



**UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA**

**TÍTULO:**

**DISEÑO DEL CONTROL INTERNO INTEGRAL DE LA EMPRESA UNIÓN VINÍCOLA  
INTERNACIONAL S.A. PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL**

**AUTORAS:**

**Guerrero Robles, Gabriela Andrea**

**Taco Alquina, Ruddy Lisbeth**

**TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE  
INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**TUTOR:**

**CPA. Rosado Haro, Alberto Santiago, MBA**

**Guayaquil, Ecuador**

**2016**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CERTIFICACIÓN

Certificamos que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Gabriela Andrea Guerrero Robles y Ruddy Lisbeth Taco Alquina, como requerimiento parcial para la obtención del Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.

TUTOR

f. \_\_\_\_\_

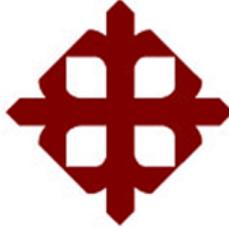
CPA. Alberto Santiago Rosado Haro, MBA

DIRECTOR DE LA CARRERA

f. \_\_\_\_\_

Ing. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MSC

Guayaquil, septiembre del 2016



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

### DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, Gabriela Andrea Guerrero Robles y Ruddy Lisbeth Taco Alquina

#### DECLARAMOS QUE:

El Trabajo de Titulación “Diseño del control interno integral de la empresa Unión Vinícola Internacional S.A. para su operación a nivel nacional” previa a la obtención del Título de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, ha sido desarrollado respetando derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de nuestra total autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, septiembre del 2016

AUTORAS:

---

Guerrero Robles, Gabriela Andrea

---

Taco Alquina, Ruddy Lisbeth



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

AUTORIZACIÓN

Nosotras, Gabriela Andrea Guerrero Robles y Ruddy Lisbeth Taco Alquina

Autorizamos a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la publicación en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación “Diseño del control interno integral de la empresa Unión Vinícola Internacional S.A. para su operación a nivel nacional”, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, septiembre del 2016

AUTORAS:

---

Guerrero Robles, Gabriela Andrea

---

Taco Alquina, Ruddy Lisbeth

## REPORTE URKUND

URKUND

Lista de fuentes Bloques Alberto Santiago Rosado Haro (alberto.santiago.rosado.haro)

Documento UCSG-TESES Sitos, R. TACO, G. GUERRERO (TNA).doc.docx (021529124)

Presentado 2018-08-28 18:27:19:50

Recibido alberto.rosado.haro@univincola.com

Message Tesis Sitos, Gabriela Guerrero y Ruddy Tacco.doc [Mostrar el mensaje completo](#)

4% de esta aprisa, 40 paginas de documentos fueron se compararon de texto presente en 6 fuentes.

Categoría	Enlace/nombre de archivo
URKUND	UCSG-TESES Sitos, Guerrero Tacco-2018.doc.docx
URKUND	<a href="http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/1596/1/UCSG-FRS-ECO-CEJA-84.pdf">http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/1596/1/UCSG-FRS-ECO-CEJA-84.pdf</a>
URKUND	146182509_528_TesisGZ28SANGRA.pdf
URKUND	TESES JUNJA MONSERRATE (1).docx (2016).docx
URKUND	<a href="http://www.univincola.com/">http://www.univincola.com/</a>

95

Archivo de registros Urkund: Universidad Católica de Santiago de Guayaquil / UCSG-TESES S. 90%

100%	90%
UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA E INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA TITULO: DISEÑO DEL CONTROL INTERNO INTEGRAL DE LA EMPRESA UNIÓN VINICOLA INTERNACIONAL S.A. PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL. AUTOR (ES): Guerrero Robles, Gabriela Andrea Tacco Alpianga, Ruddy Libeth	UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA E INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA. TITULO: DISEÑO DEL CONTROL INTERNO INTEGRAL DE LA EMPRESA UNIÓN VINICOLA INTERNACIONAL S.A. PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL. AUTOR (ES): Guerrero Robles, Gabriela Andrea Tacco Alpianga, Ruddy Libeth
TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIER (OJA) EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA. TUTOR: CPA Rosado Haro Alberto Santiago, MBA Guayaquil, Ecuador 2016 UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA E	TRABAJO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIER (OJA) EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA. TUTOR: CPA Rosado Haro Alberto Santiago, MBA Guayaquil, Ecuador 2016 UNIVERSIDAD CATOLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS CARRERA DE CONTADURIA PUBLICA E
INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, CERTIFICACION: Certifícase antes que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Gabriela Andrea Guerrero Robles y Ruddy Libeth Tacco Alpianga.	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA, CERTIFICACION: Certifícase antes que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por: Gabriela Andrea Guerrero Robles y Ruddy Libeth Tacco Alpianga.
como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	como requerimiento parcial para la obtención del Título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría

CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero empezar agradeciendo infinitamente a mi familia, principalmente a mis padres quienes han sido mi pilar fundamental en cada etapa de mi vida, sin duda sin ellos no hubiera sido posible este logro.

Al igual mi más sincero agradecimiento al Ing. Alberto Rosado, por su paciencia, su dedicación personalizada para y sabias direcciones para que mi trabajo de titulación salga con la calidad profesional que requiere. Para nosotras como las autoras, ha sido un honor y una experiencia enriquecedora haber trabajado con un profesional de tan alto nivel.

Quiero recalcar que nada de esto hubiera sido posible sin el apoyo brindado por la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, que en base a su filosofía de Ciencia y Fè, me ha inculcado principios humanos, estudiantiles y profesionales para afrontar el mundo con una manera distinta, con el plus que me diò mi carrera, la cual que encuentro a punto de culminar, debemos de sentirnos orgullosos de salir al mundo laboral representando a una institución que ha formado grandes líderes del país, en el aspecto social aporta a la comunidad profesionales a carta cabal.

Agradezco a mi amiga y compañera de tesis Ruddy Taco, por su apoyo, colaboración y dedicación, que gracias a su aporte pudimos salir adelante. A todos ellos, mi mayor agradecimiento, gracias por haber formado parte de etapa de mi vida, muchas gracias.

**Gabriela Andrea, Guerrero Robles**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por sus bendiciones, sin él no estaríamos donde estamos actualmente.

Agradezco infinitamente a mi tutor de tesis, que con todo su esfuerzo y dedicación fue nuestra guía en cada etapa de nuestro trabajo y una gran ayuda para culminarlo. Siento una gran admiración y orgullo de haber trabajado juntos, con su paciencia y motivación hemos logrado alcanzar una de muchas metas más.

Por encima de todo agradezco a mi mamá que con su apoyo incondicional pude lograr culminar mi carrera profesional.

A mi mejor amiga que siempre estuvo dándome una palabra de aliento para no rendirme.

A aquellas personas que de una u otra forma me colaboraron para la realización de este trabajo.

**Ruddy Lisbeth Taco Alquina**

## **DEDICATORIA**

Este trabajo va dedicado a mi familia, en especial a mis padres, gracias a ellos por ser mi apoyo incondicional y por brindarme todo su amor.

Puedo decir que gracias a ellos me he convertido en la persona que soy, no me queda más que agradecerles y brindarles lo mejor de mí día a día.

**Gabriela Andrea, Guerrero Robles**

## **DEDICATORIA**

Mi trabajo de titulación es dedicado únicamente a ese ser maravilloso que siempre ha estado conmigo en las buenas y en las malas, quien nunca me ha dejado rendirme y ha sido persistente en mi vida.

Ella es la responsable de mis logros, y Dios mediante de muchos más. No habrá manera de devolverte cada cosa que has hecho por mí mamá. Gracias por todo.

**Ruddy Lisbeth Taco Alquina**



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS  
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

TRIBUNAL DE SUSTENTACIÓN

f. \_\_\_\_\_

CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA

TUTOR

f. \_\_\_\_\_

Ing. Mancero Mosquera, Jacinto Humberto, MSC

DIRECTOR DE CARRERA

f. \_\_\_\_\_

Ing. Nancy Barberán, MSC

DOCENTE DE LA CARRERA



UNIVERSIDAD CATÓLICA  
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.

CALIFICACION

f. \_\_\_\_\_

CPA. Rosado Haro Alberto Santiago, MBA

TUTOR

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	20
SITUACIÓN PROBLEMÁTICA .....	21
FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROBLEMA.....	22
OBJETIVOS .....	23
OBJETIVO GENERAL .....	23
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	23
JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA .....	24
HIPOTESIS.....	25
CAPITULO I .....	26
MARCO TEORICO.....	26
1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO.....	26
1.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO.....	27
1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO .....	28
1.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO .....	29
1.4.1 CONTROL ADMINISTRATIVO.....	29
1.4.2 CONTROL CONTABLE.....	29
1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO .....	30
1.6 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO .....	31
1.7 RIESGO DE CONTROL INTERNO.....	33
1.7.1 RIESGO INHERENTE .....	33
1.7.2 RIESGO DE CONTROL.....	33
1.8 ORIGEN DEL COSO .....	34
1.9 OBJETIVO DEL COSO .....	34
1.10 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO .....	36
1.10.1 AMBIENTE DE CONTROL .....	37
1.10.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO.....	38
1.10.3 INFORMACION Y COMUNICACIÓN.....	40
1.10.4 ACTIVIDADES DE CONTROL .....	40
1.10.5 MONITOREO .....	42

1.11 RELACION DE COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO .....	44
1.12 INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES.....	45
1.13 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES .....	47
1.14 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO .....	49
1.15 CONTROLES INTERNOS APLICABLES A EMPRESAS INDUSTRIALES .....	51
CAPITULO 2.....	53
MARCO METODOLOGICO.....	53
2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	53
2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	54
2.3 METODO CUALITATIVO DE INVESTIGACIÓN .....	54
2.4 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN.....	55
2.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INVESTIGACION .....	56
2.5.1 ENTREVISTA.....	56
2.5.2 OBSERVACIÓN.....	57
2.6 VENTAJAS.....	57
CAPITULO 3.....	59
ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA EMPRESA .....	59
3.1 HISTORIA .....	59
3.2 OBJETIVOS.....	60
3.3 MISIÓN.....	61
3.4 VISIÓN .....	61
3.5 SUCURSAL.....	61
3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	62
3.7 PRODUCTOS .....	63
3.7.1 GRAND DUVAL.....	64
3.7.2 MONT SANT .....	65
3.7.3 FIESTA BRAVA.....	66
3.7.4 SIDRAL.....	67
3.7.5 CASTELL REAL .....	68
3.7.6 LA PARRA.....	69

3.7.7 CHUPITO.....	70
3.7.8 LA FAYETTE .....	70
3.8 AREAS OPERATIVAS RELEVANTES .....	71
3.8.1FACTURACIÓN.....	71
3.8.2COMPRAS .....	71
3.8.3PAGOS .....	71
3.8.4SISTEMAS .....	72
3.9VOLUMEN DE VENTAS.....	72
3.10CANALES DE DISTRIBUCIÓN YCOMPETIDORES .....	74
3.10.1 CANALES DE DISTRIBUCION .....	74
3.10.2 COMPETIDORES.....	75
3.11 CONTROLES INTERNOS APLICABLES A LA EMPRESA.....	76
3.11.1 OBJETIVOS.....	76
3.11.2 EVALUACIÓN DE CONTROLES POR ÁREA .....	77
3.11.3 POLÍTICAS POR ÁREAS.....	82
3.11.4 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE.....	84
3.11.5 FLUJO DEL PROCESO .....	86
3.12MATRIZ DE RIESGOS.....	91
3.12.1 CLASIFICACION DEL IMPACTO .....	91
3.12.2 MATRIZ DE RIESGO Y SU IMPACTO .....	93
CAPITULO 4.....	96
MANUAL DEL CONTROL INTERNO.....	96
4.1 INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO .....	96
4.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN AREAS RELEVANTES DE LA EMPRESA .	97
4.2.1 VENTAS .....	97
4.2.2 CRÉDITOS Y COBRANZAS.....	103
4.2.3COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR .....	113
4.2.4PRODUCCIÓN .....	124
4.2.5 ALMACEN Y DESPACHO .....	141
CONCLUSIONES .....	147
RECOMENDACIONES.....	149

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	151
APÉNDICES.....	153

## ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURA 1-ESQUEMA DE CONTROL INTERNO COSO ERM .....	36
FIGURA 2- RELACIÓN DE COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO .....	44
FIGURA 3-ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	62
FIGURA 4-PRODUCTOS DE UNIÓN VINÍCOLA INTERNACIONAL S.A. ....	63
FIGURA 5-GRAND DUVAL .....	65
FIGURA 6-MONT SANT .....	66
FIGURA 7-SANGRÍA .....	67
FIGURA 8-SIDRAL .....	67
FIGURA 9-CASTELL REAL.....	68
FIGURA 10-LA PARRA .....	69
FIGURA 11-CHUPITO .....	70
FIGURA 12-LA FAYETTE .....	70
FIGURA 13-VOLUMEN DE VENTAS.....	73
FIGURA14-VENTAS A CADENAS .....	75
FIGURA 15-FLUJO DE VENTAS .....	86
FIGURA 16-FLUJO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS .....	87
FIGURA 17-FLUJO DE COMPRAS.....	88
FIGURA 18-FLUJO DE PRODUCCIÓN.....	89
FIGURA 19-FLUJO DE BODEGA DE INSUMO Y MATERIA PRIMA .....	90
FIGURA 20-CLASIFICACIÓN DEL IMPACTO DE RIESGO .....	92
FIGURA 21-FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS .....	102
FIGURA 22-SOLICITUD DE CRÉDITO .....	105
FIGURA 23-FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CRÉDITOS Y COBRANZAS .....	112
FIGURA 24-FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS .....	122
FIGURA 25-FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR PAGAR .....	123
FIGURA 26-PRINCIPALES MATERIAS PRIMAS Y SUS PROVEEDORES .....	134
FIGURA 27-PRINCIPALES MATERIALES Y SUS PROVEEDORES.....	135
FIGURA 28-FLUJOGRAMA DE PRODUCCIÓN .....	140
FIGURA 29-FLUJOGRAMA DEL ÁREA DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO .....	146

## **RESUMEN**

El diseño de un control interno en una empresa es fundamental e indispensable en todas las áreas, en especial para las más vulnerables a la ocurrencia de errores o fraudes, previniendo o minimizando los riesgos y acercándonos más al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para asegurar el éxito de un adecuado control interno se debe realizar seguimiento a los procesos realizados, si es que requiere ajustes o mejoras de acuerdo a las necesidades de las actividades operacionales. Es necesario diseñar e implementar los controles internos dentro de una organización para mejorar la situación financiera y administrativa, de su efectividad depende que se tome mejores decisiones obteniendo la información confiable necesaria que convenga hacia los intereses de la empresa, promoviendo la mejora continua. Este trabajo de tesis se desarrolla con la finalidad de diseñar un control interno para la empresa UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. en sus áreas más significativas a nivel operacional.

## Palabras claves

**Control interno:** Funciona mediante el establecimiento de reglas y tareas para gestionar las operaciones de una organización, incluso el manejo de eventos imprevistos. Estas reglas y tareas son conocidas como políticas y procedimientos. (Lara, 2012)

**Segregación de funciones:** Asignar responsabilidades a diferentes personas para el desarrollo de las actividades que se involucran en la empresa.

**Coso:** Es una Organización voluntaria del sector privado, establecida en los EEUU, dedicada a proporcionar orientación a la gestión ejecutiva y las entidades de gobierno sobre los aspectos fundamentales de organización de éste, la ética empresarial, control interno, gestión del riesgo empresarial, el fraude, y la presentación de informes financieros. Ha establecido un modelo común de control interno contra el cual las empresas y organizaciones pueden evaluar sus sistemas de control. <sup>1</sup>

**Riesgo:** Los riesgos que tienen los negocios en sus operaciones deberán ser evaluados, identificar la fuente y desarrollar estrategias para minimizar los mismos.

**Aprobaciones:** El gerente del área según las necesidades es el responsable de dar las aprobaciones a diversas situaciones que se presenten en especial las órdenes de compra.

---

<sup>1</sup> (Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission) - (Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión de normas)

**Información confiable:** Toda información que provenga de fuentes fidedignas, obtenida por investigaciones y trabajo con responsabilidad para poder tomar decisiones correctas.

## **INTRODUCCIÓN**

El desarrollo de la tesis tomará de base la empresa UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. teniendo como actividad principal la producción y comercialización de vinos, licores y demás productos afines. Hemos considerado que la entidad requiere de un diseño de control interno e implementarlo en las áreas más vulnerables a cometer errores o existencia de riesgos, cada área cuenta con un jefe el cual será responsable de verificar que se cumpla a cabalidad las actividades.

Para comenzar analizaremos el entorno de la empresa, en la cual se detallará la cantidad de clientes, proveedores, materia prima, empleados, etc., con el fin de identificar que controles se requiere en las áreas más complejas para evitar errores y pérdidas significativas.

El análisis del trabajo se dividirá en 5 capítulos, comenzando desde el Capítulo I en el que planteamos la problemática del problema con su justificación e importancia del mismo, en el capítulo II detallaremos el marco teórico relacionado con la investigación del tema de tesis, en el capítulo III obtendremos información del conocimiento del negocio de UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A., en el capítulo IV la metodología que se desarrollará en el proceso de la investigación y el capítulo V será la sustentación de nuestra propuesta de trabajo.

Se analizarán los controles internos de las siguientes áreas: Ventas, Crédito y cobranza, Compras, Producción, Bodega de insumo y materia prima, las cuales son áreas principales de la empresa que requieren controles para evitar riesgos.

Finalmente se procederá a dar las respectivas recomendaciones y conclusiones que podrá tomar como base la empresa para la mejora en sus procesos, corregir errores detectados durante la investigación y así podrían evitar cualquier clase de fraude, acercándose más al cumplimiento de los objetivos.

## **SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

En la actualidad se han visto muchas empresas medianas y grandes afectadas por la economía y por el mal manejo de la misma, sin embargo si analizamos los procedimientos de llevar un buen control interno evitaríamos desfalcos y lograríamos mejorar la situación financiera y cumplimiento de normativas de la empresa.

El caso de Devies Corp. que opera en la ciudad de Milagro, dedicada a la comercialización de productos de consumo masivo. En el año 2008 hubo una disminución de utilidades debido a la pérdida de sus productos, arrojando una pérdida considerable en inventarios, debido a eso decidieron implementar e invertir, en un proyecto para disminuir las pérdidas de inventarios por la falta de controles específicamente en ésta área.

Con este caso podemos darnos cuenta de la importancia que tienen los controles internos para el buen funcionamiento de una organización, garantizando una buena actividad económica y financiera de la misma.

## **FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROBLEMA**

La falta de control en las áreas más relevantes de una compañía ocasiona una inadecuada segregación de funciones lo cual nos aleja de los objetivos de control establecidos, con este planteamiento de diseño de un control interno vamos a obtener mejoras en el control de las áreas más relevantes y así evitar o disminuir futuros riesgos de la empresa.

Unión Vinícola Internacional S.A. cuenta actualmente con una cartera aproximada de \$1.912.233,13, reflejando ventas de \$4.565.541,18 de todos sus productos de bebidas alcohólicas, con una variedad de proveedores locales por \$840.470,10 y un inventario de \$354.152,42. Esta compañía necesitaría aplicar buenos controles en cada una de sus áreas, sino existirían pérdidas significativas, lo cual impediría el progreso y rentabilidad de la empresa.

## **OBJETIVOS**

### **OBJETIVO GENERAL**

Diseñar Controles Internos para la empresa Unión Vinícola Internacional S.A , basados en todos los riesgos detectados en cada una de sus áreas operativas más relevantes, con el fin de implementar procesos y controles internos para su buen funcionamiento.

Estos procedimientos de control interno deben estar relacionados con los procesos manuales y sistematizados de la empresa, que permitan una mejora significativa en la eficiencia de sus operaciones.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- > Identificar las funciones a cargo de cada miembro de las diferentes áreas de la compañía.
- > Evaluar los riesgos de cada área de la compañía.
- > Determinar requisitos para lograr ser proveedor o cliente de la compañía.
- > Definir políticas de las áreas más relevantes.
- > Determinar los procesos de cada área.
- > Coordinar todos estos procedimientos en un sistema de control interno integral para la empresa.

## **JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA**

Diseñar un control interno para las áreas más relevantes de la compañía logrará acercarse a las metas y cumplimiento de objetivos, evitando la pérdida de recursos. Cabe recalcar que el diseño de control interno no puede cambiar una ineficiente administración de la compañía, pero si a obtener confiabilidad en la información financiera y el cumplimiento de leyes y regulaciones. Con el pasar del tiempo las organizaciones han ido implementando controles internos en cada una de sus áreas, siendo un pilar fundamental a nivel empresarial, nos

- Permite observar con claridad, la eficiencia y eficacia de las operaciones. Al implementar controles internos las compañías deben garantizar un seguimiento apropiado de sus procesos realizados. Esto requiere de revisiones y ajustes constantes, de acuerdo a las necesidades de las operaciones, a los resultados y las evaluaciones realizadas, el control interno es importante a nivel financiero, operativo y demás componentes de una organización.
- La empresa mantiene alrededor de: 1.119 clientes, 70 números de códigos de inventario, 200 ítems de materia prima, 112 empleados entre matriz y sucursal y 641 de proveedores.
- Unión Vinícola Internacional vendió en el año 2014 alrededor de \$4.565.541,18 entre todos sus productos a 1.119 clientes, lo que puede originar un riesgo elevado de errores, para esto la empresa deberá contar con un buen control

interno que permita minimizar los riesgos de pérdidas o fraudes, esto nos garantizará que al presentar la información financiera a gerencia sea confiable, proporcionando eficiencia y eficacia en sus operaciones.

## **HIPOTESIS**

Mediante la revisión de los procesos actuales, la identificación de riesgos, las funciones de cada cargo, la definición de políticas para cada área y la aplicación de lo relevado en el marco teórico, nuestra hipótesis plantea poder diseñar un excelente sistema de controles internos en las áreas operativas más relevantes de la empresa, que permita reducir riesgos de corrupción y mayor transparencia en las operaciones. Esto servirá además a la empresa para reducir errores y posibles pérdidas, protegiendo los recursos de la organización, promoviendo una correcta ejecución en las diferentes funciones y actividades establecidas.

# **CAPITULO I**

## **MARCO TEORICO**

### **1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO**

La necesidad de ejercer un control dentro de las organizaciones fue constada por los primeros gobernantes, jefes religiosos y dirigentes empresariales. Dada la necesidad de dirigir y supervisar las actividades de la organización, se establecieron controles para asegurar la consecución de los objetivos. (Lybrand, 1997)

Según (Virginia Cortijo Gallego, 2007) nos dice que: “El título IV de la Ley SarbánesOxley es una sección destinada a ampliar y mejorar la información financiera de las empresas, comunicando cambios que generen un impacto importante en sus operaciones, al igual se establece que es obligatorio elaborar un informe de control interno”

En conjunto, consideramos que, la Ley Sarbanes-Oxley americana, de manera simultánea a la profunda transformación del marco general del Gobierno Corporativo en otros países, ha supuesto un importante impacto profesional para la auditoría. En términos generales, podemos clasificar como positivo, el efecto percibido: más enfoque a los controles de los riesgos y al conocimiento del control interno. (Diaz Morales, 2005)

## **1.2 DEFINICIÓN DEL CONTROL INTERNO**

El control interno es un proceso diseñado y efectuado por quienes tienen a cargo el gobierno, la administración y otro personal. El control interno brinda una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad con relación a la confiabilidad de la información financiera, la efectividad y la eficiencia de las operaciones, y el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables. (Mantilla, 2008)

De acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría españolas emitida en 1991 por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC): “El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente y se cumplen según las directrices marcadas por la dirección” (Barquero, 2013).

Según (Luna, 2008) nos dice que: Se precisa que la estructura de control interno es el conjunto de los planes, métodos, procedimientos y otras medidas, incluyendo la actitud de la Dirección, que posee una institución para ofrecer una garantía razonable de que se cumplen los siguientes objetivos:

- Promover las operaciones económicas, eficientes y eficaces así como los productos y servicios con calidad, de acuerdo con la misión de la institución.
- Preservar los recursos frente a cualquier pérdida por despilfarro, abuso, mala gestión, error y fraude.
- Respetar las leyes, reglamentaciones y directivas de la Dirección.
- Elaborar y mantener datos financieros y de gestión fiables presentados correcta y oportunamente en los informes.

### **1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO**

Con el tiempo, la importancia del control interno para el éxito de una entidad ha sido reconocida no sólo por sus responsables sino también por un gran número de terceros. Algunos han acudido al control interno para resolver temas que iban más allá de aquellos que los empresarios consideraban, a priori, relevantes para sus necesidades. (Lybrand, 1997)

El mantenimiento y revisión de los sistemas de control interno es un trabajo importante y recurrente, y los administradores de una entidad difícilmente pueden llevar a cabo personalmente esta tarea, por lo que habitualmente se delega esta responsabilidad en un departamento especializado o jefes de área. (Barquero, 2013)

## **1.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

### **1.4.1 CONTROL ADMINISTRATIVO**

Estos controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principalmente con eficiencia en operaciones y adhesión a las políticas de la empresa. Estos incluyen más que todos controles como, análisis estadísticos, estudios de moción y tiempo, reportes de operaciones, capacitaciones para el personal y controles de calidad.

En este control se involucra el plan de organización, los procedimientos y registros relativos a los procedimientos que orientan la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Implica la eficiencia operacional y la observación de políticas establecidas en todas las áreas de la organización.

