



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARRERA: CONTABILIDAD Y AUDITORIA

TESIS

**“CONTROL INTERNO CONTABLE - ADMINISTRATIVO Y SU
EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA OXICENTRO
DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS DEL CANTÓN
QUEVEDO, AÑO 2014”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

AUTORA

JOHANNA ELIZABETH VERA VERA

DIRECTORA DE TESIS

ING. ELSA ÁLVAREZ MORALES, M.Sc.

Quevedo – Ecuador

2015

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Vera Vera Johanna Elizabeth, declaro que el trabajo aquí descrito es de mi autoría; que no ha sido previamente presentado para ningún grado o calificación profesional, y, que he consultado las referencias bibliográficas que se incluyen en este documento.

La Universidad Técnica Estatal de Quevedo, puede hacer uso de los derechos correspondientes a este trabajo, según lo establecido por la Ley de Propiedad Intelectual, por su Reglamento y por la normatividad institucional vigente.

F. _____

Johanna Elizabeth Vera Vera

CERTIFICACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

El suscrito, Ing. Elsa Leuvany Álvarez Morales, MSc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la egresada Johanna Elizabeth Vera Vera, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de Contador Público Autorizado, titulada **“CONTROL INTERNO CONTABLE - ADMINISTRATIVO Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA OXICENTRO DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS DEL CANTÓN QUEVEDO, AÑO 2014”**, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias establecidas para el efecto.

Ing. Elsa Leuvany Álvarez Morales, MSc.
DIRECTOR DE TESIS



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**CONTROL INTERNO CONTABLE - ADMINISTRATIVO Y SU
EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA OXICENTRO
DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS DEL CANTÓN
QUEVEDO, AÑO 2014**

Presentado a la Comisión Académica de la Unidad de Estudios a
Distancia, previo a la obtención del título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

APROBADO:

Dominga Rodríguez Angulo, M.Sc.
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Lcda. María Parchar López, M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CPA. Irma Ortega Tapia, M.Sc.
MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Quevedo – Ecuador
2015

AGRADECIMIENTO

A Dios por darnos la vida y la oportunidad de seguir adelante y por permitirme culminar con esta fase académica.

A la Unidad de Estudios a Distancia de la UTEQ, y a todos sus docentes por haberme dado la oportunidad de adquirir nuevos conocimientos y formarme en el ámbito profesional.

De manera muy especial al Ing. Elsa Álvarez, MSc., director de tesis, por toda su valiosa ayuda, entrega y paciencia puesta en la elaboración de la tesis.

A todos mis tutores, quienes en todo momento supieron guiarme durante el transcurso de mis estudios.

A la empresa Oxicentro, a los dueños y a todo su equipo de colaboradores, por brindarme las facilidades necesarias para la elaboración de la presente investigación.

Y a todas aquellas personas que de una u otra manera siempre han sabido guiarme aconsejarme, permitiéndome con sus consejos seguir hacia adelante y poder dar en esta ocasión un paso más.

DEDICATORIA

Este trabajo está dedicado a Dios por darme la sabiduría necesaria para seguir adelante y poder alcanzar mis objetivos propuestos.

A mis padres por haberme dado la vida y el empuje para salir adelante.

A mi esposo e hijo por tener paciencia y para quien ningún sacrificio es suficientes que con su luz y comprensión han iluminado mi vida y hecho mi camino más claro.

A mis hermanos, amigos y todos quienes estuvieron apoyándome en mi etapa estudiantil.

ÍNDICE GENERAL

CAPÍTULO	PÁGINA
Portada	i
Declaración de Autoría	ii
Certificación del director de tesis	iii
Tribunal de tesis.....	iv
Agradecimiento	v
Dedicatoria.....	vi
Índice general	vii
Indice de cuadros.....	xii
Indice de figuras.....	xiii
Resumen ejecutivo	xiv
Abstract.....	xv
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción.....	2
1.1.1. Problematización.....	4
1.1.2. Formulación del problema.....	5
1.1.3. Delimitación del problema	5
1.2. Justificación.....	5
1.3. Objetivos	6
1.3.1. General	6
1.3.2. Específicos.....	6
1.4. Hipótesis	7
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	8
2.1. Fundamentación teórica.....	9
2.1.1. Control interno.....	9
2.1.2. Importancia del control interno	9
2.1.3. El sistema de control interno	10
2.1.4. Objetivos del control interno.....	10
2.1.5. Principios del control interno	11

2.1.6.	Clases de control interno	11
2.1.6.1.	Control interno administrativo.....	12
2.1.6.2.	Control interno financiero	12
2.1.6.3.	Control interno contable	13
2.1.7.	Limitaciones del control interno.....	13
2.1.7.1.	Evaluación del control interno	14
2.1.7.2.	Clasificación de los controles internos	14
2.1.7.2.1.	Generales	14
2.1.7.2.2.	Específicos.....	14
2.1.7.3.	Conciencia de control.....	15
2.1.7.4.	Los puntos de control.....	15
2.1.7.5.	Los procesos de creación de los controles	15
2.1.8.	Importancia del manual de control interno	16
2.1.9.	Manual de funciones	17
2.1.9.1.	Propósito de un manual de funciones	17
2.1.9.2.	Ventajas	17
2.1.10.	Informe COSO	18
2.1.10.1.	Ambiente de control	19
2.1.10.2.	Evaluación de riesgos	19
2.1.10.3.	Actividades de control	20
2.1.10.4.	Información y comunicación.....	20
2.1.10.5.	Supervisión	20
2.1.11.	Riesgo	20
2.1.11.1.	Tipos de riesgos.....	20
2.1.11.2.	Factores internos	20
2.1.11.3.	Factores externos	21
2.1.12.	Métodos de evaluación del control internos	21
2.1.13.	Informe final	22
2.1.13.1.	Formulación de informes acerca de hallazgos	22
2.1.13.2.	Seguimiento	22
2.1.13.3.	Planeación de control interno.....	23
2.1.14.	Estados financiero.....	23
2.1.14.1.	Activo	23

2.1.14.2. Pasivo	23
2.1.14.3. Patrimonio	24
2.1.14.4. Capital	24
2.1.14.5. Gastos	24
2.1.14.6. Ingresos	25
2.1.14.7. Rentabilidad	25
2.2. Fundamentación conceptual	25
2.2.1 Empresa	25
2.2.1. 1. Clasificación de empresa	26
2.1.1.2 Comercialización del producto	26
2.2.2. Comercialización del producto	27
2.2.3. Estructura organizacional	27
2.2.4. Proceso administrativo	28
2.3. Fundamentación legal	31
2.3.1. Normas de control interno	31
2.3.2. Norma ecuatoriana de auditoría	39
2.3.3. Código tributario	41
2.3.4. Servicio de Rentas Internas SRI	42
2.3.5. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS	42
2.3.6. Patente municipal	43
2.3.6.1. Personas jurídicas	43
2.3.6.2. Procedimiento	43
2.3.6.3. Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud Pública	44
2.3.6.4. Permiso de funcionamiento Cuerpo de Bomberos	44
2.3.6.4.1. Requisitos	44
CAPITULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.1. Materiales y métodos	46
3.1.1. Localización y duración de la investigación	46
3.2. Materiales y equipos	46
3.3. Tipos de investigación	47
3.3.1. De campo	47
3.3.2. Documental	47
3.4. Métodos de la investigación	47

3.4.1.	Inductivo.....	47
3.4.2.	Deductivo	47
3.4.3.	Investigativo	47
3.4.4.	Científico	48
3.5.	Fuentes	48
3.5.1.	Primarias.....	48
3.5.2.	Observación directa	48
3.6.	Técnicas.....	48
3.6.1.	Observación directa	48
3.6.2.	Entrevista	49
3.6.3.	Cuestionario	49
3.7.	Población y muestra.....	49
3.7.1.	Población	49
3.7.2.	Muestra	50
3.8.	Procedimiento metodológico	50
CAPITULO IV. RESULTADO Y DISCUSIÓN.....		52
4.1.	Resultados	53
4.1.1.	Solicitud de petición para dar inicio a la realización de control interno en la Empresa Oxicentro.....	53
4.1.2.	Orden de trabajo	54
4.1.3.	Carta de encargo	55
4.1.4.	Plan general de control interno	58
4.1.5.	Diagnostico preliminar	63
4.1.6.	Planificación específica.....	78
4.1.6.1.	La evaluación del control interno de la empresa Oxicentro.....	78
4.1.6.1.1.	Cuestionario de control interno aplicado a la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras	78
4.1.6.2.	Aplicación del cuestionario de control interno en la empresa Oxicentro en base al sistema COSO I	79
4.1.6.3.	Cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la empresa Oxicentro	87
4.1.6.4.	Cuestionario de control interno aplicado al área de contabilidad y cobranza de la empresa Oxicentro.....	90

4.1.6.5.	Cuestionario de control interno aplicado al área de bodega de la empresa Exicentro	92
4.2.	Indicadores de gestión	95
4.2.1.	Análisis de los indicadores de gestión en la empresa Oxicentro.....	96
4.3.	Informe de control interno contable – administrativo.....	103
4.4.	Propuesta.....	107
4.4.1.	Elaboración de un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos en la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo	107
4.4.2.	Justificación.....	108
4.4.3.	Fundamentación (legal)	108
4.4.4.	Objetivos	109
4.4.4.1.	General	109
4.4.4.2.	Específicos.....	109
4.4.5.	Factibilidad	109
4.4.6.	Descripción de la propuesta.....	112
4.5.	Discusión	135
	CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	137
5.1.	Conclusiones.....	138
5.2.	Recomendaciones	139
	CAPÍTULO VI. BIBLIOGRAFÍA	140
6.1.	Literatura citada	141
	CAPÍTULO VII. ANEXOS.....	146

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO	PÁGINAS
1. Equipos y materiales.....	46
2. Población	49
3. Resultado de evaluación del control interno (Gerencia).....	86
4. Resultado de evaluación del control interno (Ventas).....	89
5. Resultado de evaluación del control interno (contabilidad).....	91
6. Resultado de evaluación del control interno (Bodega).....	93
7. Matriz de riesgo del control interno contable – administrativo de la empresa Oxicentro.....	94
8. Indicadores de gestión	95

ÍNDICE DE FIGURAS

FIGURAS	PÁGINAS
1. Pirámide del COSO I.....	19
2. Fases de la administración	28

RESUMEN EJECUTIVO

El control interno se realizó a la Empresa Oxicentro, es una empresa privada dedicada a la distribución de gases medicinales e industriales ferretería y equipos de protección industrial, su propietario el Sr. Luis Teófilo Bermúdez González empezó con el negocio aproximadamente 16 años, está ubicado en la Parroquia San Camilo Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo. Esta investigación cumple con los parámetros necesarios para llevar a cabo la elaboración de la labor establecida para lo cual se desarrolló como objetivo general Evaluar el control interno contable - administrativo y su efecto en la rentabilidad de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo, año 2014 para lo cual se determinaron los objetivos específicos de la siguiente manera: establecer los procesos contable-administrativo y normativas vigentes en la empresa Oxicentro, evaluar el control interno mediante el sistema coso donde se conozca el nivel de eficiencia y eficacias de la gestión de la empresa Oxicentro, elaborar un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos en la empresa Oxicentro. Esta investigación se la llevo a cabo en el mismo sitio de la empresa, esto ayudo a conocer de manera propia y real la situación de la empresa para que los datos que fueron obtenidos se manejaran con más seguridad y precisión, esto hizo que empleara los métodos como: analítico, inductivo, deductivo, técnicos e instrumentos de investigación tales como entrevistas al dueño y todo el grupo de colaboradores de la empresa Oxicentro con los cuales se puedo obtener, analizar, recopilar y extraer información primaria y secundaria y permitió elaborar con claridad todo el trabajo a realizarse.

