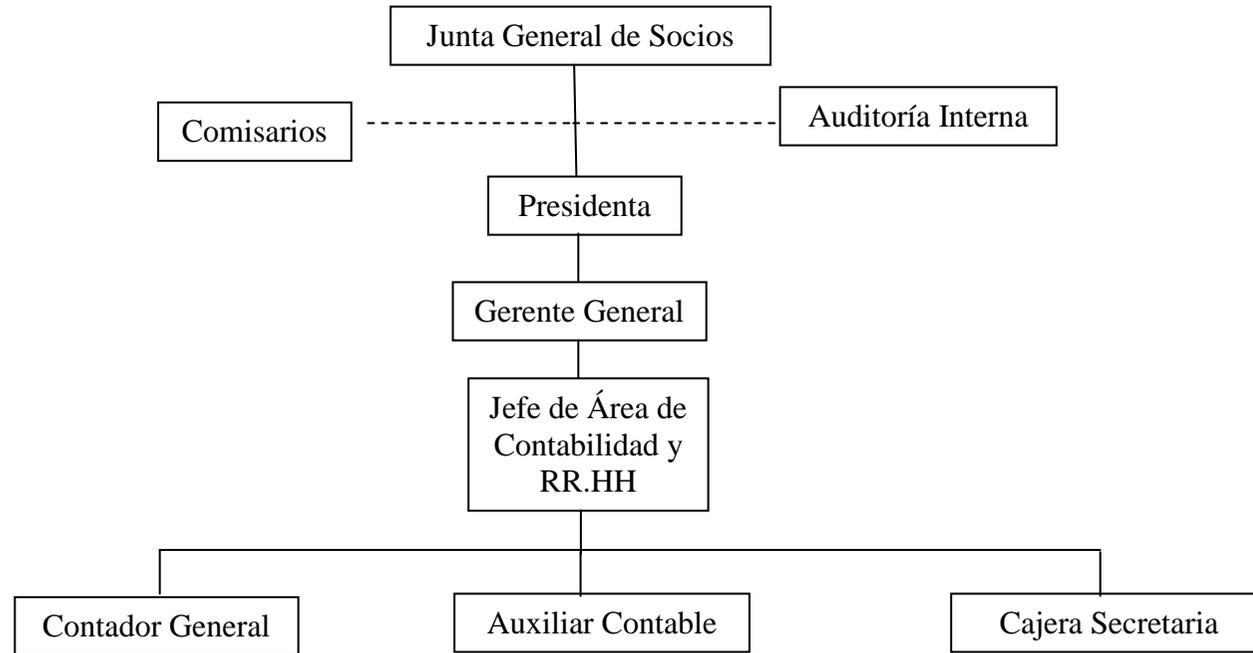
2.17. Verificación de la hipótesis

Con los datos obtenidos mediante la elaboración de la encuesta se llega a la confirmación de la hipótesis con la elaboración de un Manual de Control Interno en el Área Contable de MOLINOS EL FÉNIX aumentará la eficiencia, productividad, rentabilidad y reducirá errores e irregularidades en el manejo de la empresa dentro del área contable.

CAPITULO III**3. DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL AREA CONTABLE DE LA EMPRESA “MOLINOS EL FENIX”****3.1. Objetivos del sistema de control interno en el área contable**

- Proteger los activos de la empresa.
- Obtener información financiera veraz, confiable y oportuna.
- Promocionar la eficiencia operativa del negocio.
- Ejecutar las operaciones de tal forma que se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

3.2. Organigrama del departamento de Área Contable⁶



Realizado por: Gerencia Molinos el Fénix
 Fecha de elaboración: 2009

———— Línea de Autoridad
 - - - - - Asesoría Externa

⁶ Tomado del Manual de Funciones de la Empresa

3.3 Presentación del Manual de Control Interno para el área contable

Para la realización de esta presentación se utilizará la metodología de narraciones, descripciones, cuestionarios y Flujogramas y se realizará como primer paso la identificación de componentes y subcomponentes para poder determinar el propósito, alcance, definiciones, abreviaturas, responsabilidades y procedimiento.

3.3.1 Definiciones y Abreviaturas Generales

- AD.- Administración
- AC.- Asistente de Contabilidad y Caja
- CG.- Contador General
- GG.- Gerente General
- BO.- Bodeguero.
- PJ.- Presidente de la Junta de Socios
- CS.- Cajera - Secretaria
- CO.- Asesor Comercial
- AP.- Asistente de Producción
- CH.- Chofer

3.3.2. Asistencia de Contabilidad y Caja

3.3.2.1. Elaboración de Libro Bancos

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Asistencia de Contabilidad y Caja	
Subcomponente:		Elaboración del Libro Bancos	
PROCESO:			
Elaboración de Libro Bancos		Código: AD-AC-02	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Describir las actividades y parámetros que se cumplen para la elaboración del Libro Bancos de la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades correspondientes al registro de los comprobantes de ingreso y de egreso y la determinación de saldos del Libro Bancos.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de elaborar y mantener actualizados, pulcros y veraces, los saldos del Libro Bancos

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

a. El Asistente de Contabilidad elabora en orden cronológico los comprobantes de los ingresos y egresos que se dan en las diferentes cuentas que tiene la empresa; y los registra en el Libro Bancos, de acuerdo a las siguientes consideraciones:

- El AC recibe las facturas, comprobantes de depósito, recibos de caja o cualquier otro documento que respalde las diferentes transacciones que se realizan en la compañía y los registra

- El AC en un tiempo estimado de una hora después de la recepción del documento de respaldo, elabora los comprobantes respectivos al ingreso o de egreso y los registra en el Libro Bancos correspondiente.

Las frecuencias que se mantienen en la empresa son las siguientes:

Tabla N° 11.- Frecuencias que mantiene la empresa.

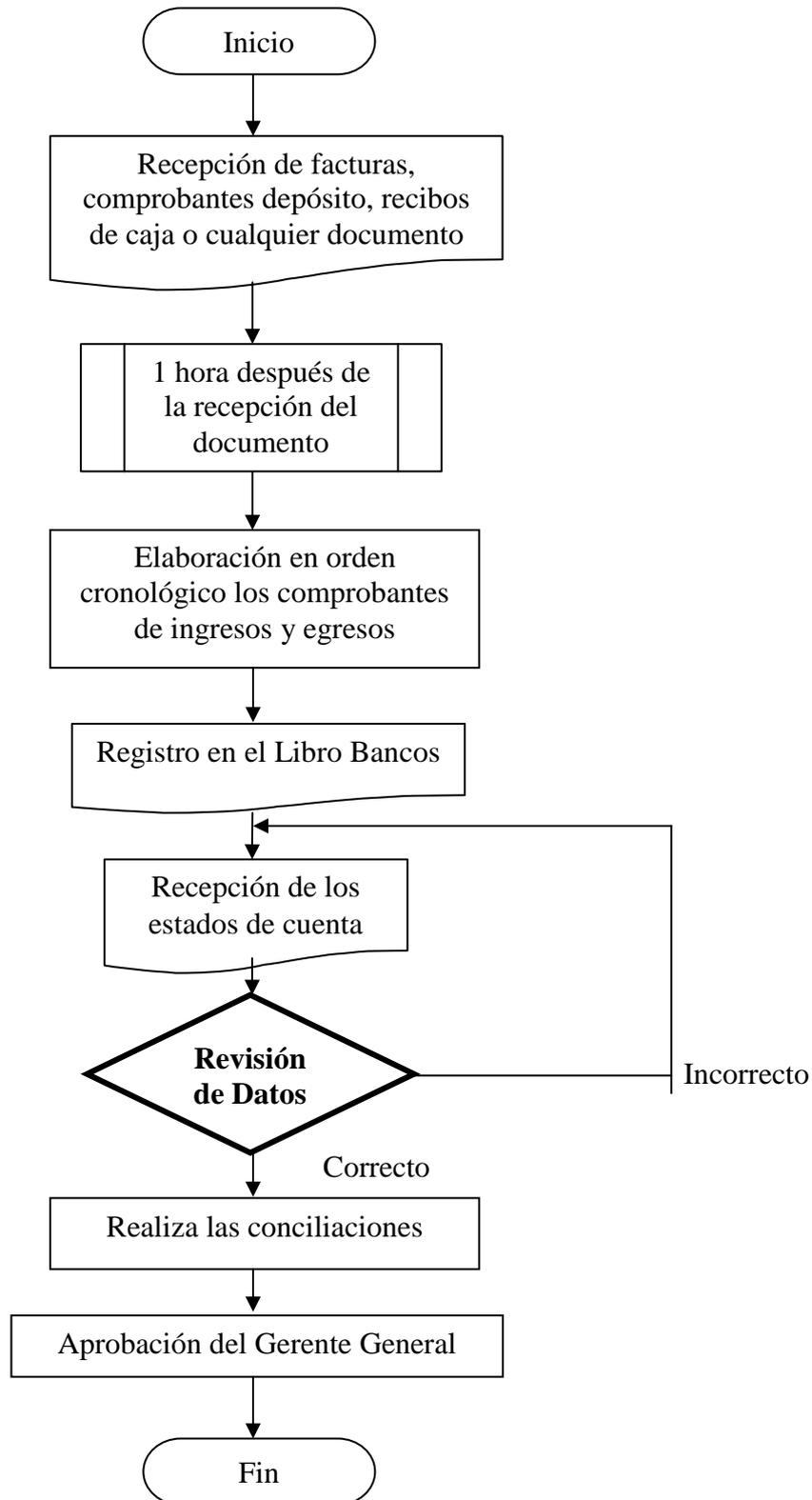
Registro	Frecuencia
Registro de Caja	Diariamente
Registro de Compra de Trigo	De acuerdo a la posibilidad de fondos de stocks
Registro del pago a proveedores	Viernes tarde
Registro de reposición de Fondo Rotativo	Conforme requerimientos
Registro de Anticipos a Prestamos	Conforme requerimientos

Realizado por: Gerencia Molinos el Fénix
Fecha de elaboración: 2009

- b. El AC los primeros días de cada mes recibe los estados de cuenta emitidos por las entidades bancarias **cuando los datos están revisados correctamente se realiza las conciliaciones respectivas**, y las presenta junto con el Libro Bancos, para la aprobación del GG, en un plazo estimado de un día con respecto a la hora de recepción del documento.
- c. El CG diariamente revisa el Libro Bancos, lo sumilla y comunica sobre los saldos existentes a la GG.

Diagrama de flujo de la Elaboración del Libro Bancos

Elaboración del Libro Bancos



3.3.2.2. Conciliaciones de las Cuentas Bancarias

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Conciliaciones de las Cuentas Bancarias

PROCESO:	
Elaboración de las conciliaciones de las Cuentas Bancarias	Código: AD-AC-03
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Revisó:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de las conciliaciones de las cuentas bancarias que mantenga la compañía.

2. Alcance

Este instructivo cubre los procedimientos desde la recepción de los Estados de Cuenta de la entidad bancaria hasta el registro en el sistema informático vigente en la compañía.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

2. Responsabilidades

El AC es el responsable de realizar las respectivas conciliaciones bancarias.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los resultados sean los efectivos.

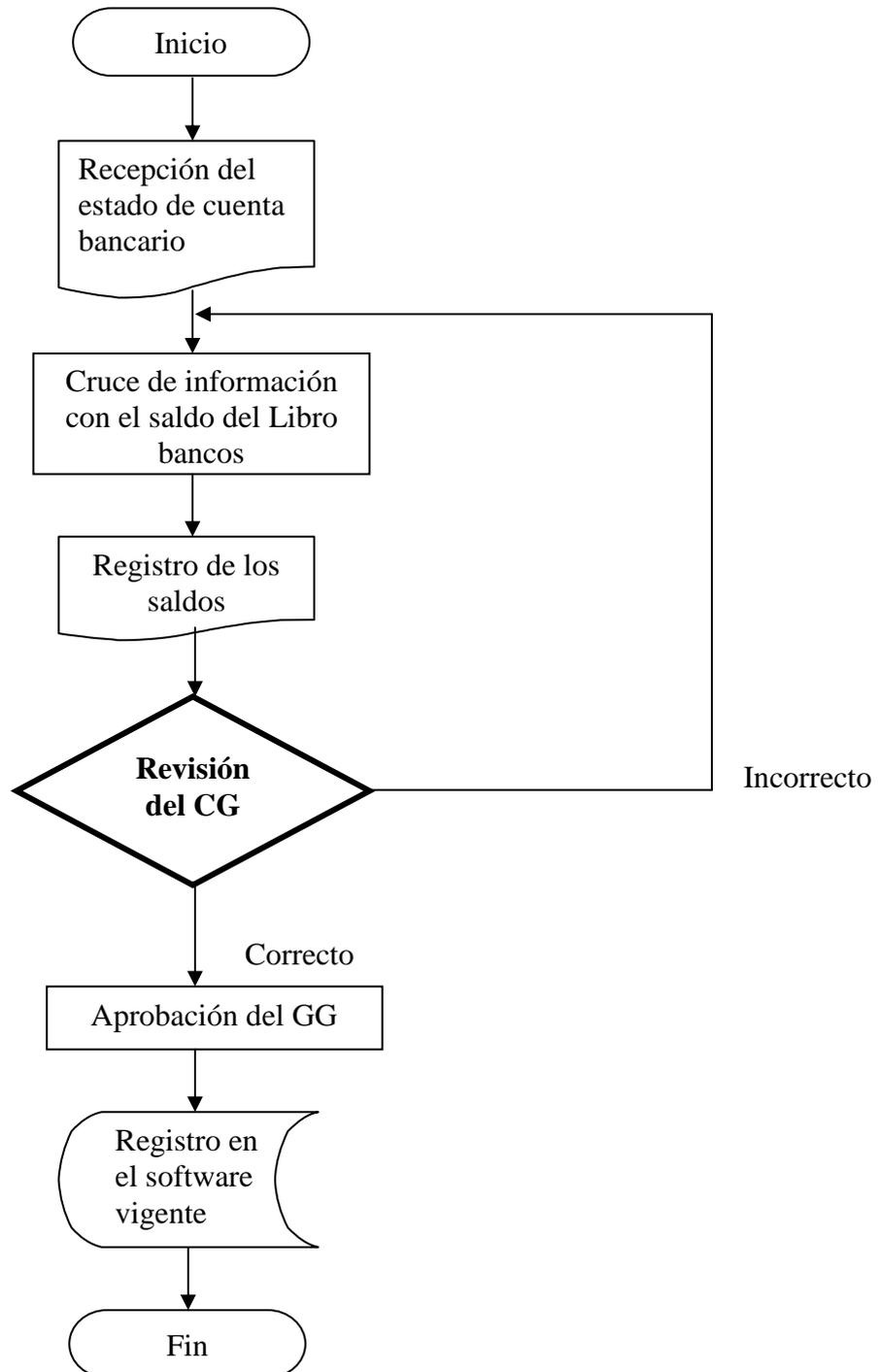
El GG es quien aprueba el procedimiento.

3. Procedimiento

- a. El AC cada mes recibe el Estado de Cuenta de la entidad bancaria de las manos del CG y procede al cruce de información entre el registro existente y el estado de cuenta.
- b. En el registro concilia los saldos.
- c. **Entrega al CG para su respectiva revisión y al GG para su aprobación.**
- d. Finalmente ingresa los datos de la conciliación bancaria al sistema informático vigente en la empresa.

Diagrama de flujo del proceso de la elaboración de las conciliaciones bancarias

Elaboración de Conciliación bancaria



3.3.2.3. Procedimiento para el manejo de fondo rotativo

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo

PROCESO:	
Establecer procedimiento para la asignación v manejo del fondo rotativo	Código: AD-AC-04
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la asignación y manejo del fondo rotativo de la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades correspondientes desde la entrega del valor solicitado hasta el archivo del mismo.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es responsable de manejar, distribuir y verificar los gastos realizados a través del fondo rotativo, de elaborar el respectivo comprobante de egreso y su reposición por el mismo concepto.

