

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR

“QUITO METROPOLITANO”

CARRERA ADMINISTRACION DE

EMPRESAS

MENCION CONTABILIDAD - AUDITORIA

PROYECTO DE GRADO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE

CONTROL INTERNO

COMPAÑIA DE SERVICIOS MÚLTIPLES

15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.

ALUMNA: SONIA CATALINA ALMEIDA

UCHUARI

ASESOR: ING. EDISON TITO

AÑO LECTIVO 2014-2015

AGRADECIMIENTOS

A Dios por ser mi guía, por darme la sabiduría para plasmar mis conocimientos en este proyecto para terminar mi carrera.

A toda mi familia y en especial a mi Hermano Francisco Almeida y a mi cuñada Laura Zumárraga por ser mi apoyo incondicional para culminar mi carrera.

A la Dra. Ana Lucía Lucero Directora del ITSQM, por su colaboración y su confianza.

Al Ing. Edison Tito Director de tesis, por su acompañamiento y recomendaciones en el desarrollo de este trabajo.

DEDICATORIA

*Este trabajo lo dedico con todo mi amor y mi entrega a mis padres,
A mi Madre que ahora me ve desde el cielo y a mi Padre que me ha
Acompañado en este camino y,
Será quien me vea culminar mi esfuerzo para su alegría y orgullo.*

INDICE

DESCRIPCION	PÁGINA
CAPITULO I	
1. Justificación	1
1.1 Planteamiento del problema	1
1.1.1 Objetivo General	2
1.1.2 Objetivos Específicos	2
1.2. Compañía de Servicios Múltiples 15 de Agosto SERVIAGOSTO S.A.	2-3
1.2.1 Misión	3
1.2.2 Visión	4
1.2.3 Objetivos	4
1.2.4 Estructura Administrativa	4
1.3 Organigrama Funcional	5
1.3.1.1 Descripción de Cargos y Responsabilidades	5-10
CAPITULO II	
2. Marco Teórico	11
2.1 Control Interno	11
2.2 Definición del Control Interno	11
2.3 Objetivo del Control Interno	11
2.4 Componentes del Sistema de Control Interno	11-12
2.5 Manual de Procedimientos y su Aplicación dentro del Control Interno	12-13
2.6 Definición del Manual de Procedimientos	13
2.7 Contenido del Manual de Procedimientos	13-14
2.8 Utilidad del Manual de Procedimientos	14
2.9 Departamentos involucrados en el Control Interno	15
CAPITULO III	
3. Diagramas de flujo - simbología utilizada	16
3.1 Elaboración de Formatos de Procedimientos de control Interno	16

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MULTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

con diagramas de flujo	
3. 2 Formato de Procedimientos de control Interno para compras de Mercaderías	17-21
3.3 Formato de Procedimientos de control Interno para ventas de Mercaderías	21-26
3.4 Formato de Procedimientos de control Interno para compra de Suministros de oficina	26-31
3.5 Formato de Procedimientos de control Interno para compras de Suministros de limpieza y cafetería	31-36
3.6 Formato de Procedimientos de control Interno para Préstamos Accionistas	36-39
3.7 Formato de Procedimientos de control Interno para cobros de Mercaderías, prestamos, ahorros, combustibles, Accionistas	39-43
3.8 Formato de Procedimientos de control Interno para Préstamos a Empleados	43-45
3.9 Formato de Procedimientos de control Interno para Liquidación de Fondos Administradores	46-47
3.10 Presentación de la propuesta de implementación del Manual de Procedimientos de control interno	48
3.11 Indicadores de medición de control interno	48
3.11.1 Tipos de indicadores	48-49
3.11.1.1 Indicadores de cumplimiento	49
3.11.1.2 Indicadores de evaluación	49
3.11.1.3 Indicadores de eficiencia	49
3.11.1.4 Indicadores de eficacia	49-50
3.11.1.5 Indicadores de gestión	50
3.12 Aplicación de indicadores a los procesos descritos	51-56
3.13 Cuestionario modelo para análisis de los resultados de los indicadores aplicados	56

CAPITULO IV

4.1 Conclusiones y Recomendaciones	57-58
4.2 Bibliografía web gráfica	58
4.3 Anexos	58....
4.3.1 Cuestionario	
4.3.2 Términos varios	
4.3.3 Constitución de la Compañía SERVIAGOSTO S.A.	
4.3.4 Estatutos Sociales de la Compañía SERVIAGOSTO S.A.	

**ELABORACION DE MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA
LA COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO
SERVIAGOSTO S.A.**

CAPITULO I

Justificación

La compañía SERVIAGOSTO S.A. tiene como objeto social la transportación urbana; esta Compañía es una de las ocho operadoras que trabajan en el Corredor Sur Occidental, con la ruta Libertad de Buena Ventura - Plaza Artigas ida y vuelta; al momento, la nueva ley de tránsito exige que las operadoras de transporte trabajen bajo la modalidad de Caja Común, lo que representa un nuevo sistema contable, ya que no son los Accionistas quienes recaudan los ingresos por este servicio, sino que es el Municipio quien cancela estos valores, con transferencias bancarias directamente a la cuenta de la Compañía quien reparte los dineros de acuerdo a los valores que cada unidad percibe por días trabajados y vueltas dadas.

Con esta nueva modalidad se hace indispensable la utilización de procesos que le fortalezcan a la Compañía, mediante los cuales se pueda conseguir mejorar la utilización de fondos para pago de obligaciones y planeamiento de inversiones.

1.1 Planteamiento del problema

Al momento la CIA. SERVIAGOSTO S.A. adolece de un manual de procesos que permita tener un mejor control en varios aspectos de la Compañía, esto ha llevado a cometer varios errores que si hubiera un proceso establecido se habría podido tener un mejor control y no lamentar las consecuencias de esta falencia.

1.1.1. Objetivo General

El objetivo general es la elaboración de un Manual de Procesos de Control Interno, que permita un mejor registro de las operaciones internas que se realizan dentro de la Compañía diariamente.

1.1.2 Objetivos Específicos

- La elaboración de procesos de control interno que determine los montos, los intereses, y los tiempos para realizar préstamos, compras, ventas y adquisiciones.
- Procesos de control interno que determinen los montos y la manera en que se deba cancelar a los empleados ocasionales, a los directores, a los accionistas y a los proveedores.
- Procesos de control interno que determinen montos, tiempos y manera de liquidar los fondos que se entregan a los administradores para trámites de la Compañía, con el objeto de que sea una ayuda para determinar si han cumplido o no los administradores las actividades para lo cual se entregaron esos fondos.

1.2 Delimitación de la Compañía de Servicios Múltiples 15 de Agosto “SERVIAGOSTO S.A.”

Denominación: La compañía se denomina SERVICIOS MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.

Nacionalidad: La compañía es de nacionalidad ecuatoriana; está sujeta a las leyes vigentes en el Ecuador, a la Ley de Compañías y a los Estatutos Sociales.

Domicilio: El domicilio de la compañía es el Distrito Metropolitano de Quito, Provincia de Pichincha, sin perjuicio de que pueda establecer Sucursales, Agencias o Representaciones, dentro o fuera del país.

Duración: El plazo de duración de la Compañía es de cincuenta (50) años contados a partir de la fecha de inscripción de la escritura pública de constitución en el Registro Mercantil del Cantón Quito. El plazo señalado podrá ser ampliado o restringido conforme la ley.

Objeto Social: El objeto social de la compañía es la prestación del servicio público de transporte urbano de pasajeros en vehículos apropiados para tal actividad. El servicio público de transporte urbano de pasajeros se efectuará en los términos y condiciones que para el efecto contrate la compañía con los competentes organismos del transporte urbano mediante las correspondientes autorizaciones y contratos de operación, así también, la compañía para el cumplimiento de su objeto social, podrá efectuar importación y comercialización de vehículos de transporte de pasajeros; así como las partes, piezas, repuestos automotrices, herramientas, lubricantes, combustibles, llantas y en fin, de toda clase de bienes y servicios relacionados con su objeto social; además, por cuenta propia o a través de terceros, podrá establecer talleres de reparación y mantenimiento de vehículos automotores y estaciones de servicio para el expendio de combustibles. En tal sentido, la compañía, podrá celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas, así como adquirir o participar como socia o accionista fundador en otras compañías afines a sus actividades o participar en aumentos de capital que resuelvan las mismas, pudiendo si lo desea fusionarse con dichas compañías o transformarse en otra especie de compañía de conformidad a las disposiciones legales sobre la materia.

1.2.1 Misión

La operadora, presta el servicio público de transporte urbano de pasajeros con calidez y calidad que brinda el personal comprometido en satisfacer la demanda de movilidad de los habitantes del Distrito Metropolitano de Quito, del sector Corredor Sur Occidental.

1.2.2 Visión

Al 2017, ser la operadora líder en el servicio público de transporte urbano de pasajeros del Distrito Metropolitano de Quito, con una organización enfocada al cliente y mejoramiento continuo.

1.2.3 Objetivos

- Optimizar los recursos financieros
- Satisfacer las necesidades de transporte del usuario
- Mejorar los procesos internos
- Mejorar las capacidades del talento humano continuamente

1.2.4 Estructura Administrativa

La compañía estará gobernada por la Junta General de Accionistas debidamente convocada y reunida, con las atribuciones que se determinan en la Ley y en los Estatutos Sociales.

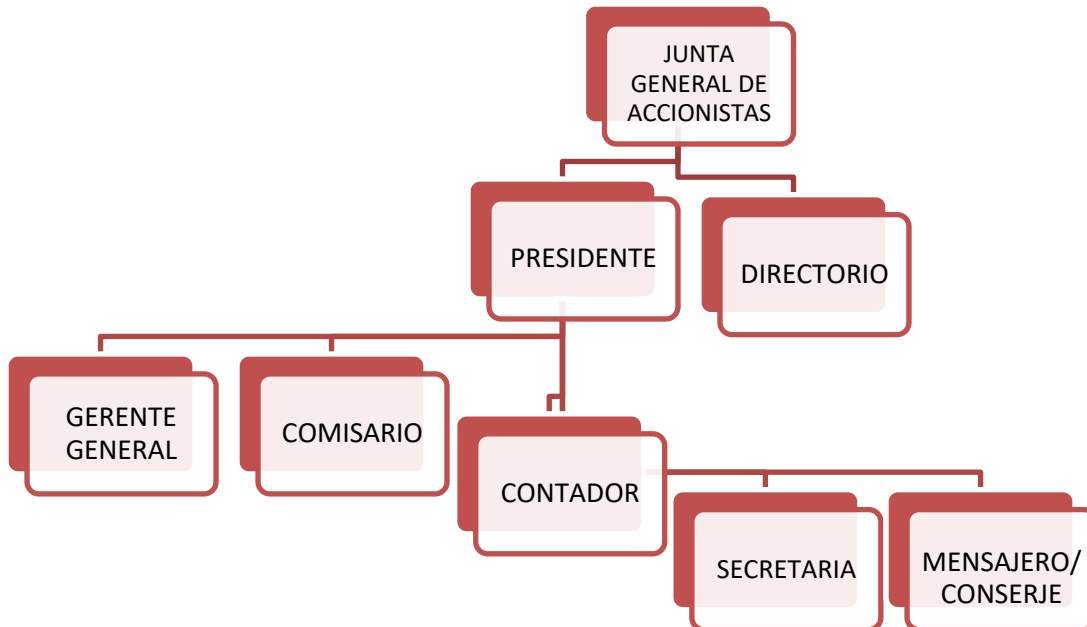
La Administración de la compañía estará a cargo del Directorio, del Presidente y del Gerente General, designados en la forma prevista en los Estatutos Sociales.

La Fiscalización de la actividad económica y societaria de la compañía, será ejercida por un Comisario Principal quien tendrá a su respectivo Suplente, los mismos que serán designados por la Junta General de Accionistas y duraran un año en sus funciones.

1.3 Organigrama Funcional

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.
DIRECCIÓN: JOAQUIN RUALES S33-175 Y RAMON CABRERA
SECTOR CHILLOGALLO



1.3.1.1 Descripción de Cargos y Responsabilidades

De la Junta General de Accionistas.- compuesta por los accionistas legalmente convocados y reunidos constituye el máximo organismo de la compañía, con poderes para resolver sobre todos los asuntos que se sometan a su consideración y no contravengan a la normativa legal y estatutaria que rige a la compañía.

Del Directorio.- está compuesto por accionistas que la Junta General designara para un periodo de dos años; el Presidente de la compañía designado por la Junta General será el Presidente del Directorio, por consiguientes el Directorio estará integrado por cinco directores principales y cinco suplentes.

Del Presidente de la Compañía.- podrá ser o no accionista y será designado por la Junta General de Accionistas para un periodo de dos años.