### **1.4.2 CONTROL CONTABLE**

Estos controles comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relacionados principal y directamente a la salvaguardia de los activos de la empresa y a la confiabilidad de los registros financieros. Por lo general incluyen controles tales como el sistema de autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables.

Estos controles son diseñados para prestar una seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- b) Se registren las operaciones como sean necesarias para:
  - 1) Permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o con cualquier otro criterio aplicable a dichos estados.
  - 2) Mantener la contabilidad de la organización.
- c) El acceso a los activos se permite solo de acuerdo con la autorización de la administración.
- d) Los activos registrados en la contabilidad se comparan a intervalos razonables con los activos existentes y se toma la acción adecuada respecto a cualquier diferencia.

## **1.5 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO**

El control interno tiene como objetivo principal prevenir que ocurran debilidades materiales o para detectar y corregir las debilidades materiales luego que haya ocurrido.

Estos pueden ser agrupados ampliamente en cuatro categorías:

- Metas estratégicas, de alto nivel, que respaldan la misión de la entidad;
- Información financiera (control interno sobre la información financiera);
- Operaciones (controles operacionales); y
- Cumplimiento con leyes y regulaciones

Estos controles relevantes, corresponden principalmente a la información financiera, estos abordan los objetivos que tiene la entidad en la preparación de estados financieros para propósitos externos. (Mantilla, 2008)

Según (Cardozo Cuenca, 2006) nos dice que: entre otros objetivos del control interno tenemos:

- Prevenir fraudes.
- Descubrir hurtos o malversaciones.
- Obtener información administrativa, contable y financiera, confiable, segura y oportuna.
- Localizar errores administrativos, contables y financieros.
- Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal.
- Detectar desperdicios innecesarios tanto material, tiempo, y recursos en general.

## **1.6 CARACTERISTICAS DEL CONTROL INTERNO**

### **> Efectividad y eficiencia en las operaciones**

Se refiere a los controles internos diseñados por la gerencia, para asegurar que las operaciones son ejecutadas con efectividad, es decir, tal como fueron planeadas. En cambio, la eficiencia está orientada al correcto uso de los

recursos y tiene relación, por ejemplo, con activos tales como, efectivo, inventarios, activos fijos, etc. La evaluación de la efectividad y eficiencia de las operaciones debería ser realizada por la junta de directores, y por la gerencia, si están en condiciones de obtener seguridad razonable, respecto a que los criterios están siendo logrados. (Fonseca Luna, 2011)

> **Confiabilidad de la información financiera**

Se refiere a las políticas, métodos y procedimientos diseñados por la entidad para asegurar que la información financiera es válida y confiable. Una información es válida, si se refiere a las operaciones o actividades que ocurrieron y tienen las condiciones necesarias para ser consideradas como tales, en tanto que una información es confiable cuando brinda confianza a quienes la usan. (Fonseca Luna, 2011)

> **Cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables**

Se refiere a las políticas y procedimientos específicos establecidos por la entidad para asegurarse que los recursos son ejecutados, de conformidad con las leyes y regulaciones aplicables (Fonseca Luna, 2011).

## **1.7 RIESGO DE CONTROL INTERNO**

### **1.7.1 RIESGO INHERENTE**

Es aquel por el cual una afirmación financiera pueda ser susceptible de un error material debido a la naturaleza de la cuenta, características de las transacciones, etc., que involucran grandes volúmenes, estimaciones contables u otras incertidumbres. La afirmación podría ser sobre un tipo de transacción, cuenta, saldo o revelación sobre los acontecimientos más importantes de una empresa. Los ejemplos incluyen el registro doble de ventas, la valuación incorrecta del inventario de costos de mercaderías y el encubrimiento de cambios significativos en las cuentas.<sup>2</sup>

### **1.7.2 RIESGO DE CONTROL**

Corresponde a la falta de prevención o detección de errores de gran relevancia por ausencia o incapacidad de controles, esto puede conllevar a que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> NIA 400 Evaluación de riesgos y control interno.

<sup>3</sup> NIA 400 Evaluación de riesgos y control interno.

## **1.8 ORIGEN DEL COSO**

Hace más de una década el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, conocido como COSO, publicó el Internal Control - Integrated Framework (COSO I) para facilitar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos. Hacia fines de septiembre de 2004, como respuesta a una serie de escándalos, e irregularidades que provocaron pérdidas importante a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, nuevamente el Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, publicó el Enterprise Risk Management - Integrated Framework (COSO II) y 18 de sus Aplicaciones técnicas asociadas, el cual amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. (Guerra, 2008)

## **1.9 OBJETIVO DEL COSO**

El objetivo del control interno COSO es lograr que el plan de organización, el conjunto de métodos y procedimientos de una compañía aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración (Estupiñan, 2006)

Se considera al COSO como un proceso integrado en el negocio, que ayuda a conseguir los resultados esperados en materia de rentabilidad y rendimiento.

El COSO es diseñado por la alta gerencia y administración de la organización, ayuda a evaluar y mejorar los sistemas de control interno de cada compañía, de cualquier tamaño o naturaleza. Es un proceso muy utilizado en la actualidad, ya que ayuda a alcanzar los objetivos de las entidades, mediante una eficiencia y eficacia en sus operaciones.

COSO, asigna la responsabilidad del control interno a todos los miembros de una organización, no obstante, la obligación principal recae en el director ejecutivo y en la junta de directores. En el segundo escalón se ubican los gerentes, quienes al realizar sus tareas deben asegurarse que las políticas y procedimientos de control interno aprobados, están siendo cumplidos por las personas con efectividad y eficiencia, y, finalmente el tercer escalón conformado por el resto del persona que participa en la aplicación de los controle. (Fonseca Luna, 2011)

Por ello, las actividades gerenciales relativas al diseño e implementación del sistema de control interno, deberían llevarse dentro de los límites fijados por la junta de directores y el director ejecutivo. (Fonseca Luna, 2011)

Conforme lo expresaron los creadores del COSO, el control interno debería ser capaz de proporcionar un nivel de seguridad razonable, más no absoluto, respecto a que los objetivos sobre operaciones, información, y cumplimiento están logrando, sin perjuicio de asumir el riesgo más apropiado, en el contexto del sector de la industria donde opera la organización. (Fonseca Luna, 2011)

## 1.10 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO



Figura 1-Esquema de control interno Coso ERM

El término de “control interno” abarca cinco componentes del control interno:

- Ambiente de Control
- Evaluación del Riesgo

- Información y Comunicación
- Actividades de Control
- Monitoreo

La división del control interno en estos cinco componentes ofrece una estructura útil para las organizaciones, en comprender los diferentes aspectos del sistema de control interno. (Mantilla, 2008)

### **1.10.1 AMBIENTE DE CONTROL**

Este componente es el fundamento efectivo para el control interno, ya que proporciona disciplina y estructura para la entidad. También influye en el conocimiento o en la conciencia de su gente e incluye las funciones del gobierno y administración.

Entre los elementos claves a abordar que se incluyen dentro de la evaluación, respecto del diseño del ambiente de control, están:

- Comunicación y cumplimiento forzoso de la integridad y de los valores éticos.
- Compromiso para con la competencia
- Filosofía de la administración y estilo de la operación
- Estructura organizacional
- Asignación de autoridad y responsabilidad
- Políticas y prácticas de recursos humanos

Las fortalezas del ambiente de control en ocasiones compensan o reemplazan los controles transaccionales débiles, como también las debilidades del control interno pueden deteriorar y anular el buen diseño de los otros componentes del control interno. (Mantilla, 2008)

Un buen ambiente de control no solo debe reflejarse en los miembros de la organización, sino también por los directivos de la misma, en el que incluye reglas, políticas y procedimientos que deben cumplirse para cumplir con los objetivos organizacionales.

Ejemplo: Los actos disciplinarios que llevan a cabo los empleados y sea en hechos o palabras, en el que se incluyen los valores éticos y la integridad de cada uno al momento de desempeñar sus funciones dentro de la organización de forma eficiente y adecuada.

### **1.10.2 EVALUACIÓN DEL RIESGO**

Este componente le proporciona a la administración la información que necesita para determinar qué riesgo de negocio/fraude deben de ser evaluados y que acciones se tiene que tomar. Si este proceso de evaluación del riesgo de la entidad es apropiado para las circunstancias, será de gran ayuda para el auditor en la identificación de los riesgos de declaración equivocada material. En las entidades pequeñas por lo general

no existe un proceso formal de evaluación del riesgo, se discutirá con la administración como se identifican los riesgos del negocio y como son administrados los mismos. Los asuntos que debe considerar la administración son:

- Identificar los riesgos del negocio que son más relevantes para la administración financiera.
- Estimar la importancia de cada uno de esos riesgos.
- Valorar la probabilidad de su ocurrencia.
- Decidir las acciones para administrarlas.

Cuando la administración identifica riesgos de declaración errónea material que falló en identificar, debe:

- Considerar por qué falló los procesos de la administración y si estos son adecuados a las circunstancias.
- Si en el proceso de evaluación del riesgo de la entidad, existe una debilidad material, hay que comunicarle inmediatamente al gobierno. (Mantilla, 2008)

Ejemplo: Los riesgos que se presenta en la organización deberán establecer estrategias para enfrentarlo como: Reducción de ventas por crisis económica, pérdida de productos o materia prima en el almacén, faltantes en caja, robo de dinero, conductas indebidas dentro de la organización, etc.

### **1.10.3 INFORMACION Y COMUNICACIÓN**

Este componente consta de los procedimientos y registros establecidos para iniciar, registrar, procesar y reportar las transacciones de la entidad. (Mantilla, 2008)

Para la información y comunicación hay que considerar:

- Fuentes de información.
- Procesamientos de información.
- Usos de la información producida (Mantilla, 2008)

Cada miembro de la organización debe conocer las responsabilidades que requiere el cargo asignado y de sus actividades involucradas con las demás áreas cumpliendo así su trabajo. Los diferentes canales de comunicación (teléfono, correo, escrito, verbales, etc.) que existen servirán para transmitir la información puntual y clara.

Ejemplo: Para dar una combinación de datos es imprescindible los programas o aplicaciones web como: Business Intelligence que ayuda a las organizaciones a tomar mejores decisiones mediante una base de datos, en la cual podemos analizar, presentar informes, hacer comparativos, etc.

### **1.10.4 ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y los procedimientos que sirven de ayuda para asegurar que se ejecuten las directivas de la administración.

Estas actividades de control están en los sistemas de información o en sistemas manuales, tienen algunos objetivos y estos son aplicados en diferentes niveles organizacionales y funcionales. Los ejemplos incluyen:

- Autorización de transacciones
- Revisiones del desempeño
- Procesamiento de información
- Controles físicos
- Segregación de funciones (Mantilla, 2008)

Estas actividades involucran a todos los miembros de una organización, con el fin de no poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos.

Ejemplo: La segregación de funciones en el que se identifica que actividades se van a realizar y quienes lo van a llevar a cabo, cuando existe solo una persona que realiza estas actividades los riesgos de error y fraude aumentan. Si esta segregación de funciones no funciona entonces se diseñan actividades de control con el fin de disminuir cualquier tipo de riesgo o fraude como: controles físicos en caja deberán ser contados y verificados con los registros contables, supervisiones en el área para verificar que el trabajo se esté realizando de forma correcta, las autorizaciones de un rango alto antes de proceder a una orden de compra o aprobación de pedidos, etc.

### **1.10.5 MONITOREO**

Este componente valora la efectividad del desempeño del control interno en el tiempo. El objetivo es asegurar que los controles están funcionando de manera adecuada y si no se debe tomar acciones correctivas necesarias. La administración monitorea los controles mediante actividades continuas, evaluaciones separadas o una combinación de ambas.

Las actividades de monitoreo proveen a la administración con retroalimentación, respecto si el sistema de control interno que han diseñado para mitigar riesgos es:

- Efectivo para lograr los objetivos de control establecidos
- Implementado apropiadamente y es entendido por los empleados
- Utilizado y si se cumple con él sobre una base de cada día.
- Necesario modificarlo o mejorarlo para reflejar los cambios en las condiciones.

Estas actividades que realiza la administración también pueden incluir el uso de información proveniente de terceros, como reclamos de los clientes o comentarios de cuerpos regulatorios que puedan señalar problemas, señalar áreas que necesiten de una mejora en el control interno. (Mantilla, 2008)

Por lo tanto, cada entidad al establecer sus políticas y procedimientos debe monitorearlo constantemente con fin de obtener seguridad razonable de que se cumpla a cabalidad lo establecido.

Ejemplo: Las actividades que se realiza para verificar que cada uno de los componentes se está llevando a cabo de forma adecuada mediante revisiones periódicas o evaluaciones específicas que se requiera en cada área. El seguimiento que se realice indicará si los controles internos son los adecuados, se usan correctamente, si necesita modificaciones o ser eliminado.

## 1.11 RELACION DE COMPONENTES Y PRINCIPIOS DEL CONTROL INTERNO

COMPONENTES	PRINCIPIOS
<b>Ambiente de Control</b>	<p>1. La organización demuestra el compromiso para con la integridad y los valores éticos.</p> <p>2. La junta de directores demuestra independencia ante la administración y ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno.</p> <p>3. La administración establece, con la vigilancia de la junta, las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de los objetivos.</p> <p>4. En alineación con los objetivos la organización demuestra el compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.</p> <p>5. En la búsqueda de los objetivos la organización tiene personas responsables por sus responsabilidades de control interno.</p>
<b>Valoración del riesgo</b>	<p>6. La organización especifica los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y valoración de los riesgos relacionados con los objetivos.</p> <p>7. La organización identifica los riesgos para el logro de sus objetivos a través de la entidad y analiza los riesgos como la base para determinar cómo deben ser administrados los riesgos.</p> <p>8. En la valoración de los riesgos para el logro de los objetivos la organización considera el potencial por el fraude.</p> <p>9. La organización identifica y valora los cambios que de manera importante podrían impactar al sistema de control interno.</p>
<b>Actividades de Control</b>	<p>10. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control que contribuyan a la mitigación, a niveles aceptables, de los riesgos para el logro de los objetivos.</p> <p>11. La organización selecciona y desarrolla las actividades de control generales sobre la tecnología para respaldar el logro de los objetivos.</p> <p>12. La organización despliega las actividades de control tal y como se manifiestan en las políticas que establecen lo que se espera y en los procedimientos relevantes para llevar a cabo esas políticas.</p>
<b>Información y Comunicación</b>	<p>13. La organización obtiene o genera y usa información de calidad, relevante, para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>14. La organización comunica internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesaria para respaldar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p> <p>15. La organización se comunica con terceros en relación con las materias que afectan el funcionamiento de los otros componentes del control interno.</p>
<b>Monitoreo de las actividades</b>	<p>16. La organización selecciona, desarrolla, y lleva a cabo evaluaciones continuas y/o separadas para comprobar si los componentes del control interno están presentes y están funcionando.</p> <p>17. La organización evalúa y comunica las deficiencias del control interno, haciéndolo de una manera oportuna, a las partes responsables por realizar la acción correctiva, incluyendo la administración principal y la junta de directores, según sea apropiado.</p>

Figura 2- Relación de componentes y principios del control interno

(Mantilla, 2008)

Esta relación entre componentes y principios nos orientan al cumplimiento de los objetivos de la entidad involucrando a todos los miembros de la organización, los procesos son repetitivos e influye uno con otro.

En el ambiente de control se podrá identificar como se van desarrollando las operaciones, al igual se verá reflejado lo que hacemos para minimizar los riesgos; en la evaluación de riesgos identificamos los riesgos que influyen directamente con el cumplimiento de los objetivos; las actividades de control son asignaciones que todos los miembros de la organización tienen para el cumplimiento diario de sus responsabilidades; en información y comunicación se diseñan controles para que sea adecuada la información que se entrega y recibe; y en monitoreo de las actividades debe haber una constante revisión y evaluación de los controles asignados específicamente en los que están débiles, ya sea que requiera modificarlo, actualizarlo o sea innecesario.

## **1.12 INFLUENCIA DE LA EVALUACION DEL CONTROL INTERNO EN LAS ORGANIZACIONES**

para contribuir al fortalecimiento del control interno en las entidades, la persona que se designe debe asumir el compromiso de implementar los criterios que se describen a continuación:

- Apoyo institucional a los controles internos

Todo el personal de la entidad debe mostrar y mantener una actitud positiva y de apoyo a los controles internos. La actitud es una característica de cada entidad y se refleja en todos los aspectos relativos a su actuación.

- Responsabilidad sobre la gestión

Todo miembro de la entidad tiene el deber de rendir cuenta ante una autoridad superior.

- Clima de confianza en el trabajo

Los miembros de la organización deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los empleados de la entidad. La confianza permite promover una atmósfera laboral propicia para el funcionamiento de los controles internos, teniendo como base la seguridad y cooperación recíprocas entre las personas, así como su integridad y competencia, cuyo entorno retroalimenta el cumplimiento de los deberes y los aspectos de responsabilidad.

- Transparencia en la gestión

La transparencia en la gestión de las operaciones es fundamental para el funcionamiento de los sistemas. El objetivo es comunicar la realidad de la organización a las partes interesadas mediante un ambiente de confianza.

- Seguridad razonable sobre el logro de los objetivos del control interno

La estructura de control interno debe proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos trazados. La persona designada debe identificar los riesgos que implican las operaciones. (Luna, 2008)

En suma, el control interno procura orientar las acciones, en forma sistemática, hacia objetivos predeterminados, minimizando los riesgos y previniendo o detectando los desvíos que alteren la coherencia entre acciones y objetivos.<sup>4</sup>

Es necesario analizar las actividades de control de la compañía para verificar la calidad de los controles internos aplicados para llevar a cabo cambios y correcciones necesarios. La transparencia de la información es esencial para corregir errores y posteriormente no sucedan de nuevo.

Un marco de jerarquía superior ayudará a tener un enfoque más claro de los controles que se deben cumplir, generando un ambiente de control positivo.

### **1.13 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Una responsabilidad clave de los administradores es controlar las operaciones. Los propietarios y altos directivos establecen los objetivos de una compañía, los

---

<sup>4</sup><http://www.contraloria.gob.bo>

administradores dirigen y los empleados se encargan de su ejecución. El control interno es el plan organizacional y todas las medidas correspondientes que adopta una entidad para:

1. Salvaguardar los activos que usa en sus operaciones.
2. Fomentar el acatamiento de sus políticas.
3. Promover la eficacia operativa (lograr los mejores resultados al costo más bajo).
4. Tener registros contables precisos y fiables.

Los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. Los altos directivos deben comunicar esos objetivos y normas a los empleados. (Horngren, 2003)

Los directivos y miembros de la organización contribuyen a un adecuado control interno, aunque cada uno tenga responsabilidades diferentes, todos son importantes, consiguiendo que funcione de manera eficaz y eficiente las operaciones acercándose al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

“En cualquier organización, el presidente o director general es el máximo responsable del sistema de control interno. Uno de los aspectos más importantes del ejercicio de esta responsabilidad es asegurar que existe un entorno positivo. Más que ningún otro individuo o función, el presidente marca la pauta en cuanto a los factores del entorno de control y sus componentes del control interno. ” (Lybrand, 1997)

## 1.14 LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

Por desgracia, muchas medidas de control interno pueden ser contrarrestadas. Dos o más empleados que trabajen en equipo (lo que se llama colusión) pueden derrotar al sistema de control interno y defraudar a la entidad. Considere el caso del GalaxyTheater. Ralph y otro empleado podrían elaborar un plan donde el vendedor de boletos se embolsa el efectivo de 10 clientes y el receptor de dichos boletos deja entrar a 10 clientes sin boleto. A fin de prevenir esa situación, el administrador debe emprender medidas de control adicionales, como comparar el número de personas en el cine contra el de boletos que se entregan. Sin embargo, ello le distraería de otras tareas. Cuanto más estricto sea un sistema de control interno, tanto más costoso será en tiempo y dinero. (Horngren, 2003)

Un sistema de control interno excesivamente complejo puede volver burocrática a una entidad. ¿En qué grado deben ser estrictos los controles? Los administradores deben juzgarlo de manera sensata. Las inversiones en controles internos han de analizarse a la luz de sus costos y beneficios. (Horngren, 2003)

El control interno, por muy eficaz que sea, sólo puede proporcionar a la entidad una seguridad razonable del cumplimiento de sus objetivos de información financiera. La probabilidad de que se cumplan se ve afectada por las limitaciones inherentes al control interno. Estas incluyen el hecho de que los juicios humanos a la hora de tomar

decisiones pueden ser erróneas y de que el control interno puede dejar de funcionar debido al error humano. Por ejemplo, puede haber un error en el diseño o el cambio de un control interno. Del mismo modo, el funcionamiento de un control puede no ser eficaz, como sucede en el caso de que la información producida para los fines del control interno (por ejemplo, un informe de excepciones) no se utilice de manera eficaz porque la persona responsable de la revisión de la información no comprenda su finalidad o no adopte las medidas adecuadas.<sup>5</sup>

Las limitaciones son impedimentos para que funcione un adecuado control interno, el cual debe ser revisado al inicio de cada proceso asignado, la limitación más común sucede cuando dos o más personas ya sea que pertenezcan o no a la empresa no cumplan con los principios éticos y tampoco respeten los procesos, por ejemplo: alteraciones en la documentación, confusiones, errores, etc. Los directivos pueden tener en mente un gran diseño de control interno, sin embargo el tipo de personas antes mencionada haría que éste diseño quede inconcluso. Las consecuencias de esta falta de control conlleva a consecuencias negativas para la empresa, por lo cual detectarlo a tiempo podría ser manejable este problema.

De lo contrario, si el control interno funciona y se cumple bajo lineamientos y parámetros ya establecidos, siempre debe estar en constante desarrollo de acuerdo a las necesidades que requiere la empresa.

---

<sup>5</sup>NIA 315 identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno

## **1.15 CONTROLES INTERNOS APLICABLES A EMPRESAS INDUSTRIALES**

El área de producción abarca un campo extenso y tiene una enorme responsabilidad, ya que esta área es la más importante de la empresa por su actividad en la producción de bebidas alcohólicas. Esta área realiza un proceso completo para poder llegar a su producto final, la cual necesita de un control adecuado.

“Comprende todo lo relacionado con el desarrollo de los métodos y planes más económicos para la fabricación en toda la variedad de sus productos, coordinación de la mano de obra para su elaboración, obtención y coordinación de materia prima, instalaciones, herramientas y servicios, fabricación de productos y entrega de los mismos a su destino final.” (Tomás R., 1999)

La actividad de producción se lleva a cabo por medio de la ejecución de un conjunto de operaciones integradas en procesos. Por este motivo a la dirección de la producción se la denomina en muchas ocasiones dirección de operaciones. La producción se lleva a cabo en un sistema productivo. Los elementos que componen un sistema productivo son:

- Un conjunto de medios humanos y materiales que constituyen los llamados factores de la producción, integrados por los materiales y productos (adquiridos ya elaborados) a partir de los que se llevará a cabo la actividad de producción y los elementos que se utilizarán en la misma (trabajadores, equipamientos y otros recursos) y, desde luego, la necesaria organización.

- El proceso de producción, elemento central del sistema productivo, constituido por un conjunto de actividades coordinadas que suponen la ejecución física de la producción. Estas actividades incluirán las operaciones propias del proceso, junto a otras actividades complementarias, que en realidad servirán para preparar las operaciones.
- De dicho proceso se obtendrá el producto final objeto de la producción, el cual deberá satisfacer al máximo las necesidades de los consumidores.

La actividad productiva desarrollada por una empresa debe estar organizada de manera que se logren los objetivos previstos para la producción de forma óptima, técnica económicamente, utilizando los sistemas de gestión más adecuados y avanzados.

En efecto es tan importante como obtener el producto apropiado, es hacerlo con el mínimo empleo de recursos, por medio del proceso oportuno, conveniente gestionado, con unos costes, un tiempo y un volumen de stock mínimo y la máxima calidad posible.

(Cuatrecasas, 2009)

## CAPITULO 2

### MARCO METODOLOGICO

#### 2.1 METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

“La investigación es un conjunto de procesos sistemáticos, críticos y empíricos que se aplican al estudio de un fenómeno.” (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, 2010)

Las investigaciones se originan por ideas, sin importar qué tipo de paradigma fundamente nuestro estudio ni el enfoque que habremos de seguir. Para iniciar una investigación siempre se necesita una idea; todavía no se conoce el sustituto de una buena idea. Las ideas constituyen el primer acercamiento a la *realidad objetiva* (desde perspectiva cuantitativa), a la *realidad subjetiva* (desde la perspectiva cualitativa) o a la *realidad intersubjetiva* (desde la óptica mixta) que habrá de investigarse. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, 2010)

En nuestro proyecto de tesis utilizaremos la metodología cualitativa, en la cual se realizará un amplio estudio sobre las deficiencias de los controles internos, buscando mejorar o cambiar los procesos con el fin de minimizar riesgos y acercarnos más al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

## **2.2 DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN**

El término diseño en el marco de una investigación cualitativa se refiere al abordaje general que se utiliza en el proceso de investigación, es más flexible y abierto, y el curso de las acciones se rige por el campo (los participantes y la evolución de los acontecimientos), de este modo, el diseño se va ajustando a las condiciones del escenario o ambiente. (Salgado, 2007)

Se refiere a un plan o estrategia para obtener la información que necesitamos, mediante las preguntas de investigación planteadas y cumplimiento de los objetivos.