El CG es responsable de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los gastos mostrados sean los necesarios.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

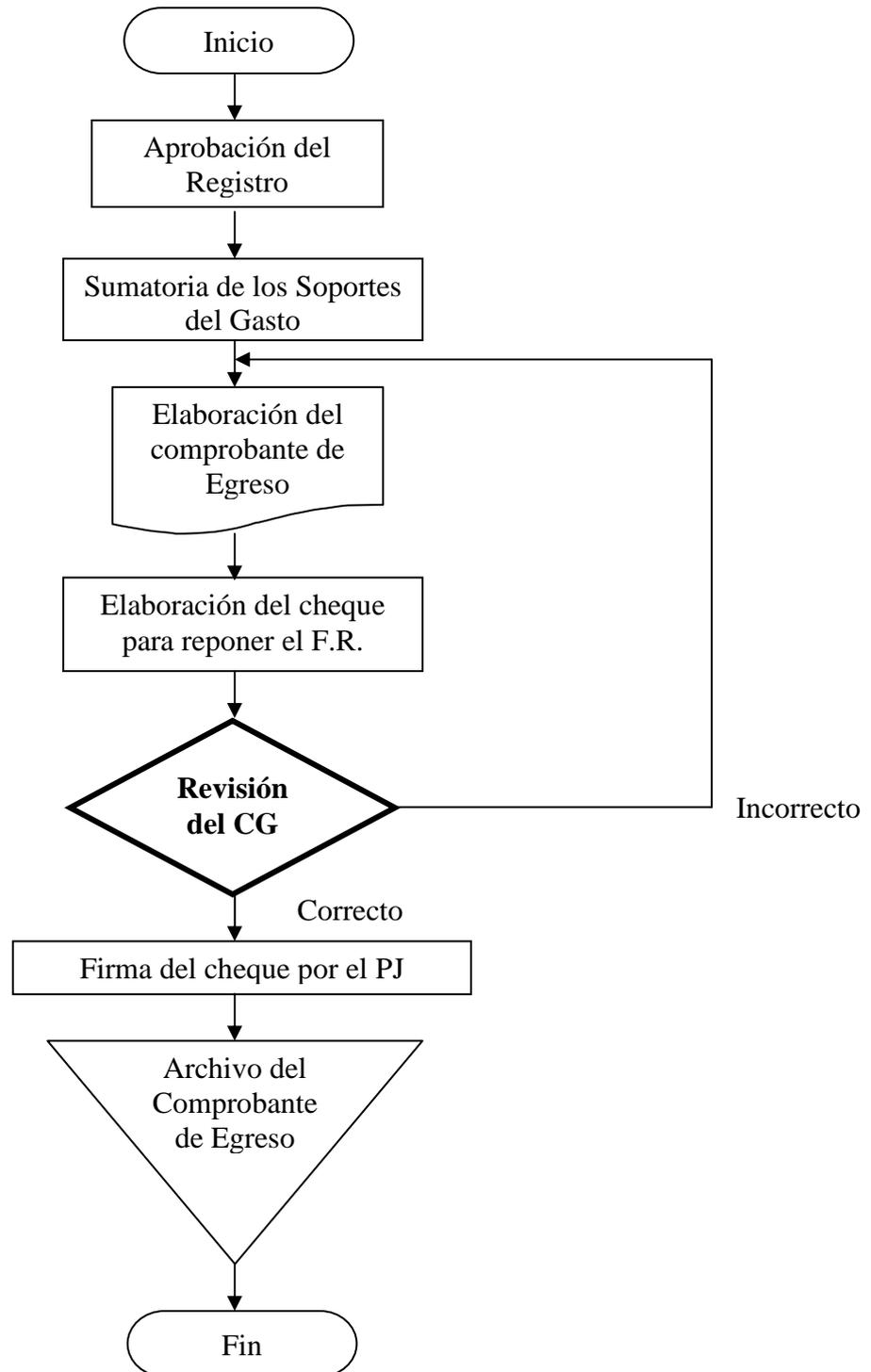
El PJ es el responsable de firmar el cheque de reposición del fondo rotativo.

5. Procedimiento

- a. El AC mantiene un fondo de cien dólares para gastos menores a un cuarto de su totalidad (\$25.00USD), para lo que se basa en:
 - El AC según registros aprobados por el GG entrega el valor solicitado y a la vez el solicitante entrega un comprobante del gasto efectuado (factura o nota de venta)
 - El AC anticipa la reposición del fondo rotativo, con el fin de que la compañía no se quede sin fondo rotativo.
- b. El AC suma de los soportes de egreso (facturas) y realiza el comprobante de egreso detallando los gastos que se han realizado para su respectiva reposición.
- c. Ya con el comprobante de egreso conforme al procedimiento **y revisado por el Contador General**, un día previo a la entrega y firma de los pagos a proveedores y procede al cambio en efectivo.
- d. Finalmente el AC archiva el comprobante de egreso con los soportes correspondientes en una carpeta destinada únicamente para fondo rotativo.

Diagrama de flujo del proceso de fondo rotativo

Manejo rotativo



3.3.2.4. Identificar la cantidad existente en bodega del producto terminado disponible para la venta.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Identificar la cantidad existente en bodega del producto terminado disponible para la venta.

PROCESO:	
Determinar el procedimiento para identificar la cantidad existente en bodega del producto terminado.	Código: AD-AC-05
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Determinar el procedimiento para identificar la cantidad existente en bodega del producto terminado disponible para la venta.

2. Alcance

Este procedimiento cubre los procedimientos desde la toma física del inventario hasta la determinación del saldo del producto terminado.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

BO.- Bodeguero.

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de realizar la toma física del inventario y mantener actualizados, pulcros y veraces, los saldos del producto terminado.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

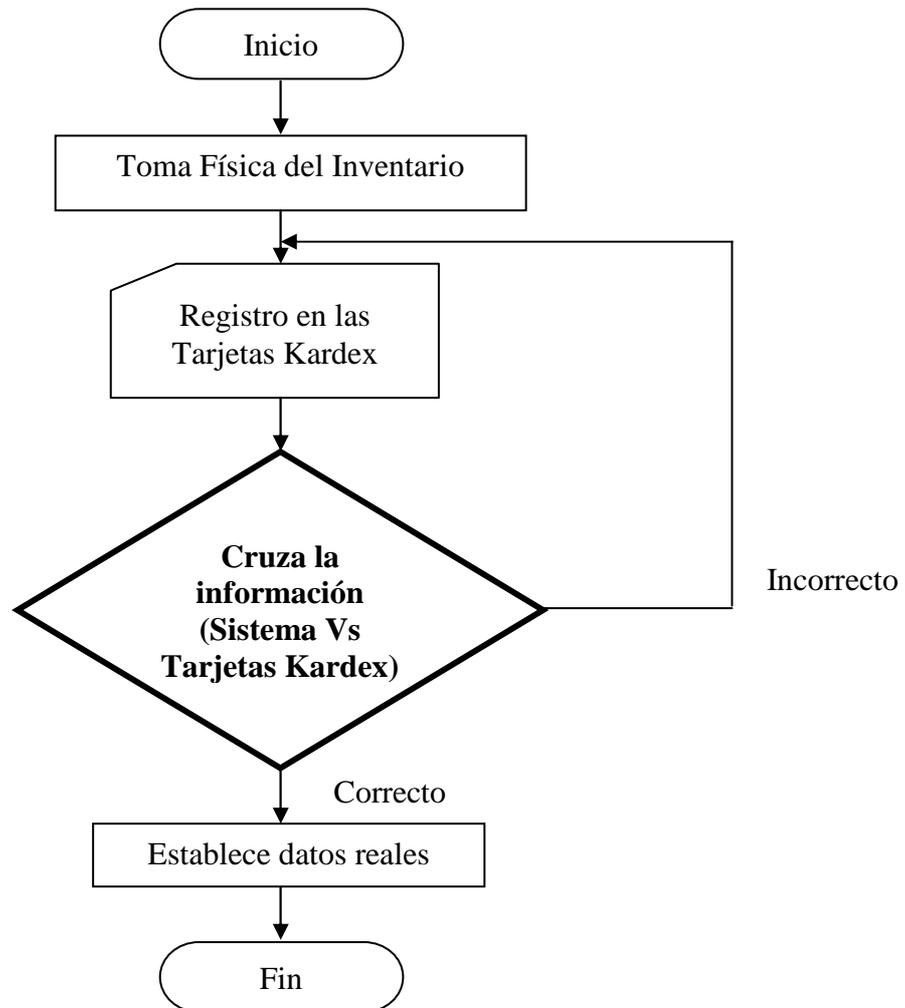
El BO está responsabilizado de llevar el conteo del producto terminado al AC diariamente.

5. Procedimiento

- a. El AC procede al recuento físico del producto terminado y de los sub- productos disponibles para la venta existentes en bodega en compañía del BO una vez a la semana (los días miércoles) hasta una hora después del medio día.
- b. Con los datos obtenidos de la toma física del inventario en bodegas realiza el registro en el Kardex y **se procede a cruzar la información del sistema con los datos registrados.**
- c. Establece los saldos reales disponibles para la venta del producto terminado y sub-productos e informa al CG.

Diagrama de flujo del proceso de la toma física del inventario del producto terminado

Toma física del inventario del producto terminado



3.3.2.5. Realización y aprobación de cheques

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Realización y aprobación de cheques

PROCESO:	
Establecer el proceso para la realización y aprobación de cheques	Código: AD-AC-06
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el correcto procedimiento para la realización y aprobación de cheques.

2. Alcance

Este manual comprenderá los procedimientos desde la recepción de facturas hasta el pago mismo de proveedores

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de realizar los cheques pulcros y veraces, para cancelación de las obligaciones adquiridas y hacerlos firmar por el PJ adjuntando los respectivos comprobantes de egreso.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los valores impresos en los cheques sean los reales.

El GG es quien apruebe el procedimiento.

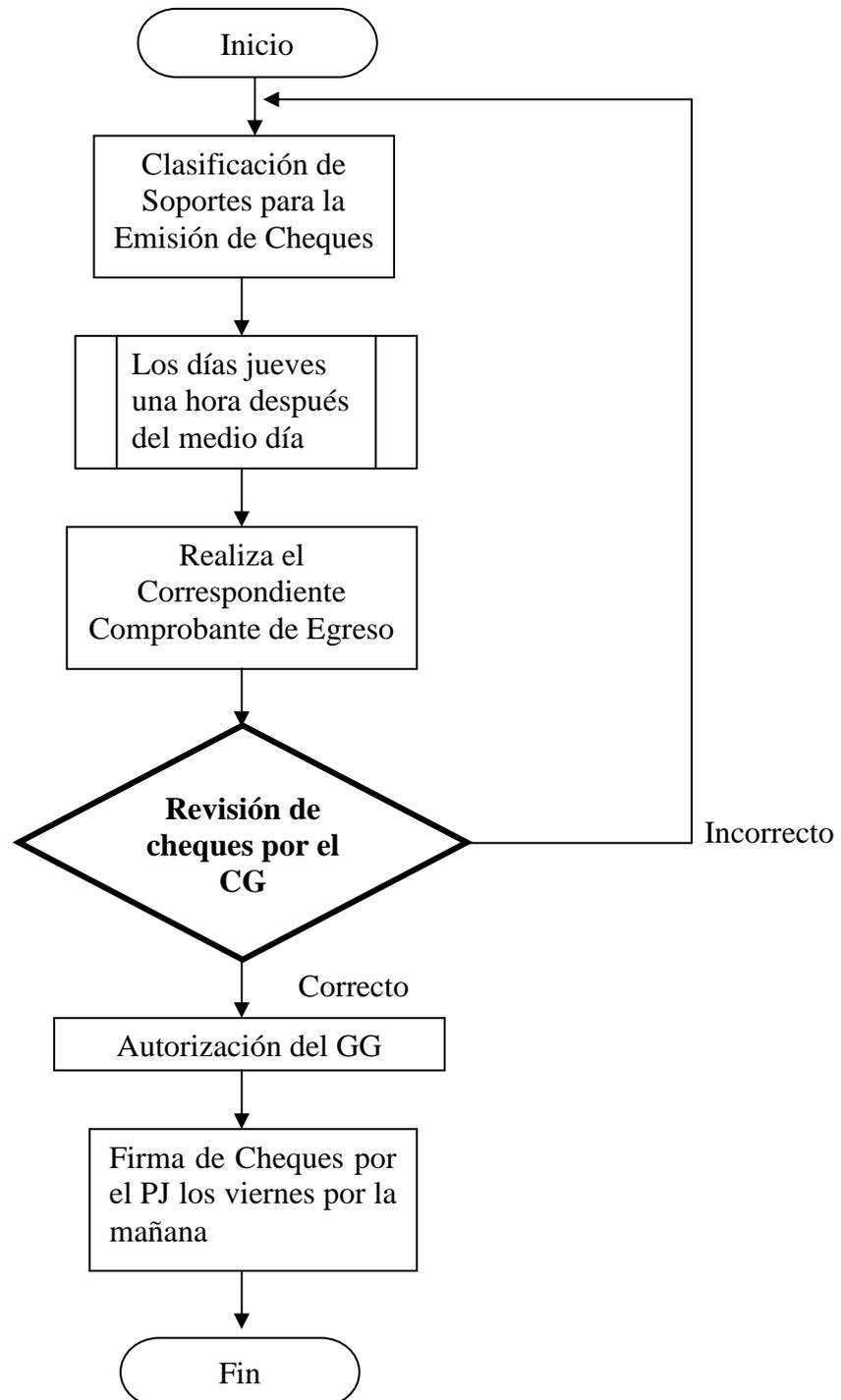
El PJ es quién firme los cheques para el respectivo pago a los proveedores y demás obligaciones.

5. Procedimiento

- a. El AC clasifica los justificantes para la emisión de cheques, estos pueden ser por:
 - Pago a Proveedores
 - Pago de Vacaciones
 - Reposición de Fondo Rotativo
 - Viáticos, entre otros.
- b. Lo realiza todos los días jueves, una hora después del medio día.
- c. Elabora el correspondiente comprobante de acuerdo al o establecido y procede a la elaboración del cheque.
- d. Ya con el listado de cheques elaborados **y revisados por el CG** los comprobantes adjuntos los presenta al GG para su autorización y los presenta al PJ los días viernes por la mañana para la firma correspondiente.

Diagrama de flujo de la emisión y la aprobación de cheques

Emisión y Aprobación de cheques



3.3.2.6. Elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

PROCESO:	
Establecer el procedimiento para la Elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.	Código: AD-AC-07
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

2. Alcance

Este manual abarca los procedimientos desde la recepción del soporte hasta la elaboración y archivo del comprobante.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de realizar los comprobantes de ingreso, egreso, retenciones, viáticos, bancos y ajustes.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y la revisión de la correcta

elaboración de los comprobantes.