Entre las competencias y atribuciones del Presidente de la compañía tenemos:

- Ejercer en ausencia temporal o definitiva del Gerente General y hasta que la Junta General designe al titular, la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía;
- Presidir las reuniones de Junta General y del Directorio;
- Suscribir con el Gerente General los certificados provisionales y los títulos de Acciones;
- Las demás atribuciones que le fueran asignadas por el estatuto, por la Junta General y los reglamentos pertinentes.

Del Gerente General.- podrá ser o no accionista y será designado por la Junta General de Accionistas para un periodo de dos años.

- Entre las competencias y atribuciones del Gerente General de la compañía tenemos:
- Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía;
- Administrar la compañía, sus bienes y pertenencias y en tal sentido, establecer las políticas y sistemas de producción y comercialización de sus servicios con las más amplias facultades, observando en todo caso, las limitaciones previstas en los estatutos;
- Presentar anualmente a la Junta General Ordinaria de Accionistas para su conocimiento y resolución un informe acerca de las operaciones sociales y de los estatutos financieros del ejercicio económico inmediato anterior;
- Contratar en base a las necesidades de la compañía, a los empleados y funcionarios de la misma, determinar sus funciones y remuneraciones y hacer en el orden laboral, todo cuanto fuere menester en beneficio de la compañía; y,

- Las demás que la ley, reglamentos, estatutos y la Junta General de Accionistas le asignen o competan como administrador y representante legal de la compañía.

Del Comisario.- podrá ser o no Accionista de la Compañía, entre sus atribuciones tenemos:

- Velar por el cumplimiento de los objetivos y normas de la Compañía
- Controlar las operaciones sociales y económicas del Directorio y demás organismos de la compañía
- Realizar un informe Anual de la compañía
- Revisar las Actas de las Asambleas Generales.
- Firmar conjuntamente con el Presidente, Gerente General y Contador los comprobantes de Egreso de la Compañía

Del Departamento de Contabilidad.- tiene a su cargo la contabilidad general de la Compañía SERVIAGOSTO S.A., el contador es externo y trabaja bajo la modalidad de honorarios profesionales sin relación de dependencia con la Compañía.

Tendrá a su cargo la preparación de Informes y Estados Financieros - Patrimoniales. Suministrará a la Presidencia y/o Gerencia General la información necesaria para la toma de decisiones que atañen al buen funcionamiento de la Compañía. Efectuará también las conciliaciones bancarias globales de las "Cuentas Corrientes Bancarias de egresos e ingresos" con las que operan las habilitaciones que centralizan sus pagos en Contaduría General. Llevará además el control de las reestructuras presupuestarias y habilitaciones presupuestarias, dentro de sus funciones están:

- Llevar en forma analítica-sintética la Contabilidad general de la Compañía.
- Preparar y distribuir Estados Económico-Financieros y Patrimoniales.
- Verificar los procesos de conciliación bancaria y su correcta y oportuna confección, efectuando las regularizaciones de saldos pertinentes, requiriendo a los Bancos el soporte magnético con los pagos realizados.

- Proponer las reformas de sistema que hagan a nuevas técnicas contables y de control.
- Recibir y distribuir la información computarizada relativa a la Contabilidad de la Compañía.
- Archivar los estados de la contabilización de reestructuras y habilitaciones, efectuando el control de las mismas.
- Llevar un sistema de archivo de información diaria, mensual y anual.
- Responder a la requisitoria de la Presidencia y/o Gerencia General respecto a conciliación bancaria de las cuentas únicas de ingresos y egresos.

De la Secretaria/Auxiliar Contable.- Son funciones y obligaciones de la Secretaria/Auxiliar Contable de la Compañía:

- Realizar los depósitos diarios de cheques o efectivo que le sean entregados por Presidencia, Gerencia, Contador o cualquier accionista de la compañía.
- Elaborar los memorandos tanto para Gerencia General como para Contabilidad con los comprobantes de depósitos entregados
- Asistir al Presidente y/o Gerente en reuniones, asambleas y convocatorias en las que deba estar presente
- Elaborar comunicaciones, memos, informes y oficios necesarios para el departamento
- Mantener una base de datos al día de clientes y proveedores
- Trabajar en equipo para conseguir metas planteadas en el departamento administrativo
- Archivar documentos de su área
- Atender a clientes y proveedores que tengan citas y reuniones con Gerencia
- Coordinación de eventos para conferencias, charlas, asambleas.
- Revisar diariamente el correo electrónico
- Responsable de manejar Caja Chica
- Realizar transcripciones de documentos importantes de casete o video

- Obtener y archivar noticias importantes de los principales diarios relacionados con la actividad de la compañía.
- Elaborar portadas para documentos importantes
- Envío de documentos u órdenes de pedido vía e-mail
- Elaborar actas de juntas, asambleas y directorios, así como nombramientos para directivos de la empresa.
- Girar cheques para cancelación a proveedores y empleados conjuntamente con la respectiva Nota de Egreso, de acuerdo a lo indicado por Gerencia General.
- Elaborar los comprobantes de Ingresos de depósitos y entregar a Contabilidad para su registro diario.
- Hacer asientos de diario
- Elaborar roles de pago administrativos
- Elaborar roles de pago para Accionistas
- Elaborar roles de pago personal ocasional
- Elaborar conciliaciones bancarias
- Archivo de documentos contables

Mensajera/Conserje sus funciones son:

- En las instalaciones de la Compañía realizar el aseo general y mantener el orden en las Oficinas de la Presidencia, Gerencia General, Contabilidad, Secretaria, Comisario, Bodega, Sala de Sesiones.
- Barrer los pisos y retirar la basura teniendo el cuidado de no botar papeles importantes.
- Limpiar los muebles equipos de oficina, así mismo los vidrios y las ventanas en las oficinas.
- Mantener en perfecto estado de limpieza los baños y lavamanos.
- Realizar depósitos y pago de servicios.
- Entregar documentación y retirar documentación de acuerdo a lo que se le indique

- Llevar el control de los útiles de limpieza y cafetería y hacer la solicitud para la reposición debida.
- Llevar el control de la venta de Camisas y Camisetas y hacer los ingresos respectivos de estos valores.
- Llevar el control de las unidades que utilizan en Garaje.
- Cuidar de que las unidades ingresen y salgan a la hora respectiva
- Cuidar de la Sede y todos los valores que en ella están
- Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Control Interno

El control interno es una actividad que ejercen los miembros de una entidad, orientados al cumplimiento de los objetivos tanto cuantitativos como cualitativos. Este mecanismo es un proceso técnico de seguimiento informal donde se evalúan factores culturales, organizativos, humanos y grupales.

2.2 Definición del Control Interno

Se define el control interno como "un proceso" efectuado por la junta directiva de la entidad, la gerencia y demás personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable relacionada con el logro de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia en las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera y operativa.
- Salvaguarda de los recursos de la entidad.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Prevenir errores e irregularidades.

2.3 Objetivo del Control Interno

- Proteger los activos que son utilizados para las actividades de la empresa
- Obtener la información exacta
- Creación de normas y procesos internos
- Hacer que los empleados respeten las leyes y los reglamentos internos y externos.

2.4 Componentes del Sistema de Control Interno

Para que la administración pueda lograr los objetivos de **control interno** de la entidad, es necesario aplicar los siguientes elementos:

Ambiente de control. Está dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de

la **Empresa**, los clientes y las terceras personas relacionadas con la compañía, los conozcan y se identifiquen con ellos.

Evaluación de riesgos. Consiste en la identificación de los factores que podrían hacer que la entidad cumpla sus objetivos propuestos. Cuando se identifiquen los riesgos, éstos deben gestionarse, analizarse y controlarse.

Procesos de control. Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procesos que aseguran el cumplimiento de los objetivos de la entidad y que son ejecutados por toda la organización. Además de brindar las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Supervisión. Mediante el monitoreo continuo efectuado por la administración se evalúa si los funcionarios realizan sus tareas de manera adecuada o si es necesario realizar cambios. La supervisión comprende supervisión interna (Auditoría Interna) por parte de las personas de la empresa y evaluación externa (**Auditora Externa**) que la realizan entes externos de la Empresa.

Sistemas de información y comunicación. Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

La alta administración debe transmitir mensajes claros acerca de las actividades de la entidad y de la gestión y control que se realizan en cada una de ellas. Igualmente, se puede obtener información de fuentes externas para mejorar los controles y comunicar cualquier anomalía a la administración

2.5 Manual de Procesos y su Aplicación dentro del Control Interno

El manual de procesos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas,

funciones, sistemas y procesos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procesos integrales de procesos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procesos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

2.6 Definición del Manual de Procesos

Un manual de procesos es un instrumento administrativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una empresa.

2.7 Contenido del Manual de Procesos

En los manuales de procesos son consignados, metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones generales de la empresa. Además, con los manuales puede hacerse un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades anteriormente programadas en orden lógico y en un tiempo definido. Implica, además de las actividades y las tareas del personal, la determinación del tiempo de realización, el uso de recursos materiales, tecnológico y financiero, la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr un eficiente y eficaz desarrollo en las diferentes operaciones de una empresa.

Estos contendrán:

- Título y código del proceso.
- Objetivos del proceso
- Descripción del proceso.
- Formulario
- Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso
- Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables al proceso.

2.8 Utilidad del Manual de Procesos

Las utilidades de contar con manuales de procesos son:

- a. Auxilian en el adiestramiento y capacitación del personal.
- b. Auxilian en la inducción al puesto.
- c. Describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- d. Facilitan la interacción de las distintas áreas de la empresa.
- e. Indican las interrelaciones con otras áreas de trabajo.
- f. Permiten que el personal operativo conozca los diversos pasos que se siguen para el desarrollo de las actividades de rutina.
- g. Permiten una adecuada coordinación de actividades a través de un flujo eficiente de la información.
- h. Proporcionan la descripción de cada una de sus funciones al personal.
- i. Proporcionan una visión integral de la empresa al personal.
- j. Se establecen como referencia documental para precisar las fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en un determinado proceso.
- k. Son guías del trabajo a ejecutar.

2.9 Departamentos involucrados en el Control Interno

- Todos los empleados de la empresa deberán consultar permanentemente este manual para conocer sus actividades y responsabilidades, evaluando su

resultado, ejerciendo apropiadamente el autocontrol; además de presentar sugerencias tendientes a mejorar los procesos.

- Los jefes de las diferentes unidades porque podrán evaluar objetivamente el desempeño de sus subalternos y proponer medidas para la adecuación de procesos modernos que conlleven a cambios en el ambiente interno y externo de la empresa para analizar resultados en las distintas operaciones.
- Los organismos de control tanto a nivel interno como externo, que facilitan la medición del nivel de cumplimiento de los procesos y sus controles, que han sido establecidos para prevenir pérdidas o desvíos de bienes y recursos, determinando los niveles de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos institucionales; estableciendo bases sólidas para la evaluación de la gestión en cada una de sus áreas y operaciones.

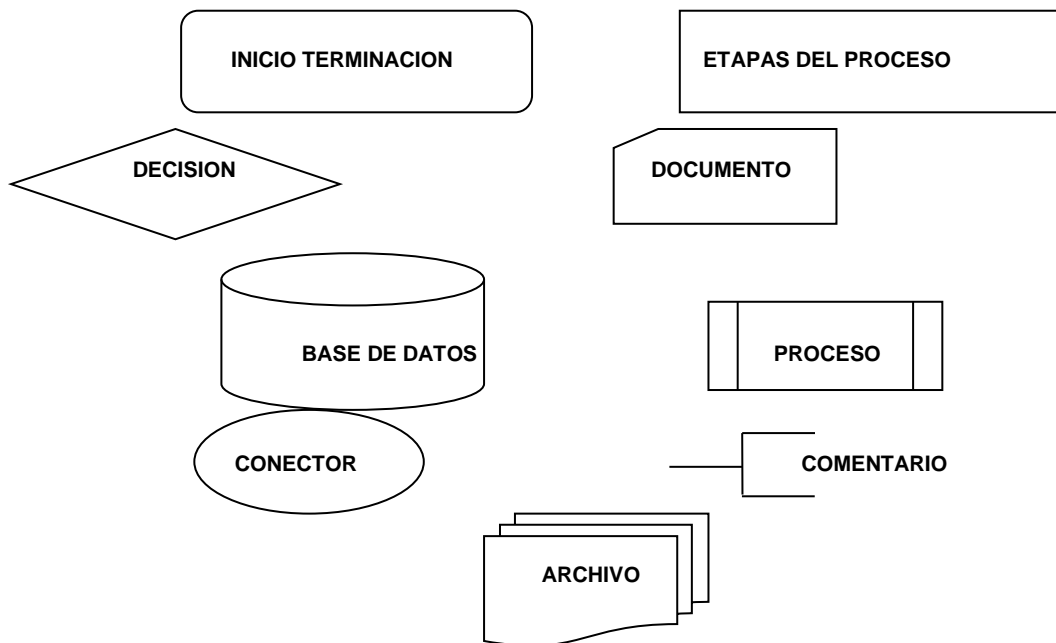
CAPITULO III

3. Diagramas de Flujo - Simbología utilizada

Un **diagrama de flujo** es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa de proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección de flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con las demás, el flujo de la información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de bucles repetitivos, el número de pasos del proceso, las operaciones de interdepartamentales. Facilita también la selección de indicadores de proceso.