ABSTRACT

Internal control is performed to Oxicentro Company is a private company engaged in the distribution of medical and industrial gases and hardware, its owner Mr. Luis Teófilo Bermúdez González began with the business about 16 years, is located at St Camillus between Eloy Alfaro and Juan Montalvo. This research complies with the parameters necessary to carry out the development of the work set for which was developed as a general purpose Evaluate internal accounting control - Administrative and their effect on the profitability of the company Oxicentro Gases and Welding Distributor Quevedo Canton , 2014 for which the specific objectives were determined as follows: establish accounting and administrative processes and regulations of the company Oxicentro, evaluate internal control system through the arena where the level of efficiency and efficiencies known management Company Oxicentro, prepare a manual of internal control for possible administrative restructuring accounting processes in the company Oxicentro. This research was conducted at the same site of the company, it helped to know to own real way the situation of the company for which the data were obtained were handled more safely and accurately, this made the methods employed as analytical, inductive, deductive, technical and research tools such as interviews the owner and the entire group of company employees Oxicentro with which I can obtain, analyze, collect and remove primary and secondary information and allowed to elaborate clear all The work done. With all the information obtained after performing the proposed objectives could be achieved to get the actual data on the profitability of the company, they could end the investigation's findings and recommendations to the manager owner thereof.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

En estos tiempos de grandes adelantos a nivel mundial las exigencias de toda empresa pública o privada es cada vez mayor para el cumplimiento de sus metas y objetivos, por tal razón las directrices de las empresas para ser más eficientes se han acoplado a evaluaciones periódicas sobre sus operaciones, mediante la aplicación del control interno.

El control interno contable y administrativo es importante porque ayuda a detectar las falencias que tiene las empresas, es por ello que cada día hay más empresarios a nivel global en aplicar esta herramienta para corregir las falencias y poder ser competitivos en el sector en el cual se desenvuelven.

Actualmente en el Ecuador hay varias empresas que aplican herramientas como es la evaluación del Control Interno y por medio de los manuales de procedimientos afianzan las fortalezas de las entidades. En razón de esta importancia que requiere el sistema de control interno se hace necesario para llevar a cabo el cambio que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en las empresas.

La Provincia de Los Ríos está siendo tomada en cuenta como un potencial mercado, tanto por inversionistas locales y nacionales, lo cual de alguna manera está fomentando el desarrollo económico en la población y establecimiento empresarial.

El cantón Quevedo cuenta con una empresa que contribuye al desarrollo socio económico de la comunidad prestando servicios de purificación y calidad tanto al sector médico como industrial, ya que estos servicios son ampliamente utilizados siendo esta empresa la que brinde los productos y venta de gases y soldaduras para todo tipo de empresas.

Oxicentro es una distribuidora de oxígenos de la marca Linde (AGA) reconocida en el mercado como una de las mejores dando el cumplimiento a

normas y procedimientos de calidad. Siendo el gerente propietario el fundador de esta empresa Oxicentro además de los servicios que tiene esta empresa cuenta con lo que son instalaciones hospitalarias e industriales; se compromete a laborar, con los más altos estándares de eficacia, cumpliendo con los requisitos legales y reglamentarios pertinentes al sistema de gestión de calidad y salud ocupacional, garantizando acciones necesarias para tener un talento humano calificado, minimizando el impacto de nuestras actividades sobre el ambiente y mejorando continuamente nuestros procesos, para obtener la total satisfacción de nuestros clientes, el fortalecimiento económico de la empresa y una mejor calidad de vida para sus trabajadores.

De acuerdo a lo antes mencionado se hace necesario aplicar un control interno, mismo que comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de la empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables, el control interno sirve para ayudar a la empresa a que logre sus metas y sus propósitos en determinados tiempos, con determinados presupuestos minimizando todo riesgo implicado en la consecución de sus objetivos; además genera más confianza ante terceros, ante sus empleados y con sus dueños.

La presente investigación está estructurada por capítulos:

El capítulo uno, presenta el marco contextual de la investigación el mismo que contiene la problematización, objetivo general y específicos, hipótesis y la justificación.

El capítulo dos, está compuesto por el marco teórico de la investigación, con las fundamentaciones: conceptual, teórico y legal.

En el capítulo tres, comprende la metodología de la investigación, con sus contenidos: tipo y diseño de la investigación, determinación de la población y la

muestra, las técnicas utilizadas, los instrumentos, la recolección de la información y el procesamiento de la misma.

El capítulo cuatro, presenta el resultado y la discusión.

En el capítulo cinco, contiene las conclusiones y recomendaciones del trabajo.

En el capítulo seis se presenta la bibliografía que respalda el estudio y finalmente se incluyen los anexos inherentes al perfil del proyecto de investigación.

1.1.1. Problematicación

La empresa OXICENTRO. Es una empresa dedicada a la venta y distribución de gases, ferretería y equipos de protección industrial cuenta con infraestructura propia, está ubicada en la provincia de los Ríos, Cantón Quevedo en la Parroquia San Camilo calle Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo.

La empresa Oxicentro está establecida de forma errónea ya que carece de un control interno que permita conocer el rendimiento real y el cumplimiento de las labores encomendadas, poca capacitación y entrenamiento para los directivos, personal administrativo y de servicios que garantice un mejor desarrollo de las actividades, falencias en el control de la asistencia del personal.

Además en la empresa Oxicentro, se observan falencias en diferentes escalas y que abarcan varios departamentos de la empresa; hay que señalar que el personal que labora en la empresa no se encuentra cumpliendo a cabalidad con las funciones que tienen que realizar; partiendo del hecho que no se cuenta con un control interno de funciones, quienes realizan sus labores en la empresa lo hacen desde una perspectiva empírica que no va acorde con la competitividad actual; la delegación de funciones y responsabilidades es difícil

de ejecutar por la ausencia de manuales específicos para cada área, la falta de capacitación en la empresa elevan la cantidad de errores.

Muchos de los registros se efectúan manualmente y muchas veces solo de forma verbal, lo que conlleva a confusiones, los cuadros de caja se realizan sin supervisión y no se comprueba el depósito realizado al final del día.

Basándome a esta serie de problemática se propone este trabajo que consiste en evaluación de los controles internos en la empresa Oxicentro.

1.1.2. Formulación del problema

¿Cómo influye el control interno en la rentabilidad de la empresa Oxicentro en el cantón Quevedo?

1.1.3. Delimitación del problema

ÁREA:	Administrativa - contable
CAMPO DE ACCIÓN:	Auditoria
OBJETO DE ESTUDIO:	Sistema de control interno de la empresa Oxicentro
LUGAR:	Cantón Quevedo Parroquia San Camilo Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo
TIEMPO:	Año 2015

1.2. Justificación

Una de las principales razones por la que se pretende realizar el **CONTROL INTERNO CONTABLE - ADMINISTRATIVO Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA OXICENTRO**, es porque permitirá conocer la efectividad y eficiencia de la empresa y la certeza de la rentabilidad.

Se justifica a nivel de la empresa realizar esta actividad para darle mejoramiento exigido de acuerdo a las normas contables, de auditoría y desde el punto de vista administrativo; es importante porque se enfoca a realizar control con la finalidad de dar solución a los problemas contables de esta empresa, misma que está comprometida con la alta calidad en el servicio, enfocada hacia el mejoramiento continuo de sus procesos, así como a la innovación y la satisfacción de sus clientes.

La presente investigación de control interno en la Empresa Oxicentro es factible su ejecución porque cuenta con la disponibilidad tanto de los funcionarios como de información de la entidad, quienes permitieron que las recomendaciones que se plantearon se direccionen a mejorar la gestión contable-administrativa de la institución.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Evaluar el control interno contable - administrativo y su efecto en la rentabilidad de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo, año 2014

1.3.2. Específicos

- Establecer los procesos contable-administrativo y normativas vigentes en la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo.
- Evaluar el control interno mediante el sistema coso donde se conozca el nivel de eficiencia y eficacias de la gestión de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo.

- Emitir el informe de control interno de la empresa Oxicentro, año 2014
- Elaborar un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos en la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo.

1.4. Hipótesis

La evaluación del control interno determina que no dispone de una estructura contable-organizacional adecuada, lo cual incide negativamente en el desenvolvimiento eficiente de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras de la ciudad de Quevedo.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación teórica

2.1.1. Control Interno

(FONSECA, 2011) El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas establecidos y coordinados por la gerencia de una compañía para asistirle en el logro de los objetivos de asegurar, tanto como sea práctico, el ordenamiento de una conducta eficiente en los negocios, incluyendo la salvaguarda de activos, la confiabilidad de los registros contables, y la oportunidad en la preparación de estados financieros confiables. La responsabilidad en el establecimiento del sistema de control interno es una de las funciones de la gerencia, así como la fijación de políticas que determinen los objetivos que deben ser cumplidos por el sistema para asegurar una ordenada y eficiente conducta en los negocios.

(MANTILLA, 2012) El control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos y medidas coordinados que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

2.1.2. Importancia del control interno

(HERNÁNDEZ, 2009) El creciente reconocimiento de la importancia del control interno puede ser atribuido a los siguientes factores:

La amplitud y envergadura de las empresas han aumentado a tal punto que la estructura de su organización ha llegado a ser compleja y muy esparcida. Para controlar las operaciones con efectividad, la gerencia debe depender de la confianza que le merecen numerosos informes y análisis.

2.1.3.El sistema de control interno

(HERNÁNDEZ, 2009) El sistema de control interno de la entidad consiste en el plan de organización y de todas las medidas y métodos coordinados dentro de una entidad con fines de:

- Proteger los activos.
- Evitar desembolsos no autorizados.
- Evitar el uso impropio de recursos.
- Evitar el incurrir en obligaciones impropias.
- Asegurar la exactitud y la contabilidad de los datos financieros y administrativos.
- Evaluar las eficiencias administrativas.
- Medir la observación a la política prescrita de la administración.

