



1859



Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control Interno
Administrativo y Financiero de la Empresa AMAVILQUORS Cía. Ltda.,
de la ciudad de Loja”**

Trabajo de Titulación previo a la obtención
del Título de Ingeniera en Contabilidad y
Auditoría, Contadora Pública - Auditora

AUTORA:

Valeria Briggette Ramón Guaman

DIRECTOR:

Ing. Jorge Fernando Calle Ñíguez. Mg. Sc

LOJA-ECUADOR

2023

Loja, 02 de marzo de 2023

Ing. Jorge Fernando Calle Iñiguez Mg. Sc.

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN.

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo el proceso de elaboración del Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control Interno Administrativo y Financiero de la Empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja**, previo a la obtención del título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Auditora**, de la autoría de la estudiante **Valeria Brigette Ramón Guaman**, con **cédula de identidad Nro. 1950001758**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.

Ing. Jorge Fernando Calle Iñiguez. Mg. Sc.

DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Autoría

Yo, **Valeria Brigette Ramón Guaman**, declaro ser autora del presente Trabajo de Titulación y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi Trabajo de Titulación en el Repositorio Digital Institucional-Biblioteca Virtual.

Firma: _____

Cédula de Identidad: 1950001758

Fecha: 02 de marzo de 2023

Correo electrónico: valeria.ramon@unl.edu.ec

Teléfono: 0988081796

Carta de Autorización por parte de la autora, para consulta, reproducción parcial o total y/o publicación electrónica del texto completo, del Trabajo de Titulación

Yo, **Valeria Briggette Ramón Guaman**, declaro ser la autora del Trabajo de Titulación denominado: **Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control Interno Administrativo y Financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA LTDA., de la ciudad de Loja**, como requisito para optar el título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Auditora**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Titulación que realice un tercero.

Para Constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los dos días del mes de marzo del dos mil veintitrés.

Firma: _____

Autora: Valeria Briggette Ramón Guaman

Cédula: 1950001758

Dirección: Loja, Cdla. Los Ciprés, Calles Galileo Galilei y Ángel Rivera.

Correo Electrónico: valeria.ramon@unl.edu.ec

Celular: 0988081796

DATOS COMPLEMENTARIOS

Director de Trabajo de Titulación

Ing. Jorge Fernando Calle Iñiguez. Mg. Sc.

Dedicatoria

El presente trabajo de titulación se lo dedico a Dios, por darme fortaleza, sabiduría, fe, salud y vida, y porque ha sido mi guía para alcanzar este propósito.

A mi padre, Rafael, por ser mi pilar fundamental en todo este proceso, que ha estado presente a lo largo de mi vida, quien con sacrificio y dedicación hizo posible que culmine mi carrera universitaria.

A mi abuelita, Mamicrina, quien con sus consejos me ha guiado siempre para poder superarme, quien me ha enseñado que con perseverancia, esfuerzo y amor se alcanzan los grandes sueños.

A mis hermanos, Paúl y Cesar, por ser un ejemplo de constancia y superación, y a toda mi familia por siempre apoyarme para cumplir esta meta profesional que con mucho esfuerzo he logrado.

A mi novio, Jorge, quien en estos cinco años de vida universitaria ha sido incondicional y ha estado siempre presente en los buenos y malos momentos, por su total apoyo hacia mi e impulsarme a culminar mi carrera profesional.

Con mucho cariño para todos ustedes.

Valeria Briggette Ramón Guaman

Agradecimiento

Expreso mi inmensa gratitud a la Universidad Nacional de Loja, en especial a los docentes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, por todos sus conocimientos impartidos que, para mí, han sido fundamentales para mi formación académica.

De manera especial, quiero agradecer al Ing. Jorge Calle, director de trabajo de titulación, por su orientación en todo el proceso de esta investigación, quien con sus conocimientos, abnegación y profesionalismo supo dirigir el presente trabajo de titulación e hizo posible su culminación.

Al representante legal de la Empresa Amaviliquors Cía. Ltda., quien autorizó el acceso a la información oportuna de la entidad, y al contador, quien no escatimó esfuerzo alguno en proporcionarme dicha información que fue fundamental para el desarrollo y culminación exitosa de este trabajo.

Valeria Briggette Ramón Guaman

Índice de contenidos

Portada.....	i
Certificación	ii
Autoría.....	iii
Carta de Autorización.....	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
1. Título	1
2. Resumen	2
2.1. Abstract	4
3. Introducción	5
4. Marco Teórico	7
Administración por Procesos.	7
Control Interno.	9
Empresa.....	11
Clasificación de las Empresas	11
Empresa Comercial	13
Características de la Empresa Comercial	13
Tipos de empresas comerciales	13
Control Interno	13
Objetivos del Control Interno.....	14
Principios del Control Interno	14
Componentes del Control Interno	15
Procedimiento.....	18
Procedimientos de Control Interno	18

Políticas	19
Características de las Políticas	19
Manual de Procedimientos	20
Objetivos	20
Características	20
Pasos para la elaboración del Manual	20
Flujograma de Procedimientos.....	21
Tipos de Flujogramas	21
Simbología de los flujogramas	22
Situación actual del comercio de bebidas en Ecuador	23
5. Metodología	26
6. Resultados	28
Propuesta de Políticas de Control Interno	29
Propuesta de Estructura Organizacional y Diseño de Cargos	42
Propuesta de Manual de Procedimientos	63
7. Discusión.....	130
8. Conclusiones	132
9. Recomendaciones.....	133
10. Bibliografía.....	134
11. Anexos.....	137
Índice de Tablas	
Tabla 1.....	11
Tabla 2.....	17
Tabla 3.....	22

Índice de Figuras

Figura 1	23
----------------	----

Índice de Anexos

Anexo 1: Ficha de Observación	137
Anexo 2: Entrevista dirigida al contador de la empresa AMAVILQUORS Cía. Ltda....	138
Anexo 3: Certificado de traducción del Resumen al idioma inglés.	139

1. Título

Diseño de un Manual de Procedimientos para el Control Interno Administrativo y Financiero de la empresa AMAVILQUORS Cía. Ltda., de la ciudad de Loja

2. Resumen

El presente Trabajo de Titulación denominado: “DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA” se lo ha desarrollado con la finalidad de dar a conocer cuál es la importancia de contar con un manual de procedimientos dentro de una organización, pues hoy en día, gracias a la aplicación del control interno, las empresas, en todos sus niveles jerárquicos pueden realizar sus actividades y procedimientos de manera oportuna, tomando en cuenta un orden secuencial y sistemático de cada actividad para obtener resultados que beneficien a las mismas, pues esto facilita que las entidades puedan llevar una mejor organización, dirección y control sobre los procesos administrativos y financieros que realicen, con la finalidad de prevenir posibles errores durante su desarrollo o bien, corregirlos de ser necesario.

Para la obtención de los resultados y cumplimiento de objetivos, se realizó una observación a fin de conocer cuál es situación real de la empresa, en cuanto a la administración y ejecución de procedimientos, posteriormente se efectuó una entrevista realizada al contador general de dicha entidad, por medio de la cual se pudo evidenciar que AMAVILQUORS posee deficiencias en los procedimientos, carece de políticas de control interno, de una estructura organizacional actualizada y de un manual de procedimientos, lo que dificulta el buen desempeño organizacional.

Por medio de la elaboración de un Manual de Procedimientos se logró llegar al cumplimiento del objetivo general planteado previamente, el cual consiste en “Diseñar un manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero para la empresa AMAVILQUORS CIA. LTDA., de la ciudad de Loja”. Así mismo, para cumplir con los objetivos específicos, se elaboró la propuesta de políticas de control interno para dicha entidad, para que sirvan como pautas para el cumplimiento de las actividades, se plantearon los procedimientos para el área administrativa: procedimientos de talento humano, procedimientos de control, procedimientos de mantenimiento, procedimientos de mercadotecnia, procedimientos de adquisición y procedimientos administrativos varios; y para el área financiera: procedimientos de manejo de caja/bancos, procedimientos de cobros, procedimiento de pagos y procedimientos financieros relacionados a talento humano.

Finalmente, se elaboró una estructura organizacional actualizada que permita identificar los niveles que existen en la empresa, con la finalidad de distribuir las funciones a cada uno de los cargos establecidos, tomando en cuenta su perfil, formación académica, competencias, habilidades y destrezas para poder ejercer dichos cargos y que a su vez facilita la contratación del personal.

Palabras Clave: Control interno, manual, políticas, procedimientos administrativos, procedimientos financieros, estructura organizacional.

2.1. Abstract

This Title Project called: “DESIGN OF A PROCEDURES MANUAL FOR INTERNAL ADMINISTRATIVE AND FINANCIAL CONTROL OF THE COMPANY AMAVILQUORS CÍA. LTDA. AT CIUDAD DE LOJA” has been developed to publicize the importance of having a procedures manual within an organization, because today, thanks to the application of internal control, companies, in all its hierarchical levels can carry out their activities and procedures promptly, taking into account a sequential and systematic order of each activity to obtain results that benefit them, since this makes it easier for the entities to carry out a better organization, direction, and control over the administrative and financial processes that they carry out, to prevent possible errors during their development or, correct them if necessary.

To obtain the results and fulfill the objectives, an observation was made to know what the real situation of the company is, in terms of the administration and execution of procedures, later an interview was carried out with the general accountant of said entity, through which it was possible to show that AMAVILQUORS has deficiencies in procedures, lacks internal control policies an updated organizational structure and a procedures manual, which hinders good organizational performance.

Through the elaboration of a Manual of Procedures, it was possible to reach the fulfillment of the previously stated general objective, which consists of "Designing a manual of procedures for internal administrative and financial control for the company AMAVILQUORS CIA. LTDA., of the city of Loja". Likewise, to meet the specific objectives, the proposal for internal control policies the said entity was prepared, to serve as guidelines for the fulfillment of the activities, the procedures for the administrative area were proposed: human talent procedures, procedures control procedures, maintenance procedures, marketing procedures, acquisition procedures and various administrative procedures; and for the financial area: cash/bank management procedures, collection procedures, payment procedures and financial procedures related to human talent.

Finally, an updated organizational structure was developed that allows identifying the levels that exist in the company, to distribute the functions to each of the established positions, taking into account their profile, academic training, competencies, abilities , and skills to be able to exercise said positions and that in turn facilitates the hiring of personnel.

Keywords: Internal control, manual, policies, administrative procedures, financial procedures, organizational structure.

3. Introducción

Con el paso del tiempo, las empresas han ido evolucionando constantemente en la forma de administrar sus recursos y estos cambios han provocado que surjan algunos problemas en su funcionamiento, razón por la cual se necesitan de mecanismos o herramientas que ayuden a dar solución a sus irregularidades. Una herramienta de gran relevancia es el sistema de control interno, pues este actúa como un medio de prevención y corrección de los inconvenientes que puedan surgir en las actividades de la empresa; y que a su vez conduce al cumplimiento de objetivos organizacionales. La aplicación del control interno en las empresas, trae consigo una serie de beneficios para las mismas, como por ejemplo la obtención de información administrativa y financiera que cuente con veracidad y confiabilidad; y de la misma manera permite llevar a cabo un buen control sobre los procesos que se realicen dentro de la entidad, contribuyendo así, a la buena toma de decisiones y a la adopción de medidas que prevengan los errores en dichas actividades.

El trabajo de titulación denominado: **“DISEÑO DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA”**, fue realizado con la finalidad de aportar con la aplicación de un sistema de control interno que permita al personal de la empresa tener un mejor conocimiento sobre sus actividades a desempeñar dentro de la entidad, para ello se espera que la empresa cuente con procedimientos claros que den un mejor cumplimiento al desarrollo de las actividades planificadas.

El trabajo de titulación se ajusta a las disposiciones legales del reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja: **Título:** se refiere al tema central del trabajo de titulación; **Resumen:** detalla en forma general el desarrollo de la investigación, se especifica el cumplimiento de objetivos, conclusiones y recomendaciones, escrito en castellano y traducido al idioma inglés; **Introducción:** se establece la importancia del tema propuesto y la manera en la que beneficia a la empresa con la finalidad de mejorar sus procedimientos administrativos y financieros, además se indica la estructura del trabajo de titulación; **Revisión de Literatura:** presenta las teorías, conceptos y definiciones teóricas de varios autores referentes al control interno; **Materiales y Métodos:** se evidencian los materiales que facilitaron del desarrollo del trabajo de titulación y los métodos utilizados, además de las técnicas aplicada como es el caso de la entrevista; **Resultados:** presenta el contexto empresarial de la organización, el desarrollo de una propuesta de

las políticas de control interno, de la estructura organizacional, el diseño de los cargos y los procedimientos administrativos y financieros con sus respectivos diagramas de flujo; **Discusión:** se realizan las observaciones realizadas en la empresa, encontrando deficiencias de control interno y donde se propone el diseño de un Manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero con sus flujogramas para proporcionar soluciones a la falta de organización; **Conclusiones:** representa la síntesis que se obtuvo de los resultados de la investigación; **Recomendaciones:** están dirigidas a la empresa para que tengan un adecuado manejo de los recursos; **Bibliografía:** se detallan las fuentes de consulta como libros, páginas web y documentos online; finalmente los **Anexos:** presenta la ficha de observación, la entrevista y el proyecto aprobado.

4. Marco Teórico

El objetivo de la presente investigación es realizar un manual de procedimientos enfocado en el ámbito administrativo y financiero de la empresa, por lo tanto, se debe abordar inicialmente una teoría que abarque la Administración por Procesos, que tiene como finalidad gestionar toda la organización basándose principalmente en la definición de procedimientos como una secuencia de actividades destinadas a conseguir resultados determinados para satisfacer al cliente y obtener utilidades para la empresa.

Administración por Procesos.

De acuerdo con (FAEDIS, 2018):

En la organización, la sumatoria de todas las actividades desarrolladas con una guía ordenada de los esfuerzos de todos y cada uno de sus integrantes, es lo que se denomina proceso. Y el complemento de esto, buscando la mejora continua y el cumplimiento de las metas y los objetivos fijados, a través de la alta dirección para incrementar la productividad, es lo que se denomina gestión. (p. 3)

De acuerdo con (Páez, 2018), los antecedentes históricos de la administración por procesos dieron inicio en el siglo XX, a finales de la segunda revolución industrial donde surgió la administración científica, con su precursor Frederick Taylor, para esta etapa se definieron los fundamentos de la gestión en las organizaciones, tomando en cuenta la división del trabajo por departamentos de acuerdo la especialización o las funciones de cada trabajador mediante el uso de estructuras organizacionales o de tipo jerárquico, por medio de las cuales se podían definir claramente las relaciones jerárquicas que existen entre los distintos cargos que operan en las empresas. En 1998, comenzó la expansión de la administración por procesos en todos los sectores, y, por motivos de la globalización de sistemas de gestión, con el paso del tiempo se fueron enfocando principalmente en los procesos de las organizaciones.

Continuando con la línea de tiempo de la teoría de la Administración por Procesos, para (Torres y otros, 2019), en 2008, se consideró a la administración por procesos como: “un enfoque que busca que el mejoramiento continuo, cuidando que las actividades realizadas de manera individual y grupal cumplan con el resultado esperado y añadan valor a los productos que serán entregados a los clientes” (p. 6). Para dicho año, la administración por procesos era una forma de organizar toda la empresa a través de procesos, los cuales son actividades ordenadas que generan un valor añadido sobre una entrada, con la finalidad de conseguir un resultado y una salida que

pueda satisfacer los requerimientos del cliente. Posteriormente para 2009, la administración por procesos ya contenía un nuevo elemento, es decir que no solo se centraba en la visión del cliente, sino que ya se tomaba en cuenta la consideración de intereses de la empresa.

Por otra parte, (Páez, 2018), expresaba que la administración por procesos es una forma de enfocar el trabajo a fin de lograr un mejoramiento continuo de las actividades que se realizan en las empresas mediante la identificación, selección, descripción, documentación y mejora de los procesos que se llevan a cabo en las mismas, lo que la autora quiere dar a conocer es que para 2011 la administración por procesos ya incluía otro elemento como es la manera más apropiada para definir la actividades y las funciones designadas a cada trabajador. Para el mismo año se planteó que la administración por procesos es una disciplina que es útil para direccionar a la empresa, para poder identificar, representar, diseñar, controlar y mejorar los procesos de la misma, para que dichos procesos sean más productivos y de esta manera lograr que el cliente tenga más confianza con los servicios o productos que comercialice la organización.

Finalmente, (Páez, 2018) estableció que, en 2014, las empresas optaban por la implementación de herramientas administrativas con la finalidad de mejorar la gestión organizacional, como por ejemplo la reingeniería de procesos, la calidad total, el outsourcing, entre otros. Los autores indican que una empresa que cuente con un organigrama correctamente estructurado, va a permitirle a la misma que realice sus actividades en forma eficaz y eficiente y facilita el flujo de la comunicación, pero sobre todo se toman en cuenta los intereses de la organización.

Contrastando lo dicho anteriormente se puede decir que la Teoría de la Administración por Procesos consiste en un conjunto de combinaciones de diferentes maneras de proceder, con la finalidad de obtener un resultado que puede ser material o inmaterial, con ello nos referimos al producto nuevo o a alguna modificación técnica; estos resultados provienen de una serie de procesos o actividades que se relacionan para dar lugar a un resultado. Dicho en otras palabras, un proceso no es más que un conjunto de actividades secuenciales que están direccionadas a satisfacer al cliente, y al cumplimiento de las metas organizacionales y personales, tanto de la empresa como del cliente respectivamente.

Una vez revisada la Teoría de la Administración por Procesos, otra gran teoría en la que se basa este trabajo de investigación es el Control Interno de las organizaciones.

Control Interno.

Dado que en la presente investigación se tratará el tema de Control Interno CI, se vuelve necesario abordar teorías relacionadas a la contabilidad desde sus inicios, pues es de la contabilidad donde el control interno tuvo sus orígenes. Es así que de acuerdo con (Arias, 2021), para el año 6.000 a.C., surgieron algunos factores que orientaron al uso de esta técnica de registros económicos. Los cazadores y agricultores tenían la necesidad de conocer datos sobre sus actividades, y esto, sumado a la aparición de la escritura y los números, dio lugar al primer antecedente de la contabilidad. Los contadores de dicha época eran los escribas egipcios y lo que dio lugar a esta actividad fueron los avances intelectuales, políticos y sociales de Grecia; y por su parte Roma con la creación de algunas obras relacionadas con leyes, pues el derecho romano fue heredado por muchos países y contribuyó en gran parte a regular la actividad contable.

De acuerdo con (González M. , 2017)

En los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros, observamos la contabilidad de partida simple. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios, es en Venecia donde en 1493, el Franciscano Fray Lucas Paccioli, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la Contabilidad de partida doble. Es en la revolución industrial cuando surge la necesidad de controlar las operaciones que, por su magnitud eran realizadas por máquinas manejadas por varias personas. (p. 1)

De acuerdo con (Alarcón, 2019), durante la revolución industrial, surgió la necesidad de controlar las operaciones que, por su gran extensión eran realizadas por medio de máquinas manejadas por varias personas. El Control Interno tuvo sus orígenes con la partida doble que fue una de las medidas de control, pero fue hasta finales del siglo XIX donde los hombres de negocios se preocuparon por formar y establecer sistemas que protejan sus intereses. De forma general, se puede afirmar que la consecuencia del crecimiento económico de los negocios fue una complejidad en la organización y, por ende, en su administración. En la década de los 80, se ejecutaron una serie de acciones en algunos países desarrollados, para poder dar respuesta a las inquietudes sobre las distintas definiciones e interpretaciones acerca del CI que se ajustaban al entorno empresarial de países capitalistas.

Tras varios años de trabajo y de acuerdo con (González M. , 2017), en 1992, en Estados Unidos se publicó el Informe COSO sobre CI, cuya escritura fue realizada por Coopers & Lybrand,

para después ser difundido en el mundo del habla hispana en asociación con el Instituto de Auditores Internos de España en 1997.

Posteriormente, (Aristizabal, 2018) expresa que en dicho año, se establecieron los beneficios de contar con CI dentro de una organización tales como: que implica al personal de toda la empresa; permite al personal a medir su desempeño y a mejorarlo, de ser el caso mejorarlo; ayuda a evitar errores y fraudes empresariales, facilita la obtención de información oportuna a los directivos de la organización para que puedan hacer un buen uso de los recursos, también ayuda a propiciar el orden y la disciplina entre el personal de la empresa, lo que a su vez genera una buena imagen frente a la competencia.

Años más tarde, (Mendoza et al., 2018) expresó que el CI es uno de los pilares principales de las empresas, ya que un buen CI permitía verificar con claridad la eficiencia y eficacia con las que se realizan las operaciones empresariales, de la misma manera permitía determinar la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes o normativas que son aplicadas en los procesos de producción.

Posteriormente, para los autores, en el año 2002 se proporcionó más información sobre el CI, pues establecía que es importante verificar que los controles se cumplan, con la finalidad de que las empresas tengan una mejor visión acerca de su gestión, pues se vuelve importante para las organizaciones llevar un buen sistema de CI debido a que resulta práctico medir la eficiencia y la productividad, pues de las actividades que se realicen correctamente depende la empresa para mantenerse en el mercado.

Finalmente, con el paso de los años, (Mendoza et al., 2018) expresó que el CI ha sido reconocido como una herramienta para que la dirección de todo tipo de empresa, cuente con una seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos empresariales y tenga la capacidad de informar sobre su gestión a las personas interesadas. El CI se encarga principalmente de minimizar las deficiencias con la finalidad de mejorar los resultados de la gestión, racionalizar el uso de los recursos de la entidad y asegurar el cumplimiento de sus políticas, planes y normas con la finalidad de orientar la planeación, organización, dirección y control de la empresa a fin de lograr buenos resultados, estabilidad económica y la eficiencia, eficacia de los sistemas de información.

Una vez estudiadas las dos teorías importantes previamente, a continuación, se van a definir los conceptos más importantes para el desarrollo de esta investigación.

Empresa

De acuerdo con (Tello, 2018): “la empresa es una unidad socioeconómica, la cual se integra por recursos humanos, materiales y técnicos; estos recursos trabajan con un objetivo económico mediante el uso de factores productivos” (p. 9). Con ello se puede decir que la empresa es aquella entidad que está conformada por un grupo de personas, recursos financieros y materiales; es considerada como una actividad económica que tiene como idea central la producción de bienes y servicios para posteriormente comercializarlos y lograr la satisfacción de las necesidades de los consumidores, con la finalidad de obtener utilidades para que su inversión sea rentable. En la siguiente tabla se puede evidenciar la clasificación de las empresas que puede ser por su actividad, por el sector al que pertenecen, por su tamaño, por su función económica, por la constitución del capital y por la inversión del capital.

Clasificación de las Empresas

Por su actividad	<p>Industriales: Son empresas que tienen como actividad principal la producción de bienes en base a la transformación de materias primas, por ejemplo, empresas dedicadas a la fabricación.</p> <p>Comerciales: Son empresas cuya función principal es la compra y venta de bienes y servicios con el fin de adquirir utilidades, como las librerías, distribuidoras de vehículos, entre otros.</p> <p>Servicios: Son empresas que se dedican a vender servicios o también llamados productos intangibles como las empresas de limpieza, seguridad, etc.</p> <p>Extractivas: Son empresas dedicadas a la explotación de recursos del subsuelo como el petróleo, piedras preciosas, entre otros.</p> <p>Agropecuarias: Sus actividades principales son de agricultura y ganadería como las granjas porcinas, agrícolas, ganaderas y florícolas.</p>
Por el sector al que pertenecen	<p>Públicas: Consiste en empresas que corresponden al Estado, cuya finalidad es la prestación de servicios a la sociedad como es el caso de los Consejos provinciales, municipales, electorales, etc.</p> <p>Privadas: Son empresas cuyo capital pertenecen a personas ya sea naturales o jurídicas del sector privado, su objetivo es obtener utilidades a causa de la inversión que realicen.</p> <p>Mixtas: Son empresas cuyo capital está conformado por una parte del sector público y otra del sector privado.</p>
Por su tamaño	<p>Microempresas: son los emprendimientos personales, con una capacidad máxima de 9 empleados con ventas brutas anuales y activos totales de \$100.000.</p> <p>Pequeña empresa: son empresas que cuentan con alrededor de 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales entre \$100.001 a \$1'000.000 y activos totales de \$100.001 a \$750.000</p>

	<p>Mediana empresa: son empresas que tienen entre 50 y 199 empleados, y ventas brutas anuales entre \$1'000.001 y 5'000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3'999.999.</p> <p>Grande empresa: este tipo de empresas cuenta con inversiones de mayor cuantía, con un personal de 200 o más y ventas brutas anuales desde \$5'000.001 y activos totales mayor o igual a \$4'000.000</p>
Por la función económica	<p>Primarias: Son empresas que se dedican a la explotación (minera, forestal, productos del mar), actividades agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción, como por ejemplo las empresas de pesca, mineras o haciendas agrícolas.</p> <p>Secundarias: son empresas cuya función principal es la transformación de materias primas, como es el caso de las empresas industriales.</p> <p>Terciarias: estas empresas se dedican únicamente a la prestación de servicios como son: financieros, salud, transporte, educación, hospedaje, seguros, entre otros.</p>
Por la constitución del capital	<p>Negocios personales o individuales: son empresas que están constituidas por un solo propietario como por ejemplo las ferreterías, estéticas, etc.</p> <p>Sociedades o compañías: son empresas que se constituyen con las aportaciones de capital de varias personas naturales o jurídicas, por ejemplo, entidades financieras, empresa eléctrica, etc.</p> <p>Fideicomisos: se trata de un contrato donde una o más personas denominadas constituyentes transfieren temporal o permanentemente sus bienes muebles o inmuebles a un tercero para que los administre.</p> <p>Consortios o asociaciones de empresas: consiste en un grupo de empresas que buscan desarrollar una actividad conjunta por medio de la creación de una nueva sociedad.</p> <p>Instituciones sin fines de lucro: son aquellas cuyo financiamiento proviene de donaciones de personas u organizaciones como por ejemplo fundaciones y organismos no gubernamentales.</p>
Por la inversión de capital	<p>Subsidiarias: son aquellas que están conformadas por el aporte del 50% de un inversionista mayor.</p> <p>Asociadas: son entidades cuyo capital está conformado con aporte mayor al 20% y menor al 50% de un inversionista y posee influencia significativa.</p> <p>Controladoras: son empresas que intervienen en las subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de patrimonio.</p> <p>Negocios conjuntos: son acuerdos contractuales para emprender en actividades económicas sometidas a control de las operaciones, activos o de otras entidades controladas.</p> <p>Grupos empresariales: consiste en un conjunto de empresas controladoras que tienen subsidiarias, asociadas o negocios en conjunto.</p>

Nota: Datos tomados de Espejo & López (2018).

Con la clasificación presentada, es importante resaltar las generalidades de una empresa comercial, por motivo de que la presente investigación se realizará para una empresa de este tipo.

Empresa Comercial

De acuerdo con (Espejo y Genoveva, 2018) las empresas comerciales: “Son aquellas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercialización sin realizar transformación alguna y establecen un valor marginal conocido como utilidad” (p. 16). De esta manera una empresa comercial se caracteriza principalmente por la realización de actividades de compra y venta de productos que ya han pasado por un proceso de fabricación. Estos productos pueden ser tanto para consumo humano o para la elaboración de otros productos. Este tipo de empresas como tal, no se enfoca en la transformación de materias primas en la elaboración de nuevos productos, sino que su función consiste en ser un intermediador entre las industrias y los consumidores.

Características de la Empresa Comercial

De acuerdo con (Riquelme, 2017) las empresas comerciales poseen algunas características importantes como las que se presentan a continuación:

- No realizan procesos productivos que tengan que ver con la transformación de materia prima y no toma en consideración los costos que incurran en dichos procesos.
- Tienen como función principal actuar como intermediarios, es decir que son las que llevan a cabo la distribución y venta de productos al consumidor y de esta manera poder satisfacer la demanda.

Tipos de empresas comerciales

De acuerdo con (Riquelme, 2017), las empresas comerciales se conforman en 3 categorías:

Minoristas: son empresas que venden sus productos a pequeña escala, en un espacio geográfico pequeño y los clientes mayormente son los consumidores finales. Y no necesariamente tiene que ser una pequeña empresa.

Mayoristas: comercializan a gran escala, compran productos en grandes cantidades para luego venderlas a los minoristas.

Comisionistas: son empresas que se dedican a vender productos a otra empresa para recibir a cambio una comisión.

Finalizada las generalidades de la empresa, otro concepto importante para el presente trabajo, es el control interno de las organizaciones.

Control Interno

El CI es un proceso que, según (Huapaya, 2017), puede definirse de la siguiente manera:

Es un proceso sistemático de acciones, procedimientos y funciones con características positivas, que se extienden en todas las actividades de la organización, las mismas que forman parte de la gestión e integradas a los procesos básicos de ésta, entre las que se encuentran: la planificación, ejecución y supervisión; por tanto es considerado un instrumento de gestión que se emplea con la finalidad de proporcionar un nivel de garantía razonable de cumplimiento de los objetivos determinado por la dirección empresarial. (p. 19)

Se puede entender del concepto anterior, que para que el CI funcione con efectividad, los directivos y funcionarios de la empresa deben contribuir para con el mismo para que a futuro pueda servir de apoyo para la toma de decisiones dentro de la organización. El CI es un proceso que forma parte de una empresa, ya que se encarga de determinar e implementar los principios y procedimientos, con la finalidad de salvaguardar los recursos de la organización, el CI se lleva a cabo para detectar errores que puedan afectar a los procesos que se ejecuten en la entidad, a fin de dar cumplimiento a sus objetivos en el tiempo establecido.

Objetivos del Control Interno

Según el autor (Chiluisa, 2017), las Normas de CI para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos de la Contraloría General del Estado determina que el control interno cuenta con objetivos que se establecen a continuación

- Promover la eficiencia y la eficacia en las operaciones tomando en cuenta los principios éticos y de transparencia.
- Garantizar la integridad y la confiabilidad de la información que generen los procesos de las empresas.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y la normativa de la organización, con la finalidad de brindar bienes y servicios de calidad.
- Salvaguardar y conservar el patrimonio contra las pérdidas, uso indebido o irregularidades en las operaciones.

Principios del Control Interno

Según (Mendoza y otros, 2018), existen algunos principios por los cuales se rige el Control Interno, tales como:

- **Principio de igualdad:** las actividades empresariales están encaminadas hacia el interés general.
- **Principio de moralidad:** todas las actividades se deben ejecutar tomando en cuenta los principios éticos y morales en los que se basa la entidad.
- **Principio de eficiencia:** verificar que el suministro de bienes y servicios se realice al mínimo costo, pero con la máxima eficiencia y el buen manejo de los recursos.
- **Principio de economía:** debe existir una asignación adecuada de los recursos para llevar a cabo el logro de objetivos y metas empresariales.
- **Principio de celeridad:** dentro de la organización debe haber una supervisión acerca de la capacidad de respuesta en relación con el ámbito de competencia de la entidad.
- **Principio de imparcialidad y publicidad:** la organización debe ser transparente en todas las operaciones y actuaciones que se realice en la misma.
- **Principio de doble control:** las operaciones que se realicen dentro de un departamento determinado de la entidad deben ser aprobadas por la persona encargada del departamento, pero también deben ser aprobadas por el supervisor del CI.

Componentes del Control Interno

De acuerdo con el MICI¹, el CI, está conformado por cinco componentes interrelacionados, que son importantes para determinar el buen manejo de la empresa por parte de la administración y que además están integrados a los procesos administrativos, los mismos que se detallarán a continuación:

Ambiente de Control

De acuerdo con (Raza y otros, 2017):

El ambiente de control consiste en el conjunto de normas, procesos y estructuras que proveen las bases para llevar a cabo el control interno a través de la organización. El directorio y la alta gerencia establecen el ejemplo en relación con la importancia del control interno y las normas de conducta esperadas. Enmarca el tono de la organización,

¹ De acuerdo con (González R. , 2018), el Marco Integrado de Control Interno, abarca cada una de las áreas de una empresa, y está conformado por cinco componentes: ambiente de control evaluación del riesgo, el sistema de información y comunicación, actividades de control y la supervisión del sistema de control. El MICI es aquel que apoya la administración, la dirección, los accionistas y las demás partes que intervienen en las actividades de la entidad.

influyendo la conciencia del riesgo en su personal. Es la base del resto de los componentes y provee disciplina y estructura.” (p. 4).

Los autores establecen que es la base de todos los demás componentes del CI, pues de encarga principalmente de proveer disciplina y estructura organizativa, los valores éticos y segregación de funciones. El ambiente de control, además, es aquel que da paso a la identificación de la normativa y los procesos necesarios que dan inicio al CI en la empresa.

Evaluación del Riesgo

De acuerdo con (Raza y otros, 2017), la evaluación del riesgo:

Consiste en determinar la escala de probabilidad; determinar el impacto y priorizar los riesgos. Para ello se debe tomar en cuenta el impacto, que es la consecuencia o efecto que se podría producir si el riesgo llega a suceder; y la probabilidad, que es la estimación de que exista o no el riesgo, referida a las razones o circunstancias que sugieren de que existe la posibilidad de que el riesgo llegue a ser real. (p. 4)

Conforme a la definición del autor, podemos decir que el riesgo es considerado como una probabilidad de que un acontecimiento inesperado impida el logro de los objetivos empresariales. Es un proceso que nos va a permitir identificar y evaluar riesgos que puedan imposibilitar el alcance de objetivos, este proceso permite evaluar que tan efectivo está siendo el establecimiento del CI en la entidad y poder prevenir, detectar o corregir errores que puedan afectar al buen funcionamiento de la organización.