Los símbolos más comunes son:



3.1 Elaboración de Formatos de Procesos de control Interno con diagramas de flujo

3.2 Formato de Procesos de control Interno para compras de Mercaderías

DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA COMPRAS DE MERCADERÍAS

CODIGO: CMER-001

PROCESO: COMPRAS DE MERCADERÍAS

Objetivos del Proceso

- Determinar las necesidades de stocks de mercadería que tenga la compañía
- Definir el proceso para su adquisición
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

Descripción del Proceso

1. El Gerente General solicitará a la persona encargada de revisar el stock de inventarios de mercaderías, una vez que establezca la cantidad que se necesite comprar se elaborara el requerimiento de compra al señor Gerente General para su debida autorización.

2. Con el requerimiento de compra el Gerente General autorizará la cantidad y los modelos a adquirir y pactará la compra con el proveedor obteniendo la mejor propuesta; una vez hecha la negociación se procederá a la compra.

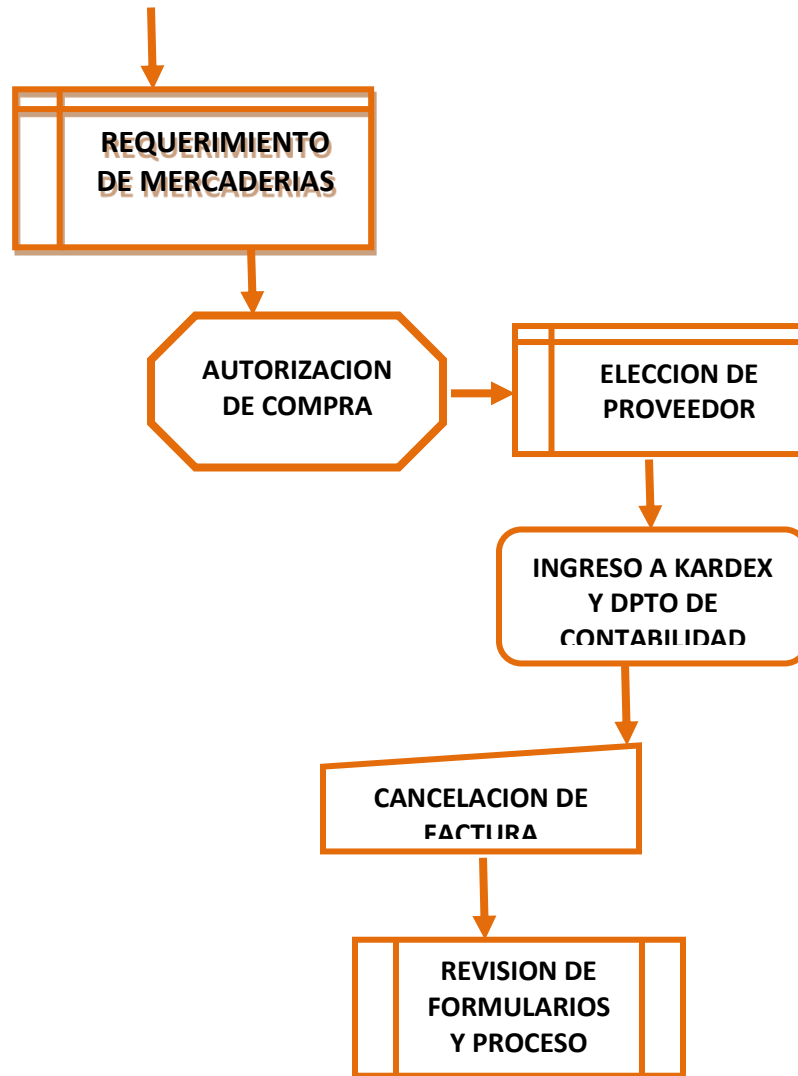
3. La señora Auxiliar Contable realizará el ingreso a kardex y al departamento de contabilidad una vez que el producto haya llegado a las instalaciones de la Compañía, receptorá las facturas de compra y las conciliará con el valor total de los recibos de recepción y generará de acuerdo a las condiciones del pago, mediante cheque de la cuenta corriente de la Compañía la cancelación.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: CMER-001

Nombre del Proceso: Compra de Mercaderías






FORMULARIO

17A


Formulario de inventario

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.																		
		PROCESO: COMPRAS DE MERCADERÍAS																		
FECHA: _____		Cod.Inv001																		
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
INICIO	Encargado de Inventarios	Inventario de mercaderías existentes																		
ETAPAS DEL PROCESO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caneca de Aceite 15w40</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Conoco</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Caneca de Aceite 15w40 Performance</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aceite PSL339</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aceite PSL301</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aire AP9834</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aire AP9836</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Refrigerante Súper 2000</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Caneca de Aceite 15w40	_____	Conoco	_____	Caneca de Aceite 15w40 Performance	_____	Filtro de Aceite PSL339	_____	Filtro de Aceite PSL301	_____	Filtro de Aire AP9834	_____	Filtro de Aire AP9836	_____	Refrigerante Súper 2000	_____
DESCRIPCION		CANTIDAD																		
Caneca de Aceite 15w40		_____																		
Conoco		_____																		
Caneca de Aceite 15w40 Performance		_____																		
Filtro de Aceite PSL339		_____																		
Filtro de Aceite PSL301		_____																		
Filtro de Aire AP9834		_____																		
Filtro de Aire AP9836		_____																		
Refrigerante Súper 2000	_____																			
PROCESO																				
PROCESO																				
PROCESO																				
PROCESO																				
PROCESO																				
PROCESO																				
PROCESO																				
TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABLE INVENTARIO																			

Formulario de requerimiento

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.	
		PROCESO: COMPRAS DE MERCADERÍAS	
FECHA: _____		Cod. CM001	
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
ETAPAS DEL PROCESO	Encargado de Inventarios	Requerimiento de compra cantidades y modelos	
		DESCRIPCION	CANTIDAD
		Caneca de Aceite 15w40	_____
		Conoco	_____
		Caneca de Aceite 15w40	_____
		Performance	_____
		Filtro de Aceite PSL339	_____
		Filtro de Aceite PSL301	_____
		Filtro de Aire AP9834	_____
		Filtro de Aire AP9836	_____
	Filtro de Aire AP9837	_____	
	Refrigerante Súper 2000	_____	
PROCESO			
TERMINACION		_____ FIRMA RESPONSABLE REQUERIMIENTO COMPRA	

Formulario de Autorización y control

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**



SERVIAGOSTO S.A.

PROCESO: COMPRAS DE MERCADERÍAS

FECHA: _____

Cod.Aut001

INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																						
ETAPAS DEL PROCESO	Gerente General	Autorización de compra cantidades y modelos																						
		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%; text-align:left;">DESCRIPCION</th> <th style="width:20%; text-align:center;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caneca de Aceite 15w40</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Conoco</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Caneca de Aceite 15w40</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Performance</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aceite PSL339</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aceite PSL301</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aire AP9834</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aire AP9836</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Filtro de Aire AP9837</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Refrigerante Súper 2000</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Caneca de Aceite 15w40	_____	Conoco	_____	Caneca de Aceite 15w40	_____	Performance	_____	Filtro de Aceite PSL339	_____	Filtro de Aceite PSL301	_____	Filtro de Aire AP9834	_____	Filtro de Aire AP9836	_____	Filtro de Aire AP9837	_____	Refrigerante Súper 2000	_____
DESCRIPCION		CANTIDAD																						
Caneca de Aceite 15w40		_____																						
Conoco		_____																						
Caneca de Aceite 15w40		_____																						
Performance		_____																						
Filtro de Aceite PSL339		_____																						
Filtro de Aceite PSL301		_____																						
Filtro de Aire AP9834		_____																						
Filtro de Aire AP9836	_____																							
Filtro de Aire AP9837	_____																							
Refrigerante Súper 2000	_____																							
PROCESO																								
ETAPAS DEL PROCESO	Gerente General	Elección y compra a proveedor seleccionado																						
		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:80%; text-align:left;">DESCRIPCION</th> <th style="width:20%;"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Condiciones de compra</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Plazos de pago</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Descuentos</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Forma de pago</td> <td style="text-align:center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION		Condiciones de compra	_____	Plazos de pago	_____	Descuentos	_____	Forma de pago	_____												
DESCRIPCION																								
Condiciones de compra		_____																						
Plazos de pago	_____																							
Descuentos	_____																							
Forma de pago	_____																							
PROCESO																								
TERMINACION	_____ FIRMA AUTORIZACION																							

Formulario de Responsabilidad

		_____ SERVIAGOSTO S.A.
		_____ PROCESO: COMPRAS DE MERCADERÍAS
FECHA: _____		Cod. Ing001
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PROCESO	Auxiliar Contable	Ingreso al kardex de los productos Revisión y contabilización de facturas de compra Verificación de precios y condiciones de compra Cancelación de facturas
TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD	

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación del cumplimiento de las compras realizadas tanto en stock como en precios.

3.3 Formato de Procesos de control Interno para ventas de Mercaderías

**DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
PARA VENTA DE MERCADERÍAS
CODIGO: VTAM-001**

PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS

Objetivos del Proceso

- Determinar las necesidades de mercadería que tienen los Accionistas
- Definir el proceso para su venta
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

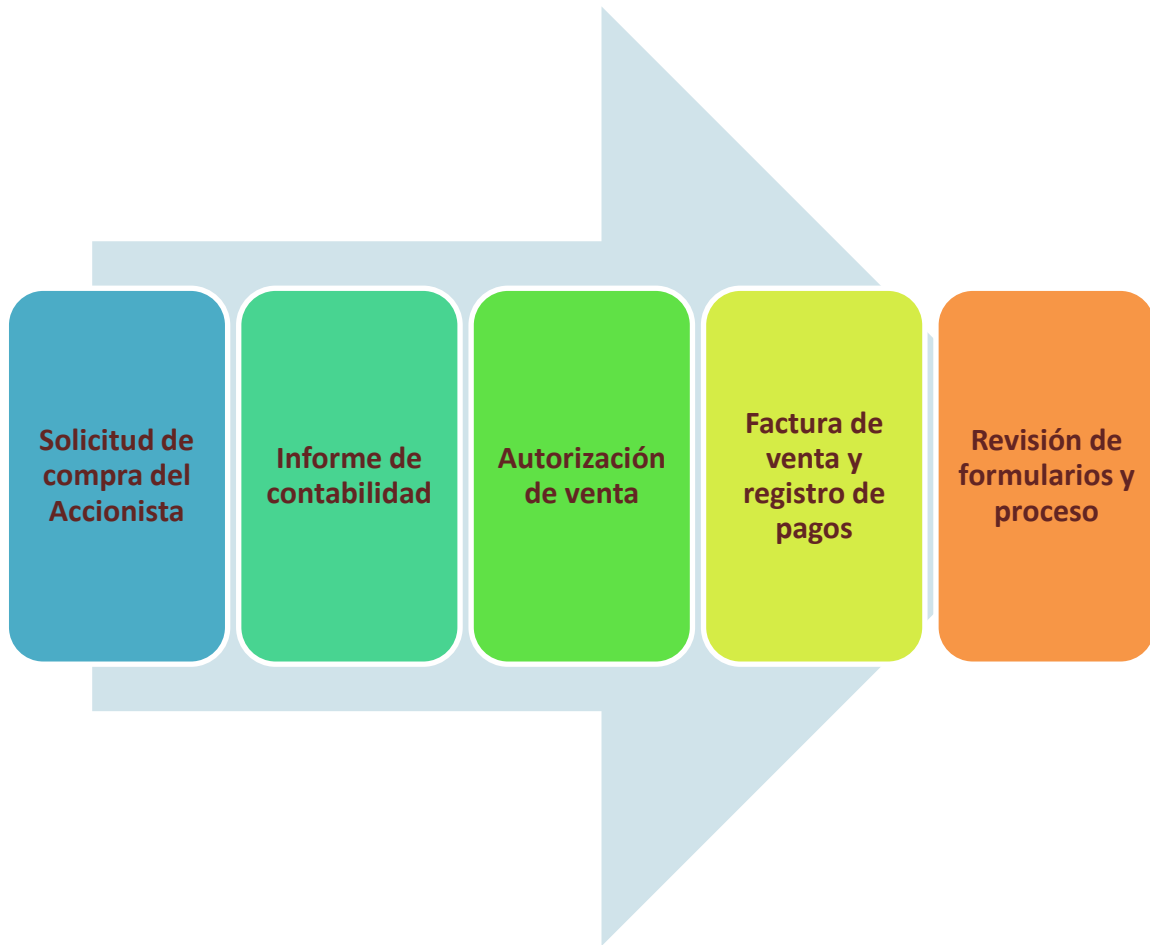
Descripción del Proceso

1. El solicitante recibirá por parte de la señora Secretaria la solicitud para la compra de mercadería en el que se especificará la descripción de la mercadería a adquirir, la cantidad, y el valor total incluido el IVA debidamente firmado con nombre y número de cédula del solicitante; en esta solicitud deberá incluirse las condiciones de pago así como los plazos.
2. La señora Secretaria entregará al señor Contador la solicitud, para que pueda revisar e informar al señor Gerente General de los montos de compra y de la capacidad de endeudamiento del Accionista.
3. El Gerente General una vez revisado el informe del Contador, autorizará la compra y la señora Auxiliar Contable realizará la factura correspondiente y se encargará de registrar los documentos en el departamento de contabilidad para los respectivos descuentos y pagos.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: VTAM-001