2.1.4.Objetivos del control interno

(HERNÁNDEZ, 2009)... Los objetivos del control interno son declaraciones del resultado deseado o del propósito a ser alcanzado implementando procedimientos de control en una actividad en particular. En otras palabras, control es el medio por el cual se alcanzan los objetivos de control y que incluyen lo siguiente:

(MORA, 2009) Entre los objetivos del control interno tenemos:

- Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.
- Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas y confiables y mantener un control contable sobre los activos.

- Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo a una buena calidad y eficiencia, mediante un procedimiento organizados y adecuadamente planeado

2.1.5.Principios del control interno

(LARA, 2008), el control interno es una responsabilidad administrativa y como tal, la administración debe establecerlo y ejecutarlo. Para que sea efectivo, se requiere tener en cuenta en su diseño algunos principios que Julia Rosa de Martínez concreta en:

- El control debe hacerse en las áreas claves, es decir, los puntos críticos de personal, producción, finanzas, ventas.
- Las acciones futuras deben ajustarse a la información que se tenga. Una división, sección o departamento tiene sus objetivos específicos y sistemas de control. Muchos aspectos pueden ser manejados por ellos mismos.
- Los controles deben diseñarse para que se mantengan contacto directo entre el que controla y lo que es controlado.
- El control está estrechamente relacionado con la comunicación.

2.1.6.Clases de control interno

(LARA, 2008), de acuerdo al enfoque.- se clasifica en:

1. Administrativo,
2. Financiero, y
3. Contable

2.1.6.1. Control interno administrativo

(LARA, 2008), existe un solo control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado.

Mantener informado de la situación de la empresa:

Coordinar sus funciones;

- Asegurarse de que están logrando los objetivos establecidos.

Mantener una ejecución eficiente;

- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas.

Para verificar el logro de estos objetivos de administración establece:

- El control del medio ambiente
- El control de evaluación de riesgo
- El control y sus actividades
- El control de supervisión y monitoreo

2.1.6.2. Control interno financiero

(COOPER, 2010), el control interno financiero comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y confiabilidad de los registros e informes financieros, de manera similar, los procedimientos establecidos, mecanismos y los registros mantenidos para la custodia, control

de los recursos humanos, materiales, tecnológicos, de tiempo, así como los informes financieros requeridos para su adecuado manejo.

2.1.6.3. Control interno contable

(LARA, 2008), como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información surge, como instrumento, el control interno contable con los siguientes objetivos.

- Que todas las operaciones se registren oportunamente, por el importe correcto en las cuentas apropiadas, y en el periodo contable en el que se llevan a cabo con el objetivo de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.

2.1.7.Limitaciones del control interno.

(ESTUPIÑAN, 2013), todo sistema de control interno tiene limitaciones, siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, fallo humano entre otros.

Dichas limitaciones que presenta el control interno son:

- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones que no son de rutina.

- Potencial error humano debido a descuido, distracción errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la complicidad de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable por ejercer un control interno abuse de una responsabilidad por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados debido a cambios de condiciones.

2.1.7.1. Evaluación del control interno.

(CARZOLA, 2009), una vez analizados e identificados los controles internos de la entidad se procederá a la evaluación de cada uno de ellos determinando si dichos controles son efectivos o no para lo que se requiere el juicio personal del analista, las diferentes áreas en las que se realizara la evaluación.

2.1.7.2. Clasificación de los controles internos

2.1.7.2.1. Generales

(CARZOLA, 2009), no tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

2.1.7.2.2. Específicos

(CARZOLA, 2009) Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

2.1.7.3. Conciencia de control

(CARZOLA, 2009), la gerencia es responsable del establecimiento de una conciencia favorable de control interno de la organización. Es importante que la gerencia no viole los controles establecidos porque el sistema es ineficaz.

2.1.7.4. Los puntos de control

(CARZOLA, 2009), los intercambios de información están sujetos a errores, estos pueden ser responder a la cantidad de intercambios y al tratamiento a cada uno de sus atributos. A tales efectos y con el objetivo de lograr estados contable exactos se deben introducir mecanismos de control que detecten tales errores.

2.1.7.5. Los procesos de creación de los controles

(CARZOLA, 2009), tenemos que contemplar los aspectos relevantes para poder diseñar un sistema de control interno que consiste en los siguientes pasos:

- Identificar los departamentos involucrados y relacionarlos con documentos o medios magnéticos
- Analizar la segregación de funciones
- Identificar los puntos débiles de control
- Para cada punto de control posibles, detallar la totalidad de los errores posibles
- Para cada uno de los posibles errores arriba identificados establecer un método de control
- Para los métodos de control establecidos analizar su costo beneficio
- Para los métodos de control establecidos analizar la segregación de funciones

2.1.8. Importancia del manual de control interno

(COOPER, 2010), el Manual de control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utilizan en las empresas, fijando y evolucionando los procedimientos administrativos financieros y contables que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veras de las transacciones y manejos empresariales.

En cuanto a las evaluaciones puntuales corresponden las siguientes consideraciones de importancia.

1. Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión.
2. Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (auto evaluación), la auditoría interna (incluidas en el planteamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
3. Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.

La importancia del manual de control interno radica fundamentalmente en el alcance que tenga la evaluación, las actividades de supervisión continuas que es tarea de los auditores internos y externos, áreas o asuntos de mayor riesgo, implementando programas de evaluaciones, presentar documentaciones de las evaluaciones con sus respectivos soportes.

2.1.9. Manual de funciones

(COOPER, 2010), es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado, técnicamente basado en los respectivos procedimientos, sistemas y normas, que sirven como guía para el desarrollo de las actividades laborales dentro de una empresa.

2.1.9.1. Propósito de un manual de funciones

(COOPER, 2010), facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal

- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las diferentes unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

2.1.9.2. Ventajas

(COOPER, 2010), mayor facilidad en el diseño de directrices, y en la ejecución de las mismas.

- No hay conflictos de autoridad, ni fugas de responsabilidad.
- Es claro y sencillo
- Útil en toda organización

2.1.10. Informe COSO

Con el informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), se modificaron los principales conceptos del control interno dándole a este una mayor amplitud.

(MANTILLA, 2012), el control interno se define entonces como un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos.

La seguridad a la que aspira solo es la razonable, en tanto siempre existirá el limitante del costo en que se incurre por el control, que debe estar en concordancia con el beneficio que aporta; y, además, siempre se corre el riesgo de que las personas se asocien para cometer fraudes.

Se modifican, también, las categorías de los objetivos a los que está orientado este proceso.

De una orientación meramente contable, el control interno pretende ahora garantizar:

Efectividad y eficiencia de las operaciones.

Confiabilidad de la información financiera.

Cumplimiento de las leyes y normas que sean aplicables.

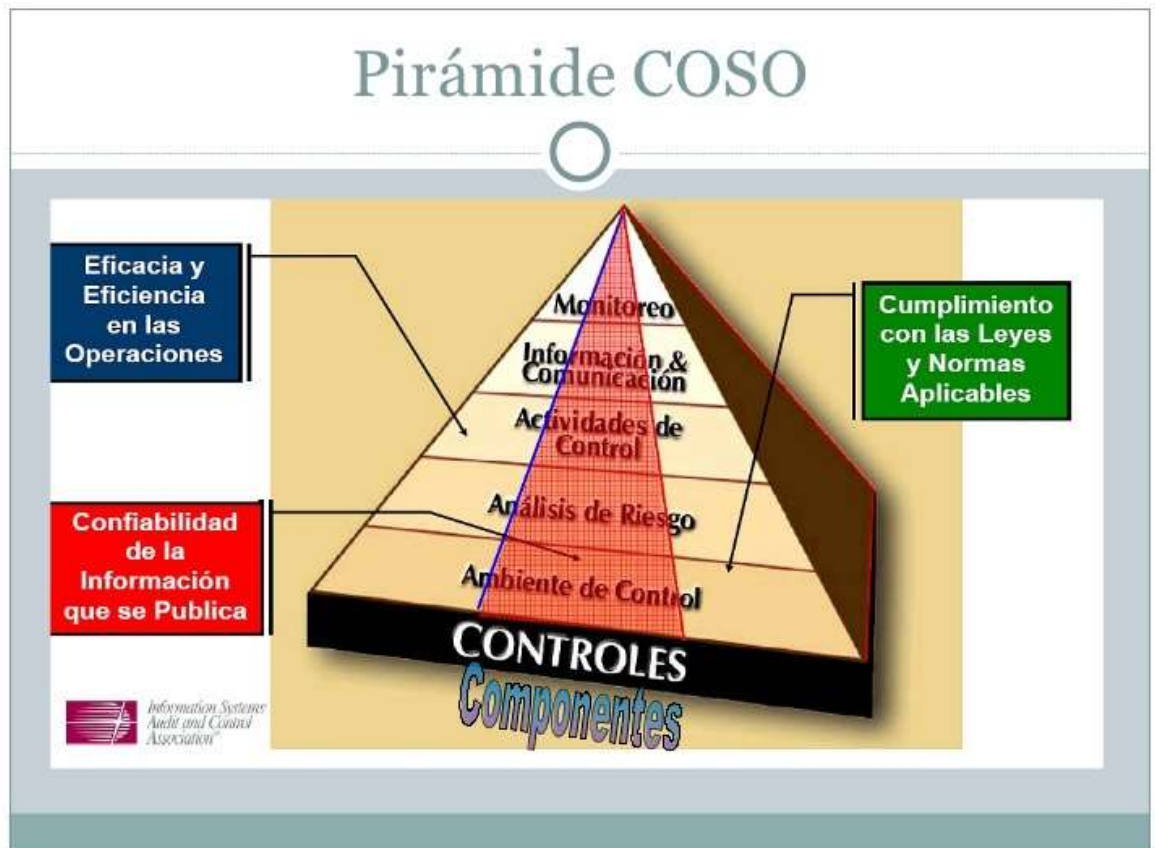
Salvaguardia de los recursos.

A través de la implantación de 5 componentes que son:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos

- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

Figura 1. Pirámide del COSO I



Fuente: (MANTILLA, 2012)

2.1.10.1. Ambiente de control (marca el comportamiento en una organización. Tiene influencia directa en el nivel de concientización del personal respecto al control.)

2.1.10.2. Evaluación de riesgos (mecanismos para identificar y evaluar riesgos para alcanzar los objetivos de trabajo, incluyendo los riesgos particulares asociados con el cambio.)