Actividades de Control

De acuerdo con (Raza y otros, 2017):

La máxima autoridad de la entidad, las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información. (p. 5)

De acuerdo con la definición planteada, las actividades de control son aquellas que se determinan dentro de la organización, tomando en cuenta los procedimientos y las políticas para dar respuesta a los riesgos que puedan impedir el cumplimiento de los objetivos de la misma. Este componente es de mucha importancia, debido a que ayuda a asegurar las actividades de las instituciones de ciertos contratiempos que obstaculicen el desempeño de la misma. Las actividades de control se realizan en todos los niveles de la empresa, en todas las etapas de los procesos de

negocio, por lo general, estas actividades son de naturaleza correctiva y preventiva como por ejemplo las autorizaciones, aprobaciones, verificaciones, conciliaciones y control del desempeño de la empresa en sus actividades. Un ejemplo es la segregación de funciones, que es un método que se usa para separar las responsabilidades que intervienen en las actividades de la empresa. A continuación, se propondrá información sobre los tipos de controles, dicha información será de utilidad para conocer de qué manera se pueden controlar o prevenir posibles riesgos empresariales.

Tabla 2
Tipos de Controles

Controles Preventivos	Comprende mecanismos y procedimientos que ayudan a analizar las actividades planificadas, antes de ejecutarlas, el objetivo de estos controles es determinar la veracidad de las operaciones que se llevarán a cabo en la entidad, verificando si estas se ajustan a los planes y al presupuesto.
Controles Concurrentes	Estos controles se aplican mientras se desarrolla la actividad y requieren de supervisión directa, para asegurar que los objetivos empresariales se están alcanzando y para corregir posibles errores de forma oportuna.
Controles Posteriores	Son controles obligatorios, se llevan a cabo después de la ejecución de una actividad con la finalidad de determinar posibles causas de cualquier desviación o irregularidad en las actividades de la entidad.

Nota: Datos obtenidos de Moya (2019).

Información y Comunicación

El autor (Quishpe, 2020), expresa lo siguiente acerca de este componente:

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La dirección necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. La comunicación interna es el medio por el cual la información se difunde a través de toda la organización y la comunicación externa persigue dos finalidades: comunicar, de fuera hacia el interior de la organización, información externa relevante y proporcionar información interna relevante de dentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés externos. (p. 31)

La información es fundamental dentro de las empresas y para el desempeño de sus responsabilidades del CI, además, actualmente a través de la tecnología y los medios informáticos

se facilita la recolección de la misma. La administración debe utilizar información de calidad que sirva como apoyo al buen funcionamiento de los componentes del CI

Seguimiento

El seguimiento como parte del CI y de acuerdo con (Quishpe, 2020) se define de la siguiente manera:

Consisten en las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas que se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes del control interno, incluidos los controles para cumplir los principios de cada componente, están presentes y funcionan adecuadamente (p. 31)

La dirección general, para verificar si el CI que se está manejando en la entidad es eficiente, debe apoyarse en algunos asesores como los auditores externos. En monitoreo se refiere a las evaluaciones que se realizan para determinar que los componentes del CI están funcionando adecuadamente. Durante el proceso del monitoreo, se evalúan los hallazgos y las deficiencias o posibles riesgos y se comunican de manera oportuna a la alta gerencia o al directorio.

Dentro del CI de las organizaciones, se va a proceder a revisar y brindar información acerca de los procedimientos que se realizan en una empresa, los cuales deberían estar definidos secuencialmente para llevar a cabo una buena gestión.

Procedimiento

Para (Vivanco M. , 2017): “los procedimientos especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución” (p. 7). Dicho esto, también se puede establecer que deben cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos. Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas, etc.

Procedimientos de Control Interno

Ahora bien, de acuerdo con (Munguía, 2019), los procedimientos de CI:

Son los procedimientos que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la dependencia o entidad, su finalidad es brindar una adecuada segregación de funciones y responsabilidades, y realiza correcta evaluación de las operaciones registradas en la organización. (p. 16)

Con lo mencionado anteriormente podemos decir que el procedimiento de CI da paso a un proceso cronológico en el cual se encuentran un conjunto de labores o tareas que dan lugar a un

trabajo dentro de un ámbito de aplicación determinado, tomando en cuenta el tiempo de realización, el uso de recursos tanto materiales, tecnológicos y financieros, los métodos de trabajo y de supervisión para tener como resultado un desarrollo eficaz y eficiente en las diferentes actividades de la empresa.

Para poder realizar procedimientos de CI y para que se lleven a cabo en una organización, es necesario establecer políticas que sirvan como una guía para que los empleados puedan realizar sus actividades asignadas.

Políticas

Para (Vanegas, 2021), las políticas son:

Lineamientos sobre el Control Interno Institucional, que garanticen la forma razonable, la confiabilidad de los procesos y la administración de los riesgos, mediante el mejoramiento continuo, en cuanto a eficiencia, eficacia, transparencia, celeridad y la calidad de sus servicios, orientando las mejores prácticas en todos los niveles de la organización, a fin de garantizar el cumplimiento de sus objetivos estratégicos de su misión y su visión. (p. 5)

Las políticas son las pautas o reglas prácticas que se enuncian para apoyar el trabajo y conducir a las metas propuestas, también pueden considerarse como un elemento importante para lograr las estrategias y por lo general son fundamentales a partir de la misión y los objetivos empresariales.

Características de las Políticas

De acuerdo con (Corvo, 2019), las políticas de una empresa se caracterizan principalmente por:

- Ser específicas y estar bien definidas, caso contrario, al ser una política incierta, su aplicación podría ser inconsistente.
- Son claras, es decir que no deben contener ambigüedades y debe estar escrita en un lenguaje que sea fácil de comprender.
- Deber ser de un alcance amplio e incluir a todo el personal de la empresa.
- Al momento de plantearse, se debe procurar que las mismas sean flexibles en su aplicación.

Una vez revisadas las políticas y procedimientos de CI también es importante conocer que es un manual de procedimientos debido a que es el tema central de la presente investigación.

Manual de Procedimientos

Para (Vivanco M. , 2017), los manuales de procedimientos son:

Herramientas efectivas del CI las cuales son guías prácticas de políticas, procedimientos, controles de segmentos específicos dentro de la organización; estos ayudan a minimizar los errores operativos financieros, lo cual da como resultado la toma de decisiones óptima dentro de la institución. (p. 2)

De lo revisado anteriormente, se entiende que el CI es una técnica de cumplimiento de objetivos para la alta gerencia, el cual toma como una herramienta base los manuales de procedimientos; para que el personal de una organización tenga conocimiento de la correcta operatividad de esta.

Objetivos

Para (Vivanco M. , 2017), son objetivos del manual de procedimientos:

- Ser una guía para las operaciones de la empresa para que se lleven a cabo en forma eficiente.
- Ser una guía para el entrenamiento y capacitación del personal.
- Facilitar la comunicación para poder interpretar los procedimientos y políticas contables.

Características

Según (Rodriguez, 2022), un manual de procedimientos posee algunas características importantes que lo representan como las siguientes:

- Debe ser un documento de consulta que esté al alcance de todos los involucrados en una operación o procedimiento.
- Incluye un análisis sencillo para una mejor comprensión del procedimiento y se encarga de brindar información oportuna a quien lo consulte acerca de las actividades que debe realizar.
- Son documentos que están escritos para las personas que desempeñen sus funciones en una organización, es por ello que los manuales deben ser adaptados de acuerdo a sus conocimientos, leguajes y niveles de comprensión.

Pasos para la elaboración del Manual

Según (Rodriguez, 2022), el procedimiento que se debe seguir para elaborar un manual de procedimientos sería en primer lugar definir claramente los objetivos con la finalidad de que los

procedimientos a cumplir estén debidamente documentados y cuente con una forma fácil de identificarlos, posteriormente lo que se debe hacer es comunicarse con los jefes de cada departamento, pues son ellos quienes conocen claramente la operatividad de su área y una vez que se obtiene dicha información, se procederá a describir los procedimientos, sus objetivos y establecer el alcance de cada uno de ellos, además de describir cual es la secuencia lógica de los pasos a seguir, a fin de asegurar el logro de objetivos planteados previamente. Al momento de la redacción de los procedimientos se debe especificar las responsabilidades de los trabajadores para realizar sus actividades, además de definir las políticas que servirán como guía para que los procesos se puedan cumplir a cabalidad. Finalmente, previa autorización, el documento final deberá ser distribuido a todo el personal de la empresa ya sea impreso o en forma digital tomando en cuenta que el manual debe ser un medio de fácil consulta.

Cuando se manejan los manuales de procedimientos para el CI dentro de una organización es necesario hacer el uso de algunos métodos para evaluar el CI que se está llevando a cabo, estos métodos pueden ser los cuestionarios o entrevistas, la descripción y caracterización del sistema que se está evaluando; y los flujogramas que es un método que se va a aplicar dentro de los procedimientos de la presente investigación, y que además se brindará información sobre sus generalidades a continuación.

Flujograma de Procedimientos

De acuerdo con (Contraloría General del Estado, 2021):

Son un diagrama, una representación simbólica de un sistema o serie de procedimientos que en estos se muestra en secuencia. Este método es más técnico y remediante para la evaluación, ya que facilita la información desde su origen de manera clara, lógica y concisa que pone en evidencia los puntos débiles o puntos fuertes según el proceso. (p. 31)

Los diagramas de flujo, consisten en una representación gráfica de los procedimientos o rutinas, siendo la secuencia sistemática de acciones que hay que cumplir para alcanzar las distintas finalidades de la administración, construyéndose además en una herramienta fundamental para la simplificación y normalización de la tarea administrativa.

Tipos de Flujogramas

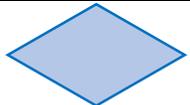
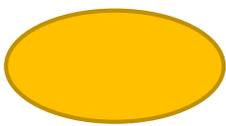
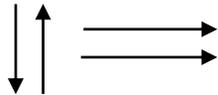
De acuerdo con (Uriarte, 2020), los flujogramas pueden ser de algunos tipos como:

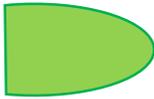
- **Horizontal:** la secuencia de las operaciones, va de izquierda a derecha, de acuerdo con el orden de la lectura de las actividades.

- **Vertical:** la secuencia de las operaciones, va de arriba hacia abajo, es una lista ordenada de las operaciones de un proceso con toda la información oportuna tomando en cuenta los propósitos que persigue.
- **Panorámico:** el proceso entero está representado en un solo diagrama en una sola carta, y debe graficarse tanto en sentido vertical como horizontal.
- **Arquitectónico:** describe el trayecto de trabajo de una persona dentro de su área de trabajo.

Simbología de los flujogramas

Tabla 3
Simbología de los Diagramas de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o fin	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Sirve para indicar la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Operación	Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento. Debe incluir siempre un verbo de acción.
	Decisión	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Puede incluir una pregunta.
	Entrada/Salida	Este símbolo es usado para representar una entrada o salida de información que sea procesada por medio de un periférico.
	Tarjeta perforada	Representa cualquier tipo de tarjeta perforada que se utilice en el procedimiento.
	Conector	Es utilizado para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama por medio de un conector de salida y un conector de entrada. Forma un enlace en la misma página del diagrama.
	Conector fuera de pág.	Es utilizado para enlazar dos partes de un diagrama pero que no se encuentran en la misma página
	Distribución de documentos	Representa el conjunto de documentos en una misma operación o proceso.
	Líneas	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí, a fin de señalar el orden
	Documento	Cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.

	Nota aclaratoria	No forma parte del diagrama de flujo, sino que es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Espera o demora	Es la etapa en que algo permanece sin movimiento o actividad, es llamada también como archivo temporal.
	Archivo	Representa el almacenamiento de documentos ya sea temporal o permanente, es el archivo de oficina.

Nota: Datos tomados de Luna (2014).

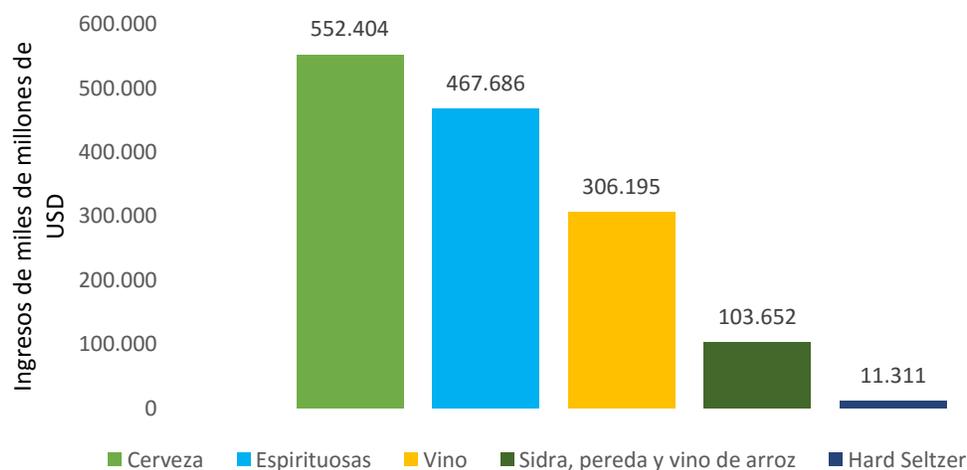
Situación actual del comercio de bebidas en Ecuador

El comercio de bebidas alcohólicas abarca un mercado amplio, sus productos son muy demandados por la sociedad, es por ello que se vuelve importante conocer cómo funciona dicho mercado, tanto a nivel nacional como global. Previo a dar a conocer sobre el tema, es importante recalcar que los datos estadísticos del comercio de bebidas alcohólicas en Ecuador no han sido actualizados muy probablemente por motivos de la emergencia sanitaria, producto de la COVID-19, sin embargo, se proporcionará información de los años más recientes, a fin de poder tener una aproximación en valores sobre el comercio de estos productos.

A nivel global, los ingresos generados por el mercado de bebidas alcohólicas, es de alrededor de 1,44 billones de dólares de los cuales la cerveza es la bebida de mayor consumo en la sociedad mundial.

Figura 1

Ingresos del mercado de bebidas alcohólicas a nivel mundial en 2021, por segmento (en millones de dólares)



Nota: Datos Obtenidos de Orús (2022).

En la presente figura se puede notar que la cerveza además de ser el tipo de bebida alcohólica más consumida en el mundo, también es la que más ingresos generó para 2021. El

consumo cervecero reportó a la industria global unos ingresos de aproximadamente 552.404 millones de dólares para dicho año. Tras la cerveza, continúan las bebidas espirituosas como: ron, vodka y el whisky, con ingresos en conjunto de aproximadamente 467.700 millones de dólares. El tercer y cuarto lo ocupa el vino y la sidra con aproximadamente 306.195 y 103.652 millones de dólares respectivamente. Y finalmente, la bebida Hard Seltzer, que es un licor que se mezcla con agua gasificada e incluye un volumen bajo de alcohol, con ingresos de 11.311 millones de dólares.

En cuanto a la realidad nacional, de acuerdo con Banco Central del Ecuador (BCE, 2018), en Ecuador, de acuerdo con sus estadísticas recuentes e información emitida; en 2018 el comercio de bebidas representa un mercado de aproximadamente USD 3.529 millones, de los cuales, el segmento más alto es el de bebidas alcohólicas, con un porcentaje del 61% en comparación con los valores del mercado de bebidas en general.

Ahora bien, (Andrade et al., 2020) expresan que, dentro del mercado de bebidas alcohólicas como tal, su oferta está compuesta mayormente por productos de origen local. Entre 2007 y 2018, aproximadamente el 91% de los productos comercializados fueron de origen nacional, solamente el 9% correspondieron a bebidas alcohólicas importadas.

Por otra parte, Andrade et al. (2020), establecen que de acuerdo con las cifras del Servicio de Rentas Internas (SRI), para 2019, las ventas totales en el mercado de bebidas alcohólicas, en Ecuador alcanzaron los USD 851 millones, esto demostró una disminución con relación al 2018, pues en dicho año las ventas totales fueron de USD 1.033 millones, es por ello que en 2019 el comercio de bebidas alcohólicas fue poco favorable. De la misma manera para el primer semestre de 2020, a consecuencia de la emergencia sanitaria por Covid-19, las ventas de la industria de bebidas alcohólicas disminuyeron en un 47% en comparación al año 2019.

Conforme a los autores, de esta industria se derivan 3 ramas principales:

- La elaboración de bebidas malteadas y malta, que el 2019, registraron ventas de USD 636 millones, donde el 75% del total de ventas, corresponde al mercado de bebidas alcohólicas.
- La destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas, con ventas totales de USD 194 millones.
- La elaboración de vinos con ventas totales de USD 5 millones en 2019.

Elaboración de bebidas malteadas y malta: Tomando a consideración la información proporcionada por la (Superintendencia de Compañías, 2022), podemos decir que la mayor

empresa dedicada a la elaboración de bebidas malteadas y malta (cerveza) es la Cervecería Nacional, que para 2020 registró una caída notable en sus ventas, sin embargo, hasta el 13 de mayo de 2022 registró un total de ventas de USD 326.5 millones de dólares. En segundo lugar, se posiciona la empresa Heineken Ecuador con ventas totales de USD 53.4 millones en junio del presente año. A esta empresa le sigue la Cervecería Sabaibeer, que hasta junio de 2022 registró ventas de aproximadamente USD 0,23 millones.

La destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas: Dentro de la segunda rama que corresponde a la destilación, rectificación y mezcla de bebidas alcohólicas, de acuerdo con (Superintendencia de Compañías, 2022), el mayor productor es la Corporación Azende, con una facturación en ventas de USD 16,9 millones en junio del presente año, y a esta le continúa en segundo lugar la empresa Producargo S.A., con ventas de USD 11,4 millones para 2022.

Elaboración de vinos: En lo que corresponde a la tercera rama de elaboración de vinos y tomando los valores de la (Superintendencia de Compañías, 2022), el mayor competidor es Industria de Licores Ecuatorianos “LICOREC”, con USD 4,2 millones en ventas en el año 2022, como segundo lugar se posiciona la empresa Suramericana de Licores LICSUR, con USD 3,9 millones de ventas en su facturación para mayo del 202; seguido de Unión Vinícola Internacional, con ventas de USD 3,4 millones registradas hasta junio del 2022.

De la misma manera, de acuerdo con Andrade et al. (2020), en el mercado nacional de bebidas alcohólicas existe la participación activa de negocios de personas naturales, es así que para junio del 2020 se registraron 1.300 productores, cuya actividad es desarrollada bajo la figura de persona natural y 451 productores bajo la figura de persona jurídica como es el caso de las compañías. Dentro de este mercado nacional, en lo que respecta a las bebidas alcohólicas de consumo moderado como es el caso de la cerveza, están registrados 282 productores bajo la figura de persona natural, es decir que se dedican principalmente a la producción de cervezas artesanales. Y otros 89 productores registrados bajo la figura de sociedad.

Con los datos expuestos anteriormente, podemos concluir que la producción y comercio de bebidas alcohólicas en Ecuador representan un sector importante en la economía, a pesar de que, en 2020, por motivos de emergencia sanitaria registraron una caída notable en el mercado, en la actualidad las bebidas alcohólicas están recuperando mercado, especialmente las de consumo moderado como la cerveza que es la bebida más consumida por la población ecuatoriana.

5. Metodología

El presente trabajo de titulación tiene como finalidad el diseño de un manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero en la empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja. Basado en ello, se procederá a describir los materiales y métodos que se utilizaron durante el desarrollo de la investigación:

Materiales

Para la elaboración del trabajo de titulación se utilizaron varios materiales como: fuentes bibliográficas, materiales de oficina y recursos tecnológicos como computadora, USB, herramientas office, etc.

Métodos

Método científico:

Utilizado en la consulta de fuentes bibliográficas para la realización del marco teórico que sustenta el desarrollo de la presente investigación, los conceptos consultados se encuentran ordenados en forma lógica, lo que permite evidenciar su validez y determina el cumplimiento de los objetivos planteados.

Método inductivo:

A través de este método se pudo recolectar información sobre situaciones generales como la estructura organizacional que actualmente posee la empresa Amavilquors Cía. Ltda., que fue necesaria para la elaboración de las propuestas de políticas, organigrama y procedimientos tanto del campo administrativo como financiero.

Método descriptivo:

En base a este método, se describieron las observaciones encontradas al momento de la visita a la empresa, para determinar los procedimientos que se efectúan en la misma, describiendo cada una de las actividades que conllevan al desarrollo de los procesos administrativos y financieros.

Método analítico:

Este método permitió analizar cada una de las actividades que se realizan cotidianamente en la entidad para a su vez determinar las políticas correctas que sirvan como una guía en el desarrollo de las mismas y poder tener un mejor control en cada área de la empresa Amavilquors Cía. Ltda. Así mismo se logró analizar la estructura organizacional planteada para desarrollar el diseño de cada uno de los cargos que desarrollan sus funciones en cada una de sus áreas.

Método sintético:

Este método fue utilizado para la redacción del resumen e introducción, que son partes de gran relevancia del contenido del presente trabajo de titulación. De la misma manera se lo utilizó en el planteamiento de las conclusiones y recomendaciones a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos planteados.

Técnicas**Observación:**

Por medio de esta técnica se logró obtener información que verifique como se están realizando las actividades dentro de la empresa Amavilquors Cía. Ltda., tomando en cuenta los procedimientos que se realizan en la misma y como se están desarrollando y de esta manera elaborar la propuesta de control interno.

Entrevista:

Se aplicó una entrevista al contador general de la empresa Amavilquors Cía. Ltda., de la cual se obtuvo información oportuna, con la finalidad de conocer los procedimientos y determinar si es necesaria la aplicación de un manual que actué como una guía en la realización de las actividades.

Recolección Bibliográfica:

A través de esta técnica se recopiló información de libros, revistas, internet y documentos en general, con el fin de sustentar los temas y conceptos teóricos de la revisión de literatura.

6. Resultados

Contexto empresarial de AMAVILQUORS Cía. Ltda.

La empresa AMAVILQUORS CÍA LTDA., es una empresa distribuidora perteneciente al sector de licores que opera en el comercio al por mayor de cerveza, vino y bebidas alcohólicas.

Esta empresa fue fundada el 24 de abril del 2008, y cuenta con oficinas en la ciudad de Loja, para lo cual se tomó la ubicada en la Avenida Universitaria y calle José Antonio Eguiguren, que inició sus actividades comerciales desde el 04 de enero de 2020, para la cual se procederá a diseñar el presente manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero.

AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja tiene como actividad económica principal la venta al por mayor de bebidas alcohólicas, incluso el envasado de vino a granel sin transformación, con numero de RUC 1191788571001, siendo su representante legal el señor Daniel Amable Vivanco Obando.

Datos generales de la empresa.

Razón Social: AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Dirección: Avenida Universitaria y calle José Antonio Eguiguren.

Referencia: Tras del Hotel Podocarpus.

Contacto: 072588778-0998154003

Correo electrónico: info@amavilquors.com



Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control interno administrativo y financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA LTDA., de la ciudad de Loja

PROPUESTA DE POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO



Loja-Ecuador 2022

COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

Ambiente de Control	Evaluación del Riesgo	Actividades de Control	Información y Comunicación	Seguimiento
Subcomponentes	Subcomponentes	Subcomponentes	Subcomponentes	Subcomponentes
<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y valores éticos. • Administración estratégica. • Estructura organizativa. • Delegación de autoridad. • Competencia profesional. • Coordinación de acciones organizacionales. • Adhesión a las políticas institucionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de riesgos. • Plan de mitigación de riesgos. • Valoración de los riesgos. • Respuesta al riesgo 	<p>Generales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Separación de funciones y rotación de labores. • Autorización y aprobación de transacciones y operaciones. • Supervisión. <p>Administración financiera</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación y recaudación de los ingresos <p>Administración de bienes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Almacenamiento y distribución. • Sistema de registro • Control de vehículos oficiales. • Mantenimiento de bienes de larga duración. <p>Administración de talento humano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de puestos. • Incorporación del personal. • Evaluación del desempeño. • Promociones y ascensos. • Capacitación y entrenamiento continuo • Asistencia y permanencia del personal. <p>Tecnología de la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo y adquisición de software aplicativo. • Adquisiciones de infraestructura tecnológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Controles sobre sistemas de información • Canales de comunicación abiertos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento continuo o en operación. • Evaluaciones periódicas.

Ambiente de Control

Se considera ambiente de control a un conjunto de normas, procesos o estructuras que proporcionan disciplina y sirve como una guía de apoyo para el personal, para que los mismos puedan desarrollar sus actividades en un entorno de trabajo adecuado y de esta manera. La empresa pueda cumplir sus objetivos organizacionales, creando una cultura íntegra y moral.

Subcomponente: Integridad y valores éticos.

Políticas

- La máxima autoridad y sus directivos deben establecer los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional, los valores establecidos son los que regirán la conducta del personal, a fin de orientar su integridad y compromiso hacia la empresa.
- Realizar evaluaciones periódicas al desempeño de los trabajadores de la empresa, en relación a la conducta y el trato al cliente.
- Los valores éticos deben estar definidos en reglamento interno de la organización, mismos que deberán ser distribuidos en todos los niveles de la entidad.
- Cuando existan desorientaciones en cuanto a la conducta de los empleados, estos deben ser identificados a tiempo y ser corregidos oportunamente.
- Los estatutos y reglamentos de la empresa deben ser actualizados y dar a conocer sus cambios a todos los trabajadores, incluidos los socios de la misma.

Subcomponente: Administración estratégica

Políticas

- Se elaborará una planificación en la que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación tomando como base la misión y visión de la organización.
- La planificación deberá contener: objetivos, metas, proyectos y programas.
- La empresa dentro de su planificación, debe definir los objetivos que desea alcanzar y dentro de que tiempo se espera lograrlos.
- Los objetivos deben plantearse tomando en cuenta las leyes, regulaciones y normas de acuerdo al Plan Nacional de desarrollo.
- Los objetivos deben estar bien definidos, ser medibles y tener una duración determinada.
- Se establecerán metas administrativas y financieras que se espera alcanzar.

Subcomponente: Estructura organizativa

Políticas

- La empresa debe contar con un organigrama donde se determinen todos los niveles jerárquicos que existan en la misma, a fin de apoyar a la realización de los procesos, labores y aplicación de controles pertinentes.
- La máxima autoridad designará las responsabilidades y funciones a cada trabajador.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

- La elaboración de una estructura organizacional le va a permitir a la empresa una buena comunicación entre sus diferentes niveles.
- La entidad debe disponer de un manual de funciones donde esté detallada la asignación de responsabilidades, acciones y cargos.

Subcomponente: Delegación de autoridad.

Políticas

- La delegación de funciones o tareas debe conllevar la asignación de la autoridad necesaria, con la finalidad de que los servidores puedan tomar acciones oportunas para ejecutar sus actividades a cumplir.
- Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante.
- El delegado será el responsable de todas las decisiones relacionadas a su delegación.

Subcomponente: Competencia profesional.

Políticas

- Al contratar personal, se deberá reconocer como elemento esencial la competencia profesional de los trabajadores de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas.
- El personal de la empresa deberá mantener un nivel de competencia que les permita realizar sus funciones satisfactoriamente para cumplir con los objetivos y misión institucional.
- Se establecerán los requerimientos de personal, el nivel de competencias para los diferentes puestos y tareas a desempeñar dentro de las áreas correspondientes.
- Los programas de capacitación estarán orientados a mantener los niveles de competencia que se requieran.

Subcomponente: Coordinación de acciones organizacionales.

Políticas

- La máxima autoridad establecerá medidas necesarias para que los trabajadores acepten las responsabilidades que les competen, para que el control interno funcione correctamente.
- La máxima autoridad y el personal en general serán los responsables de la correcta aplicación del control interno.
- Se establecerán mecanismos que sirvan como apoyo para los trabajadores, a fin de que desarrollen sus acciones en forma coordinada.

Subcomponente: Adhesión a las políticas institucionales.

Políticas

- La máxima autoridad emitirá políticas específicas a seguir en el desarrollo de las actividades de la empresa y las comunicará a todos los niveles jerárquicos de la organización.
- El personal de la empresa deberá cumplir con las políticas organizacionales aplicables a su área de trabajo.
- La máxima autoridad y directivos establecerán medidas y mecanismos orientados a fomentar la adhesión a las políticas emitidas.

Evaluación del Riesgo

Consiste en un proceso que es de utilidad para evaluar la efectividad del control interno que maneja una organización, con la finalidad de corregir o detectar posibles errores dentro de las actividades y procedimientos que desarrolle la entidad.

Subcomponente: Identificación de riesgos

Políticas

- Los directivos identificarán los posibles riesgos que puedan afectar al logro de los objetivos que pueden ser por factores internos o externos.
- Se establecerán medidas con la finalidad de hacer frente a los riesgos que se presenten.
- Los controles de riesgos se revisarán periódicamente para asegurar que las respuestas al riesgo sean efectivas.

Subcomponente: Plan de mitigación de riesgos.

Políticas

- La máxima autoridad y directivos elaborarán un plan de gestión de riesgos estableciendo estrategias claras para identificar y valorar los riesgos que se presenten en la empresa y que puedan impedir el cumplimiento de objetivos.
- En el plan de gestión de riesgos se definirán objetivos, metas y la asignación de responsabilidades para cada área, detallando los indicadores de riesgos y los reportes y documentos necesarios.
- Se debe cumplir con las leyes, normas o reglamentos tanto internos como externos, a fin de que la empresa determine la importancia en relación al cumplimiento de estos.
- Los documentos de respaldo deben estar basados en la normativa legal.
- Se realizarán reportes donde se detalle el procedimiento de la cartera.
- Se creará un programa que dé respuesta a los riesgos que puedan surgir a fin de evitar un impacto negativo para la organización.
- La empresa debe establecer los términos y condiciones al momento de realizar ventas a crédito.
- Mensualmente, a la fecha del vencimiento del crédito, la empresa debe notificar al cliente por cualquier medio para la cobranza correspondiente.

Subcomponente: Valoración de los riesgos.

Políticas

- Se utilizarán técnicas de valoración y datos pasados a fin de hacer una comparación con los datos que se han estimado en la actualidad y que pueden traer consigo un riesgo que puede ser de probabilidad o de impacto.
- Se analizarán los riesgos que pueden afectar al logro de objetivos por medio de un estudio sobre las situaciones de riesgo que se vayan a evaluar.
- Se debe realizar un seguimiento cada día de las ventas a crédito que haya realizado la empresa, con la finalidad de verificar el vencimiento de las cuotas y evitar posibles errores.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Subcomponente: Respuesta al riesgo.

Políticas

- La empresa deberá proporcionar o establecer al personal mecanismos de denuncia en caso de existir acciones incorrectas o ilegales en contra de la organización.
- El incumplimiento de pagos se comunicará al asesor jurídico de la empresa, para que emita una acción judicial en contra del cliente o llegar a un acuerdo entre las partes.
- Mantener un registro donde conste el historial de las resoluciones judiciales o administrativas que se han aplicado dentro de la empresa.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Actividades de Control

Este componente del Control Interno consiste en un conjunto de políticas y procedimientos que contribuyen a la seguridad en las actividades y tareas de la empresa. De esta manera se podrán obtener respuestas a los riesgos que pueden incurrir a entidad.

Subcomponente: Separación de funciones y rotación de labores

Políticas

- La separación de funciones se hará conforme la estructura orgánica.
- Las funciones de los trabajadores deben estar concretadas por escrito.
- Los procedimientos que se realicen en la organización deben registrarse en el mismo día que se realicen y se establecerán las firmas para cada uno, para evitar la duplicación de funciones.
- En cada uno de los departamentos, deben rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones a fines.

Subcomponente: Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.

Políticas

- La máxima autoridad debe controlar las transacciones y operaciones que se realicen, para garantizar que se lleven a cabo operaciones y actos administrativos de validez.
- Para la salida de efectivo de haber una autorización previa de gerencia.
- Cuando se autorice una transacción u operación, el trabajador deberá asumir su responsabilidad y no realizar actos que no corresponda.

Subcomponente: Supervisión.

Políticas

- La máxima autoridad deberá supervisar los procesos y operaciones, asegurando el cumplimiento de las normas, regulaciones y a su vez, de los objetivos organizacionales.
- La supervisión debe realizarse constantemente verificando que los procedimientos se desarrollen de acuerdo con lo establecido en las políticas.
- Se supervisará la calidad de los productos y el buen estado de los mismos.

Subcomponente: Determinación y recaudación de los ingresos.

Políticas

- Los ingresos deben ser recaudados efectivamente, los mismos que pueden ser por concepto de las ventas o intereses por las ventas a crédito.
- Los ingresos que se recauden deberán constar en el Estado de Resultados de la empresa.
- Los vendedores deben seguir el procedimiento del manejo de caja y tener conocimiento para prevenir la entrada de billetes falsos a la empresa.
- El cobro de las ventas a crédito debe ser registrado a fin de que no haya confusiones al finalizar el total del pago.
- Se llevará un registro donde consten de manera ordenada las cuentas pendientes de cobro.
- Se notificará a los clientes antes de realizar los cobros.



PROPUESTAS DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Subcomponente: Constatación física de existencias y bienes de larga duración

Políticas

- Para adquirir un equipo, se debe realizar una solicitud dirigida al gerente donde se indique la necesidad y 3 cotizaciones, a lo que gerencia deberá autorizar la compra. Los activos fijos deben registrarse con un código de identificación de la empresa.
- Los bienes muebles de la empresa deben mantenerse en buen estado, para que la empresa realice sus funciones adecuadamente.
- El área de contabilidad debe actualizar el inventario de la empresa con respecto a los bienes de larga duración.
- Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración una vez al año.
- El área de contabilidad debe registrar las depreciaciones de los bienes muebles de la empresa.

Subcomponente: Almacenamiento y distribución.