Nombre del Proceso: Venta de Mercaderías



FORMULARIOS


Formulario para venta de mercaderías

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.																				
		PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS																				
	FECHA: _____	Cod. Sol001																				
<input type="button" value="INICIO"/>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																				
<input type="button" value="ETAPAS DEL PROCESO"/>	Accionista o adquiriente	<p align="center">Mercadería a adquirir</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 30%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Caneca de Aceite 15w40</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Conoco</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Caneca de Aceite 15w40</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Performance</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aceite PSL339</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aceite PSL301</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aire AP9834</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aire AP9836</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Refrigerante Súper 2000</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Caneca de Aceite 15w40	_____	Conoco	_____	Caneca de Aceite 15w40	_____	Performance	_____	Filtro de Aceite PSL339	_____	Filtro de Aceite PSL301	_____	Filtro de Aire AP9834	_____	Filtro de Aire AP9836	_____	Refrigerante Súper 2000	_____
DESCRIPCION	CANTIDAD																					
Caneca de Aceite 15w40	_____																					
Conoco	_____																					
Caneca de Aceite 15w40	_____																					
Performance	_____																					
Filtro de Aceite PSL339	_____																					
Filtro de Aceite PSL301	_____																					
Filtro de Aire AP9834	_____																					
Filtro de Aire AP9836	_____																					
Refrigerante Súper 2000	_____																					
<input type="button" value="PROCESO"/>	Accionista o adquiriente	<p>Forma de pago</p> <p>Contado _____</p> <p align="center">Credito</p> <p>Descuentos en planilla _____</p> <p>Pago con cheques postfechados _____</p> <p>Descuentos en rol de empleados _____</p> <p align="center">Plazos</p> <p>Descuentos en planilla (de acuerdo al monto) <input type="checkbox"/></p> <p>Cheques postfechados (de acuerdo al monto) <input type="checkbox"/></p>																				
<input type="button" value="ETAPAS DEL PROCESO"/>																						
<input type="button" value="PROCESO"/>																						
<input type="button" value="TERMINACION"/>	_____ FIRMA ACCIONISTA O ADQUIRIENTE																					

Formulario Informe Contador


**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

	_____
	SERVIAGOSTO S.A.

	PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS
Cod. Cont-001	INFORME DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA	_____
DE:	_____
PARA:	_____
ASUNTO:	_____
<p>Una vez revisada la cuenta del Señor Luis Maigua Accionista de la unidad #231, debo indicar a usted, que al momento reporta los siguientes datos:</p>	
Valor por Préstamos	<input type="text" value="\$ 500,00"/>
Valor por compra de llantas	<input type="text" value="\$ 150,00"/>
Total que adeuda	<input type="text" value="\$ 650,00"/>
Capacidad de endeudamiento	<input type="text" value="\$ 1.500,00"/>
Monto solicitado	<input type="text" value="\$ 100,00"/>
<p>_____</p> <p>FIRMA CONTADOR</p>	


Formulario de Autorización de venta

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.																																		
		PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS																																		
FECHA: _____																																				
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																																		
ETAPAS DEL PROCESO	Gerente General	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">DESCRIPCION</th> <th style="text-align: left; border-bottom: 1px solid black;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Caneca de Aceite 15w40</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aceite PSL339</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aceite PSL301</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aire AP9834</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aire AP9836</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Filtro de Aire AP9837</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Refrigerante Súper 2000</td><td>_____</td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding-top: 10px;">Forma de pago</td></tr> <tr><td colspan="2">Contado</td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding-left: 40px;">Credito</td></tr> <tr><td colspan="2">Descuentos en planilla</td></tr> <tr><td colspan="2">Pago con cheques postfechados</td></tr> <tr><td colspan="2">Descuentos en rol de empleados</td></tr> <tr><td colspan="2" style="padding-left: 40px;">Plazos</td></tr> <tr><td>Descuentos en planilla (de acuerdo al monto)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Cheques postfechados (de acuerdo al monto)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Caneca de Aceite 15w40	_____	Filtro de Aceite PSL339	_____	Filtro de Aceite PSL301	_____	Filtro de Aire AP9834	_____	Filtro de Aire AP9836	_____	Filtro de Aire AP9837	_____	Refrigerante Súper 2000	_____	Forma de pago		Contado		Credito		Descuentos en planilla		Pago con cheques postfechados		Descuentos en rol de empleados		Plazos		Descuentos en planilla (de acuerdo al monto)	<input type="checkbox"/>	Cheques postfechados (de acuerdo al monto)	<input type="checkbox"/>
DESCRIPCION	CANTIDAD																																			
Caneca de Aceite 15w40	_____																																			
Filtro de Aceite PSL339	_____																																			
Filtro de Aceite PSL301	_____																																			
Filtro de Aire AP9834	_____																																			
Filtro de Aire AP9836	_____																																			
Filtro de Aire AP9837	_____																																			
Refrigerante Súper 2000	_____																																			
Forma de pago																																				
Contado																																				
Credito																																				
Descuentos en planilla																																				
Pago con cheques postfechados																																				
Descuentos en rol de empleados																																				
Plazos																																				
Descuentos en planilla (de acuerdo al monto)	<input type="checkbox"/>																																			
Cheques postfechados (de acuerdo al monto)	<input type="checkbox"/>																																			
PROCESO																																				
ETAPAS DEL PROCESO																																				
PROCESO																																				
TERMINACION	_____ FIRMA AUTORIZACION DE VENTA																																			

Formulario de responsabilidad

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">SERVIAGOSTO S.A.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS</td> </tr> </table>	SERVIAGOSTO S.A.	PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS						
SERVIAGOSTO S.A.										
PROCESO: VENTA DE MERCADERÍAS										
FECHA: _____										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">INICIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">PROCESO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">TERMINACION</td> </tr> </table>	INICIO	PROCESO	TERMINACION	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%; text-align: center;">RESPONSABLE</th> <th style="text-align: center;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Auxiliar Contable</td> <td> Elaboracion de la factura Descargo de la venta al kardex y contabilidad Asiento de forma de pago Descuentos en planillas </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding-top: 20px;"> _____ FIRMA RESPONSABILIDAD </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Auxiliar Contable	Elaboracion de la factura Descargo de la venta al kardex y contabilidad Asiento de forma de pago Descuentos en planillas	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD	
INICIO										
PROCESO										
TERMINACION										
RESPONSABLE	ACTIVIDAD									
Auxiliar Contable	Elaboracion de la factura Descargo de la venta al kardex y contabilidad Asiento de forma de pago Descuentos en planillas									
_____ FIRMA RESPONSABILIDAD										

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación del cumplimiento de las ventas realizadas tanto en stock como en precios.

3.4 Formato de Procesos de control Interno para compra de Suministros de oficina

**DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
PARA COMPRAS DE SUMINISTROS DE OFICINA**

CODIGO: CSOF-001

PROCESO: COMPRAS DE SUMINISTROS DE OFICINA

Objetivos del Proceso

- Determinar las necesidades de suministros de oficina que tenga la compañía
- Definir el proceso para su adquisición
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

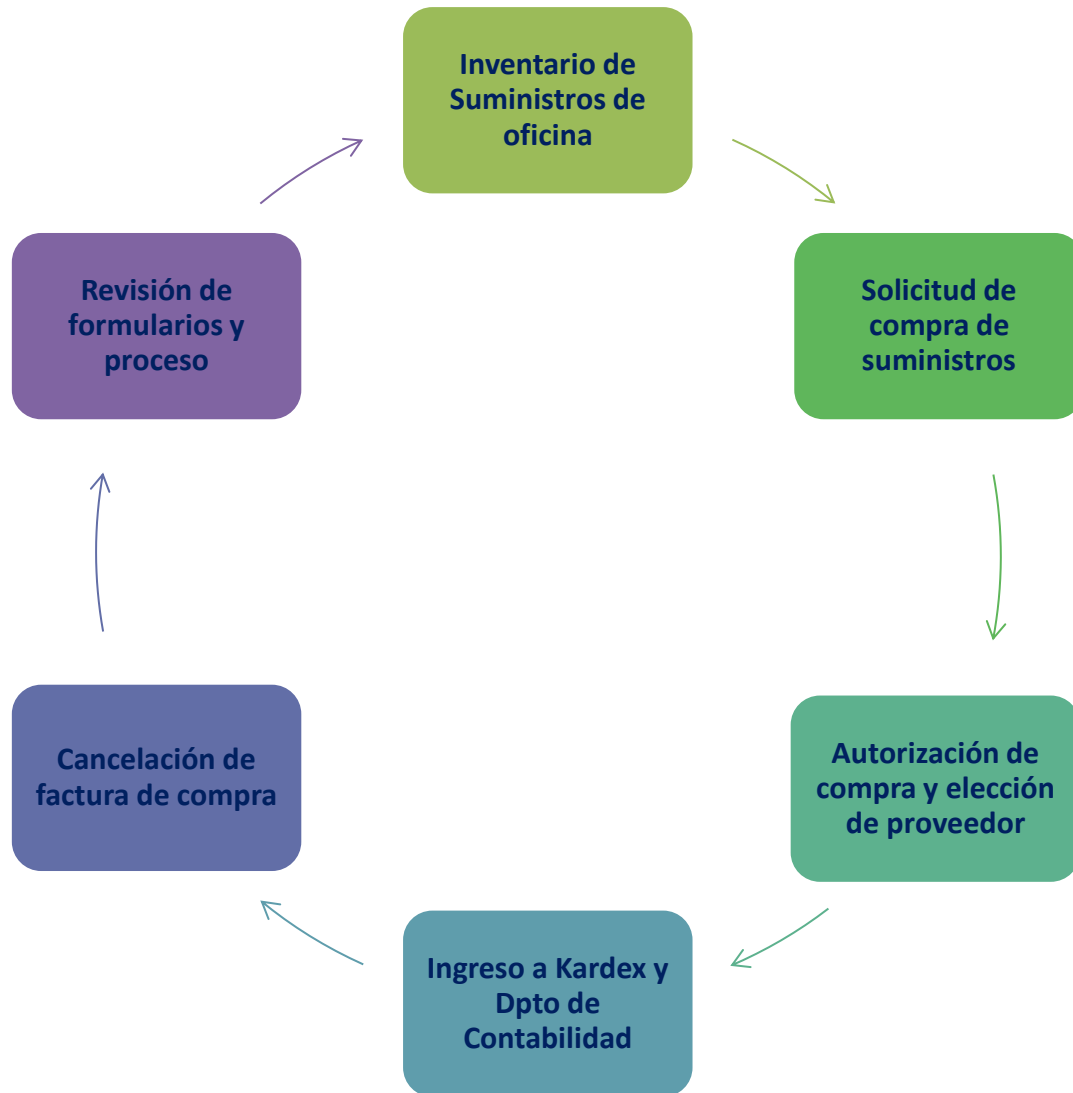
Descripción del Proceso

1. La Secretaria encargada de los suministros de oficina, realizará un inventario de los suministros existentes; una vez que establezca la cantidad que se necesite comprar se elaborará el requerimiento de compra al señor Gerente General para su debida autorización.
2. Con el requerimiento de compra el Gerente General autorizará la cantidad y los modelos a adquirir y pactará la compra con el proveedor obteniendo la mejor propuesta; una vez hecha la negociación se procederá a la compra.
3. La señora Auxiliar Contable realizará el ingreso a kardex y al departamento de contabilidad una vez que el producto haya llegado a las instalaciones de la Compañía, receptorá las facturas de compra y las conciliará con el valor total de los recibos de recepción y generará de acuerdo a las condiciones del pago, mediante cheque de la cuenta corriente de la Compañía la cancelación.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: CSOF-001