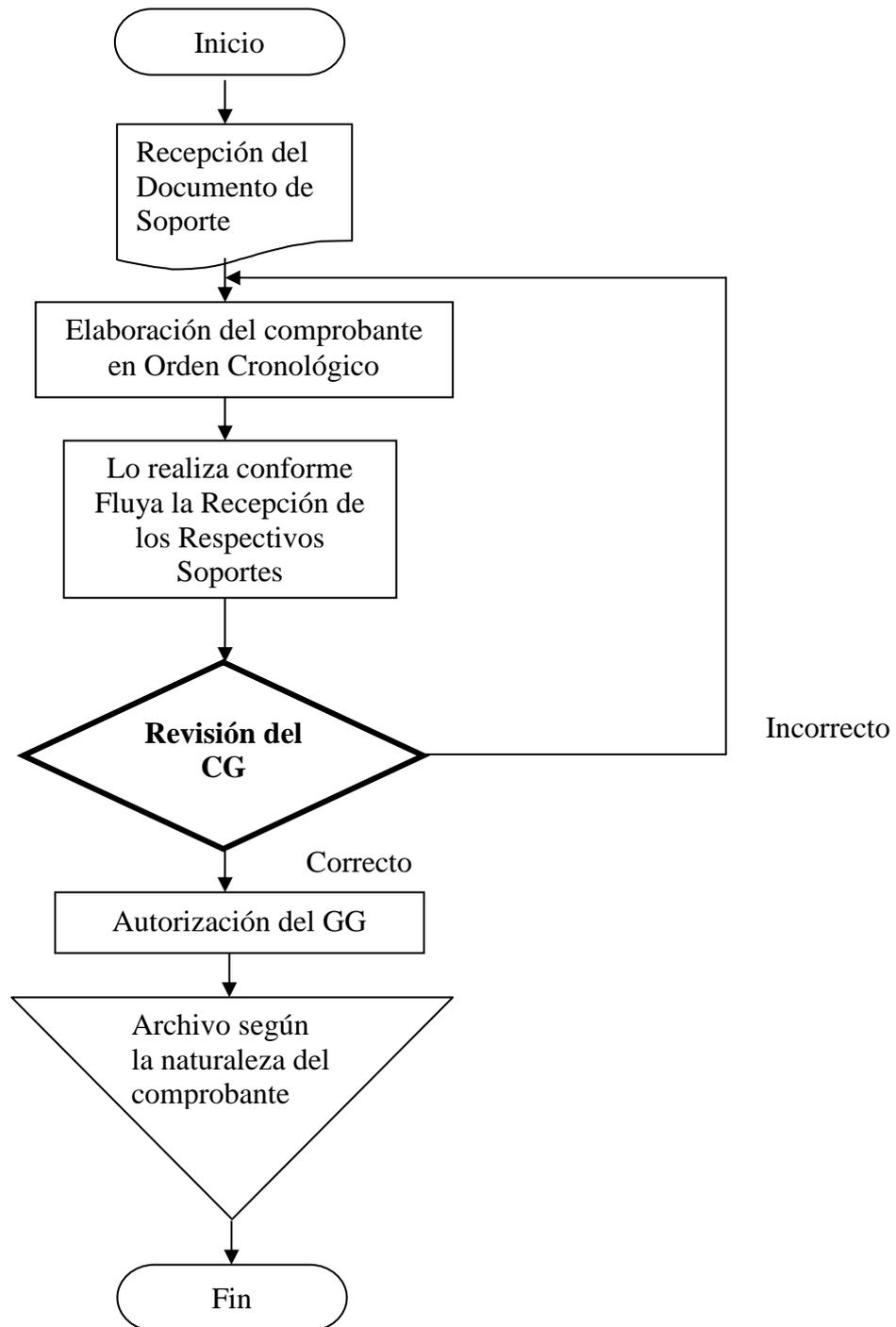
El GG es quien aprueba el procedimiento

5. Procedimiento

- a. La elaboración del comprobante es en orden cronológico de acuerdo al orden de recepción de los soportes, se realiza el comprobante cargando a la cuenta correspondiente por el concepto del documento soporte, el mismo que cuenta con la firma de elaborado por, autorizado por y de conformidad, a los que se adjuntan al respectivo documento.
- b. Lo realiza todos los días conforme fluye la recepción del soporte según corresponda.
- c. **El CG revisa la información** elaborada y posterior el GG autoriza con la firma de los comprobantes elaborados; así el archivo lo hace por separado, clasificando la naturaleza del comprobante.

Diagrama de flujo de la elaboración de comprobantes.

Elaboración de comprobantes



3.3.2.7 Elaboración de Guías de Remisión.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Elaboración de Guías de Remisión.

PROCESO:	
Determinar el procedimiento para la Elaboración de guías de remisión.	Código: AD-AC-08
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Determinar el procedimiento para la elaboración de Guías de Remisión.

2. Alcance

Este procedimiento abarca desde la constatación de la venta del producto o subproducto hasta su envío con la guía de remisión.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CS.- Cajera - Secretaria

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La AC es la responsable de realizar la guía de remisión para el envío del producto.

La CS es la responsable de entregar información necesaria y pertinente al AC.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

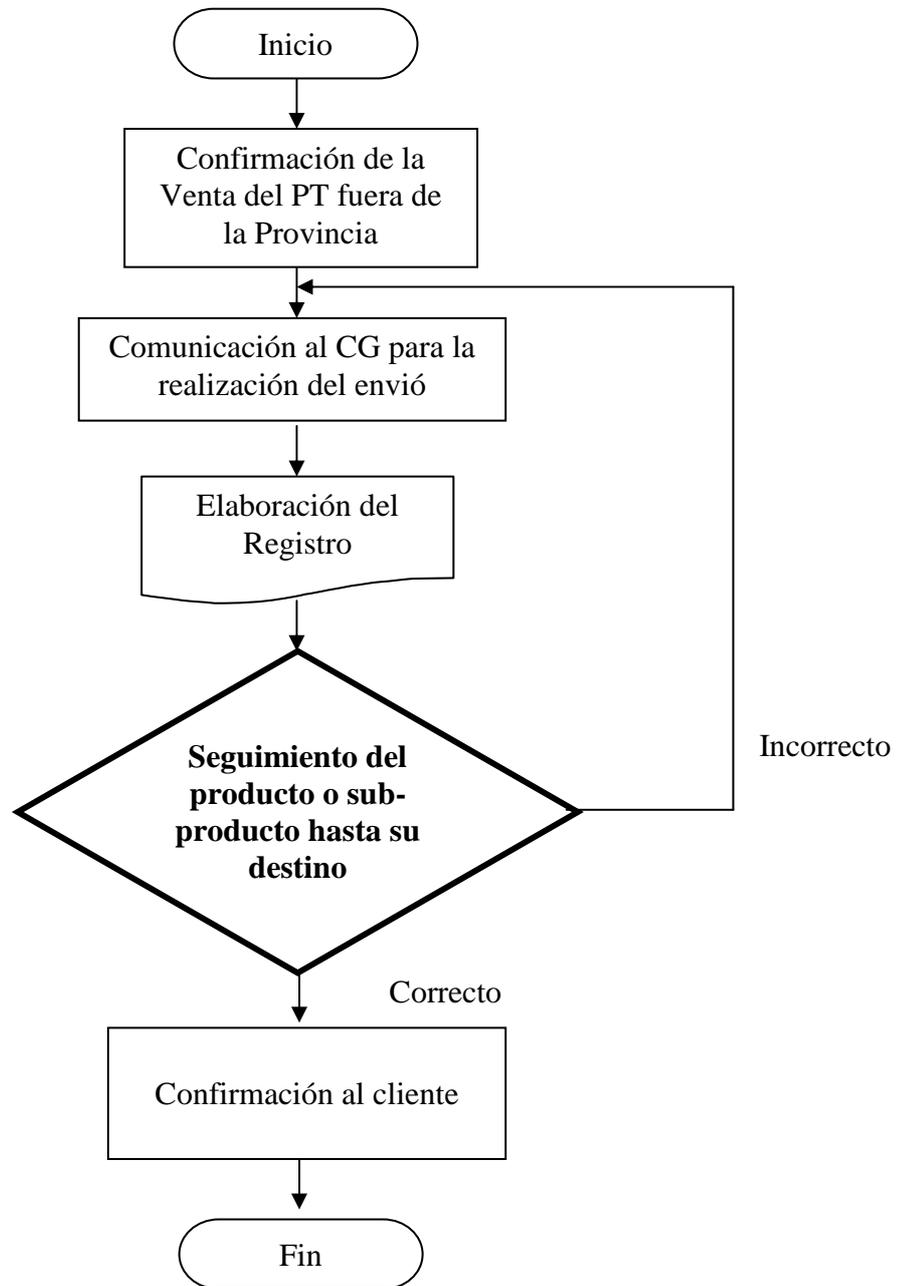
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. La AC solicita la factura de venta realizada a la CS para confirmar la venta, monto y destino.
- b. Confirmada la documentación procede a comunicar al CG para el procedimiento (dependiendo de la cantidad vendida o a enviarse)
- c. La AC lleva el registro (procedimiento para ventas fuera de la provincia), con el cual procede al envío del producto o sub – producto.
- d. El registro se entrega al CH del transporte, **se da seguimiento del producto o sub – producto hasta su destino**, confirmando finalmente con el cliente la llegada del PT.

Diagrama de flujo del proceso de la elaboración guías de remisión

Elaboración de guías de remisión



3.3.2.8. Cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Asistencia de contabilidad y Caja
Subcomponente:	Cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

PROCESO:	
Determinar el procedimiento para el Cálculo de los valores complementarios Para la elaboración de los roles de pago	Código: AD-AC-09
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Determinar el procedimiento para el cálculo de los valores complementarios para la elaboración de los roles de pago.

2. Alcance

Este manual cubre los procedimientos desde la recopilación de la información hasta la entrega de los cálculos al contador general.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CS.- Cajera - Secretaria

CO.- Asesor Comercial

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La AC es la responsable de calcular exactamente los valores a descontar o a aportar al rol de pagos.

La CS es la responsable de entregar información requerida por la AC para el cálculo de valores complementarios al rol de pagos.

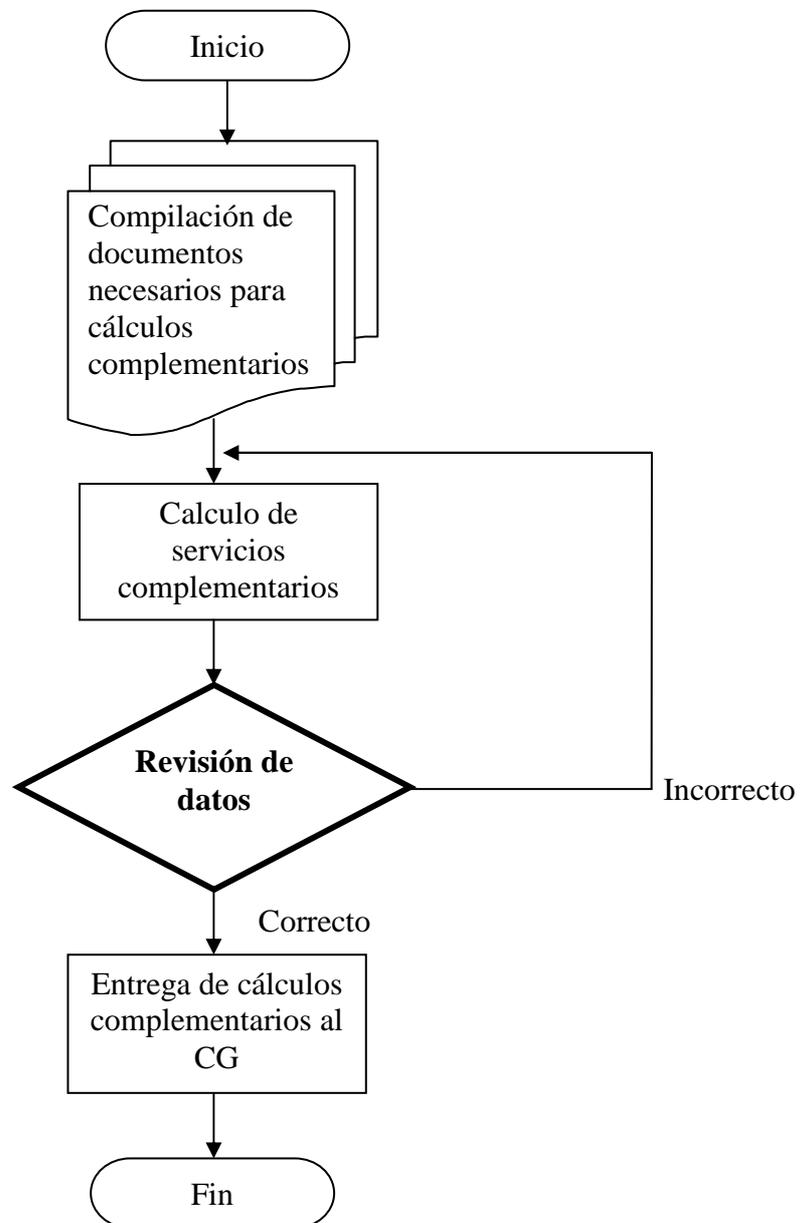
El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los saldos mostrados sean los reales.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. La AC solicita el registro para el cálculo de horas extras para la confección del siguiente registro.
- b. La AC solicita al CG el registro al final de cada mes para el cálculo de las comisiones en ventas.
- c. La AC recibe los comprobantes de obligación de pago de empresas con las que se establezcan convenios para nuestros colaboradores. (Calzado, Farmacias, Cooperativas de ahorro y Crédito, entre otros.)
- d. La AC complementa la información con anticipos, préstamos, bonos, incentivos o cualquier otro beneficio entregado por parte de la compañía y con la información recopilada entrega de los cálculos al CG.
- e. Se procede a realizar el cálculo de los servicios complementarios, **una vez revisados conjuntamente con la información recopilada** se entrega los cálculos al CG.

Diagrama de flujo del cálculos complementarios del rol de pagos.
Cálculos complementarios



3.3.2.9. Archivo de la información de origen contable de la compañía

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Asistencia de contabilidad y Caja	
Subcomponente:		Archivo de la información de origen contable de la compañía	
PROCESO:			
Establecer el procedimiento para el Archivo de la información de origen Contable de la compañía		Código: AD-AC-10	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el archivo de la información de origen contable de la compañía

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos para el archivo de información en el departamento de contabilidad.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de realizar archivar todo tipo de información que tenga naturaleza contable.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento.

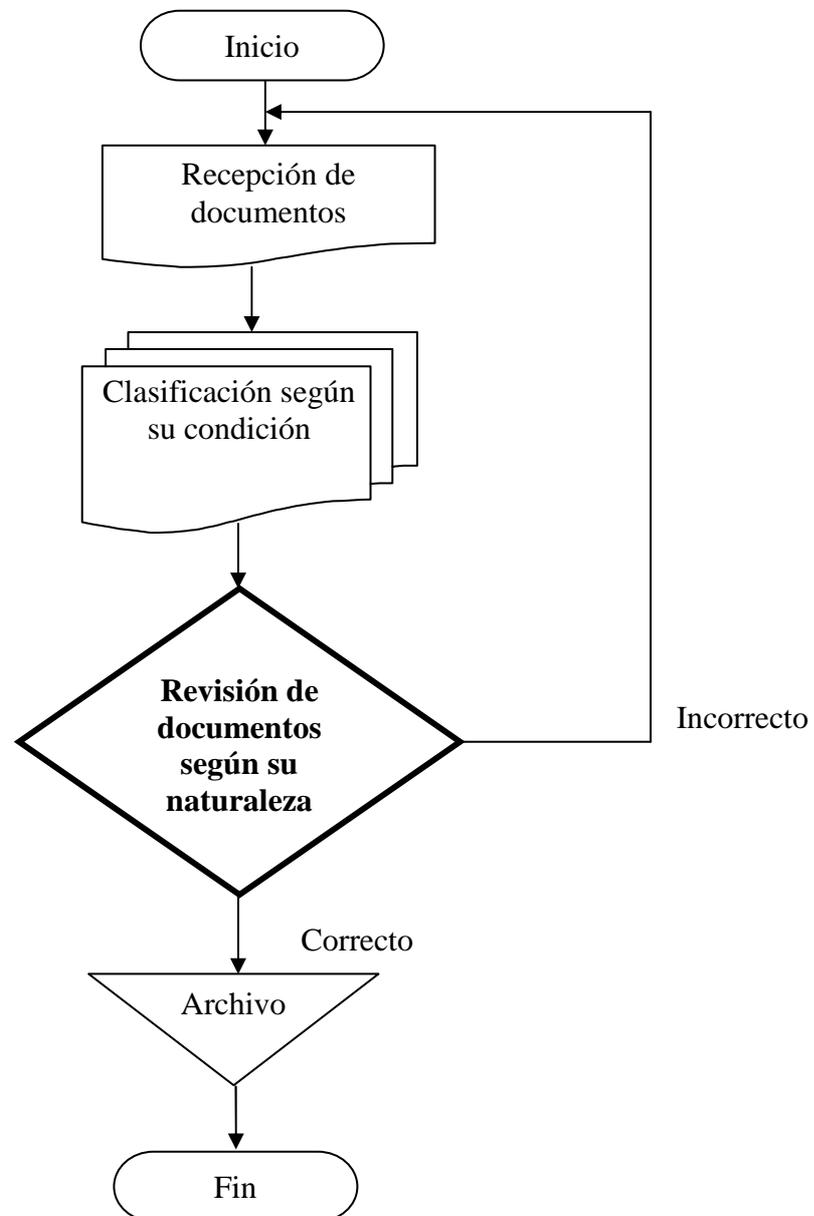
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El AC recibe los documentos de naturaleza contable y procede a clasificarlos según su condición ya sean estos por:
 - Egresos
 - Ingresos
 - Proformas
 - Roles de pago / Nómina
 - Fondo Rotativo
 - Guías de Remisión
 - Estado de Cuenta
 - Conciliaciones Bancarias
 - Declaraciones de Impuestos.
 - Pagos al IESS
 - Pagos de Servicios Básicos
 - Inventarios de Bodega
- b. **Se realiza la revisión de datos**
- c. Lo realiza conforme se presenta la información y se encuentre procedente para el archivo inmediato.