Políticas

- Los productos que se adquieran deberán ingresar a bodega antes de ser comercializados.
- El bodeguero llevará un registro de los productos recibidos y los ordenará para mantener un control eficiente de la mercadería.
- La empresa deberá contar con instalaciones seguras y un espacio necesario para almacenar sus productos.
- El bodeguero deberá emitir un reporte donde consten los productos que ingresen.
- Se verificará que la mercadería se ajuste a los requerimientos y especificaciones solicitadas por la empresa.
- Si lo solicitado presenta novedades, no se recibirán los productos y se comunicará a la máxima autoridad para que los mismos sean devueltos al proveedor.
- Se comprobará el estado de los productos que egresen, acorde a lo solicitado por los clientes.

Subcomponente: Sistema de registro.

Políticas

- El sistema contable que emita la empresa será de utilidad para preparar libros diarios y estados financieros, con información confiable y oportuna.
- La documentación debe estar ordenada por fechas en archivadores, a fin de que se facilite la búsqueda de información.
- El área de contabilidad estará encargada de archivar esta documentación, posterior a los registros contables realizados en el sistema de la empresa.
- La empresa debe tener un mobiliario físico que sea apropiado para mantener la documentación que se archive.

Subcomponente: Control de vehículos oficiales.

Políticas

- Los vehículos que sean propiedad de la entidad están destinados únicamente funciones de la empresa, en los días y horas laborables.
- Los vehículos no serán utilizados para fines personales ni familiares.

- El chofer será el responsable del cuidado y conservación del vehículo asignado.
- Se llevará un registro diario de las movilizaciones de los vehículos donde conste: fecha, motivo, hora de salida, hora de llegada, nombre del chofer y si la actividad se cumplió.
- Si los vehículos son utilizados fuera de los días y horarios de trabajo, se requiera de la autorización previa de gerencia.
- El chofer deberá contar con una orden de movilización para la salida de la empresa.

Subcomponente: Mantenimiento de bienes de larga duración.

Políticas

- Se diseñarán programas de mantenimiento, con la finalidad de que la gestión operativa de la entidad no se vea afectada.
- Se realizará un mantenimiento preventivo y correctivo constante de los bienes de larga duración, a fin de conservar su buen funcionamiento y prolongar su vida útil.
- Se contratarán los servicios de terceros para la realización del mantenimiento de los bienes.

Subcomponente: Clasificación de puestos.

Políticas

- La empresa contará con un manual de diseño de los cargos de la empresa, donde se definirán las funciones generales y específicas, los reportes a entregar, el perfil profesional, estudios académicos y competencias requeridas.
- La clasificación de puestos se realizará tomando en cuenta la actividad principal que realiza la entidad y los procedimientos organizacionales.
- El manual de clasificación de puestos será revisado y actualizado en forma periódica.
- El manual deberá ser publicado en la página web de la empresa, a fin de que los aspirantes a uno de los puestos de trabajo tengan conocimiento de los requisitos solicitados.

Subcomponente: Incorporación del personal.

Políticas

- Se revisará el perfil profesional requerido para cada puesto dentro de la página web de la empresa.
- La empresa debe tener documentación de los conocimientos y habilidades de los aspirantes de los puestos vacantes, a fin de verificar si cumple con los requisitos establecidos según el cargo a ocupar.
- El aspirante debe ser informado acerca de las actividades y procedimientos que debe desarrollar en su puesto de trabajo.
- Se deben desarrollar entrevistas al aspirante previo su contratación.

Subcomponente: Evaluación del desempeño.

Políticas

- El trabajo de las personas que laboren en la empresa será evaluado en conjunto con su rendimiento y desempeño en sus actividades.
- La evaluación de desempeño se realizará en bajo los criterios de cantidad, calidad y herramientas de trabajo.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

- Los resultados de la evaluación de desempeño servirán a la máxima autoridad a identificar la necesidad de capacitaciones al personal a fin de que la entidad mejore su rendimiento y productividad.

Subcomponente: Promociones y ascensos.

Políticas:

- Se elaborarán planes de promociones, con la finalidad de estimular a los trabajadores para que puedan desarrollar eficientemente sus funciones y mantengan una buena atención al cliente.
- La empresa debe evaluar la calidad de atención al cliente que ofrece a sus consumidores.
- La empresa debe garantizar el desarrollo tanto personal como profesional de sus trabajadores.
- Los ascensos tendrán por objeto promover a los trabajadores para que ocupen puestos vacantes, tomando en consideración la experiencia, el grado académico y el nivel de su desempeño.

Subcomponente: Capacitación y entrenamiento continuo.

Políticas

- La máxima autoridad de la empresa debe elaborar un plan anual de capacitación de acuerdo con los cargos que desempeña el personal, con la finalidad de lograr un mejor desenvolvimiento en cada puesto de trabajo.
- Las capacitaciones servirán para actualizar los conocimientos de los trabajadores y tener un mayor rendimiento dentro de sus cargos laborales.
- Las capacitaciones se realizarán dentro de los horarios de trabajo.
- Las capacitaciones deben ser evaluadas al final, para proceder a entregar certificados a los trabajadores.

Subcomponente: Asistencia y permanencia del personal.

Políticas

- Las jornadas laborales serán de máximo 8 horas diarias, de 08h00 a 12h00 y de 13h00 a 17h00, tomándose 1 hora como receso al medio día.
- Los trabajadores deben registrar la hora de entrada y salida a través del reloj biométrico, con la finalidad de supervisar la puntualidad de cada trabajador.
- Las horas extras deben ser reconocidas a los trabajadores de acuerdo con la legislación vigente.

Subcomponente: Desarrollo y adquisición de software aplicativo.

Políticas

- Los sistemas de software deben funcionar acorde a los requerimientos de la empresa.
- Los paquetes de software adquiridos deberán contar con estándares de documentación y calidad.
- El software aplicable en la entidad incluirá controles para prevenir, detectar y corregir errores.
- El software que se implemente contará con mecanismos de respaldo de información.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Subcomponente: Adquisiciones de infraestructura tecnológica.

Políticas

- La empresa contará con equipos informáticos actualizados, para que tengan más facilidades a la hora de realizar sus funciones.
- Los equipos informáticos deben ser entregados al responsable con un acta de entrega donde se especifique la marca, modelo y número de serie.
- La depreciación de equipos informáticos debe realizarse conforme al porcentaje establecido (33% anual) y tomando en cuenta la normativa vigente.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Información y comunicación

La información y la comunicación son componentes importantes dentro de la empresa, por una parte, la información sirve como herramienta para realizar los controles diarios en los procedimientos para direccionarse al logro de objetivos. Por otra parte, la comunicación que puede ser interna o externa, que contribuye en la empresa a emitir la información necesaria para la realización de los controles.

Subcomponente: Controles sobre sistemas de información.

Políticas

- La información que se proporcione debe ser de calidad, actualizada, oportuna, válida y debe estar protegida.
- En toda la organización debe haber comunicación, con la finalidad de contar con información suficiente, y que sea de utilidad para que el personal pueda cumplir con sus funciones asignadas
- La empresa deberá disponer los estatutos y reglamentos internos actualizados y poner a conocimiento de todo el personal que labore en la entidad. Estos deben estar en físico y digital.
- El personal deberá tener usuario y contraseña para acceder a los sistemas de la empresa.
- En caso de modificaciones a los programas contables de la empresa, estos deberían ser realizados por personas debidamente calificadas.

Subcomponente: Canales de comunicación.

Políticas

- La empresa debe comunicar internamente al personal sobre los objetivos e informara sobre las responsabilidades de cada uno, para llevar un buen control interno en la entidad.
- Se deberá restringir al personal el acceso a algunos métodos de comunicación, para obtener información confidencial de la empresa.
- Dentro de la empresa deberán aplicar métodos de comunicación que faciliten la emisión de la información, estos métodos pueden ser a través de correos electrónicos, memorandos, redes sociales, sitios web, entre otros.



PROPUESTA DE LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Seguimiento

Este componente sirve como un método de evaluación en relación a la ejecución de control interno, y garantizar la buena aplicación de controles, es decir si son eficaces o realizar medidas correctivas según sea el caso.

Subcomponente: Seguimiento continuo o en operación.

Políticas

- Se supervisarán las operaciones administrativas y financieras, a fin de comprobar si las mismas se están cumpliendo.
- La máxima autoridad deberá realizar un seguimiento en el ambiente interno y externo, con el fin de asegurar que no existan impedimentos en el desarrollo de las actividades institucionales, en la ejecución de los planes y en el cumplimiento de los objetivos empresariales, caso contrario se establecerán medidas oportunas para corregir dichas inconsistencias.
- Todo el personal deberá tener evidencia del desarrollo de sus actividades diarias.
- El trabajador que incumpla sus responsabilidades deberá ser sancionado de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de trabajo.
- Los resultados que se obtengan al finalizar el seguimiento servirán como base para el manejo de riesgos.

Subcomponente: Evaluaciones periódicas.

Políticas

- Las evaluaciones periódicas servirán para identificar las fortalezas y debilidades de la entidad con respecto al sistema de control interno.
- La empresa deberá evaluar el rendimiento laboral del personal, para verificar que no existan deficiencias en el desempeño de los trabajadores.
- La empresa debe corregir estas deficiencias en caso de su existencia.



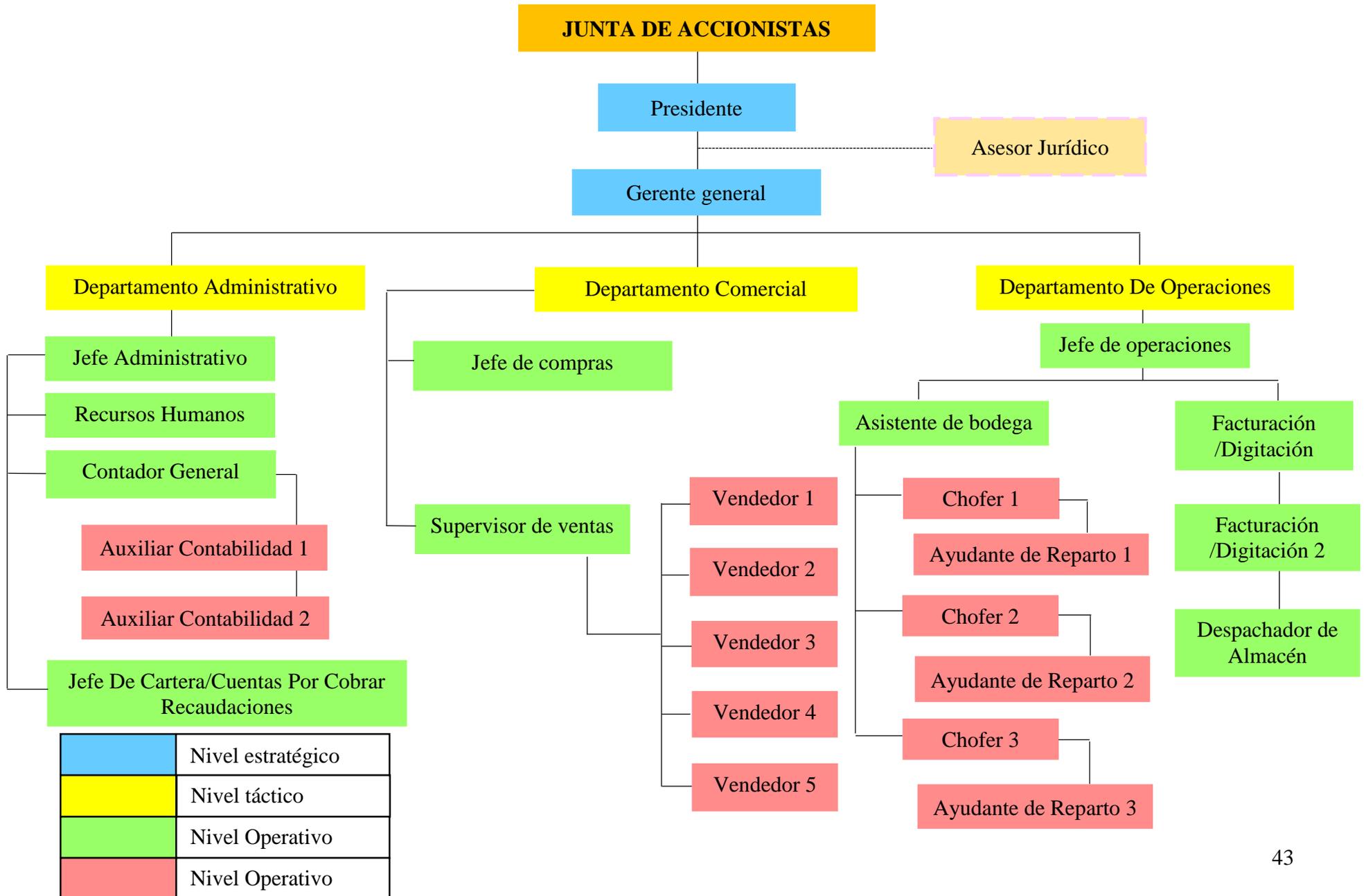
**Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control interno
administrativo y financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA LTDA.,
de la ciudad de Loja**

PROPUESTA DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y DISEÑO DE CARGOS



Loja-Ecuador 2022

Propuesta de Organización Administrativa de la Empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja





**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Presidente	
Referencia	PR1	
Jefe inmediato	Junta de accionistas	
Subordinados	Gerente	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar y dirigir las sesiones de la Junta de accionistas. • Verificar si el personal está cumpliendo con las decisiones tomadas por la Junta de accionistas. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la Junta directiva sobre novedades que antecedan en la empresa. • Realizar informes anuales acerca de las actividades que se hayan realizado en dicho periodo. • Convocar a reuniones con la finalidad de analizar el desempeño de la empresa. • Cumplir con las responsabilidades que sean asignadas por la Junta de accionistas 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Presentar informes de gestión Informe de novedades	Periodicidad: anual Periodicidad: mensual
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: N/A (es nombrado por la Junta de accionistas) • Experiencia: N/A 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos en contabilidad y auditoría; Administración de empresas. • Cursos: marketing, presupuesto, administración, relaciones humanas. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Competitividad. • Capacidad crítica. • Liderazgo. 	
Salario estimado	Fijo: USD 1.000,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Gerente General	
Referencia	GE1	
Jefe inmediato	Presidente	
Subordinados	Departamento administrativo, comercial y de operaciones	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar que los objetivos organizacionales se cumplan y verificar los aspectos de rentabilidad de la empresa • Organizar, controlar y dirigir la organización, representándola legalmente. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los Estados Financieros de cada uno de los departamentos de la empresa, a fin de verificar si el presupuesto establecido se está manejando correctamente. • Legalizar los documentos que emita la empresa. • Verificar si las funciones de cada departamento se están cumpliendo adecuadamente. • Autorizar los ingresos y egresos de la empresa. • Realizar convenios de ventas con otras organizaciones. • Controlar que la entidad cuente con suficientes recursos tanto materiales, financieros y humanos. • Informar al personal en todos sus niveles sobre las decisiones que se tomen en la entidad. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	<p>Informes de gerencia. Informar novedades</p>	<p>Periodicidad: mensual Periodicidad: mensual</p>
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 30 años) • Experiencia: min 3 años. 	

<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos en Contabilidad y Auditoría; Banca y Finanzas; Administración de empresas. • Cursos o talleres de alta gerencia y administración, relaciones humanas. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Competitividad. • Iniciativa. 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 1.000,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del Cargo	Asesor Jurídico	
Referencia	AS1	
Jefe inmediato	Gerente	
Subordinados	N/A	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asesoramiento en materia jurídica al presidente, gerente general y demás personal de la empresa. • Dar solución a los problemas legales en los que incurra la empresa. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar contratos laborales. • Mantener un archivo ordenado y actualizado de los contratos de trabajo, resoluciones o convenios de la empresa. • Gestionar la tramitación de contratos con terceros. • Contribuir a la elaboración de reglamentos. • Estar al tanto de la legislación vigente e informar sobre novedades. • Presentar alternativas para la toma de decisiones. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Informar novedades al gerente y presidente sobre la situación jurídica de la empresa	Periodicidad: mensual
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 25 años) • Experiencia: min 2 años. 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título de abogado. • Conocimiento sobre relaciones públicas. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las leyes vigentes. • Servicio al cliente. 	
Salario estimado	Fijo: USD 800,00	

	AMAVILQUORS CÍA. LTDA. DISEÑO DE CARGO	
Nombre del cargo	Jefe Administrativo	
Referencia	JA1	
Jefe inmediato	Gerente General	
Subordinados	Recursos Humanos, Contador General, jefe de Cartera	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y coordinar los procedimientos administrativos. • Garantizar que las actividades se realicen en forma eficiente y efectiva. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer asesoramiento para garantizar la máxima eficiencia en los procesos administrativos. • Establecer mecanismos para optimizar los procesos. • Asignar responsabilidades al personal administrativo. • Controlar el inventario de los suministros de oficina y la compra de nuevos materiales. • Supervisar el funcionamiento de las instalaciones de la empresa y las actividades de mantenimiento. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Informes de administración Informar novedades	Periodicidad: mensual Periodicidad: mensual
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 25 años) • Experiencia: min 2 años. 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos en Administración de empresas o campos relacionados. • Cursos de administración y relaciones humanas. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidades organizativas y comunicativas. • Capacidad de liderazgo. • Trabajo en equipo. 	
Salario estimado	Fijo: USD 1.000,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Jefe de Recursos Humanos	
Referencia	RH1	
Jefe inmediato	Gerente	
Subordinados	N/A	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, dirigir y controlar las actividades que realice el personal. • Seleccionar el personal, tomando en cuenta cuales es el perfil de la persona para que ocupe el puesto de trabajo. • Representación de la empresa con entidades laborales del Estado (IESS, Ministerio del Trabajo) 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar las capacitaciones, la transferencia y el despido de personal. • Planificar las negociaciones y procedimientos para la determinación de las estructuras salariales. • Evaluar el entorno de trabajo teniendo en cuenta el ambiente en el que labora cada trabajador. • Administrar al personal de la empresa y gestionar los tramites de contratos laborales y nóminas. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Informe de planes de capacitación. Informe de contratación	Periodicidad: anual Periodicidad: anual
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 25 años) • Experiencia: min 3 años 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título de licenciado en recursos humanos • Conocimiento en herramientas tecnológicas, asesoramiento del personal. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Conocer las leyes vigentes • Capacidad de negociación • Trabajar en profundidad con la misión y valores empresariales. 	
Salario estimado	Fijo: USD 900,00	



**AMAVILIQUEORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Contador General	
Referencia	CO1	
Jefe inmediato	Gerente General	
Subordinado	Auxiliares en contabilidad	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar, administrar y controlar las actividades contables de la empresa. • Administrar el sistema contable, siempre respetando los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y presentar los estados financieros, y los reportes de los análisis financieros. • Legalizar los estados financieros y sumillar los comprobantes de egreso y las transferencias que se realicen. • Presentar puntualmente los estados financieros con información confiable. • Elaborar presupuestos. • Registrar diariamente las operaciones que realice la empresa. • Presentar a la gerencia los saldos de caja y bancos en forma diaria. • Realizar arqueos de caja. • Supervisar la constatación física de inventario. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Estado de posición financiera. Informe de inventarios. Informe de estados financieros. Informe de novedades.	Periodicidad: mensual Periodicidad: mensual Periodicidad: anual Periodicidad: diario
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 27 años) • Experiencia: min 1 año 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad y Auditoría. 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos: manejo de software contable, NIF y manejo de información financiera. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo y organización. • Conocimiento numérico. • Capacidad de síntesis y razonamiento • Responsable. • Habilidad para tomar decisiones. 	
<i>Sueldo estimado</i>	Fijo: USD 800,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Auxiliar Contabilidad	
<i>Referencia</i>	AC1, AC2	
<i>Jefe inmediato</i>	Contador general	
<i>Subordinados</i>	N/A	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribuir con sus conocimientos al funcionamiento eficiente del área de contabilidad de la empresa. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar las cuentas por cobrar y las cuentas por pagar. • Realizar conciliaciones bancarias. • Brindar asistencia en la realización de balances y estados financieros. • Contribuir con la revisión de gastos o registros de nómina. • Actualizar datos financieros para que la información sea confiable. • Ayudar al contador general en lo relacionado con los cierres mensuales. 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Conciliaciones bancarias Informe de clientes y proveedores. Informar novedades	Periodicidad: mensual Periodicidad: mensual Periodicidad: diario
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 25 años) • Experiencia: min 1 año. 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad y Auditoría. • Curso: manejo de software contable, NIIF y manejo de información financiera. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable. • Habilidades organizativas. 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 700,00	



**AMAVILIQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Jefe de Cartera	
<i>Referencia</i>	JC1	
<i>Jefe inmediato</i>	Gerente general	
<i>Subordinados</i>	N/A	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Plantear estrategias para gestionar el cobro de cartera. • Planear y organizar las actividades de cobranza. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar las estrategias para llevar un buen manejo de la cartera de créditos que realice la empresa. • Analizar la cartera vencida. • Llamar a los clientes para comunicarles acerca de los cobros de los créditos. • Atender a los clientes con respecto a los vencimientos de las facturas. • Informar a gerencia sobre aquellos clientes que no sean posibles de ubicar para la cobranza y de aquellos que no cumplan con los compromisos de pago que se hayan pactado con la empresa. 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Informe de cuentas por cobrar.	Periodicidad: mensual
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 30 años) • Experiencia: min 2 años 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Títulos en economía o afines. • Cursos: manejo administrativo y financiero para las cobranzas; evaluación del riesgo crediticio. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de crédito y cobranza • Planeación estratégica. 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 850,00	



**AMAVILIQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del Cargo</i>	Jefe de compras	
<i>Referencia</i>	JC2	
<i>Jefe inmediato</i>	Gerente General	
<i>Subordinados</i>	N/A	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la negociación con los proveedores 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> Cotizar precios con los proveedores antes de adquirir la mercadería. Realizar un control de calidad de los productos que adquiera la empresa. Controlar que los documentos que respalden la compra estén correctamente elaborados. Informar de la mercadería en stock en tiempo real 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Informe de proveedores. Informe de compras. Informe de los productos en stock.	Periodicidad: mensual Periodicidad: mensual Periodicidad: semanal
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> Sexo: N/A Edad: Adulto (min 27 años) Experiencia: min 3 años 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> Títulos en economía o similares. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades para la negociación y con los números para cotizar los precios. Liderazgo Trabajo en equipo 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 900,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Supervisor de ventas	
<i>Referencia</i>	SV1	
<i>Jefe inmediato</i>	Gerente General	
<i>Subordinados</i>	Vendedores	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el equipo de ventas. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Definir un plan de ventas. • Realizar un pronóstico de ventas. • Determinar promociones y descuentos. • Controlar las ventas y el correspondiente presupuesto asignado. • Determinar las zonas o rutas de ventas 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Reporte del plan de ventas. Informe de ventas.	Periodicidad: anual Periodicidad: diario
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 30 años). • Experiencia: min 3 años 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de ingeniería comercial, economía y carreras afines. • Formación en procedimiento de ventas, comercialización y gestión de equipo. • Publicidad y mercadeo. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidades en desarrollo de talento y capacitación. • Ser organizado y creativo. 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 875,00	



**AMAVILIQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Vendedor	
Referencia	VE1, VE2, VE3, VE4, VE5	
Jefe inmediato	Supervisor de ventas	
Subordinados	N/A	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Concretar las ventas con los clientes. • Recaudar dinero por las ventas. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Cuadrar caja. • Promocionar los productos que dispone la empresa. • Proteger el efectivo que tiene bajo su custodia. • Reportar cada día los movimientos de caja al contador. • Entregar en contabilidad los documentos de respaldo de las actividades realizadas. • Realizar depósitos de lo recaudado al final del día. • Salvaguardar los bienes inmuebles. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Informe de ventas. Reporte de facturas.	Periodicidad: diario Periodicidad: diario
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 24 años). • Experiencia: min 1 año 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título en contabilidad, administración o afines. • Manejo de programas contables. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Facturación. • Atención al cliente. • Manejo del efectivo. 	
Salario estimado	Fijo: USD 600,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

Nombre del cargo	Jefe de operaciones	
Referencia	JO1	
Jefe inmediato	Gerente General	
Subordinados	Asistente de bodega	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las operaciones del servicio al cliente u encontrar las formas de garantizar la retención de clientes. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los contratos y relaciones con clientes y proveedores. • Asegurar la calidad de productos. • Elaborar informes del rendimiento operativo y sugerir mejoras, si fuera el caso. • Planificar y organizar el inventario de mercadería y supervisar la eficiencia en el almacén. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Informe de rendimiento operativo	Periodicidad: mensual
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min. 30 años). • Experiencia: min 3 años. 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Ingeniería comercial o carreras afines. 	
Competencias necesarias	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad organizativa y gestión de operaciones. • Elaboración de presupuestos. • Habilidades de liderazgo, comunicación y negociación 	
Salario estimado	Fijo: USD 925,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Asistente de bodega	
<i>Referencia</i>	AB1	
<i>Jefe inmediato</i>	Jefe de operaciones	
<i>Subordinados</i>	Choferes y ayudantes de reparto	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y organizar la mercadería para su venta posterior. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir copias de ingreso y egreso a la bodega. • Archivar toda la documentación para que más adelante se pueda hacer la constatación física de inventarios en la empresa. • Despachar la mercadería eficaz y eficientemente. • Realizar un registro mensual de la mercadería en stock. 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Informe de la mercadería en stock.	Periodicidad: semanal.
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 28 años). • Experiencia: min 1 año 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller. 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de inventarios. • Organización de mercadería. • Atención al cliente. 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: USD 500,00	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Chofer	
<i>Referencia</i>	CH1, CH2, CH3	
<i>Jefe inmediato</i>	Asistente de bodega	
<i>Subordinado</i>	Ayudantes de reparto	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar la mercadería al lugar donde el cliente lo haya solicitado. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Trasladar encomiendas, artículos, muebles o cualquier bien que la empresa necesite. • Reportar novedades. • Mantener en buenas condiciones el vehículo que esté bajo su responsabilidad. • Planificar las rutas donde se vaya a entregar los productos. • Trasladar al personal o funcionarios de la empresa cuando estos lo solicitaren. 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Informar novedades	Periodicidad: diario
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 23 años) • Experiencia: min 1 año 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller. • Licencia de conducir tipo C 	
<i>Competencias necesarias</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y conducción de vehículos pesados. • Atención al cliente. • Buena comunicación 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: sueldo básico legal vigente	



**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DISEÑO DE CARGO**

<i>Nombre del cargo</i>	Ayudante de Reparto	
<i>Referencia</i>	AR1, AR2, AR3	
<i>Jefe inmediato</i>	Asistente de bodega	
<i>Subordinados</i>	N/A	
<i>Funciones generales</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Cargar la mercadería al camión. 	
<i>Funciones específicas</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar los productos con envases frágiles para evitar daños. • Descargar los productos del vehículo. • Comprobar si la documentación de entrega de mercadería esté registrada correctamente. • Apoyar al chofer conduciendo el vehículo, en caso de rutas largas 	
<i>Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables</i>	Informar novedades	Periodicidad: diario
<i>Perfil requerido</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: Masculino • Edad: Adulto (min 20 años) • Experiencia: min 1 año 	
<i>Educación necesaria</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller. • Licencia de conducir tipo C 	
<i>Salario estimado</i>	Fijo: sueldo básico legal vigente	

	AMAVILQUORS CÍA. LTDA. DISEÑO DE CARGO	
Nombre del cargo	Facturador	
Referencia	FC1, FC2	
Jefe inmediato	Jefe de operaciones	
Subordinados	N/A	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y emitir facturas • Realizar de manera oportuna y correcta el proceso de facturación de la empresa, haciendo un seguimiento efectivo a las acciones de cobranza. • Asegurar que los documentos de respaldo estén debidamente documentados. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la entrega oportuna de las facturas para su revisión oportuna. • Realizar registro de facturación verificando la fecha de cobranza. • Dar seguimiento oportuno a las facturas para coordinar gestiones de cobro en conjunto con el jefe de cartera. • Proporcionar facilidades en los procesos de auditoría, presentando la documentación que sea requerida. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables.	Reportes de facturación	Periodicidad: diario.
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min. 25 años) • Experiencia: min 1 año 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título en Contabilidad y Auditoría, Administración o similares. • Manejo de software. Procesos de facturación. 	
Salario estimado	Fijo: USD 600,00	

	AMAVILQUORS CÍA LTDA. DISEÑO DE CARGO	
Nombre del Cargo	Despachador de almacén	
Referencia	DA1	
Jefe inmediato	Jefe de operaciones	
Subordinados	N/A	
Funciones generales	<ul style="list-style-type: none"> • Despachar la mercadería de la empresa. • Preparar y completar los pedidos para la entrega de los productos. 	
Funciones específicas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar labores de despacho de productos. • Preparar y completar los pedidos. • Verificar que la mercadería se entregue en su totalidad al cliente. 	
Reportes/Tareas/Entregables potencialmente verificables	Reporte de pedidos despachados	Periodicidad: diario
Perfil requerido	<ul style="list-style-type: none"> • Sexo: N/A • Edad: Adulto (min 24 años) • Experiencia: min 1 año 	
Educación necesaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller. • Manejo de software, realización de varias tareas a la vez. • Habilidades de comunicación, responsable 	
Salario estimado	Fijo: USD 500,00	



**Propuesta de un Manual de Procedimientos para el control interno
administrativo y financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA.,
de la ciudad de Loja**

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Loja-Ecuador 2022

Procedimientos Administrativos

Procedimientos Administrativos de Talento Humano.

- Procedimiento de Selección del Personal.
- Procedimiento de Capacitación del Personal.
- Procedimiento para solicitar vacaciones.
- Procedimiento de manejo de emergencias médicas laborales.
- Procedimiento de control de labores del personal.
- Proceso de asignación de rutas a vendedores.

Procedimientos Administrativos de Control.

- Procedimiento de constatación física de inventarios.
- Procedimiento de control de bienes muebles.

Procedimientos Administrativos de Mantenimiento.

- Procedimiento de Mantenimiento de Instalaciones.
- Procedimiento de Mantenimiento de Vehículos.

Procedimientos Administrativos de Mercadotecnia.

- Procedimiento para Publicidad y Marketing.

Procedimiento Administrativo de Adquisición.

- Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

Procedimientos Administrativos varios.

- Procedimiento para baja de activos fijos.
- Procedimiento para baja de inventario caducado.
- Procedimiento para obtención de permisos de funcionamiento municipales.

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Objetivo: Encontrar el trabajador adecuado con un perfil que cumpla con los requisitos apropiados para realizar las actividades del puesto vacante.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de selección del personal, con la finalidad de elegir personal apto y competente para cada una de las actividades de la empresa.

Periodicidad: Cuando se requiera

Paso	Actividad	Responsable
1	Información acerca de la contratación del personal para la empresa a través medios de comunicación de la localidad	Jefe de recursos humanos
2	Presentación de carpetas que contengan la hoja de vida debidamente actualizada y toda la información que solicite la empresa.	Aspirante
3	Selección la carpeta que contenga el perfil que sea apto para el puesto vacante a ocupar	Jefe de recursos humanos
4	Comunicación al aspirante seleccionado para realizarle una entrevista	Jefe de recursos humanos
5	Determinar si el aspirante es apto, es decir si posee las capacidades, destrezas y conocimientos que se necesitan para el puesto	Jefe de recursos humanos
6	En caso de no ser apto, se selecciona nuevamente otra carpeta	Jefe de Recursos Humanos
7	Si el aspirante es apto se procede a la preparación de contrato laboral con los términos establecidos por cada una de las partes.	Asesor Jurídico
8	Las partes proceden a firmar el contrato laboral	Aspirante y Gerente General
9	Se archiva la información	Jefe de recursos humanos



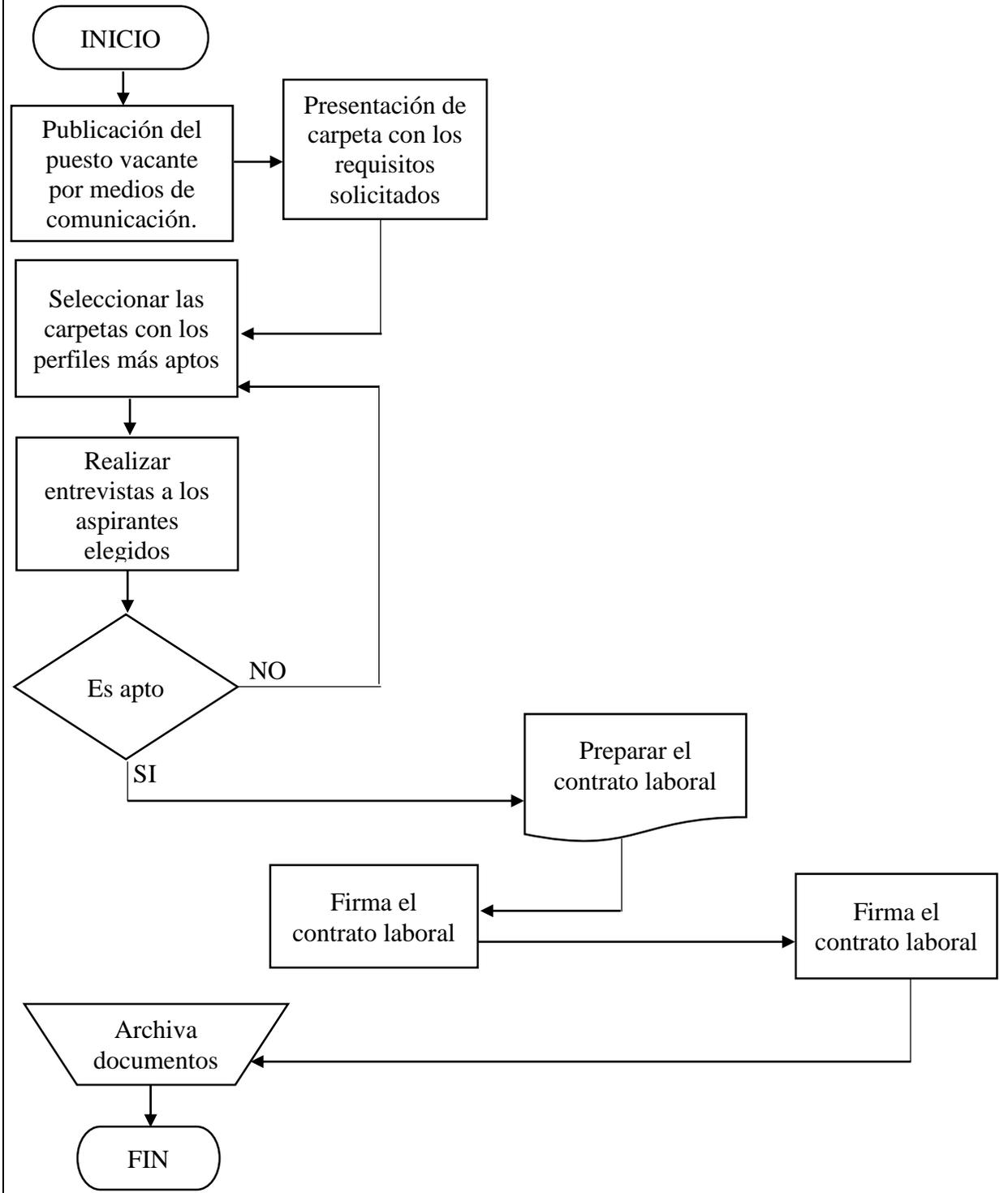
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

Jefe de RR.HH.