2.1.10.3. Actividades de control (acciones, normas y procedimientos que tiende a asegurar que se cumplan las directrices y políticas de la dirección para afrontar los riesgos identificados.)

2.1.10.4. Información y comunicación (sistemas que permiten que el personal de la entidad capte e intercambie la información requerida para desarrollar, gestionar y controlar sus operaciones.)

2.1.10.5. Supervisión (evalúa la calidad del control interno en el tiempo. Es importante para determinar si éste está operando en la forma esperada y si es necesario hacer modificaciones.)

2.1.11. Riesgo

(MANTILLA, 2012), es la posibilidad de que un evento ocurra y afecte adversamente el cumplimiento de los objetivos, en los procesos, en el personal y en los sistemas internos generando pérdidas.

2.1.11.1. Tipos de riesgos

(MANTILLA, 2012), entre los tipos de riesgos que tiene un negocio están los internos y externos los mismos que provienen de los siguientes factores que se detallan a continuación:

2.1.11.2. Factores internos

- Una ruptura en el procesamiento de los sistemas de información pueden afectar adversamente las operaciones de la entidad.
- La calidad del personal vinculado y los métodos de entrenamiento y motivación pueden influenciar en nivel de conciencia de control en la entidad.

- Un cambio en las responsabilidades de la administración puede afectar la manera como se efectúan ciertos controles.
- La naturaleza de las actividades de la entidad y el acceso de los empleados a los activos, pueden contribuir a una equivocada apropiación de los recursos.

2.1.11.3. Factores externos

- Los desarrollos tecnológicos pueden afectar la naturaleza y oportunidad de la investigación y desarrollo o dirigir hacia la procura de cambios.
- La competencia puede alterar las actividades de mercado o servicio.
- La legislación y las regulaciones nuevas pueden forzar cambios en las políticas y en las estrategias de operación.
- Los cambios económicos pueden tener un impacto sobre las decisiones relacionadas con financiación, desembolsos de capital y expansión.
- Las catástrofes naturales pueden orientar los cambios en las operaciones o en los sistemas de información y hacer urgente la necesidad de planes de contingencia.

2.1.12. Métodos de evaluación del control interno

(MANTILLA, 2012), existen 3 métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno

- **Método descriptivo.** Consiste en la explicación por escrito de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir es la formulación mediante un memorando donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.
- **Método de cuestionarios.** En este método se diseñan cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y

personal responsable de las distintas áreas de la entidad, con la aplicación de cuestionarios que sirven de guía para la determinación de las áreas críticas de una manera uniforme, facilitando la proporción de los informes de control interno

- **Método gráfico.** Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos en dichos dibujos se representan departamentos, formas, archivos y en general el flujo de la información de las diferentes operaciones.

2.1.13. Informe final

(FRANKLIN, 2013), el informe debe ser tan conciso como sea razonablemente posible. Debe omitir los asuntos que no merezcan la atención del ejecutivo y separar con toda claridad los hechos de las opiniones.

2.1.13.1. Formulación de informes acerca de hallazgos

(WHITTINGTON, 2010), el informe incluirá mejoramientos sugeridos en las políticas y procedimientos operacionales de la unidad, y una lista de las situaciones en las que el procedimiento con las políticas y procedimientos existentes no es el adecuado.

2.1.13.2. Seguimiento

(WHITTINGTON, 2010), la etapa final en el trabajo de una auditoría operacional es la acción de seguimiento a fin de asegurar que cualesquiera deficiencias que se hayan relevado en el informe de auditoría manejen de manera satisfactoria.

2.1.13.3. Planeación de control interno

(BLANCO, 2012), la etapa de planeación de la Auditoría del Control Interno es la comprensión del negocio de la entidad, su entorno y los componentes del control interno.

2.1.14. Estados financiero

(CHIRIBOGA, 2008), los Estados Financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. El objetivo de los estados financieros con propósitos de información general es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado.

2.1.14.1. Activo

(GUAJARDO, 2014), un activo es un recurso económico propiedad de una entidad, que se espera rinda beneficios en el futuro, su valor se determina con base en el costo de adquisición del artículo, más todas las erogaciones necesarias para su traslado, instalación y arranque de operación.

2.1.14.2. Pasivo

(GUAJARDO, 2014), pasivo representa lo que el negocio debe a otras personas o entidades conocidas como acreedores. Estos tienen derecho prioritario sobre los activos del negocio, antes que los dueños, quienes siempre ocuparan el último lugar. En caso de disolución o cierre de un negocio, con el producto de la venta de los activos debe pagarse primero a los trabajadores,

segundo lugar a los acreedores y el gobierno, y el último remanente queda para los dueños.

2.1.14.3. Patrimonio

(CHIRIBOGA, 2008), son los recursos de propiedad de los accionistas. Contablemente agrupa las cuentas que registra las acciones suscritas y pagadas, en las sociedades bancarias y financieras, de capital y la participación del Estado en las instituciones públicas. Incluye además las reservas de capital constituido con fines específicos, el excedente de revalorización de activos fijos, la re expresión monetaria y los resultados acumulados en ejercicios anteriores y en curso.

2.1.14.4. Capital

(GUAJARDO, 2014), el capital es la aportación de los dueños, conocidos como accionistas, representa las partes de los activos que pertenecen a los dueños del negocio y es la diferencia entre el monto de los activos que posee el negocio y los pasivos que debe.

2.1.14.5. Gastos

(GUAJARDO, 2014), los gastos son activos que se han usado o consumido en el negocio para obtener ingresos y que disminuyen el capital de la empresa. Algunos tipos de ellos son los sueldos y salarios pagados a los empleados, las primas de seguro pagadas para protegerse de ciertos riesgos, la renta del edificio, los servicios públicos como teléfono, luz, agua y gas, las comisiones que se fijan a los empleados por alcanzar su presupuesto de ventas y la publicidad que efectúa la empresa. Como consecuencia de comparar los ingresos con los gastos se genera una utilidad o pérdida.

2.1.14.6. Ingresos

(GUAJARDO, 2014), los ingresos representan recursos que recibe el negocio por la venta de un servicio o producto, en efectivo o a crédito. Cuando el cliente no paga en efectivo por el servicio o producto, se produce una venta a crédito conocida como cuenta por cobrar.

Los ingresos se consideran como tales en el momento en que se presta el servicio o se vende el producto y no en el que se recibe el efectivo, lo que luego se explicará con más detalle.

2.1.15. Rentabilidad

(GUAJARDO, 2009), la rentabilidad es la capacidad que tiene algo para generar suficiente utilidad o ganancia; por ejemplo, un negocio es rentable cuando genera mayores ingresos que egresos, un cliente es rentable cuando genera mayores ingresos que gastos, un área o departamento de empresa es rentable cuando genera mayores ingresos que costos. La rentabilidad es la de un índice que mide la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla.

2.2. Fundamentación conceptual

2.2.1. Empresa

(CHIAVENTO, 2012), la empresa, además de ser una célula económica, es una célula social. Está formada por personas y para personas. Está insertada en la sociedad a la que sirve y no puede permanecer ajena a ella. “La sociedad le proporciona la paz y el orden garantizados por la ley y el poder público; la fuerza de trabajo y el mercado de consumidores; la educación de sus obreros, técnicos y directivos; los medios de comunicación y la llamada infraestructura

económica. La empresa recibe mucho de la sociedad y existe entre ambas una interdependencia inevitable.”

(OROSCO, 2008), define a empresa como una entidad conformada por personas aspiraciones, realizaciones bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera. En la práctica, las empresas preocupadas por su avance financiero siempre optan por los recursos de estimar información, con el fin de proyectar la manera en que se puedan realizar las operaciones a futuro, sobre todos en estos tiempos, cuando al competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos, o carecen de información y que, por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente.

2.2.1.1. Clasificación de las empresas

(BRAVO, 2012). Existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes:

✓ Por su naturaleza

Empresas Industriales: Son aquellas que se dedican a la transformación de materias primas en nuevos productos.

Empresas Comerciales: Son aquellas que se dedican a la compra-venta de productos, convirtiéndose en intermediarias entre productores y consumidores.

Empresas de Servicios: Son aquellas que se dedican a la venta de servicios a la colectividad.

✓ Por el sector al que pertenecen:

Empresas Pública: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector público (Estado)

Empresas Privadas: Son aquellas cuyo capital pertenece al sector privado (Personas naturales o Jurídicas).

Empresas Mixtas: Son aquellas cuyo capital pertenece tanto al sector público como al sector privado (personas jurídicas).

2.2.2. Comercialización del producto

(BACA, 2013), la comercialización es la actividad que permite al productor hacer llegar un bien o servicio al consumidor con los beneficios de tiempo y lugar. Es el aspecto de la mercadotecnia más vago y, esta razón, el más descuidado. Al realizar la etapa de pre factibilidad en la evaluación de un proyecto, muchos investigadores simplemente informan en el estudio que la empresa podrá vender de manera directa el producto al público o al consumidor con el cual evitan toda la parte de comercialización. Sin embargo, al enfrentarse a la realidad, cuando la empresa ya está en marcha, surgen todos los problemas que la comercialización representa.

A pesar de ser un aspecto poco favorecido en los estudios, la comercialización es parte vital en el funcionamiento de una empresa. Se puede producir el mejor artículo en su género y al mejor precio, pero si no se tienen los medios para hacerlo llegar al consumidor en forma eficiente, esa empresa ira a la quiebra.

2.2.3. Estructura organizacional

(CHIAVENTO, 2012), la estructura organizacional son los patrones de diseño para organizar una empresa, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

Para seleccionar una estructura adecuada es necesario comprender que cada empresa es diferente, y puede adoptar la estructura organizacional que más se acomode a sus prioridades y necesidades (es decir, la estructura deberá acoplarse y responder a la planeación), además "debe reflejar la

situación de la organización – por ejemplo, su edad, tamaño, tipo de sistema de producción el grado en que su entorno es complejo y dinámico,."

2.2.4. Proceso administrativo

(CHIAVENTO, 2012), el proceso administrativo y sus componentes, planeación, organización, integración, dirección y control, resultan de la mayor importancia para la empresa dentro del sistema de toma de decisiones.

La planeación es la primera ficha de este rompecabezas, dentro de ella se siguen los siguientes pasos: investigación del entorno e interna, planteamiento de estrategias, políticas y propósitos, así como de acciones a ejecutar en el corto, medio y largo plazo. La organización, la segunda ficha, es un conjunto de reglas, cargos, comportamientos que han de respetar todas las personas que se encuentran dentro de la empresa, la función principal de la organización es disponer y coordinar todos los recursos disponibles como son humanos, materiales y financieros. La dirección es la tercera ficha del rompecabezas, dentro de ella se encuentra la ejecución de los planes, la motivación, la comunicación y la supervisión para alcanzar las metas de la organización. El control, la ficha de cierre, es la función que se encarga de evaluar el desarrollo general de una empresa.