Nombre del Proceso: Compra de suministros de oficina



FORMULARIOS


Formulario de inventario de suministros

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.																				
		PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA																				
FECHA: _____		Cod. Sum001																				
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																				
ETAPAS DEL PROCESO	Secretaria	Inventario de Suministros de oficina																				
PROCESO		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">DESCRIPCION</th> <th style="text-align: center;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Resma de papel bond</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Esferográficos color azul</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Lápices</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Tintas impresora Secretaria</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Tintas impresora Gerencia</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Tintas impresora Contabilidad</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Cajas de clips</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Archivadores BENE lomo oficio</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Archivadores BENE lomo carta</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Resma de papel bond	_____	Esferográficos color azul	_____	Lápices	_____	Tintas impresora Secretaria	_____	Tintas impresora Gerencia	_____	Tintas impresora Contabilidad	_____	Cajas de clips	_____	Archivadores BENE lomo oficio	_____	Archivadores BENE lomo carta	_____
DESCRIPCION	CANTIDAD																					
Resma de papel bond	_____																					
Esferográficos color azul	_____																					
Lápices	_____																					
Tintas impresora Secretaria	_____																					
Tintas impresora Gerencia	_____																					
Tintas impresora Contabilidad	_____																					
Cajas de clips	_____																					
Archivadores BENE lomo oficio	_____																					
Archivadores BENE lomo carta	_____																					
TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD INVENTARIO																					


Formulario de requerimiento de suministros de oficina

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		
SERVIAGOSTO S.A.		
PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA		
FECHA: _____	Cod.CS001	
INICIO	RESPONSABLE	
ETAPAS DEL PROCESO	Secretaria	
	Requerimiento de compra suministros de oficina	
	DESCRIPCION	
	CANTIDAD	
	Resma de papel bond	_____
	Esferográficos color azul	_____
	Lápices	_____
	Tintas impresora Secretaria	_____
	Tintas impresora Gerencia	_____
	Tintas impresora Contabilidad	_____
Cajas de clips	_____	
Archivadores BENE lomo oficina	_____	
PROCESO	_____ FIRMA RESPONSABLE REQUERIMIENTO DE COMPRA	
TERMINACION		


Formulario de autorización de compras de suministros de oficina

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

																				
SERVIAGOSTO S.A.																				
PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA																				
FECHA: _____ Cod.AutS001																				
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																		
ETAPAS DEL PROCESO	Gerente General	Autorización de compra cantidades y modelos <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">DESCRIPCION</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Resma de papel bond</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Esferográficos color azul</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Lápices</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Tintas impresora Secretaria</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Tintas impresora Gerencia</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Tintas impresora Contabilidad</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Cajas de clips</td><td>_____</td></tr> <tr><td>Archivadores BENE lomo oficio</td><td>_____</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Resma de papel bond	_____	Esferográficos color azul	_____	Lápices	_____	Tintas impresora Secretaria	_____	Tintas impresora Gerencia	_____	Tintas impresora Contabilidad	_____	Cajas de clips	_____	Archivadores BENE lomo oficio	_____
DESCRIPCION		CANTIDAD																		
Resma de papel bond		_____																		
Esferográficos color azul		_____																		
Lápices		_____																		
Tintas impresora Secretaria		_____																		
Tintas impresora Gerencia		_____																		
Tintas impresora Contabilidad		_____																		
Cajas de clips		_____																		
Archivadores BENE lomo oficio		_____																		
PROCESO	Elección y compra a proveedor seleccionado	DESCRIPCION Condiciones de compra _____ Plazos de pago _____ Descuentos _____ Forma de pago _____																		
ETAPAS DEL PROCESO																				
PROCESO																				
TERMINACION		_____ FIRMA AUTORIZACION																		

Formulario de responsabilidad

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

							
SERVIAGOSTO S.A.							
PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA							
FECHA: _____							
INICIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th>ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;">Auxiliar Contable</td> <td> Ingreso al kardex de los productos Revisión y contabilización de facturas de compra Verificación de precios y condiciones de compra Cancelación de facturas </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;">TERMINACION</td> <td style="text-align: center;"> _____ FIRMA RESPONSABILIDAD </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Auxiliar Contable	Ingreso al kardex de los productos Revisión y contabilización de facturas de compra Verificación de precios y condiciones de compra Cancelación de facturas	TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD
RESPONSABLE	ACTIVIDAD						
Auxiliar Contable	Ingreso al kardex de los productos Revisión y contabilización de facturas de compra Verificación de precios y condiciones de compra Cancelación de facturas						
TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD						
PROCESO							

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación del cumplimiento de las compras realizadas tanto en stock como en precios.

3.5 Formato de Procesos de control Interno para compras de Suministros de limpieza y cafetería

**DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
PARA COMPRAS DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA**

CODIGO: CSLC-001

PROCESO: COMPRAS DE SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA

Objetivos del Proceso

- Determinar las necesidades de suministros de limpieza y cafetería que tenga la compañía
- Definir el proceso para su adquisición
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

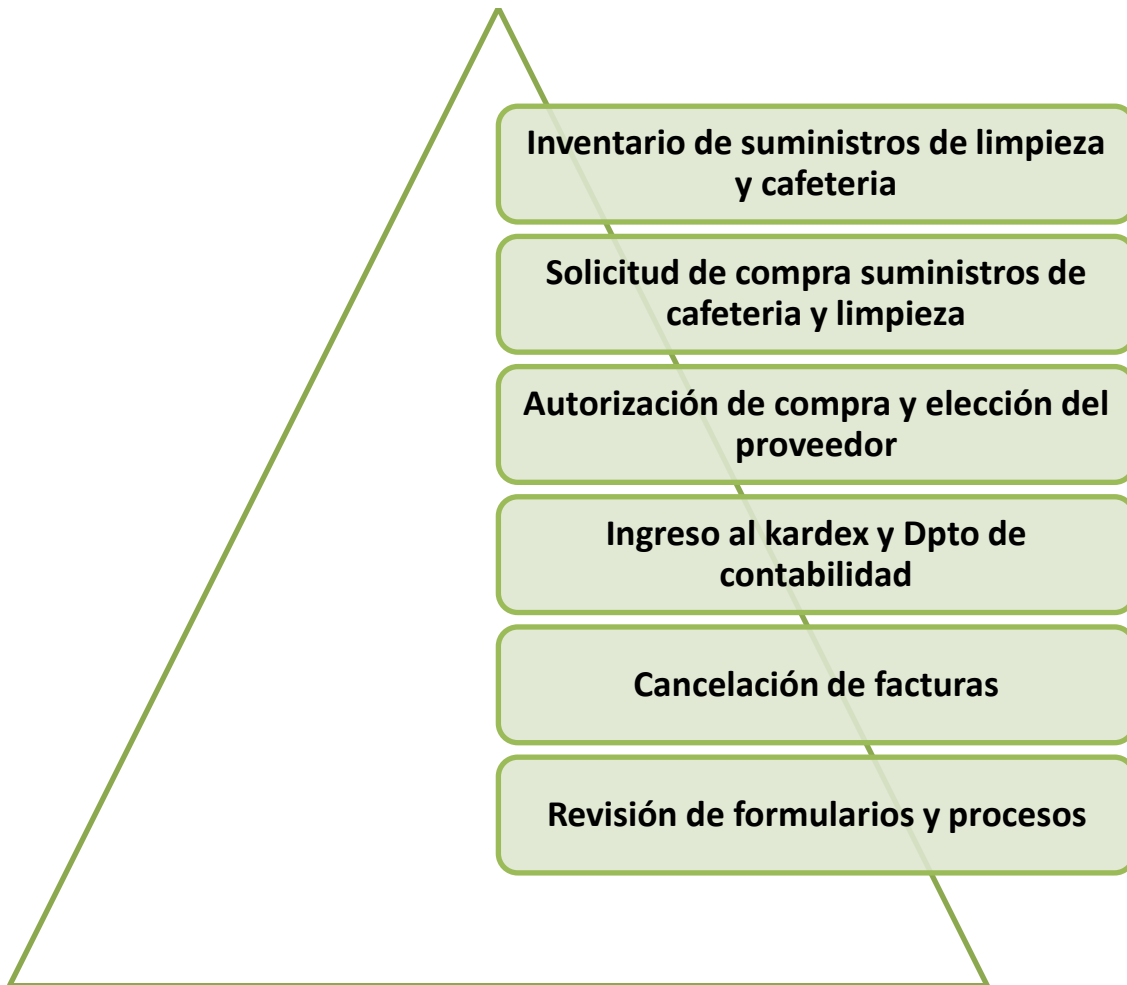
Descripción del Proceso

1. La Señora Conserje encargada de los suministros de limpieza y cafetería, realizará un inventario de suministros existentes; una vez que establezca la cantidad que se necesite comprar se elaborará el requerimiento de compra al señor Gerente General para su debida autorización.
2. Con el requerimiento de compra el Gerente General autorizará la cantidad y los modelos a adquirir y pactará la compra con el proveedor obteniendo la mejor propuesta; una vez hecha la negociación se procederá a la compra.
3. La señora Auxiliar Contable realizará el ingreso a kardex y al departamento de contabilidad una vez que el producto haya llegado a las instalaciones de la Compañía, receptorá las facturas de compra y las conciliará con el valor total de los recibos de recepción y generará de acuerdo a las condiciones del pago, mediante cheque de la cuenta corriente de la Compañía la cancelación.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: CSLC-001


Nombre del Proceso: Compra de suministros de limpieza y cafetería



FORMULARIOS

Formulario de inventarios de suministros de limpieza y cafetería

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

	SERVIAGOSTO S.A.	
	PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA	
	FECHA: _____	Cod.ISL001
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ETAPAS DEL PROCESO	Conserje	Inventario de Suministros de limpieza y cafetería
	DESCRIPCION	CANTIDAD
	Frasco de café	_____
	Vasos plasticos	_____
	Cucharadas desechables	_____
PROCESO	Aguas aromaticas	_____
	Desinfectantes para baños	_____
	Guantes	_____
	Destapador de caños	_____
TERMINACION	_____ FIRMA RESPONSABILIDAD INVENTARIO	

Formulario de requerimiento de compras suministros de limpieza y cafetería

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

																					
SERVIAGOSTO S.A.																					
PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA																					
FECHA: _____ Cod.RSL001																					
INICIO	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">RESPONSABLE</th> <th style="width: 80%;">ACTIVIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: top;">Conserje</td> <td style="text-align: center;">Requerimiento de compra suministros de oficina</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">DESCRIPCION</td> <td style="text-align: center;">CANTIDAD</td> </tr> <tr> <td>Frasco de café</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Vasos plasticos</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Cucharadas desechables</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Aguas aromaticas</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Desinfectantes para baños</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td>Guantes</td> <td style="text-align: center;">_____</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> _____ FIRMA RESPONSABLE REQUERIMIENTO DE COMPRA </td> </tr> </tbody> </table>	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	Conserje	Requerimiento de compra suministros de oficina	DESCRIPCION	CANTIDAD	Frasco de café	_____	Vasos plasticos	_____	Cucharadas desechables	_____	Aguas aromaticas	_____	Desinfectantes para baños	_____	Guantes	_____	_____ FIRMA RESPONSABLE REQUERIMIENTO DE COMPRA	
RESPONSABLE	ACTIVIDAD																				
Conserje	Requerimiento de compra suministros de oficina																				
	DESCRIPCION	CANTIDAD																			
	Frasco de café	_____																			
	Vasos plasticos	_____																			
	Cucharadas desechables	_____																			
	Aguas aromaticas	_____																			
	Desinfectantes para baños	_____																			
Guantes	_____																				
_____ FIRMA RESPONSABLE REQUERIMIENTO DE COMPRA																					
ETAPAS DEL PROCESO																					
PROCESO																					
TERMINACION																					

Formulario de autorización de compra de suministros de limpieza y cafetería

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

	SERVIAGOSTO S.A.																	
	PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA																	
	FECHA: _____	Cod.AutSL001																
INICIO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD																
ETAPAS DEL PROCESO	Gerente General	Autorización de compra cantidades y modelos <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="left" style="width: 80%;">DESCRIPCION</th> <th align="center">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Frasco de café</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Vasos plasticos</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Cucharadas desechables</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Aguas aromaticas</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Desinfectantes para baños</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Guantes</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Destapador de caños</td><td align="center">_____</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	CANTIDAD	Frasco de café	_____	Vasos plasticos	_____	Cucharadas desechables	_____	Aguas aromaticas	_____	Desinfectantes para baños	_____	Guantes	_____	Destapador de caños	_____
DESCRIPCION		CANTIDAD																
Frasco de café		_____																
Vasos plasticos		_____																
Cucharadas desechables		_____																
Aguas aromaticas		_____																
Desinfectantes para baños		_____																
Guantes	_____																	
Destapador de caños	_____																	
PROCESO																		
ETAPAS DEL PROCESO		Eleccion y compra a proveedor seleccionado <table border="0" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th align="left" style="width: 80%;">DESCRIPCION</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Condiciones de compra</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Plazos de pago</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Descuentos</td><td align="center">_____</td></tr> <tr><td>Forma de pago</td><td align="center">_____</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION		Condiciones de compra	_____	Plazos de pago	_____	Descuentos	_____	Forma de pago	_____						
DESCRIPCION																		
Condiciones de compra	_____																	
Plazos de pago	_____																	
Descuentos	_____																	
Forma de pago	_____																	
PROCESO																		
TERMINACION	_____ FIRMA AUTORIZACION																	

Formulario de responsabilidad

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

		SERVIAGOSTO S.A.
		PROCESO: COMPRA SUMINISTROS DE LIMPIEZA Y CAFETERIA
FECHA: _____		
	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<input type="button" value="INICIO"/>	Auxiliar Contable	Ingreso al kardex de los productos Revisión y contabilización de facturas de compra Verificación de precios y condiciones de compra Cancelación de facturas
<input type="button" value="PROCESO"/>		
<input type="button" value="TERMINACION"/>		_____ FIRMA RESPONSABILIDAD

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación del cumplimiento de las compras realizadas tanto en stock como en precios.