Aspirante

Asesor jurídico

Gerente General





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Objetivo: Propiciar la eficacia del personal de la organización para que los empleados tengan un buen desarrollo profesional y para que la empresa mejore la atención a los clientes.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de capacitación del personal, con la finalidad de mejorar las capacidades, destrezas, habilidades y conocimientos de cada uno de los trabajadores de la empresa.

Periodicidad: Semestral

Paso	Actividad	Responsable
1	Determinar la necesidad de capacitar al personal.	Jefe de recursos humanos
2	Diseñar un plan de capacitación de acuerdo a las ramas de especialización de cada trabajador.	Jefe de recursos humanos
3	Autorización del plan de capacitación	Gerente General
4	Elaborar un registro de los trabajadores que van a ser capacitados	Jefe de recursos humanos
5	Al finalizar la capacitación se debe evaluar a los trabajadores	Capacitadores
6	Analizar los resultados de la capacitación realizada, si los resultados son negativos, se vuelve a realizar un registro de los trabajadores que requieran una nueva capacitación	Jefe de recursos humanos
7	Si los resultados son los esperados se realiza el pago respectivo a los capacitadores	Contador General
6	Se archiva la documentación	Contador general y jefe de recursos humanos.



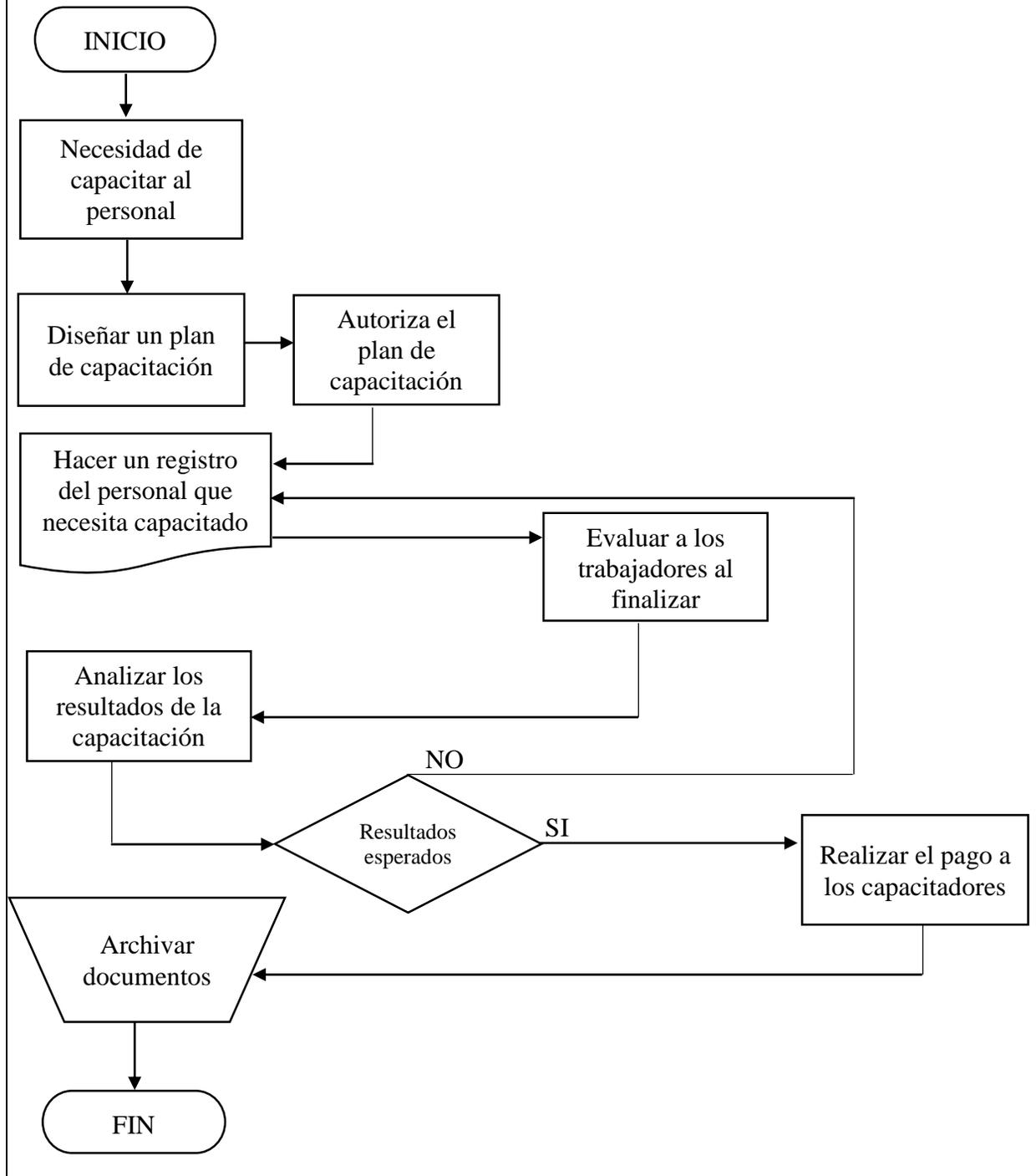
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Jefe RR.HH.

Gerente General

Capacitadores

Contador general





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR VACACIONES

Objetivo: Permitir al trabajador a convivir con sus familiares y promover el balance de la vida personal y el trabajo.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para la solicitud de vacaciones, con la finalidad de brindarle a los trabajadores una oportunidad de descanso.

Periodicidad: Anual

Paso	Actividad	Responsable
1	Hoja de solicitud por escrito al jefe de recursos humanos para que autorice el periodo de vacaciones.	Trabajador
2	Se revisa si al trabajador realmente le corresponden las vacaciones	Jefe de recursos humanos
3	Se informa al gerente para que autorice el periodo de vacaciones al trabajador	Jefe de recursos humanos
4	Se autoriza las vacaciones y envía la solicitud al auxiliar de contabilidad	Gerente General
5	Se archiva documentación	Jefe de Recursos Humanos

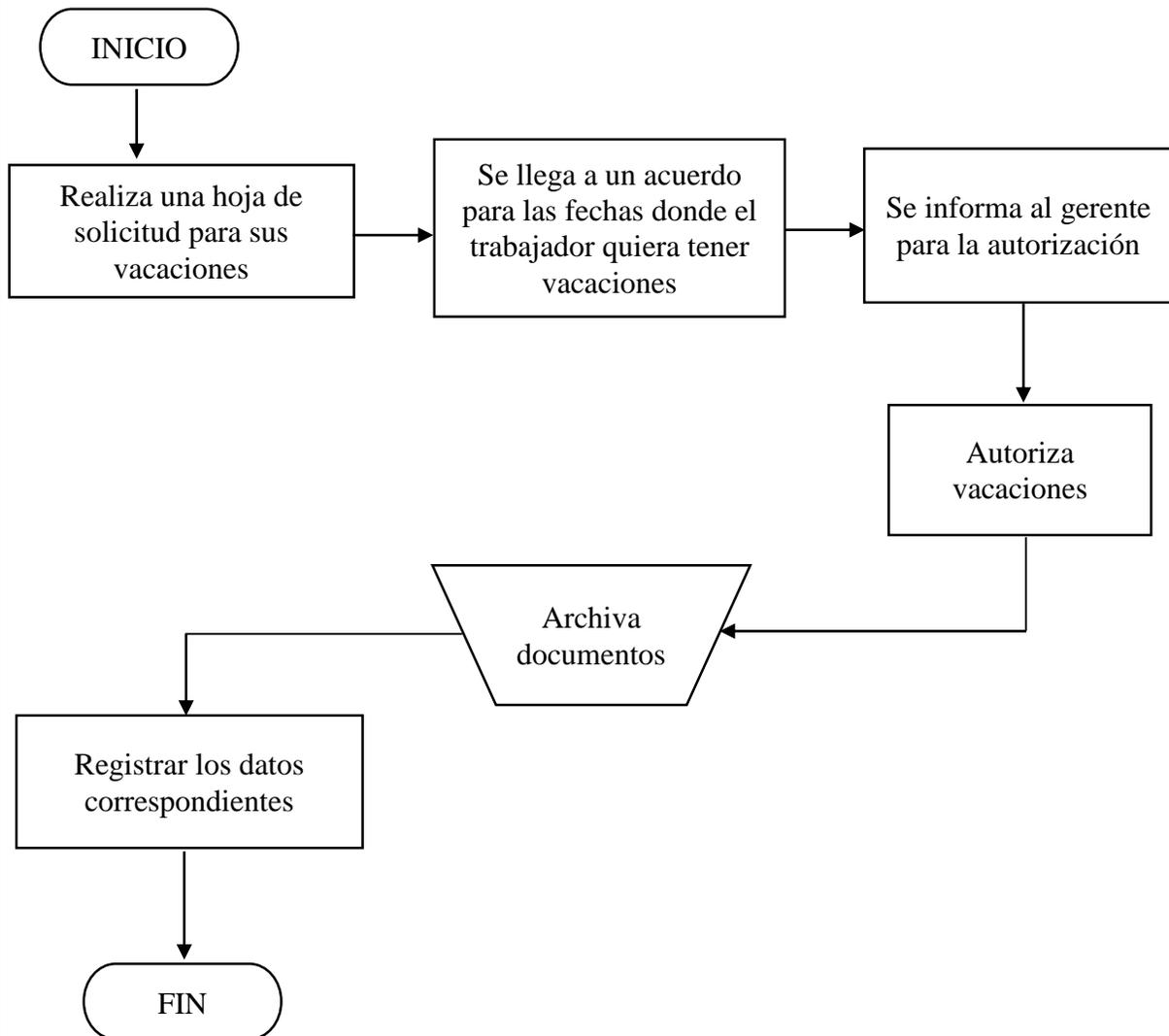


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
SOLICITAR VACACIONES

Trabajador

Jefe RR.HH.

Gerente General



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE EMERGENCIAS MÉDICAS LABORALES

Objetivo: Atender las necesidades de los trabajadores, ya sea por enfermedad o accidentes laborales a fin de garantizar un buen estado de salud a los empleados de la entidad.

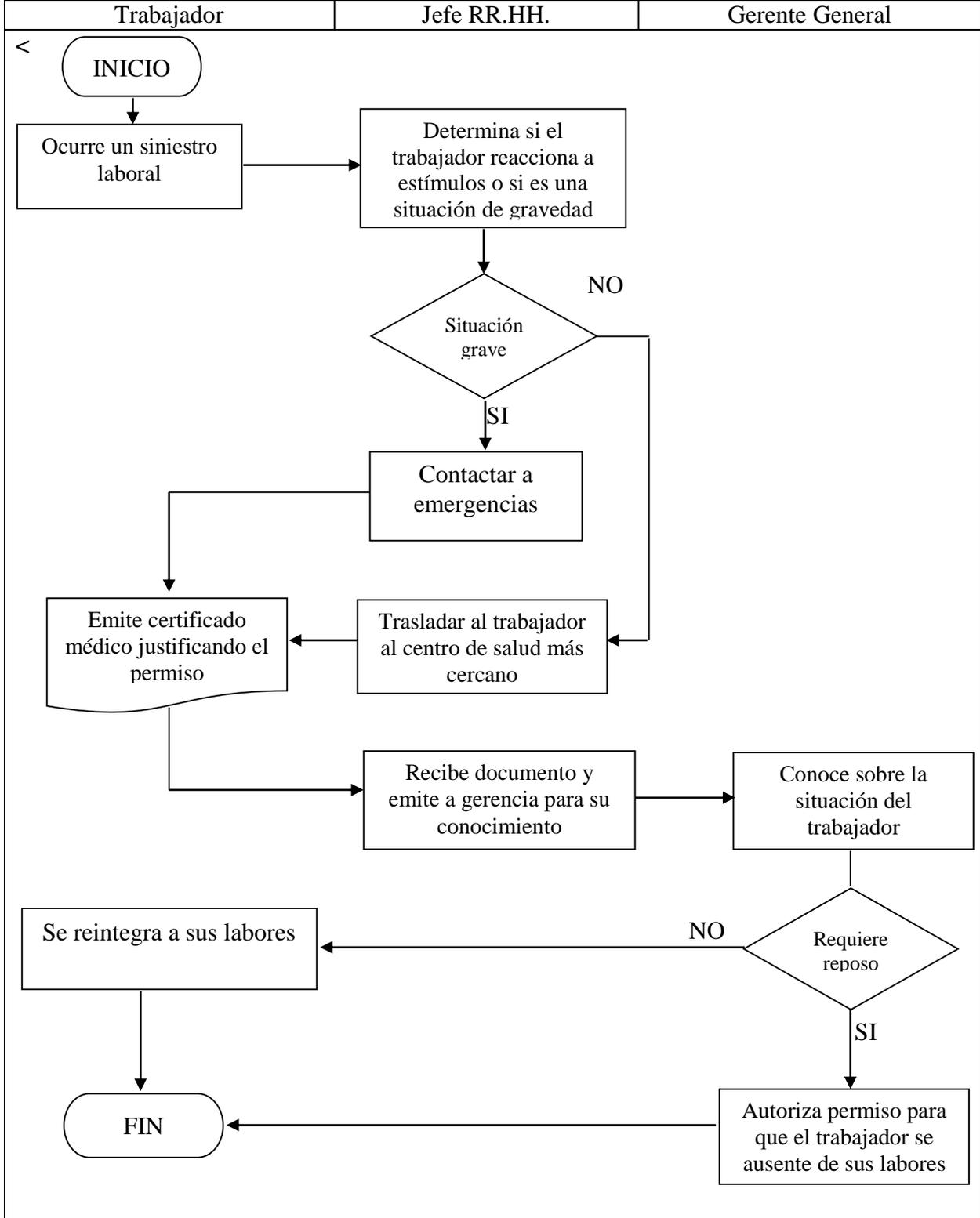
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de manejo de emergencias médicas laborales, con la finalidad de que los trabajadores sean atendidos cuando se necesite.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Ocurre un siniestro laboral en la empresa	Trabajador
2	Se determina si el trabajador reacciona a estímulos o si se trata de una situación de gravedad	Jefe de Recursos Humanos
3	Si no es grave se procede a trasladar al trabajador en un vehículo de la institución o transporte alquilado hasta un centro de salud más cercano	Jefe de Recursos Humanos
4	Si se trata de una situación de gravedad, se contacta con emergencias.	Jefe de Recursos Humanos
5	Se emite certificado médico a recursos humanos justificando el permiso por su estado de salud	Trabajador
6	Se notifica a gerencia	Jefe de Recursos Humanos
7	Si requiere reposo, se autoriza el permiso solicitado para que el trabajador se ausente de sus labores hasta su recuperación.	Gerente General
8	Si no se requiere reposo, el trabajador se reintegra a sus labores.	Trabajador



AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
MANEJO DE EMERGENCIAS MÉDICAS LABORALES



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

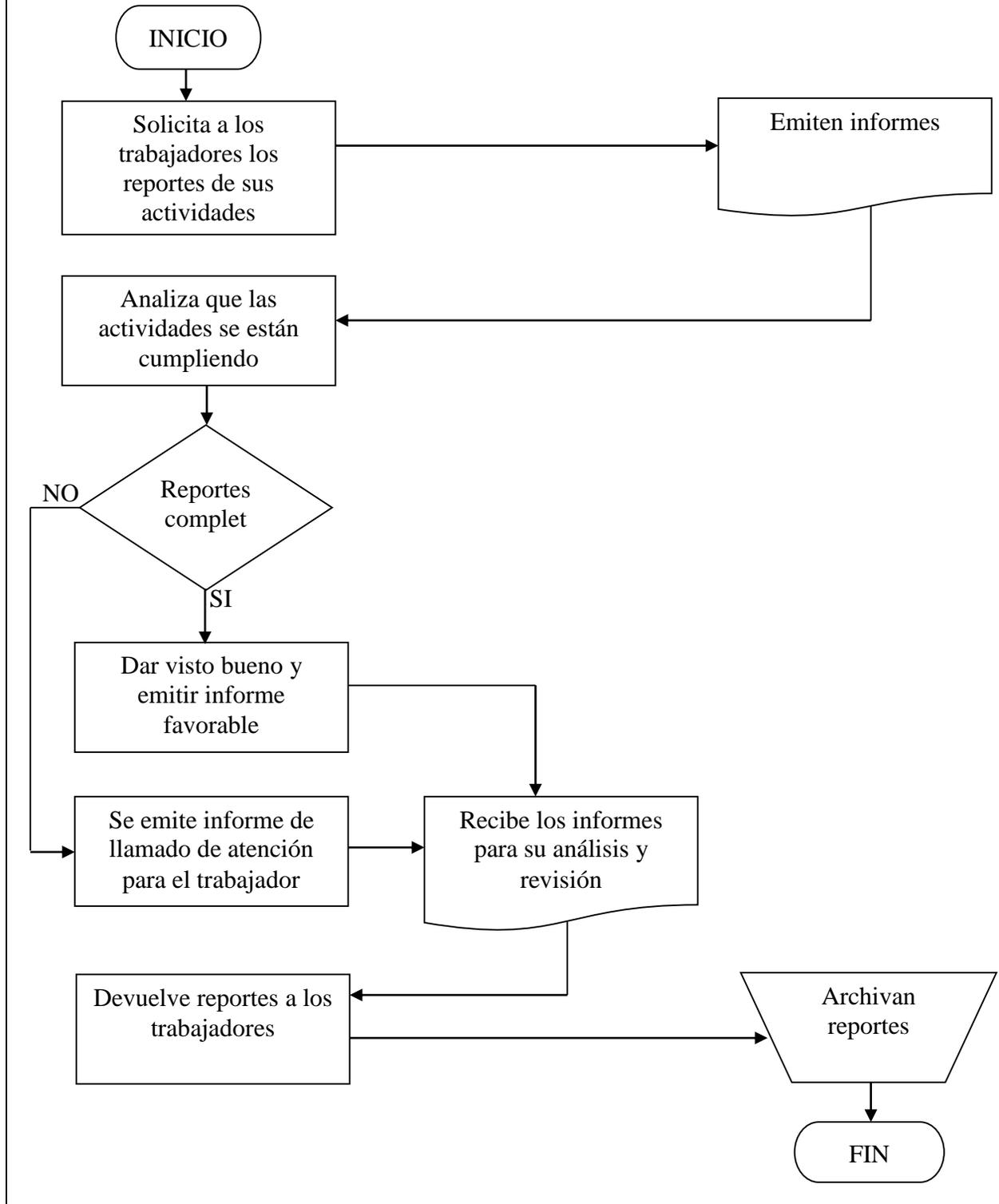
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LABORES DEL PERSONAL

Objetivo: Supervisar que los trabajadores de la empresa presenten sus tareas y reportes de sus actividades asignadas.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de control de labores del personal, con la finalidad de controlar que las actividades de los trabajadores sean realizadas satisfactoriamente para una buena gestión de la entidad.

Periodicidad: Diario, semanal y mensual

Paso	Actividad	Responsable
1	Solicitar a los trabajadores los reportes de las actividades de los trabajadores, tomando en cuenta cada que tiempo deben presentar, ya sea diario, semanal o mensual.	Jefe de Recursos Humanos
2	Analiza si las actividades se están cumpliendo y los reportes están correctamente realizados.	Jefe de Recursos Humanos
3	Si se verifica que los reportes están completos y cumplen con las actividades se procede a dar visto bueno y emite informe favorable	Jefe de Recursos Humanos
4	Si verifica que el trabajador no presento reportes completos se emite un informe con llamado de atención para el trabajador	Jefe de Recursos Humanos
5	Se reciben los informes para su análisis	Gerente General.
6	Devuelve los reportes a los trabajadores	Jefe de Recursos Humanos
7	Se archivan sus reportes	Trabajadores



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RUTAS A VENDEDORES

Objetivo: Definir los territorios de venta, para que los vendedores procedan a realizar las ventas de los productos a los clientes de la empresa

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de asignación de rutas a los vendedores

Periodicidad: Semanal

Paso	Actividad	Responsable
1	Planificar las rutas de venta para los vendedores tomando en cuenta los clientes actuales y potenciales	Supervisor de ventas
2	Establecer cuáles son las tareas que deben realizar los vendedores.	Supervisor de ventas
3	Establecer las cuotas de ventas que deben ofrecer los vendedores	Supervisor de ventas
4	Presentar la planificación ante el gerente para su autorización	Supervisor de ventas
5	El gerente analiza la planificación para determinar si está bien elaborada	Gerente General
6	Si la planificación necesita correcciones se la devuelve al supervisor para que corrija las observaciones del gerente	Supervisor de ventas
7	Si la planificación está correctamente elaborada se autoriza para su ejecución	Gerente General
8	Se informa a los trabajadores sobre las actividades que tiene que realizar al momento de salir de la empresa a las rutas asignadas a cada uno a ofrecer los productos a los clientes.	Vendedores
9	Al final del día los trabajadores deben presentar documentación de las ventas realizadas	Vendedores.
10	Se archiva la información	Supervisor de ventas

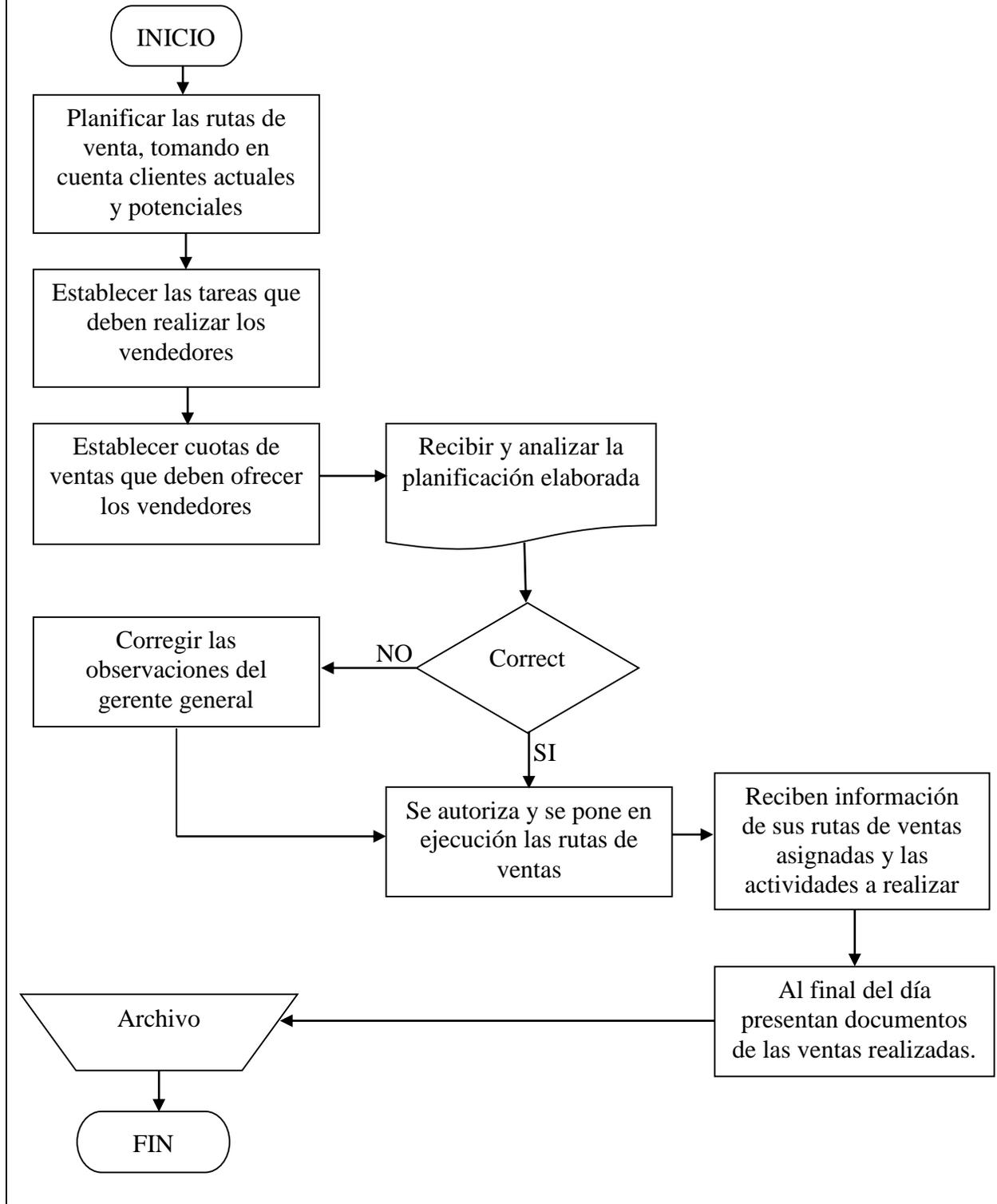


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ASIGNACIÓN DE RUTAS A VENDEDORES

Supervisor de ventas

Gerente General

Vendedores





AMAVILQUORS CÍA. LTDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO DE CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

Objetivo: Controlar los inventarios, con la finalidad de verificar los bienes y existencias en bodega.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de constatación física de inventarios, con la finalidad inspeccionar los productos en bodega.

Periodicidad: Mensual.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se solicita al contador los reportes de inventarios que consten en el sistema.	Gerente General
2	Se procede a imprimir los reportes de inventarios.	Contador
3	Se solicita al asistente de bodega el conteo de los productos.	Contador
4	Se realiza el conteo de los productos en bodega.	Asistente de bodega
5	Se supervisa el conteo de los productos en bodega.	Contador
6	Se realiza un informe en el cual hagan conocer alguna novedad con la firma del contador y del bodeguero.	Contador y asistente de bodega
7	Se envía el informe a gerencia para hacerle llegar los resultados del proceso.	Contador

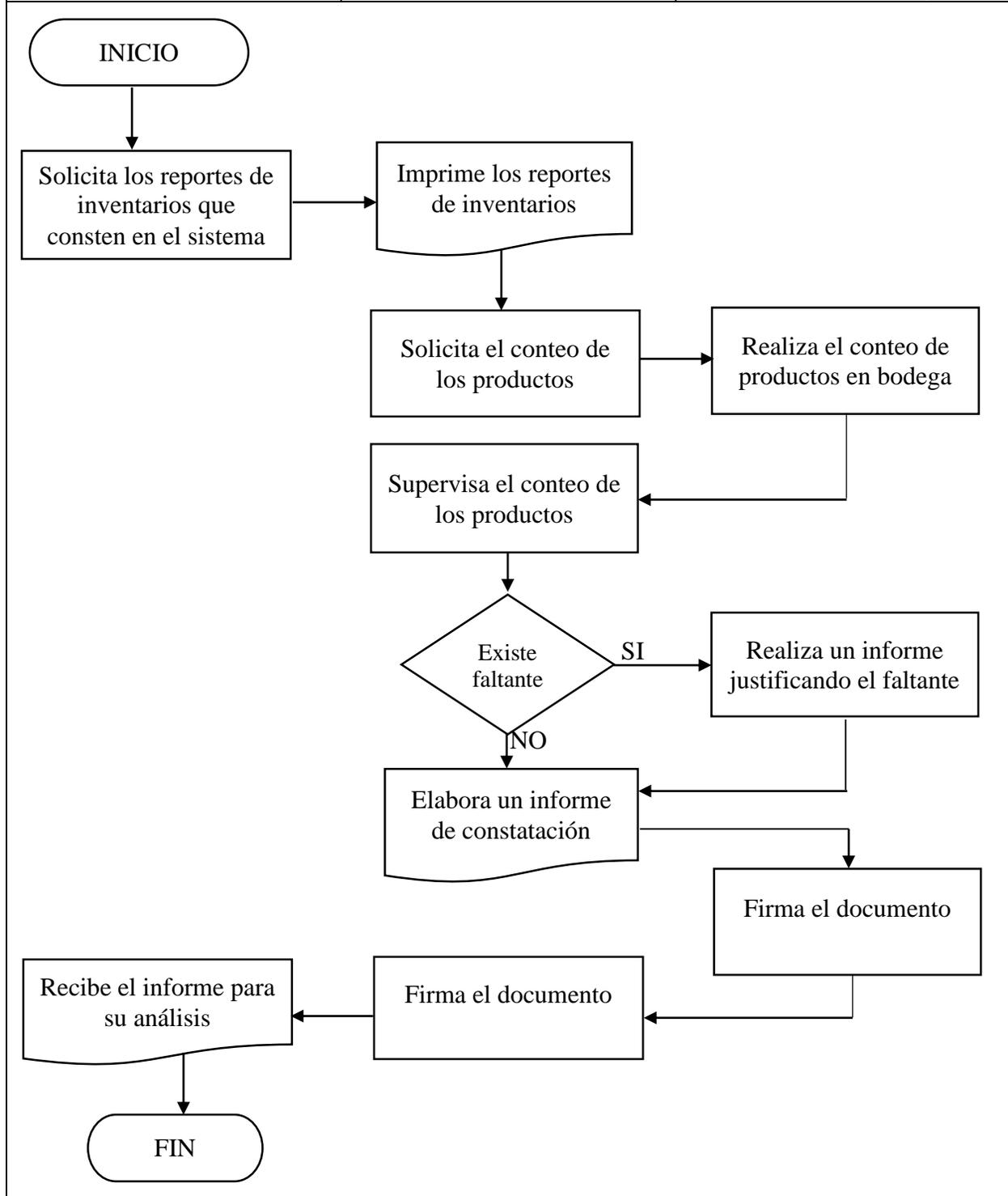


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CONSTATACIÓN FÍSICA DE INVENTARIOS

Gerente General

Contador

Asistente de bodega





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE BIENES MUEBLES

Objetivo: Mantener un espacio físico apropiado y con los equipos y materiales correspondientes acorde a las necesidades de cada departamento.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para el control de bienes muebles, con la finalidad de dar un adecuado funcionamiento en la empresa.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se recibe un escrito donde se da a conocer el estado de determinados bienes de la entidad.	Gerente General
2	Se solicita un informe de inspección.	Gerente General
3	Se delega a una persona para que haga la revisión del bien.	Gerente General
4	Se revisa el estado del bien y emite un acta a gerencia para que el mismo autorice o no la baja de bien	Delegado
5	Si se autoriza, se elimina el bien	Gerente General
6	En caso de que se proceda a la eliminación del bien, se enviará una copia para el registro contable correspondiente	Contador
7	Se archiva la documentación	Contador

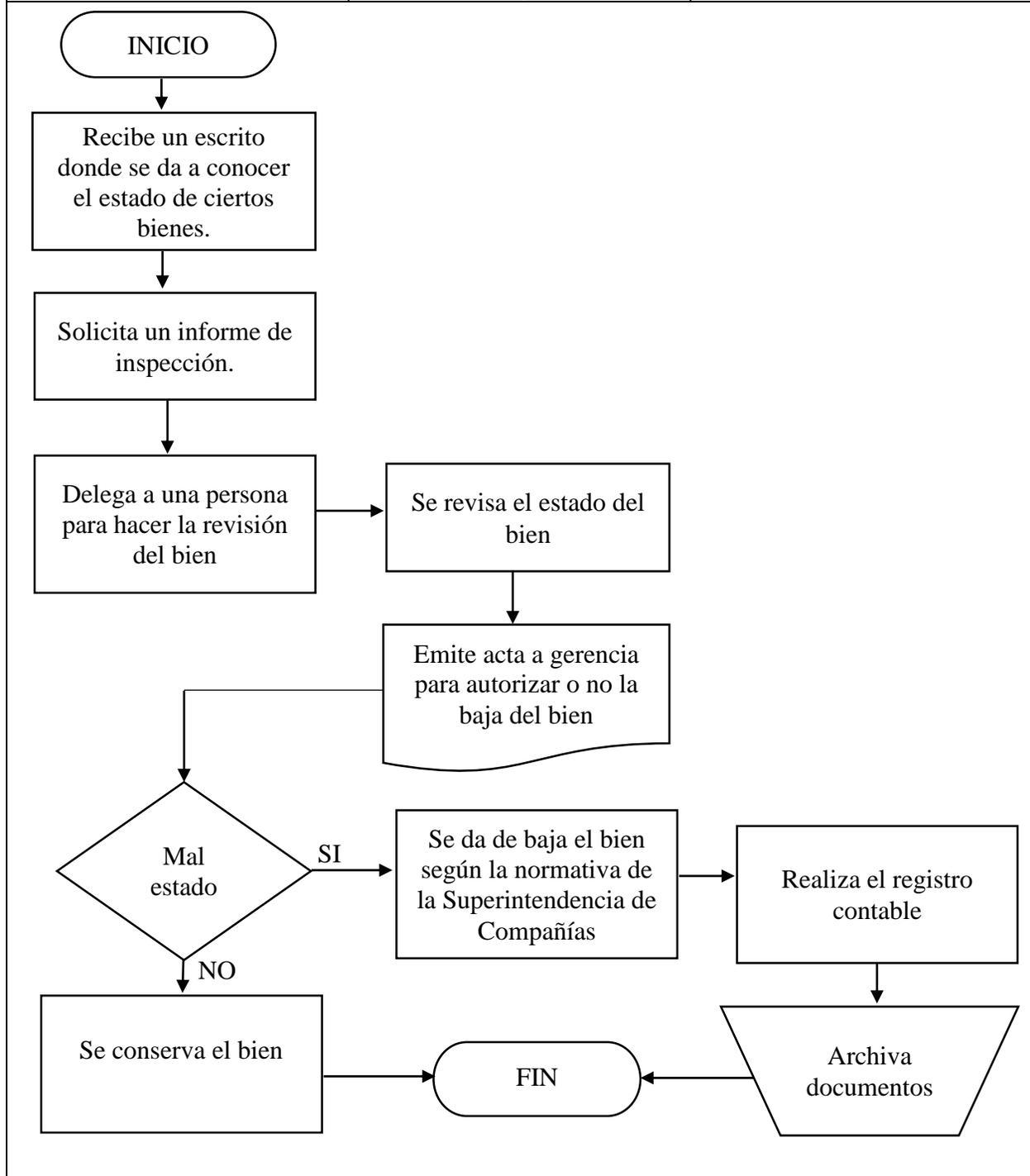


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DEL
CONTROL DE BIENES MUEBLES

Gerente General

Delegado

Contador



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Objetivo: Mantener un buen estado de las instalaciones y equipos utilizados en las operaciones de la empresa, a fin de evitar interrupciones en las funciones y labores de los trabajadores en la organización.