## **2.3 METODO CUALITATIVO DE INVESTIGACIÓN**

El enfoque cualitativo también se guía por áreas o temas significativos de investigación. Sin embargo, en lugar de que la claridad sobre las preguntas de investigación e hipótesis preceda a la recolección y el análisis de los datos (como en la mayoría de los estudios cuantitativos), los estudios cualitativos pueden desarrollar preguntas e hipótesis antes, durante o después de la recolección y el análisis de los datos. Con frecuencia, estas actividades sirven, primero, para descubrir cuáles son las preguntas de investigación más importantes, y después, para refinarlas y responderlas. La acción indagatoria se mueve de manera dinámica en ambos sentidos: entre los hechos y su interpretación, y resulta un proceso más bien “circular” y no siempre la

secuencia es la misma, varía de acuerdo con cada estudio en particular. (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, Metodología de la Investigación, 2010) Éste método que vamos a implementar nos ayuda en eventos, comportamientos, etc., que se observan mediante un estudio, nos proporciona datos descriptivos y responden preguntas como ¿por qué?, ¿qué?, ¿cómo? y ¿para qué?; de los diferentes comportamientos y situaciones de las personas.

A través de éste método daremos a conocer las técnicas que se van a utilizar, en la cual encontraremos información necesaria para poder diseñar controles internos de las áreas más relevantes de la empresa UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. que contribuirá a la aplicación de mejoras de la compañía.

## **2.4 VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN**

Con el término “investigación cualitativa”, entendemos cualquier tipo de investigación que produce hallazgos a los que no se llega por medio de procedimientos estadísticos u otros medios de cuantificación. Puede tratarse de investigaciones sobre la vida de la gente, las experiencias vividas, los comportamientos, emociones y sentimientos, así como al funcionamiento organizacional, los movimientos sociales, los fenómenos culturales y la interacción entre las naciones. (Strauss & Corbin, 2002)

Los investigadores nos cuentan que en realidad disfrutan trabajando con los datos, no simplemente con ideas en abstracto. Les fascina interactuar con ellos (puede o no agradales la recolección de datos en sí, pero les gusta lo que se puede hacer con ellos una vez los recopilan). No temen basarse en sus propias experiencias cuando analizan materiales porque se da cuenta de que éstas han llegado a ser la base para hacer comparaciones y descubrir propiedades y dimensiones. (Strauss & Corbin, 2002)

## **2.5 TECNICAS PARA LA RECOLECCION DE INVESTIGACION**

Algunos investigadores reúnen datos por medio de entrevistas y observaciones, técnicas normalmente asociadas con los métodos cualitativos. Sin embargo, los codifican de tal manera que permiten hacerles un análisis estadístico. Lo que hacen es cuantificar los datos cualitativos. (Strauss & Corbin, 2002)

### **2.5.1 ENTREVISTA**

La entrevista cualitativa es un camino clave para explorar la forma en que los sujetos experimentan y entienden su mundo. Proporciona un acceso único al mundo vivido de los sujetos, que describen en sus propias palabras sus actividades, experiencias y opiniones.

La entrevista es un método poderoso de producción de conocimiento de la situación humana, como demuestran los estudios de entrevistas históricos, que han cambiado la

manera de comprender la situación humana y de manejar el comportamiento humano a lo largo del siglo XX. (Kvale, 2008)

### **2.5.2 OBSERVACIÓN**

La observación es la captación previamente planeada y el registro controlado de datos con una determinada finalidad para la investigación, mediante la percepción visual o acústica de un acontecimiento. El término “observación” no se refiere a las formas de percepción sino a las técnicas de captación sistemática, controlada y estructurada de los aspectos de un acontecimiento que son relevantes para el tema de estudio y para las suposiciones teóricas en que este se basa.

Sistemático y controlado quiere decir que el observador dirige su atención de forma consciente hacia ciertos aspectos y registra aquellos que son relevantes para el tema del estudio o para la determinación de las variables correspondientes; estructurado significa que lo percibido se ordena, distribuye según las indicaciones correspondientes. (Heinemann, 2003)

### **2.6 VENTAJAS**

- Registro del acontecimiento real: se indaga sobre el acontecimiento en el momento en que se está produciendo; se registra un acontecimiento real, no uno pasado, por lo que no depende de la reconstrucción verbal realizada por la

persona entrevistada o de la documentación escrita, no influyendo así la competencia lingüística ni la memoria o la disposición de los entrevistados para hablar del tema.

- Bajo nivel de artificialidad en la situación de recopilación: la situación en la que se recopilan los datos no es artificial; el resultado de la medición no es una reacción del procedimiento de recopilación, como ocurre por ejemplo en la entrevista. Por eso el científico no ha de temer que se produzca una distorsión de los datos debido al tipo de producción de dichos datos.
- Amplio abanico de aplicaciones posibles: en muchas ocasiones es posible realizar la observación incluso en los casos en que no sirven otros procedimientos de recopilación, por ejemplo, porque no se conozca el idioma de las personas objeto de estudio, porque éstas no sepan hablar o no quieran que se les pregunte o porque hablar con ellas influirá decisivamente sobre la actividad, porque las personas no estén dispuestas a hablar en una entrevista sobre determinados comportamientos o acuerdos previos o también porque no exista documentación que permita obtener datos mediante análisis de contenido.
- Captación de situaciones complejas: frecuentemente las personas objeto de la investigación no pueden abarcar las situaciones (un juego, una competición, por ejemplo) que viven en toda su amplitud por el gran número de interacciones sociales, contactos y relaciones que se producen, la rapidez del desenlace y la consecución de hechos o facetas individuales. Observan la situación desde una única localización o son incapaces de dar cuenta de ella y reproducirla de forma adecuada. (Heinemann, 2003)

## CAPITULO 3

### ACTIVIDADES PRINCIPALES DE LA EMPRESA

#### 3.1 HISTORIA

**Unión Vinícola Internacional S.A.** nace gracias a la iniciativa de los hermanos Guillermo y Gaspar Serra B., quienes al llegar al Ecuador procedentes de Barcelona – España, encuentran entre sus habitantes una fuerte tradición hacia el brindis y la celebración sin que exista en el mercado productos nacionales elaborados de forma industrializada que puedan satisfacer esa necesidad.<sup>6</sup>

Es así como nace la iniciativa de crear una empresa local dedicada a la fabricación de vinos y espumantes concretándose a inicios de los años 60 con la inauguración de sus primeras instalaciones en la ciudad de Milagro, con el lanzamiento de sus productos: CASTELL REAL y GRAND DUVAL.<sup>7</sup>

El fenómeno se expande y nos lleva a convertirnos en líderes en la fabricación local de vinos y espumantes, trasladando definitivamente sus actividades a la ciudad de Guayaquil para finalmente en el año 1978 inaugurar sus amplias y cómodas

---

<sup>6</sup><http://www.unionvinicola.com/>

<sup>7</sup><http://www.unionvinicola.com/>

instalaciones en el km 5.5 vía a Daule, lugar donde actualmente desarrolla sus actividades.<sup>8</sup>

### **3.2 OBJETIVOS**

Es una empresa consciente y comprometida con todas las áreas en las que ejerce su actividad, lo que nos motiva a trabajar bajo los siguientes principios:

- .: Sus productos cumplan con las regulaciones existentes y son elaborados bajo normas de calidad y buenas prácticas de manufactura con el objetivo de satisfacer las más altas expectativas de nuestros clientes.
- .: Los procesos se realicen en las mejores condiciones de seguridad, calidad, salud e higiene de manera que al desarrollarse cualquier labor y operación se considere como factor primordial la integridad, productividad, satisfacción y bienestar general de sus colaboradores.
- .: Procurar nuevas tecnologías y el manejo de materiales que permitan la eficiencia en el uso de energía, productos y embalajes con el propósito de procurar la conservación del medio ambiente y la prevención de daños ambientales.
- .: Las actividades busquen la rentabilidad operacional que permita el crecimiento sustentable de UNIÓN VINICOLA INTERNACIONAL S.A.<sup>9</sup>

---

<sup>8</sup><http://www.unionvinicola.com/>

<sup>9</sup><http://www.unionvinicola.com/>

### **3.3 MISIÓN**

Buscar la satisfacción de nuestros clientes, ofreciendo productos de calidad, elaborados con responsabilidad social y procurando la prosperidad del negocio para el beneficio de sus proveedores, colaboradores y accionistas.<sup>10</sup>

### **3.4 VISIÓN**

Mantener una posición de liderazgo en las líneas tradicionales de negocio y ampliar sus actividades comerciales de acuerdo con las tendencias, necesidades y hábitos de los consumidores.<sup>11</sup>

### **3.5 SUCURSAL**

Unión Vinícola Internacional S.A. cuenta con una sucursal ubicada en la ciudad de Quito, la cual se encarga de distribuir todos sus productos fabricados desde la matriz ubicada en Guayaquil, para poder satisfacer las necesidades del consumidor.<sup>12</sup>

---

<sup>10</sup><http://www.unionvinicola.com/>

<sup>11</sup><http://www.unionvinicola.com/>

<sup>12</sup><http://www.unionvinicola.com/>

### 3.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

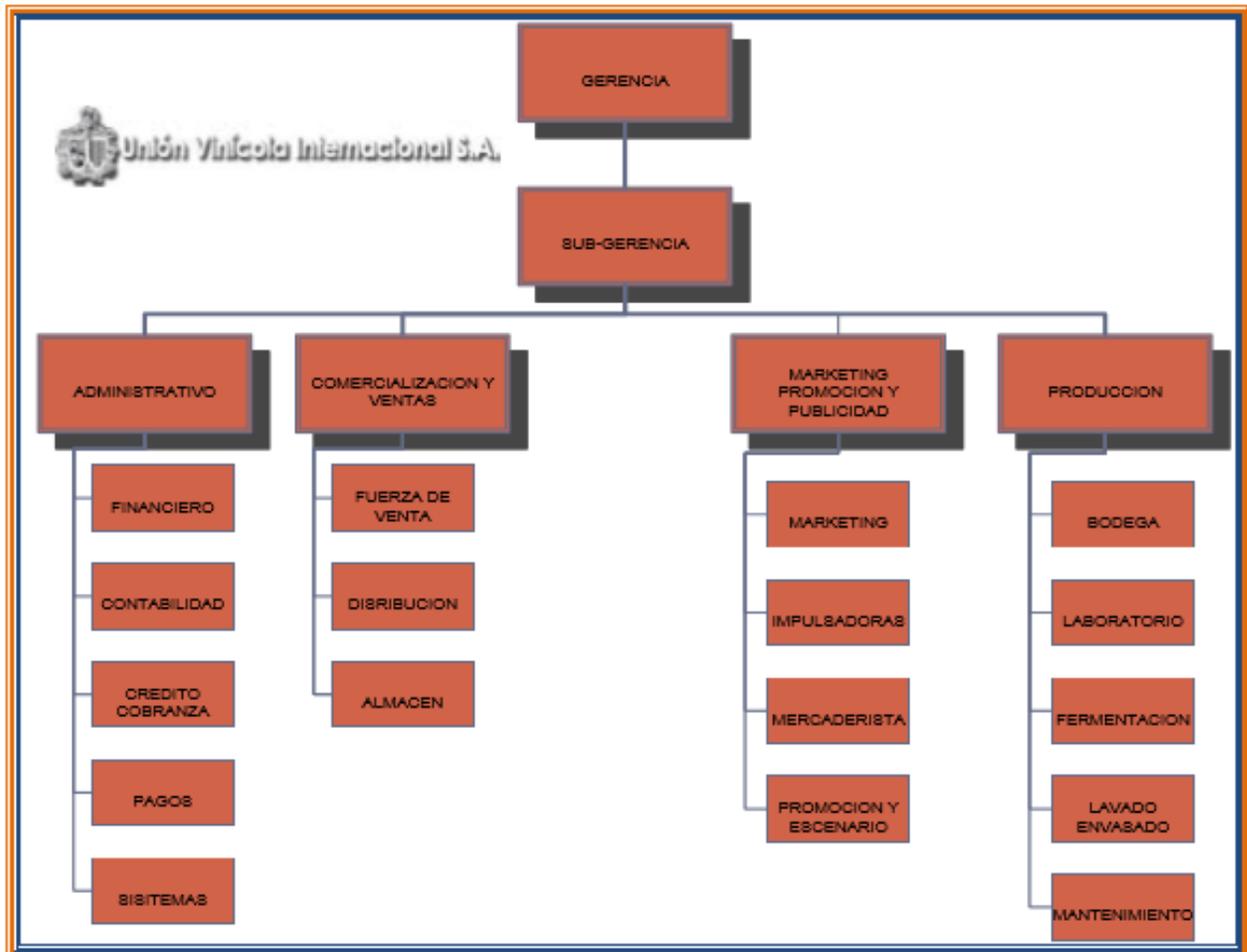


Figura 3-Estructura Organizacional

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

Unión Vinícola Internacional S.A. cuenta con un organigrama funcional, es una forma lógica y básica de estructura por departamentos, ya que ofrecen una línea limitada de sus productos y esta ayuda a aprovechar con eficiencia los recursos especializados de la empresa, a su vez facilita la supervisión de cada área.

### 3.7 PRODUCTOS

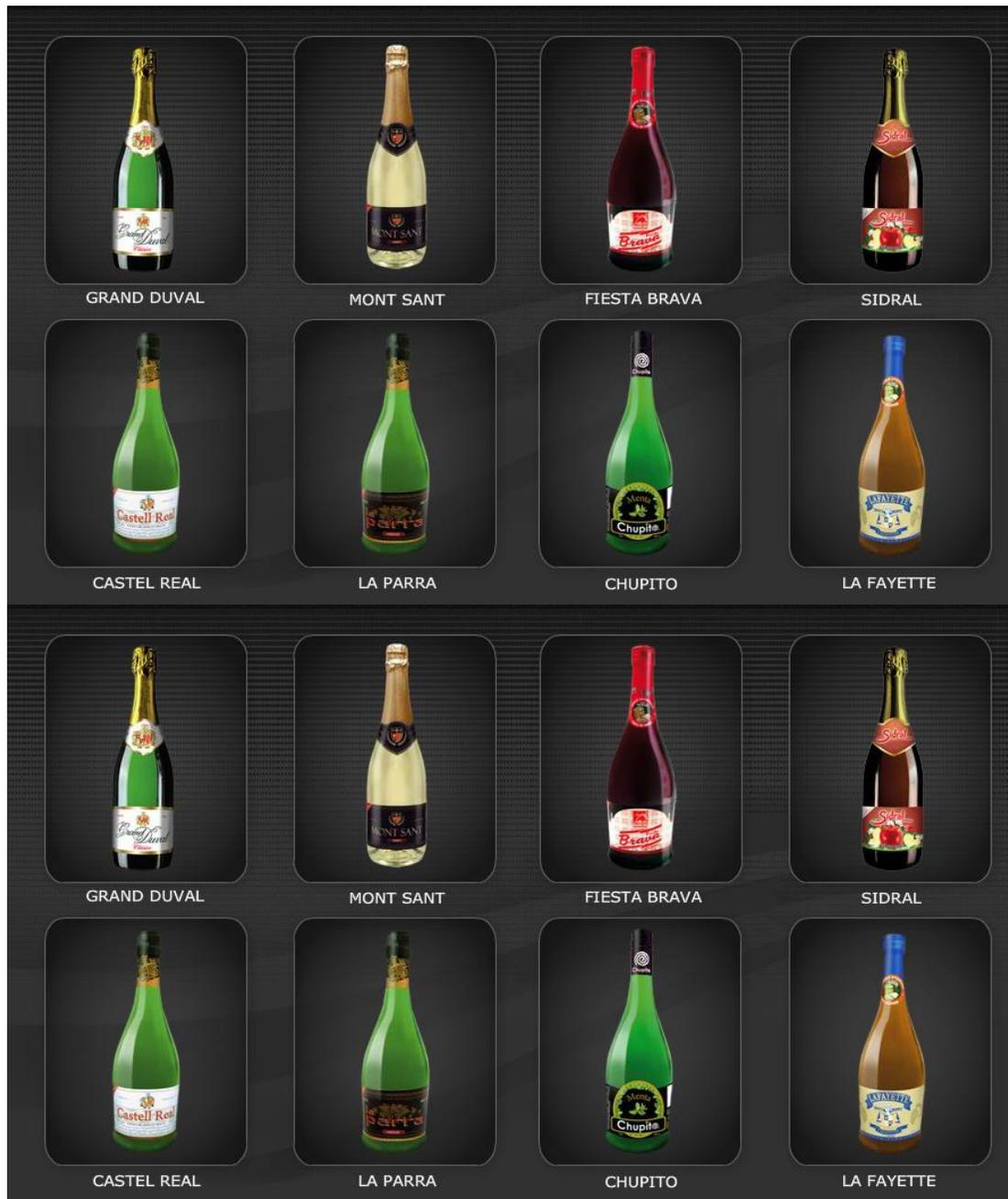


Figura 4-Productos de Unión Vinícola Internacional S.A.

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

### **3.7.1 GRAND DUVAL**

Unión Vinícola Internacional S.A. nace gracias a la iniciativa de los hermanos Serra Bodro quienes al llegar a Ecuador en los años 50 procedentes de España, encuentran entre sus habitantes una fuerte tradición hacia la celebración y el brindis. La costumbre de la época hacía que sólo quienes pertenecían a las clases sociales de mayor poder adquisitivo brindaran con productos importados, mientras la mayoría realizaba el brindis con productos de elaboración casera y/o artesanal. Es ante esta realidad que nace “Grand Duval”, un espumante de fabricación nacional, que llega a todos los ecuatorianos con un sabor dulce y generoso que tanto agrada a su público.<sup>13</sup>

“Grand Duval” se ha caracterizado por destacar la alegría, la unión y los buenos sentimientos alrededor de los momentos en que se realiza un brindis. La vinculación del producto con estas ocasiones especiales ha permitido que desde 1962 “Grand Duval” se convierta en un ícono nacional, rompiendo barreras económicas y sociales, con un fuerte simbolismo emocional para todo ecuatoriano.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> [www.grandduval.com.ec](http://www.grandduval.com.ec)

<sup>14</sup> [www.grandduval.com.ec](http://www.grandduval.com.ec)



**Figura5-Grand Duval**

Fuente: [www.grandduval.com.ec](http://www.grandduval.com.ec)

### **3.7.2 MONT SANT**

Unión Vinícola Internacional S.A. productora de “MONT SANT”, nace como una empresa familiar hacia finales de los años 50 y se dedicada al desarrollo, producción y comercialización de vinos, licores y demás productos afines, que busca evolucionar su oferta de productos para satisfacer las necesidades y tendencias de sus consumidores.



**Figura 6-Mont Sant**

**Fuente:** [www.montsant.com.ec](http://www.montsant.com.ec)

### **3.7.3 FIESTA BRAVA**

La tradicional Sangría Fiesta Brava guardando características y cualidades de sabor y consistencia, presenta una elegante alternativa con reducidas calorías. Fiesta Brava es una bebida refrescante lista para consumir sola o acompañada de tus frutas preferidas. Si deseas incrementar la capacidad puedes agregar jugo de frutas o gaseosa.

Sus presentaciones de cartón 1 litro, sangría light, sangría botella 375 cc, sangría botella 750 cc, medio galón, cartón 5 litros.



Figura 7-Sangría

Fuente: [www.sangriafiestabrava.com](http://www.sangriafiestabrava.com)

### 3.7.4 SIDRAL

Sidral es una bebida burbujenante fresca con sabores. Con gracia de descorch es una alternativa chispeante para un brindis casual, para todo momento informal y con exuberante sabor a frutas.



Figura 8-Sidral

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

### 3.7.5 CASTELL REAL

La selección de vinos para cocina busca realzar el sabor de las comidas. Sus variedades en blancos y tintos permite preparar los platos favoritos de las personas.



Figura 9-Castell Real

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

### 3.7.6 LA PARRA

Los vinos parra tienen la versatilidad de poder disfrutarse solos o como toque especial para resaltar el sabor de las comidas.



Figura 10-La Parra

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

### 3.7.7 CHUPITO

Licor de frutas proveniente de una cuidadosa selección, con el sabor caracterizado de menta y almendras maduras.



Figura 11-Chupito

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

### 3.7.8 LA FAYETTE

Es el resultado de una mezcla de frutas maduras, obteniendo un licor de aroma, apariencia, sabor y dulce concentrado.



Figura 12-La Fayette

Fuente: [www.unionvinicola.com](http://www.unionvinicola.com)

## **3.8 AREAS OPERATIVAS RELEVANTES**

### **3.8.1FACTURACIÓN**

El área de facturación de la empresa Unión Vinícola Internacional S.A. es una de las principales de la compañía, prepara las facturas que se hayan generado por las ventas ya sea por medio de los vendedores o directas, es decir cuando van personas naturales a la empresa a realizar su compra. Para el área de facturación se necesitan tener y aplicar muchos controles en cada proceso que se realice en la misma.

### **3.8.2COMPRAS**

El área de compras de la empresa Unión Vinícola Internacional S.A. provee un servicio que es la actividad principal de muchas organizaciones industriales, se encarga de provisionar todos los materiales necesarios para la producción y operaciones. También supervisa a todos sus proveedores para que abastezcan la compañía con los artículos necesarios para funcionar de manera correcta, a su vez se evalúa continuamente si se encuentran recibiendo materiales al mejor precio posible para maximizar las ganancias y el ahorro.

### **3.8.3PAGOS**

El área de tesorería de Unión Vinícola Internacional S.A. realiza procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la organización, promoviendo a su vez la eficiencia, eficacia del control de gestión, y atendiendo con

oportunidad y competencia las obligaciones de pago de los diferentes compromisos contraídos de acuerdo al presupuesto de la entidad.

### **3.8.4SISTEMAS**

Toda organización debe implementar un buen sistema, por lo que Unión Vinícola Internacional S.A. cuenta con uno, que les permite analizar la viabilidad de sistemas manuales, mecanizados electrónicos para la producción de información y proponiendo alternativas de solución, definiendo los estándares operativos, proporcionando un soporte técnico a los sistemas automatizados y un mantenimiento de programas. Además se encarga de proveer la información necesaria a todos los usuarios de la empresa.

### **3.9VOLUMEN DE VENTAS**

Unión Vinícola Internacional S.A cuenta con 8 diferentes tipos de licores entre su producción, de los cuales hemos seleccionado 3 principales productos que representan la mayor cantidad de ventas. A continuación se detalla el total de unidades que se vendieron al 31 de Diciembre del 2014 considerando a Matriz y Sucursal.

EMPRESA	UNION VINICOLA
ESTADO	NORMAL
AGENCIA	(Todas)
AÑO	2014
DOCUMENTO	VENTAS

Productos	Total de Unidades Vendidas	P.V.P	Total en dólares	Porcentaje
BOTELLA GRAND DUVAL			\$	
BLANCO 750CC	854.845	6,16	5.265.845,20	41,88
CARTON SANGRIA			\$	
FIESTA BRAVA 1 LT	222.561	3,81	847.957,41	10,90
BOTELLA CASTELL REAL				
VINO COCINA BLANCO			\$	
SECO 750 CC	109.226	4,09	446.734,34	5,35

**Figura 13-Volumen de ventas**

**Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.**

Podemos observar en el cuadro detallado que la Botella de Grand Duval tiene una alta demanda en ventas en la cual podemos identificar que representa un 41.88% entre todos los productos que produce y comercializa la empresa, seguido tenemos el

producto del cartón de sangría fiesta brava representando un 10.90% en las ventas y el tercer producto Vino de Cocina Blanco representando un 5.35% en las ventas hasta el 31 de Diciembre del 2014. Se debe tomar en cuenta que hay otros productos que no se han mencionado lo cual no tiene una mayor representación en las ventas.

### **3.10 CANALES DE DISTRIBUCIÓN Y COMPETIDORES**

#### **3.10.1 CANALES DE DISTRIBUCION**

Entre sus principales canales de distribución están:

**Corporación Favorita**, que se posicionó en primer lugar en ventas a nivel nacional, cuenta también con una cadena de supermercados, es una de las empresas más eficiente a nivel de supermercados, siendo el canal más representativo para Unión Vinícola, teniendo un rubro muy importantes del 20.08% en las ventas.

**Corporación El Rosado**, siendo una de las empresas más importantes del Ecuador, con una gran cadena de supermercados, ocupa el segundo lugar de ventas para la empresateniendo un 13.57%.

Ambas son compañías sólidas de gran trayectoria, que comercializan todo tipo de bebidas alcohólicas, siendo la principal cadena en ventas de UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.

### VENTAS EN UNIDADES UNION VINICOLA 2014

	Total	
	Unidades	Porcentaje
CORPORACION FAVORITA C.A.	409.872	20,08%
CORPORACION EL ROSADO	277.016	13,57%
TIENDAS INDUSTRIALES ASOCIADAS		
TIA	193.488	8,48%
MEGA SANTAMARIA S.A.	169.081	8,28%
GERARDO ORTIZ E HIJOS CIA.LTDA.	14.077	0,69%
<b>TOTAL</b>	<b>2.040.943</b>	

Figura14-Ventas a cadenas

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### 3.10.2 COMPETIDORES

#### ♣ La Toscana

Nuestro principal competidor en Ecuador con el vino Grand Duval ya que ellos tienen un producto similar en presentación y costo llamado Grand Vandush.