Diagrama de flujo del archivo de la información de origen contable de la compañía

Archivo de la información



Realizado por: Sofía Huilca Álvarez
Fecha de elaboración: 2009

3.3.2.10. Redacción de información de origen contable de la compañía

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Asistencia de contabilidad y Caja	
Subcomponente:		Redacción de información de origen contable de la compañía	
PROCESO:			
Establecer el procedimiento para la Redacción de información de origen Contable de la compañía		Código: AD-AC-11	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la redacción de información de origen contable de la compañía

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos para el archivo de información en el departamento de contabilidad.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El AC es el responsable de redactar todo tipo de información que tenga origen contable.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento.

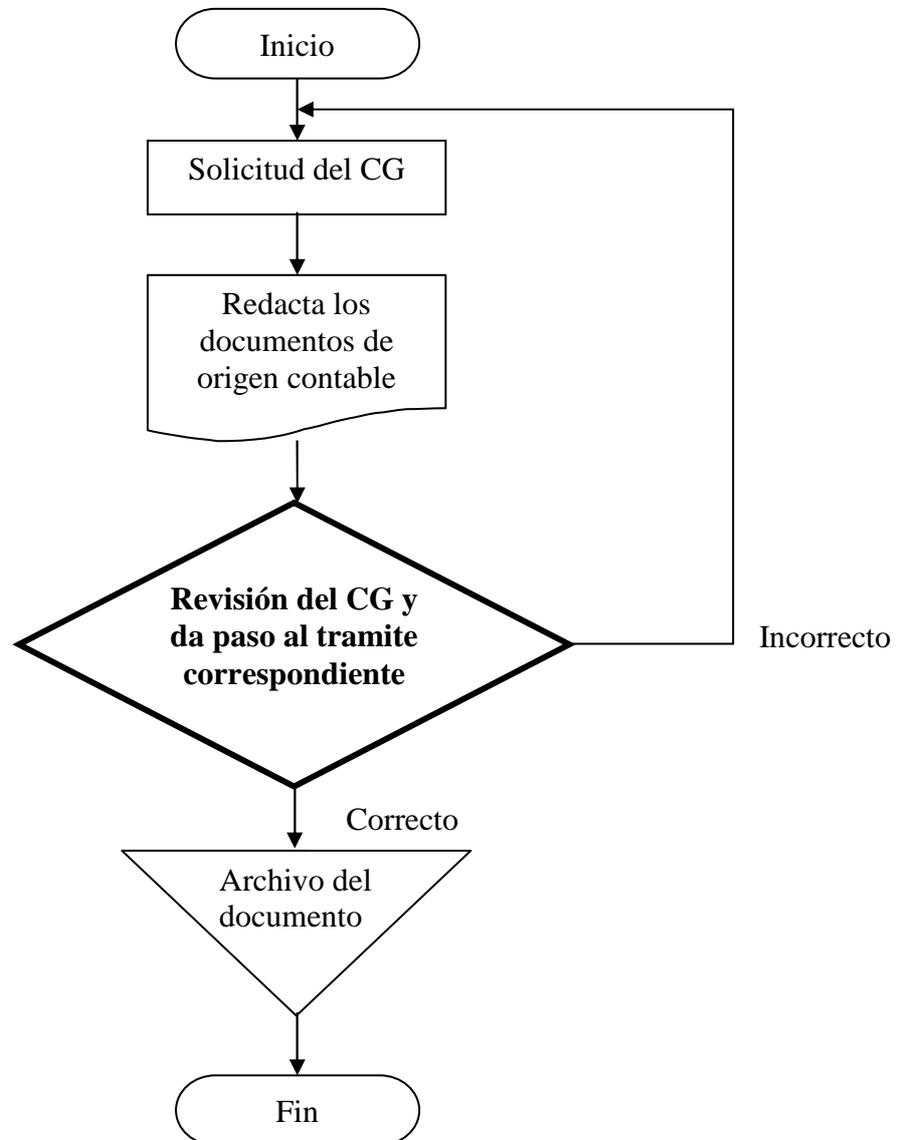
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El AC según solicitud del CG procede a redactar documentos de origen contable conforme a los registros, tales como:
 - Oficios
 - Contratos
 - Actas
 - Certificados
 - Informes
 - Solicitudes
 - Otros documentos.
- b. **Los presenta al CG para su revisión y da paso al documento para que tengan el trámite correspondiente;** así procede al archivo de los mismos.

Diagrama de flujo de transcripción de documentos Contables

Transcripción de documentos de origen contable



3.3.3. CAJERA SECRETARIA

3.3.3.1. Actividades y parámetros que se cumplen en la facturación y caja.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Cajera Secretaria
Subcomponente:	Actividades y parámetros que se cumplen en la facturación y caja.

PROCESO:	
Actividades y parámetros que se cumplen En la facturación y caja	Código: AD-CS-02
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Describir las actividades y parámetros que se cumplen en la facturación y caja

2. Alcance

Este procedimiento abarca las actividades correspondientes a la verificación de saldos de los clientes hasta la facturación e ingreso a caja o registro en el sistema de crédito.

3. Definiciones y Abreviaturas

CS.- Cajera - Secretaria

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La CS es la responsable de facturar y cuadrar caja diariamente y mantener actualizados, pulcros y veraces, los saldos de los clientes.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los depósitos diarios y los saldos de los clientes sean los reales.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

a. Se presentan tres tipos de venta: a crédito, al contado y su combinación; en caso de crédito será la CS quien verifica la documentación de los clientes, procediendo de la siguiente manera:

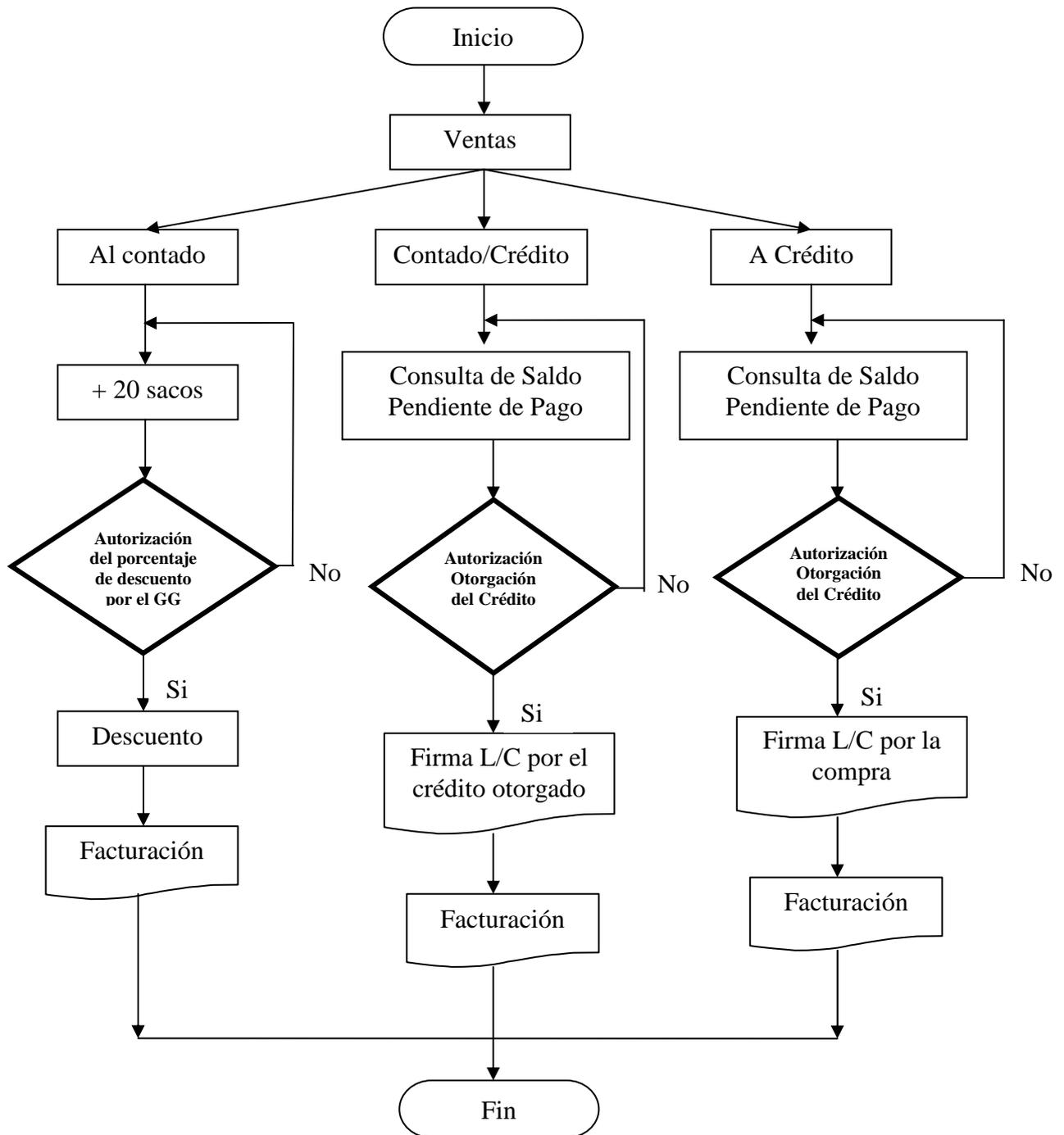
- En el caso de la venta a crédito y su combinación, la CS consulta si tiene saldo pendiente de pago en el sistema; si es así, **solicita autorización al GG para:**

Ventas a Crédito	}	Autorización del GG
Porcentaje de Descuento		
Plazo del Crédito		

- Los descuentos son otorgados en las ventas mayores a 20 quintales del Producto Terminado, con un plazo del crédito que no supere los 8 días cuando además ha sido beneficiado el cliente con un descuento.
- b. Cuando las Ventas son de Contado, al cliente se otorga un determinado descuento en la venta superior a 20 quintales del PT. **(Conforme criterio y autorización del GG)**
- c. La CS factura la cantidad del producto a venderse en el sistema (software vigente), de donde imprime tres ejemplares, (adquiriente, emisor y bodega), e invita al cliente a acercarse a bodega para retirar el PT.

Diagrama de flujo del proceso de sus actividades para facturación y caja

Facturación y caja



3.3.3.2. Cierre diario de caja conjuntamente con el Contador General

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Cajera Secretaria
Subcomponente:	Cierre diario de caja conjuntamente con el Contador General

PROCESO:	
Cierre diario de caja conjuntamente con El Contador General	Código: AD-CS-03
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento pertinente para el cierre diario de caja conjuntamente con el Contador General.

2. Alcance

Este instructivo cubre los procedimientos desde la recepción del dinero y cheque(s) hasta el registro del cuadro de caja en el sistema informático de la compañía.

3. Definiciones y Abreviaturas

CS.- Cajera - Secretaria

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

CO.- Asesor Comercial

4. Responsabilidades

El CS es la responsable de receiptar el dinero y cheque (s) de los clientes y cuadrar conjuntamente con las ventas realizadas diariamente.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que los resultados

sean los reales.

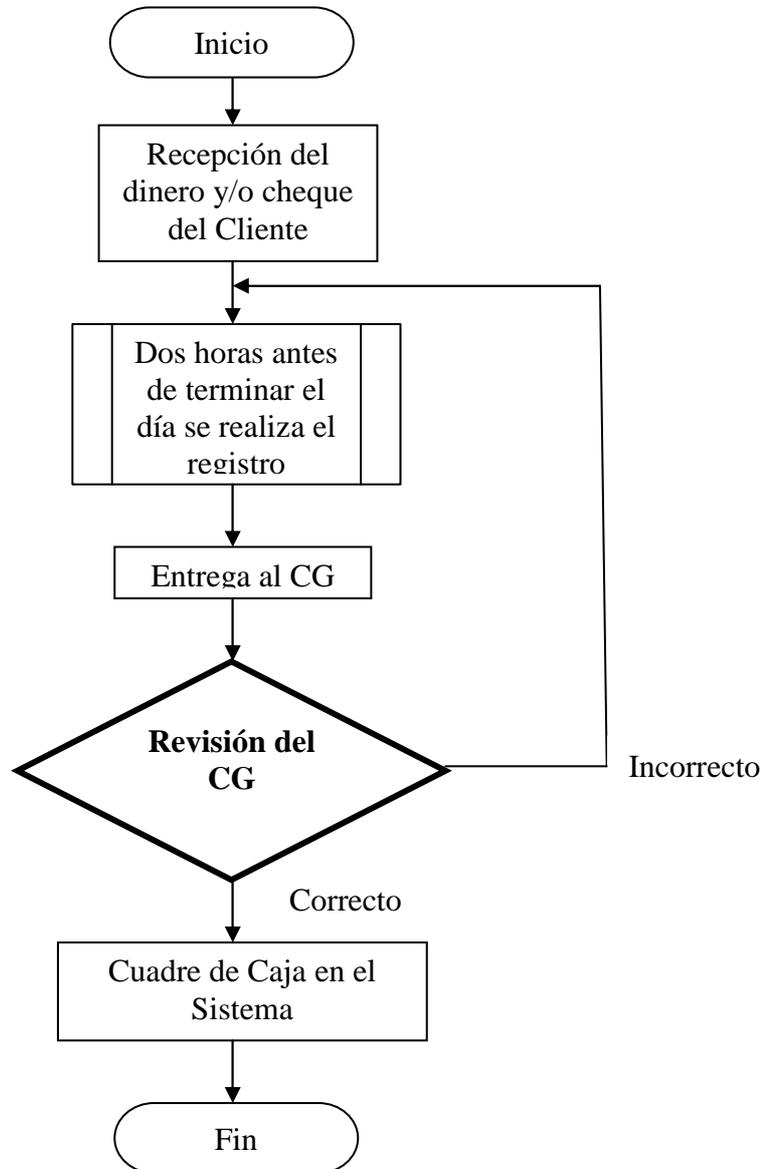
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. La CS diariamente en el proceso de facturación receipta el dinero y cheque (s) por las ventas realizadas al contado o a crédito, el mismo que debe ser respaldado por un comprobante de cobro y los valores recaudados por los CO conforme al registro, hace entrega de los valores recibidos.
- b. El CS diariamente, dos horas antes de terminar el día laboral entrega los valores adjuntos al detalle de ventas realizadas y cobros efectuados al **CG para su revisión y recuento** y posterior depósito en la entidad bancaria.
- c. Al cuadrar los valores con las ventas realizadas y los cobros efectuados el CG genera en el sistema vigente el cuadro y cierre de caja para su firma, tanto de la CS como del CG.

Diagrama de flujo del proceso de cierre de caja

Cierre de caja diario



3.3.3.3. Registro de las moliendas al sistema (software vigente) de la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Cajera Secretaria
Subcomponente:	Registro de las moliendas al sistema (software vigente) de la compañía.

PROCESO:	
Registro de las moliendas al sistema Software vigente de la compañía	Código: AD-CS-04
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el registro de las moliendas al sistema (software vigente) de la compañía.

2. Alcance

Este manual cubre los procedimientos que comprenden desde la recepción del registro manual de las moliendas hasta el ingreso al sistema.

3. Definiciones y Abreviaturas

CS.- Cajera - Secretaria

CG.- Contador General

AP.- Asistente de Producción

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La CS es la responsable de ingresar los datos del registro al sistema vigente de la compañía.

El CG es responsable de hacer cumplir el procedimiento y garantizar que el registro sea el adecuado.

El AP es el responsable de elaborar y entregar el registro a la CS.