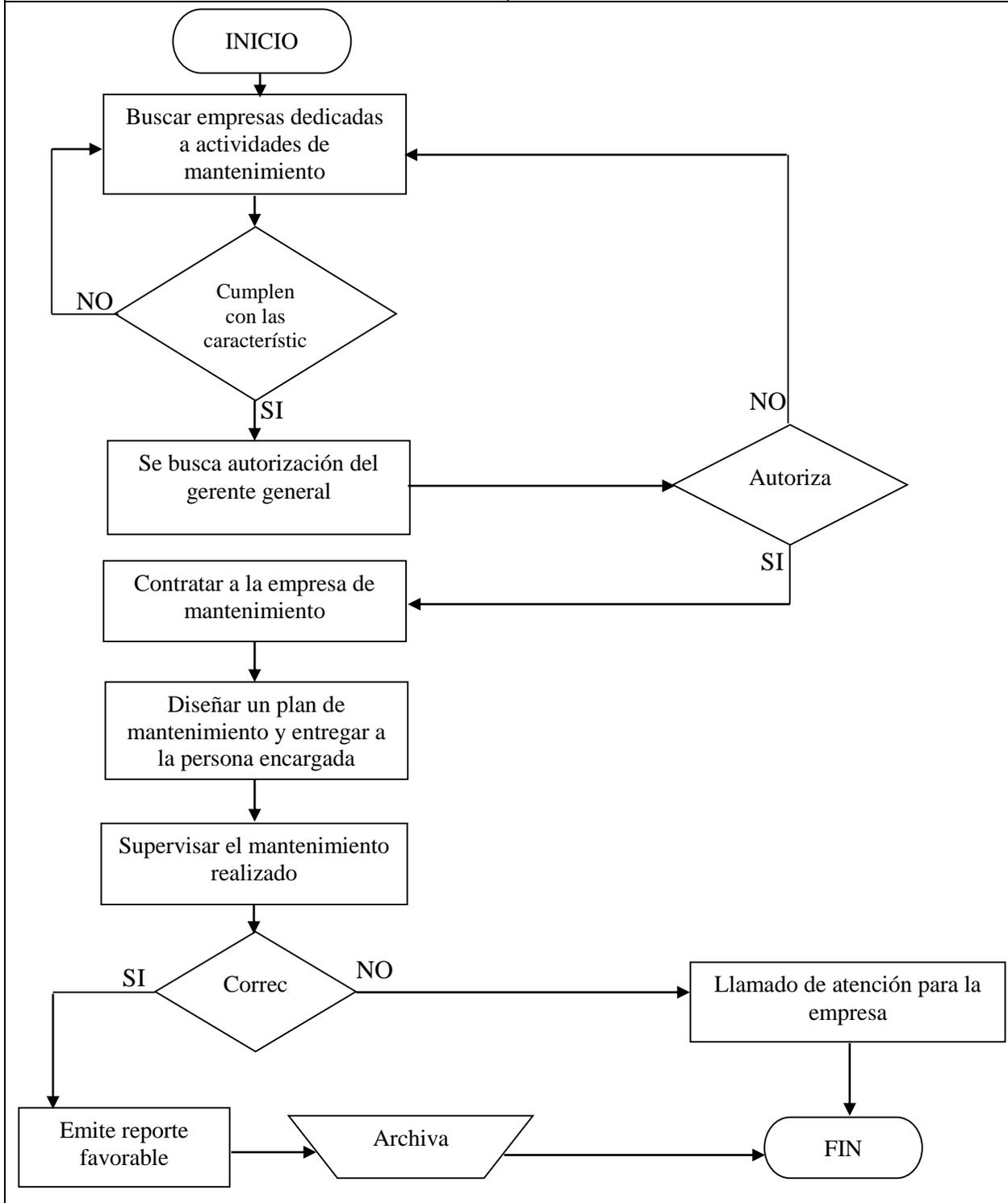
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para el mantenimiento de instalaciones, con la finalidad de conservar las instalaciones de la entidad.

Periodicidad: Una vez por semana

Paso	Actividad	Responsable
1	Buscar empresas dedicadas a actividades de mantenimiento	Jefe Administrativo
2	Determinar si cumplen con las características	Jefe Administrativo
3	Si no cumple, se continúa buscando empresas que brinden el servicio	Jefe Administrativo
4	Si cumple con las características, se busca la autorización del gerente para contratar.	Gerente General
5	Si el gerente autoriza, se procede a contratar a la empresa	Jefe Administrativo
6	Diseñar un plan de mantenimiento y entrega a la persona delegada de la empresa de mantenimiento	Jefe Administrativo
7	Una vez que la empresa haya culminado con el mantenimiento, se supervisará el proceso de mantenimiento se haya realizado satisfactoriamente.	Jefe Administrativo
8	Si el mantenimiento cumple con las variables establecidas se emite un reporte favorable	Jefe Administrativo
9	Si el mantenimiento no cumple con las variables se comunicará a gerencia para hacer un llamado de atención a la empresa de mantenimiento por incumplimiento	Gerente General
10	Se archiva la documentación	Jefe Administrativo

Jefe Administrativo

Gerente General





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA PUBLICIDAD Y MARKETING

Objetivo: Promocionar los productos que ofrece la empresa, para llamar la atención del cliente sobre precios, promociones y descuentos.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para publicidad y marketing, con la finalidad de informar sobre novedades de nuevos productos que ofrezca la entidad.

Periodicidad: Cuando se requiera.

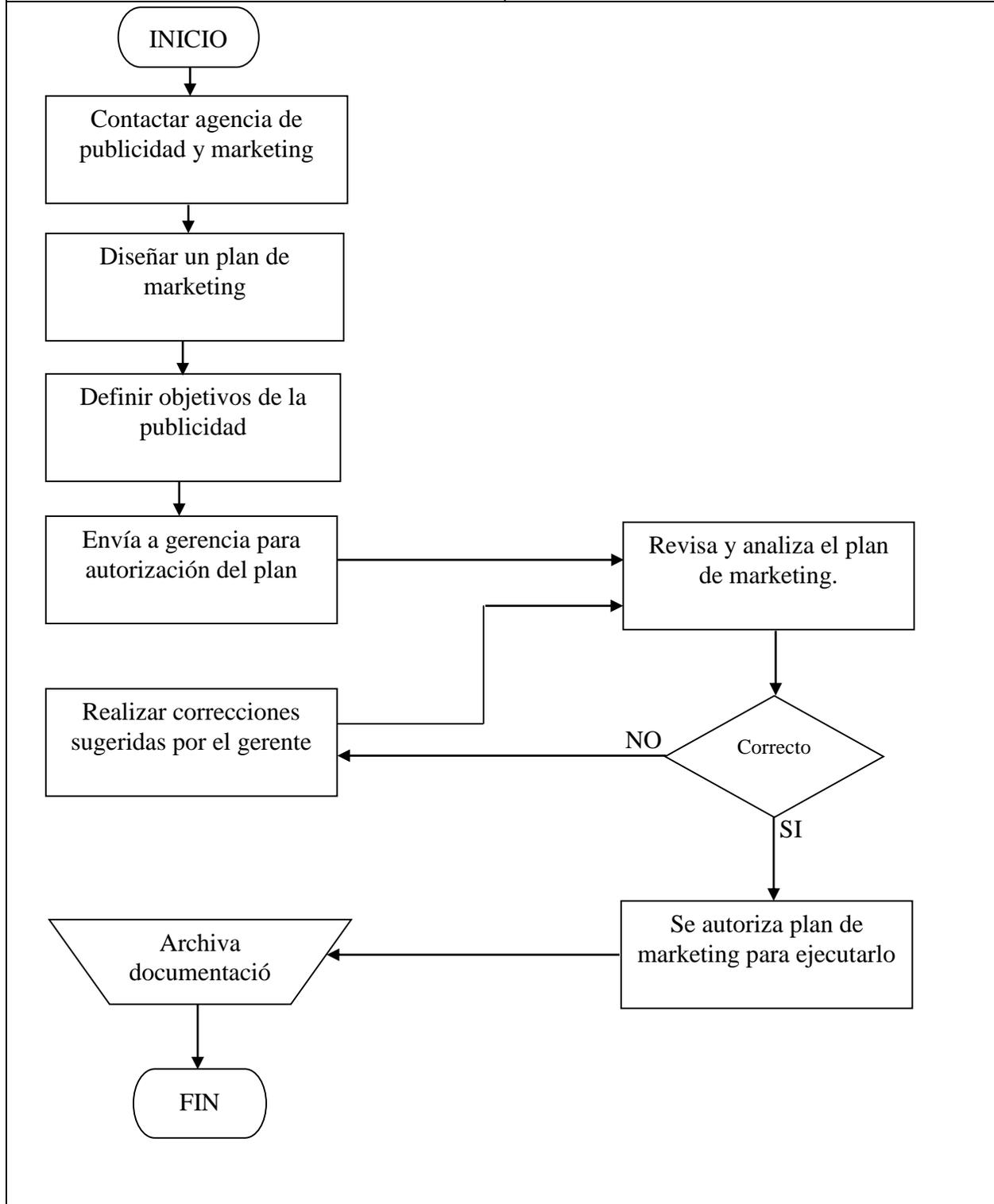
Pago	Actividad	Responsable
1	Contactar a una agencia de publicidad y marketing.	Jefe Administrativo
2	En conjunto con la agencia, diseñar un plan de marketing.	Jefe Administrativo
3	Definir los objetivos de la publicidad y dentro de qué tiempo se realizará la misma.	Jefe Administrativo
4	Enviar a gerencia para su autorización.	Jefe Administrativo
5	El gerente revisa y analiza el plan de marketing.	Gerente General
6	Si hay inconsistencias en el plan de marketing, devuelve a recursos humanos para que realice las correcciones necesarias.	Gerente General
7	Si todo se encuentra correctamente definido se procede a autorizar el plan de marketing para ponerlo en ejecución.	Gerente General
8	Se archiva documentación	Jefe Administrativo



AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
PUBLICIDAD Y MARKETING.

Jefe Administrativo

Gerente General





**AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Objetivo: Realizar el mantenimiento preventivo de los vehículos que forman parte de la empresa

Alcance: El objetivo del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para el mantenimiento de vehículos.

Periodicidad: Mensual.

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza la revisión del vehículo (estado físico, kilometraje, niveles de aceite, agua, otros lubricantes, la presión y la condición de los neumáticos)	Chofer
2	Confirma si el vehículo presenta novedades	Chofer
3	Si no se presentan novedades no hay necesidad de realizar un mantenimiento en ese momento.	Chofer
4	Si hay novedades se comunica al asistente de bodega las inconsistencias que se encontró y el mismo informa al jefe de operaciones	Chofer
5	Comunica a gerencia sobre las novedades encontradas para que autorice al chofer los trámites pertinentes para solucionar los problemas que presenta el vehículo.	Jefe de operaciones.
6	Traslada el vehículo al taller de la mecánica contratada por la empresa	Chofer
7	Una vez realizado el mantenimiento, se informa a contabilidad para realizar el pago del mismo, presentando los documentos de respaldo correspondientes.	Chofer
8	Emite un cheque para que el gerente autorice el pago.	Contador
9	Una vez autorizado, se registra contablemente el pago realizado.	Contador
10	Se archiva la documentación.	Contador

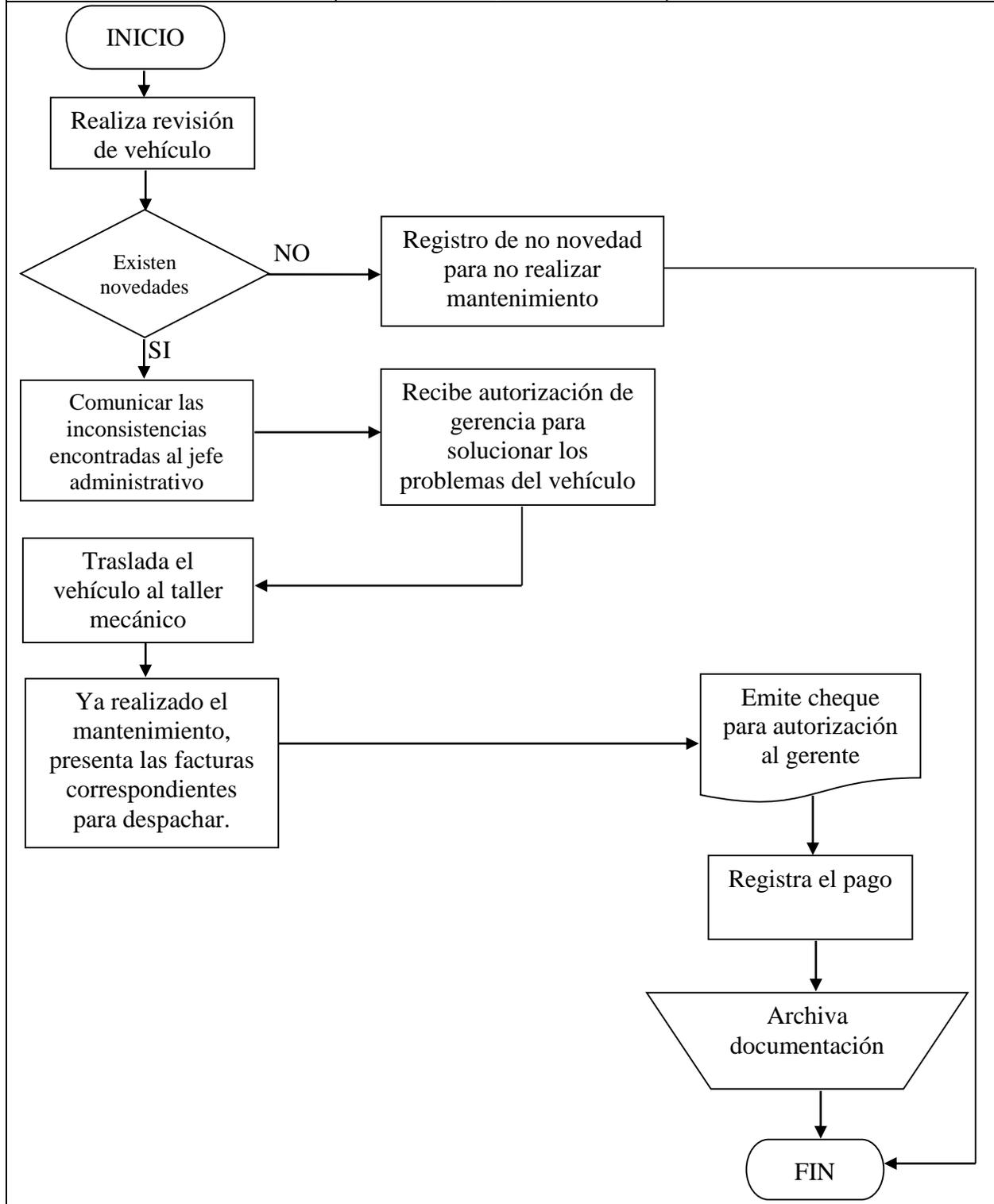


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO

Chofer

Jefe de Operaciones

Contador



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Objetivo: Realizar la compra de bienes o servicios que sean de utilidad para el trabajo del personal de la empresa.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para la adquisición de bienes y servicios.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe un informe donde se determina la necesidad de adquirir un bien nuevo para la empresa o de adquirir algún servicio para mejorar del rendimiento del personal.	Jefe Administrativo
2	Consulta a gerencia si es necesario realizar la adquisición del bien o servicio determinado.	Jefe Administrativo
3	Analiza si es necesario realizar la adquisición.	Gerente General
4	Si no considera necesario, no se realiza la compra.	Gerente General
5	Si lo considera necesario, se comunica con el contador para cotizar precios.	Contador
6	Emite cheque con orden de compra a gerencia para su revisión y aprobación.	Contador
7	Revisa la documentación, si es correcta se autoriza el pago del bien o servicio.	Gerente General
8	Si la información no es correcta se realizan las correcciones solicitadas.	Contador
9	Se registra la compra realizada.	Contador
10	Se archiva la documentación.	Contador

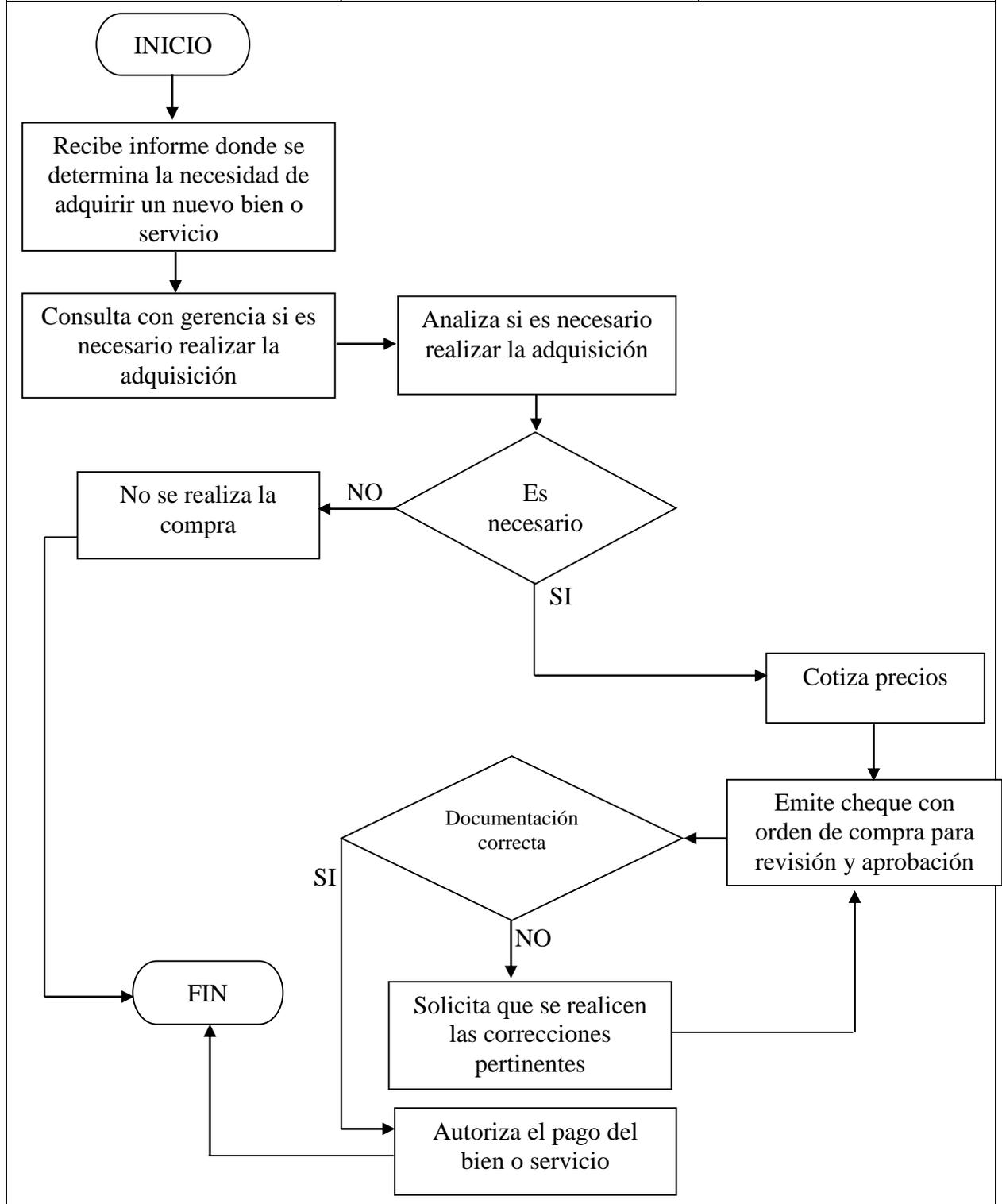


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA
ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Jefe Administrativo

Gerente General

Contador



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Objetivo: Dar de baja los bienes de la institución de acuerdo al estado del bien

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para baja de activos fijos con la finalidad de registrar los bienes que ya no sean útiles en la entidad.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Recibe informe sobre el estado de un bien que este fuera de uso o ya no funcionen e informa a gerencia sobre la situación.	Gerente General
2	Se comunica con la Junta de accionistas, para toma de decisiones	Gerente General
3	Solicita que se asigne una comisión para la revisión del bien	Junta de accionistas
4	La comisión realiza la inspección e identifica el estado de los bienes, es decir si los mismos son utilizables o inservibles.	Comisión
5	Elabora informe con detalle del estado de los bienes determinados.	Comisión
6	La junta directiva recibe el informe para su análisis	Junta de accionistas
7	Si el bien se encuentra en buen estado se solicita mantenimiento del mismo y se lo conserva.	Junta de accionistas
8	Si el bien presenta deficiencias y ya no es de utilidad para la empresa emite un acta para el proceso de baja del bien	Junta de accionistas
9	Se autoriza la baja del bien	Gerente General
10	Registra la baja en el sistema contable	Contador
11	Se archiva la documentación	Contador



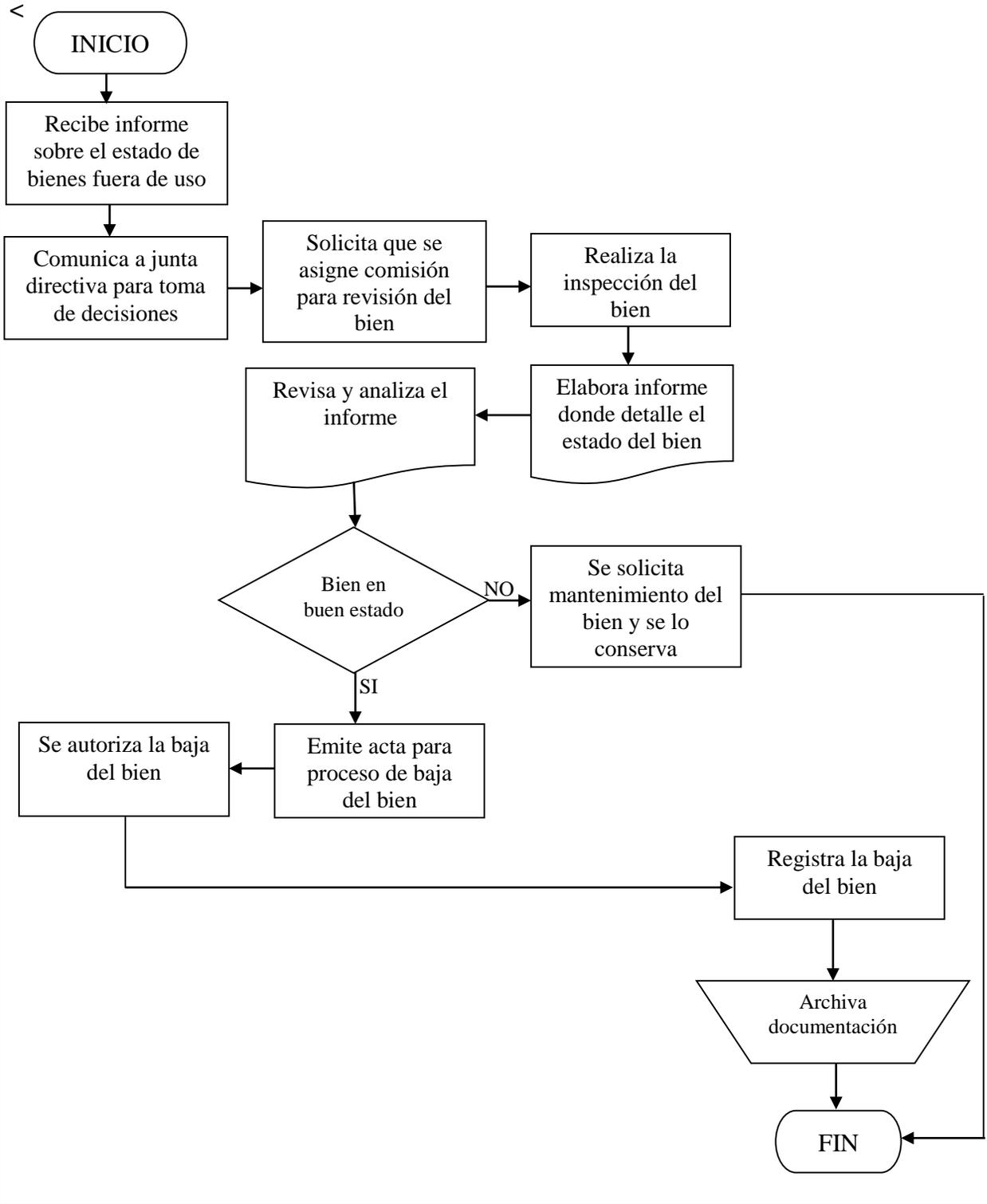
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
BAJA DE ACTIVOS FIJOS

Gerente General

Junta de accionistas

Comisión

Contador





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE INVENTARIO CADUCADO

Objetivo: Dar de baja el inventario caducado a fin de no acumular productos vencidos que puedan afectar la salud de los clientes.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en procedimiento para baja de inventario caducado, con la finalidad de supervisar que la mercadería se encuentre en buen estado.

Periodicidad: Cuando se requiera

Paso	Actividad	Responsable
1	El asistente de bodega informa al jefe de operaciones sobre los productos caducados	Asistente de bodega
2	Informa a gerencia sobre la cantidad de mercadería en estado de vencimiento mediante un acta de baja de mercadería donde se detalle las características de los productos y el motivo por la que se dio de baja.	Jefe de operaciones
3	El gerente procede a contactar con un notario público para suscribir una declaración juramentada del acta para justificar las pérdidas por bajas de inventarios.	Gerente General
4	Emite documentación al contador.	Gerente General
5	Procede a registrar en el sistema contable la baja de los productos caducados.	Contador
6	Realiza un ajuste en la cuenta de inventarios con el valor total que corresponde a los productos que hayan sido dados de baja.	Contador
7	Se envía el acta juramentada al Servicio de Rentas internas para que sean consideradas como gasto deducible de impuestos para el ejercicio fiscal.	Contador
8	Se archiva la documentación.	Contador



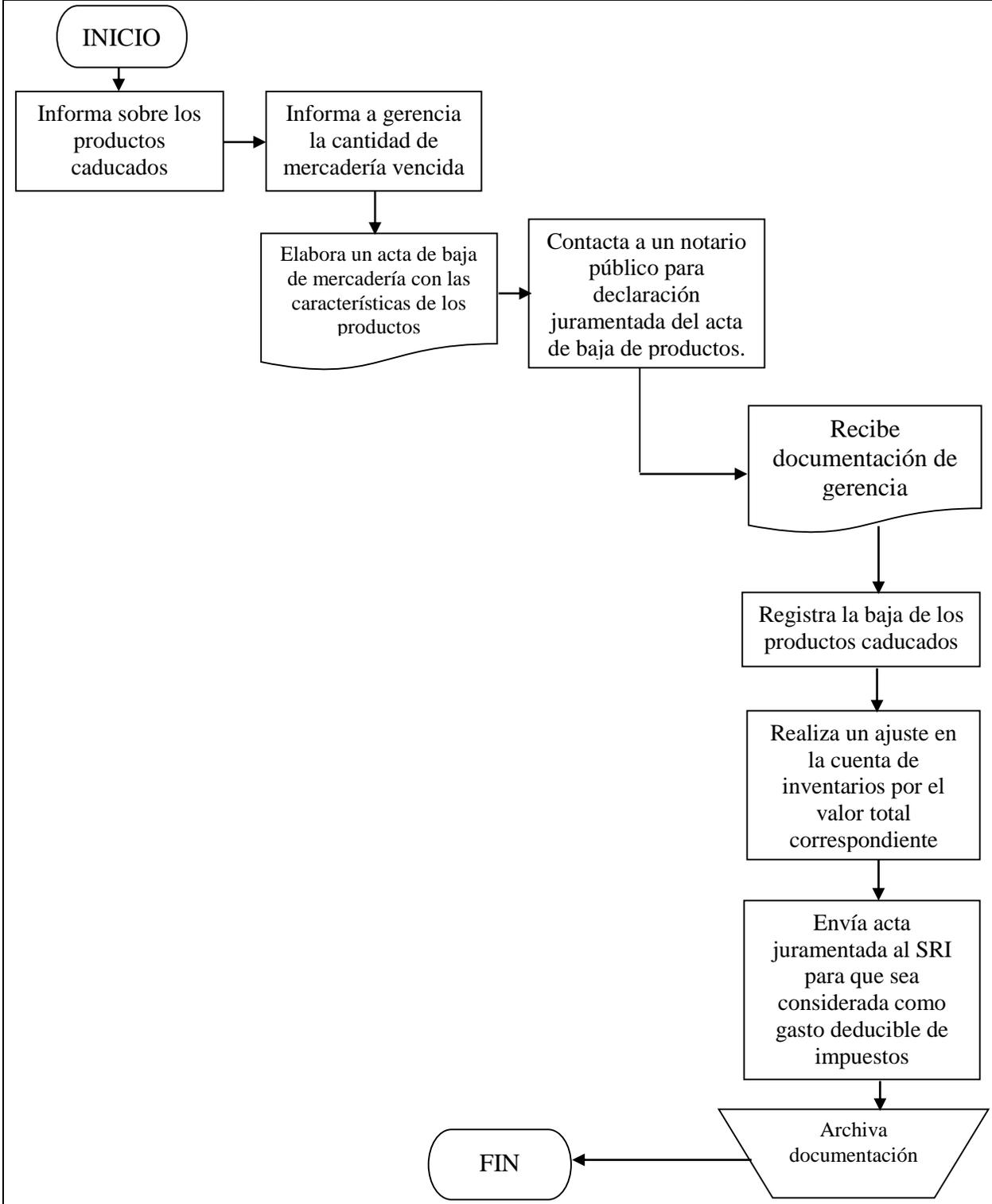
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
BAJA DE INVENTARIO CADUCADO

Asistente de bodega

Jefe de operaciones

Gerente General

Contador



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**PROCEDIMIENTO PARA OBTENCIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO
MUNICIPALES**

Objetivo: Obtener los permisos requeridos para que las instalaciones de la empresa funcionen legalmente

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para la obtención de permisos de funcionamiento municipales, con la finalidad de que la entidad funcione legalmente.