Figura 2. Fases de la administración



Fuente: (CHIAVENTO, 2012)

- **Planeación**

Planear implica que los administradores piensen con antelación en sus metas y acciones, y que basan sus actos en algún método, plan o lógica, y no en corazonadas.

La planificación requiere definir los objetivos o metas de la organización, estableciendo una estrategia general para alcanzar esas metas y desarrollar una jerarquía completa de Planes para coordinar las actividades. Se ocupa tanto de los fines (¿qué hay que hacer?).

La planeación es el primer paso del proceso administrativo donde se determina los resultados que pretende alcanzar el grupo social.

Determinan planes más específicos que se refieren a cada uno de los departamentos de la empresa y se subordinan a los planes estratégicos.

La necesidad de planear se derivan del hecho de que todo organismo social en un medio que constantemente está experimentando, cambios tecnológicos, económicos, políticos, sociales, culturales.

Consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, y la determinación de tiempos.

- **Elementos de la planeación:**

Propósitos – investigación- estrategias – políticas

Procedimientos – programas – presupuestos – cursos de acción

- **Organización**

Son estructuras sociales diseñadas para lograr metas o leyes por medio de los organismos de la gestión del talento humano y de otro tipo. Están compuestas por subsistemas interrelacionados que cumplen funciones especializadas. Convenio sistemático entre personas para lograr algún propósito específico. Las organizaciones son el objeto de estudio de la Ciencia de la Administración, a su vez de otras disciplinas como la Sociología, la Economía y la Psicología.

Grupo social compuesto por personas, tareas y administración, que forman una estructura sistemática de relaciones de interacción, tendientes a producir bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de una comunidad dentro de un entorno y así poder satisfacer su propósito distintivo que es su misión. Organización: Es un sistema de actividades conscientemente coordinadas formado por dos o más personas; la cooperación entre ellas es esencial para la existencia de la organización. Una organización sólo existe cuando hay personas capaces de comunicarse y que están dispuestas a actuar conjuntamente para obtener un objetivo común. Es un conjunto de cargos con reglas y normas de comportamiento que han de respetar todos sus miembros, y así generar el medio que permite la acción de una empresa. La organización es el acto de disponer y coordinar los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros). Funciona mediante normas y bases de datos que han sido dispuestas para estos propósitos.

- **Dirección**

Concepto de dirección administrativa:

En esta etapa del proceso administrativo comprende la influencia del administrador en la realización de planes, obteniendo una respuesta positiva de sus empleados mediante la comunicación, la supervisión y la motivación.

Los elementos del concepto son:

- Ejecución de los planes de acuerdo con la estructura organizacional.
 - Motivación.
 - Guía o conducción de los esfuerzos de los subordinados.
 - Comunicación.
 - Supervisión.
 - Alcanzar las metas de la organización.
-
- **Control**

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización i no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos.

El concepto de control es muy general y puede ser utilizado en el contexto organizacional para evaluar el desempeño general frente a un plan estratégico.

2.3. Fundamentación Legal

2.3.1. Normas de control interno

Normas generales 100-01 control interno. El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de

la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno. El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- ✓ Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- ✓ Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
- ✓ Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- ✓ Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos: Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así “200 ambiente de control”. Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

200. Ambiente de control. El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

200. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

200. Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

200. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo.

200. La máxima autoridad, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

200. La máxima autoridad de cada entidad establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

200-01. Integridad y valores éticos

200-01. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

200-01. La máxima autoridad y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

200-01. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

200-01. Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

200-02. Administración estratégica

200-02. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

200-02. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del organismo técnico de planificación.

200-02. Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

200-02. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

200-02. El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

200-02. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

200-03. Políticas y prácticas de talento humano

200-03. El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

200-03. El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

200-03. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

200-04. Estructura organizativa

200-04. La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

200-04. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

200-04. Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de organización actualizado en el cual se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

200-05. Delegación de autoridad

200-05. La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

200-05. La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

200-05. Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

200-06 Competencia profesional

200-06. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

200-06. La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

200-06. Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que

dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

200-06. Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

200-07. Coordinación de acciones organizacionales

200-07. La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

200-07. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

200-07. La máxima autoridad y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno así como establecerá los mecanismos de relación entre la administración principal y las que operen en localizaciones geográficamente apartadas.

200-07. El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con

miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

200-08. Adhesión a las políticas institucionales

200-08. Las servidoras y servidores de las entidades, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

200-08. En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

200-08. Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

200-09 Unidad de auditoría interna

200-09. La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

2.3.2. Norma ecuatoriana de auditoría

Federación Nacional de Contadores (2000) Esta tesis también se fundamenta en la Norma Ecuatoriana de Auditoría No. 10, Evaluación de riesgo y control interno.

El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

2. El auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo. El auditor debería usar juicio profesional para evaluar el riesgo de auditoría y diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

3. “Riesgo de auditoría” significa el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría no apropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante. El riesgo de auditoría tiene tres componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección.

4. “Riesgo inherente” es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una exposición errónea que pudiera ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

5. “Riesgo de control” es el riesgo de que una exposición errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que individualmente pudiera ser de carácter significativo o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases, no sea evitado o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

6. “Riesgo de detección” es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un auditor no detecten una exposición errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de carácter significativo, individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otros saldos o clases.

7. “Sistema de contabilidad” significa la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio de mantener registros financieros. Dichos sistemas identifican, reúnen, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen, e informan transacciones y otros eventos.

8. El término “Sistema de control interno” significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y la oportuna preparación de información financiera confiable.

9. En la auditoría de estados financieros, el auditor está interesado sólo en aquellas políticas y procedimientos dentro de los sistemas de contabilidad y de control interno que son relevantes para las aseveraciones de los estados financieros. La comprensión de los aspectos relevantes de los sistemas de contabilidad y de control interno, junto con las evaluaciones del riesgo inherente y de control.

10. Al desarrollar el enfoque de auditoría, el auditor considera la evaluación preliminar del riesgo de control (conjuntamente con la evaluación del riesgo inherente) para determinar el riesgo de detección apropiado por aceptar para las aseveraciones del estado financiero y para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos para dichas aseveraciones.

2.3.3. Código tributario

Art. 9.- Gestión tributaria.- La gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de

los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.

2.3.4. Servicio de Rentas Internas SRI

Es una entidad técnica y autónoma que tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente. Su finalidad es la de consolidar la cultura tributaria en el país a efectos de incrementar sostenidamente el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.

2.3.5. Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

El Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una entidad, cuya organización y funcionamiento se fundamenta en los principios de solidaridad, obligatoriedad, universalidad, equidad, eficiencia, subsidiariedad y suficiencia. Se encarga de aplicar el Sistema del Seguro General Obligatorio que forma parte del sistema nacional de Seguridad Social

Beneficios sociales de los afiliados al IESS:

- Pensiones de Vejez
- Pensiones de Invalidez
- Pensiones por incapacidad permanente por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- Auxilio de Funerales
- Subsidios económicos por enfermedad, maternidad, incapacidad temporal, excepto los voluntarios.

2.3.6. Patente municipal

(BAQUE ET AL 2012) Toda persona natural o jurídica que ejerza habitualmente actividades comerciales, industriales y, o financieras dentro del cantón, está obligada a obtener su registro de patente municipal. Igual obligación tendrán incluso aquellas personas exentas por ley, del pago del impuesto de patentes. No están obligadas a obtener registro de patente municipal, las personas que se hallen en el libre ejercicio profesional.

2.3.6.1. Personas jurídicas

- Copia color de cédula de identidad y certificado de votación, nombramiento del representante legal.
- Copia del RUC.
- Copia de la escritura de constitución.
- Copia de la declaración del impuesto a la renta.
- Copia certificada de los estados financieros.
- Copia del pago al Cuerpo de Bomberos.
- Copia del último pago del impuesto de patente.

2.3.6.2. Procedimiento

- Acercarse al GADM a la ventanilla única municipal de la oficina de Tesorería y presentar los requisitos respectivos antes mencionados. (No se aceptará documentación incompleta, incorrecta o ilegible).
- Una vez presentados los requisitos se le indicará el monto de la liquidación correspondiente.
- Cancelar en la ventanilla de recaudación el valor de la liquidación.

Nota: La cancelación del tributo se efectuará en forma inmediata a la presentación de los requisitos

2.3.6.3. Permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud Pública

- Requisitos para obtener permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud
- Formulario de solicitud (sin costo) llenado y suscrito por el propietario.
- Copia del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Copia de la cedula de ciudadanía o de identidad del propietario o del representante legal del establecimiento.
- Documentos que acrediten la personería Jurídica cuando corresponda.
- Copia del título del profesional de la salud responsable técnico del establecimiento, debidamente registrado en el Ministerio de Salud Pública, para el caso de establecimientos que de conformidad con los reglamentos específicos así lo señalen.
- Plano del establecimiento a escala 1:50 7.
- Croquis de ubicación del establecimiento.
- Permiso otorgado por el Cuerpo de Bomberos.
- Copia del o los certificados ocupacionales de salud del personal que labora en el establecimiento, conferido por un centro de salud del Ministerio de Salud Pública.
- Adicionalmente se deberá cumplir con otros requisitos específicos dependiendo del tipo de establecimiento, de conformidad con los reglamentos correspondientes.

2.3.6.4. Permiso de funcionamiento Cuerpo de Bomberos

2.3.6.4.1. Requisitos

- Presentar solicitud del permiso del Municipio.
- Copia de factura de compra de extintores o de recarga a nombre del propietario.
- Inspección por este departamento de las instalaciones y de seguridades contra incendios.
- El propietario debe cumplir las condiciones dadas por el inspector para poder emitir el permiso de funcionamiento.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y métodos

3.1.1. Localización y duración de la investigación

El presente proyecto de investigación se realizó en La empresa Oxicentro es propiedad del Sr. Luis Teófilo Bermúdez González, esta empresa está dedicada a la distribución de gases medicinales e industriales, ferretería y quipos de protección industrial, está ubicada en la ciudad de Quevedo Provincia de los Ríos en la Parroquia San Camilo calle Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo, esta investigación tuvo una duración de 180 días.

3.2. Materiales y equipos

En el cuadro 1, se presentan los materiales y equipos que se utilizaron para el desarrollo de la investigación.

Cuadro 1. Equipos y materiales

Detalle	Cantidad
Equipos	
Computadora	1
Impresora	1
Materiales	
Cartuchos de tinta negra	1
Cartuchos de Tinta de color	1
Resmas de papel bond INEN A4	2
Carpetas	6
Regla	1
Lápices	4
Lapiceros	3
Corrector	1
Borrador	2
CD	10
Empastados	2
Leyes y Reglamentos	1
Diccionario de consultas	1

Elaborado: Autora

3.3. Tipos de investigación

3.3.1. De campo

La investigación se desarrolló en el sitio de la problemática identificada en la empresa Oxicentro, su investigación fue en el área contable y administrativa, la cual permitió tener una visión real del problema planteado con la finalidad de encontrar soluciones a mediano plazo.