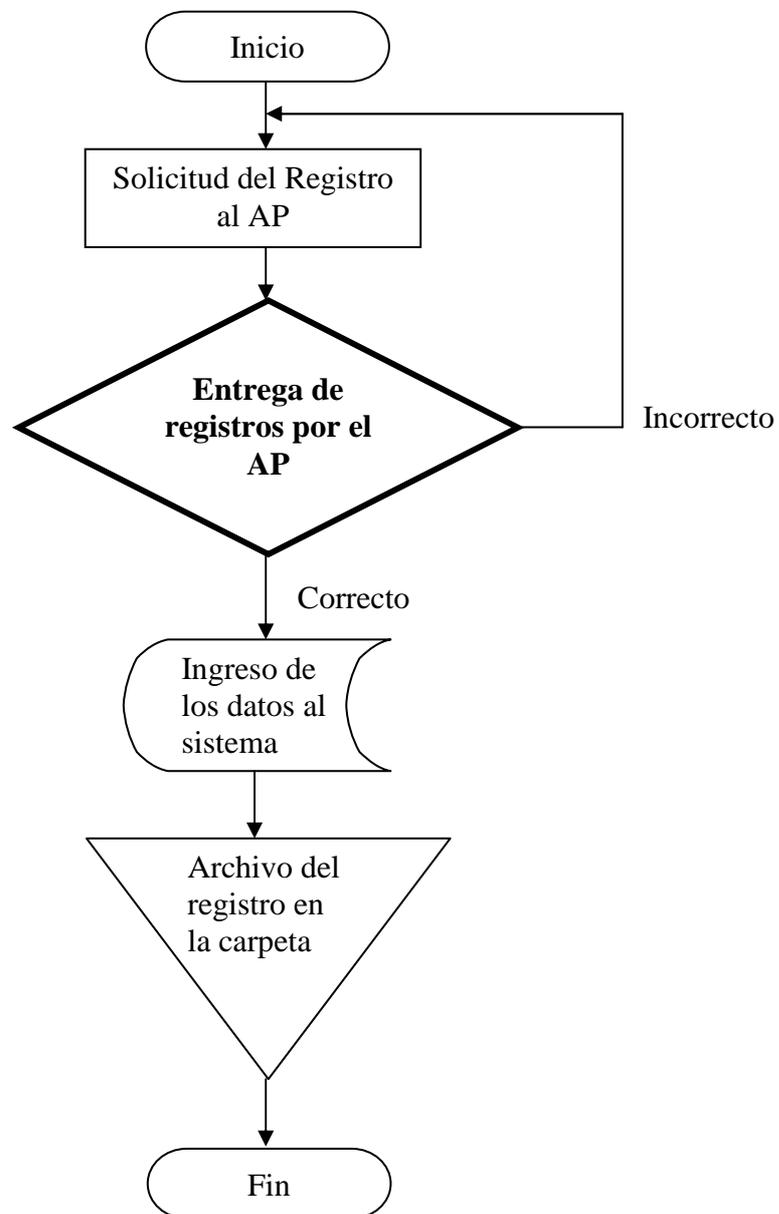
El GG es quien aprueba el procedimiento.

Procedimiento

- a. La CS recibe el registro del AP e ingresa los datos al software vigente de la compañía.
 - La CS después de cada molienda, solicita el registro al AP.
 - **El AP entrega el registro para el respectivo ingreso de los sacos producidos tanto de productos como de sub-productos que arroja el molino en cada molienda.**
- b. La CS posterior al ingreso de los datos del registro, archiva en una carpeta individual, destinada únicamente para este menester.

Diagrama de flujo del proceso del registro de Moliendas al sistema (vigente y anterior)

Registro de moliendas



Realizado por: Sofía Huilca Álvarez
Fecha de elaboración: 2009

3.3.3.4. Archivo de la documentación de gerencia, facturación y caja.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Cajera Secretaria
Subcomponente:	Archivo de la documentación de gerencia, facturación y caja.

PROCESO:	
Archivo de la documentación de Gerencia, facturación y caja	Código: AD-CS-06
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el archivo de la documentación de gerencia, facturación y caja.

2. Alcance

Este manual abarca los procedimientos desde la recepción del documento hasta su apropiado archivo.

3. Definiciones y Abreviaturas

CS.- Cajera - Secretaria

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La CS es la responsable de archivar los documentos de gerencia, facturación y caja.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento y el archivo de los documentos.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

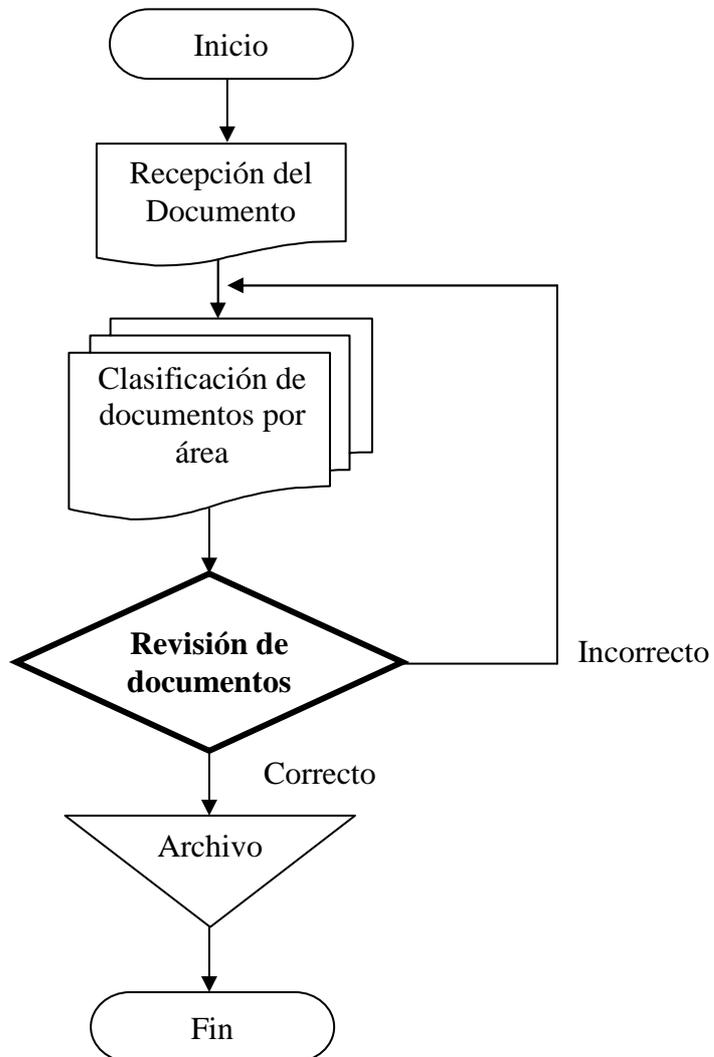
a. La CS recibe los documentos y los clasifica según el departamento que corresponda, sean estos documentos de gerencia o de su propia área, (documentos enviados o recibidos)

b. **Se realiza la revisión de documentos para verificar su clasificación.**

c. Procede a archivar la documentación en una carpeta independiente por área y por orden de fecha según sea recibida.

Diagrama de flujo de Archivo de la documentación de gerencia, facturación y caja.

Archivo de la documentación de gerencia, facturación y caja



Realizado por: Sofía Huilca Álvarez
Fecha de elaboración: 2009

3.3.3.5. Transcripción de documentos.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Cajera Secretaria
Subcomponente:	Transcripción de documentos

PROCESO:	
Transcripción de documentos	Código: AD-CS-07
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la transcripción de documentos.

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos para la transcripción de documentos de gerencia, facturación y caja.

3. Definiciones y Abreviaturas

CS.- Cajera - Secretaria

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La CS es la responsable de transcribir documentos de gerencia y de su propia área.

El CG se responsabiliza de hacer cumplir el procedimiento.

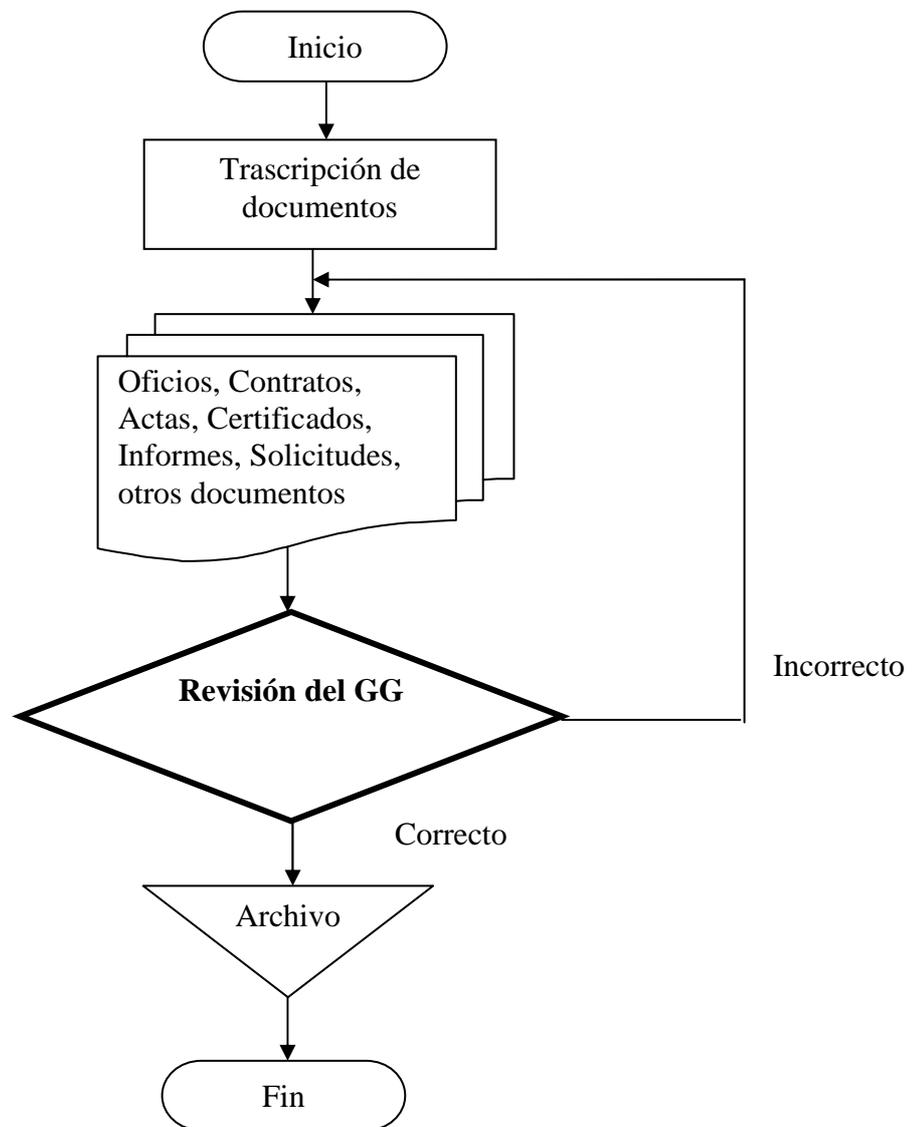
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. La CS transcribe documentos por solicitud del GG y en caso de ser necesario por su propia área, documentos como:
 - Oficios
 - Contratos
 - Actas
 - Certificados
 - Informes
 - Solicitudes
 - Otros documentos.
- b. **Revisión por el Gerente General**
- b. Los archiva por fecha y por separado de los del GG y los de Caja.

Diagrama de flujo de la Transcripción de Documentos

Transcripción de Documentos



3.3.4. CONTADOR GENERAL

3.3.4.1. Elaboración de los Estados Financieros.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Contador General
Subcomponente:	Elaboración de los Estados Financieros.

PROCESO:	
Elaboración de los Estados Financieros	Código: AD-CG-02
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los estados financieros.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de los comprobantes realizados por el asistente de Contabilidad y Caja hasta la determinación de utilidad/pérdida de la compañía.

3. Definiciones y Abreviaturas

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

La AC es responsable de entregar la información oportuna, eficaz y verás al CG.

El CG se responsabiliza de entregar oportunamente los Balances Financieros.

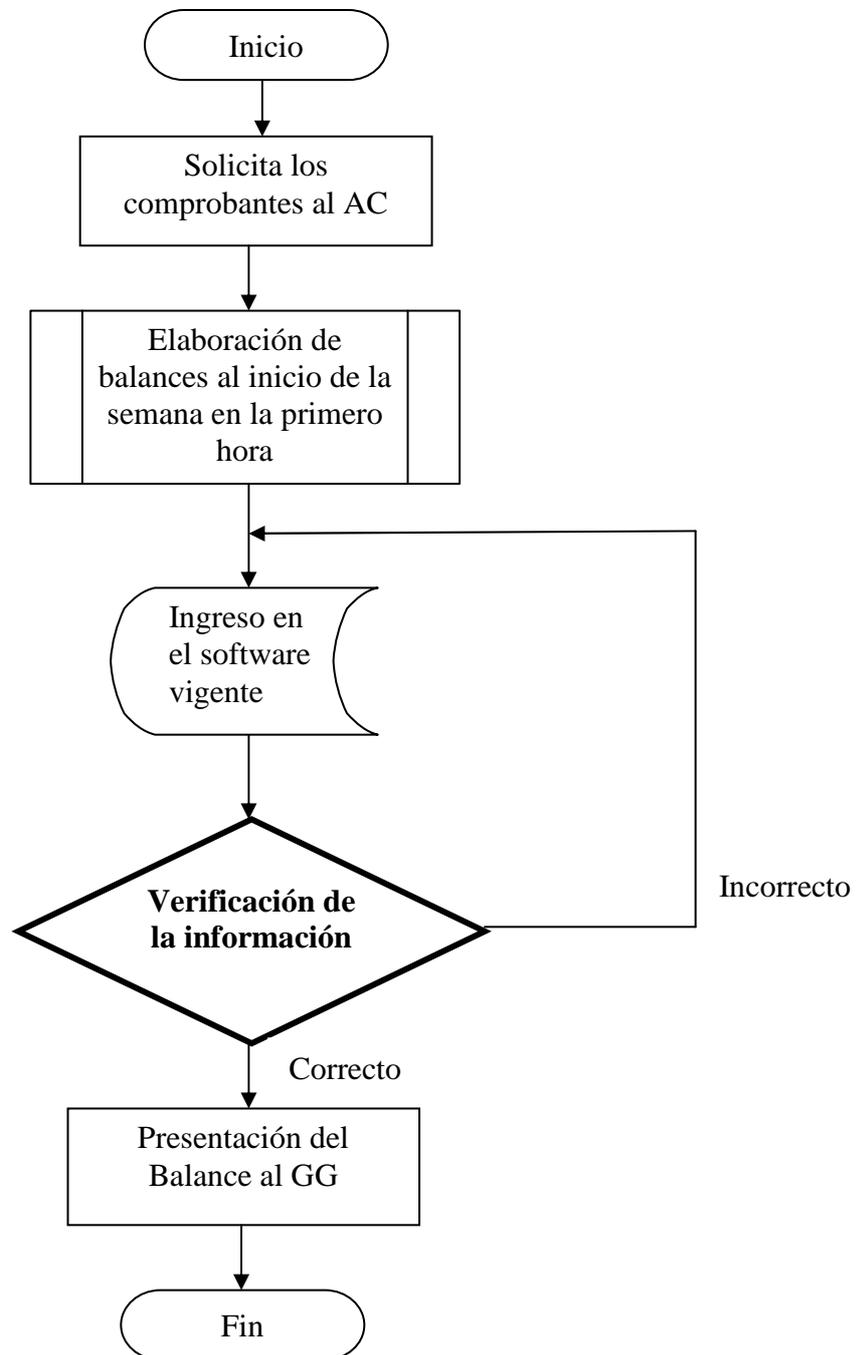
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG solicita los comprobantes realizados al AC para la confección de los Balances Financieros al inicio de semana, dentro de la primera hora laborable.
- b. Ingresa al sistema vigente en la compañía para la transferencia y afectación al costo del producto o sub – producto y sus cuentas según correspondan.
- c. **Verifica la información con los documentos fuente recibidos por la AC,** declaraciones, planillas de pagos, y demás documentos de soporte válidos para la contabilidad de la compañía.
- d. Los balances presenta actualizados hasta la primera semana de cada mes, con el fin de evitar posibles retrasos.