La Toscana ofrece al consumidor delicadas bebidas elaboradas con los más altos estándares de calidad. Ubicados en la región austral del Ecuador, en Cuenca, desde donde elaboran la producción para el mundo, cuentan con una amplia gama

de bebidas espirituosas, vinos y bebidas no alcohólicas, distribuidas en una gran variedad de marcas. Algunas de ellas están llenas de tradición y otras nuevas, han sido lanzadas al mercado, también, de manera exitosa.<sup>15</sup>

#### ♣ **Industrial Licorera**

Nuestro principal competidor con relación a la sangría ya que ellos fabrican sangría santa clara siendo muy similar con relación a la presentación y costos. Industrial Licorera es una empresa dedicada a la elaboración de vinos y champagne procesados por fermentación natural número uno en Ecuador por su calidad y delicadeza en sus productos, vino santa clara durazno, manzana vinos de mesa tinto , blanco vinos de cocina tinto , blanco champagne majestic, champagne santa clara, sangría santa clara.<sup>16</sup>

### **3.11 CONTROLES INTERNOS APLICABLES A LA EMPRESA**

#### **3.11.1 OBJETIVOS**

El objetivo primordial de la evaluación inicial de procesos es establecer de una manera clara y cuantitativa el nivel actual de evolución de la organización UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.

---

<sup>15</sup><http://latoscana.com.ec/>

<sup>16</sup><http://ecuador.gugadir.com/>

- Mediante su aplicación se busca detectar las áreas y procesos potenciales de desarrollo, dado su grado de desempeño actual y la importancia relativa en la estrategia de la empresa.
- Determinar de una manera clara si las actividades de planeación, organización, liderazgo y control, están siendo debidamente ejecutadas.
- Detectar aquellos procesos en los cuales se estén presentando fallas que afecten, en alguna medida, el desempeño económico, efectivo y eficiente, de la organización.

### **3.11.2 EVALUACIÓN DE CONTROLES POR ÁREA**

#### ***3.11.2.1 VENTAS***

Los agentes vendedores tienen asignado sus zonas específicas a nivel nacional (19 zonas y sub-zonas en todo el país, la matriz principal en Guayaquil y una distribuidora en Quito que además se encarga de cubrir el Oriente, manejada por un coordinador en la ciudad de Quito); cada vendedor deberá de cubrir el perímetro asignado con la facultad de poder extenderse a nuevos potenciales cliente cerca del perímetro.

La comercialización de sus productos es realizada por tres (3) vías, telefónica, correo electrónico y personal.

1. Periódicamente el vendedor visita a los potenciales clientes para ofrecer los productos que comercializa la empresa.
2. Una vez que el vendedor se encuentra en el establecimiento del cliente frecuente o nuevo procede a intentar realizar la venta.

3. Si el cliente acepta se procede a tomar el pedido en la laptop asignada al vendedor la cual esta enlazada directamente al sistema o en la nota de pedido (medio físico) si el vendedor no cuenta con este recurso.

4. Esta información es grabada en el sistema el cual automáticamente aparece en la bandeja de entrada (sistema) del Gerente Comercial (Guayaquil) o Jefe de venta (Quito) para aprobación y revisión de descuentos, en el caso de estar aprobado ingresa a la bandeja de entrada de crédito y cobranza o si es rechazada regresa al agente vendedor para renegociar con el cliente otro tipo de descuentos.

### **3.11.2.2 CREDITO Y COBRANZA**

1. Revisado y aprobado el pedido por Gerencia Comercial (Guayaquil) y/o Jefe de Ventas (Quito), este pasa a crédito y cobranza quien se encargara de dar una revisión final evaluando el historial crediticio, (de ser rechazo el crédito, este rechazo llega a la bandeja del vendedor el cual notificara al cliente).
2. Se analiza el historial de pagos del cliente, si el cliente es reincidente con los atrasos de pagos se le niega el crédito y en el sistema se pone como observación para el vendedor que esta venta deberá de ser realizada únicamente al contado.
3. Si el cliente no tiene ningún inconveniente con sus pagos, el pedido será aprobado y pasara a la bandeja de facturación para continuar con el proceso.

### **3.11.2.3 COMPRAS**

No existe un departamento encargado de realizar netamente las compras, las adquisiciones son realizadas de acuerdo al área que las necesite mediante una orden de pedido emitido por la recepción de la Compañía.

1. En base a una necesidad el departamento o responsable se contacta con uno de los proveedores.
2. El proveedor nos realiza una cotización la cual es recibida vía email e impresa para ser aprobada por la gerencia.
3. Gerencia verifica el requerimiento.
  - > Aprueba con un visto bueno.
  - > Regresa para renegociar.
4. Aprobada la cotización es enviada a la persona encargada de elaborar una orden de compra.
5. Esta persona envía la orden de compra a Gerencia para su firma.
6. Y esta orden es enviada al proveedor para continuar con el proceso de adquisición.
7. La recepción de la mercadería es canalizada de acuerdo al departamento que realizó la solicitud.
8. Se recibe el pedido con la guía de remisión, llama a la orden de compra para confirma la cantidad recibida y se genera un comprobante de ingreso de bienes o insumo.
9. Una vez que se llamó al pedido por medio del sistema este se actualiza y queda registrado en la base de datos del control de inventario la adquisición.
10. Contabilidad genera la retención con la información de compra.

11. Esta retención es impresa a través del sistema.

12. Todas las compras realizadas semanalmente son registrada en Excel y se van ingresando una por una.

#### **3.11.2.4 PRODUCCIÓN**

En cuanto a la producción, está distribuida en 3 secciones: control de calidad, fermentación y el envasado, y esta es realizada en base al inventario a nivel del sistema tanto en stock y rotación del producto.

1. Dos días por semana (lunes y viernes) se realiza un análisis de rotación de producto y de existencia en stock.
2. Resultado del análisis se establece la cantidad y el tipo de bebidas a producir.
3. Producción arranca haciendo el requerimiento de los insumos a través del sistema por medio de un Comprobante de movimiento de artículos indicando a la bodega 1 el traspaso a la bodega 3 la materia prima con la unidad de medida y la cantidad a solicitar.
4. La bodega revisa el requerimiento de materia prima en su bandeja de entrada, verifica las cantidades en el sistema e imprime el requerimiento para las personas encargadas del despacho físico del almacén.
5. Envía el documento a producción el cual certifica la transacción, producción firma la recepción y bodega el despachado.
6. Una vez en producción con el stock para la elaboración de los insumos se genera el parte de producción, la sección de fermentación elabora el líquido y la sección 4 se encarga del envasado (productos en procesos).

7. El producto final pasa al laboratorio donde se practica la prueba final de calidad.
8. Es empaquetado y trasladado a una bodega transitoria entre la planta y el almacén, (todo lo que se produce en el día se deja en esa bodega).
9. Se imprime el parte y se recoge las firmas de responsabilidad de todos los involucrados en el proceso de producción.
10. Al día siguiente el producto empaquetado es entregado al almacén de producto terminado especificando la cantidad de unidades entregadas por medio del documento ingreso de almacén.

### ***311.2.5BODEGA DE INSUMO Y MATERIA PRIMA***

El inventario de insumos se maneja un máximo y un mínimo de material en base a un presupuesto de producción verbal.

1. Producción elabora un requerimiento el cual es enviado a la bodega de Insumo y Materia prima.
2. Bodega verifica el requerimiento.
  - > Si tiene los insumos en existencia procede a su preparación y luego entrega.
  - > De no tener en existencia se procede a realizar un requerimiento al proveedor por medio de una orden de pedido.
3. La orden de pedido es enviada a tres (3) de nuestros proveedores quienes nos envían sus cotizaciones,
4. Estas pasan al subgerente para su aprobación, realiza análisis de precios.

5. Aprobada la cotización se procede a elaborar la orden de compra.
6. Se la envía al subgerente para la firma de (aprobación).
7. Con el visto bueno se envía al proveedor vía mail para que inicie el despacho.
8. Proveedor envía el requerimiento junto con la factura comercial.
9. En bodega se realiza el ingreso, verificando lo físico (adquisición) VS. Factura.
10. Se entrega los insumos a Producción.

### **3.11.3 POLÍTICAS POR ÁREAS**

#### ***3.11.3.1 VENTAS***

Como política de venta para los clientes nuevos se mantiene que las tres (3) primeras negociaciones serán atendidas de forma personal por un vendedor, quien recibirá el pedido y el pago deberá ser realizado en efectivo sin derecho a crédito. Una vez superada esta cantidad de compras el pedido podrá ser vía telefónica o correo electrónica y tendrá derecho a algún tipo de descuento y crédito.

#### ***3.11.3.2 CREDITO Y COBRANZA***

Como política de crédito para los clientes nuevos se mantiene que pasada las tres (3) primeras compras el cliente tendrá opción a realizar su próxima compra a crédito, los créditos son asignados dependiendo del cliente y la cantidad comprada. Si el monto adquirido es menor al valor de una caja de Gran Duval deberá de ser cancelada ha contado, si la compra es mayor el crédito podrá ser de 15-30 -60-90 días.

Si el cliente no ha cancelado alguna factura de compra en su totalidad no se podrá realizar futura venta hasta que este haya cancelado la totalidad del valor vencido. Los días que el cliente tiene de crédito son según la negociación que tenga con el vendedor, no tienen cupo ilimitado cada uno de los clientes se gana el crédito, en base al cumplimiento que tenga con los pagos en la compañía.

### ***3.11.3.3 COMPRAS***

Las compras de materia prima importada y las adquisiciones realizadas a un proveedor son realizadas por un responsable del área de marketing, el requerimiento es elaborado con antelación para un determinado periodo, realiza la orden de compra, negocia con el proveedor precios, formas de pago y fechas en la que deberá entrega el producto.

### ***3.11.3.4 PRODUCCIÓN***

Si un producto no termina su proceso de producción por falta de materia prima o cualquier otro inconveniente esta producción queda en una bodega en espera hasta cuando se haga la adquisición, hasta entonces el parte de producción queda pendiente por cerrar.

### **3.11.3.5 BODEGA DE INSUMO Y MATERIA PRIMA**

La recepción de la mercadería depende del producto, en el caso de ser un químico este es despachado entre 2 o 3 días, si son materiales que generan un proceso como las etiquetas o cartones la entrega demora entre 8 y 15 días.

Manejamos crédito con los proveedores de 30 a 45 días con excepción de un producto cuyo consumo anual es de una (1) tonelada por esa razón este proveedor nos otorga un crédito de 90 días, cuyo pago se realiza en 3 partes.

### **3.11.4 DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE**

#### **3.11.4.1 VENTAS**

- > Nota de pedido (físico).
- > Ingreso de pedido (sistema).

#### **3.11.4.2 CREDITO Y COBRANZA**

La aprobación de créditos es realizada directamente en el sistema y no se emite documentación física alguna.

#### **3.11.4.3 COMPRAS**

- > Cotización.
- > Orden de compra.
- > Comprobante de ingreso.
- > Retención.

#### **3.11.4.4 PRODUCCIÓN**

- > Comprobante de movimiento de artículos.
- > Ingreso de almacén.

#### **3.11.4.5 BODEGA DE INSUMO Y MATERIA PRIMA**

- > Requerimiento.
- > Orden de pedido.
- > Cotizaciones.
- > Orden de compra.

### 3.11.5 FLUJO DEL PROCESO

#### 3.11.5.1 VENTAS

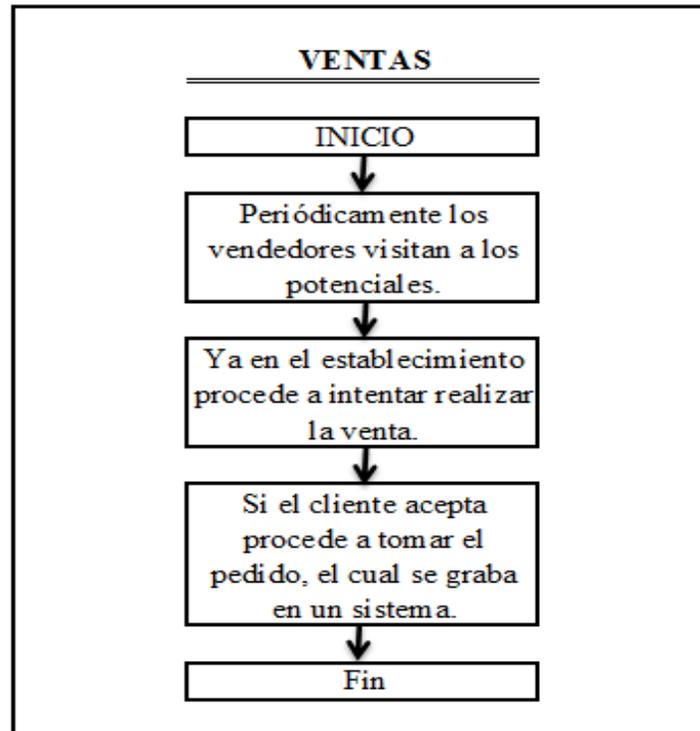


Figura 15-Flujo de ventas

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### 3.11.5.2 CREDITO Y COBRANZA

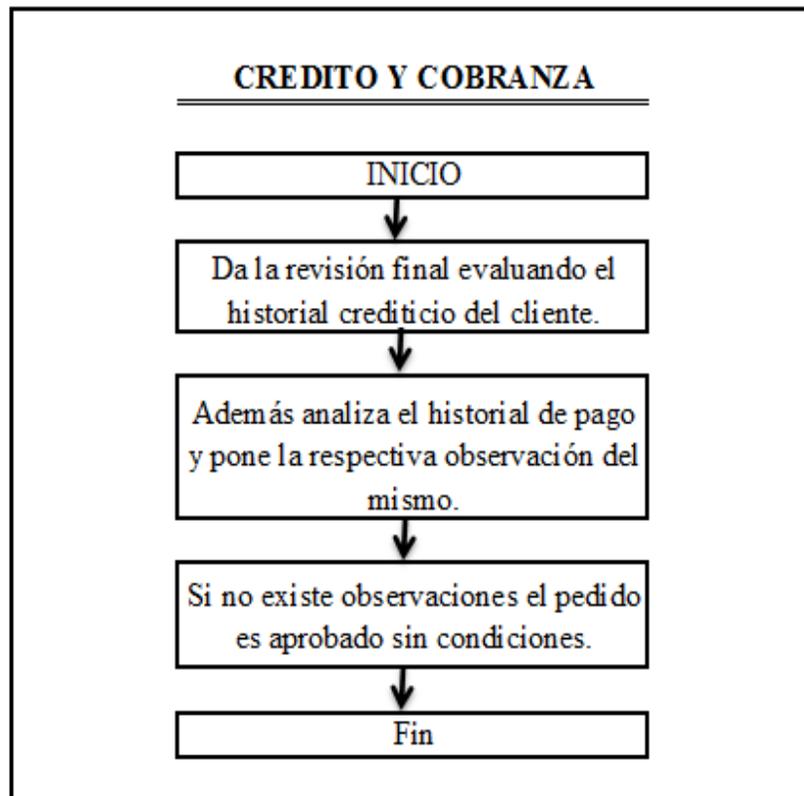


Figura 16-Flujo de Créditos y Cobranzas

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### 3.11.5.3 COMPRAS

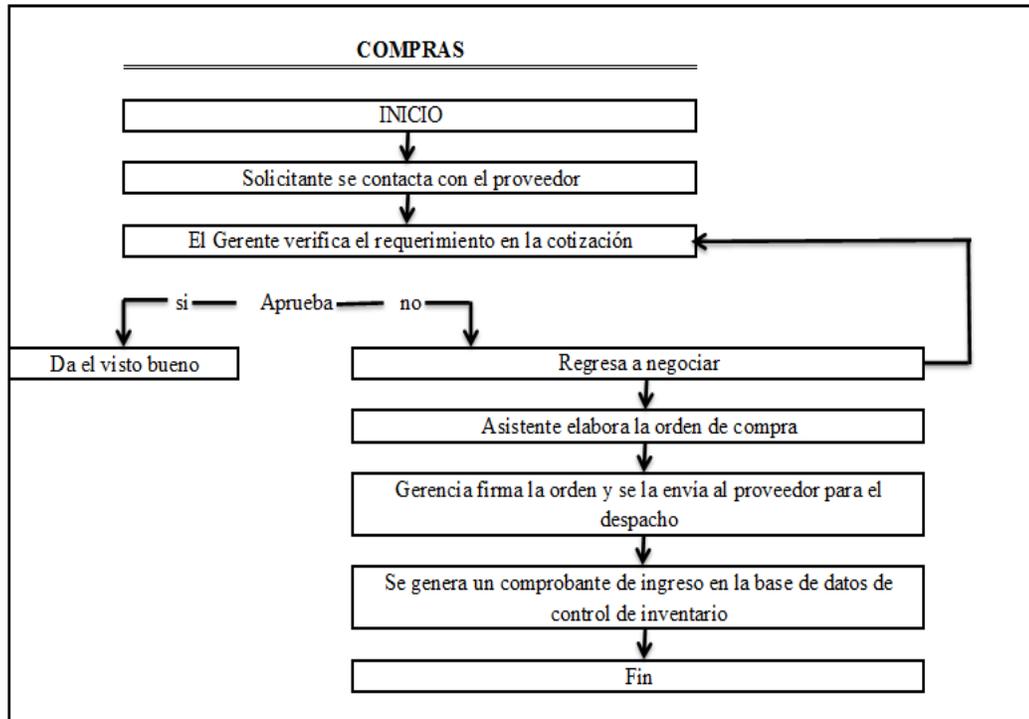


Figura 17-Flujo de Compras

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### 3.11.5.4 PRODUCCIÓN

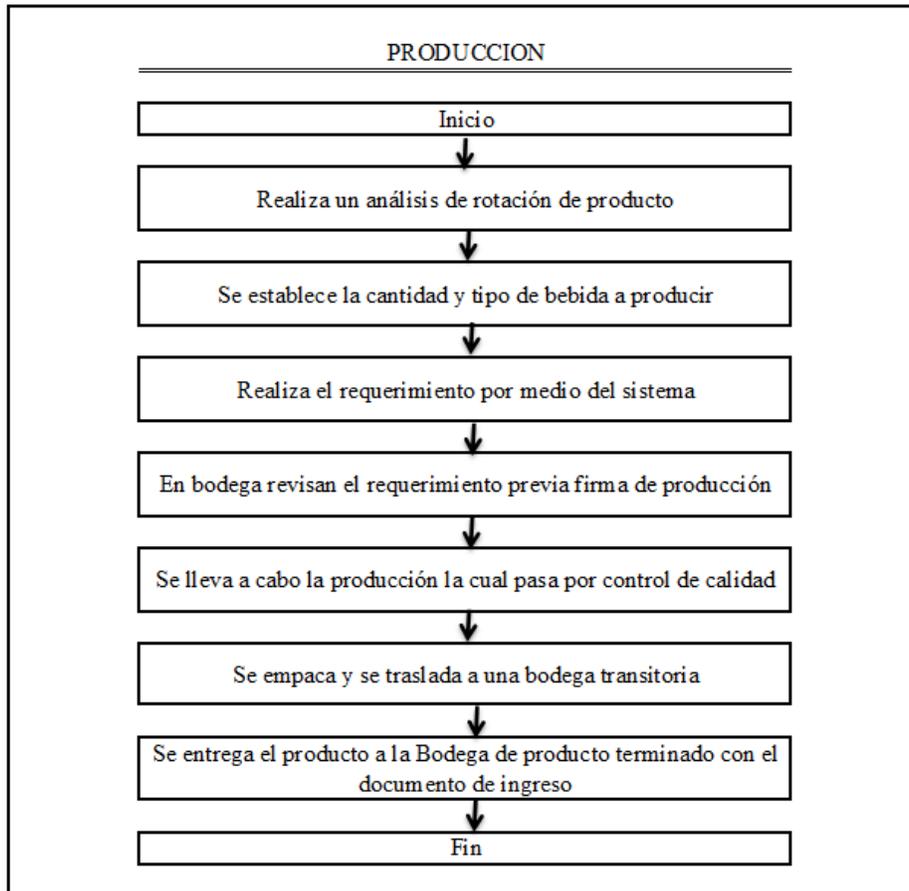


Figura 18-Flujo de Producción

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### 3.11.5.5 BODEGA DE INSUMO Y MATERIA PRIMA

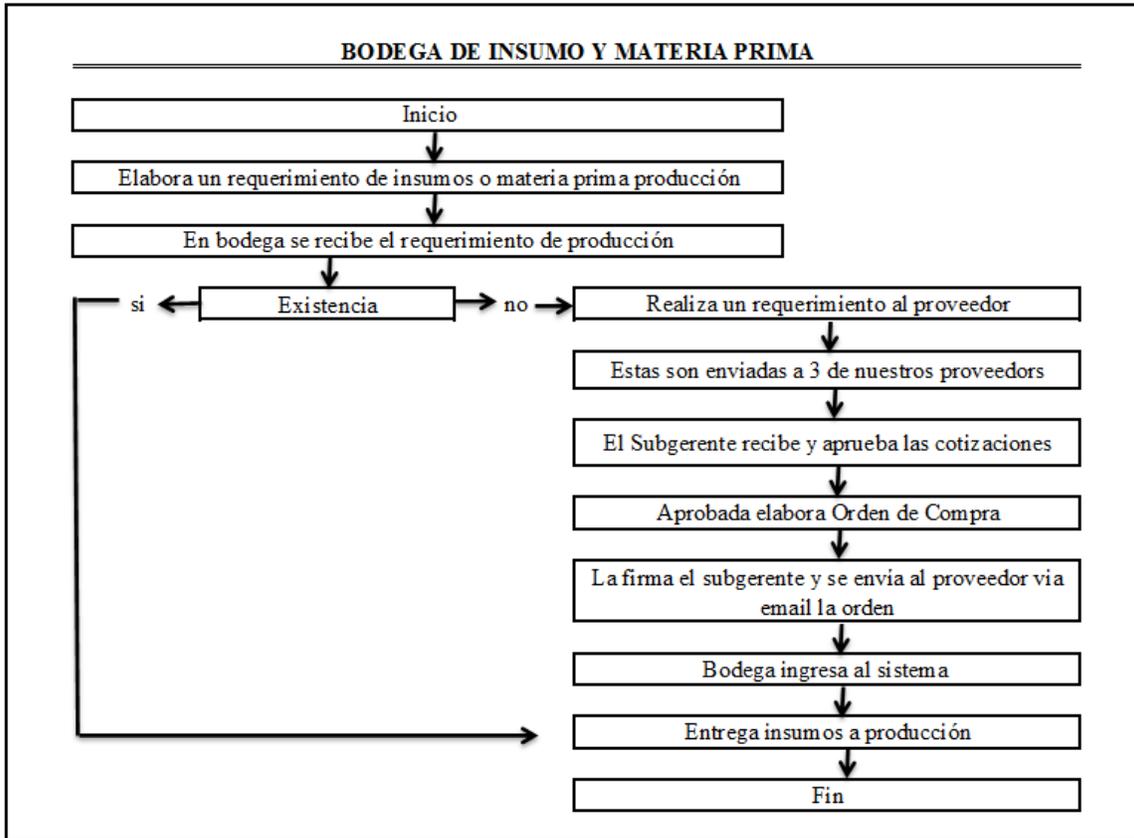


Figura 19-Flujo de Bodega de Insumo y Materia prima

Fuente: Unión Vinícola Internacional S.A.

### **3.12 MATRIZ DE RIESGOS**

Es una herramienta normalmente utilizada para identificar los riesgos inherentes a las actividades de cada proceso de la compañía. También se puede evaluar lo importante que es una adecuada gestión y administración que impactan en el cumplimiento de objetivos de la organización.

En el se establecen las medidas de dos variables que son:

- Probabilidad de aparición
- Impacto en la empresa

Mediante el análisis de los riesgos se intenta minimizar, por diferentes medios, tanto la probabilidad como el impacto en la empresa. Para minimizar esos riesgos es preciso implementar controles en ciertos procesos de la compañía.

#### **3.12.1 CLASIFICACION DEL IMPACTO**

Mediante la clasificación de las actividades y procesos que se realizan dentro de la compañía se analizarán las tareas que se desarrollan con una matriz con valores bajo, medio y alto de acuerdo al impacto que tiene en la compañía.

## CALIFICACION DEL IMPACTO

	<b>LEVE (5)</b>	<b>MODERADO (10)</b>	<b>SEVERO (20)</b>
<b>ALTA (3)</b>	RIESGO MODERADO (15)	RIESGO IMPORTANTE (30)	RIESGO INACEPTABLE (60)
<b>MEDIA (2)</b>	RIESGO TOLERABLE (10)	RIESGO MODERADO (20)	RIESGO IMPORTANTE (40)
<b>BAJA (1)</b>	RIESGO ACEPTABLE (5)	RIESGO TOLERABLE (10)	RIESGO MODERADO (20)

Figura 20-Clasificación del impacto de riesgo

Fuente: Autoría propia

### 3.12.2 MATRIZ DE RIESGO Y SU IMPACTO

DEFICIENCIAS DE LAS AREAS					
AREAS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS - En qué suelen equivocarse?	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION DEL RIESGO
VENTAS	Sistema de pedidos para vendedores incompleto.	Falta de actualización de los datos de clientes.	2	10	RIESGO MODERADO
	Vendedores no utilizan uniforme.	No revisar los documentos una vez emitidos.	1	10	RIESGO TOLERABLE
	Proceder a la venta sin previa aprobación de créditos y cobranzas.	No hay estrategias o promociones para los clientes.	3	20	RIESGO INACEPTABLE
	Datos incorrectos en la factura.	Pérdida de control en el inventario.	3	10	RIESGO IMPORTANTE
	Factura no está aprobado por el SRI.	No se identifica el inventario dañado.	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Entrega de vale de obsequios no autorizados.	Mala atención a los clientes.	3	10	RIESGO IMPORTANTE
	Pérdida de clientes potenciales.		1	20	RIESGO MODERADO
	Información errada a los clientes de los precios de los productos		2	10	RIESGO MODERADO
	Ofrecer productos a los clientes que no están en stock.		3	5	RIESGO MODERADO
	Otorgamiento de descuentos no autorizados.		3	5	RIESGO MODERADO

FUENTE: UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.