Periodicidad: Anual

Paso	Actividad	Responsable
1	Realizar solicitud de inicio de trámite para la obtención de permiso de funcionamiento con las autoridades pertinentes.	Jefe Administrativo
2	Firma la solicitud para el permiso de funcionamiento.	Gerente General
3	Realizar el pago de especies, cuotas, tasas	Jefe Administrativo
4	Se realiza la inspección en la empresa	Autoridad de Control
5	Si se aprueba la inspección, se continua con el trámite legal establecido por la autoridad	Jefe Administrativo
6	Se exhiben los permisos de funcionamiento	Jefe Administrativo
7	Si no se aprueba la inspección, se debe completar o corregir las observaciones realizadas por la autoridad	Jefe Administrativo
8	Con las correcciones realizadas y si se aprueba la inspección se continúa con el trámite legal establecido por la autoridad.	Jefe Administrativo

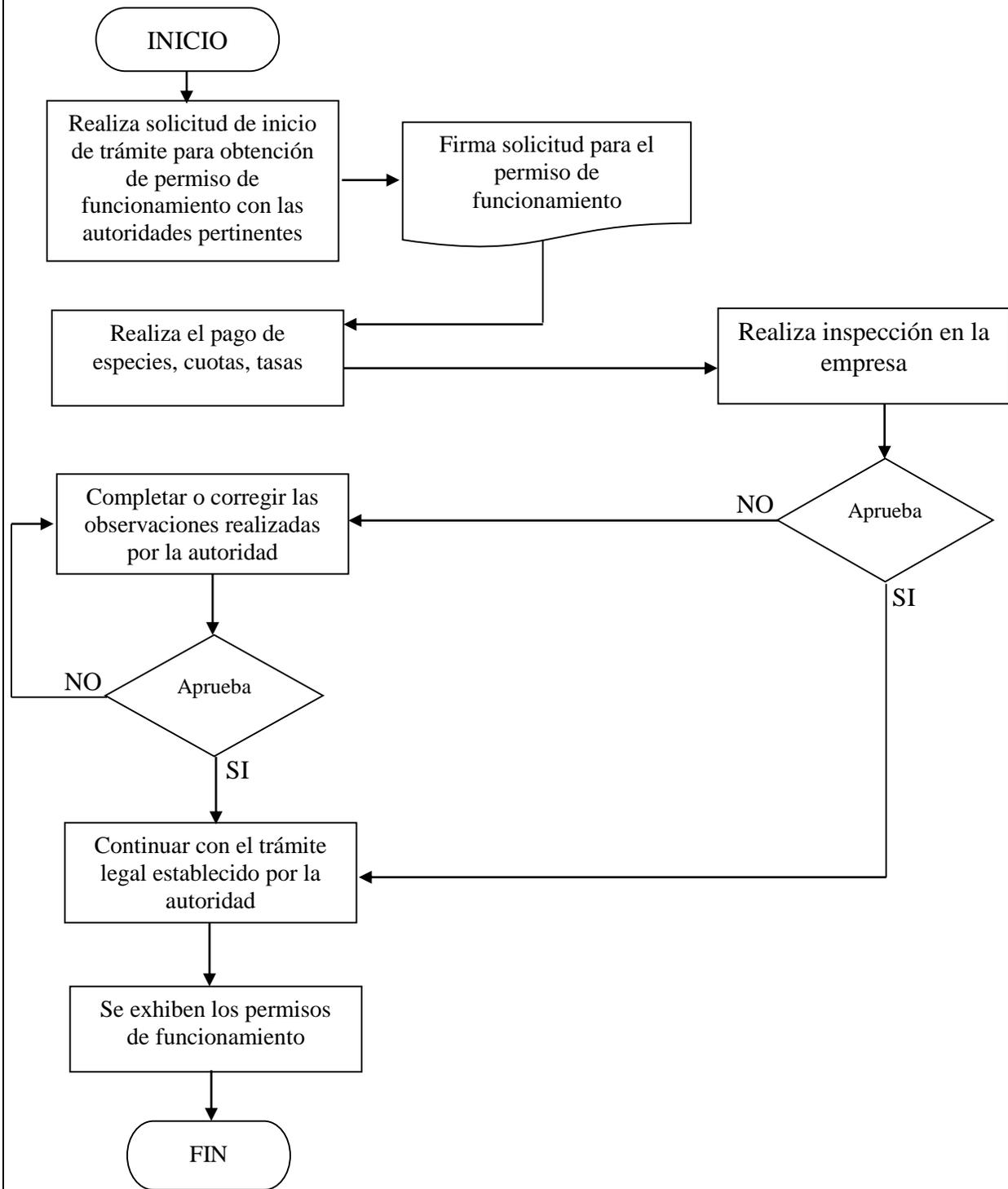


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
OBTENCIÓN DE PERMISOS DE FUNCIONAMIENTO
MUNICIPALES

Jefe Administrativo

Gerente General

Autoridad de Control



Procedimientos Financieros

Procedimientos de manejo caja/bancos.

- Procedimiento para la creación y reposición del fondo de caja chica.
- Procedimiento para el manejo de caja chica.
- Procedimiento para el manejo de caja
- Procedimiento para el arqueo de caja de almacén.
- Procedimiento de arqueo de caja vendedores.
- Procedimiento de conciliación bancaria.
- Procedimiento de depósitos en efectivo.

Procedimiento de cobros.

- Procedimiento de cobros al contado en almacén.
- Procedimiento de cobro de cuotas a clientes.

Procedimiento de pagos.

- Procedimiento de pago a proveedores al contado.
- Procedimiento de pago a proveedores al crédito.
- Procedimiento para pagos varios.

Procedimientos financieros relacionados a TTHH.

- Procedimiento para la asignación de viáticos.
- Procedimiento de pago de sueldos y beneficios de ley.
- Procedimiento de pago de utilidades.
- Procedimiento de liquidación de haberes a personal por renuncia.
- Procedimiento de cobros a empleados.

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN Y REPOSICION DEL FONDO DE CAJA CHICA

Objetivo: Cancelar en efectivo obligaciones de carácter urgente, que por su valor que es mínimo no pueden ser pagadas mediante transferencia o por la emisión de cheques

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para la creación, uso y reposición del fondo de caja chica, con la finalidad de atender situaciones no previstas.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se solicita la creación del fondo de caja chica.	Departamentos de la empresa
2	Si no se autoriza, no se concede el fondo	Gerente general
3	Si se autoriza, se elabora y se emite los cheques para el fondo de caja chica al custodio.	Contador General
4	Se realizan los gatos que alcancen el 70% del monto asignado para posteriormente solicitar la reposición correspondiente.	Custodio
5	Se debe verificar la documentación que sustenten los gastos realizados y si existe alguna inconformidad de procederá a comunicar a gerencia.	Contador General
6	Se debe autorizar la reposición del fondo de caja chica y tomar decisiones por las inconformidades que existan	Gerente General
7	Una vez aprobada la reposición del fondo de caja chica se girará un nuevo cheque al custodio.	Contador



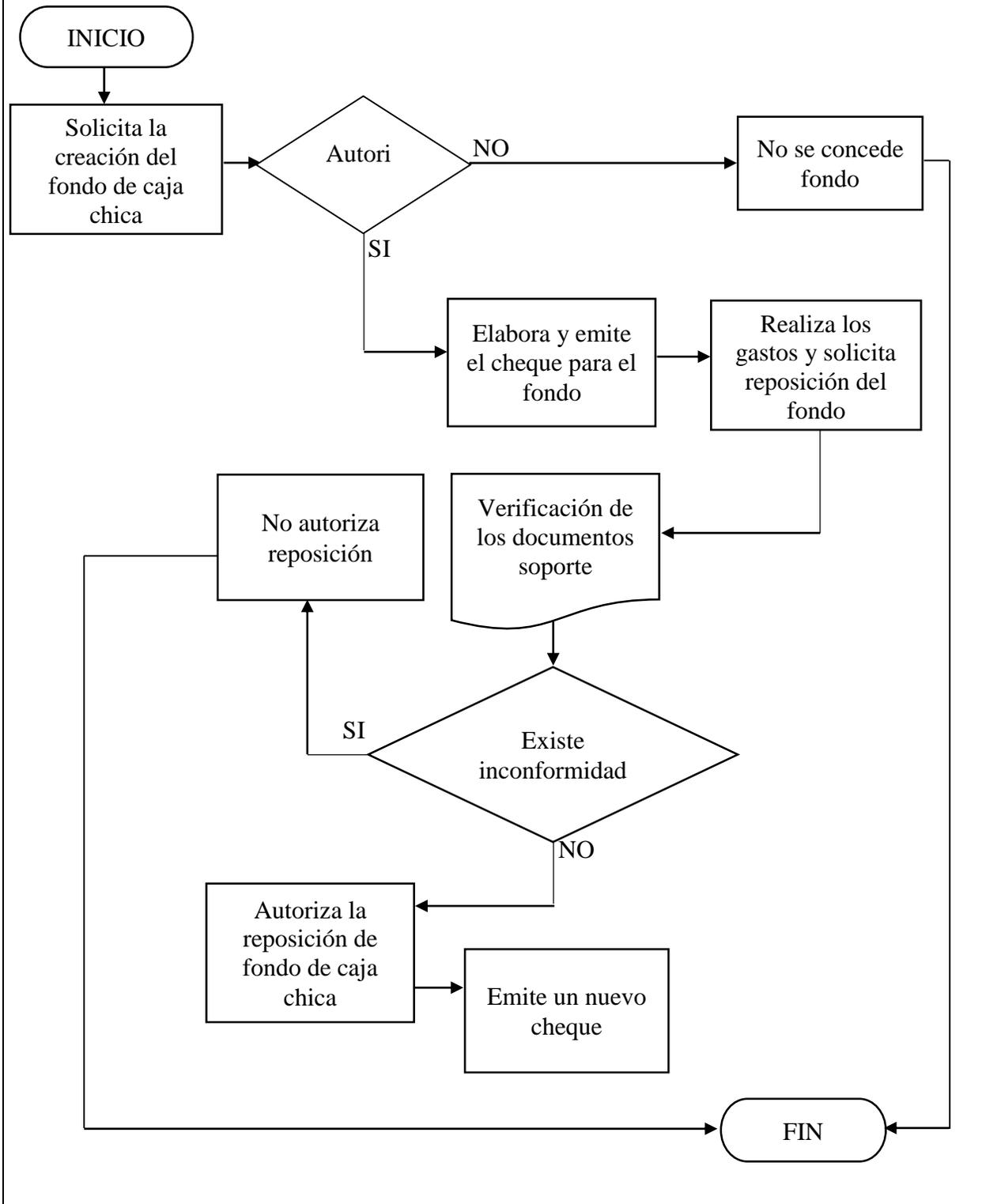
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
CREACIÓN, Y REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

Departamentos

Gerente General

Contador

Custodio



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA CHICA

Objetivo: Adquirir bienes o servicios en menor cuantía que se de carácter urgente para el área interesada y que no están considerados en el presupuesto de la empresa.

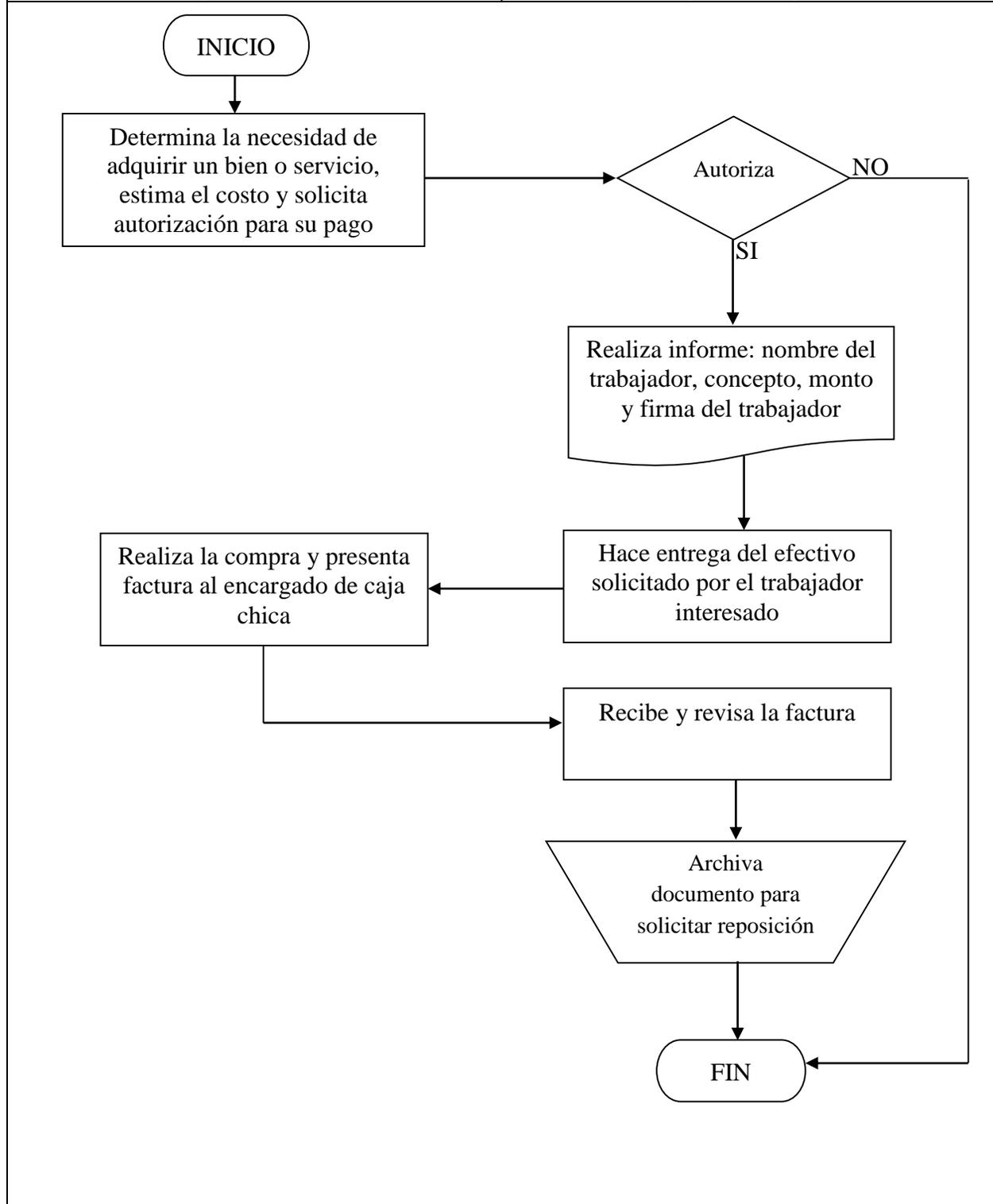
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para el manejo de caja chica, con la finalidad de controlar de manera eficiente los gastos menores que realiza la entidad.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Determina la necesidad de adquirir un producto servicio, estima el costo del mismo y solicita la autorización para pagar dicho bien o servicio.	Trabajador interesado
2	Si no autoriza la compra, termina el procedimiento	Encargado de caja chica
3	Si se autoriza la compra se procede a realizar un informe conste el nombre de la persona interesada en hacer la compra, el concepto, el monto que solicita, y la firma del trabajador.	Encargado de caja chica
4	Entrega el efectivo solicitado por el trabajador interesado	Encargado de caja chica
5	Realiza la compra y verifica que la factura esté con todas las especificaciones registradas para entregarle al encargado de caja chica	Trabajador interesado
6	Recibe, revisa la factura y la archiva en conjunto con el informe previo a la compra para posteriormente realizar la reposición de caja chica	Encargado de caja chica

Trabajador interesado

Encargado de caja chica





AMAVILIQUORS CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE LOJA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE CAJA

Objetivo: Realizar el registro de los movimientos de efectivo que ingresa y egresa de la empresa.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para el manejo de caja, con la finalidad que las operaciones contables sean registradas con exactitud.

Periodicidad: Diario

Paso	Actividad	Responsabilidad
1	Se realiza la compra de mercadería	Cliente
2	Se realiza la recepción del dinero por parte de los clientes por la venta de mercadería.	Vendedor
3	Cuando ingresa dinero en efectivo por las ventas se procede a emitir una factura, la original se le entrega al cliente.	Vendedor
4	Al culminar la jornada laboral, se deben cuadrar los valores recaudos con las ventas realizadas y deben depositarse de forma intacta en la cuenta bancaria de la entidad.	Vendedor
5	Las copias de las facturas de caja con los respectivos comprobantes se deben registrar en el sistema contable.	Contador
6	Se archiva la documentación registrada	Contador

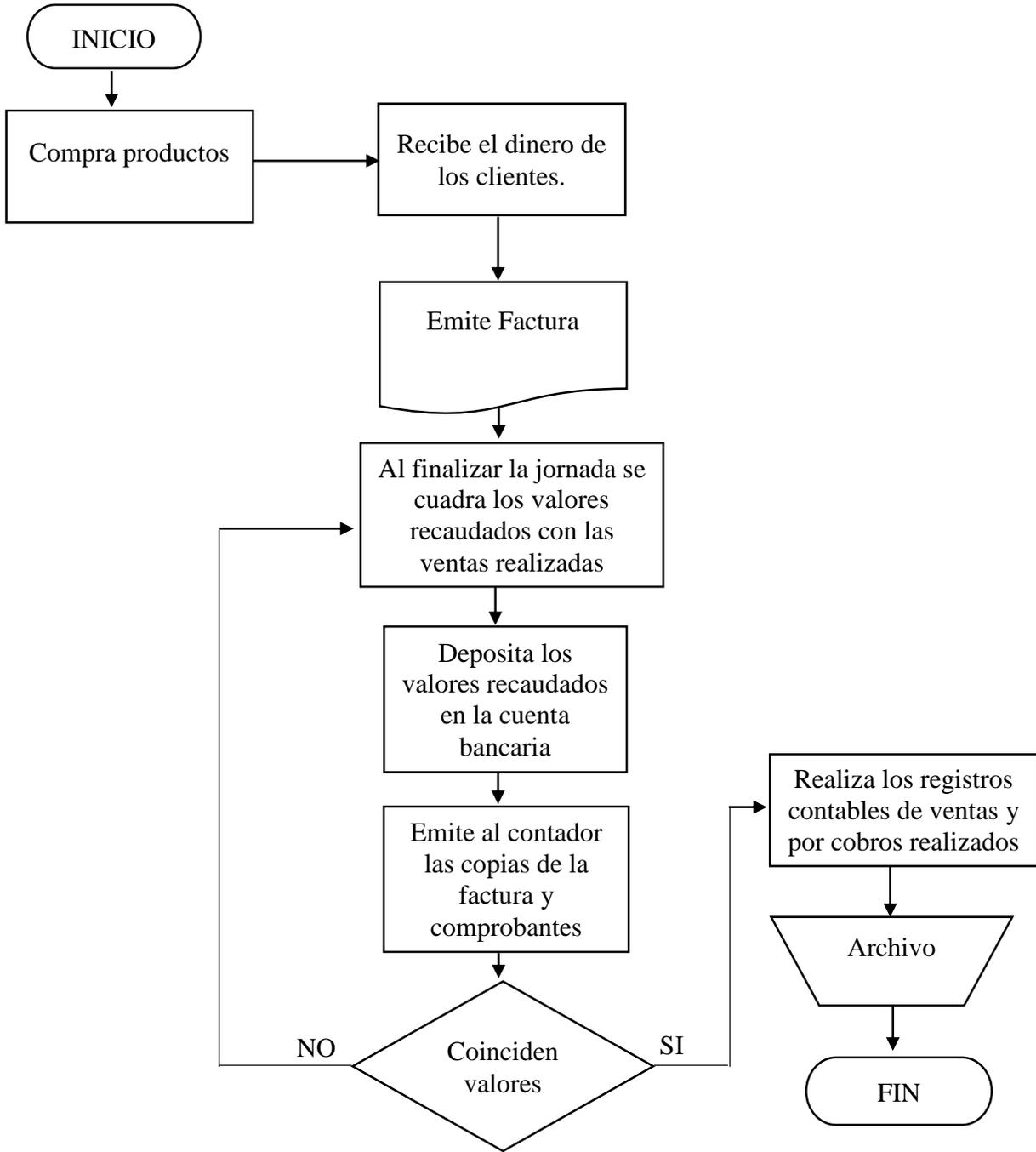


AMAVILQUORS CÍA LTDA. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE CAJA

Cliente

Vendedor

Contador



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DEL ARQUEO DE CAJA DE ALMACÉN

Objetivo: Comprobar que tanto los cobros como los pagos realizados coincidan con el saldo de caja.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de arqueo de caja al despachador, con la finalidad de llevar un control y seguimiento sobre la caja y sobre el responsable de la misma.

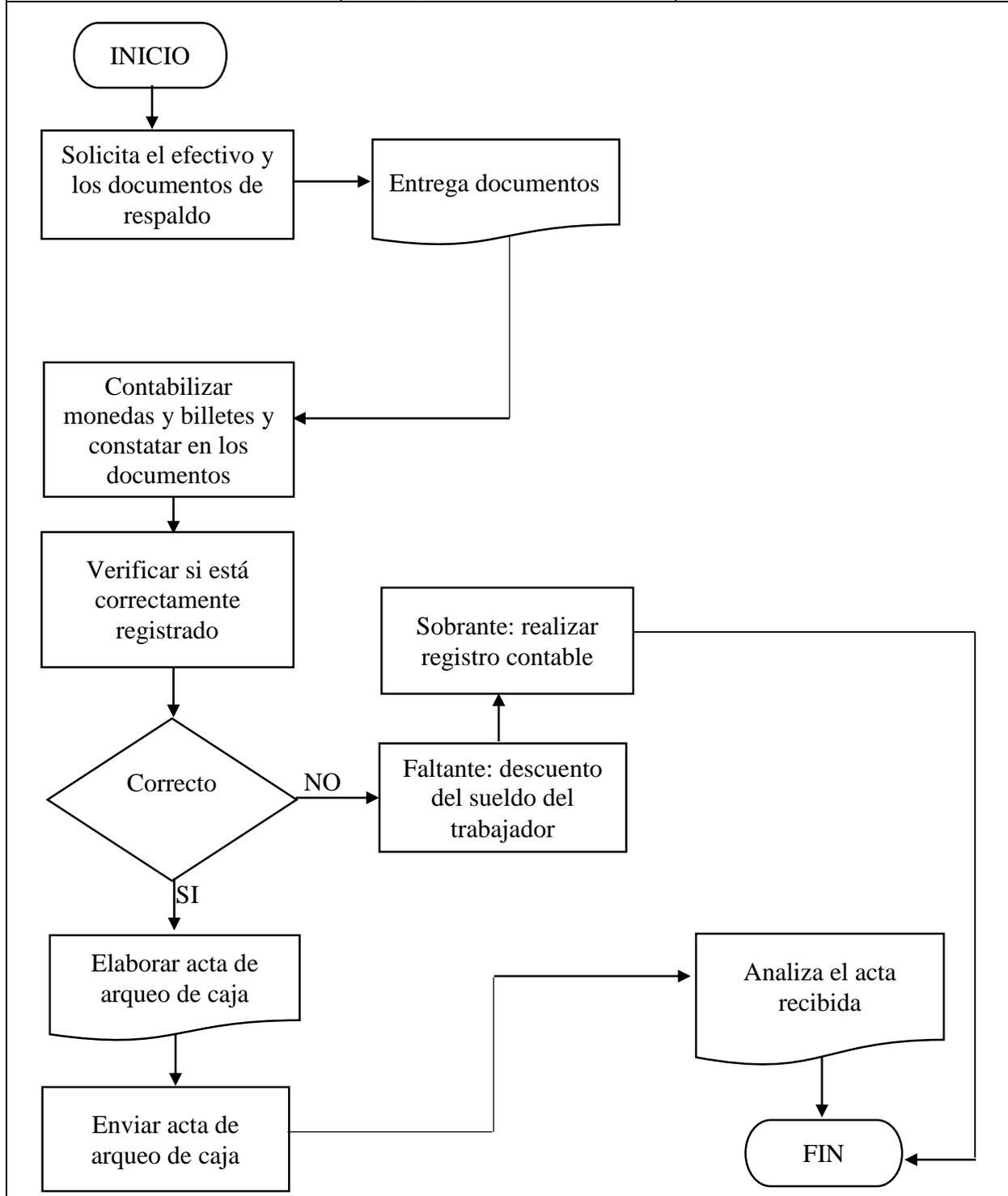
Periodicidad: Diario

Paso	Actividad	Responsable
1	Se solicita al vendedor el efectivo y la documentación de respaldo.	Contador
2	Se entrega los documentos fuente al contador para su constatación.	Despachador de Almacén
3	Se contabilizan las monedas y billetes recibidos para determinar el saldo existente	Contador
4	Se determina se existe faltante o sobrante o si todo se encuentra correctamente registrado.	Contador
5	Si existe un faltante, se descontará de sueldo del despachador dicho valor y si existe un sobrante se debe realizar un registro contable.	Contador
6	Una vez finalizado el arqueo de caja, se elabora un acta de arqueo de caja para enviarlo a gerencia.	Contador
7	Se recibe y se analiza el acta de arqueo de caja	Gerente general

Contador

Despachador de Almacén

Gerente General



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA VENDEDORES

Objetivo: Verificar que los cobros y pagos que se hayan realizado coincidan con los saldos de caja.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de arqueo de caja al vendedor, con la finalidad de llevar un control y seguimiento sobre la caja y el responsable de la misma.

Periodicidad: Semanal.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se solicita al vendedor las facturas y el reporte de cartera	Contador
2	Entrega los documentos solicitados.	Vendedor
3	Se contabiliza el efectivo y se verifica si coinciden con las facturas y el reporte de cartera.	Contador
4	Se determina si existe faltante o sobrante o si todo se encuentra correctamente registrado	Contador
5	Si existe faltante, se descontará del sueldo del vendedor dicho valor y si existe sobrante, se debe realizar un registro contable	Contador
6	Una vez finalizado el arqueo, se elabora un acta de arqueo de caja para enviarlo a gerencia para su revisión	Contador
7	El reporte de cartera en conjunto con el acta de arqueo de caja se envía al jefe de cartera	Contador
8	Se revisa y se archiva la documentación recibida	Jefe de cartera

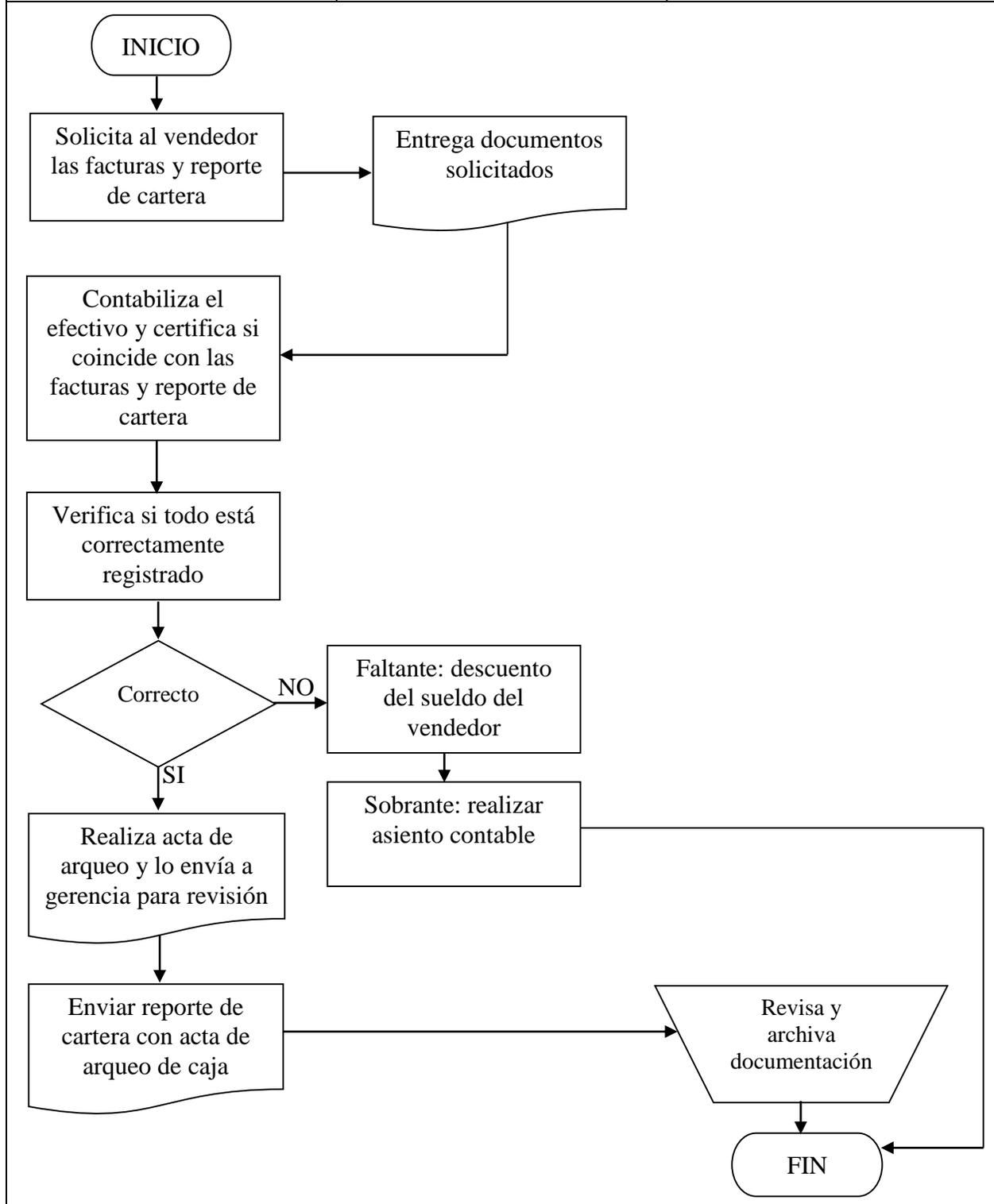


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
ARQUEO DE CAJA VENDEDORES

Contador

Vendedor

Jefe de Cartera



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Objetivo: Comparar los registros de las operaciones de los libros de la cuenta Bancos, con los Estados de cuenta mensuales que son emitidos por parte de entidades financieras.

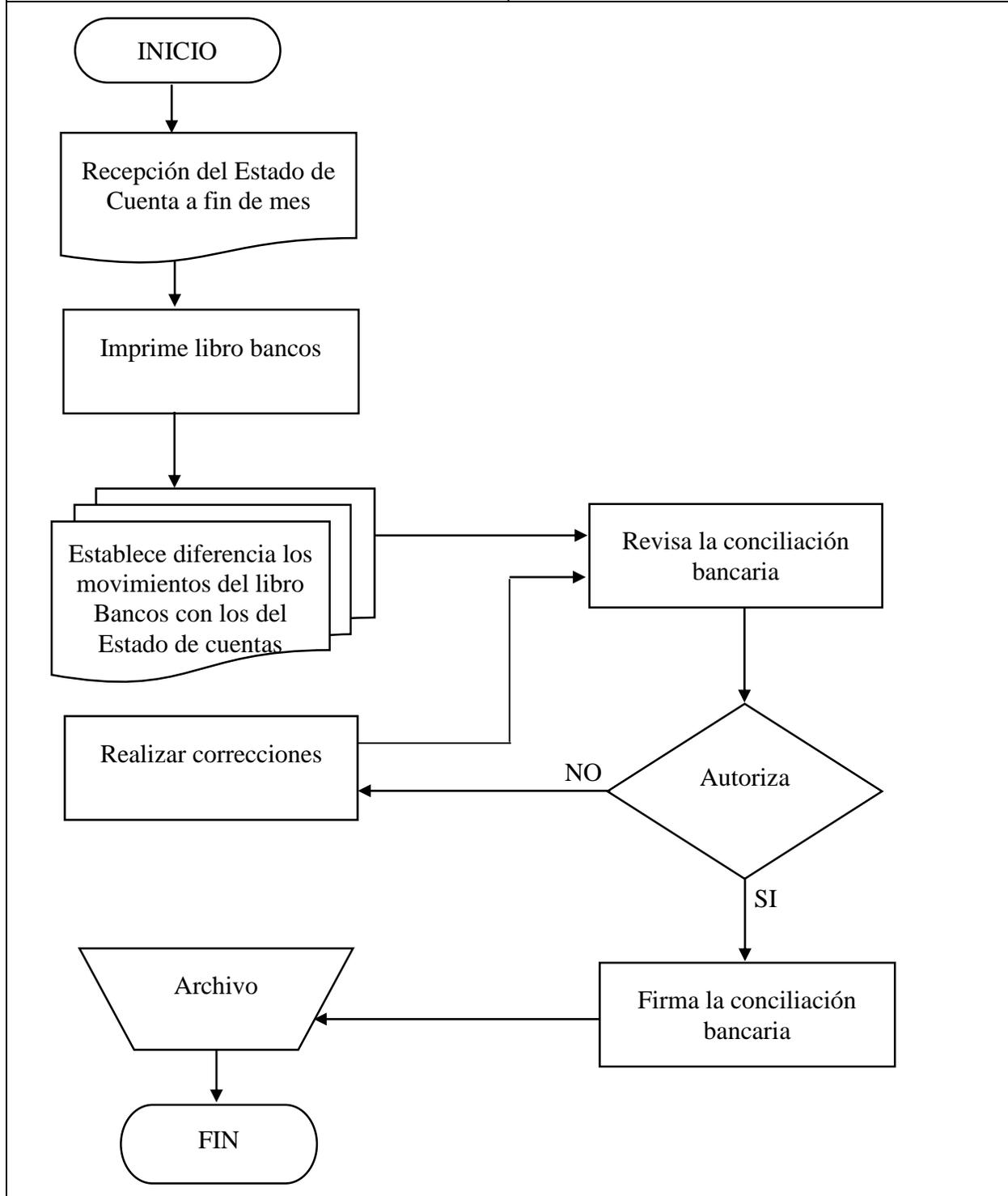
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de conciliación bancaria, con la finalidad de realizar un control minucioso del estado de cuenta y el libro bancos de la empresa.

Periodicidad: Mensual.