3.3.2. Documental

Permitió obtener información necesaria mediante el uso de fuente de carácter documental contable de la empresa Oxicentro, de artículos científicos, internet, tesis, entre otros.

3.4. Métodos de la investigación

3.4.1. Inductivo

Permitió realizar un estudio general del proceso funcional y administrativo de La empresa Oxicentro, las mismas que se obtuvo por la observación, encuesta y entrevistas.

3.4.2. Deductivo

Mediante la aplicación de este método se lo aprovechó en el razonamiento necesario para obtener datos requeridos partiendo de los hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones.

3.4.3. Investigativo

Con este método se definió la aplicación de los discernimientos adquiridos y el dominio de los procedimientos científicos, aplicado a cada una de las fases

como; el diagnóstico del control interno de la Empresa Oxicentro, informe final y propuesta de solución.

3.4.4. Científico

Para ejecutar el control interno en empresa Oxicentro se aplicaron casos fijados de antemano, con el fin de alcanzar conocimientos validos mediante instrumentos confiables, secuencias de fórmulas, que permitieron responder preguntas y obtener resultados válidos.

3.5. Fuentes

3.5.1. Primarias

Para conocer el criterio de la población se aplicó un cuestionario que permitió determinar la el nivel de confianza y riesgo del área administrativa y contable de la Empresa Oxicentro en la Ciudad de Quevedo, en el periodo 2014.

3.5.2. Observación directa

Se aplicó esta técnica para conocer el sistema de operación, estructura organizativa entre otros aspectos importantes de la Empresa Oxicentro, mediante la visita que se realice.

3.6. Técnicas

3.6.1. Observación directa

Se aplicó esta técnica sobre los datos elementales a investigar sin modificar o actuar sobre ellos para obtener mayor información útil.

3.6.2. Entrevista

Direccionada al Gerente propietario y contador de la empresa Oxicentro Se aplicó el cuestionario de preguntas abiertas.

3.6.3. Cuestionario

Se evaluó las actividades administrativas y contables, para lo cual se inspeccionó los registros y documentos contables; además se entrevistó al gerente propietario, contador, asistente, auxiliar contable y secretaria, para conocer el criterio de cada uno de ellos y el nivel de confianza.

3.7. Población y muestra

3.7.1 Población

En el cuadro 2, se detalla el número de empleados que laboran en la empresa Oxicentro de la ciudad de Quevedo y este es el total de población para realizar el Control Interno Contable - Administrativo dentro de la empresa Oxicentro.

Cuadro 2. Población

EMPLEADOS	CANTIDAD
Gerente propietario	1
Secretaria	1
Contadora	1
Cajera	1
Crédito y cobranza	1
Vendedor	2
Bodeguero	1
Chofer	1
Total	9

Elaborado: Autora

3.7.2. Muestra

La muestra es el 100% por ser finita.

3.8. Procedimiento metodológico

Se efectuó la siguiente investigación utilizando el método de evaluación del Control Interno que permitió efectuar el flujo de información donde se identificó los deslices que surgen en las actividades administrativas de la empresa Oxicentro de la siguiente manera:

Flujo de información. Permite recoger la información necesaria mediante un flujo de procesos y describir la estructura de sus áreas, de igual manera los procedimientos de sus distintos departamentos y actividades que se realizan en la empresa Oxicentro.

Identificación de las áreas involucradas. se verificó de los puestos de trabajo y la ubicación de cada área, con el propósito de establecer las funciones de cada empleado.

Proceso de evaluación del control interno. Se identificó los controles existentes entre los departamentos de la empresa y su secuencia en las operaciones de cada uno de los documentos, una vez reconocido el control interno se desarrolló la evaluación de las áreas de trabajo estas son. Administración, caja, cartera y ventas, en las que se comprobó que el control interno es erróneo.

Informe de control administrativo. Se diseñó un informe previo de comunicación en base a los resultados encontrados en la empresa, el informe de control interno consta de tres partes: Párrafo, introductorio, explicativo y conclusiones.

Propuesta de control interno administrativo. Se analizó el entorno administrativo de la empresa para conocer su problemática y determinar el nivel de riesgo de control, presentando como propuesta el sistema de control interno a fin de que pueda realizar los procedimientos administrativos enmarcados en lineamientos externos e internos, con la finalidad de obtener confiabilidad en la información efectiva en las operaciones de la empresa Oxicentro.

Para analizar la eficiencia de los recursos de la empresa Oxicentro se hizo por medio de los indicadores de rentabilidad y así poder definir el resultado económico; además relacionar este resultado con otras variables (ventas, costo, patrimonio neto), para obtener una magnitud relativa que permita analizar el rendimiento de la empresa y la evaluación de forma relativa, y considerar además, de evaluar si ganamos más o menos, la eficiencia de la variable considerada.

Esto permitió llevar a cabo la propuesta con la finalidad de conseguir los cambios que se requieren con urgencia, los cuales permitirán alcanzar la eficiencia, efectividad y eficacia en cada proceso planteado.

CAPÍTULO IV
RESULTADO Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

4.1.1. Solicitud de petición para dar inicio a la realización de control interno en la Empresa Oxicentro



Quevedo, 08 de abril del 2014

Señor.

Sr. Luis Teófilo Bermúdez González

Gerente propietario de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras

De mis consideraciones:

Yo, Johanna Elizabeth Vera Vera, auditora de la firma “**AUDITORIA Y SOLUCIONES CONTABLES JOHANA VERA VERA**” le solicito de la manera más comedida me permita realizar un control interno Contable-Administrativo a la Empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras en la ciudad de Quevedo del periodo 2014, con el objetivo de conocer el nivel de confianza y riesgo de las áreas contabilidad y del área administrativa aplicando el modelo Coso como herramienta de evaluación, dándole a conocer los resultados ya que estos serán presentado mediante un informe de control interno estructurado con las, conclusiones y recomendaciones y así mismo proponiéndole cambios a la empresa si es que las necesitara.

Atentamente,

Johanna Vera Vera

Auditoria y soluciones Contables

4.1.2. Orden de Trabajo

Quevedo 10 de abril del 2014

Sra.

Johanna Elizabeth Vera Vera

De Auditoria y soluciones Contables

De mis consideraciones:

Por intermedio de este documento me dirijo a Ud. Para comunicarle que su petición para elaborar la ejecución del proceso del control interno Contable-Administrativo en la empresa Oxicentro gases y soldaduras del Cantón Quevedo periodo 2014, en la que ha sido aceptada, para lo cual le pido firme un acuerdo de responsabilidades entre las partes, misma que debe contener los siguientes puntos:

Para comunicarle que su petición para ejecutar el proceso de control interno en la empresa Oxicentro, del periodo 2014, ha sido aceptada. Para lo cual le solicito firmar un acuerdo Objetivos

- a. Establecer los procesos contable-administrativo y normativas vigentes en la empresa Oxicentro Distribuidor de Gases y Soldaduras del cantón Quevedo.
- b. Evaluar el control interno mediante el sistema coso donde se conozca el nivel de eficiencia y eficacias de la gestión de la empresa Oxicentro Distribuidor de Gases y Soldaduras del cantón Quevedo.
- c. Emitir el informe del control interno de la empresa Oxicentro del Cantón Quevedo.
- d. Elaborar un manual de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos en la empresa Oxicentro Distribuidor de Gases y Soldaduras del cantón Quevedo.

Particular que comunico para los fines consiguientes

Atentamente:

Sr. Luis Teófilo Bermúdez González

Gerente propietario de la Empresa Oxicentro

4.1.3 CARTA DE ENCARGO



Quevedo, 12 de abril del 2014

Señor:

Sr. Luis Teófilo Bermúdez González

Gerente propietario de la Empresa Oxicentro.

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted para expresar mi responsabilidad de la realización del Control Interno Contable-Administrativo de la Empresa Oxicentro Gases y soldaduras del Cantón Quevedo en el periodo de Enero al 31 de diciembre del 2014.

El control interno se lo realiza de acuerdo a los Normas de control interno, y por lo tanto incluirá, las pruebas de datos y procedimientos administrativos considerados necesarios.

El objetivo de mi compromiso, es la realización del control interno a la Empresa Oxicentro del Cantón Quevedo. Sin embargo, si durante el curso de mi revisión observo la existencia de tales errores e irregularidades, se lo hare saber de inmediato, una vez concluida el control interno a la empresa, emitiré mi opinión sobre los mismos.

Siendo las 09:00 am (las nueve antes meridianos), del 11 de abril del 2014, donde comparecen como Empresa auditada **Oxicentro Distribuidor de Gases y Soldaduras**, como Auditora la firma Soluciones **Contables Johanna Vera** y firman la presente **ACTA DE ACUERDO MUTUO** en la cual las partes se comprometen a respetar lo a continuación prescrito:

DEL GRUPO AUDITOR

PRIMERO.- De Confidencialidad

El grupo auditor se compromete a mantener bajo estricta confidencialidad la información interna de la empresa.

SEGUNDO.- De tiempo

El grupo auditor realizará el respectivo trabajo auditor en un tiempo máximo de tres meses, mismo que se iniciará a partir de la firma del presente documento.

TERCERO.- Del ingreso a la empresa y realización del trabajo.

El grupo auditor tendrá estricto ingreso, esto es:

1.- Solo tendrá permiso de ingresar las siguientes personas:

- Sra. Johanna Vera Vera (Auditora de la firma Soluciones Contables)

Ella podrá ingresar como lo creyeren conveniente Pero lo harán en horas laborables esto es desde las 09:00 am hasta las 18:00 pm.

2.- Deberá presentar documento de identificación cédula de ciudadanía.

3.- Tendrá acceso a toda la empresa en general.

4.- Cuando la firma auditora deba realizar las encuestas y entrevistas al y con el personal, estas actividades no deberán interrumpir las actividades de los empleados, es por esto que se sugiere se realice en momentos libres o caso contrario se proponga mediante un oficio una reunión con el personal con fecha y hora de inicio y fin de la misma.

5.-No podrá hacer uso de los documentos del Departamento a auditar fuera de las instalaciones.

6.- La firma Auditora deberá presenta un informe final de la auditoría.

DE LA EMPRESA

CUARTO.- Compromiso.