Diagrama de flujo de los Estados Financieros

Estados Financieros



3.3.4.2. Elaboración de Proyecciones Financieras.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Contador General
Subcomponente:	Elaboración de Proyecciones Financieras.

PROCESO:	
Elaboración de Proyecciones Financieras	Código: AD-CG-03
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los proyecciones financieros.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de datos para la elaboración de las proyecciones hasta la presentación de dichas proyecciones financieras.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de entregar oportunamente las Proyecciones Financieras.

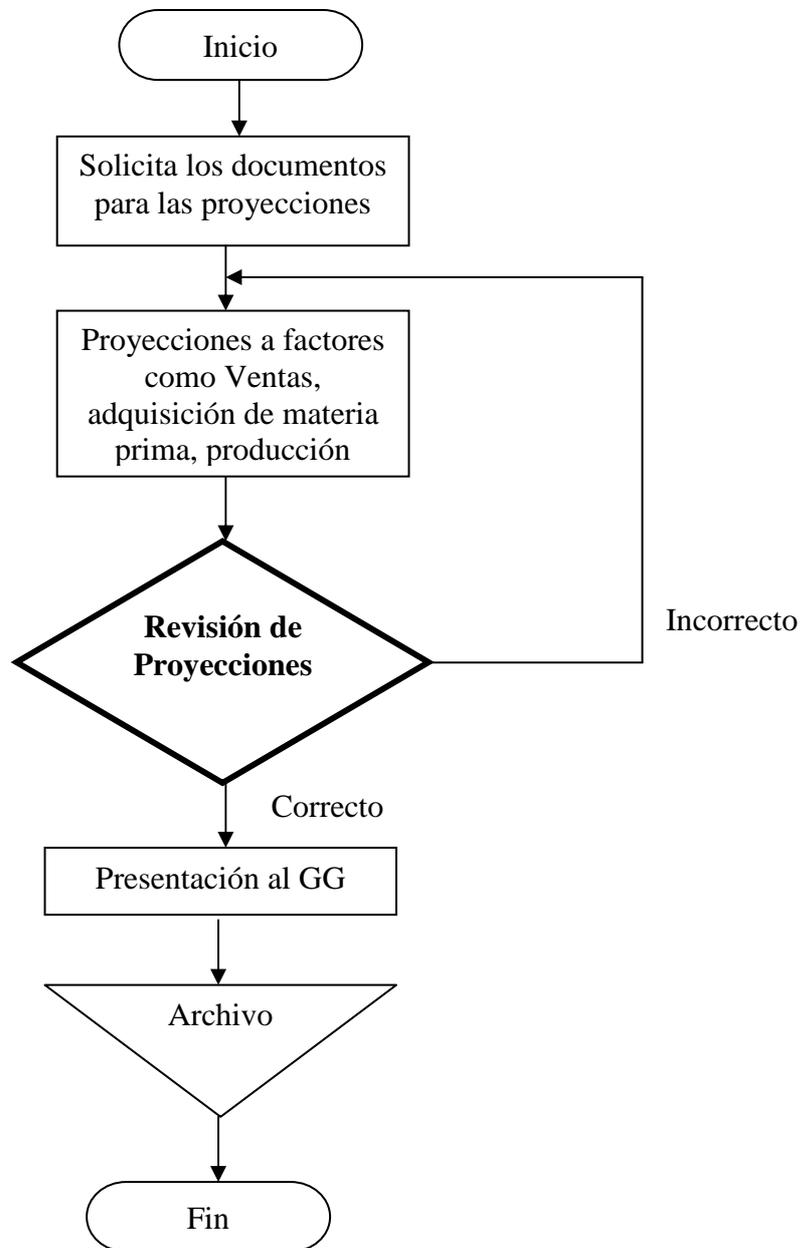
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG solicita los reportes de los documentos a realizar las proyecciones financieras a un determinado periodo.
- b. Las proyecciones pueden aplicarse a diferentes factores como; ventas, adquisiciones de materia prima, producción, etc.
- c. **Una vez realizadas y revisadas** las proyecciones de un determinado factor, las presenta al GG para la toma de decisiones en el área requerida.
- d. Con las proyecciones impresas las proporciona a la AC para su archivo.

Diagrama de flujo de las Proyecciones Financieras

Proyecciones Financieras



3.3.4.3. Análisis financiero de la materialización de los balances.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:	Contador General		
Subcomponente:	Análisis financiero de la materialización de los balances		
PROCESO:			
Análisis Financiero de la materialización De los balances		Código: AD-CG-04	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el análisis financiero de la materialización de los balances.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde comparación entre dos o más periodos económicos hasta la materialización (de mayor variación/importancia) de las cuentas para su análisis.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

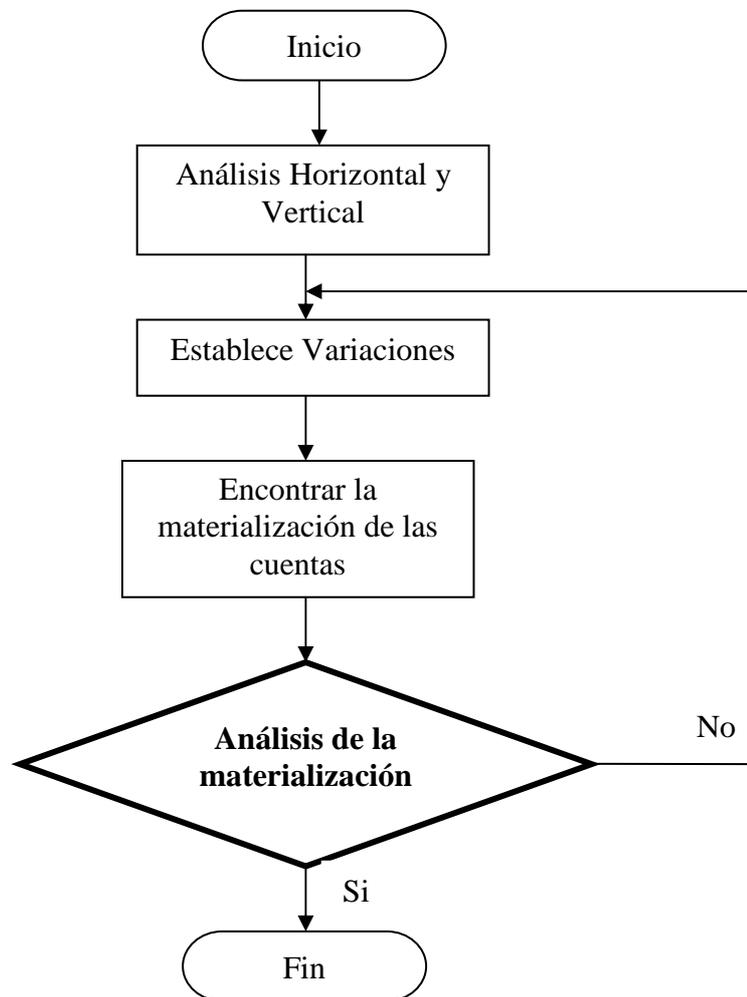
4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de realizar el análisis de las cuentas materializadas.
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG realiza la comparación entre uno o más periodos económicos, mediante el análisis horizontal y vertical.
- b. Establecidas las variaciones, procede a encontrar la materialización de las cuentas para su análisis.
- c. Con las cuentas materializadas, **analiza** su estructura, historial, saldos anteriores, determina consecuencias, causas y efectos a través de su análisis.

Diagrama de flujo del Análisis Financiero de la Materialización de los Balance
Análisis Financiero de la Materialización de los Balances



Realizado por: Sofía Huilca Álvarez
Fecha de elaboración: 2009

3.3.4.4. Costeo de los productos y sub – productos que elabora la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Contador General	
Subcomponente:		Costeo de los productos y sub – productos que elabora la compañía.	
PROCESO:			
Costeo de los productos y sub-productos Que elabora la compañía		Código: AD-CG-05	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el costeo de los productos y sub-productos que elabora la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la recopilación de los componentes del costo hasta la determinación del costo del producto y sub-producto.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de mantener actualizado el costo del producto y sub – producto para la toma de decisiones.

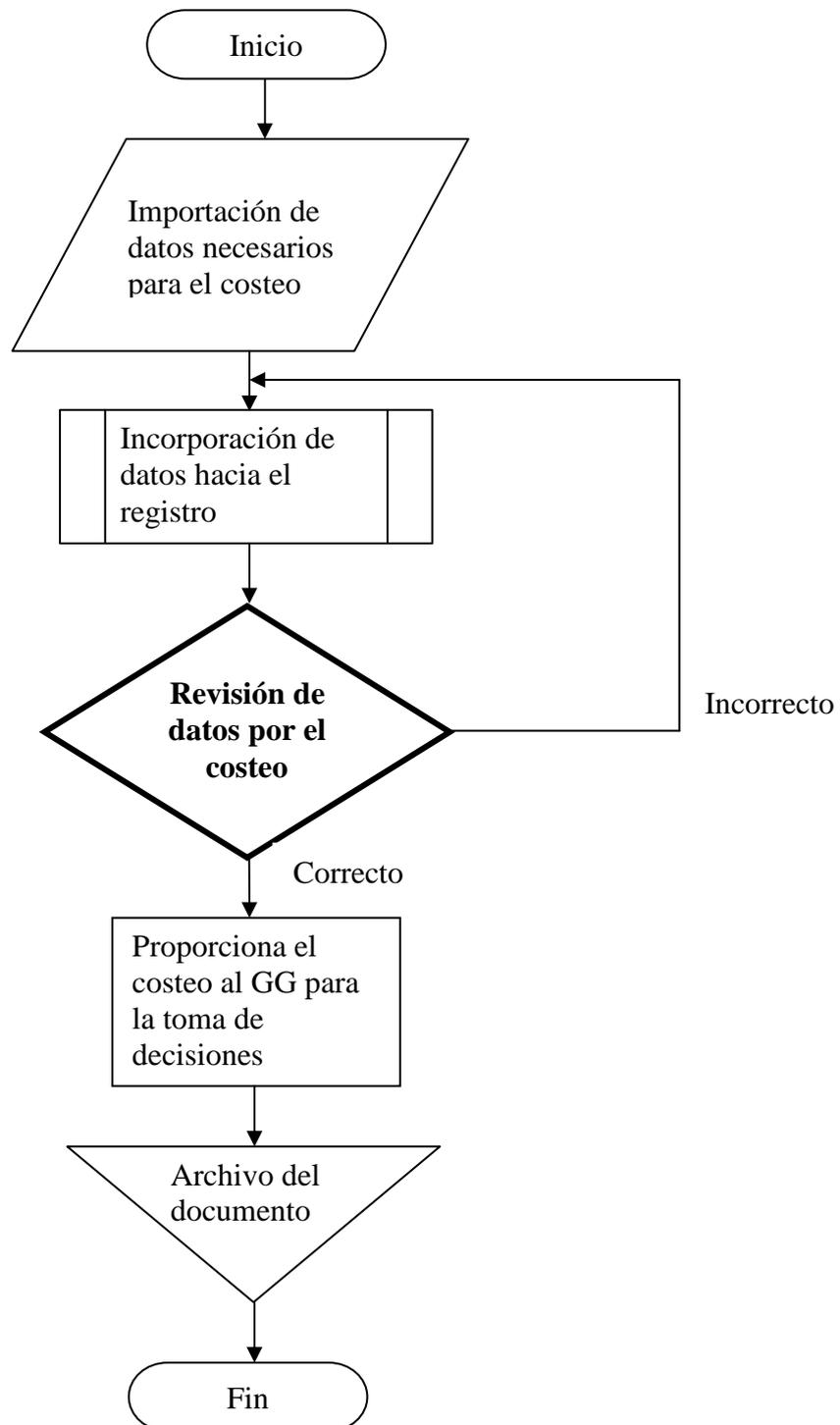
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG ingresa al software vigente en la compañía y mayoriza las cuentas necesarias para el costeo tales como: compra de materia prima, mano de obra directa, estibaje, lonas, transporte, y demás costos indirectos de fabricación.
- b. Estos datos los incorpora a los registros para su costeo y posteriormente en los registros concatenados para el costeo de cada PT acorde a la variación de precios de MP en el mercado.
- c. **Revisión de datos por el costeo**
- d. Los datos del costeo proporcionado por el CG dota de una herramienta muy útil al GG para el desenvolvimiento del Producto Terminado en el mercado; y entrega al AC para su archivo.

Diagrama de flujo del costeo del producto y sub - producto

Costeo del producto y sub – producto



3.3.4.5. Análisis de Indicadores Financieros para la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Contador General	
Subcomponente:		Análisis de Indicadores Financieros para la compañía	
PROCESO:			
Análisis de indicadores financieros la compañía		Código: AD-CG-06	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para el Análisis de Indicadores Financieros para la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento comprende desde la recopilación de los datos del balance financiero de cada mes hasta el análisis de los indicadores financieros aplicables de la compañía.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

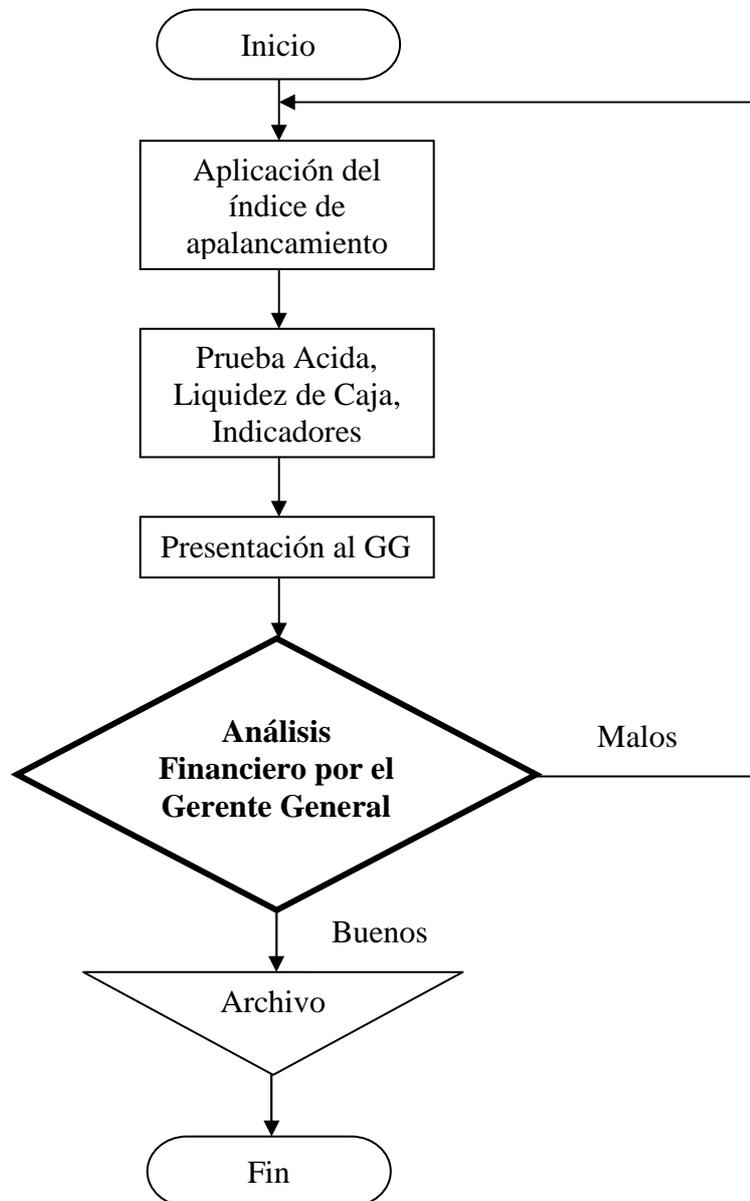
El CG se responsabiliza de aplicar oportunamente análisis de los indicadores/índices financieros según los Balances Financieros.

El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG procede a la aplicación del índice de apalancamiento, prueba ácida, de liquidez, de caja y todo los indicadores que sean necesarios dentro de la compañía.
- b. Ya con los índices/indicadores aplicados presenta la interpretación al GG para **su revisión y sus recomendaciones** concurrentes en la economía de la compañía y proporciona al AC para su archivo.