3.6 Formato de Procesos de control Interno para Préstamos Accionistas

DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA PRESTAMOS ACCIONISTAS

CODIGO: PACC-001

PROCESO: PRESTAMOS ACCIONISTAS

Objetivos del Proceso

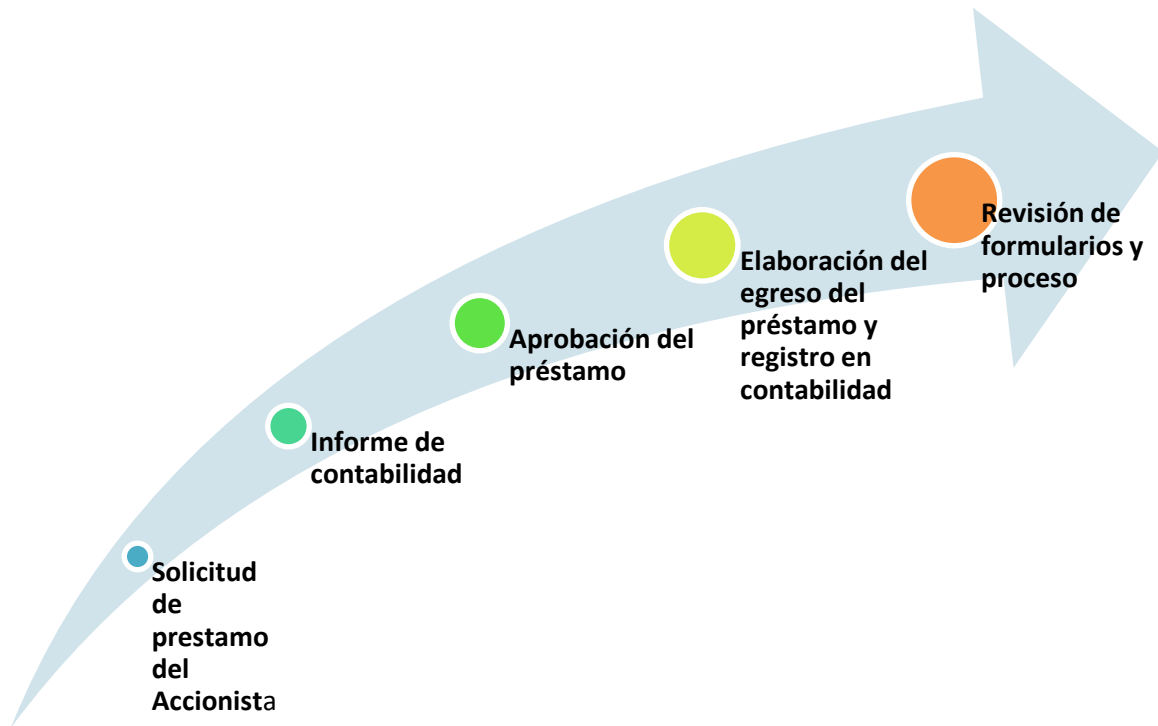
- Determinar las necesidades económicas que tienen los Accionistas y que pueden ser solventadas por la compañía
- Definir el proceso para su concesión
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

Descripción del Proceso

1. El señor Accionista llenará una solicitud dirigida al señor Gerente General, en que se especificará el monto solicitado y el plazo a ser cancelado, así también si los descuentos se harán en planillas de pagos del Municipio o hará cancelaciones directas.
2. El señor Gerente General solicitará a Contabilidad un informe sobre los préstamos concedidos al Accionista, donde se indique el monto, el interés cobrado y el saldo al momento de solicitar el nuevo préstamo.
3. El señor Gerente General con la información de contabilidad, autorizará o no la solicitud del préstamo.
4. En caso de ser aprobada la solicitud de préstamo, el señor Gerente General pasará sumillada la solicitud al departamento de contabilidad para ser registrada y se elabore el cheque registrando los descuentos necesarios en el plazo acordado.

Diagrama de flujo


Nombre del Proceso: Préstamos a Accionistas




FORMULARIOS

Formulario Solicitud de Préstamo

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

	SERVIAGOSTO S.A.	
	RUC: 1791966171001	
PROCESO: SOLICITUD DE PRESTAMO ACCIONISTAS		
No 001		
FECHA:.....		
YO:.....SOLICITO ME AUTORIZO:		
<input type="checkbox"/>	PRESTAMO	US:..... PLAZO:.....
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO EMOP	US:..... PLANILLA No.....
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO SUELDO	US:..... ROL:.....
OBSERVACIONES:.....		
.....		
.....		
Firma del Solicitante		Autorizado por: Gerente General
Egreso No.....Cheque No.....		Banco.....

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

	SERVIAGOSTO S.A.
	PROCESO: PRESTAMOS ACCIONISTAS
Cod. Cont-001	INFORME DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA _____	
DE: _____	
PARA: _____	
ASUNTO: _____	
<p>Una vez revisada la cuenta del Señor Luis Maigua Accionista de la unidad #231,</p> <p>debo indicar a usted, que al momento reporta los siguientes datos:</p>	
Valor por Préstamos	\$ 500,00
Total que adeuda	\$ 500,00
Capacidad de endeudamiento	\$ 1.500,00
Monto solicitado	\$ 1.000,00
 _____ FIRMA CONTADOR	

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación del cumplimiento de los valores pagados así como de los plazos concedidos de acuerdo con la autorización de Gerencia General.

3.7 Formato de Procesos de control Interno para cobros de mercadería, prestamos, ahorros, combustibles, otros Accionistas

**DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO
PARA COBROS DE MERCADERÍA, PRÉSTAMOS, AHORROS,
COMBUSTIBLES, OTROS ACCIONISTAS**

CODIGO: CACC-001

**PROCESO: COBRO DE MERCADERÍA, PRÉSTAMOS, AHORROS,
COMBUSTIBLES, OTROS ACCIONISTAS**

Objetivos del Proceso

- Determinar el proceso de cobros a los señores Accionistas de la compañía
- Definir el proceso para su aplicación
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

Descripción del Proceso

1. La auxiliar contable obtendrá semanalmente del sistema un reporte de saldos por deudas que los Accionistas tengan y procederá a hacer el correspondiente registro en la planilla de descuentos, en la que especificará el monto y la descripción de la deuda. Posteriormente, la planilla será validada por el señor Contador para que los saldos sean confirmados por él.
2. Una vez validada la planilla de descuentos, la auxiliar contable pasará la planilla de descuentos a la planilla de pagos recibida de la EPMTQ y registrará el valor a cancelar de cada Accionista, luego de los descuentos realizados.
3. La auxiliar contable, deberá confirmar con el banco el depósito de la planilla a ser cancelada, para luego proceder a emitir los cheques individuales así como los comprobantes de egreso por cada cheque.
4. La auxiliar contable elaborará un recibo para cada uno de los Accionistas donde se indicará los descuentos realizados en la planilla cancelada, este recibo será entregado conjuntamente con la planilla de pagos recibida por la EPMTQ, con esto los Accionistas tendrán constancia de sus cancelaciones.
5. Una vez elaborados los cheques serán entregados al Gerente General para su correspondiente autorización y firma, conjuntamente con la planilla de pagos y descuentos.

6. La auxiliar contable entregará los cheques firmados, la planilla de pagos y descuentos, así como la planilla de pagos de la EPMTQ, para cada Accionista conjuntamente con el recibo de descuentos, a la Secretaria para que proceda a hacer las cancelaciones con la correspondiente firma de aceptación del pago tanto el comprobante de egreso como en la planilla de pagos y descuentos.

7. El contador revisará los comprobantes de egreso así como la planilla de pagos y descuentos, para hacer el correspondiente registro en las cuentas de los Accionistas y obtener los nuevos saldos.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: CACC-001

Nombre del Proceso: Cobro de mercaderías, préstamos, ahorros, combustible, otros
Accionistas

1. Reporte de saldos por deudas de los Accionistas

2. El reporte lo valida el Contador de la Compañía

3. Los saldos se pasan a la planilla de descuentos

4. Se confirma con el banco la transferencia de pagos del Municipio

5. Se procede a realizar el recibo donde se detallan los descuentos, valores e identificación del descuento.

6. Se elaboran los comprobantes de egreso y los cheques

7. Se hace los pagos

8. Revisión de formularios y procesos

FORMULARIOS

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO/SERVIAGOSTO S.A.**

Planilla de Descuentos

SERVIAGOSTO S.A.								
PROCESO: COBRO DE MERCADERIAS,PRESTAMOS, AHORROS, COMBUSTIBLES, OTROS ACCIONISTAS								
PLANILLA DE DESCUENTOS DEL 1 AL 15 DE MAYO DEL 2015								
FECHA: _____								
NOMBRE DEL ACCIONISTA	UNIDAD	DSCTO ADMIN	DSCTO RETENCION FACTURA ABRIL 1%	DSCTO AHORRO FONDO MOTOR	DSCTO PRESTAMO	DSCTO COMBUSTIBLE	DSCTO FILTROS, ACEITES	TOTAL DSCTOS
REGALADO WILMA	225	\$ 140,00	\$ 68,56	\$ 200,00	\$ 100,00	\$ 350,00	\$ 82,00	\$ 940,56
LUIS QUISHPE	227	\$ 140,00	\$ 48,60	\$ 200,00	\$ 80,00	\$ 400,00	\$ 100,00	\$ 968,60
WILSON JARAMILLO	228	\$ 140,00	\$ 66,00	\$ 200,00	\$ 100,00	\$ 315,00	\$ 80,00	\$ 901,00
JOSE ARIAS SARSOZA	229	\$ 140,00	\$ 67,77	\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 265,00	\$ 82,00	\$ 754,77
JOSE VERA	230	\$ 140,00	\$ 65,08	\$ 200,00	\$ 100,00	\$ 380,00	\$ 82,00	\$ 967,08
LUIS MAIGUA	231	\$ 140,00	\$ 56,26	\$ 200,00	\$ 200,00	\$ 420,00	\$ 82,00	\$ 1.098,26
RODRIGO INAQUIZA	232	\$ 140,00	\$ 66,29	\$ 200,00	\$ 0,00	\$ 450,00	\$ 82,00	\$ 938,29
TOTAL DESCUENTOS		\$ 980,00	\$ 438,57	\$ 1.400,00	\$ 580,00	\$ 2.580,00	\$ 590,00	\$ 6.568,57

ELABORADOR POR
AUXILIAR CONTABLE

VERIFICADO POR
CONTADOR

INICIO

ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO

TERMINACION

Formulario recibo de descuentos

SERVIAGOSTO S.A.	
PROCESO: COBRO DE MERCADERIAS,PRESTAMOS, AHORROS, COMBUSTIBLES, OTROS ACCIONISTAS	
RECIBO DE DESCUENTOS DEL 1 AL 15 DE MAYO DEL 2015	
FECHA: _____	
NOMBRE: SRA. VILMA REGALADO	INICIO
UNIDAD #01	
DETALLE DE DESCUENTOS	
DESCRIPCION	VALOR
PAGO ADMINISTRACION	\$ 140,00
DESCUENTO PRESTAMOS	\$ 100,00
DESCUENTO LLANTAS	\$ 100,00
DESCUENTO COMBUSTIBLE	\$ 350,00
DESCUENTO FILTROS, ACEITES	\$ 82,00
TOTAL DESCUENTOS	\$ 772,00

ELABORADO POR
AUXILIAR CONTABLE

TERMINACION

ETAPAS DEL PROCESO

PROCESO

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación los de los pagos y descuentos realizados, en los montos y plazos estipulados para cada Accionista.