- a. La empresa se compromete a brindar acceso libre dentro de las instalaciones.
- b. Se permitirá tomar las debidas, entrevistas a los empleados en momentos que no afecte a las actividades laborables o a su vez previo oficio se permitirá que un grupo de empleados pueda ser evaluado al mismo tiempo pero en una fecha y tiempo de duración estimado en el mismo.
- c. Se entregará una identificación al grupo auditor con la cual se podrá movilizar dentro de las instalaciones.
- d. El presente documento no tiene validez legal solo se hace por mera formalidad y como un requisito para sustentar la asistencia a la empresa frente a la universidad.

QUINTO.-Del costo.

- e. Como se había acordado verbalmente el trabajo no tendrá costo monetario alguno debido a que es un trabajo de práctica que servirá como tesis de grado.
Pero la empresa basándose en experiencias anteriores con trabajos realizados con características similares al presente solicita a la firma, que se realice un informe final mismo que contenga las indicaciones generales y hallazgos encontrados durante el tiempo de la auditoria.

Sin más que agregar al presente documento y en vista de que las dos partes se encuentran de acuerdo con lo antes expuesto, pasan a poner la rúbrica de cada uno de los representantes de las mismas.

Johanna Vera Vera

Luis Teófilo Bermúdez González

Soluciones Contables

Gerente General

Elaborado por:	Fecha:	
V.V.J.E	12/04/2014	

4.1.4. Plan General de Control Interno

 AUDITORÍA Y SOLUCIONES CONTABLES JOHANNA VERA	CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO OXICENTRO DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS QUEVEDO – LOS RIOS
PLAN GENERAL DEL CONTROL INTERNO	
Notificación de inicio del Control Interno Quevedo 11 de abril del 2014 Sr. Luis Teófilo Bermúdez González Gerente propietario de la empresa Oxicentro. Presente: De mis consideraciones Por medio de la presente le expreso un cordial saludo y me permito notificarle el inicio de labores del control interno contable-administrativo de Oxicentro, la misma que comprenderá un periodo desde el 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, la fecha de inicio será desde el 14 de abril al 14 de julio del 2015. El control interno se lo efectuara de acuerdo a las normas mismas de control, para el correcto cumplimiento de este control interno, solicito se digne comunicar al personal de la empresa con el objetivo de obtener información necesaria y oportuna para el cumplimiento del trabajo a realizarse. Seguro de contar con el apoyo e información requerida le anticipo mi sentimiento de gratitud y aprecio. Atentamente Johanna Vera Vera	

Antecedentes

En la Empresa Oxicentro de la ciudad de Quevedo, desde su creación, no se ha realizado ningún tipo de control interno de tipo contable-administrativo.

Motivo del Examen

El control interno contable-administrativo de la empresa Oxicentro de la Ciudad de Quevedo, se realizó de conformidad con una orden de trabajo, emitida por la contadora Johanna Vera.

Objetivos del Control Interno

- Evaluar el Sistema de Control Interno implantado en la empresa.
- Comprobar la autenticidad, veracidad y conformidad a las operaciones relacionadas dentro de la misma.
- Presentar el informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Alcance del Control Interno

El control interno contable-administrativo cubrirá las operaciones comprendidas entre el 1 de enero al 31 de Diciembre del 2014.

Identificación de la Empresa

Nombre de la empresa: Oxicentro gases y soldaduras

Dirección: Quevedo, Parroquia San Camilo, calle Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo

Teléfono:

Horario de Atención: de 8h00 a 17h00

Base legal

Esta empresa se encuentra legítimamente constituida, y cuenta con los permisos legales de funcionamiento y de normas de seguridad del Municipio; además también cuenta con:

- Código del Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno
- Agencia de regulación y control del registro sanitario (ARCSA)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC)

Estrategias

- Visita a la empresa para observar las instalaciones y así tener un conocimiento de la misma.
- Entrevista al personal de las áreas contables y administrativas
- Aplicar el cuestionaría a un representare por área

Recursos financieros y materiales

Los recursos financieros serán asumidos por la investigadora porque el trabajo se está realizando en calidad de estudiante para realizar la tesis previa la obtención del Título de Contador Público Autorizado en la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo (U.E.D.).

Para el cumplimiento de la evaluación de gestión se requiere programas de trabajo, cuestionarios de preguntas e información propia de la entidad.

Puntos de interés.

Debe considerarse como área critica todos los resultados del cuerpo del informe.

Se debe considerar que la evaluación del control, debe centrarse generalmente en la parte administrativa y contable de la empresa Oxicentro, con el objetivo de identificar la correcta administración de la misma.

Recursos que se van a utilizar

A continuación se detallan cada uno de los recursos que se van a utilizar en el proceso de control interno aplicado a la empresa Oxicentro.

Material y tecnológico

- Información y documentos de las diferentes actividades por cada área
- Materiales y equipos de oficina

Humano

- Personal que labora en la empresa Oxicentro

Financiero

Esta evaluación del control interno de la empresa Oxicentro será financiado por Auditoria y soluciones contables Johanna Vera en el periodo correspondiente al año 2014.

Conclusión esperada

Después de realizar el control interno contable-administrativo a la empresa Oxicentro se entregara un borrador del informe de los resultados del mismo.

Abreviaturas a utilizar en el control interno

Las abreviaturas que se utilizaran son las siguientes:

FUNCIÓN	RESPONSABLE	Abreviaturas
Auditora	Johanna Elizabeth Vera Vera	V.V.J.E

LOGO DE LA FIRMA AUDITORA

El presente logo fue creado con el objetivo de realizar el trabajo de investigación de tesis de grado para realizar el CONTROL INTERNO CONTABLE - ADMINISTRATIVO Y SU EFECTO EN LA RENTABILIDAD DE LA EMPRESA OXICENTRO DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS DEL CANTÓN QUEVEDO.

Está compuesto por los nombres completos de la Autora de la tesis

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO

En la realización de la auditoría administrativa el equipo de trabajo ejecutará las siguientes actividades:

N.-	ACTIVIDAD	RESPONSABLE/SUPERVISA
1	Planificación del control interno	D.R.A./ J.E.V.V.
2	Estudio del control interno	D.R.A./ J.E.V.V.
3	Evaluación de los indicadores de gestión	D.R.A./ J.E.V.V.
4	Informe del control interno	D.R.A./ J.E.V.V.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDADES	Abril				Mayo				Junio			
	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación del control interno	x	x	x									
2	Estudio del control interno				x	x	x	x	x				
3	Evaluación de los indicadores de Gestión									x	x		
4	Informe del control interno											x	x

Atentamente,

Johanna Vera Vera

ESTUDIANTE

Ing. Luis Teófilo Bermúdez González

OXICENTRO

4.1.5. Diagnostico Preliminar

 AUDITORÍA Y SOLUCIONES CONTABLES JOHANNA VERA	CONTROL INTERNO CONTABLE- ADMINISTRATIVO OXICENTRO DISTRIBUIDOR DE GASES Y SOLDADURAS QUEVEDO – LOS RIOS
PRESENTACIÓN PRELIMINAR	
Antecedentes Información general La empresa Oxicentro es una empresa que empezó su actividades en el año 1999 con su gerente propietario el Sr. Luis Teófilo Bermúdez González, esta empresa está dedicada a la distribución de gases medicinales e industriales, ferretería y equipos de protección industrial, está ubicada en la ciudad de Quevedo Provincia de los Ríos en la Parroquia San Camilo calle Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo. Esta empresa con el transcurrir del tiempo consiguió mantener relaciones comerciales con AGA (linde) , los cuales le facilitaron mediante un contrato los cilindros de oxigeno medicinales e industriales para distribuir el producto en la ciudad de Quevedo y sus alrededores. Actualmente es distribuidor autorizado de la marca antes mencionada y se le distribuye a empresas públicas y privadas entre ellas están las compañías Hidalgo e Hidalgo, Fopeco, Celec, Eseico, Progecon, Quevepalma entre otras y al menudeo a talleres a los cuales se les entrega lo que son oxígenos industriales y entidades como el Hospital Sagrado Corazón de Jesús de Quevedo, Distritos de Salud 12D06 Buena Fe Valencia, Dirección Distrital 05D03 Pangua Salud, Distritos Quevedo además a las clínicas y Hospitales del día se les distribuye el oxígeno medicinal.	

Además esta empresa fue creciendo consiguiendo contratos para entregas de materiales de protección industrial y ferretería con las Empresas antes mencionadas y de esta manera su negocio se encuentra establecido como empresa rentable.

Cuanta con local propio, la empresa cumple con el espacio, ventilación, permisos de salud municipales y bomberos y con todos los que se nombran en la base legal de este proyecto.

Entrevista al Gerente propietario de la empresa Oxicentro

1.- ¿hace cuantos años empezó su actividad económica?

Hace aproximadamente 16 años

2.- ¿Cuántos empleados laboran en empresa Oxicentro?

Actualmente trabajan 9 empleados

3.- ¿Qué nivel de educación tiene Usted?

Nivel superior , en Ingeniería Industrial

4.- ¿La Empresa cuenta con un control interno y de qué manera lo inspecciona?

No cuenta con un control interno estructurado, solo por orden verbal realizan las funciones de los empleados, por ende no se puede inspeccionar el control.

5.- ¿Se da capacitación al personal que labora en la empresa y cada que tiempo?

Si cada año y también cuando las empresas proveedoras nos invitan a capacitaciones de acuerdo a las necesidades de los puestos de trabajo.

6.- ¿La empresa Oxicentro Cuenta con un software contable-administrativo?

Al momento no cuenta con un software todo se realiza por medio de los

programas básicos Excel donde se lleva la contabilidad y Dimm del SRI.

7.- ¿Oxicentro de qué forma lleva su contabilidad?

No contamos con un contador permanente en la empresa la secretaria ingresa la información contable para que la contadora pueda realizar su declaraciones mensuales.

8.- ¿Con qué tipo de contrato se recluta al personal de la empresa?

Los contratos se realizan a plazo fijo con periodo de prueba de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

9.- ¿De qué forma se evalúa el cumplimiento de las Funciones del personal en la empresa Oxicentro.?

Con resultados en el cumplimiento de sus actividades.

10.- ¿se da cumplimiento de la misión y visión de la empresa?

Si, ya que de esta manera a crecido la empresa

11.- ¿La empresa Oxicentro cuenta con un manual de funciones?