Paso	Actividad	Responsable
1	Tomar los valores del libro Bancos y verificar si constan en el estado de cuenta.	Auxiliar contabilidad
2	Se debe colocar un visto en los valores que coinciden correctamente. Cuando se finalice la revisión colocar un círculo en donde haya valores que no consten en los libros. Los valores que no consten serán los que se presenten en la conciliación.	Auxiliar contabilidad
3	En la conciliación bancaria del siguiente mes, se debe realizar el cruce de valores entre el libro bancos y el estado de cuenta del mes anterior.	Auxiliar contabilidad
4	Se realizará la comparación de la conciliación con los documentos que sustenten la información para la realización de la misma.	Auxiliar contabilidad
5	Se hará la revisión de la conciliación bancaria, si está correctamente elaborada se debe legalizar con la firma, caso contrario debe ser devuelta al auxiliar a fin de realizar correcciones.	Gerente general
6	Se archiva la documentación	Auxiliar contabilidad

Auxiliar Contabilidad

Contador General



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO

Objetivo: Depositar los valores recaudados en la entidad financiera donde la empresa mantenga sus cuentas bancarias

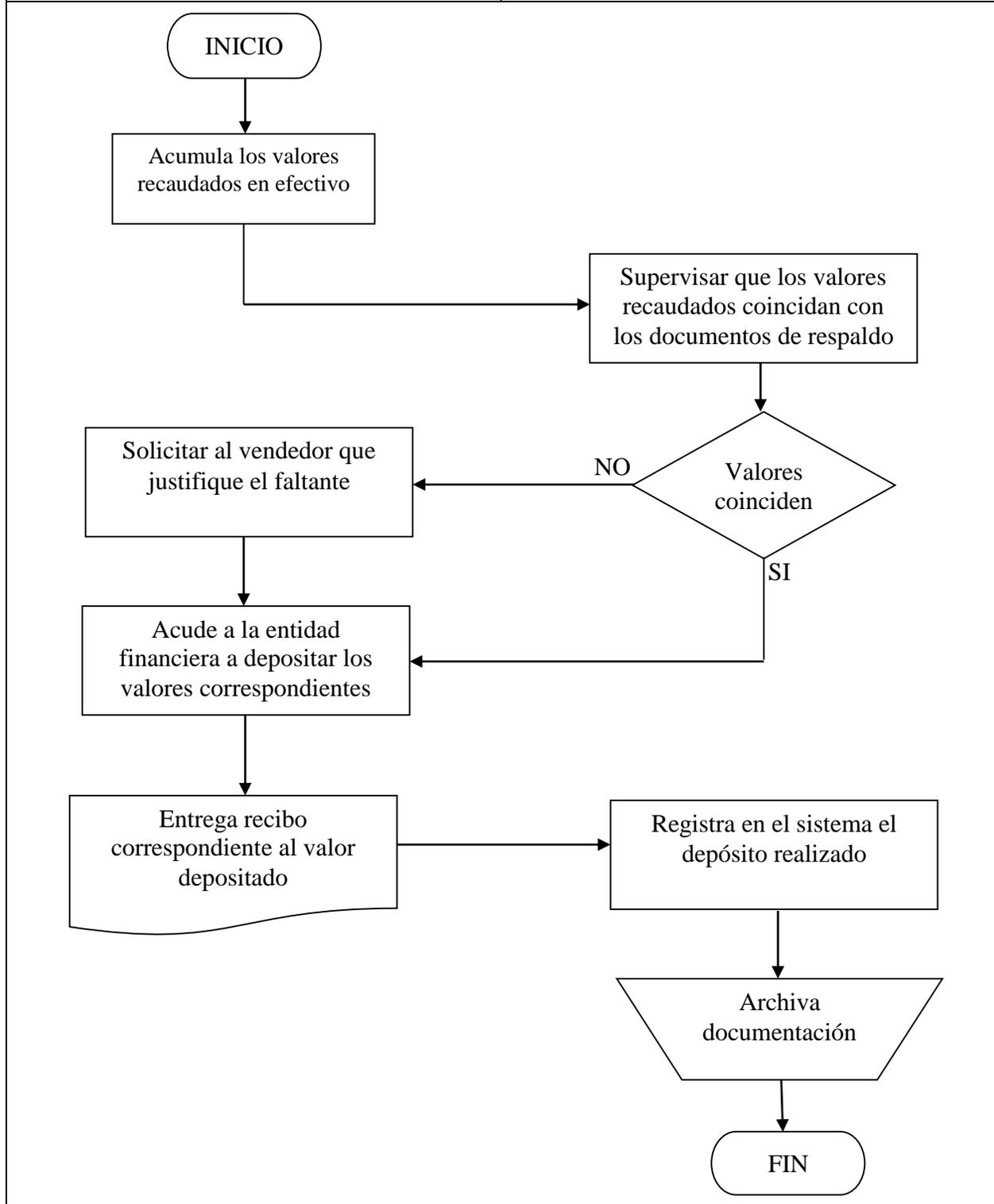
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de depósitos en efectivo.

Periodicidad: Diario

Paso	Actividad	Responsable
1	Los vendedores deben recaudar valores en efectivo, ya sea por ventas o cobros a clientes.	Vendedor
2	El contador debe supervisar que los valores recaudados en conjunto con las facturas coincidan.	Contador
3	Si los valores no coinciden se realiza una nueva revisión o se solicita al vendedor que justifique el faltante	Vendedor
4	Si los valores coinciden se solicita al vendedor acudir a la entidad financiera para realizar el depósito correspondiente a las actividades del día.	Vendedor
5	Ya realizado el depósito se procede a entregar al contador el recibo correspondiente.	Vendedor
6	Se registra en el sistema el depósito realizado	Contador
7	Se archiva la documentación	Contador

Vendedor

Contador





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO FINANCIERO

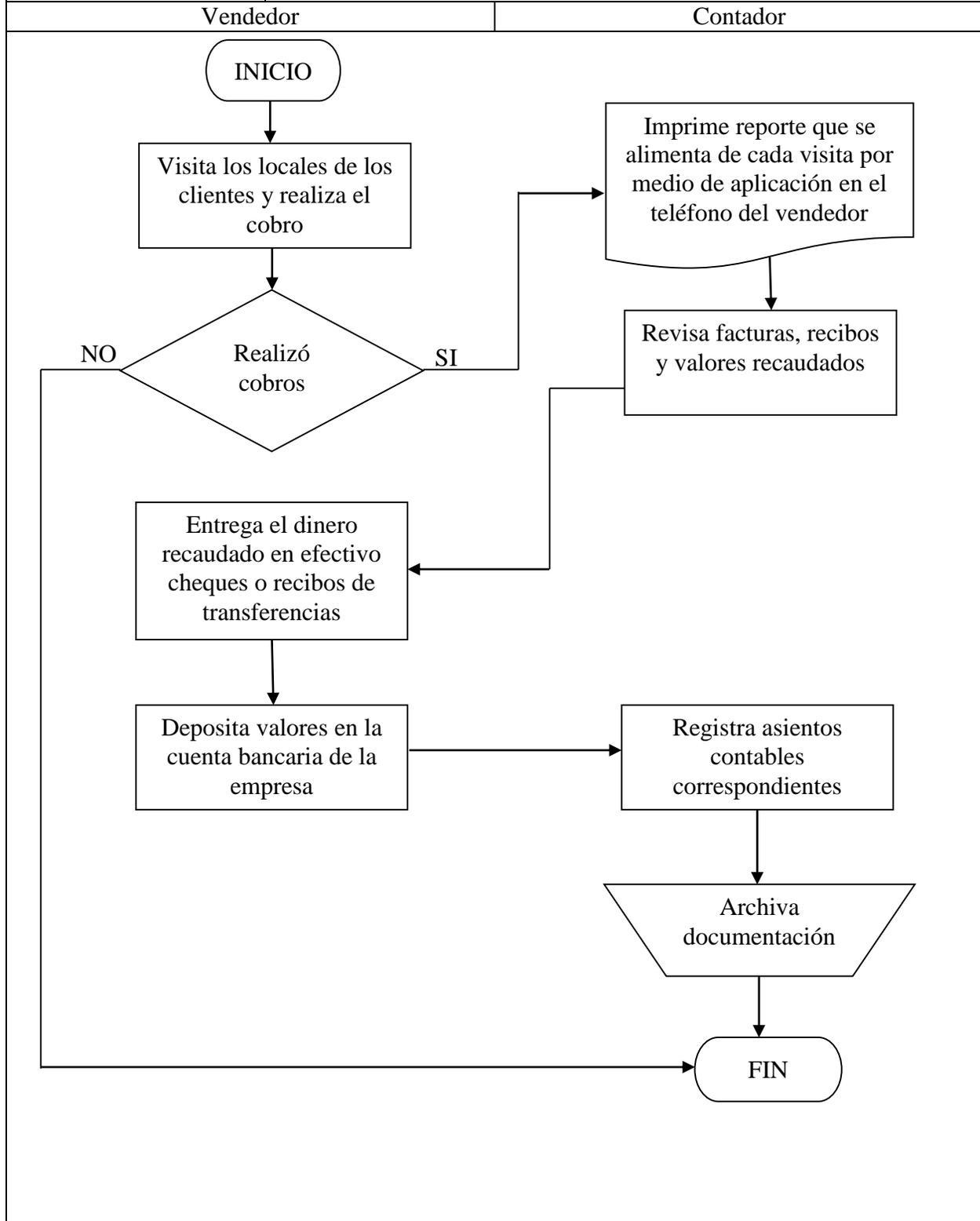
PROCEDIMIENTO DE COBRO DE CUOTAS A CLIENTES

Objetivo: Realizar cobros y ventas a crédito en las oficinas de los clientes y recaudar los ingresos al final del día.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de cobros al contado en oficina y crédito por parte de los vendedores con la finalidad de recaudar valores por la cobranza.

Periodicidad: Mensual

Paso	Actividad	Responsable
1	Visita al cliente en el local y realiza la recaudación.	Vendedor
2	Al final de día llegan a la empresa y el contador imprime un reporte del sistema que se alimenta en cada visita vía aplicación en el teléfono del vendedor	Contador
3	Se hace la revisión de las facturas, recibos y valores ingresados	Contador
4	Entrega el dinero recaudado en efectivo o cheques o recibos de transferencias que realizan los clientes para verificar con los documentos	Vendedor
5	Se depositan los valores recaudados en la cuenta de la empresa	Vendedor
6	Se registran los asientos contables correspondientes	Contador
7	Se archiva la documentación	Contador





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE COBROS AL CONTADO EN ALMACÉN

Objetivo: Realizar el cobro mensual de las cuotas a los clientes por concepto de ventas a crédito.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de cobro de cuotas a clientes, con la finalidad de actualizar las cuentas por cobrar de la entidad.

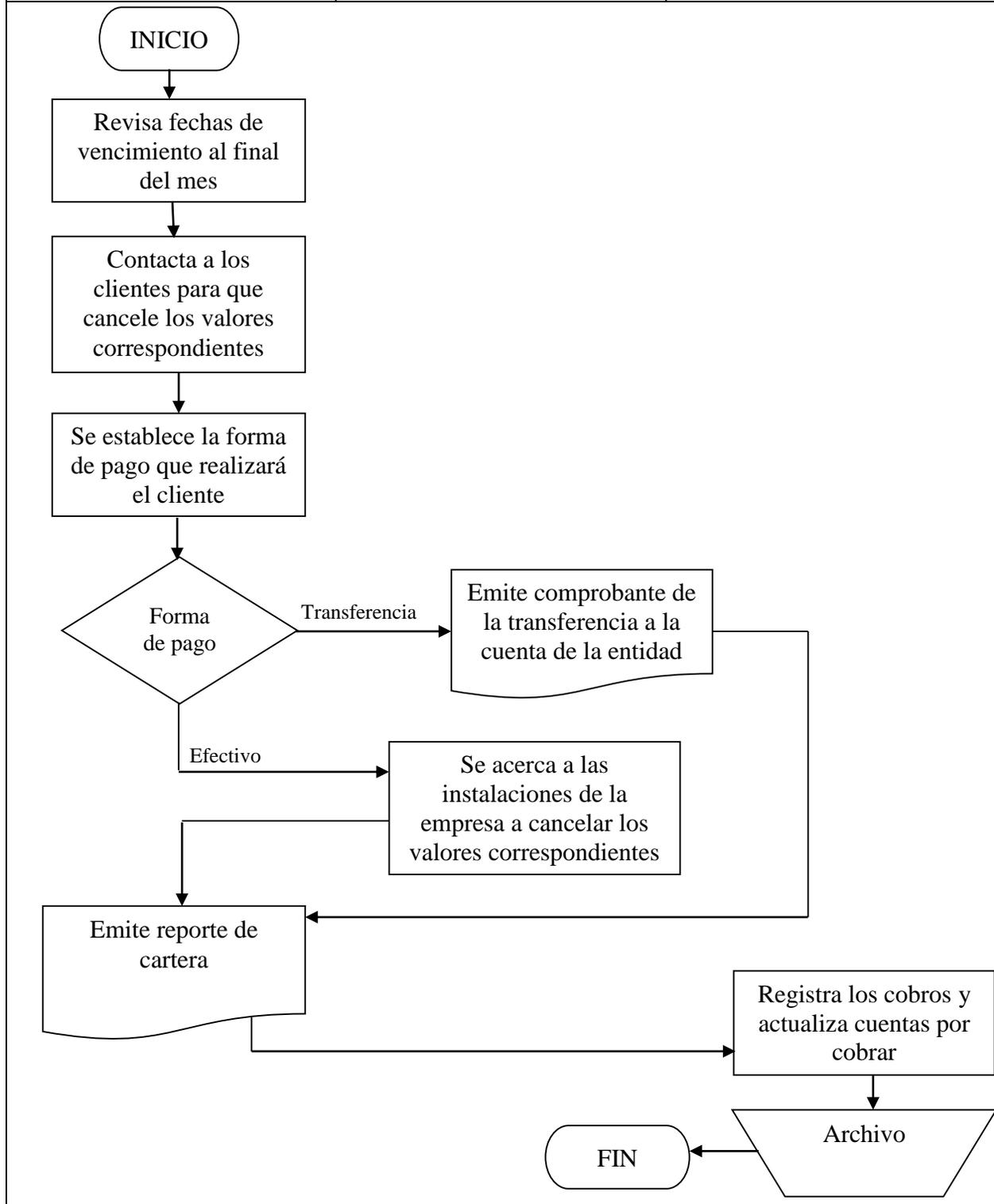
Periodicidad: Mensual

Paso	Actividad	Responsable
1	Se revisan las fechas de vencimiento al final de cada mes	Jefe de cartera
2	Se comunica con los clientes hacerle conocer sobre el vencimiento de la cuota para que cancele los valores correspondientes	Jefe de cartera.
3	Se establece la forma de pago que va a realizar el cliente.	Jefe de cartera
4	Si es por transferencia, el cliente debe emitir el comprobante de la transferencia a la cuenta bancaria de la entidad.	Cliente
5	Si es en efectivo el cliente se acercará a las instalaciones de la empresa para realizar la cancelación de los valores correspondientes.	Cliente
6	Al final del día se emite el reporte de cartera al auxiliar de contabilidad	Jefe de cartera
7	Se procede a registrar los cobros realizados y a actualizar las cuentas por cobrar	Auxiliar contabilidad
8	Se archiva la documentación	Auxiliar contabilidad

Jefe de cartera

Cliente

Auxiliar Contabilidad



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DEL PAGO A PROVEEDORES A CRÉDITO

Objetivo: Mantener una buena relación comercial con los proveedores, cumpliendo con los pagos oportuna y puntualmente.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento del pago a proveedores, con la finalidad de saldar las cuentas pendientes de la empresa.

Periodicidad: Mensual

Paso	Actividad	Responsable
1	Emitir al auxiliar de contabilidad la planilla de pagos	Jefe de compras
2	Se debe realizar una orden de pago por cada proveedor	Auxiliar contabilidad
3	Verificar si hay flujo de caja positivo	Auxiliar contabilidad
4	En caso de flujo de caja positivo se enviará a gerencia la información del cheque o transferencia junto con la orden de pago.	Auxiliar contabilidad
5	Se verificará la información de la documentación y si hay alguna novedad devolver la documentación a contabilidad para correcciones.	Gerente general
6	Si la información es oportuna, se dará el visto bueno con el sello a la orden de pago. Y se enviará a contabilidad el pago autorizado	Gerente general
7	Se extrae una copia para dejar en constancia y se registra contablemente dicho pago.	Auxiliar contabilidad
8	Se contacta al proveedor para entregarle el cheque o documento de la transferencia realizada y para que firme la documentación	Auxiliar contabilidad
9	Se archiva la documentación.	Auxiliar contabilidad

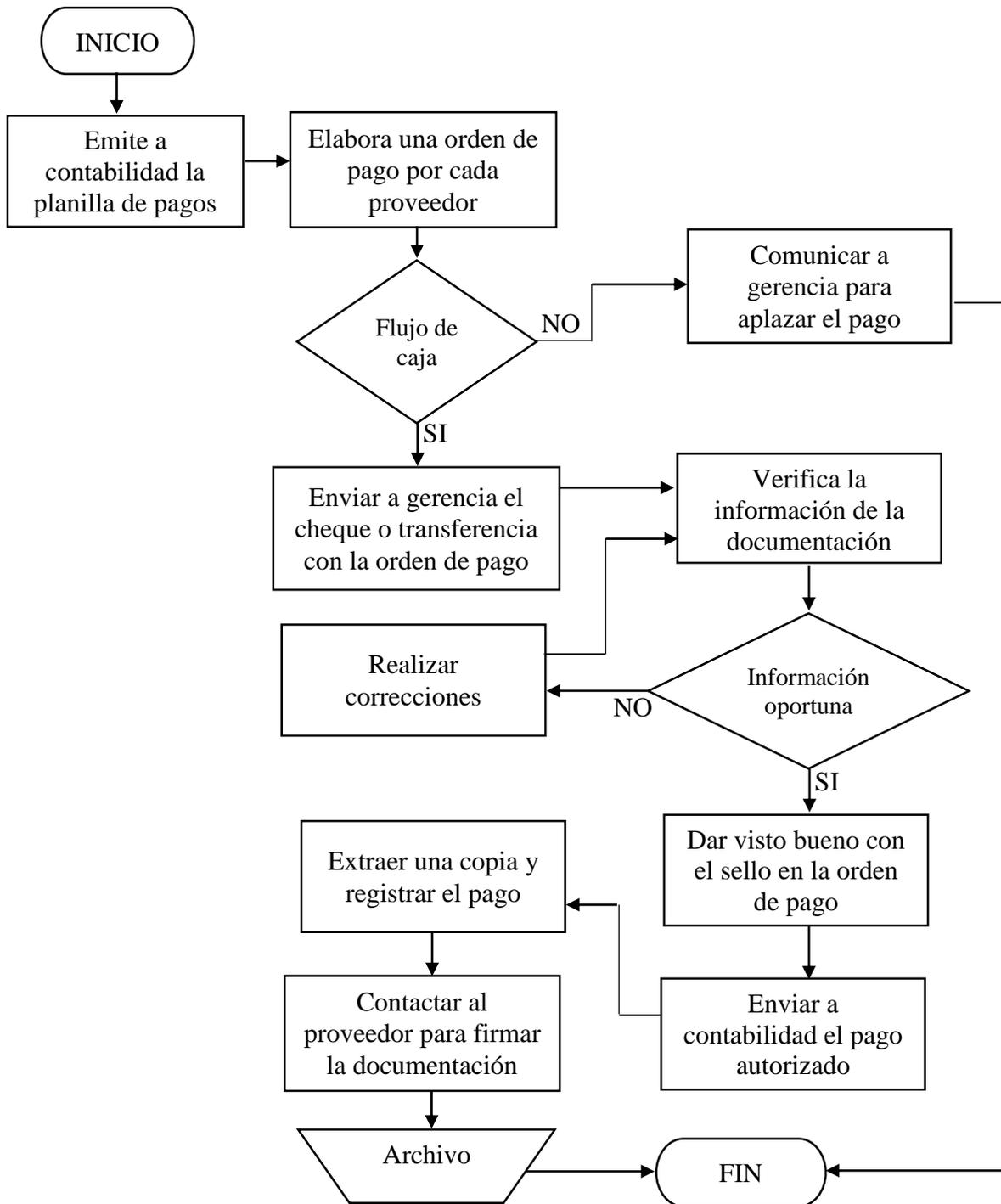


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO
A PROVEEDORES A CRÉDITO

Jefe de compras

Auxiliar Contabilidad

Gerente General



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE PAGOS A PROVEEDORES AL CONTADO

Objetivo: Adquirir adecuadamente los productos necesarios para que la empresa desarrolle sus operaciones comerciales satisfactoriamente.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de adquisición de mercadería, con la finalidad de obtener provisiones de productos para posteriormente comercializarlas

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Se informa al gerente acerca de la necesidad de comprar mercadería.	Jefe de Compras
2	Se realiza una reunión para priorizar compras	Gerente General
3	Se determina la urgencia de comprar	Gerente General
4	Se comunica con proveedores	Jefe de compras
5	Si es urgente se emite cheque y la orden de compra al gerente general para su revisión y autorización.	Contador
6	Revisa la documentación, si está correctamente elaborada se autoriza el proceso de compras. Si la documentación tiene inconsistencias se devuelve a fin de realizar las correcciones necesarias.	Gerente General
7	Realiza proceso de compra y el pago correspondiente	Jefe de compras
8	Si no es una necesidad urgente se comunica nuevamente con el gerente para priorizar lo que se deba comprar.	Jefe de compras.

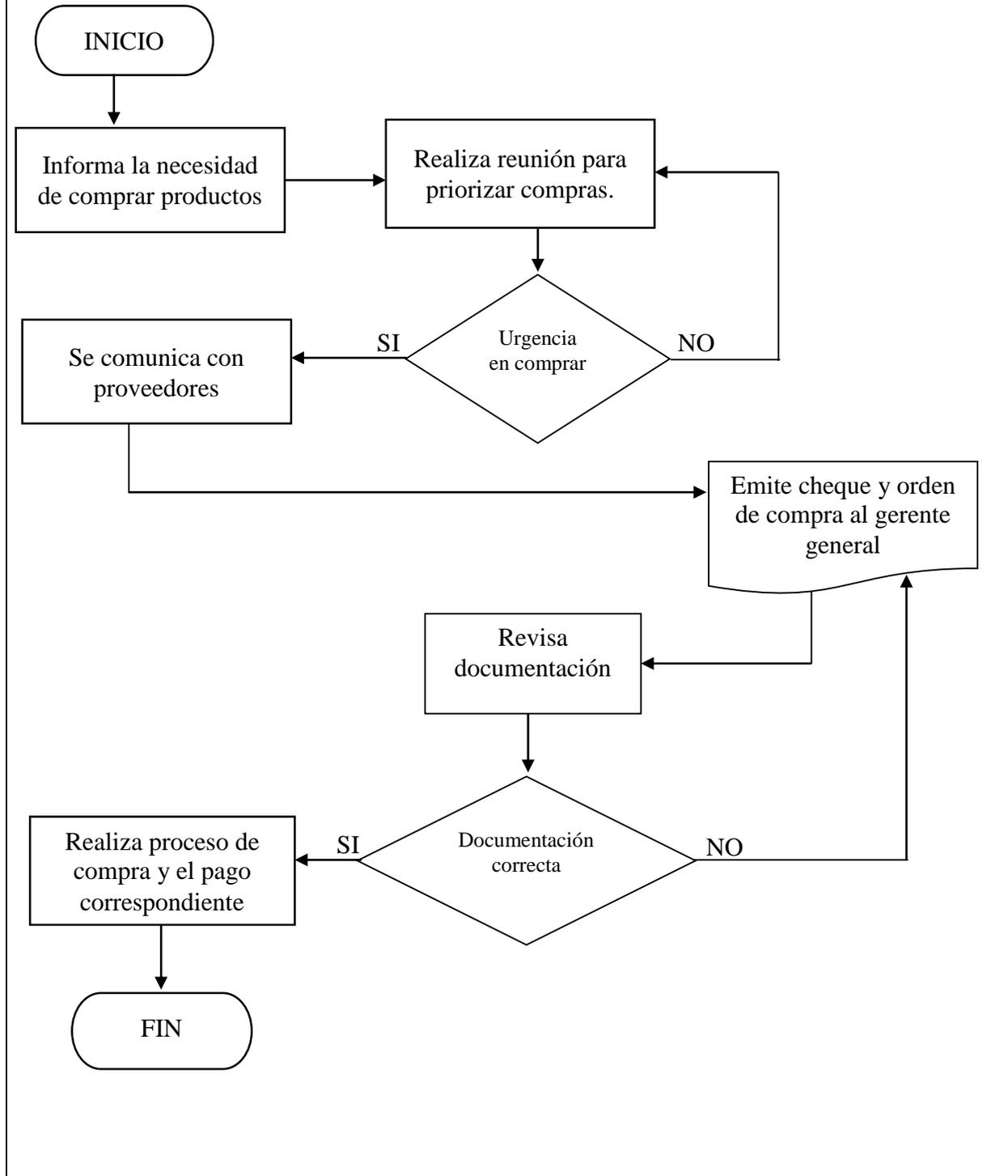


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGOS A PROVEEDORES AL CONTADO

Jefe de compras

Gerente General

Contador





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA PAGOS VARIOS

Objetivos: Cancelar los valores por el concepto de bienes o servicios que soliciten los trabajadores de la entidad.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para pagos aparte, con la finalidad de cubrir los gastos necesarios para el desempeño adecuado de los trabajadores.

Periodicidad: Quincenal

Paso	Actividad	Responsable
1	Cada 15 días se acumulan las necesidades del personal de la empresa, mismas que deben ser revisadas.	Jefe Administrativo
2	Autoriza la compra de las necesidades solicitadas	Gerente General
3	Se verifica si existe flujo de caja	Gerente General
4	Si existe flujo de caja, se autoriza la emisión de cheque por parte de contador.	Gerente General
5	Emite cheque al Gerente para su revisión.	Contador
6	Si es correcto, se autoriza los pagos correspondientes.	Gerente General
7	Realiza el proceso de compra y los pagos correspondientes	Jefe Administrativo
8	Registra los pagos realizados	Contador
9	Archiva información	Contador

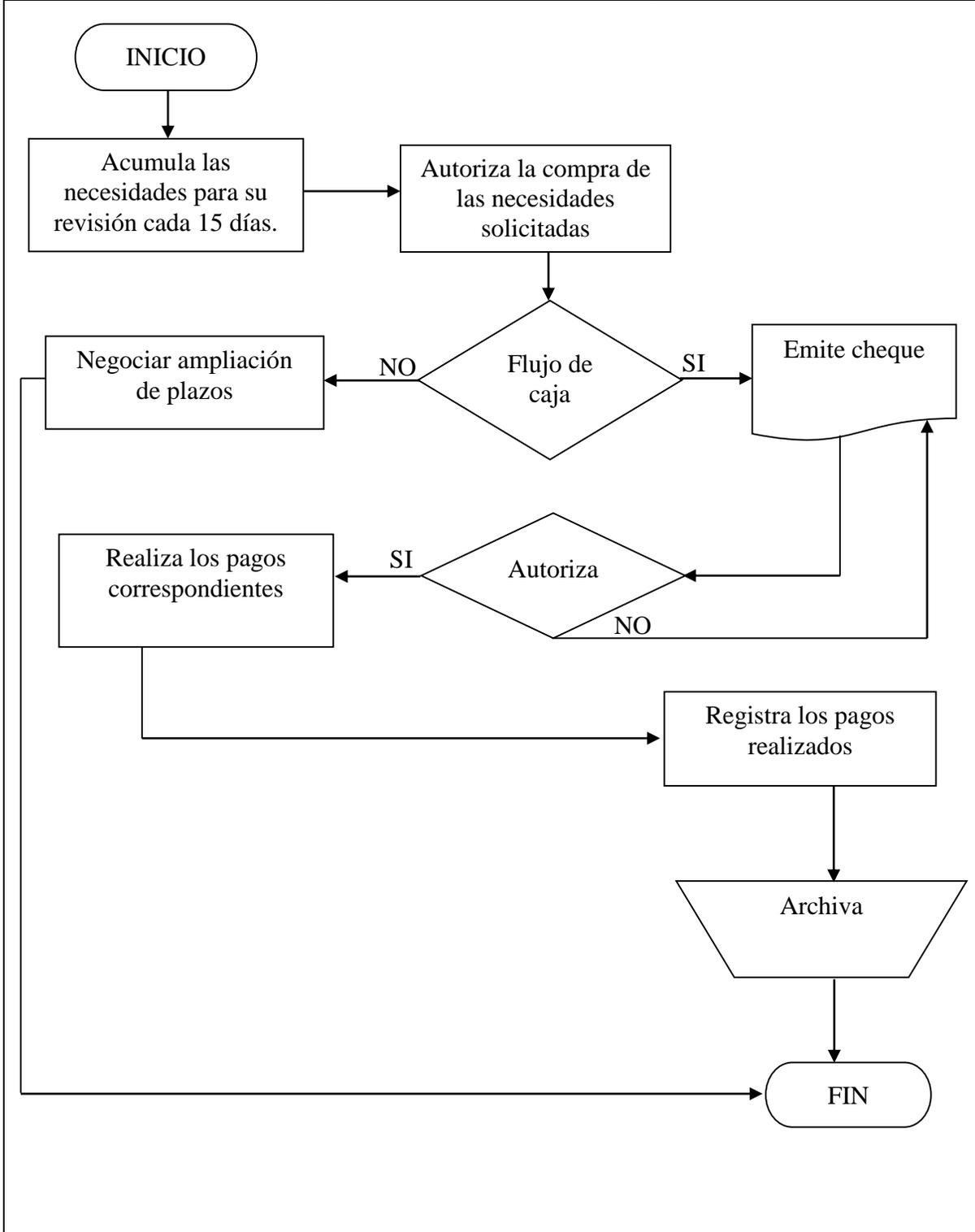


AMAVLIQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA
PAGOS VARIOS

Jefe Administrativo

Gerente General

Contador



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Objetivo: Asignar el valor diario que servirá para cubrir gastos en el transcurso de la comisión, cuando deban realizar su trabajo fuera de las instalaciones de la empresa.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento para la asignación de viáticos, con la finalidad costear gastos relacionados con alojamiento, alimentación del personal o combustible para el vehículo de la empresa.

Periodicidad: Cuando se requiera.

Paso	Actividad	Responsable
1	Planifica rutas para la movilización de trabajadores.	Jefe de ventas
2	Cuando llegue el momento de realizar un viaje, el trabajador solicita viáticos al jefe de ventas.	Trabajador
3	Solicita a gerencia la autorización para la asignación de viáticos	Jefe de Ventas
4	Se verifica si hay flujo de caja	Gerente general
5	Si existe flujo de caja el gerente autoriza al contador la emisión del cheque o transferencia	Contador
6	Si no existe flujo de caja, se reprograma rutas	Jefe de Ventas



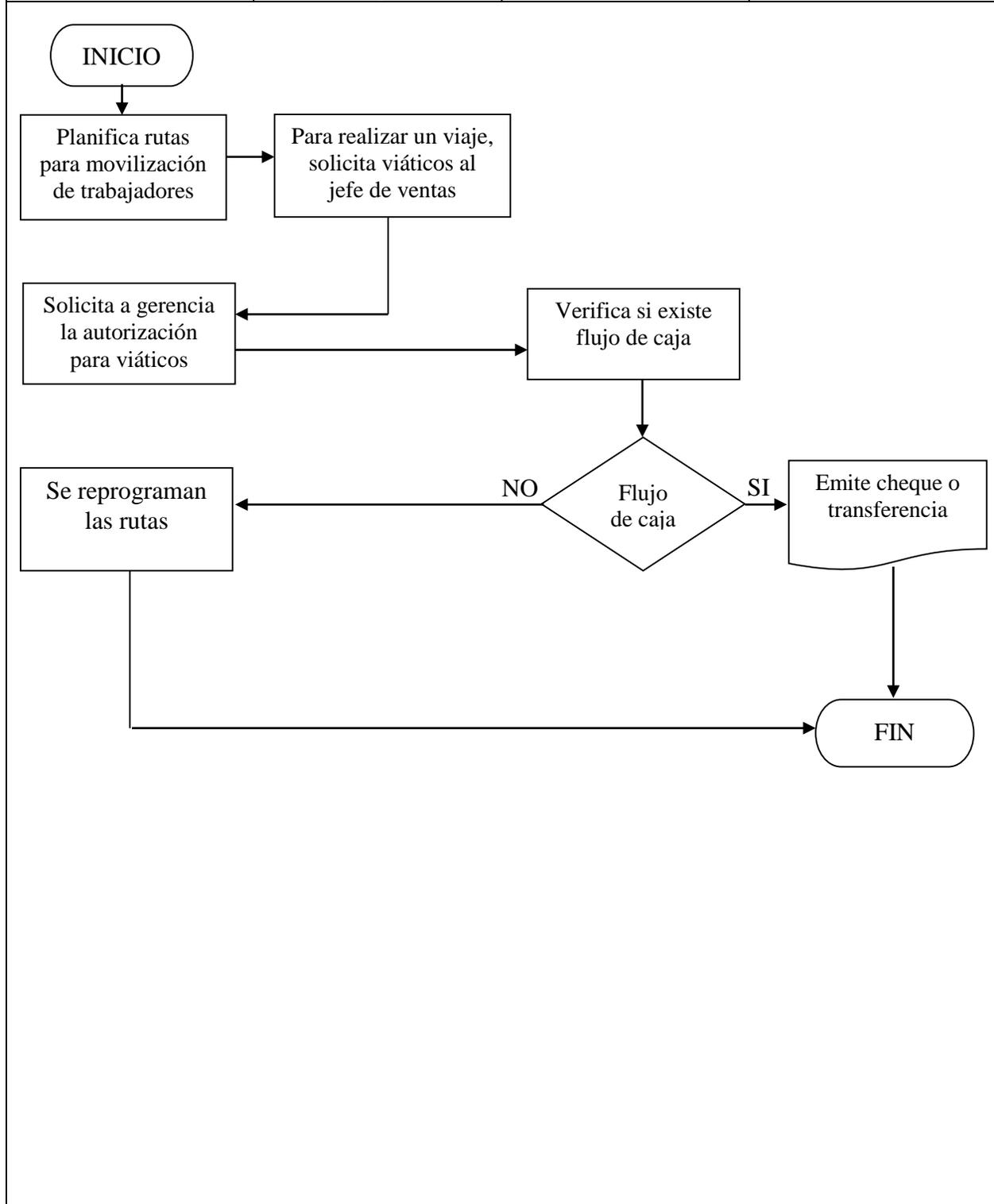
AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DE VIÁTICOS

Jefe de Ventas

Trabajador

Gerente

Contador





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUELDOS Y BENEFICIOS DE LEY

Objetivo: Establecer estructuras salariales equitativas y justas para todos los niveles de la organización.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de pago de sueldos, con la finalidad de que el personal se beneficie por la realización de su trabajo.