DEFICIENCIAS DE LAS AREAS					
AREAS	RIESGOS	FACTORES DE RIESGOS - En qué suelen equivocarse?	PROBABILIDAD	IMPACTO	EVALUACION DEL RIESGO
CREDITOS Y COBRANZAS	Aprobación de pedidos cuando hay facturas pendientes de pago.	Otorgar crédito por influencia de terceros.	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Cheques mal emitidos.	Mal registro de cobros.	1	20	RIESGO MODERADO
	Falta de seguimiento de la cartera vencida.		1	20	RIESGO MODERADO
	Aprobación de crédito sin cumplir requisitos.		1	20	RIESGO MODERADO
	Otorgamiento de crédito a clientes sin capacidad de pago.		2	20	RIESGO IMPORTANTE
COMPRAS	Proveedores no cumplan con los requisitos establecidos por la compañía.	Discrepancias con los proveedores	1	20	RIESGO MODERADO
	Incumplimiento de calidad y garantía del producto	Demora en la entrega de los productos.	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Compras no entregadas a tiempo.	No cumpla con lo solicitado por la empresa.	3	10	RIESGO IMPORTANTE
	Inadecuado manejo de las cotizaciones		3	10	RIESGO IMPORTANTE

FUENTE: UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.

<b>DEFICIENCIAS DE LAS AREAS</b>					
<b>AREAS</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>FACTORES DE RIESGOS - En qué suelen equivocarse?</b>	<b>PROBABILIDAD</b>	<b>IMPACTO</b>	<b>EVALUACION DEL RIESGO</b>
<b>PRODUCCIÓN - ALMACENAMIENTO Y DESPACHO</b>	El producto entregado no es el requerido por el cliente.	Tener exceso de inventario.	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	El producto llega a su destino en mal estado.	Los saldos del inventario son inexactos	3	10	RIESGO IMPORTANTE
	El producto entregado esté caducado.	Los saldos no sean reconocidos en el sistema	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Cantidades inapropiadas en la entrega de la mercadería.	Inventario dañado en stock.	2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Los transportistas hacen uso del dinero que cobran en los recorridos.	Errores de entrega.	3	20	RIESGO INACEPTABLE
	Informe del ingreso de los productos al almacén inadecuada.		2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Robo de inventarios.		3	20	RIESGO INACEPTABLE
	Falta de firmas en documentación requerida.		2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Desordenada rotación de los productos.		3	10	RIESGO IMPORTANTE
	Mala utilización de los camiones.		2	20	RIESGO IMPORTANTE
	Distribución inadecuada a los clientes de los productos.		1	20	RIESGO MODERADO
	Incumplimiento de entrega de la mercadería a los clientes.		2	10	RIESGO MODERADO

**FUENTE: UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.**

## **CAPITULO 4**

### **MANUAL DEL CONTROL INTERNO**

#### **4.1 INSTRUCTIVO DE CONTROL INTERNO**

La finalidad del instructivo de control interno será para mejorar, cambiar o eliminar ciertos procedimientos que requieren atención. Para que se lleve a cabo y sean efectivos los controles, deberá llevarse a cabo procesos como: revisión de documentos, establecimiento de políticas, revisión de estados de cuenta, formas de pago, etc.

Se definen actividades que deben seguir cada área en la realización de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, detallando tareas y responsabilidades a personas diferentes sobre la información de las políticas establecidas de las distintas operaciones que se realizan en la entidad.

El propósito de este instructivo de control interno es llegar a un equilibrio de autoridad y responsabilidad de cada empleado dentro de la organización, y que toda deficiencia que se logra detectar debe ser informada a los niveles respectivos.

## **4.2 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS EN AREAS RELEVANTES DE LA EMPRESA**

### **4.2.1 VENTAS**

#### **1) Pedido del cliente**

##### **Ventas al contado**

El cliente se acerca a la empresa y realiza su pedido el cual deberá facturarse lo más pronto posible para la entrega de mercadería, si es cliente nuevo se crea un código que identifica al cliente y se procede con la cobranza, pero si ya es cliente de la empresa el departamento de cobranzas receipta el dinero y procede a realizar un registro en el sistema detallando el cobro.(ver anexo 1).

En caso de ser un cliente de otras ciudades al momento de bajar la mercadería del camión ya sea de la empresa o de una agencia de transporte se procederá a realizar el cobro, la cual el cliente debe ayudar con suelto ya que los transportista no manejan efectivo.

##### **Ventas a crédito (ver anexo 2)**

Hay 3 vendedores dentro de la ciudad de Guayaquil que visitan a los clientes, receiptan pedidos, también van en busca de nuevos clientes. Una vez facturado el pedido, el recaudador será el responsable de gestionar el cobro.

Cuando se trata de ventas a las diferentes provincias de la ciudad de Guayaquil los vendedores son quienes reciben el pedido y se comunican con la persona encargada de las ventas para que se gestione lo que requiere el cliente, o los vendedores hacen el pedido por medio del celular en un programa que tienen instalado, en el cual detalla no solo el código del producto como era antiguamente, sino también los productos que hay en stock, si el pedido es rechazado por el departamento de créditos y cobranzas, los descuentos que se maneja con cada cliente diseñado por el Gerente Comercial en base a volúmenes de compra y dimensión del cliente.

La capacitación del manejo del sistema operativo será constante puesto que siempre debe haber cambios por mejoras, cada vendedor será monitoreado por un asistente del departamento de ventas mediante un GPS, paquete contratado por una telefonía móvil con el fin de verificar las visitas a los clientes ya que deben marcar por cada visita, ya sea de ciudad o de provincia si, no tiene un celular de una alta gama de tecnología la empresa les facilitará un dispositivo llamado CN3 INTERMEC la cual hace la función de un celular, GPS, se conecta a internet y se puede realizar pedidos, pudiendo llevar a cabo el proceso de ventas.

Terminado de facturar el pedido del cliente procedemos a verificar llamando para constatar los que el pedido en cuanto a cantidad y detalle del producto sean correctos, así mismo los datos del cliente, el RUC, dirección, etc. Los vendedores deberán comunicar al departamento de ventas sobre los datos que actualicen los clientes.

Tener en cuenta la política de aprobación de créditos previo a la aprobación de la venta, así se evitará despachar mercadería a clientes que no se encuentren al día con el pago de sus facturas.

## **2) Departamento de ventas**

Previa aprobación del área de créditos, se procede a emitir una factura la cual debe estar autorizada por el SRI. El encargado de ésta área va de la mano con el Gerente Comercial ya que deben establecer políticas de precios, descuentos y promociones, que serán notificados por escrito en una reunión semanal con los vendedores dando a conocer también el presupuesto de ventas.

Gerencia comercial pasará un detalle al departamento de ventas acerca de las comisiones que cada vendedor debe recibir, posteriormente revisarlo con los beneficiarios para luego ser pagados por el departamento de recursos humanos.

Cada vendedor tiene su camiseta con el logotipo de la empresa como representación de la misma, el cual deben usar siempre que visiten a los clientes y asistan a las oficinas de la empresa.

### **3) Entrega o envío del producto**

Cuando la mercadería es entregada con su forma de pago al contado debe ser cancelado en el momento, caso contrario lo que solicitó el cliente no debe ser entregado, en caso de que la venta sea en una ciudad distinta de Guayaquil la mercadería es enviada en los camiones que tiene la empresa, una vez llegado al destino antes de bajar la mercadería primero debe ser cancelado en su totalidad dicha factura.

Cuando la mercadería es entrega con su forma de pago a crédito, el cliente solo debe firmar el recibido de la mercadería y si hay alguna observación poner un detalle en la guía de remisión como por ejemplo, si los productos llegaron incompletos, o en mal estado, caducados, etc. Así mismo el cliente debe enviar anexando a la factura la retención correspondiente.

El transportista debe informar de estos detalles a la empresa para hacer el respectivo seguimiento de la mercadería ya sea retirarla en la agencia en caso de que sea particular, o en caso de que el transporte sea propio de la empresa informar lo que pasó con las observaciones del cliente, notificado todo esto cuando el vendedor se acerque a cobrar en dicho establecimiento irá con la documentación correspondiente como por ejemplo una nota de crédito por devolución.

#### **4) Gestión de cobro, se detallada en la página # 108**

#### **5) Vale de obsequios**

Los vales de obsequios se generan cuando el Gerente Comercial se reúne con el jefe de producción al finalizar el mes, en el que hacen un análisis indicando que productos no a tenido mucha rotación durante el mes, en la cual se procede a autorizar al jefe de ventas que a los clientes que generen compras superiores al valor de una caja de grandduvalse realice un vale de obsequio de:

- > El producto no esté rotando.
- > Por degustación de nuevos productos

## FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE VENTAS

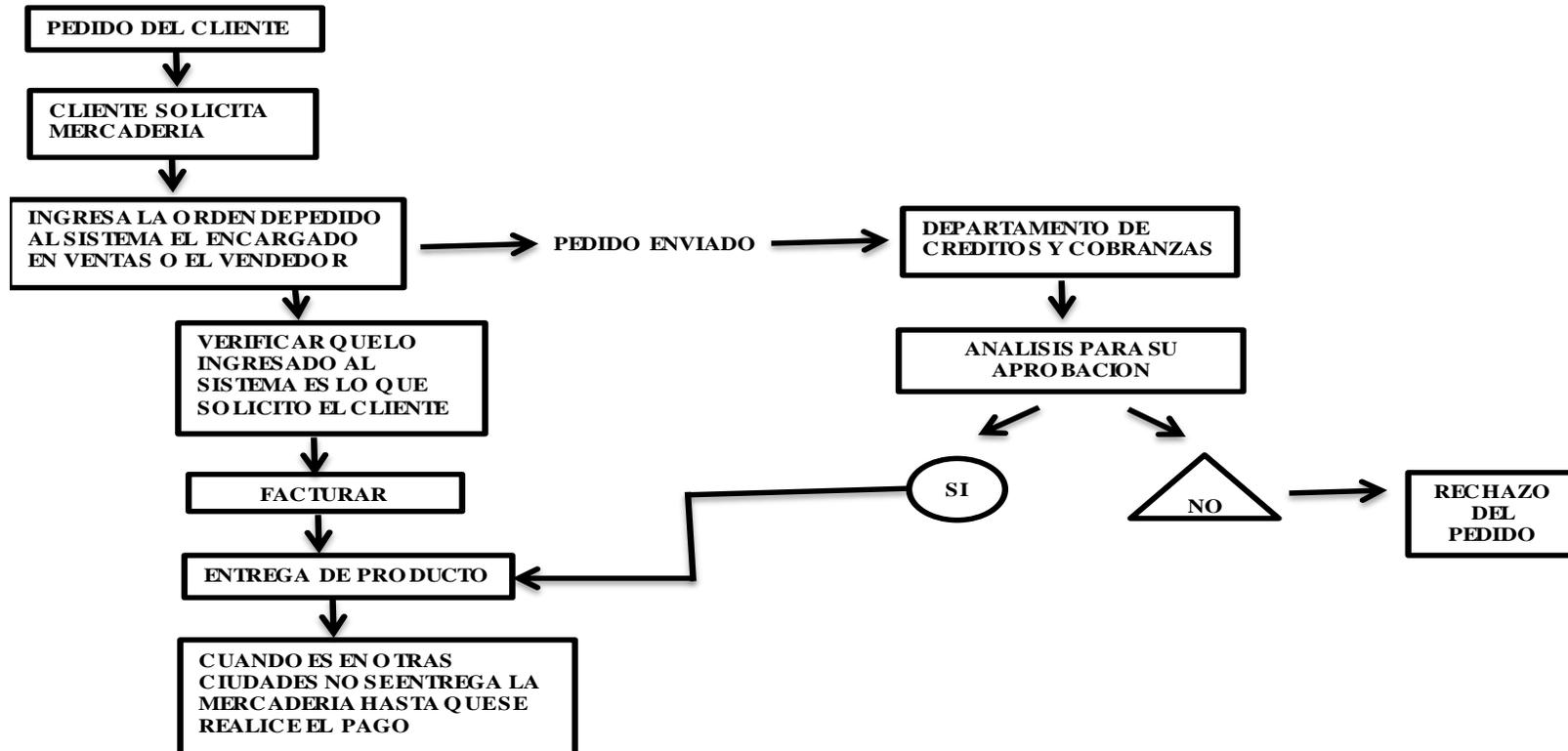


Figura 21-Flujograma del departamento de ventas

Fuente: Autoría propia

#### **4.2.2 CRÉDITOS Y COBRANZAS**

En el área de créditos se decidirá a quién, hasta que monto, que plazo se le otorgará al cliente; y el área de cobranzas se encargará de verificar que se cumplan los cobros en el plazo establecido, y cuando esto no se cumpla tomar las medidas necesarias para que el pago sea lo más pronto.

##### **1) Aprobación de crédito**

Las políticas de crédito son fijadas por el jefe (a) de créditos y cobranzas en función al tipo de cliente, monto de compra, etc. El gerente comercial deberá controlar, supervisar y analizar el otorgamiento de créditos y pedidos de los clientes de acuerdo a las políticas establecidas, de igual manera de la cartera vencida.

La evaluación del cliente mediante el estado de cuenta es muy importante, encontraremos en él su forma de pago, qué tiempo se tomó para cancelar la deuda, el monto de sus compras durante los últimos tres meses, etc. (ver anexo 6). Tener en cuenta estos y muchos aspectos hará que tomemos la decisión correcta de aprobar o no el pedido que ha hecho el cliente, el cual primero fue pasado por un sistema que tienen los vendedores en la computadora de la empresa y sistema adaptado al celular en el celular o un dispositivo otorgado por la empresa.

El análisis de créditos conlleva a una evaluación de la información en el estado de cuenta, el cual es muy importante para determinar si pueden ser sujeto o no del crédito. El cliente adquiere un compromiso económico de forma de pago, la cual deberá cumplir con ciertos requisitos para que la entidad le otorgue dicho crédito.

El cliente debe cumplir con las 3 primeras compras al contado y en la cuarta compra se le otorga crédito de 15-30-60 días; antes de que se apruebe un nuevo pedido el cliente debe tener cancelado todas las facturas, de lo contrario el pedido será rechazado, haciendo hincapié del porque se tomó esa decisión.

Para poder tener crédito el cliente deberá cumplir con los siguientes requisitos:

### **1. Solicitud de crédito**

Es una carta de presentación en el cual se detallan los datos del cliente, siendo su presentación del mismo, se definen las condiciones y capacidad que tiene para endeudarse, esto abarca el monto y plazo, el cual debe ser analizado por el departamento de créditos y cobranzas.

**SOLICITUD DE CREDITO**

**PERSONA NATURAL**

APELLIDOS:	PRIMER NOMBRE:	SEGUNDO NOMBRE:	CEDULA:
CARGO:	DIRECCION:	CIUDAD:	CIUDADANIA:
TELEFONO 1:	TELEFONO 2:	DIRECCION ELECTRONICA:	

**PERSONA JURIDICA**

RAZON SOCIAL:	RUC:		
DIRECCION:			
TELEFONO 1:	TELEFONO 2:	DIRECCION ELECTRONICA:	
REPRESENTANTE LEGAL:			

**REFERENCIAS COMERCIALES**

COMPañÍA	CIUDAD	TELEFONO	ACTIVIDAD COMERCIAL	PAGO

**REFERENCIAS BANCARIAS**

BANCO	FECHA DE APERTURA	CUENTA CORRIENTE No.

El Solicitante declara que los datos son correctos y autoriza a UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. a realizar las validaciones respectivas.

Deseo que mi nombre aparezca así en mis facturas:

--

Con el siguiente numero de identificación:

--

Autorizo(amos) expresa e irrevocablemente a UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. para que obtenga cuentas veces sean necesarias, de cualquier fuente de información, incluidos los burós de crédito, mi información de riesgos crediticios de igual forma queda expresamente autorizado para que pueda transferir o entregar dicha información a los buros de crédito y/o a la Central de Riesgos si fuere pertinente.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL SOLICITANTE

**COMENTARIOS DEL VENDEDOR:**

--

<b><u>APROBADO</u></b>		<b><u>OBSERVACIONES:</u></b>	
SI	NO		
FECHA:		<b>VENDEDOR:</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
RESPONSABLE DE OTORGAR CREDITOS

**Figura 22-Solicitud de crédito**

**Fuente: Autoría propia**

## **2. Verificación de datos**

El departamento de créditos confirmalo que el cliente describe en la solicitud de crédito mediante las llamadas telefónicas.

## **3. Verificación de referencias comerciales.**

Llamar a las empresas que el cliente menciona en la solicitud de crédito para verificar el movimiento del cliente, plazo en el que paga, con que cheque paga, cupo del cliente, que productos compra, actividad d la empresa, si ha tenido cheques protestados o posterga cheques, y como califica al cliente.

## **4. Verificación de referencias bancarias.**

La solicitud previa autorización del cliente es enviada al banco, o el cliente mismo debe solicitar la referencia en el banco.

Las solicitudes de crédito tienen una validez de 30 días laborales, si en esos días no llega a manos del departamento de créditos y cobranzas quedará sin efecto.

En el momento de que se registre la venta a crédito se entrega al recaudador una copia de la factura con las firmas correspondientes, de haber recibido la mercadería, la

original se procede a guardar en los archivos. Diariamente procede a realizar la asistente del departamento de créditos y cobranzas los reportes de cobro de las facturas vencidas para que salga al recorrido. Se entrega así mismo la copia de la factura firmada por el cliente a los vendedores encargados de las diferentes ciudades los cuales llevarán un recorrido de la zona o ciudad (ver anexo 4) que le corresponde en la semana de facturas vencidas y por vence. Gerencia Comercial se encargará de asignar a los vendedores a donde deben viajar.

Se ingresa el recorrido al sistema y es entregado un viernes a los vendedores, el viaje lo realizan los lunes, de igual forma ellos reportan los viernes al departamento de créditos y cobranzas sobre los cobros que hicieron esa semana de viaje. (ver anexo 7)

Existe un alto riesgo al no saber el comportamiento del cliente si cancelará o no la deuda a pesar de que cumpla con todos los requisitos para otorgamiento de crédito. Los créditos pequeños no se aprueban muy a menudo. Los factores que influyen a que el cliente no cumpla con su compromiso de forma de pago pueden ser:

- Implementación de nuevos impuestos.
- Factores externos.
- Competencia.

El comportamiento del cliente en su forma de pago es muy importante para futuros créditos dentro de la empresa, por muy simple que se vea requiere de una evaluación, aunque no se tenga la información entregada 100% real, un buen criterio y sentido común juega un rol muy importante en las decisiones que se tomen. Si el cliente no cancela su factura en el plazo establecido comenzará la gestión de cobranzas.

## **2) Ventas, gestión detallada en la página # 97**

### **3) Gestión de cobranzas**

En la gestión de cobranzas vemos reflejado todos los movimientos de ingresos de la compañía, originado por las ventas a contado y crédito, siendo así un factor muy importante para la misma. No tener buenos controles internos en ésta área conlleva al retraso de cobro o incobrabilidad al no llevar seguimiento de las cobranzas de ventas realizadas.

La persona encargada de cobrar las facturas debe cumplir con la vestimenta adecuada en el que identifica para qué empresa está trabajando acompañado de una credencial formal emitida por la empresa.

Las cobranzas se pueden dar de distintas formas: por los vendedores, cuando los clientes solicitan que la persona quien les vendió también vaya a cobrarles a su

domicilio o negocio, por falta de notas de crédito por devoluciones parciales, de la cual serán responsables los vendedores de hacerles llegar y firmar una copia para los archivos; por el recaudador, quien lleva un reporte diario con facturas vencidas de acuerdo al sector de visita asignado; por el almacén, las facturas que son de contado deberán ser pagadas y reportadas en el momento por el encargado del almacén; por correspondencia, los clientes envían los cheques de las facturas vencidas y por vencer.

La gestión de cobranza se puede dar de diferentes formas:

- **Recibo de cobro**

Los vendedores y recaudador tienen un documento llamado recibo de cobro (Ver anexo 5) en donde consta el efectivo que ellos han recibido y la firma del cliente como respaldo de la cantidad de dinero que ha sido entregada, llevando un control con la numeración de los recibos evitando que estos valores sean usados para bien de la persona que llevó a cabo el cobro.

- **Cheques**

También se puede dar por medio de cheques el cual será detallado en los reportes que lleva el recaudador, siendo muy importante capacitarlos para que no caigan en documentos mal emitidos o no válidos.

- **Transferencias**

Por último, por medio de transferencias, llega al departamento de cobranzas un correo por parte del cliente indicando la transacción que deberá ser corroborado por el departamento financiero. Cada cobro que se realiza es registrado en el sistema de la empresa, los reportes de cobro que se hacen a diario por los ingresos que se generen deben cuadrar con el resultado final de caja que da a cierre de cada día.

La gestión de cobro que se realiza en las provincias es asignada a cada vendedor para cada zona, el cual se prepara un detalle de las facturas que están vencidas y por vencer de la zona asignada, comenzarán los cobros el lunes y culminará el viernes donde debe reportar lo cobrado en esa semana.

Sin embargo, existen varias modalidades de cobro cuando las facturas llegaron a su fecha de vencimiento y los clientes se resisten con el pago:

- Llamadas telefónicas: Se puede ayudar al cliente si tiene una explicación razonable y requiere una prórroga en el periodo de pago.
- Cartas: A pesar que se dió mas días de plazo para cancelar la deuda y no cumple el cliente, se procede a enviar cartas de la factura vencida recordándole en buenos términos que tiene una obligación pendiente de pago.

→ Procedimiento legal: Es una alternativa que se utiliza en última instancia ya que se declara al cliente en bancarrota en la cual se reduce la posibilidad de cualquier tipo de compra en la entidad.

#### **4) Contabilización**

La ley indica que la provisión de incobrables será hasta el 1% del saldo de la cartera generada en el año. Generalmente en las compañías comerciales se realiza mes a mes la provisión del 1% del saldo de la cartera de clientes (total dividido para 12), esto se lo hace a una cuenta de resultados contra una cuenta de provisión. Si el valor entregado por el Departamento de Cobranzas es superior que lo provisionado por el Dpto. de Contabilidad, este se ajusta al valor indicado por la ley (1% del saldo de la cartera generada en el año) y el excedente va a una cuenta de gastos no deducibles.

# FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE CREDITOS Y COBRANZAS

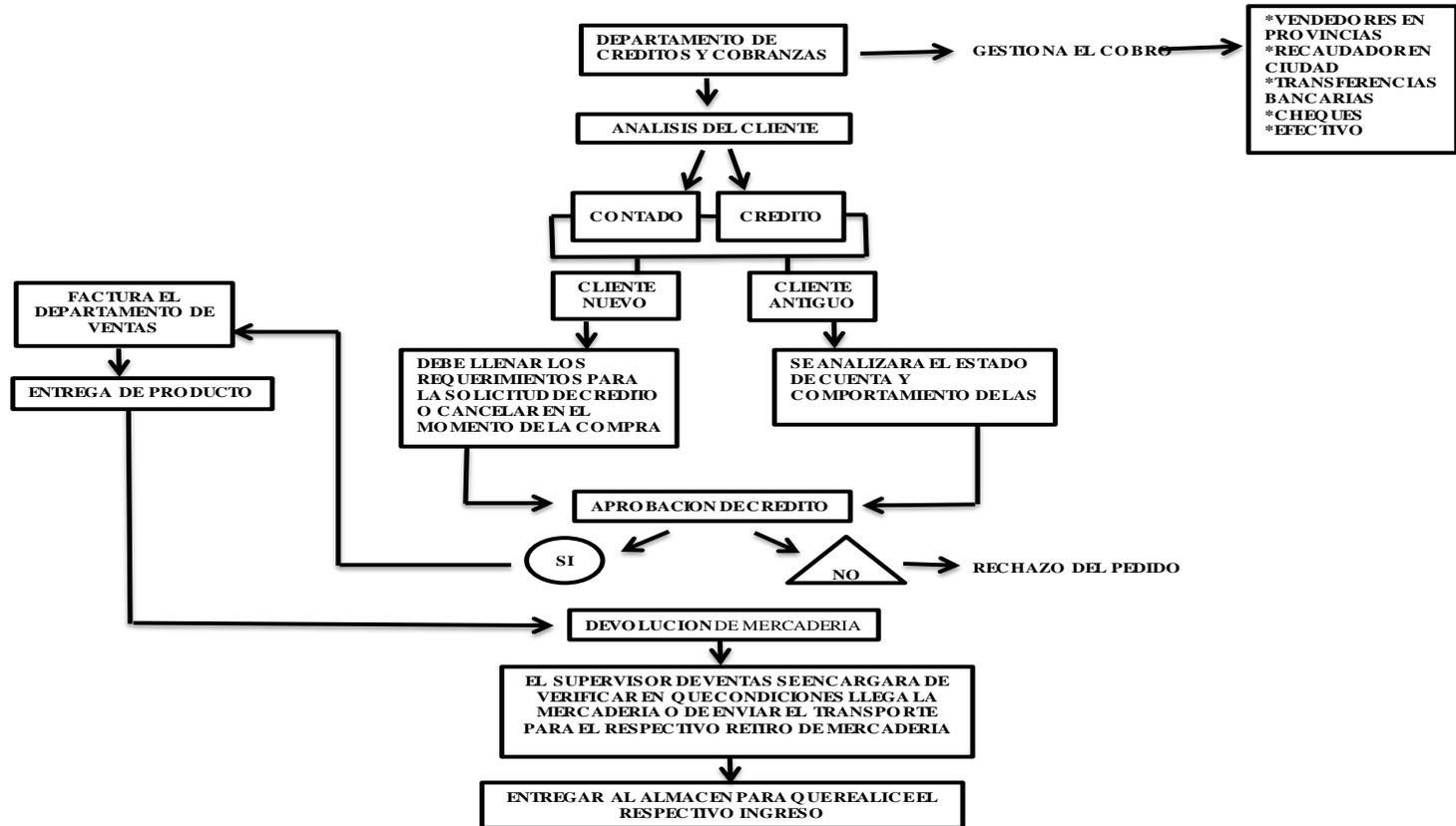


Figura 23-Flujograma del departamento de créditos y cobranzas

Fuente: Autoría propia

## **4.2.3 COMPRAS Y CUENTAS POR PAGAR**

### **➤ COMPRAS**

El área de compras es una de las más importantes de la empresa, ya que se encarga de abastecer todos los requerimientos de la planta, para la producción de sus productos. Maneja una variedad de adquisiciones tanto locales como importaciones. En esta área debe de existir buenos controles, para así poder adquirir lo necesario a buen tiempo, calidad y precio; minimizando el gasto y así obtener un ahorro.