3.8 Formato de Procesos de control Interno para Préstamos a Empleados

DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO

PARA PRESTAMOS A EMPLEADOS

CODIGO: PEM-001

PROCESO: PRESTAMOS A EMPLEADOS

Objetivos del Proceso

- Determinar el proceso de préstamos a los empleados de la compañía
- Definir el proceso para su aplicación
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

Descripción del Proceso

1. El empleado que tenga relación de trabajo con el empleador, llenará una solicitud dirigida al señor Gerente General de la Compañía, en la que especificará el monto del préstamo, y el tiempo de cancelación; nombre completo, número de cédula y firma de responsabilidad.
2. El señor Gerente General solicitará a Contabilidad un informe sobre los préstamos concedidos al empleado, donde se indique el monto, el interés cobrado y el saldo al momento de solicitar el nuevo préstamo.
3. El señor Gerente General con la información de contabilidad, autorizará o no la solicitud del préstamo.
4. En caso de ser aprobada la solicitud de préstamo, el señor Gerente General pasará sumillada la solicitud al departamento de contabilidad para ser registrada y se hagan los descuentos necesarios en el plazo acordado.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: PEM-001


Nombre del Proceso: Préstamos a Empleados




FORMULARIO

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

Formulario Solicitud de préstamo

	SERVIAGOSTO S.A.		
	RUC: 1791966171001		
PROCESO: SOLICITUD DE PRESTAMO EMPLEADOS			
No 001			
FECHA:.....			
YO:.....SOLICITO ME AUTORICE:			
<input type="checkbox"/>	PRESTAMO	US:.....	PLAZO:.....
<input type="checkbox"/>	ANTICIPO SUELDO	US:.....	ROL:.....
OBSERVACIONES:.....			
Firma del Solicitante		Autorizado por: Gerente General	
Egreso No.....Cheque No.....		Banco.....	

Formulario Informe departamento de contabilidad

	SERVIAGOSTO S.A.
	PROCESO: PRESTAMOS EMPLEADOS
Cod. Cont-001	INFORME DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA	_____
DE:	_____
PARA:	_____
ASUNTO:	_____
<p>Una vez revisada la cuenta del Señor Edgar Arteaga empleado de la compañía, debo indicar a usted, que al momento reporta los siguientes datos:</p>	
Valor por Préstamos	\$ 150,00
Total que adeuda	\$ 150,00
Capacidad de endeudamiento	\$ 500,00
Monto solicitado	\$ 200,00
 _____ FIRMA CONTADOR	

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación de los pagos y descuentos realizados, en los montos y plazos estipulados para cada Empleado.

3.9 Formato de Procesos de control Interno para Liquidación de Fondos Administradores

DESCRIPCION DEL FORMATO DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA LIQUIDACION DE FONDOS ADMINISTRADORES

CODIGO: LFA-001

PROCESO: LIQUIDACION DE FONDOS ADMINISTRADORES

Objetivos del Proceso

- Determinar el proceso de liquidación de fondos
- Definir el proceso para su aplicación
- Determinar las responsabilidades de los involucrados

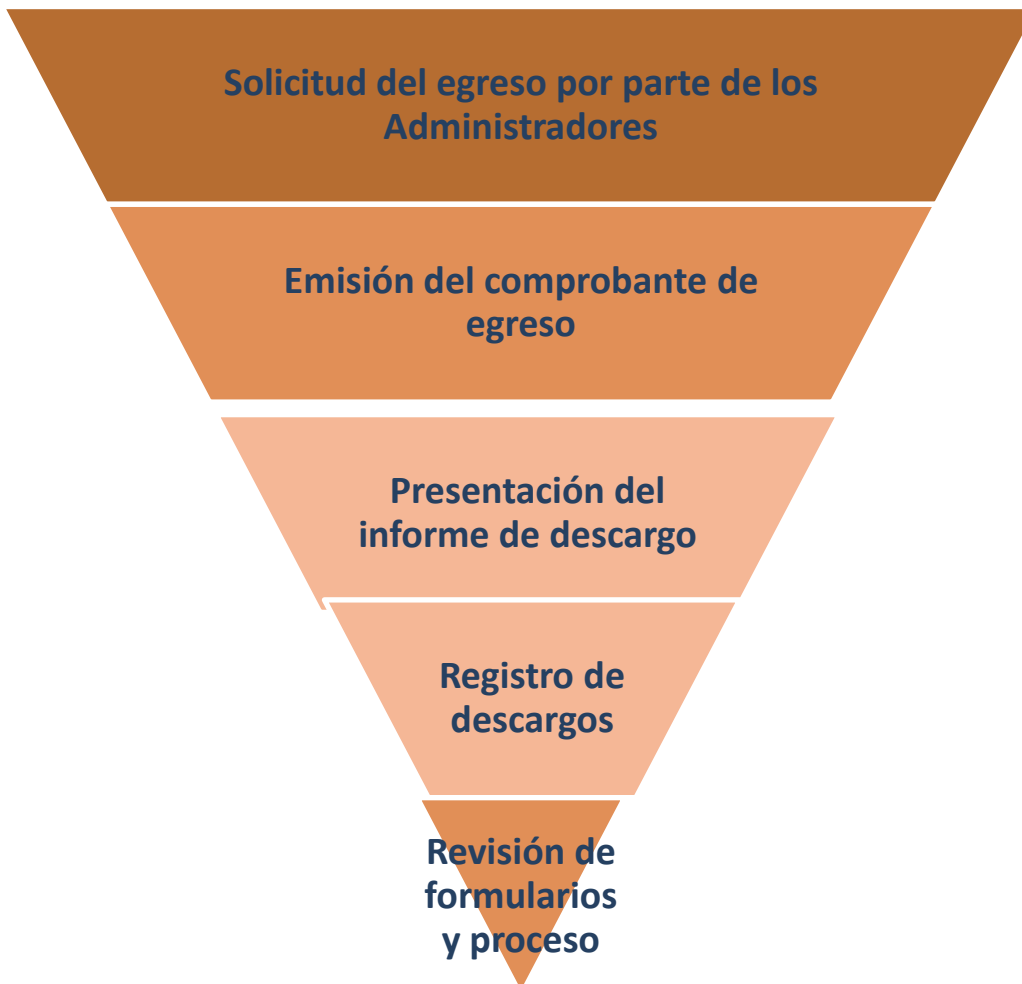
Descripción del Proceso

1. El señor Gerente General o Presidente de la Compañía, son quienes están autorizados para pedir fondos para ser liquidados.
2. El señor Gerente General o Presidente de la Compañía solicitará a la señora Auxiliar Contable se emita un comprobante de egreso por un valor específico como fondos por liquidar en los montos autorizados de acuerdo a los Estatutos Sociales.
3. El señor Gerente General o Presidente de la Compañía, una vez utilizados los fondos deberá presentar al departamento contable en un plazo no mayor de 10 días laborables, el descargo de los fondos entregados, con un informe detallado de la utilización de los mismos que incluyan recibos, facturas o documentos tributarios legalmente aceptados.
4. El departamento de contabilidad deberá registrar y contabilizar los descargos entregados para el cuadro de los fondos y en caso de haber faltantes o sobrantes, hacer los descuentos o reposiciones necesarias.

Diagrama de flujo

Código del Proceso: LFA-001


Nombre del Proceso: Liquidación de fondos administradores



FORMULARIOS

Formulario de descargo liquidación de fondos administradores

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

SERVIAGOSTO S.A.	
 PROCESO: LIQUIDACION DE FONDOS ADMINISTRADORES	
INFORME DE DESCARGO DE FONDOS	
Nro. SOLICITUD:	FECHA DE LA SOLICITUD (dd-mmm-aaaa)
DATOS GENERALES	
APELLIDOS-NOMBRES :	CARGO:
VALOR DEL FONDO: _____	
DESCARGO DE FONDOS	
COMPRA REPUESTOS	COMBUSTIBLE
_____	_____
ALIMENTACION	MOVILIZACION
_____	_____
PAGOS VARIOS	OTROS
_____	_____
VALOR TOTAL EN GASTOS	_____
DIFERENCIA + / - :	_____
OBSERVACIONES	
_____ FIRMA RESPONSABILIDAD	
_____ FECHA DE DESCARGO	

INICIO
ETAPAS DEL
PROCESO

PROCESO

PROCESO

PROCESO

TERMINACION

Medidas de Seguridad y autocontrol.- El contador general estará a cargo de la revisión y control de todos los formularios realizados en este proceso, así como de la verificación de los respaldos entregados en el formulario, para hacer el cuadro respectivo y el asiento correspondiente.

3.10 Presentación de la propuesta de implementación del Manual de Procesos de Control Interno

La presentación de la propuesta de implementación del Manual de Procesos de Control Interno, se hará mediante oficio formal dirigido al señor Gerente General, quien a su vez pondrá en conocimiento del Directorio Principal de la Compañía así como del Presidente, quienes serán los encargados de aceptar o negar la propuesta y su implementación, para luego ser comunicada su respuesta a la persona indicada.

En caso de aprobación de la implementación de este manual, como siguiente paso el Manual será impreso en la cantidad necesaria para que sea entregado físicamente a todos los involucrados.

3.11 Indicadores de medición de control interno

Indicador es un dato o un conjunto de datos que nos ayudan a medir objetivamente la evolución del sistema de gestión. Los indicadores son medios, instrumentos o mecanismos para evaluar hasta que punto o en qué medida se están logrando los objetivos estratégicos. Además:

- Representan una unidad de medida gerencial que permite evaluar el desempeño de una organización frente a sus metas, objetivos y responsabilidades con los grupos de referencia.
- Producen información para analizar el desempeño de cualquier área de la organización y verificar el cumplimiento de los objetivos en términos de resultados.
- Detectan y prevén desviaciones en el logro de los objetivos.

3.11.1 Tipos de indicadores

En el contexto de orientación hacia los procesos, un indicador puede ser de proceso o de resultados. En el primer caso, se pretende medir que está sucediendo con las actividades, y en segundo se quiere medir las salidas del proceso.

También se pueden clasificar los indicadores en indicadores de eficacia o de eficiencia. El indicador de eficacia mide el logro de los resultados propuestos. Indica si se hicieron las cosas que se debían hacer, los aspectos correctos del proceso. Los indicadores de eficacia se enfocan en el qué se debe hacer, por tal motivo, en el establecimiento de un indicador de eficacia es fundamental conocer y definir operacionalmente los requerimientos del cliente del proceso para comparar lo que entrega el proceso contra lo que él espera. De lo contrario, se puede estar logrando una gran eficiencia en aspectos no relevantes para el cliente.

Los indicadores de eficiencia miden el nivel de ejecución del proceso, se concentran en el cómo se hicieron las cosas y miden el rendimiento de los recursos utilizados por un proceso. Tienen que ver con la productividad.

3.11.1.1 Indicadores de cumplimiento: con base en que el cumplimiento tiene que ver con la conclusión de una tarea. Los indicadores de cumplimiento están relacionados con las razones que indican el grado de consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: cumplimiento del programa de pedidos.

3.11.1.2 Indicadores de evaluación: la evaluación tiene que ver con el rendimiento que se obtiene de una tarea, trabajo o proceso. Los indicadores de evaluación están relacionados con las razones y/o los métodos que ayudan a identificar nuestras fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Ejemplo: evaluación del proceso de gestión de pedidos.

3.11.1.3 Indicadores de eficiencia: teniendo en cuenta que eficiencia tiene que ver con la actitud y la capacidad para llevar a cabo un trabajo o una tarea con el mínimo de recursos. Los indicadores de eficiencia están relacionados con las razones que indican los recursos invertidos en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: Tiempo fabricación de un producto, razón de piezas / hora, rotación de inventarios.

3.11.1.4 Indicadores de eficacia: eficaz tiene que ver con hacer efectivo un intento o propósito. Los indicadores de eficacia están relacionados con las razones que indican capacidad o acierto en la consecución de tareas y/o trabajos. Ejemplo: grado de satisfacción de los clientes con relación a los pedidos.

3.11.1.5 Indicadores de gestión: teniendo en cuenta que gestión tiene que ver con administrar y/o establecer acciones concretas para hacer realidad las tareas y/o

trabajos programados y planificados. Los indicadores de gestión están relacionados con las razones que permiten administrar realmente un proceso. Ejemplo: administración y/o gestión de los almacenes de productos en proceso de fabricación y de los cuellos de botella.