Periodicidad: Mensual

Paso	Actividad	Responsable
1	Realiza la programación mensual de las planillas laborales y envía a contabilidad	Jefe de Recursos Humanos
2	Realiza registro y envía a gerencia para la autorización de pagos	Contador
3	Si el registro es correcto autoriza los pagos correspondientes, caso contrario se devolverá la documentación para que se realicen las correcciones respectivas.	Gerente General
4	Se realizan los pagos mediante cheque o transferencia	Contador
5	Transfiere al IESS el valor de las provisiones sociales	Contador
6	Se archiva la documentación de respaldo	Jefe de Recursos Humanos

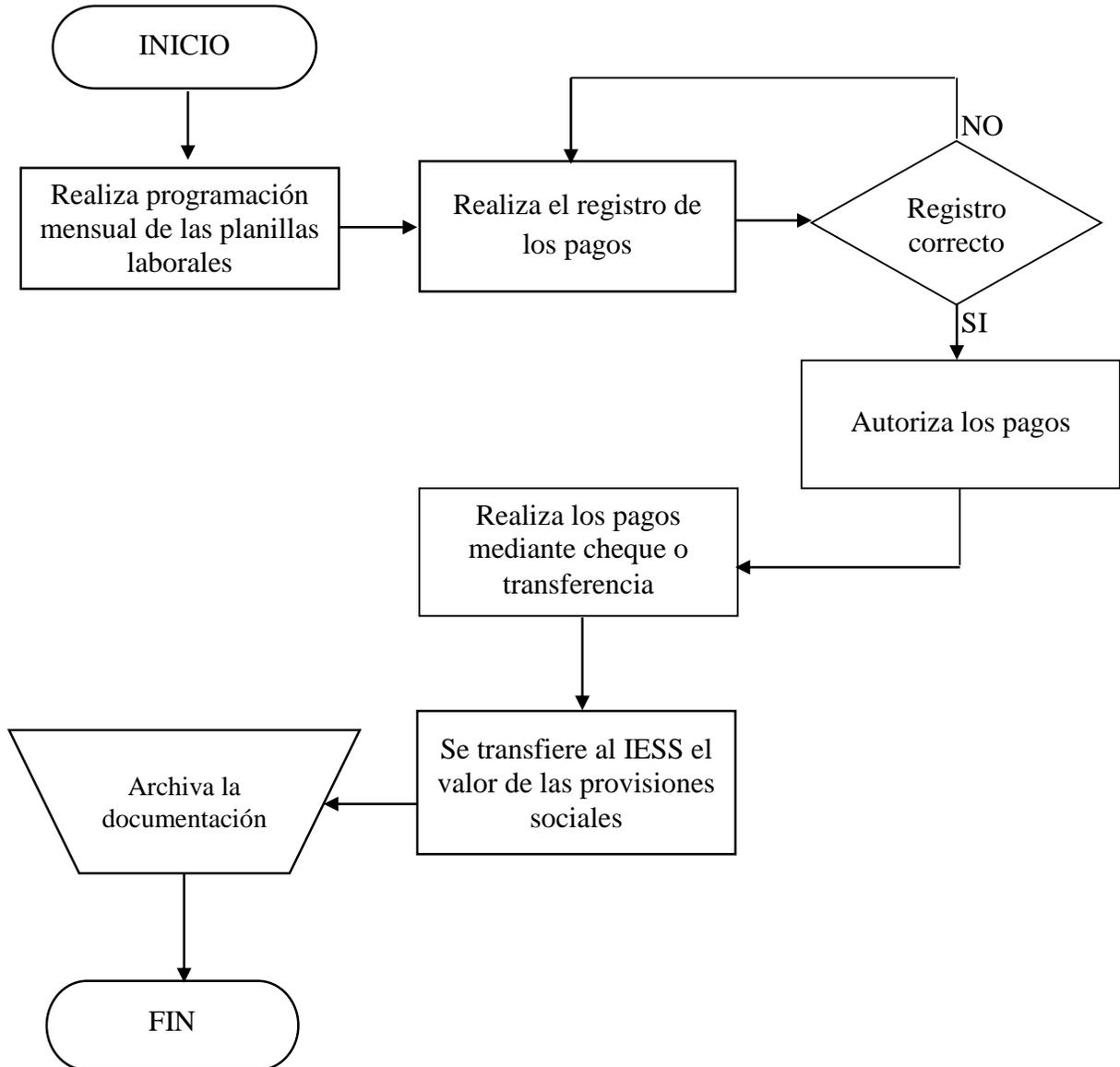


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PAGO
DE SUELDOS Y BENEFICIOS DE LEY

Jefe de Recursos Humanos

Contador

Gerente General





AMAVILQUORS CÍA. LTDA
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE UTILIDADES

Objetivo: Repartir las ganancias producidas a lo largo del año por el desempeño de las labores de los trabajadores.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de pago de utilidades, con la finalidad de que los trabajadores reciban un porcentaje adicional por el resultado de la gestión realizada en la empresa.

Periodicidad: Anual

Paso	Actividad	Responsable
1	Emite los Estados Financieros en marzo de cada año	Contador
2	Realiza las planillas de pago	Jefe de Recursos Humanos
3	Registra las planillas de pago	Contador
4	Envía documentación al gerente para su autorización	Gerente General
5	Realiza los pagos mediante cheque o transferencia	Contador
6	Archiva documentación	Jefe de Recursos Humanos

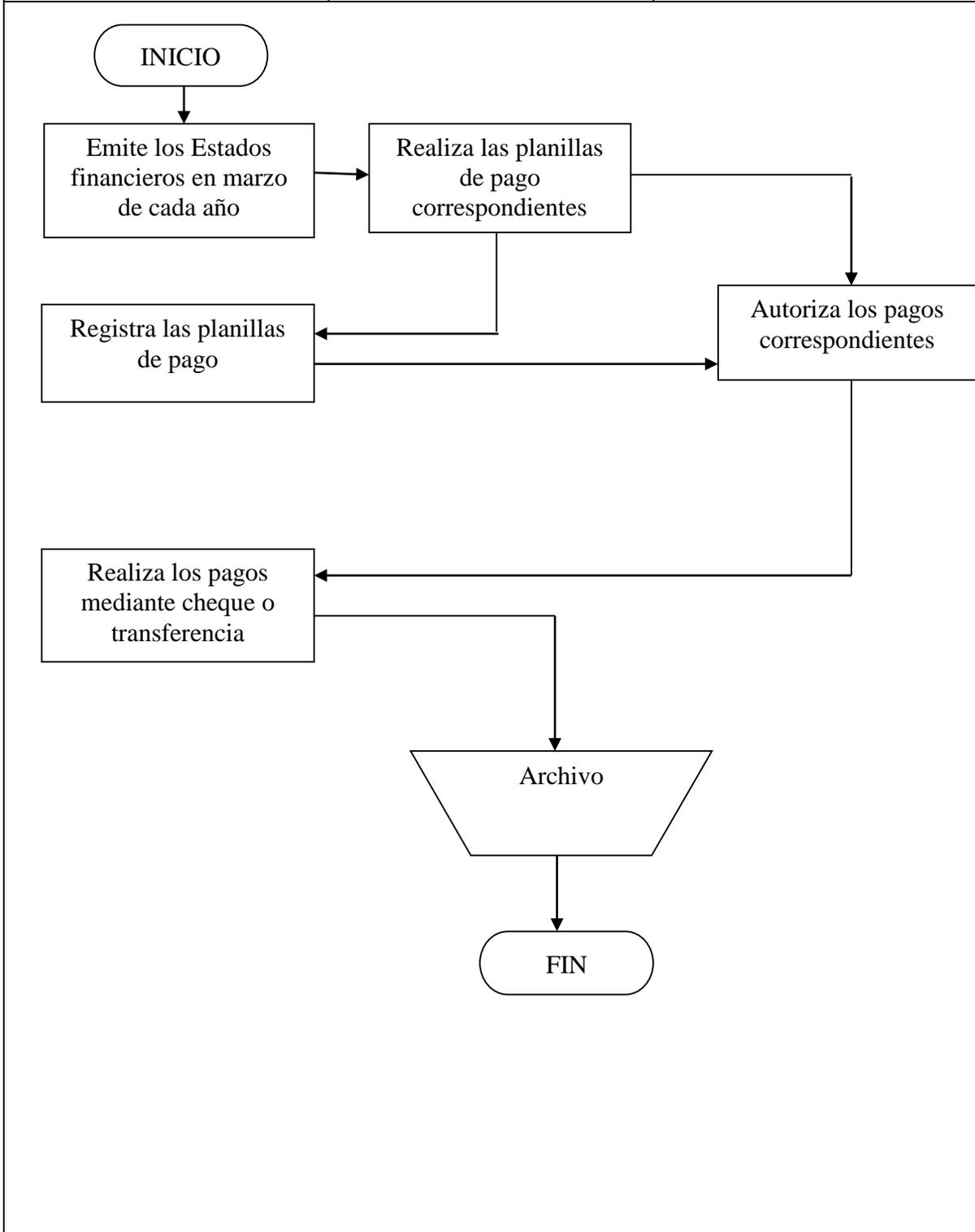


AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
PAGO DE UTILIDADES

Contador

Jefe de Recursos Humanos

Gerente General





AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES AL PERSONAL POR RENUNCIA

Objetivo: Cancelar los valores que corresponden al trabajador cuando se da por terminada la relación laboral.

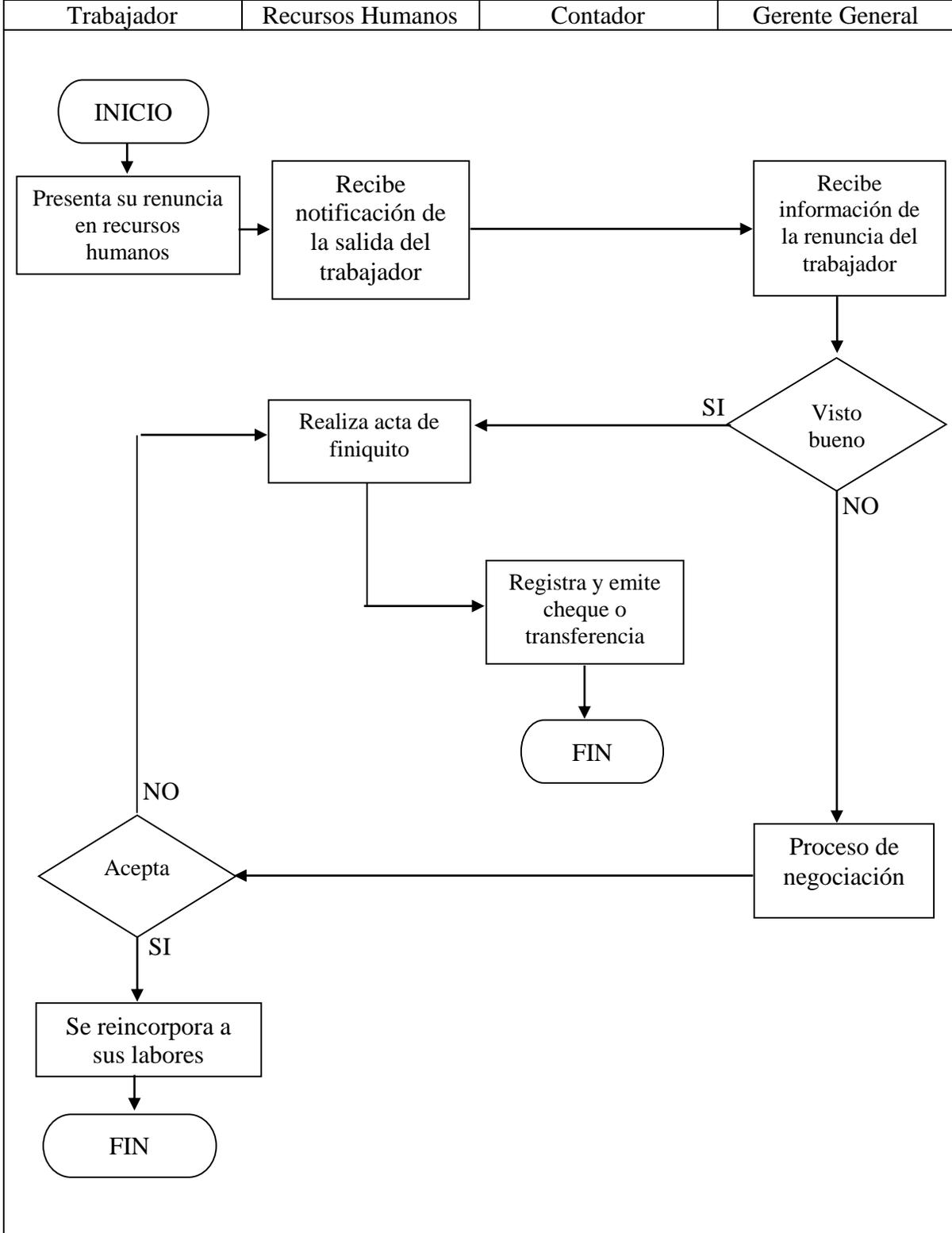
Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de liquidación de haberes al personal por renuncia/despido, con la finalidad de indemnizar al trabajador por sus labores en la empresa.

Periodicidad: Cuando se requiera

Paso	Actividad	Responsable
<i>1</i>	El trabajador presenta su renuncia	Trabajador
<i>2</i>	Recursos Humanos recibe notificación de la salida del trabajador	Jefe de Recursos Humanos
<i>3</i>	Gerencia recibe la información de la renuncia del trabajador	Gerente General
<i>4</i>	Se requiere el visto bueno del gerente	Gerente General
<i>5</i>	Si da el visto bueno se ordena a recursos humanos la realización del acta de finiquito	Jefe de Recursos Humanos
<i>6</i>	Se realiza el registro correspondiente	Contador
<i>7</i>	Emite cheque o transferencia	Contador
<i>8</i>	Si no se da el visto bueno, entra en proceso de negociación con el trabajador.	Gerente General
<i>9</i>	Si el trabajador acepta la negociación se reincorpora a sus labores	Trabajador
<i>10</i>	Si no acepta la negociación, recursos humanos realiza el acta de finiquito	Jefe de Recursos Humanos



AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
LIQUIDACIÓN DE HABERES AL PERSONAL POR
RENUNCIA/DESPIDO



PROCEDIMIENTOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO DE DESCUENTOS/COBROS A EMPLEADOS

Objetivo: Descontar o cobrar valores a los empleados por conceptos de faltantes en las actividades de la empresa realizadas por los mismos.

Alcance: El contenido del presente manual de procedimientos debe ser aplicado obligatoriamente por el personal involucrado en el procedimiento de descuentos/cobros a empleados, con la finalidad de justificar los faltantes en las actividades de la empresa.

Periodicidad: cuando se requiera

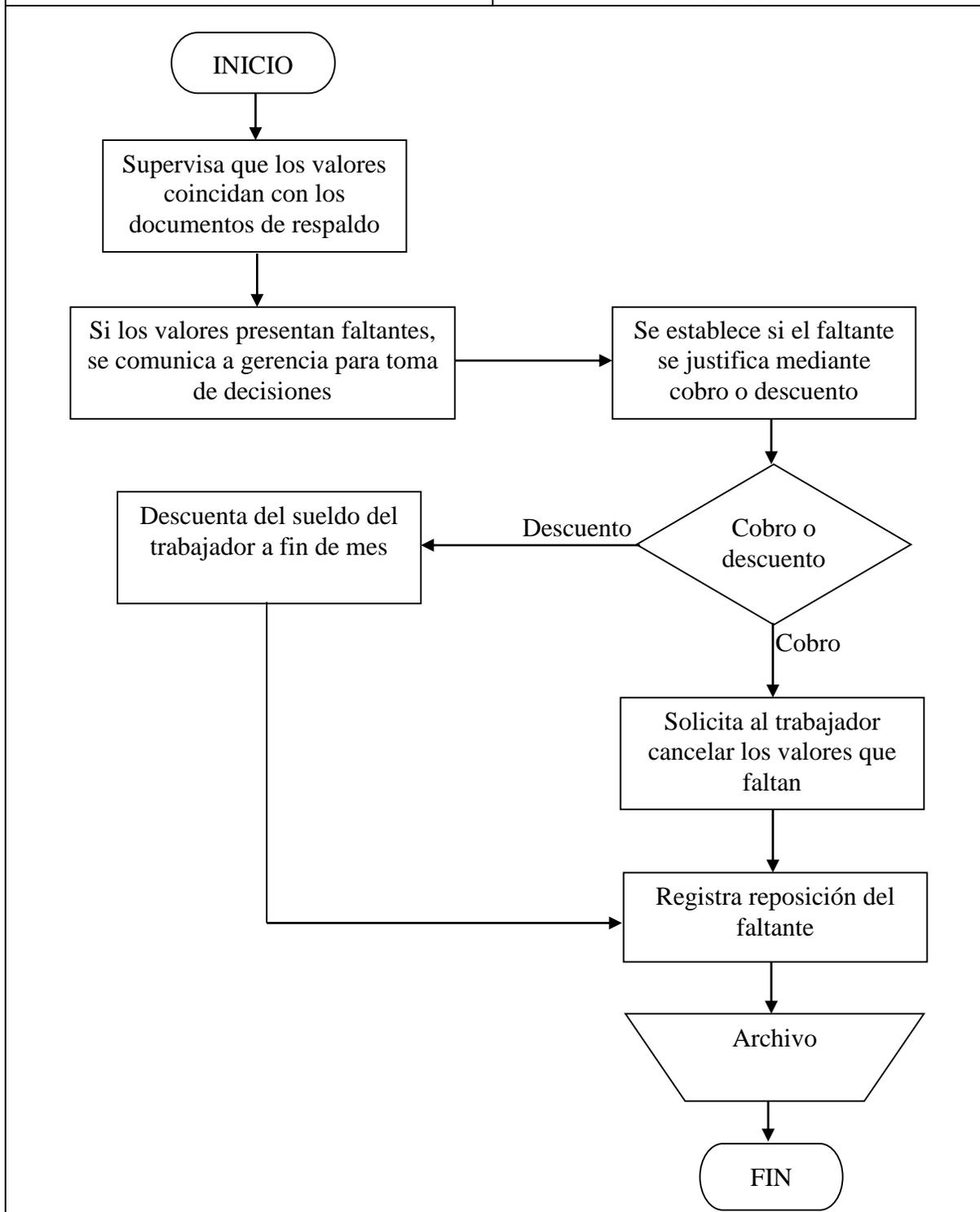
Paso	Actividad	Responsable
<i>1</i>	Se supervisa que los valores coincidan en conjunto con los documentos de respaldo, ya sea por arqueos de caja, solicitud de reposición de caja chica, cobros a clientes o ventas realizadas.	Contador
<i>2</i>	Si los valores presentan faltantes, se comunicará a gerencia para toma de decisiones	Contador
<i>3</i>	Se establece si el faltante se va a justificar mediante cobro o descuento	Gerente General
<i>4</i>	Si es mediante cobro, se procede a solicitar al trabajador que cancele los valores que faltan.	Gerente General
<i>5</i>	Si es mediante descuento, al final del mes se procede a descontar al empleado el valor faltante de su sueldo.	Contador
<i>6</i>	Se registra la reposición del faltante.	Contador
<i>7</i>	Se archiva documentación.	Contador



AMAVILQUORS CÍA. LTDA.
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE
DESCUENTOS/COBROS A EMPLEADOS

Contador

Gerente General



7. Discusión

Por medio de una entrevista con el contador general de la empresa Amaviliquors Cía. Ltda., de la ciudad de Loja, se logró verificar que dicha compañía, desde el inicio de sus actividades en 2020 no cuenta con un manual de procedimientos que garantice un control interno apropiado en lo que se refiere a las actividades administrativas y financieras, por lo que se dificulta mantener una buena organización. Sin embargo, a través de la observación en los procesos de la empresa, se logró identificar los inconvenientes que no le han permitido a la misma hacer un buen manejo sus recursos, lo que genera debilidad en el desarrollo de sus operaciones.

Además de no contar con un manual de procedimientos, Amaviliquors Cía. Ltda., carece de una estructura organizacional actualizada que permita conocer cuáles son los puestos laborales que posee la empresa, de la misma manera, no cuenta con un diseño de cargos que proporcione información acerca de las tareas y responsabilidades de cada trabajador, lo que se presenta como un problema al momento de la contratación de nuevo personal en la etapa de inducción.

Para dar solución a los problemas mencionados anteriormente, con el presente trabajo de investigación se logró diseñar tres propuestas para la elaboración de manual de control interno, iniciando por el planteamiento de políticas para la empresa, considerando los componentes y subcomponentes de control interno tomados de la normativa legal vigente. Estas políticas de control interno servirán como una guía que contribuya a una adecuada ejecución de las actividades administrativas y financieras, garantizando que Amaviliquors Cía. Ltda., cuente con procesos que conlleven a buenos resultados tanto para la entidad como para sus consumidores y así garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La segunda propuesta consistió en el diseño de una estructura organizacional actualizada donde, mediante la visita a la entidad, se pudo definir los puestos laborales que se ocupan en toda la organización con la finalidad de establecer los niveles estratégicos, tácticos y operativos. Una vez planteado el organigrama para la empresa Amaviliquors. Cía. Ltda., se procedió a elaborar el diseño de cada uno de los cargos de que conforman la entidad, entre ellos el presidente, gerente general, asesor jurídico, jefe administrativo, jefe de recursos humanos, contador general, auxiliares de contabilidad, jefe de cartera, jefe de compras, supervisor de ventas, vendedores, jefe de operaciones, asistente de bodega, choferes, ayudantes de reparto, facturadores y despachador de almacén; donde se determinaron las funciones específicas, los reportes o tareas a entregar, el perfil

requerido, los estudios académicos, las competencias necesarias y el salario estimado para cada uno de ellos.

Para la tercera propuesta, a través de la recolección de información se planteó un manual de procedimientos para los procesos administrativos correspondientes a: talento humano, control, mantenimiento, mercadotecnia, adquisición, y procedimientos administrativos varios. Y para los procesos financieros de: manejo de caja/bancos, cobros, pagos, y procedimientos relacionados a talento humano. Se definieron las actividades en orden secuencial, estableciendo el objetivo, el alcance, la periodicidad con la que se deba realizar y el personal que interviene en cada procedimiento. Adicional a ello se logró representar cada proceso mediante diagramas de flujo, para que los trabajadores puedan tener una mejor comprensión acerca de sus funciones a realizar.

De esta manera, con las políticas de control interno, la estructura organizacional actualizada, el diseño de cargos y los procedimientos administrativos y financieros, le permitirá a la empresa Amavilquors Cía. Ltda., a tener un mayor grado de seguridad para obtener información confiable y oportuna en los resultados de sus operaciones, y, de esta manera lograr una mejor organización y comunicación entre los miembros de la entidad.

8. Conclusiones

Al finalizar el presente Trabajo de Titulación Diseño de un Manual de Procedimientos para el control interno administrativo y financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA LTDA, de la ciudad de Loja, se logró llegar a las siguientes conclusiones:

1. La empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja no cuenta con un manual de procedimientos que permita una buena organización en la empresa, lo que provoca desconocimiento por parte de los trabajadores en cuanto a la asignación de sus funciones a desempeñar, además esto causa ineficiencia e ineficacia en los procedimientos organizacionales.
2. La empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., no cuenta con procedimientos, políticas y funciones debidamente definidas, lo que tiene como consecuencia el desconocimiento por parte del nuevo personal que ingrese a la entidad y que dificulta su etapa de inducción.
3. La empresa AMAVILQUORS no posee el establecimiento de flujogramas que brinden información sobre los procedimientos a realizar en forma secuencial y ordenada que sirvan como una guía para mejorar la operatividad empresarial de una forma lógica y sistemática.
4. Se formularon tres propuestas relacionadas con el establecimiento de políticas de control interno, estructura organizacional actualizada, diseño de cargos y los procedimientos administrativos y financieros con los diagramas de flujo correspondientes, con la finalidad de brindar un buen tratamiento a cada uno de los procesos de la entidad y dar cumplimiento a los objetivos de la presente investigación.

9. Recomendaciones

Una vez culminado el presente trabajo de titulación en la empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., se vuelve importante recomendar las siguientes alternativas de solución:

1. A la empresa, poner en práctica el manual de procedimientos con enfoque administrativo y financiero, para contribuir a la obtención de buenos resultados y a la ejecución adecuada de sus operaciones para dar cumplimiento a los objetivos empresariales.
2. Al Gerente General de la empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., para que haga uso y aplicación de las políticas de control interno diseñadas en la presente investigación para que sirvan como pautas que permitan realizar las actividades empresariales de mejor manera.
3. Al Gerente General, para que acoja la estructura organizacional propuesta en el presente trabajo de titulación para que la empresa pueda tener un reparto adecuado de las áreas que forman parte de la organización, con la finalidad de prevenir la duplicidad de funciones por parte de los trabajadores.
4. Al Gerente General para que adapte el diseño de los cargos a la empresa, para que los trabajadores puedan tener un mejor conocimiento acerca de cuáles son sus actividades a realizar y a su vez lograr el fortalecimiento de los mecanismos de control de las actividades de la empresa.
5. A los directivos, socializar los procedimientos estandarizados y detallados con sus flujogramas correspondientes, para que el personal de la empresa tenga conocimiento acerca de cómo desarrollar sus funciones de manera puntualizada y secuencial de acuerdo con los cargos que ocupen en la empresa.

10. Bibliografía

- Alarcón, F. (2019). *Origen del Control Interno*.
<https://es.scribd.com/document/417910853/Origen-Del-Control-Interno>.
- Andrade, X., Pisco, I., Quinde, L., & Coronel, C. (2020). El mercado de bebida alcohólicas en Ecuador. *Revista Industrias*. <https://revistaindustrias.com/el-mercado-de-bebidas-alcoholicas-en-ecuador/>
- Arias, E. (9 de Junio de 2021). *Historia de la contabilidad*.
<https://economipedia.com/historia/historia-de-la-contabilidad.html>
- Aristizabal, M. (2018). *Control Interno, eficiencia y eficacia de la organización empresarial*. Bogotá: Universidad Militar Nueva Granada especializada en Control Interno.
- BCE. (2018). *Estadísticas Macroeconómicas: Presentación coyuntural*. Banco Central del Ecuador:
<https://contenido.bce.fin.ec/documentos/Estadisticas/SectorReal/Previsiones/IndCoyuntura/EstMacro042018.pdf>
- Chiluisa, A. (2017). *Manual de control interno y políticas contables para la empresa Kontrolec*. Pontificia Universidad Católica del Ecuador.
- Contraloría General del Estado. (2021). *Manual de Auditoría de Gestión*.
- Corvo, H. (15 de Julio de 2019). *Política empresarial: características, tipos y ejemplos*. Lifeder: lifeder.com/politica-empresarial/
- Espejo, L., & Genoveva, L. (2018). *Contabilidad Genera. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)* (Primera ed.). Loja, Ecuador: EDILOJA Cía. Ltda.
- FAEDIS. (2018). *La Gestión por Procesos*. . Universidad Miliar Nueva Granada.
- González, M. (2017). *El Control Interno* . <https://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- González, R. (2018). *Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III*.
<https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Huapaya, J. (2017). *El control interno en la gestión administrativa de las instituciones educativas privadas de educación básica regular en el distrito de Lince*. Universidad de San Martín de Porres: <http://www.repositorioacademico.usmp.edu.pe/handle/usmp/3174>
- Mendoza, W., García, T., Delgado, M., & Barreiro, I. (2018). *El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público*. Dominio de las Ciencias.

- file:///C:/Users/Usuaria/Downloads/Dialnet-ElControlInternoYSuInfluenciaEnLaGestionAdministra-6656251%20(2).pdf
- Moya, D. (2019). *Control de una empresa. Tipos y herramientas claves*. Gestionar fácil: <https://www.gestionar-facil.com/control-de-una-empresa/>
- Munguía, J. L. (2019). *Implementación de los sistemas de control interno en la administración pública municipal*. Michoacán: Munguía Ramírez y Asociados S.C. https://ce.jalisco.gob.mx/sites/ce.jalisco.gob.mx/files/munguia_hernandez_implementacion_de_los_sistemas_de_ci.pdf
- Páez, M. d. (2018). *Antecedentes Históricos de la Gestión por Procesos*. Universidad de Medellín.
- Quishpe, P. (2020). *Propuesta de un sistema de control interno para mejorar el proceso de facturación en la EPS Marañón S.R.L.* Pimentel, Perú: Universidad Señor de Sipán. <https://repositorio.uss.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12802/6657/Quispe%20Estela%2C%20Perla%20Edeli.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Raza, J., Panchana, M., Mosquera, G., & Cochea, H. (2017). El ambiente de control, la evaluación de riesgos y la actividad de la administración de bienes en el sector público. *Revista Administración y finanzas*, IV(13), 23. <https://doi.org/1-23>
- Riquelme, M. (18 de Julio de 2017). *Que es una empresa comercial*. https://www.webyempresas.com/que-es-una-empresa-comercial/#Caracteristicas_de_las_empresas_comerciales
- Rodríguez, J. (21 de Noviembre de 2022). *Manual de procedimientos: qué es y como hacer uno (con ejemplos)*. Hubspot: <https://blog.hubspot.es/sales/manual-de-procedimientos-empresa>
- Superintendencia de Compañías. (2022). *Consulta de Compañías*. <https://appscvsconsultas.supercias.gob.ec/consultaCompanias/informacionCompanias.jsf>
- Tello, I. (2018). *Contabilidad General*. Ediciones Grupo Compás.
- Torres, G., Rodríguez, J., Inca, A., Castelo, Á., & Ríos, E. (2019). *La gestión por procesos, un sistema de control eficiente en las empresas*. Ciencia Digital. <file:///C:/Users/Usuaria/Downloads/600-Texto%20del%20art%C3%ADculo-2650-2-10-20190628.pdf>

Uriarte, J. (10 de Marzo de 2020). *Diagrama de flujo*. Enciclopedia Humanidades:

<https://humanidades.com/diagrama-flujo/>

Vanegas, C. (2021). *Política de Control Interno*. Bogotá: Congreso de la República de Colombia.

Cámara de Representantes. <https://www.camara.gov.co/sites/default/files/2021-08/POL%C3%8DTICA%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20DACR.pdf>

Vivanco, M. (Julio de 2017). *Los Manuales de Procedimientos como herramientas de control interno en una organización*.

http://scielo.sld.cu/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S2218-36202017000300038

11. Anexos

Anexo 1: Ficha de Observación



Universidad
Nacional
de Loja

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

OBSERVACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AMAVILQUORS CÍA. LTDA.

Fecha de observación: del 10 al 24 de junio de 2022

Procedimientos Administrativos	Procedimientos Financieros
<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de Talento Humano.• Procedimientos de Control de inventarios.• Procedimientos de Control de bienes.• Procedimientos de Mantenimiento.• Procedimientos de Publicidad.	<ul style="list-style-type: none">• Procedimientos de manejo de caja y bancos.• Procedimientos de cobros.• Procedimientos de pagos.• Procedimientos financieros de Talento Humano
<p>Observaciones: Dentro de la empresa lo que se puso observar son deficiencias en los procedimientos de ventas de mercadería, debido a que no se lleva un control adecuado en el manejo de caja, además existe duplicidad de funciones por parte del personal, debido a que, al momento de la contratación de trabajadores, no se les asigna actividades determinadas, por lo que, el personal no tiene un conocimiento claro del trabajo que deben desempeñar.</p> <p>Por otra parte, se logró observar que no se tiene un control donde se verifique que las tareas realizadas por los trabajadores.</p> <p>La empresa no cuenta con políticas establecidas para llevar a cabo sus procesos, y como consecuencia no se cumplen a cabalidad las metas empresariales y no se lleva a cabo una buena gestión administrativa.</p>	

Anexo 2: Entrevista dirigida al contador de la empresa AMAVILQUORS Cía. Ltda.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Entrevista dirigida al contador de la empresa Amavilquors. Cía. Ltda. de la ciudad de Loja

Con el objetivo de recolectar información relacionada con el trabajo de titulación: “Diseño de un manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero de la empresa AMAVILQUORS CÍA. LTDA., de la ciudad de Loja”. Previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, solicito de la manera más comedida su colaboración para la contestación de la presente entrevista:

1. ¿La entidad cuenta con políticas de control interno para los procedimientos de la empresa?
2. ¿La empresa cuenta con una estructura organizacional definida y actualizada?
3. ¿La empresa cuenta con un manual de procedimientos para el control interno administrativo y financiero, que sirva a la entidad como una guía para el cumplimiento de las actividades por parte de los trabajadores?
4. ¿Considera usted, que con el diseño de un manual de procedimientos se llevaría un mejor control y gestión dentro de la entidad?
5. ¿La empresa realiza control de inventarios periódicamente?
6. ¿Cómo se realizan los pagos por adquisición de mercadería?
7. ¿Cómo se realizan los cobros a los clientes al final de cada mes?
8. ¿Existe un plan de capacitación definido?
9. ¿El personal tiene conocimiento con claridad de las actividades que deben realizar conforme a sus cargos asignados?
10. ¿El personal de la empresa cumple con los requisitos al momento de ser contratados?
11. ¿La empresa mantiene un archivo con la documentación soporte de las actividades realizadas?
12. ¿Dentro de la entidad, se realizan arqueos de caja al despachador y vendedores, así como conciliaciones bancarias, para asegurar una información oportuna?
13. ¿Cree usted, que es necesaria la elaboración de un manual de procedimientos para la entidad?

Anexo 3: Certificado de traducción del Resumen al idioma inglés.

Loja, 28 de febrero del 2023

El suscrito, Lcda. Silvana Nataly Bautista Tambo, **DOCENTE DE INGLÉS DE LA ESCUELA DE EDUCACIÓN BÁSICA PARTICULAR “ MONTESSORI”**, a petición de la parte interesada y en forma legal,

CERTIFICA:

Que, la traducción del documento adjunto solicitado por la Srta. Valeria Briggette Ramón Guamán, con cédula de ciudadanía No. 1950001758, cuyo tema de investigación se titula “Diseño de un Manual de Procedimientos para el control Interno Administrativo y Financiero de la Empresa AMAVILQUORS Cía. Ltda., de la ciudad de Loja ”, ha sido realizado y aprobado por mi persona Lcda. Silvana Nataly Bautista Tambo, Docente de educación mención Ingles con registro de senescyt No. 1031-2021-2295804.

El apartado del Abstract es una traducción textual del resumen aprobado en español.

Particular que comunico en honor a la verdad para los fines académicos pertinentes facultando al portador del presente documento hacer el uso legal pertinente.

Atentamente,



Silvana Nataly Bautista Tambo

C.I.: 1106199423