Es muy importante que exista un área designada a manejar todas las compras de la empresa, ya que no es conveniente para la misma que cada usuario realice sus compras.

La empresa necesita manejar un buen control en esta área, así evitara posibles riesgos. Entre los procesos que realizará el departamento de compras están:

#### **1) Cotizaciones y aprobaciones**

El departamento de compras se encarga de recibir cada requisición de compra enviada por los usuarios de cada departamento de la empresa, esta no se utiliza como orden de compra, simplemente sirve para detallar todo los materiales que se necesite por área, tanto como materia prima, herramientas, insumos, etc.

Se debe realizar varias cotizaciones, como mínimo a 3 proveedores, así se tendrán varias propuestas para poder adquirir productos de buena calidad al mejor precio y al tiempo necesario.

Una vez que se tenga designado el proveedor que va a abastecer la planta, se realiza una Orden de Compra detallando todos los materiales y sus cantidades, que el mismo deberá de despachar y entregar a bodega.

Cada orden de compra será aprobada por el Jefe de área y luego pasará al Gerente del área. Una vez aprobados, son firmados por la Gerencia del Departamento de Compras. Esto es muy importante, ya que el Jefe del área y la Gerencia, analizan que cada requerimiento sea necesario, ya que ellos siempre buscarán el ahorro para la empresa.

Una Requisición de Compra debe contener lo siguiente:

1. Nombre del solicitador
2. Departamento del solicitante
3. Centro de costos del solicitante
4. Número de proyecto
5. Nombre del artículo
6. Código o número del artículo
7. Cantidad solicitada
8. Proveedor o sugerencia del mismo
9. Fecha de entrega requerida

## 2) Órdenes de compra

La orden de compra es un documento emitido por el comprador para pedir mercaderías al vendedor; este detalla cantidad, artículos, precio y condiciones de pago, entre otras cosas, el cual es ingresado al sistema por el departamento de contabilidad.(ver anexo 9)

Se emite un documento original para el vendedor e implica que debe preparar el pedido y la copia es para el comprador, esto le sirve como constancia de las mercaderías o servicios encargados.

Las órdenes de compra deben contener:

- Lugar y fecha de emisión.
- Nombre y número de orden del comprobante.
- Nombre y domicilio.
- Datos de la empresa que imprime el documento, habilitación municipal, fecha de impresión y numeración de los documentos impresos
- Cantidad, precio y detalle de cada artículo.
- Entrega de la mercadería a bodega

El proveedor al momento de despachar la mercadería a bodega, deberá entregarle al jefe de planta 2 documentos:

1. Guía de Remisión

2. Orden de compra

### **3) Recepción del producto y factura**

Cada entrega de mercadería será enviada a bodega, la persona encargada de recibir la mercadería, en este caso el bodeguero deberá verificar que todo lo detallado en las órdenes cuadre con lo que se va a recibir.

El bodeguero deberá revisar que toda la mercadería este en buen estado, caso contrario no será recibida en bodega. Una vez esté todo despachado, bodega se encarga de emitir al proveedor una orden de mercadería recibida a bodega, que detalle todo lo recibido del proveedor, esto deberá ser firmado por el bodeguero como constancia de haber recibido todo conforme a la orden de compra.

El proveedor emite sus facturas de todo lo despachado a la empresa, la misma que deberá de ser enviada con los soportes adjuntos:

→ Guía de Remisión

→ Orden de compra

→ Orden de Mercadería recibida a bodega

El área de cotejo de facturación de la empresa al momento de recibir las facturas, deberá de verificar que todos los datos de la factura estén correctos:

- RUC
- Fecha
- Proveedor
- Cliente
- Dirección y teléfono de la empresa ( Compradora y Vendedora)

Es muy importante que la empresa cuente con un buen procedimiento de recepción de facturas:

- Escaneo y verificación de las facturas si se utilizan sistemas de digitalización
- Revisión de facturas de proveedores, determinando su aprobación o rechazo.
- En el caso de ser aprobadas las facturas proceder a su contabilización asignando las cuentas contables correspondientes, si no se hace ya automáticamente.
- Realizar la programación de pago a proveedores en las fechas previamente definidas.
- Seguimiento de facturas vencidas de proveedores y analizar sus motivos.
- Reportar la información relativa a su área a usuarios internos y externos, etc.

Una vez que todos los datos estén correctos, se procederá a verificar que lo facturado cuadre con los ingresos a bodega.

Tanto en cantidades y artículos; también es muy importante que la factura detalle las condiciones de pago acordadas con el comprador, luego de este proceso las facturas son enviadas al departamento de contabilidad para que sean registradas y pagadas.

#### **4) Cancelación de factura**

Para el pago a proveedores el departamento de cuentas por pagar deberá recibir las facturas físicas con los siguientes lineamientos:

- Las fechas de la emisión de las facturas no podrán pasar de cinco días laborables hasta su recepción en el departamento contable para la elaboración de su respectiva comprobante retención, salvo aquellas facturas cuyos proveedores no sean sujetos de retención.
- Toda factura debe contener información completa y confiable de las personas naturales o jurídicas que intervienen en la transacción.
- La información que se detalla en la factura deberá estar legible y completa tanto en su versión física como digital.
- La recepción de las facturas debe llegar al departamento contable para su revisión y proceso.

## ➤ CUENTAS POR PAGAR

El Analista de Cuentas por Pagar procede a validar el documento:

- Fecha de emisión de la factura no debe pasar los cinco días laborables respecto a la fecha de entrega del documento a contabilidad.
- En nombre del cliente, debe constar la empresa del grupo involucrada de manera legible y correcta.
- El número de la factura deberá contar con los tres números de establecimiento, los tres números de punto de venta y el número secuencial del documento.
- Se revisará que el número de RUC de la empresa del grupo involucrada haya sido registrado de manera correcta y de manera legible.
- La descripción o detalle de la factura deberá estar descrito de manera clara.
- Que los valores descritos en la factura estén completos y sumen correctamente y que sus impuestos de ser el caso estén calculados sin errores.
- Se revisara que la fecha de emisión de la factura no sea mayor a la fecha de autorización otorgada por el SRI.
- Fecha de vigencia del documento para su aprobación.

El analista de cuentas por pagar entrega la información ingresada en el día a Tesorería, esto se lo hace a través de un Acta de entrega de información, donde detalla proveedor, número de factura, fecha de emisión y valor a pagar.

El acta es entregada a los procesadores de pago, la cual deben revisar y firmar para constancia de que la información entregada es correcta. Luego se procede a realizar todos los pagos a cada uno de sus proveedores.

## **5) Contabilización**

Una vez que el analista de cuentas realiza el control fiduciario de las facturas se procederá al ingreso de la información del documento en el sistema:

- Ingresar el RUC del proveedor como obligatorio el cual deberá ser de trece dígitos.
- Se llena los campos de número de factura, la fecha de emisión de la factura y el código de la empresa.
- Se verificará que los valores sean los correctos a pagar según los cálculos correspondientes a cada caso, de estar todo en orden se procede.

El analista de cuentas por pagar, contabilizará todos los Batch realizados durante el día para su registro contable y posterior elaboración de retenciones en la fuente.

Se procede a enviar el Comprobante de Retención Electrónico, el cual tendrá la siguiente información:

→ Compañía

→ Proveedor

→ No. Documento Inicial y No. Documento Final, si es solo un documento automáticamente el sistema llena ambos campos con el número de Documento Inicial.

Al continuar con el proceso aparecerá el documento a retener, el analista de cuentas por pagar revisará que solo esté el documento correcto, de no ser así se lo cancelará y se repetirá la generación de la retención, si el documento es el correcto se continua con el proceso.

Una vez terminado el proceso aparecerá el número de la Retención en la fuente creada para la factura seleccionada.

Las retenciones automáticamente les llegaran a los correos que con anterioridad registraron los proveedores.

## FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

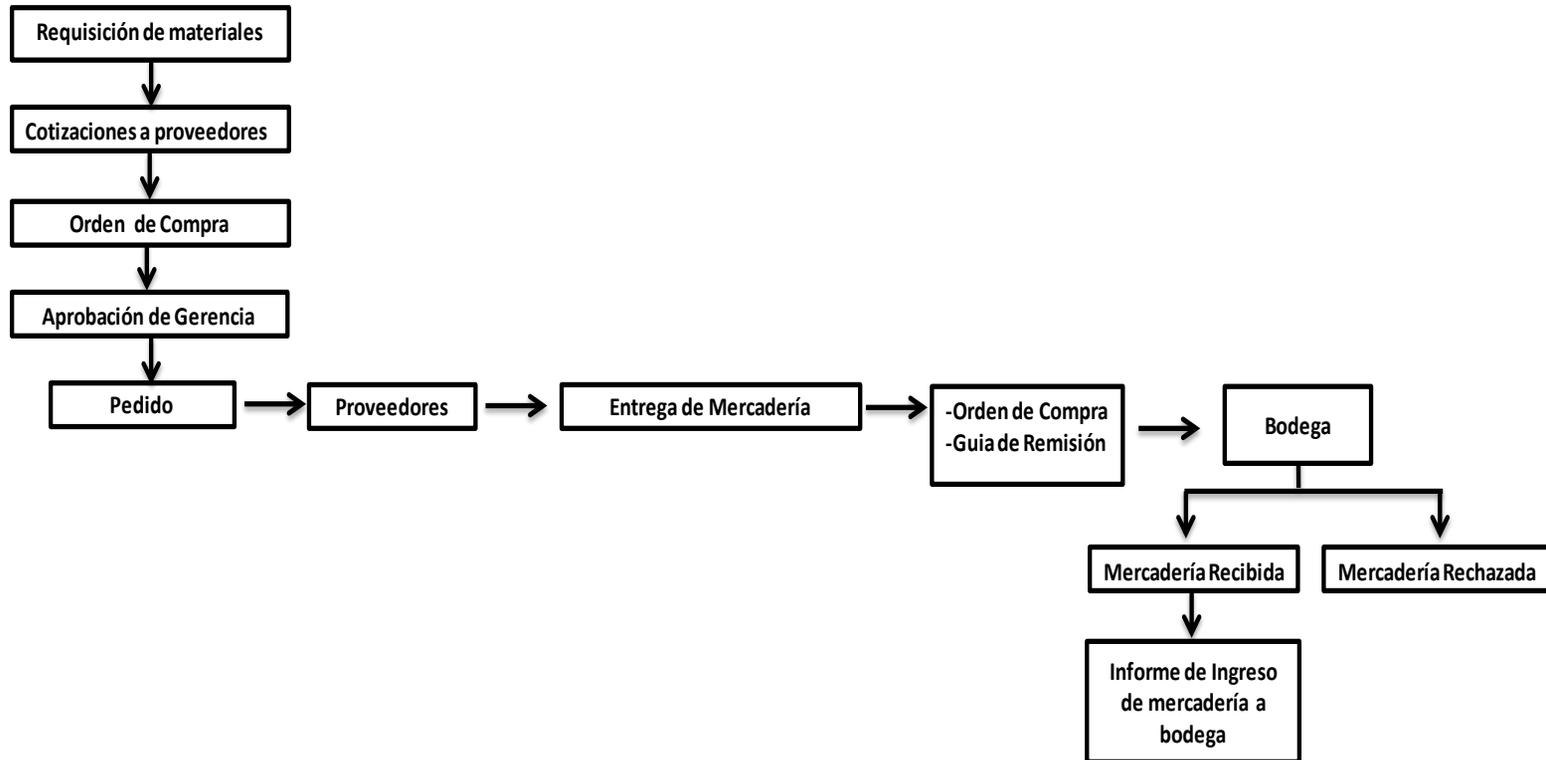


Figura 24-Flujograma del departamento de compras

Fuente: Autoría propia

## FLUJOGRAMA DEL DEPARTAMENTO CUENTAS POR PAGAR

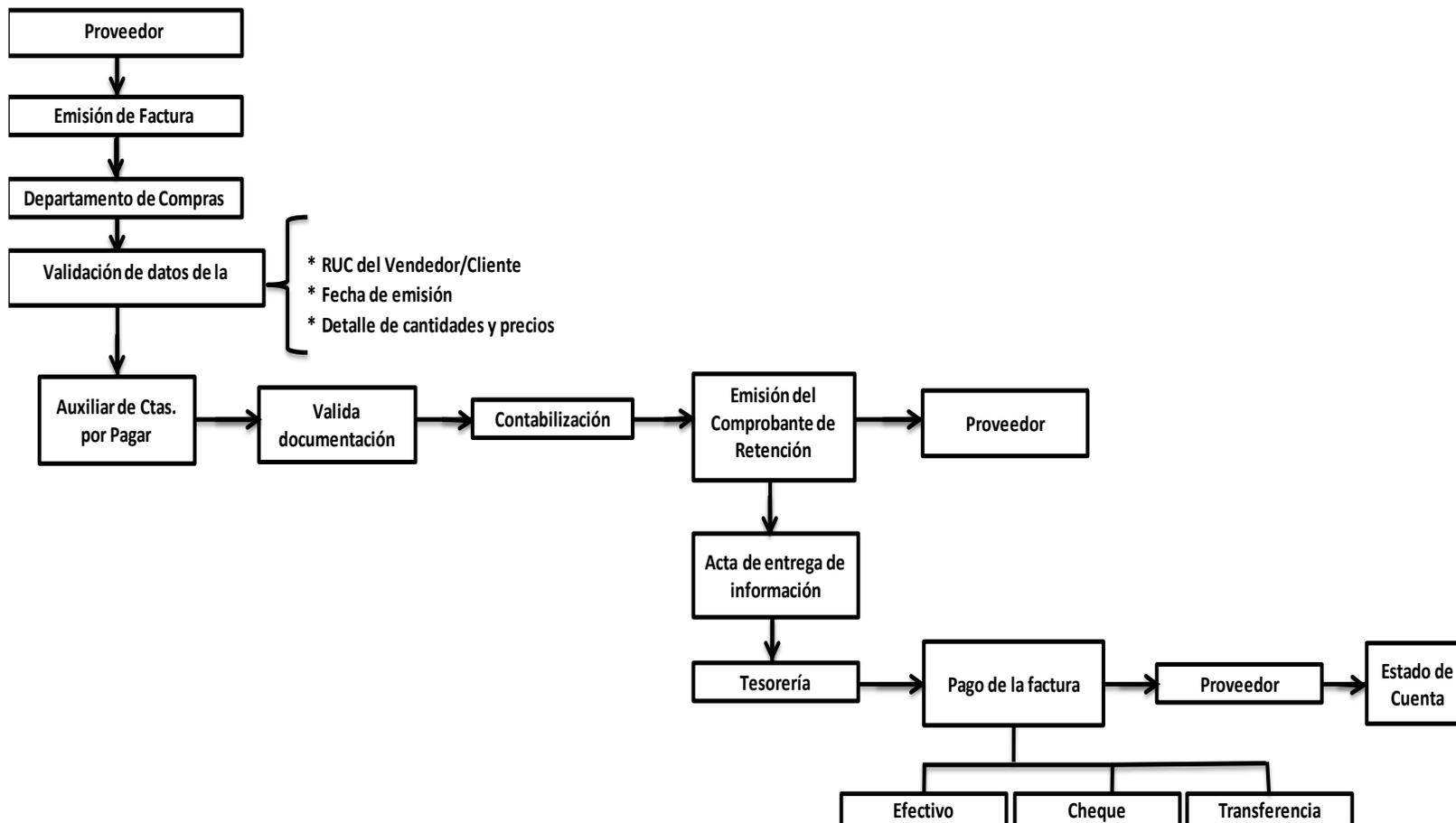


Figura 25-Flujograma del departamento de cuentas por pagar

Fuente: Autoría propia

## **4.2.4PRODUCCIÓN**

### **CONTROLES EN EL AREA DE PRODUCCIÓN**

#### **Materia Prima**

La cantidad de materia prima va a ser requerida por el área de producción en forma mensual, mediante una requisición de materiales, la misma que pasará por una orden de compra y tendrá que ser autorizada por la gerencia. Se debe tomar en cuenta las necesidades de producto para poder cubrir las ventas presupuestadas, es decir comprar la cantidad necesaria para abastecer la necesidad interna, por lo que se debe realizar una planificación.

La planificación de las materias primas implica:

1. Establecer las cantidades de materia prima que se van a necesitar para la producción.
2. Determinar los niveles de inventario compatibles con los requerimientos de materias primas.
3. Desarrollar un presupuesto de compras. Este presupuesto especifica tanto las unidades a comprar como el precio de adquisición previsto, es muy importante contar con un presupuesto ya que esto ayudará a comprar lo necesario.
4. Calcular el costo de las materias primas que se van a utilizar para cumplir con el presupuesto de producción.

Para la estimación de los requerimientos de materias primas hay que tomar en cuenta:

a) El volumen de producción planeado (presupuesto de producción)

b) Las tasas de uso de materias primas, o sea las cantidades de cada materia prima que se necesitan por unidad de producción.

Las tasas de uso de materias primas se aplican al plan de producción para obtener el presupuesto respectivo. Este presupuesto tiene que establecerse en sutotalidad, para el periodo de vigencia del mismo y fraccionarse en períodos intermedios siguiendo un patrón similar al empleado en los presupuestos de ventas y de producción.

Conocidos los requerimientos de materias primas, la próxima consideración en el desarrollo de este presupuesto tiene que ver con las políticas de inventarios establecidas por la administración de la compañía.

Existen varios enfoques para atacar el problema de los inventarios de materias primas con miras a establecer una política. Entre estos enfoques tenemos la especificación de razones de rotación de inventario, límites mínimos y máximos, tamaño económico del pedido.

La rotación de inventario nos indica cada que tiempo se han renovado las existencias, determinando que tiempo tarda en recuperar la inversión en existencias, durante un periodo establecido. Si existente mayor cantidad de salida de inventario, producción requiere de suficiente abastecimiento continuo de materia prima.

Ejemplo: Unión Vinícola tiene mayor demanda en el Gran Duval, de las cuales sus ventas semanales superan el 50% de su producción, esto nos indica que su stock tiene una rotación continua.

Se debe establecer limites mínimos y máximos de producción, todo depende de la rotación de cada producto, es decir a mayor cantidad de demanda existirá mayor producción, mayor requerimiento de materia prima, a menos demanda, existirá menor producción y a su vez menor requerimiento de materia prima.

### **Presupuesto de Compra de Materia Prima**

Una vez establecidas las necesidades de materias primas y las políticas relativas a los niveles de inventario, se realiza un presupuesto de compras de materias primas. Este presupuesto indica:

- a) Las cantidades a comprar de cada materia prima.
- b) Los períodos de adquisiciones de materia prima.
- c) El costo estimado de las compras de materias primas.

Es difícil pronosticar un nivel de precios futuros de las materias primas, más aún si se tratan de bienes cuya cotización varía o existe una inflación de precios. No obstante, es importante realizarlo con mayor exactitud, por lo que se debe analizar precios de periodos anteriores, cotizaciones actuales y cualquier otro precedente que permita pronosticar cualquier otra variación de precios.

Hay que tener presente que los precios estimados de materias primas se calculan teniendo en cuenta no solo las cotizaciones del mercado, sino también la situación del mercado de los productos que vende la empresa. Los precios de estimados de materia prima, tanto como los de venta de los productos terminados deben fijarse tomando en cuenta un mismo mercado y la relación que existe entre ambos.

### **Costos Adicionales de Producción**

En el proceso de producción incurren costos adicionales, entre esos están los insumos y de más gastos de producción, como electricidad, agua, etc. Los mismos que varían dependiendo la cantidad y horas de producción. Para esto se debe llevar un control de aquellos insumos que se utilizan en el proceso, todo debe de ser utilizado mediante el requerimiento necesario.

Toda empresa debería de tener una función de producción cuya forma la determina la tecnología de hoy en día. Al momento que la tecnología avanza, aparecen nuevas

funciones de producción, las cuales tienen un mayor flujo de productos con el mismo número de insumos, o menores cantidades de insumos para los mismos productos, lo que llevaría a reducir esos costos y gastos.

### **Control de Mermas**

Las normas tributarias definen al concepto de merma como pérdida física en el volumen, peso o cantidad de las existencias, ocasionada por causas inherentes a su naturaleza o al proceso productivo. Estas mermas deben de ser controladas por el Jefe de bodega y Gerente de Producción, las mismas que cuentan con un margen determinado de pérdida en la producción y no pueden sobrepasar el mismo, ya que pudiera existir desvíos o robos de las mermas.

Las mermas de las existencias se producen en el proceso de su comercialización o en el proceso productivo, en este caso la actividad de la empresa es producir bebidas alcohólicas, por lo que pueden existir mermas por:

- Evaporación
- Riego

- Caducidad de los materiales

Para el proceso de producción, las empresas industriales establecen porcentajes de pérdidas por Merma Normal de las materias primas o suministros que se consumen en la elaboración de sus productos, por este motivo se consideran normales, estas mermas se aplican al costo de los productos elaborados en proporción al volumen de producción, es decir, la pérdida por esta clase de mermas será asumida por el Costo de Producción (costo por absorción).

En cuanto a lo que se refiere a la Merma Anormal, son aquellas mermas que se producen en el proceso de producción cuyos valores exceden los porcentajes estimados considerados normales, estas pérdidas ya no formarán parte del costo de los productos elaborados, por tal motivo estas pérdidas deberán ser consideradas como gastos del período.

Se debe tener en cuenta que un excesivo gasto de merma normal incluido en el Costo de Producción, producirá un excesivo costo del producto terminado que redundará en el precio del valor de venta, trayendo como consecuencia un precio muy elevado no competitivo en el mercado, por tal motivo bajaría el volumen de las ventas.

## **Control de Inventarios**

El control de inventarios, permite mantener la existencia de los productos a niveles deseados. Cada producto llega al sitio correcto y en el momento indicado.

Cada vez que la producción ha sido finalizada y aprobada por Control de Calidad, esta es entregada al Jefe de Bodega de productos terminados. Al momento de recibir a bodega los productos terminados y realizar el ingreso, el jefe llena un reporte con las especificaciones de producto terminado y el registro de cada lote.

El Jefe de la bodega se encarga de distribuir cada producto según su tipo y procede a actualizar sus existencias en su base de datos. Todos los productos terminados que ingresen a la bodega general deben seguir los siguientes lineamientos:

- Todo el personal de bodega debe movilizar los productos en pallets y con ayuda de montacargas.
- El personal de bodega debe utilizar un cinturón lumbar, al momento de manipular cargas pesadas.
- Solo se debe manipular envases sellados.

El personal de bodega llevará un registro de los productos terminados en su base de datos y contabilidad llevara un control monetario de todos los productos existentes en bodegas, ya que los mismos representarán los bienes terminados listos para la venta.

## PROCESO DE PRODUCCION

### -Análisis de Rotación de Productos

Se analizarán parámetros de gestión para indicar el número de veces en el que se consume el inventario, quiere decir que nos ayuda a saber en que tiempo tarda en venderse las existencias. Se entenderá que mientras más alta sea la rotación del inventario, significa que la mercadería permanece menos tiempo en bodega lo cual significa una buena gestión de inventarios. Tener en inventario mercadería que no rota, es decir productos que casi no se venden no es rentable para la empresa.

Se debe clasificar cada artículo en bodega, teniendo en cuenta su demanda en el mercado, en este caso los productos estrellas de la compañía. Este proceso se basa en el grado de rotación de las mercancías.

- Productos de alta rotación: son los que tienen una alta demanda en el mercado.
- Productos de baja rotación: son los que tienen una mínima demanda y casi no registran salida de bodega.
- Productos de media rotación: son los que registran un nivel medio de demanda, no muy continúa pero si registran salida de bodega.

Este proceso es muy necesario, ya que solo se producirá lo necesario, priorizando cada producto de acuerdo a su demanda en el mercado. Esto evitaría tener estancados productos en bodega, así existirían menos pérdidas para la compañía.

La rotación de inventarios no debe de ser tan baja que implique tener productos sin vender por mucho tiempo en bodega.