Diagrama de flujo del Análisis de Indicadores Financieros para la Compañía
Análisis de Indicadores Financieros



3.3.4.6. Gestionar el transporte para las actividades de la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Contador General
Subcomponente:	Gestionar el transporte para las actividades de la compañía.

PROCESO:	
Gestionar el transporte para las actividades de la compañía	Código: AD-CG-07
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para gestionar el transporte para las actividades de la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos desde la confirmación de la actividad hasta su seguimiento por parte del molino.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

CH.- Chofer

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de gestionar el transporte para el cumplimiento de las actividades del molino.

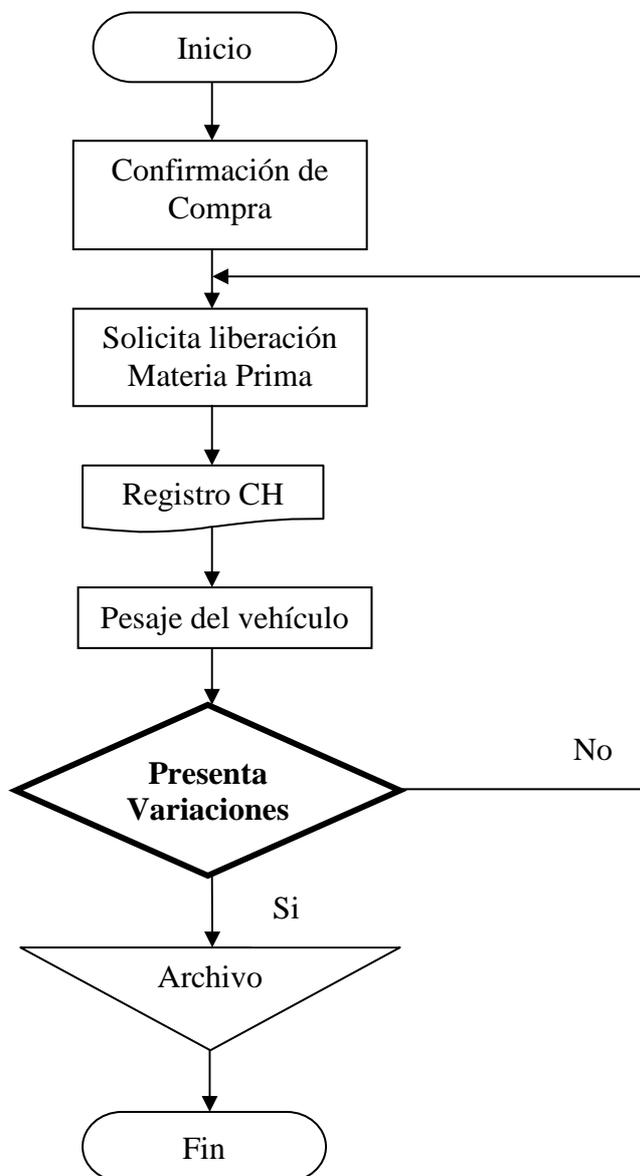
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

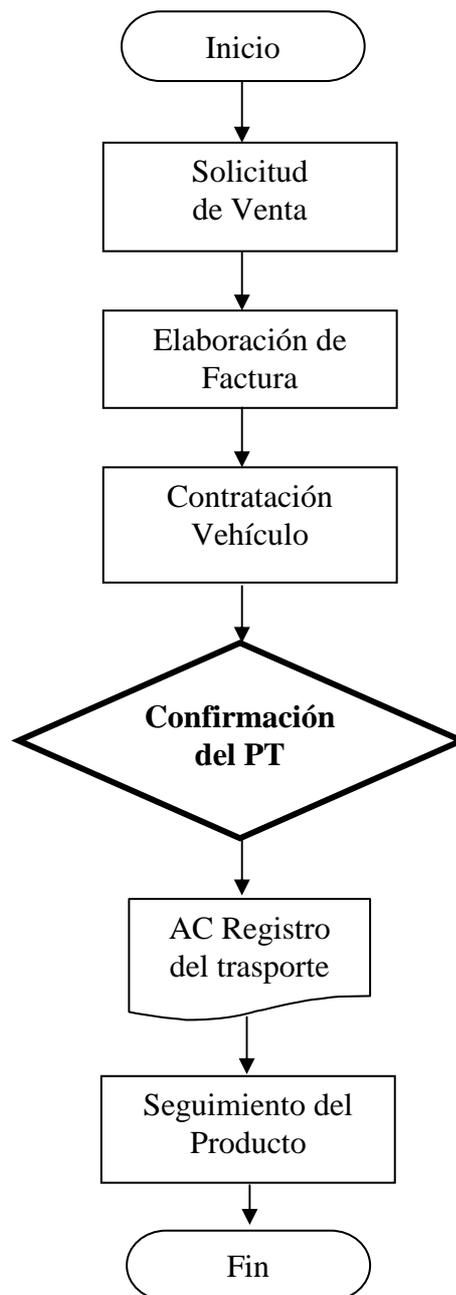
- a. El CG realiza la gestión de acuerdo a los siguientes parámetros:
- Por la compra de MP; confirma la compra con el proveedor y solicita la liberación de MP, emite el registro al CH del transporte contratado según sea la cantidad de traslado de la MP, por último realiza el seguimiento al transporte y al proveedor, (confirmando el retiro de la MP) hasta el arribo al molino.
 - Al llegar el transporte verifica el pesaje del vehículo con la MP recibida con el peso del vehículo vacío, determina **posibles variaciones** en el peso y contabiliza el trámite correspondiente, con cantidades reales.
 - Por la venta del PT sobre los 200 sacos fuera de la ciudad; con la factura de venta confirma la cantidad de Producto Terminado a enviar y procede a la contratación del vehículo, así el AC emite el registro del transporte contratado según sea la cantidad del Producto Terminado y el destino del mismo; por último realiza **el seguimiento al transporte y la confirmación al cliente hasta la entrega del PT.**
 - Antes de enviar el PT verifica el peso del vehículo vacío y posterior verifica el peso cargado como respaldo de un posible imprevisto.

Diagrama de flujo de la Gestión de Transporte de la Compañía

Gestión de Transporte Para la Compra de Materia Prima



Gestión de Transporte Para la Venta de Materia Prima



Realizado por: Sofía Huilca Álvarez
Fecha de elaboración: 2009

3.3.4.7 Elaboración de los Roles de Pago.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO			
Componente:		Contador General	
Subcomponente:		Elaboración de los Roles de Pago.	
PROCESO:			
Elaboración de los roles de pago		Código: AD-CG-08	
		Versión: 1	
Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de los roles de pago.

2. Alcance

Este procedimiento abarca los pasos desde el pago de la quincena hasta el registro de los roles de pago de los colaboradores de la compañía.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

AC.- Asistente de Contabilidad y Caja

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de entregar oportunamente los roles de pago.

La AC es la responsable de entregar verazmente los cálculos complementarios al CG para el rol de pagos.

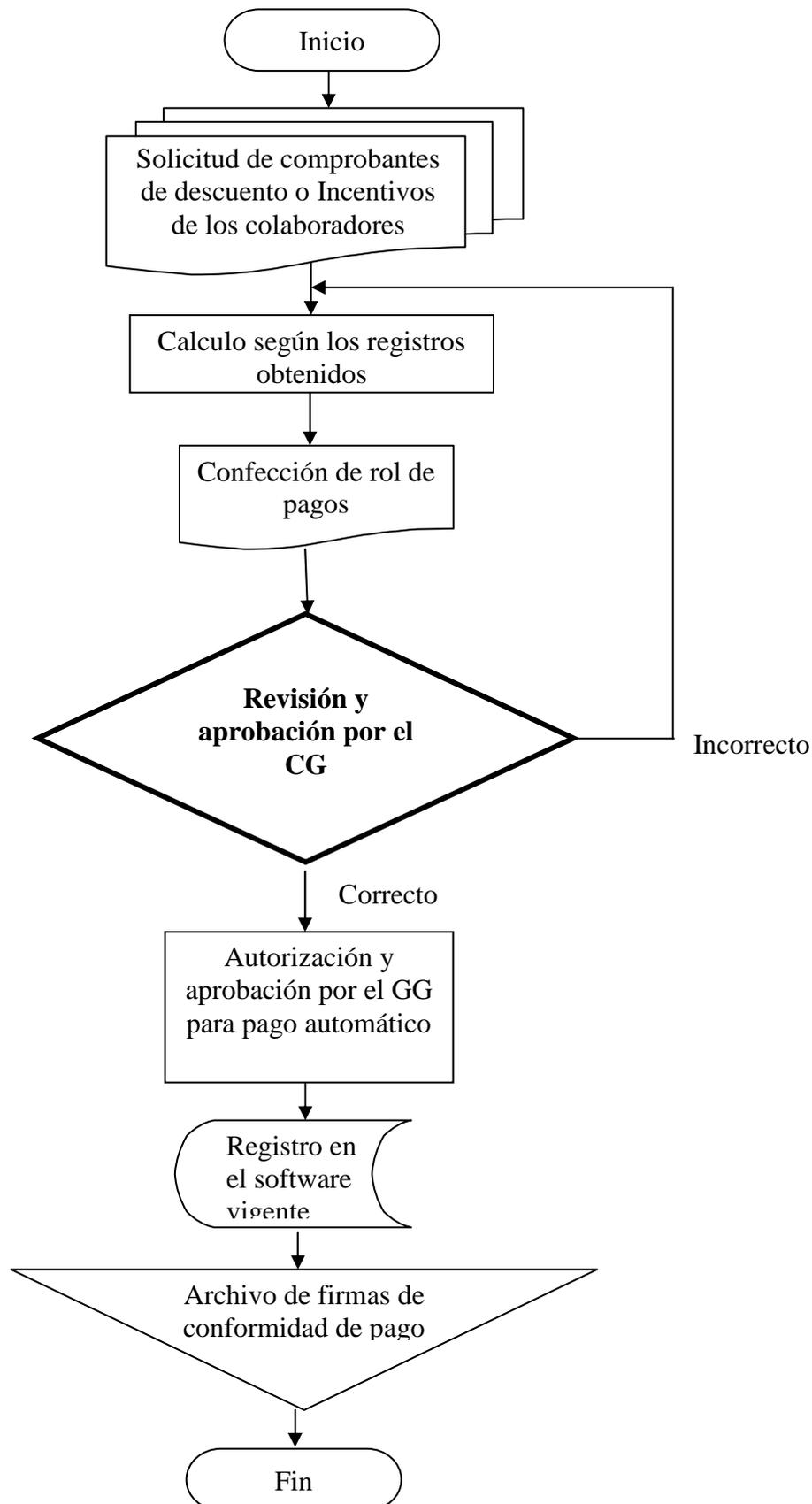
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG solicita los comprobantes de pago de la quincena depositada y con el fin de revisar dichos cálculos para proceder a la confección del rol de pagos en el sistema vigente en la compañía, lo guarda según el formato requerido para el pago automático **junto con su revisión**.
- b. Presenta el documento al GG para su aprobación y autorización de débito automático de la cuenta corriente del banco con el cual se haya establecido el convenio de pago.
- c. Procede al registro contable en el sistema vigente de la compañía así como la constatación del pago por medio de la firma de conformidad por parte del colaborador.
- d. Finalmente hace entrega del documento a la AC para su respectivo archivo.

Diagrama de flujo de elaboración de roles de pago.

Elaboración de roles de pago



3.3.4.8. Declaración de impuestos de la compañía.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Contador General
Subcomponente:	Elaboración de Impuestos de la compañía

PROCESO:	
Elaboración de Impuestos de la Compañía	Código: AD-CG-09
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de impuestos de la compañía.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de la información pertinente para la declaración de tributos hasta el registro contable actualizado del mismo.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de mantener actualizados e idóneos los tributos ante los entes de control correspondientes.

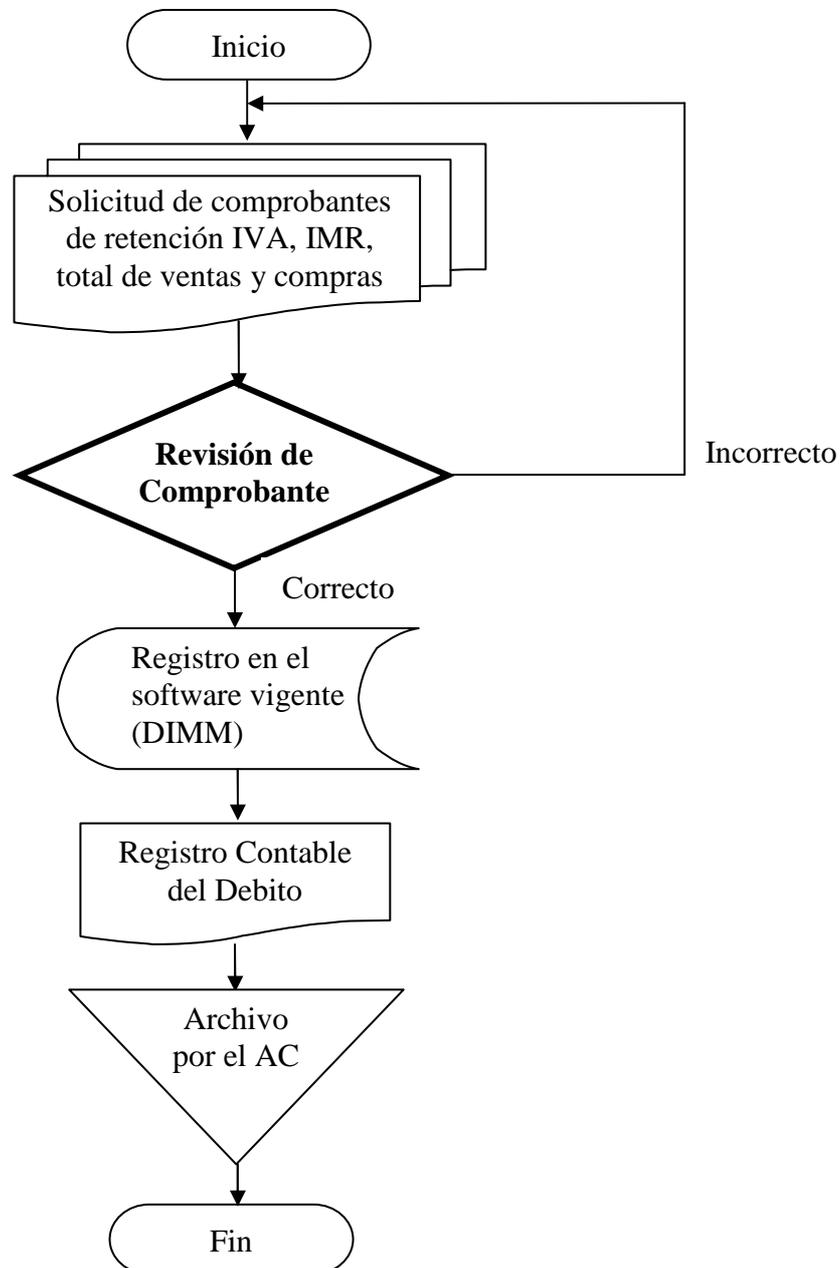
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG solicita los comprobantes de retención del impuesto al valor agregado y de la renta, así como el total de ventas y compras realizadas en el mes a declarar.
- b. **Revisa los comprobantes entregados**
- c. El CG tiene la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las reformas tributarias vigentes a la fecha de las declaraciones; para lo cual solicita el software actualizado al servicio de rentas internas para las declaraciones vía internet, realizando el trámite pertinente.
- d. Una vez realizado el débito automático procede al correspondiente registro contable y posteriormente entrega al AC para el respectivo archivo.

Diagrama de flujo de elaboración de impuestos de la compañía

Elaboración de impuestos de la compañía



3.3.4.9. Planillas de aporte y demás tramites en el IESS.

SISTEMA DE CONTROL INTERNO	
Componente:	Contador General
Subcomponente:	Planillas de aporte y demás tramites en el IESS

PROCESO:	
Planillas de aporte y demás tramites en el IESS	Código: AD-CG-10
	Versión: 1

Fecha de emisión:	2008-02-20	Preparo:	
Fecha de revisión	2008-02-20	Reviso:	

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la elaboración de las planillas de aporte y demás tramites en el IESS.