El objetivo de los sistemas de medición es aportar a la empresa un camino correcto para que ésta logre cumplir con las metas establecidas. Todo sistema de medición debe satisfacer los siguientes objetivos:

- Comunicar la estrategia.
- Comunicar las metas.
- Identificar problemas y oportunidades.
- Diagnosticar problemas.
- Entender procesos.
- Definir responsabilidades.
- Mejorar el control de la empresa.
- Identificar iniciativas y acciones necesarias.

Cada indicador deberá tener los siguientes datos:

Código del Proceso:

Nombre del Proceso:

Nombre del indicador:

Objetivo:

Meta:

Observaciones:

Fecha:

Elaborado por:

3.12 Aplicación de indicadores a los Procesos Descritos

Los indicadores serán aplicados a cada uno de los procesos con las plantillas que se describen a continuación, por ejemplo el indicador de gestión para compra de mercaderías se aplicará para la compra de suministros de oficina y suministros de

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

limpieza y cafetería, por ser similares en el proceso; así mismo el indicador de préstamo para accionistas, se aplicará para el préstamo a empleados.

Código del Proceso: CMER-001

Nombre del Proceso: Compra de Mercaderías

Nombre del Indicador: de gestión

Objetivo: Mejorar el sistema de compras de mercaderías

Meta: Optimizar el proceso de compra de mercaderías

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación
Mejorar el proceso de compra de mercaderías	Inventario de mercaderías	Grado de cumplimiento del personal responsable del inventario	Inventario físico de la mercadería
	Solicitud de productos	Grado de cumplimiento del personal responsable de la solicitud de compras	Informe de mercadería solicitada
	Escogitamiento de proveedores	Grado de cumplimiento del personal responsable de elección de proveedores	Informe sobre el proveedor elegido
	Adquisición de la mercadería	Grado de cumplimiento del personal responsable de recibir la mercadería	Verificación del ingreso de la mercadería con factura de compra

Observaciones: Cada proceso deberá pasar por la verificación en cada acción, para poder determinar su eficacia, eficiencia y buen manejo de las políticas internas con relación al cumplimiento de objetivos.

Fecha: 2015

Elaborado por: Sonia Almeida

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO/SERVIAGOSTO S.A.**

Código del Proceso: VTAM-001

Nombre del Proceso: Venta de Mercaderías

Nombre del Indicador: de gestión

Objetivo: Mejorar el sistema de venta de mercaderías

Meta: Optimizar el proceso de venta de mercaderías

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación
Mejorar el proceso de venta de mercaderías	Solicitud de compra de la mercadería por parte del Accionista	Estado del Accionista en la Compañía	Listado de Accionistas Superintendencia de Compañías
	Informe de contabilidad del estado de cuenta del Accionista	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que emite el informe	Informe de contabilidad presentado
	Aprobación de la venta de la mercadería	Personal responsable de autorizar la venta	Solicitud debidamente firmada su autorización
	Entrega de la mercadería solicitada	Grado de cumplimiento del personal responsable de entregar la mercadería	Verificación de la entrega de la mercadería con factura de venta
	Registro de la factura de venta y de los pagos a realizarse	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que registra la transacción	Registro de la venta al Accionista en el libro mayor contable

Observaciones: Cada proceso deberá pasar por la verificación en cada acción, para poder determinar su eficacia, eficiencia y buen manejo de las políticas internas con relación al cumplimiento de objetivos.

Fecha: 2015

Elaborado por: Sonia Almeida

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑIA DE SERVICIOS
MULTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

Código del Proceso: PACC-001

Nombre del Proceso: Préstamos a Accionistas

Nombre del Indicador: de gestión

Objetivo: Mejorar el sistema de préstamos a Accionistas

Meta: Optimizar el proceso de préstamos a Accionistas

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación
Mejorar el proceso de préstamos a Accionistas	Solicitud de préstamo por parte del Accionista	Estado del Accionista en la Compañía	Listado de Accionistas Superintendencia de Compañías
	Informe de contabilidad del estado de cuenta del Accionista	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que emite el informe	Informe de contabilidad presentado
	Autorización del Préstamo SI, NO	Cumplimiento del personal responsable de autorizar o no el préstamo	Solicitud debidamente firmada su autorización, o informe del porque no se concede el préstamo
	Emisión del comprobante de egreso del valor del Préstamo	Grado de cumplimiento del personal responsable de emitir el cheque	Verificación de la entrega del valor solicitado
	Registro de préstamo y de los pagos a realizarse	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que registra el préstamo	Registro del préstamo al Accionista en el libro mayor contable

Observaciones: Cada proceso deberá pasar por la verificación en cada acción, para poder determinar su eficacia, eficiencia y buen manejo de las políticas internas con relación al cumplimiento de objetivos.

Fecha: 2015

Elaborado por: Sonia Almeida

Código del Proceso: LFA-001

Nombre del Proceso: Liquidación de fondos Administradores

Nombre del Indicador: de gestión

Objetivo: Mejorar el sistema de liquidación de fondos Administradores

Meta: Optimizar el proceso de liquidación de fondos Administradores

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación
Mejorar el proceso de liquidación de fondos a Accionistas	Solicitud de valores por parte del Accionista	Estado del Administrador en la Compañía	Estatuto social de la compañía
	Emisión del comprobante de egreso de los fondos solicitados	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que emite el egreso	Comprobante de egreso debidamente firmado por el personal que recibió los valores
	Elaboración del informe de valores entregados con sus respectivos respaldos	Cumplimiento del personal encargado de entregar el informe de descargos en el plazo estipulado	Informe presentado de valores ocupados
	Cuadre de cuentas de los descargos contra los fondos entregados	Grado de cumplimiento del personal responsable de recibir el informe de descargos	Verificación de los descargos entregados vs informe

Observaciones: Cada proceso deberá pasar por la verificación en cada acción, para poder determinar su eficacia, eficiencia y buen manejo de las políticas internas con relación al cumplimiento de objetivos.

Fecha: 2015

Elaborado por: Sonia Almeida

Código del Proceso: CACC-001

Nombre del Proceso: Cobro de mercaderías, préstamos, ahorros, combustible, otros

Nombre del Indicador: de gestión

Objetivo: Mejorar el sistema de cobros varios a Accionistas

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO/SERVIAGOSTO S.A.**

Meta: Optimizar el proceso de cobros de varios a Accionistas

Objetivo	Actividades	Indicadores	Modos de Verificación
Optimizar el proceso de cobro de mercaderías, préstamos, ahorros, combustible, otro a Accionistas	Reporte de saldos por deudas de los Accionistas	Grado de responsabilidad del personal encargado del actualizar los saldos	Balance de comprobación de saldos
	Validación del reporte por parte del Contador	Grado de responsabilidad del personal encargado del reporte validado	Reporte debidamente firmado por el Contador
	Planilla de descuentos actualizada	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que actualiza la planilla	Comparación de la planilla de descuento con el balance de comprobación
	Confirmación de pagos del Municipio	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que concilia bancos	Corte de cuenta bancaria
	Emisión de recibo de descuentos	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que emite los recibos	Comparación de los recibos emitidos con la planilla de descuentos
	Elaboración de comprobantes de egreso y cheques	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que elabora los comprobantes de egreso	Comprobante de egreso debidamente firmado por las personas autorizadas
	Cancelación de valores y entrega de recibos y planillas	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad que cancela los valores	Comprobante de egreso debidamente firmado por la personal que recibió el pago
	Revisión de formularios y procesos	Grado de cumplimiento del personal de contabilidad encargado de la revisión del proceso	Revisión del proceso y de los formularios

Observaciones: Cada proceso deberá pasar por la verificación en cada acción, para poder determinar su eficacia, eficiencia y buen manejo de las políticas internas con relación al cumplimiento de objetivos.

Fecha: 2015

Elaborado por: Sonia Almeida

**MANUAL DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO COMPAÑÍA DE SERVICIOS
MÚLTIPLES 15 DE AGOSTO SERVIAGOSTO S.A.**

Los indicadores se aplicarán a todos los procesos descritos en este manual con el propósito de hacer las mediciones respectivas y los cambios que a futuro haya que hacer, de acuerdo al análisis de los resultados.

3.13 Cuestionario modelo para análisis de los resultados de los indicadores aplicados

Código del Proceso: CM-001

Nombre del Proceso: Compra de Mercaderías

ENTIDAD: COMPAÑÍA DE SERVICIOS MÚLTIPLES SERVIAGOSTO S.A.						
NOMBRE DEL EVALUADOR: SR. MIGUEL HIDALGO						
CARGO: JEFE DE OPERACIONES						
FECHA: 30 DE AGOSTO 2015						
Nº	ASPECTO A EVALUAR	ACUMULADO			% DE APLICACION	OBSERVACIONES
		INDIVIDUAL	GRUPO	TOTAL		
1	El personal responsable, ¿realizó el inventario de mercadería de acuerdo a lo solicitado?	4	4	8	100%	
2	La solicitud de compra, ¿fue debidamente llenada por el personal responsable?	3	2	5	63%	
3	Los proveedores ¿fueron escogidos de acuerdo a las necesidades de la compañía?	4	2	6	75%	
4	La mercadería, ¿llegó a tiempo y cumpliendo las exigencias de la compra pactada?	4	3	7	88%	
5	¿Se hizo el ingreso de la mercadería de acuerdo a los requerimientos de contabilidad?	4	4	8	100%	
<p>Nota: Analizar cada uno de los aspectos a evaluar, incluyendo pruebas y resultados para proceder a calificar en la escala de: Cuatro (4) a cero (0), así: 4= Optimo; 3= Regular, 2= Mal; 1= Muy Mal; 0= Pésimo o Nulo. No califique en decimales.</p> <p>INTERPRETACION: DE 0 A 52%. PESIMO DE 53 A 63% DEFICIENTE DE 64 A 74% REGULAR DE 75 A 84% RAZONABLE DE 85 A 93% DESTACABLE DE 94 A 100% CALIDAD TOTAL</p> <p>El acumulado se calcula tomando la calificación anterior más la siguiente en tres partes: Una individual, una para grupo y otra para el acumulado total.</p>						

CAPITULO IV

4.1 Conclusiones y Recomendaciones

CONCLUSIONES

- La inclusión de un manual de de Procesos de Control Interno para la Compañía de Servicios Múltiples 15 de Agosto SERVIAGOSTO S.A., permitirá cumplir los objetivos establecidos, ya que esto disminuirá el margen de error, permitiendo que todas las áreas trabajen en sinergia, para que la generación de la información sea confiable y oportuna.
- El diseño de este manual responde a una necesidad de la Compañía SERVIAGOSTO S.A., por lograr la correspondiente consecución de sus metas, generando compromiso en el personal involucrado.
- Los beneficios que obtendrá Compañía SERVIAGOSTO S.A., con la inclusión de estos procesos, son de gran beneficio ya que esto asegura operaciones seguras, información oportuna, responsabilidad por parte de sus empleados y competitividad debido a la calidad de sus funciones.

RECOMENDACIONES

- Es recomendable revisar la estructura organizacional de la Compañía, en los aspectos de políticas y cultura organizacional, fortaleciendo y estructurando la Compañía de acuerdo a las nuevas exigencias del mercado.
- Crear el cargo de Jefe de Recursos Humanos, en concordancia con el crecimiento de la Compañía en el corto y mediano plazo, debido a que los retos futuros que enfrenta la transportación urbana va exigir una mejor selección del personal que laborará en las unidades.
- Es necesario implementar un fondo de caja menor para unidades, para suplir las necesidades de gastos pequeños que tienen las unidades de la Compañía, con ello se logrará que la rotación de la caja chica principal sea menor a la que al momento se tiene.

- Aprobar y entregar el manual de procesos, a las diversas áreas y empleados involucrados, para su implantación e implementación en el plazo estipulado.

4.2 Bibliografía web gráfica

- Manual de procesos y procesos para el área contable de distribuidora NEGOCIEMOS, autora Jenny Patricia Álvarez Villareal
- Diseño y Elaboración de un manual de procesos de control interno para la empresa AGROINSUR, autoras: Diana Astudillo Vanegas, Adriana Gómez Bravo
- Estatutos de la Compañía de Servicios Múltiples 15 de Agosto SERVIAGOSTO S.A.
- Constitución de la Compañía de Servicios Múltiples 15 de Agosto SERVIAGOSTO S.A.
- Manual de Procesos de un sistema contable para transportes Mera autora Rosa Elena Mera Muñoz

4.3 Anexos

Constitución de la Compañía SERVIAGOSTO S.A.

Estatutos de la Compañía SERVIAGOSTO S.A.