### **-Establecer cantidad y tipo de bebida a producir**

Este proceso se realiza luego del análisis de mercado, ya que sabremos qué productos son de mayor demanda y necesitan ser producidos en mayor cantidad.

Siempre se va a producir de más, ya que hay que contar con stock en bodega. Claro que tampoco es bueno tener almacenado exceso de producto, se debe tener una rotación continua y así a medida que se llega al stock mínimo de ciertos productos en bodega, empezar a producir más. El nivel de stock de cada artículo, es una variable que irá bajando cuando se realicen los despachos y subiendo cuando lleguen del área de producción.

### **-Abastecimiento de materia prima y materiales**

La planta de producción de la empresa realiza sus requerimientos al departamento de compras, para abastecerse de materia prima y materiales, y proceder a producir sus productos.

Toda materia prima que llegue al área de producción, pasará por un control de calidad, la misma que debe ser utilizada para la elaboración de sus productos, lo cual debe de tener un control de la misma, para así evitar el mal uso de ella.

Los responsables de la producción deben tratar de aprovechar hasta lo mínimo de cada material de producción. Una vez que la planta esté abastecida se dará inicio a la producción.

### **Principales materias primas y sus proveedores**

<b>Materia Prima</b>	
<b>Acidos</b>	Acidocítrico Acidotánico Acidotartárico
<b>Esencias</b>	Sabores Colorante de caramelo Colorante de antocianina
<b>Preservantes naturales</b>	Sorbato de sodio Benzoato de sodio
<b>Proveedores Locales</b>	
Cedrax S.A.	Azúcar

Coproquim S.A.	Químicos
Resiquim	Químicos
Aromcolor	Saborizantes Colorantes
<b>Proveedores del Exterior</b>	
Wendt-Chemie	Químicos

**Figura26-Principales materias primas y sus proveedores**

Toda materia prima es despachada por los proveedores, en el transcurso de 24 horas, desde el momento que fue hecho el pedido. Todos los proveedores tienen por obligación entregarnos la ficha técnica de lo solicitado, en el cual podemos observar las especificaciones técnicas de la materia prima.

### **Principales materiales y sus proveedores**

<b>Materiales</b>	<b>Proveedores locales</b>
Botellas de Champagne y Vino: 375ml y 750 ml	Cridesa
Cartón de Sangría Láminaterpeplata	Grafimpac Neyplex
Envases de plásticos: 1 Gl. y 1/2 Gl.	ValdisPlásticos Delta Plastic
<b>Materiales</b>	<b>Proveedores del exterior</b>

Cápsulas de aluminio	Victorio Altierí de Argentina
<b>Sumistros de empaques</b>	<b>Proveedores</b>
Cinta de embalaje	Cierpronti
Stretch film	Martain
Cartones	Cartopel Grupasa

**Figura27-Principales materiales y sus proveedores**

La materia prima y materiales que recibe el almacén, es verificado por los asistentes del área que la llegada de lo solicitado sea correcto conforme a lo que se solicitó. Luego el mismo se encargará de entregar lo revisado a las diferentes áreas.

## **PRODUCCIÓN DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

El área de producción se divide en 4 secciones: laboratorio y control de calidad, fermentación, lavado y secado, y, talleres y mantenimiento.

### **1. Laboratorio y control de cantidad**

-Se toman parámetros como: el análisis del grado de alcohol, por el método español de destilación. El cual trata de separar las distintas sustancias que van a ser utilizadas, las cuales componen una mezcla líquida mediante vaporización y condensación.

-Se realiza también un control del producto mediante el análisis organoléptico, el cual se toma una muestra para valorizar las características de la materia en general como: su sabor, olor y color. No es más que una prueba de degustación para analizar la calidad del producto.

-Conteo de levaduras principalmente para vinos, por medio del control de placas, el mismo que se realiza microscópicamente.

-Análisis de las Fichas Técnicas de materia prima, el cual detalla una descripción de como están compuestas las materias primas que se van a utilizar para la producción como características bacteriológicas, características físico-químicas, el modo de uso, el modo de elaboración, especificaciones técnicas, etc. También sirven para verificar si la materia prima está en buen estado y si cumplen con todos los parámetros que se necesitan para la elaboración de los productos. La correcta redacción e interpretación de la ficha técnica de cada materia prima es importante para la satisfacción del cliente del producto terminado, caso contrario podría causar daños al organismo de las personas.

-Informe de control de calidad, en el cual se toma una muestra al azar de cada producto del día, en donde verifican que cumpla con todos los parámetros, se analiza el resultado para saber si está o no listo para su venta.

Este informe es archivado cada año para la revisión de la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria “ARCSA”.

## **2. Fermentación**

-Se mezcla el mosto que es el concentrado de las uvas, con el ácido cítrico y preservantes naturales como: benzoato de sodio y sorbato de sodio, esa mezcla se pone a fermentar con las uvas. Entre 20 a 30 días se obtendrá la fermentación, la misma que debe de cumplir con todos los parámetros al pasar por control de calidad.

-Luego pasa por un filtro llamado clarificador, en el que se filtra para ser envasado.

Para la producción de sangría se utiliza uva tinta, macerado de naranja y limón, con un porcentaje de agua. Para el vino blanco se utiliza uva blanca que es el mosto.

La empresa cuenta con un catador experto, que procede con la probación de cada producto, el mismo que procede a degustar, observar ominuciosamente y oler cada muestra de los productos, esto es de gran ayuda, ya que así nos aseguramos que se brinda un producto de alta calidad a los consumidores.

### **3. Lavado y envasado**

Una vez que el producto pase por control de calidad y el mismo haya obtenido un visto bueno para ser envasado mediante la muestra, se realiza un análisis microbiológico, para verificar que no haya en el producto presencia de hongos, moho, bacterias, etc, los resultados se obtendrán después de 48 horas. Esta muestra se realiza con una membrana de vidrio y se procede con el análisis del informe final de calidad.

-El envase pasa por un proceso de enjuagado antes de que el producto sea envasado, ya sea el envase de vidrio o de plástico.

-El envase después de que esté libre de bacterias pasa por una máquina de enfriamiento.

-Se procede a llenar el envase con la bebida que se está produciendo.

-Pasa por una máquina de climatización, en donde la botella se calienta un poco.

El producto con la botella que estaba frío, al momento de calentarse la botella empezará a sudar y ayudará a que la etiqueta se pegue con mayor facilidad.

Este proceso se realiza en cuanto a los vinos.

-En el proceso de envasado de la sangría, la funda en donde se la envasa viene en un rollo grande, el cual es cortado, llenado y sellado por una misma máquina, la funda de sangría se introduce en los cartones, los mismos que son armados y sellados manualmente.

-Luego del envasado, se realiza una muestra de producto terminado, que servirá para el informe final de calidad.

-Antes de entregar el producto terminado a bodega, pasa por una máquina decodificadora, la cual se encarga de colocar un lote en cada producto, en donde se detalla la codificación del producto más su fecha de elaboración y vencimiento.

-Producción entrega a bodega todo lo elaborado en el día (productos terminados), se realiza un detalle de todo lo entregado en cajas y en unidades.

#### **4. Talleres y mantenimiento**

Este proceso de mantenimiento ayuda a verificar que:

1. Todas las máquinas trabajen en buen estado.

2. La producción no se paralice.
3. No existan cortocircuitos, que impidan la producción.
4. El panel de control, en donde detalla cada máquina cuantas botellas se producen por hora y por día, ayudando a tener un control de la misma.

Para la empresa es muy importante brindar un producto de calidad a sus clientes, por lo que se cuenta con un maquina detectora de elementos extraños que no pertenezcan al producto. En ciertos casos, puede suceder que al momento de estar produciendo el vino, un pedazo de vidrio se introduce en la botella, esta máquina ayuda a detectarlo y así proceder con el desecho de ese producto, ya que no está apto para la venta.

# FLUJOGRAMA DE PRODUCCION

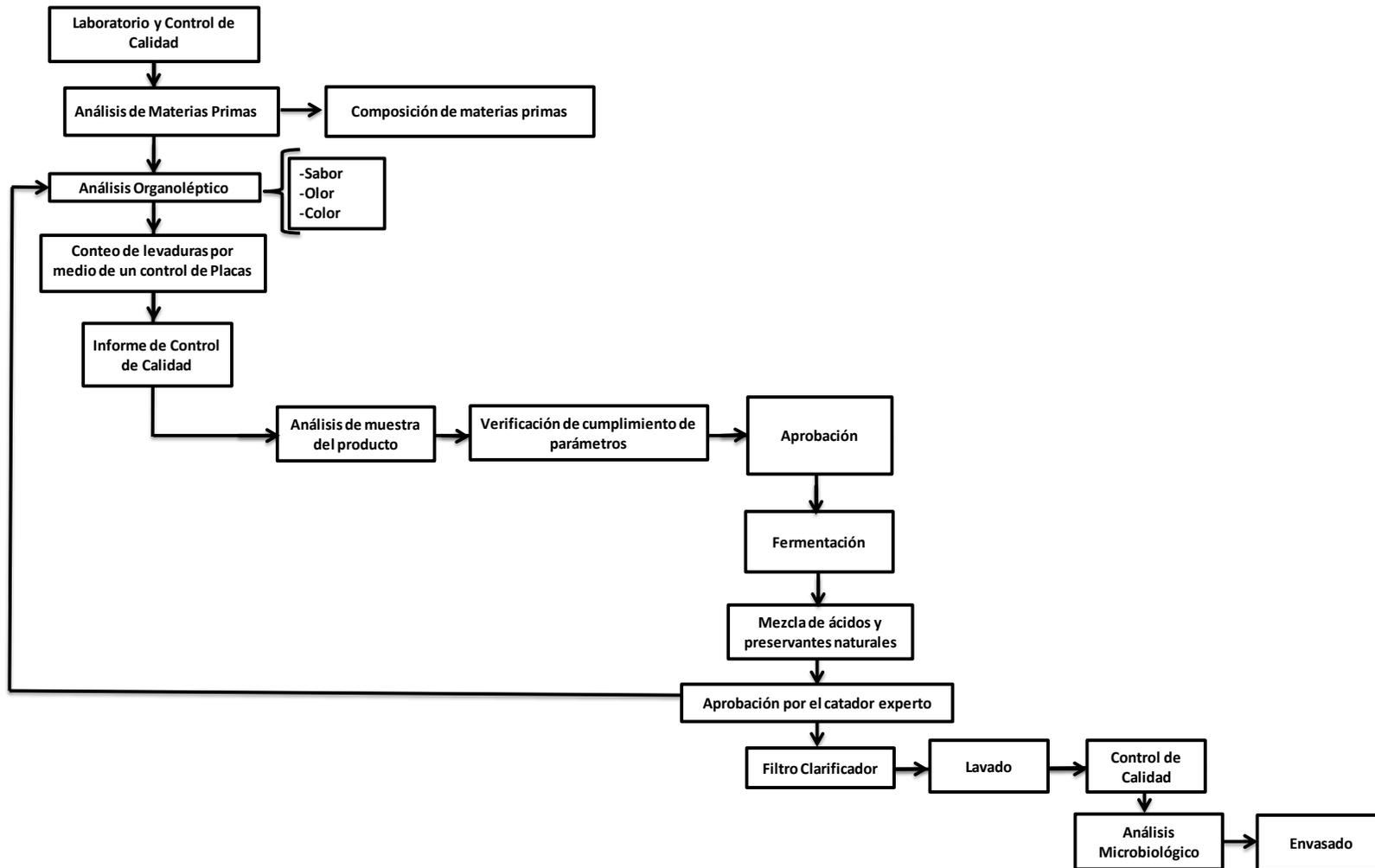


Figura 28-Flujograma de Producción

Fuente: Autoría propia

#### **4.2.5 ALMACEN Y DESPACHO**

-Todos los días el jefe del área realiza la verificación del Ingreso de Producción(ver anexo 10), que envía producción de lo que se produjo el día anterior con la mercadería física. Este documento deberá validarse con un Ingreso de Almacén en donde detalle la mercadería que ingresó al área, debe constar la firma de contabilidad, almacén y producción. (ver anexo 11)

-En una bodega1 se ubica la mercadería que ingresa de producción, y en otra bodega2 se ubica la mercadería que es devuelta por los clientes para ser revisada.

-Antes de despachar se inspecciona el producto verificando que esté en buen estado y que las cantidades sean las que solicitó el cliente.

-El cliente al momento de recibir el producto, debe revisar que toda la mercadería este en buen estado, confirmando que todo lo recibido coincide con lo solicitado.

-Cuando se trata de despachar a clientes que cancelan al contado, el cliente se acerca al área de despacho el cual le hará entrega de los productos verificando que cumpla con las firmas correspondientes de créditos y cobranzas y ventas.

-Para la salida de la mercadería el cliente deberá entregar la factura al guardia, el cual verificará que lo que indique en el documento esté en el físico. Una vez revisada el guardia en turno sella la factura y se procede a la salida de la mercadería de la empresa.

- Cuando se trata de despachar a clientes que cancelan a crédito, el departamento de ventas se encarga de pasar las facturas al Jefe de Bodega de productos terminados minutos antes de terminar la jornada laboral.

No se podrá despachar la mercadería sin antes haber tenido la aprobación del departamento de créditos y cobranzas.

-Conforme lleguen las facturas a la bodega son clasificadas por sectores (norte, sur, centro), la cual es entregada a primera hora del día siguiente a los respectivos transportistas para que salgan al recorrido. A cada transportista se le entrega un detalle en donde indica el número de factura, la fecha en la que fue facturado el pedido, el nombre del cliente, el sector que corresponde, el número de bultos que le corresponde a cada cliente, y una columna indicando el estado si fue entregado o no la mercadería, y si hay alguna observación de la misma lo podrán indicar. También se envía a cada transportista 2 facturas de cada una y la una guía de remision, 1 factura se entrega al cliente y la otra se devuelve firmada por el cliente al almacén, y la guía también la firma el cliente y se hace las observaciones que requiera el cliente.

-Se procede a realizar un informe al departamento de créditos y cobranzas con la factura firmada, para luego proceder al cobro con los vendedores del área.

-El responsable de manejar el camión llevará consigo una hoja de control de vehículo, en donde indica en que condiciones sale el vehículo de la empresa, y en que condiciones regresa el vehículo, la cual será analizado por el guardia de seguridad y verificado por el asistente de la bodega.(ver anexo 13)

-Si en el despacho de la mercadería a otras ciudades supera los 180 bultos, los camiones de otras agencias vienen a la empresa, pero si no supera la cantidad de bultos mencionada un camión de la empresa lleva los bultos a la agencia de transporte correspondiente.

Se denominan bultos a cada caja de los productos el cual contiene 12 unidades cada una.

-De acuerdo a como se armó la ruta en los camiones van bajando la mercadería para la entrega a los clientes. (ver anexo 12)

-Si en el transcurso del traslado de la mercadería ocurre los accidentes con el producto en los camiones propios de la empresa, primero es verificado por el jefe del área y luego se procede a realizar la nota de crédito correspondiente por el producto indicando en un informe que detalla quien verificó. Si los mismos accidentes con los productos ocurre con los camiones de agencias particulares, se procede a realizar una nota de crédito por él o los productos afectados y el departamento de créditos y cobranzas procederá a descontar a la agencia involucrada.

-El bodeguero debe tener el control de entregar cada producto en buen estado para evitar que existan posibles reclamos o devolución de mercadería.

-Conforme va ingresando la mercadería de la misma forma va ser despachada, de tal manera que haya un control para que no se queden los productos en el almacén.

## **Devoluciones**

Este proceso requiere de mucho control, ya que existen ocasiones en los que clientes se cambian los productos y estos intentan ser cambiados. Por tal motivo el bodeguero debe de validar que los códigos de cada producto que vaya a ser recibido, sea el mismo que fue entregado con anterioridad al cliente, caso contrario no será aprobada la devolución.

El bodeguero se encargará de verificar en qué condiciones llega el producto para llenar un formato de devolución del cliente y entregar al almacén para que realice el correspondiente ingreso; en caso de los clientes que son de provincias se encargará de realizar la respectiva gestión para retirar el producto mediante los transportes de la empresa, o a su vez si el cliente envió los productos, con la agencia de transporte proceder al retiro de la misma.

El Gerente Comercial debe aprobar y validar que la mercadería devuelta corresponda a la que fue vendida por la empresa y no por otros clientes, después de que el bodeguero genere el informe de devolución del cliente pasa al departamento de créditos y cobranzas para que genere la correspondiente nota de crédito (ver anexo 8), al momento de retornar el producto al almacén de la empresa, las cuales pueden originarse de la siguiente forma:

- Buen estado: se considera buen estado cuando el producto se encuentra apto para la venta en su empaque y tiempo de consumo.
- Mal estado: Se considera mal estado cuando su fecha de caducidad no se encuentra vigente o su fecha está próximo a vencer.
- Rechazo de pedido: Cuando el cliente no quiere el producto porque no tiene dinero o porque ya no quiere.

Para evitar inconvenientes es muy importante al momento de la recepción de la mercadería antes de firmar el recibido, no se aceptarán las devoluciones de clientes cuando la mercadería ya está fuera del almacén, o haya sido bajado del camión de la empresa, o entregado por una agencia de transporte, y éste fue verificado y revisado por el cliente. Si el cliente ya no quiere la mercadería se hará una anulación operación de dicha transacción el cual deberá ser notificado antes de la entrega de la mercadería, pero una vez que lo recibe no se podrá realizar dicho procedimiento.

La empresa asumirá los cargos de movimiento del transporte cuando la devolución o cambio del producto sea por:

- > El producto no corresponda a lo que está facturado
- > El detalle de la factura no sea lo mismo que el detalle de la orden de compra.
- > El producto que se entrega esté en mal estado o caducado

## FLUJOGRAMA DEL AREA DE ALMACENAMIENTO Y DESPACHO

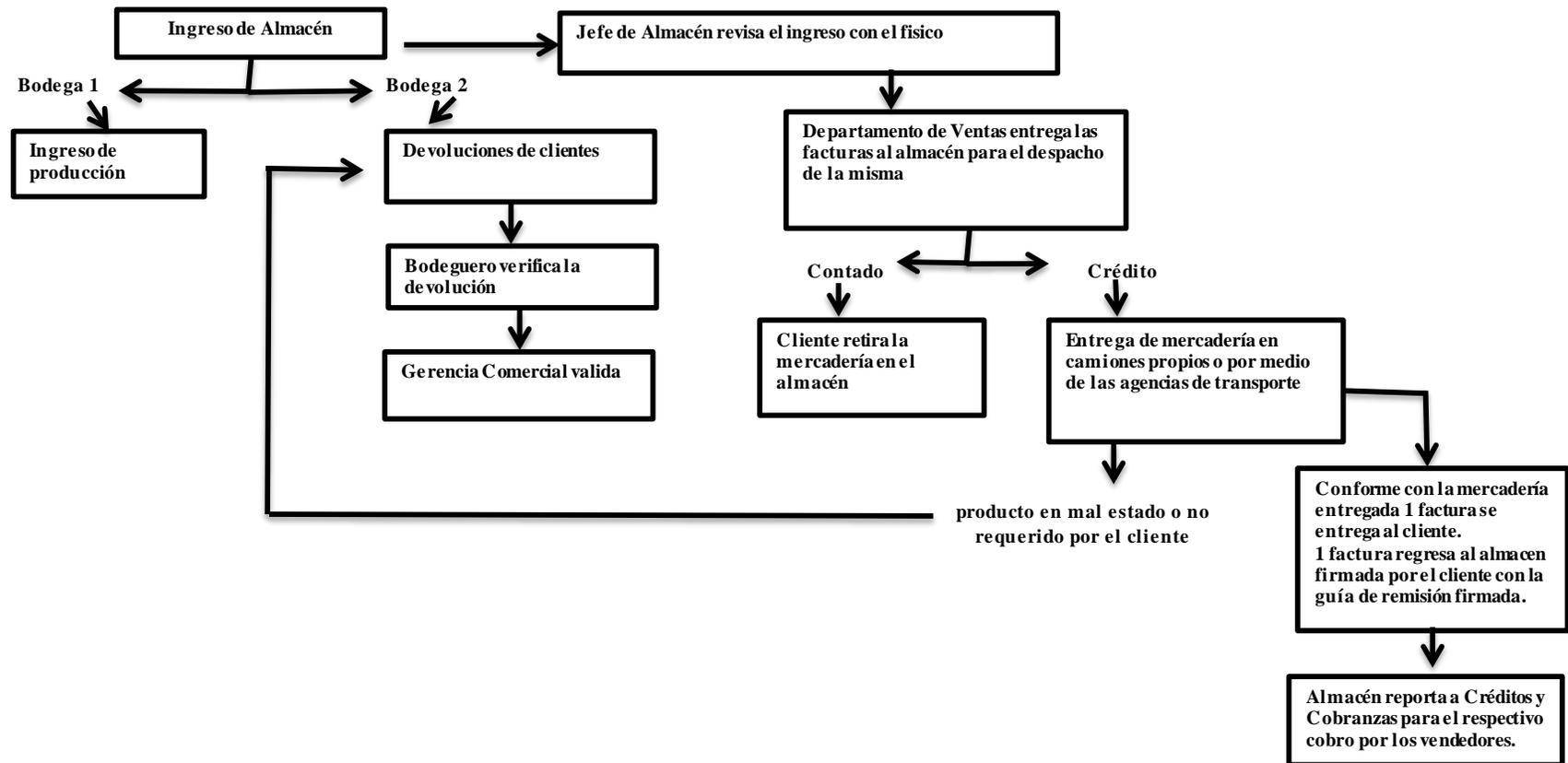


Figura 29-Flujograma del área de Almacenamiento y Despacho

Fuente: Autoría propia

## **CONCLUSIONES**

Durante la investigación realizada a la empresa Unión Vinícola Internacional S.A., hemos detectado que no cuenta con un manual de controles internos, por lo que presentan falencias en las áreas mas relevantes.

La empresa no cuenta con un departamento de Compras, cada usuario realiza sus ordenes de compras, no existe un personal responsable de realizar las cotizaciones respectivas, esto no resulta conveniente para la compañía ya que puede existir un alto riesgo de desvío de materiales.

Unión Vinícola Internacional S.A. no dispone de políticas en la ejecución de los procesos y gestión de los riesgos de la compañía.

Existen falencias en el área de producción, no cuentan con un buen control al momento de abastecerse de materias primas.

La compañía no cuenta con un catador especializado en bebidas alcohólicas, el cual de una aprobación en los productos antes de que sean envasados.

No cuentan con un control en el margen de mermas, lo cual originaría robos constantes de sus productos.

No existe un control de que la misma cantidad de productos terminados existentes coincida con la misma cantidad de los productos ingresados a bodega general. Existen falencias de monitoreo al momento del despacho de material en bodega.

La compañía necesita implementar más documentación soporte en todas sus áreas, lo cual ayudaría a llevar un mejor control en cada operación realizada.

Podemos concluir que es imprescindible la utilización del manual que ha sido posible desarrollar para esta empresa, como parte de este trabajo de titulación, ya que permitirá un mejor control de las operaciones, mejorar la eficiencia y disponer de información más confiable para toma de decisiones.

## **RECOMENDACIONES**

La empresa UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. actualmente cuenta con un diagrama de flujos de procesos, más no de un Manual de Control Interno lo cual hemos detallado dando a conocer también los procesos de las áreas más relevantes, es muy importante que la empresa cuente con controles internos efectivos que les permita mitigar riesgos.

Es muy importante evaluar los riesgos de cada área de la compañía, de esta manera se podrá detectar todas las falencias que se presentan en la empresa, esto ayudará a prevenir, detectar y corregir errores futuros que puedan afectar en las diferentes áreas de la empresa.

Los procesos administrativos y operativos son muy importantes en las compañías, algunas empresas han cerrado por falta de controles internos en la parte administrativa y gerencial de la misma.

Al evitar que sólo una persona sea la encargada de realizar las actividades de una transacción u operación se reduce los altos riesgos de cometer errores, despilfarros, estafas, etc., dentro de la organización, y de llevarse a cabo estos actos con los controles implementados se detectarían a tiempo.

La compañía debe contar con una área de compras, que se encargue de todos los procedimientos, desde la requisición de materiales, realizar cotizaciones, contactar proveedores, manejando un presupuesto, buscando un ahorro para la empresa.

Debe de existir una segregación de funciones para cada empleado de la empresa, con la finalidad de que cada uno se responsabilice de su trabajo y así exista una eficacia y eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

La empresa debe regirse a políticas diseñadas por la administración, que les permita cumplir las metas de la organización.

Es esencial e indispensable que los encargados de cada área tengan la documentación que maneja ordenada y archivada para los fines pertinentes, el sistema de control interno requiere que sea supervisado y monitoreado por los altos cargos.

Nuestra recomendación final es que este manual desarrollado como parte del trabajo de titulación, sea implantado a la brevedad posible, que los niveles gerenciales apoyen todos los controles aquí establecidos y que todo el personal se familiarice con el mismo.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

(s.f.). Obtenido de Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas: <http://www.icac.meh.es/>

Barquero, M. (2013). *Manual Práctico de Control Interno*. Barcelona: Profit Editorial.

Cardozo Cuenca, H. (2006). *AUDITORIA DEL SECTOR SOLIDARIO APLICACION DE NORMAS INTERNACIONALES*. ECOE EDICIONES.

Cuatrecasas, L. (2009). *Diseño avanzado de procesos y plantas de producción*. Barcelona: Profit Editorial.

Diaz Morales, J. (2005). Recuperado el 2016, de LA LEY SARBANES-OXLEY Y LA AUDITORIA: <http://pdfs.wke.es/5/3/4/4/pd0000015344.pdf>

Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes*. ECOE EDICIONES.