2. Alcance

Este procedimiento comprende los pasos desde la recopilación de la información correspondiente hasta el archivo del comprobante de pago por debito automático.

3. Definiciones y Abreviaturas

CG.- Contador General

GG.- Gerente General

4. Responsabilidades

El CG se responsabiliza de mantener actualizada la documentación de los afiliados al IESS.

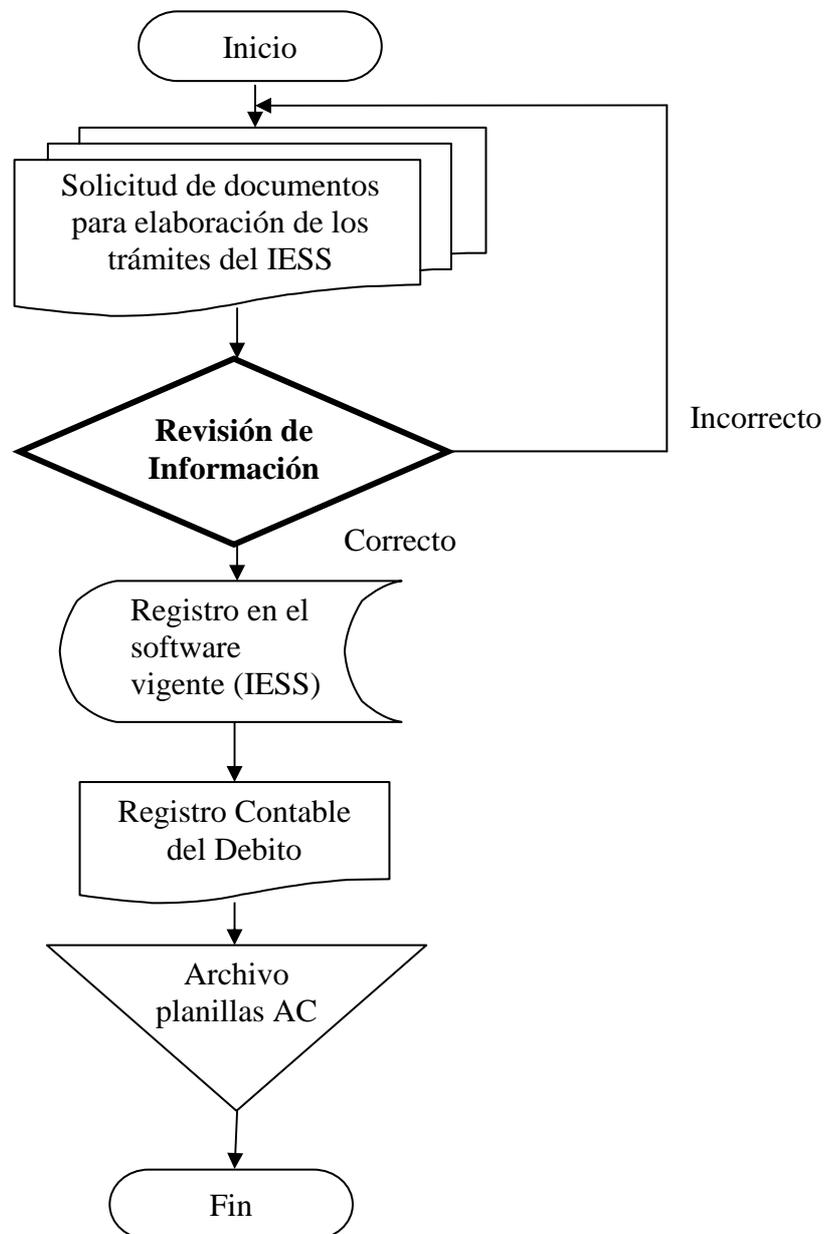
El GG es quien aprueba el procedimiento.

5. Procedimiento

- a. El CG solicita la información de los roles de pago para la elaboración de las planillas normales, de ajuste y de préstamos; así también puede existir la variación de sueldos y tramite del aviso de entrada o de salida de los colaboradores a la compañía.
- b. **Revisión de la información proporcionada**
- c. Ingresa la información vía internet e inclusive la misma visita al IESS para la gestión de los trámites pertinentes.
- d. En el caso del pago de los aportes existe también el convenio de debito automático y posteriormente el archivo de las planillas y los comprobantes de pago por parte del AC.

Diagrama de flujo de elaboración tramites del IESS

Elaboración de trámites del IESS



CAPITULO IV**4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES****4.1 CONCLUSIONES**

- La empresa Molinos el Fénix, de la ciudad de Riobamba no cuenta con un sistema de Control Interno que permita la identificación oportuna de riesgo y la prevención de los mismos por tal motivo se diseñó un manual de control interno para el Área contable que permita una eficiente administración de la empresa Molinos el Fénix Cía. Ltda. de la ciudad de Riobamba, en el manejo del área Contable.
- Se proporciona una guía que permita la implementación de una adecuada organización, segregación de funciones y delimitación de responsabilidades en el área contable, además se de mecanismos de seguridad y protección para los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.
- La compañía cuenta con un manual defunciones, no obstante esté no es aplicado ni difundido en el personal de trabajo, por esta razón no se ha definido niveles de autoridad y responsabilidad, paralelo a lo mencionado se permitirá mediante la aplicación del presente documento generar información financiera válida y confiable
- La falta de revisión y documentación del flujo de las actividades diarias ocasionado que no se establezcan rutinas lógicas ordenadas para el establecimiento básico de puntos de control autorización y verificación, junto con la poca información veraz, oportuna, y confiable de cada departamento, ha dificultado la toma de decisiones para la administración, lo cual no garantiza que las decisiones adoptadas permitan cumplir con el logro de los objetivos planteados por la administración.

4.2 RECOMENDACIONES

- Educar a todo el personal de la empresa el Manual de Funciones con el que cuenta, mediante el uso de talleres de capacitaciones de esta manera se logrará que cada uno de los trabajadores de la empresa conozca cuáles son sus deberes, obligaciones, y funciones específicas.
- Conjuntamente difundir e implementar en un corto plazo el Manual de Control Interno elaborado en la presente investigación con la finalidad de reducir parcialmente los errores presentados en el manejo del área contable.
- Elaborar una tesis para el Seguimiento de la Aplicación del Manual de Control Interno para el área Contable y de existir la posibilidad generar un Manual de toda la empresa para permanecer en continua evaluación y de esta manera reducir los errores por completo.
- Emitir informes mensuales de los resultados de los indicadores de la aplicación de los manuales y realizar reuniones por lo menos una vez al mes con los Jefes de las divisiones para en conjunto establecer acciones correctivas en caso de ser necesario.

RESUMEN

El presente trabajo investigativo tiene es el Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Contable de la Empresa Molinos el Fénix de la Ciudad de Riobamba, siendo su objetivo principal diseñar un sistema adecuado de control interno que proporcione a la compañía una herramienta para el fortalecimiento de su Área Contable.

Se utilizó la metodología de narraciones, descripciones, cuestionarios, flujogramas y se realizó la identificación de componentes, subcomponentes y funciones para poder determinar el propósito, alcance, definiciones, abreviaturas, responsabilidades y procedimientos, encuestas, entrevistas, observación directa, bibliografía y páginas web.

Se realizó la descripción de cada uno de los procesos contables que tiene la empresa con el fin de ir determinando los controles necesarios para así evitar posibles fraudes o falencias humanas y la pérdida de recursos económicos salvaguardando los activos de la misma.

Se concluye con que la única alternativa eficaz para prevenir daños contables en la empresa vinculados con una falta de control oportuno, es implementar en un corto plazo el presente manual de control, así como una evaluación permanente que le permita a la empresa detectar oportunamente riesgos innecesarios y tomar medidas de control oportunas.

Se recomienda elaborar futuras investigaciones con el objetivo de realizar una auditoría a la Aplicación del Manual de Control Interno para el área Contable permaneciendo en continua evaluación y de esta manera reducir considerablemente los errores.

SUMMARY

To design an Inner Control Manual for the Accounting Area of Mill Enterprise El Fenix in Riobamba is the proposal of this research work in order to design a proper system of inner control to give the company a tool to strengthen its Accounting Area.

Methods of narrations, descriptions, questionnaires and flows have been used, and identification of components, subcomponents and functions were carried out to determine the proposal, achievement, definitions, abbreviations, responsibilities, procedures, surveys, interviews, direct observation, bibliography and web pages.

The description of each one of the accounting processes of the enterprise was carried out in order to determine necessary controls to avoid possible frauds or human failures and economic resources lost safeguarding its assets.

The alternative efficiency to prevent accounting damages at the enterprise is concluded with a lack of opportune control and implement the manual of control as well as a permanent evaluation to detect unnecessary risks for taking control measurements.

It is recommended to elaborate future researches in order to make a continuous audit to the application of the manual of inner control for the accounting area to decrease mistakes.

BIBLIOGRAFÍA

CATÁCORA, F. Sistemas y Procedimientos Contables. Caracas, Editorial McGraw/Hill,, 1996.

FEDERACIÓN COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE VENEZUELA. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Caracas, Editorial McGraw/Hill, 1994.

LEONARD, W. Auditoría Administrativa. Evaluación de métodos y Eficiencia administrativa. México, Editorial Diana, 1990.

MEIGS, W. LARSEN, J. Principios de Auditoría. 2ed. México, Editorial Diana,, 1994.

MOLINOS EL FENIX. Manual de Funciones de la Empresa Molinos el Fénix. Riobamba, Editorial Freire, 2007

POCH, R. Manual de Control Interno. 2ed. Barcelona, Editorial Gestión 2000, 1992.

INTERNET

CONECCOF, <http://coneccof.pe.tripod.com/investigacion2.htm>

CARVO Y CUERVO, http://www.caroycuervo.gov.com/download/controlinterno/man_con_int.pdf

MINCOMERCIO, <http://www.mincomercio.gov.co/eContent/newsdetail.asp?id=5852&idcompany=1>

MONOGRAFIAS, <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-intero.shtml>

MONOGRAFIAS, <http://www.monografias.com/trabajos12/comcoso/comcoso.shtml>

SECURED, <http://SECURED>, requisitos legales, planificación de la auditoria.shtml

UPTC, http://www.uptc.edu.co/admon_control_interno/sci/principios.html

UNMSM, http://www.unmsm.edu.pe/ogo/ARCHIVOS/NORMAS_TECNICAS_DE_CONTROL_INTERNO_HTM

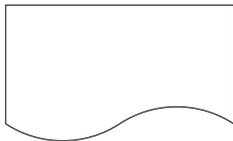
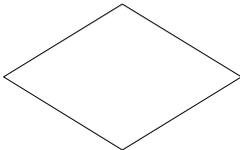
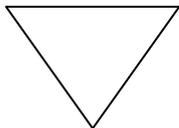
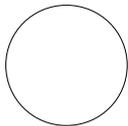
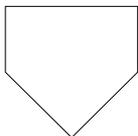
A NEYOS

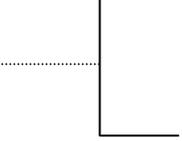
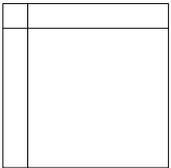
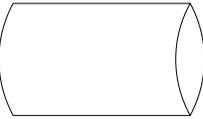
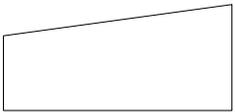
ANEXO 1: LOGOTIPO

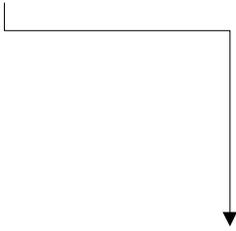


ANEXO 2

SIMBOLOGÍA FLUJOGRAMA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Termino Inicia el proceso o fin del flujo, puede ser acción o lugar, además se usa para indicar una unidad administrativa o persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad Describe las funciones que desempeña las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o Alternativa Indica un punto del flujo donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Proceso Predefinido Presenta un proceso que se ha definido en otro Flujograma.
	Conector Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte del mismo.
	Conector de página Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente a la que continua.

	<p>Tarjeta Representa cualquier tipo de tarjeta se presenta en el proceso</p>
	<p>Nota Aclaratoria No forma parte del diagrama de flujo más bien es un elemento que se adiciona a una operación o actividad para dar explicación de ella</p>
	<p>Dirección de Flujo o Línea Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones</p>
	<p>Datos Almacenados</p>
	<p>Almacenamiento Interno</p>
	<p>Datos Directos</p>
	<p>Entrada Manual</p>
	<p>Funcionamiento Manual</p>

	Preparación
	Conector Dinámico

ANEXO 3 ENCUESTA

OBJETIVO:

Identificar posibles deficiencias en las actividades operacionales del área contable de la empresa

DIRIGIDO A: Personal Administrativo (Área Contable)

INSTRUCCIONES:

Sírvase contestar con veracidad cada una de las preguntas ya que con esto contribuirá al mejor desempeño y funcionamiento de la empresa y a través de ello al logro de los objetivos planteados por la administración.

1. ¿Existe una misión y visión adecuadamente estructuradas que permitan comprender para qué nos hemos formado y hacia dónde queremos llegar como empresa en un tiempo determinado?

Si	No	Explique:

2. ¿Existen objetivos empresariales claramente delimitados a corto, mediano y largo plazo?

Si	No	Explique:

3. ¿Cuenta la Empresa con un proceso de planificación estratégica que incluya la calidad en todos sus niveles (planificación, organización, dinamización, evaluación y reajuste)?

Si	No	Explique:

4. ¿Cuenta la empresa con un manual de control interno para el área contable?

Si	No	Explique:

5. ¿Tiene conocimiento de qué es un manual de control interno? (Si contesta SI continúe con la pregunta 6 a la 7)

Si	No	Explique:

6. ¿Sabe cuáles son los objetivos de un manual de control interno?

Si	No	Explique:

7. ¿Sabe cuáles son los componentes de un manual de control interno?

Si	No	Explique:

8. ¿Existe la necesidad del diseño de un manual de control interno para el área contable de Molino El Fénix?

Si	No	Explique:

9. ¿Aplicaría usted el Manual de Control Interno en su puesto de trabajo?

Si	No	Explique:

Gracias por la colaboración

Riobamba, Octubre 2009

ANEXO 4 MATRIZ FODA

<p>MATRIZ</p> <p>FODA</p>	<p>FORTALEZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poseen una Contadora General, una Auxiliar Contable, y una Cajera Secretaria • Experiencia de los Recursos Humanos del Área Contable • Posen un sistema software que utilizan para realizar la Contabilidad • Tienen un manual de funciones 	<p>DEBILIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de capacitaciones para el personal del área contable • No tienen un Auditor Interno • No poseen un manual de control interno • No se cumple los procesos establecidos en el manual de funciones • Existe una gran cantidad de documentación no archivada
<p>OPORTUNIDADES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cursos y seminarios encaminados a la actualización de conocimientos • Convenios interinstitucionales para la capacitación del 	<p>FO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enviar al personal del área contable a cursos, seminarios y de igual manera capacitarlos para que no pierdan competitividad. • Utilizar el sistema informático en los 	<p>DO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar capacitaciones, cursos, seminarios al personal contable para disminuir errores e irregularidades. • Implementar un manual de control interno para medir la

<p>personal del Área Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aumento del sueldo básico por parte del Gobierno Nacional • Dotar a la compañía del mejor equipo electrónico para el manejo de sus registros contables, tanto en software como en Hardware 	<p>registros contables conjuntamente con la renovación de equipos electrónicos y paquetes contables</p>	<p>eficiencia y productividad del área contable.</p>
<p>AMENAZAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio y Actualización de las NIF • Cambio y actualización del Régimen Tributario Interno • Renuncia del personal del área contable • Trabajo bajo presión. 	<p>FA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Al poseer personal con experiencia los cambios en las legislaciones no va afectar a la compañía ya que el personal siempre se mantiene actualizado. • Al poner en práctica el manual de funciones van a sobrellevar su trabajo ya que saben 	<p>DA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los procesos establecidos del manual de funciones ya que mediante a ellos se pueden llegar a cumplir el trabajo requerido. • Al poner en practica el manual de control interno se cumplirá los procedimientos de las funciones y se evitará errores e

	cuáles son sus funciones.	irregularidades en los procesos y también el trabajo bajo presión.
--	---------------------------	--