Fabrizi, M. S. (19 de Noviembre de 2015). *fhumyar*. Obtenido de humyar: <http://www.fhumyar.unr.edu.ar/escuelas/3/materiales%20de%20catedras/trabajo%20de%20campo/solefabri1.htm>

Fonseca Luna, O. (2011). *Sistemas de Control Interno Para Organizaciones*. Lima.

Guerra, M. (2008). Recuperado el 2016, de Procesos de Negocios, Control y Riesgo Operacional: <http://repositorio.ucsg.edu.ec/bitstream/3317/1586/1/T-UCSG-PRE-ECO-CICA-84.pdf>

Heinemann, K. (2003). Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica . En K. Heinemann, *Introducción a la Metodología de la Investigación Empírica* . Editorial Paidotribo.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, P. (2010). *Metodología de la Investigación*. México D. F, México: MCGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V. .

Horngrén, C. (2003). *Contabilidad Quinta Edición*. Mexico.

Kvale, S. (2008). Las entrevistas en Investigación Cualitativa. En *Las entrevistas en Investigación Cualitativa*. Ediciones Morata.

Lara, A. (2012). *Toma el control de tu negocio*. LID.

Luna, O. F. (2008). *Vademecún Contralor*. Lima.

- Lybrand, C. &. (1997). *Los nuevos conceptos del control interno*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- Mantilla, S. A. (2008). *Auditoría Financiera de PYMES*. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Mariana Aranda, F. B. (2012). *Revista científica Pensamiento y Gestión No 33*. Obtenido de <http://rcientificas.uninorte.edu.co/index.php/pensamiento/article/view/4899/3879>
- MUNARRIZ, B. (10 de noviembre de 2015). *Universidad del País Vasco*. Obtenido de Universidad del País Vasco: <http://ruc.udc.es/bitstream/2183/8533/1/CC-02art8ocr.pdf>
- Perez Serrano. (2013). *Psicología y sociología*. Obtenido de [https://psicologiaysociologia.files.wordpress.com/2013/03/gloria-perez-serrano\\_-cap-1-2.pdf](https://psicologiaysociologia.files.wordpress.com/2013/03/gloria-perez-serrano_-cap-1-2.pdf)
- Rodríguez Moguel, E. a. (2005). *Metodología de la Investigación*. Tabasco: Universidad Juárez Autónoma de Tabasco.
- Salgado, A. C. (2007). *Investigación cualitativa: diseños, evaluación del rigor metodológico y retos*. Recuperado el 2016, de Liberabit: [http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1729-48272007000100009](http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1729-48272007000100009)
- Solvey, B. (2012). *Mi Tesis en 100 Dias*. Palibrio.
- Strauss, A., & Corbin, J. (2002). *Bases de la Investigación Cualitativa: Técnicas y procedimientos para desarrollar la teoría fundamentada*. Antiquía: Universidad de Antiquía.
- Tipos de Investigación. (14 de noviembre de 2015). *tiposdeinvestigacion*. Obtenido de tiposdeinvestigacion: <http://www.tiposdeinvestigacion.com/>
- Tomás R. (1999). Recuperado el 2016, de LA ESTRUCTURA DE PRODUCCION EN LA EMPRESA: [www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/estructura.pdf](http://www.unlu.edu.ar/~ope20156/pdf/estructura.pdf)
- Vargas Jiménez, I. (19 de Noviembre de 2015). *dialnet*. Obtenido de dialnet: <file:///C:/Users/SCG/Downloads/Dialnet-LaEntrevistaEnLaInvestigacionCualitativa-3945773.pdf>
- Yin, R. (2011). *Revista Electrónica en América Latina Especializada en Comunicación*. Obtenido de [www.razonypalabra.org.mx/N/N75/varia\\_75/01\\_Diaz\\_V75.pdf](http://www.razonypalabra.org.mx/N/N75/varia_75/01_Diaz_V75.pdf)
- Yuni, J., & Claudio, U. (2006). *Técnicas Para Investigar*. Córdoba, Argentina: Editorial Brujas.

# APÉNDICES

## Ventas

### -Anexo 1 - Pedido a contado



#### PEDIDOS

NUMERO PEDIDO	0	DUP	0	ORDEN COMPRA	
FECHA	16/08/2016	PLAZO	0	VENCE	16/08/2016
CLIENTE:	10454 ESCALANTE CUNDURI MANUEL ENRIQUE	RUC/Cedula:	0915466585001	Cod. Almacen	
e-Mail:	maescalante@yahoo.es	Celular	2262217		

	FAM	CODIGO	DUP	PRODUCTO	UNID	Ind	PRECIO	P.UNITARIO	ICE	DSCTO	SUBTOTAL	PRO
x	4	48014	0	SANGRIA F/BRAVA 20 LTS	1		0	31,31	5,79200	0,00	42,29	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	0,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	0,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	0,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	0,00	0,00	

[Nueva fila]

Observacion:		Total Venta	31,31
Comentario:		Total Descuento	0,00
Usuario Conectado:	PBRAVO PIEDAD BRAVO	Total Venta Neta	31,31
	INS	Total Ice	5,79
Grabar	NO	Total	37,10
		Total Valor IVA	5,19
		Total Facturado	42,29

### -Anexo 2 - Pedido a crédito



#### PEDIDOS

NUMERO PEDIDO	33256	DUP	0	ORDEN COMPRA	
FECHA	16/08/2016	PLAZO	15	VENCE	31/08/2016
CLIENTE:	10291 LA REPRESA DE LICORES S.A. REPLICORSA	RUC/Cedula:	0992878584001	Cod. Almacen	
e-Mail:	valverdegalarza@hotmail.com	Celular	0995901992		

	FAM	CODIGO	DUP	PRODUCTO	UNID	Ind	PRECIO	P.UNITARIO	ICE	DSCTO	SUBTOTAL	PRO
x	4	10414	0	B SANGRIA F/BRAVA 750CC	48		0	3,01	0,21720	14,00	153,54	
x	4	10414	1	B SANGRIA F/BRAVA 750CC	2		0	3,01	0,21720	14,00	6,40	S5
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	15,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	15,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	15,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	15,00	0,00	
	0	0	0		0		0	0,00	0,00000	15,00	0,00	

[Nueva fila]

Observacion:		Total Venta	150,50
Comentario:		Total Descuento	21,07
Usuario Conectado:	PBRAVO PIEDAD BRAVO	Total Venta Neta	129,43
	UPD	Total Ice	10,86
Grabar	SI	Total	140,29
		Total Valor IVA	19,65
		Total Facturado	159,94

## Creditos y Cobranzas

### -Anexo 4 - Zonas de los vendedores

Archivo Editar Ver Acciones Ventana Ayuda

Credito y Ventas

Creditos y Cobranzas  
UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. Integrado I

Selección de Recorrido

RECORRIDOS

Imprimir Recorrido

Cerrar

ID	Recorrido	Detalle	Agente ID	Agente
1	RECORRIDO 1	MANABI = ZONA 13	PJS	PABLO JARAMILLO SALGADO
2	RECORRIDO 2	QUEVEDO =ZONA 15	RML	RAMON ARTURO MURILLO LANDIN
3	RECORRIDO 3	SANTO DOMINGO-ESMERALDAS = ZONA 6	MVV	MILTON VILLAVICENCIO VILLAFUEI
4	RECORRIDO 4	LA PENINSULA ZONA = 9	MRA	ANDRES MORA ROMOLEROUX
5	RECORRIDO 5	LA SIERRA = ZONA 10	FFP	FATIMA MIRELLA PICO PARRALES
6	RECORRIDO 6	LOS RIOS = ZONA 3	FFP	FATIMA MIRELLA PICO PARRALES
7	RECORRIDO 7	EL ORO = ZONA 5	FFP	FATIMA MIRELLA PICO PARRALES
8	RECORRIDO 8	LOJA = ZONA 11	FFP	FATIMA MIRELLA PICO PARRALES
9	RECORRIDO 9	CUENCA ZONA = 4	MRA	ANDRES MORA ROMOLEROUX
10	RECORRIDO 10	MILAGRO =ZONA 12	RMV	MURILLO VASQUEZ RAMON

RESUMEN DIARIO CAJA

RESUMEN CAJA + DEPOSITOS

Otros

Salir

### -Anexo 5 - Recibo de cobro



**UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.**  
R.U.C. 0990011079001

**RECIBO DE COBRO** No. **0007407**

Por \$ 39.99

Recibimos de: Sra Gladys Rivas

La cantidad de: Tronco y muerre con 99/100 Dólares.

Por concepto de: landina F# 34997

VC-R.C-20-71120.30.B.50X2/06.2014=a,ab

Fecha: 28-07-2016 Fact. # \_\_\_\_\_

Cliente [Signature] Agente Vendedor [Signature]

## -Anexo 6 - Análisis del cliente

CREDITO BANDEJA DE ENTRADA				UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.									
Promedio de Ventas		Ver Devoluciones		Ver Cliente		Ver Cheque Dev.		E.Cta Histórico		E.Cta Pendiente		Ver Cheque Pen.	
APROBACIÓN		NEGADO		PENDIENTE		OBSERVACIONES		Imprimir Pedido		Salir			
Pedido	ID	Nombre Cliente	Fecha	Vendedor	ICE	Total	Valor IVA	Total Facturado					
33140	101070	ALIMENTOS ECUATORIANOS S.A. ALIMEC	11/08/2016	mgarcia	139,01	471,11	65,96	537,07					

## -Anexo 7 - Reporte de cobro

Reporte para Cobro

UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.

Fecha DD/MM/AAAA: 15/08/2016

AGENTE: FET FREDDY ENRIQUEZ TOALA

DUPLICADO: 0 ZONA: B GUAYAS Suma Facturas 7

Item	Factura	Dp	Ciente	Nombre del Cliente	Saldo Factura	Valor a Cobrar
1	35554	1	7356	GUMANN GUMANN LUIS ALBERTO	53.32	53.32
2	35192	1	7758	GUMANN REMACHE MARIO GILBERTO	49.41	49.41
3	35265	1	14772	MENDEZ ORDOÑEZ ENCARNACION ZENOVIA	62.35	62.35
4	34937	1	6886	GRUVALCORP S.A	73.90	73.90
5	35220	1	6886	GRUVALCORP S.A	73.90	73.90
6	34651	1	6000	HERRERA MENDEZ MANUELA YOLANDA	19.79	19.79
7	34989	1	9455	MEJIA CAMPOVERDE PABLO PORFIRIO	65.93	65.93
*						

Numero Factura	Codigo y Nombre	Valor

## -Anexo 8 - Nota de Crédito

Windows application window: **Credito y Ventas**

Sub-window: **Creditos y Cobranzas UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. Integrado I**

Sub-window: **Selección Ingreso y Egreso UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A.**

Form fields: Ingreso Numero: 0, Valoizor, Emitir N/Credito FE, Lista Reportajes, Limpia/Selecciona, Reportes sin N/C, Cerrar, Lista Valorización, Emitir N/Credito Ant., Control, SET Numero NC

	Numero	Fecha Hora	Ingreso/Egreso	Agente	Factura	ID Cliente	Nombre	Total	Credito
<input type="checkbox"/>	5	22/11/2005 11:03	Ingreso	MRA	0 0	98	CORDOVA SACAIRA JAVIER	16.87	No Emitido
<input type="checkbox"/>	6	22/11/2005 02:51	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	7	23/11/2005 21:25	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.36	No Emitido
<input type="checkbox"/>	8	23/11/2005 21:28	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	9	23/11/2005 21:31	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	10	23/11/2005 21:38	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	11	23/11/2005 21:39	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	12	23/11/2005 21:40	Ingreso	FJS	0 0	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	0.47	No Emitido
<input type="checkbox"/>	13	23/11/2005 21:41	Ingreso	FJS	0 0	21664	FUNDACION MCH.MAQUITA	0.18	No Emitido
<input type="checkbox"/>	14	23/11/2005 21:43	Ingreso	FJS	0 0	12933	CHAGLLA MUYLEMA ISIDRO	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	15	23/11/2005 21:44	Ingreso	FJS	0 0	284	QUIMIS ALVAREZ ARCESIA	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	16	23/11/2005 21:45	Ingreso	FJS	0 0	1087	VERA CABRERA DARWIN WILLIAN	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	17	23/11/2005 21:51	Ingreso	FJS	0 0	12735	QUIZPHE MAYANCELA CARMEN	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	18	23/11/2005 21:59	Ingreso	FJS	41115 1	1476	VELASQUEZ MORENO LORENA	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	21	23/11/2005 22:47	Ingreso	RML	0 0	7502	GORDILLO LOYOLA JUANA BEATRIZ	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	22	23/11/2005 23:03	Ingreso	FJS	0 0	4443	CORPORACION FAVORITA C.A.	0.00	No Emitido
<input type="checkbox"/>	23	23/11/2005 23:10	Ingreso	FJS	0 0	4006	AREVALO BRAVO DORA FIDELA	0.00	No Emitido

## Compras y Cuentas por pagar

### -Anexo 9 - Orden de compra

http://192.168.1.7/ - Integrado Dos - Internet Explorer

UNION VINICOLA INTERNACIONAL S. A. Usuario: KAREN MOREIRA

Inicio Ingreso

**Orden Compra**

Empresa 2  
 Número 00000000  
 Solicitad Por   
 Responsable   
 Proveedor   
 Dirección  
 Teléfono/Fax /  
 Observación   
**Obs. Financiero**

Fecha 15/08/2016  
 Tipo Compra  FACTURA  
 Condición de Pago   
 Usuario kmoreira  
 Estado P-Pendiente  
 Comentarios   
**Obs. Gerencia**

Item	Descripción	FM	Código	Nombre	Cantidad	Unitario	SubTotal	Ajuste	SubTotal + Ajuste	% Dscto.	Valor Dscto.	Base Imp.
0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,000000	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000000
0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,000000	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000000
0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,000000	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000000
0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,000000	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000000
0	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	0,000000	0,000000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000000
[Nueva fila]												
<b>Sub Total</b>				0,00								
Desctos				0,00								
Neto				0,00								
Valor Tarifa 0				0,00								
Valor Tarifa		14,00			0,00							
Valor IVA		0,00			0,00							
<b>Total</b>				0,00								

Grabar

**Almacén y Despacho**

**-Anexo 10 - Ingreso de Producción**

FECHA DE INGRESO :		01/08/2016					
PRODUCCION DE 29/07/16							
PRODUCTOS	BODEGA	PALET	X CAJAS	X UNDA X CAJA	+ UNDS	TOTAL	OBSERVACION
CAJA MASTER 10 BOT GD + 3 COMBO	1	1	50	1		50 UNDS	
BOT GRAND DUVAL BALNCO 750 CC	1	1	72	12		1104 CAJAS	C-ETIQ
CARTON SANGRIA FIESTA BRAVA 5 LTS	1	6	32	4		867 UNDS	PROD 23/07/16
		1	4	4		0 UNDS	
		1	20	4	3	0 UNDS	
						0 UNDS	
						0 UNDS	
						0 UNDS	
						0 UNDS	

JAVIER LAMILLA HERNANDEZ	ALMACEN
PLANTA DE VINO	

**-Anexo 11- Ingreso a Almacén**

<b>AGRICOLA INTERNACIONAL S.A.</b>						<b>No.</b> 27961
<b>DE INGRESO A ALMACEN</b>						PRODUCCION
<b>Fecha:</b>	01/08/2016 10:45	<b>Recomido:</b>	0	<b>Transacción:</b>	INGRESO PRODUCCION	<b>Bodega Destino:</b> 2
<b>Cliente:</b>	0			<b>Factura:</b>	0 0	
<b>Zona:</b>	<b>Agente:</b> PJS					
<b>Detalle:</b>	INGRESO DE PRODUCCION DEL VIERNES 29/07/2016 (BOD. 01)					
<b>Verificado:</b>	SR. LUIS LARA / SR. JAVIER LAMILLA					
<b>Codigo</b>	<b>Producto</b>	<b>Estado/Bod.</b>	<b>Parte</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Precio</b>	<b>Total</b>
1 10405 B	GRAND DUVAL BLANCO 750 CC	Buen Estado	2 0	1104		
4 42014	SANGRIA F/BRAVA 5 LTS	Buen Estado	2 0	867		
22 10011	CAJA MASTER GDB 10BOT+3PACKS 2BOT+4COPAS	Buen Estado	2 0	50		
<b>Observaciones:</b>						
ENTREGADO POR		SUBGERENTE/PRODUCCION		ALMACEN		CONTABILIDAD
						OPERADOR

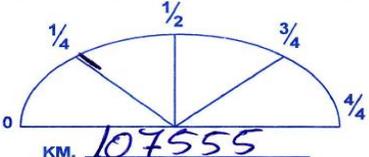
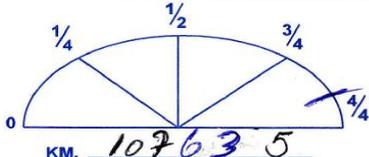
**-Anexo 12 - Salida de Vehículo**

DATOS DE SALIDA		SALIDA DE VEHICULO N° 0001165										Hora: 09:59:33			
Fecha de Registro: 08/08/2016		Ruta : 46 NORTE-SUR		Fecha: 08/08/16		Tipo de Salida : 1 DESPACHO DE CIUDAD		Transportista : 0500239555 BAQUERIZO CORDOVA FELIPE STALIN		Vehículo : G5F-4602 CHEVROLET NLR					
Observación : ENTREGA DE MERCADERIA A VARIOS CLIENTES		Usuario : glopez		%Entrega : 0,00											
DETALLE DE FACTURAS															
EMPRESA	FACTURA o GUA REMS	PSALIDAS	FORMAC	CODIGO	CLIENTE	AGENCIA	CALLE PRINCIPAL	TELEFONO	DESTINO	BULTOS	ESTADO	OBSERVACION			
19	15299	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	2	/				
19	15299	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	1	/				
2	35627	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	2	/				
2	35631	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	1	/				
19	15299	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	1	/				
19	18269	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	1	/				
19	18268	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	1	/				
2	35626	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	SUR	2	/				
2	35630	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	4	/				
19	15299	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
19	18267	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
2	35628	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
2	35623	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	3	/				
19	10292	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
19	15299	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
19	18266	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
19	18297	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	2	/				
19	19294	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	2	/				
2	35621	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
2	35625	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
2	35625	1	08/08/2016	2271	CORPORACION EL ROSADO S.A.	MATRIZ	AV.9 DE OCTUBRE 729 ENTRE	2322555	NORTE	1	/				
ACOMPANANTES															
CEDULA	NOMBRE														
082012896	GUERRERO CAMPOVERDE OMAR RUBEN														
082012481	GUERRERO CAMPOVERDE OMAR RUBEN														

*[Signature]*  
ALMACEN

*[Signature]*  
TRANSPORTISTA

**-Anexo 13 - Control de Salida del Vehículo**

<b>CONTROL DE VEHICULO</b>				No. <b>0000865</b>			
FECHA SALIDA: <u>08-Agosto-2016</u>		HORA DE SALIDA: <u>10:15</u>		FECHA ENTRADA: <u>08/08/2016</u>		HORA DE ENTRADA: <u>18:40</u>	
SALIDA				ENTRADA			
COMBUSTIBLE				COMBUSTIBLE			
							
HERRAMIENTAS / ACCESORIOS				HERRAMIENTAS / ACCESORIOS			
<input checked="" type="checkbox"/>	LLANTA EMERGENCIA			<input checked="" type="checkbox"/>	LLANTA EMERGENCIA		
<input checked="" type="checkbox"/>	EXTINTOR			<input checked="" type="checkbox"/>	EXTINTOR		
<input checked="" type="checkbox"/>	CONO			<input checked="" type="checkbox"/>	CONO		
<input type="checkbox"/>	_____			<input type="checkbox"/>	_____		
<input type="checkbox"/>	_____			<input type="checkbox"/>	_____		
ESTADO DE VEHICULO				ESTADO DE VEHICULO			
X = CHOQUE	TRASERO	IZQUIERDO		X = CHOQUE	TRASERO	IZQUIERDO	
							
O = RAYÓN				O = RAYÓN			
	DELANTERO	DERECHO			DELANTERO	DERECHO	
OBSERVACION DE GUARDIA							
CEDULA: <u>0918193426</u>				CEDULA: <u>1312932542</u>			
NOMBRE: <u>Jamir Pozo</u>				NOMBRE: <u>Ronald Velozquez</u>			
<u>01 carretilla</u>				<u>01 carretilla</u>			
_____				_____			
_____				_____			
DETALLE DE NOVEDADES							
INFRACCIONES DE TRANSITO				CARGA COMBUSTIBLE			
CODIGO	MOTIVO			KM. <u>107565</u>	GL. <u>11,57</u>	\$ <u>12</u>	
				KM. _____	GL. _____	\$ _____	
OBSERVACION DE CHOFER							
_____							
_____							



Presidencia  
de la República  
del Ecuador



Plan Nacional  
de Ciencia, Tecnología,  
Innovación y Saberes



SENESCYT  
Secretaría Nacional de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Guerrero Robles, Gabriela Andrea, con C.C: # 0925592891 autora del trabajo de titulación: **DISEÑO DEL CONTROL INTERNO INTEGRAL DE LA EMPRESA UNIÓN VINÍCOLA INTERNACIONAL S.A. PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL** previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, 30 de agosto del 2016

f. 

Nombre: Guerrero Robles, Gabriela Andrea

C.C: 0925592891



Presidencia  
de la República  
del Ecuador



Plan Nacional  
de Ciencia, Tecnología,  
Innovación y Saberes



SENESCYT  
Secretaría Nacional de Educación Superior,  
Ciencia, Tecnología e Innovación

## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo, Taco Alquina, Ruddy Lisbeth, con C.C: # 0928433515 autora del trabajo de titulación: **DISEÑO DEL CONTROL INTERNO INTEGRAL DE LA EMPRESA UNIÓN VINÍCOLA INTERNACIONAL S.A. PARA SU OPERACIÓN A NIVEL NACIONAL** previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA en la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tienen las instituciones de educación superior, de conformidad con el Artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior, de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de titulación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la SENESCYT a tener una copia del referido trabajo de titulación, con el propósito de generar un repositorio que democratice la información, respetando las políticas de propiedad intelectual vigentes.

Guayaquil, septiembre del 2016

f.  \_\_\_\_\_

Nombre: Taco Alquina, Ruddy Lisbeth

C.C: 0928433515



<b>REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIA Y TECNOLOGÍA</b>			
<b>FICHA DE REGISTRO DE TESIS/TRABAJO DE TITULACIÓN</b>			
<b>TÍTULO Y SUBTÍTULO:</b>	Diseño del control interno integral de la empresa Unión Vinícola Internacional S.A. para su operación a nivel nacional		
<b>AUTOR(ES)</b>	Ruddy Lisbeth, Taco Alquina Gabriela Andrea, Guerrero Robles		
<b>REVISOR(ES)/TUTOR(ES)</b>	CPA. Alberto Santiago, Rosado Haro, MBA		
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Católica de Santiago de Guayaquil		
<b>FACULTAD:</b>	Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas		
<b>CARRERA:</b>	Contabilidad y Auditoría, CPA		
<b>TÍTULO OBTENIDO:</b>	Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, CPA		
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>	Septiembre del 2016	<b>No. DE PÁGINAS:</b>	161
<b>ÁREAS TEMÁTICAS:</b>	Compras, Producción, Ventas		
<b>PALABRAS CLAVES/KEYWORDS:</b>	Control Interno, Segregación de funciones, Coso, Riesgo Aprobaciones, Información confiable		
<b>RESUMEN/ABSTRACT (150-250 palabras):</b>			
<p>El diseño de un control interno en una empresa es fundamental e indispensable en todas las áreas, en especial para las más vulnerables a la ocurrencia de errores o fraudes, previniendo o minimizando los riesgos y acercándonos más al cumplimiento de los objetivos de la entidad. Para asegurar el éxito de un adecuado control interno se debe realizar seguimiento a los procesos realizados, si es que requiere ajustes o mejoras de acuerdo a las necesidades de las actividades operacionales. Es necesario diseñar e implementar los controles internos dentro de una organización para mejorar la situación financiera y administrativa, de su efectividad depende que se tome mejores decisiones obteniendo la información confiable necesaria que convenga hacia los intereses de la empresa, promoviendo la mejora continua. Este trabajo de tesis se desarrolla con la finalidad de diseñar un control interno para la empresa UNION VINICOLA INTERNACIONAL S.A. en sus áreas más significativas a nivel operacional</p>			
<b>ADJUNTO PDF:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	
<b>CONTACTO CON AUTOR/ES:</b>	<b>Teléfono:</b> +593-985153502 +593-939224286	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:gabyguero14@gmail.com">gabyguero14@gmail.com</a> <a href="mailto:ruddylisbeth@hotmail.com">ruddylisbeth@hotmail.com</a>	
<b>CONTACTO CON LA INSTITUCIÓN (COORDINADOR DEL PROCESO UTE):</b>	<b>Nombre:</b> Guzmán Segovia, Guillermo		
	<b>Teléfono:</b> +593-4- 2200804 ext.1609		
	<b>E-mail:</b> <a href="mailto:guillermo.guzman@cu.ucsq.edu.ec">guillermo.guzman@cu.ucsq.edu.ec</a>		
<b>SECCIÓN PARA USO DE BIBLIOTECA</b>			
<b>Nº. DE REGISTRO (en base a datos):</b>			
<b>Nº. DE CLASIFICACIÓN:</b>			
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>			