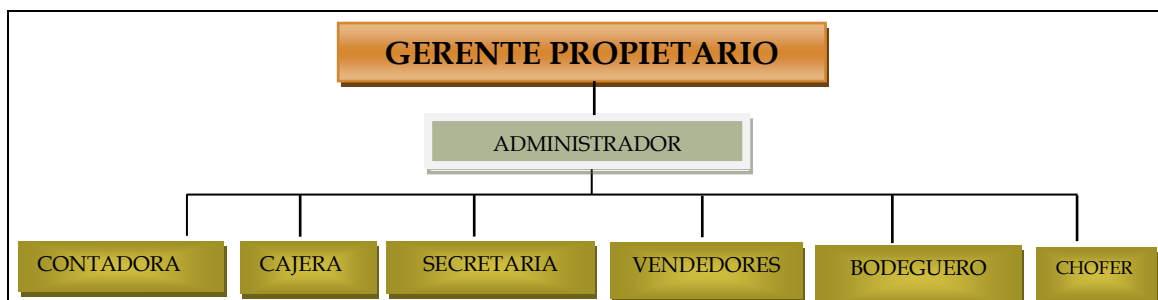
No cuenta con un manual de funciones ya que las actividades se realizan de forma verbal.

Estructura orgánica

Estructura orgánica

La estructura organizacional de la empresa Oxicentro, tiene lo básico, de modo que es fácil asimilación.

La división de las funciones reincide directamente en cada uno de los miembros de la organización, y esto es regularizado de la mejor manera a través del control y supervisión de la cabeza de la organización de manera que en esta se centralicen las decisiones, lo que da a lugar a una continua evaluación de actividades, es decir la determinación de que el trabajo sí se está cumpliendo en forma correcta.



Dentro de los que laboran en esta empresa se encuentran los siguientes:

Gerente Propietario	Luis Bermúdez
Administrador	Mercedes Gonzales
Secretaria	Johanna Vera
Contadora	Miriam Escobar
Cajera	Vanesa Bermúdez
Vendedor	Jair Bedon
Vendedor	Pedro Bermúdez
bodeguero	Teófilo Bermúdez
Chofer	Andy Tovar

Descripción de funciones y principales actividades

Actividades que realiza el Gerente

A.- Identificación

Nombre del Cargo: Gerente General.

Número de personas que ocupan el cargo: 1.

Cargo del Jefe Directo: Directorio.

B.- Resumen del cargo

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar, calcular y deducir el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado, efectuando esto durante la jornada de trabajo.

C.- Actividades regulares

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- Organizar la estructura de la empresa actual y a futuro; como también de las funciones y los cargos.
- Dirigir la empresa, tomar decisiones, supervisar y ser un líder dentro de ésta.
- Controlar las actividades planificadas comparándolas con lo realizado y detectar las desviaciones o diferencias.
- Coordinar con el Ejecutivo de Venta y la Secretaria las reuniones, aumentar el número y calidad de clientes, realizar las compras de materiales, resolver sobre las reparaciones o desperfectos en la empresa.
- Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- Analizar los problemas de la empresa en el aspecto financiero, administrativo, personal, contable entre otros.
- Realizar cálculos matemáticos, algebraicos y financieros.
- Deducir o concluir los análisis efectuados anteriormente.

D.- Requerimientos de capacidad y habilidades mentales

Los requerimientos o capacidades son planear, controlar, dirigir, organizar, analizar, calcular, deducir (fueron explicados anteriormente). Las habilidades mentales que debe poseer la persona para este cargo son la numérica, de lenguaje, conocimientos básicos de las actividades de los subordinados y psicológicas como la empatía, etc.

E.- Requerimientos físicos

Debe tener atención auditiva y visual, en general estar sentado y caminar dentro de la oficina para trabajos de la jornada diaria.

F.- Condiciones ambientales

El trabajo se realiza en una oficina, con temperatura adecuada, humedad ambiental natural, características de higiene normales, iluminación apta y una buena estructura.

G.- Riesgos físicos

Los riesgos en la empresa son por accidentes del trabajo por caídas, las que pueden producir contusiones en diversas partes del cuerpo y por caídas de muebles, sillas, mesas, etc.

Actividades que realiza el administrador

- Título del puesto: administración de empresas
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Ing. en administración
- Subalterno: Gerente propietario.

Descripción del puesto:

Aplicar mecanismos de control administrativo que garanticen el adecuado registro de los ingresos y gastos. Responsable de implementar líneas de acción y estrategias que contribuyan a la optimización de los recursos humanos y materiales con los que cuenta Oxicentro..

a) Relaciones de trabajo

- El Administrador tiene relación directa con el gerente y con todo el personal que labora en la empresa Oxicentro .

b) Autoridad

- El Gerente es la autoridad superior de la empresa Oxicentro. y delega responsabilidades a cada empleado y colaborador.

c) Responsabilidad

- Monitorear y controlar el flujo financiero de la empresa.

- Gestionar permisos y licencias con las autoridades correspondientes.
- Contar con el personal suficiente, profesional y competente requerido para la empresa.
- Comunicar los resultados en función de las metas trazadas.

Actividades que realiza el Contador

Analizar la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud, a fin de garantizar estados financieros confiables y oportunos.

Identificación

- Título del responsable: CPA
- Ubicación del puesto: Contador
- Título académico: Contador público autorizado
- Subalterno: secretaria

Descripción del puesto

El titular del puesto es responsable de que la información contable sea confiable y oportuna para la toma de decisiones. Vela por el cumplimiento del marco legal tributario, le reporta al gerente.

a) Relaciones de trabajo

- El Contador tiene relación directa con el gerente y la secretaria de la empresa Oxicentro.

b) Autoridad

- Gerente

c) Responsabilidad

- Presentar periódicamente los estados financieros al gerente.
- Preparar y presentar declaraciones tributarias que exige el S.R.I.
- Asesorar a la gerencia en asuntos relacionados con el cargo
- Realiza los flujos de efectivos para algún préstamo que la empresa requiera.

Actividades que realiza el Vendedor

Elaboración de estrategias comerciales. Marketing, desarrollo y ejecución de nuevos proyectos comerciales, atención a clientes. conocimientos básicos en el área contable

Responsabilidades

- Coordinar y aumentar el porcentaje de ventas en función del plan estratégico organizacional.
- Reclutamiento, selección y entrenamiento de la fuerza de ventas.
- Coordinar los planes de trabajo de los vendedores semanal, mensual y anual. medición y evaluación del desempeño de la fuerza de venta.
- Analizar los problemas para aumentar la eficiencia de la operación y proponer soluciones rentables para la empresa.
- Análisis del volumen de venta, costos y utilidades.
- Verificar los nuevos productos del mercado para comercializar y darle al público un buen beneficio.
- Conocer las necesidades de diferentes tipos de clientes.
- Impulsar la apertura a nuevos mercados y cuentas.
- Elaborar y ejercer el presupuesto semestral de la empresa

Actividades que realiza el Bodeguero

Administrar los recursos de infraestructura, bodegas y bienes de la empresa, coordinando con el resto de la organización el uso de estos y los materiales adquiridos.

Funciones

- Mantener los registros de ingreso y salida de los oxígenos y maquinas industrial, que permanecen en bodegas.
- Mantener al día los archivos de documentos que acreditan la existencia de materiales en bodega, tales como: resoluciones u órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.

Actividades que realiza la Secretaria

Identificación

- Título del puesto: secretaria
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Secundaria más carrera comercial mínima de 2 años.
- Subalterno: Ninguno.

Descripción del puesto:

Programar, coordinar y ejecutar las actividades secretariales de la empresa y controlar la agenda del gerente.

a) Relaciones de trabajo

- La secretaria tiene relación directa con el gerente, Administrador y con todo el personal que labora en la empresa Oxicentro .

b) Autoridad

- Ninguna

c) Responsabilidad

- Recibir, registrar la correspondencia, distribuirla y controlar la gestión de los asuntos que se turnan a la gerencia.
- Atender llamadas telefónicas y controlar el registro de la oficina.
- Manejar la agenda de trabajo de la gerencia.
- Capturar los oficios, tarjetas, circulares y demás documentación oficial de la gerencia.
- Tramitar las firmas de autorización de los oficios

Actividades que realiza la Cajera

Identificación:

- Título del puesto: Cajero
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Bachiller, dos años de experiencia en el cargo
- Subalterno: no cuenta con personal a su cargo.

Descripción del puesto:

Garantizar las operaciones de una unidad de caja, efectuando actividades de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja.

a) Relaciones de trabajo

- La / el cajero tiene relación directa con el Gerente, Administrador y Secretaria.

b) Autoridad

- No tiene personal a su cargo.

c) Responsabilidad

- Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- Realiza depósitos bancarios.
- Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- Realiza arqueos de caja.

Actividades que realiza el Chofer

Identificación:

- Título del puesto: Chofer
- Ubicación del puesto: vehículo
- Título académico: Bachiller, dos años de experiencia en el cargo
- Subalterno: no cuenta con personal a su cargo.

Descripción del puesto:

Trasladar y entregar los gases, oxígenos y soldaduras que la empresa Oxicentro distribuye a donde le cliente lo requiera.

Relaciones de trabajo

- El chofer está relacionado directamente con el bodeguero y los vendedores.

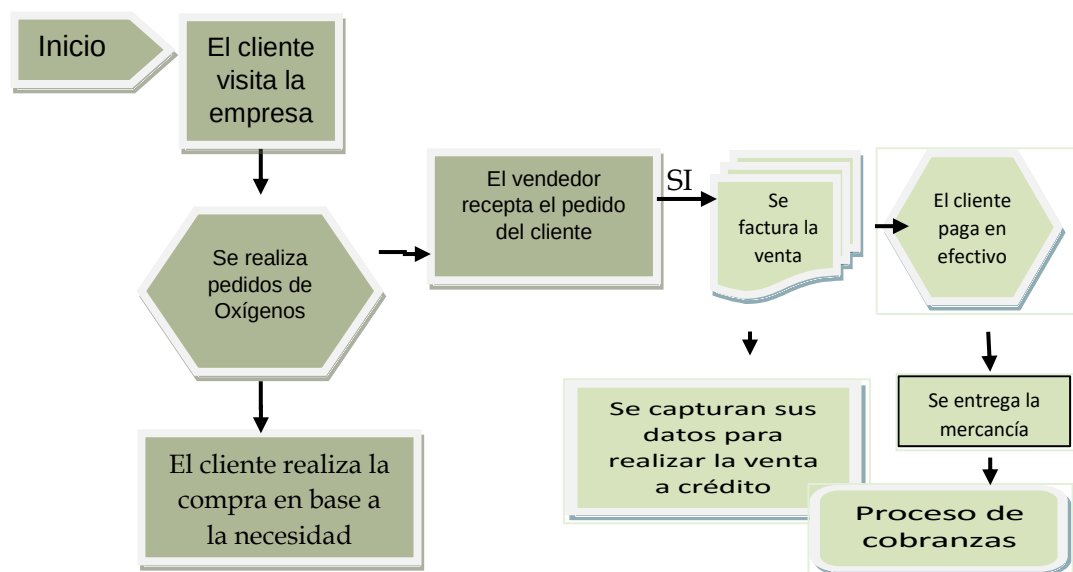
d) Autoridad

- No tiene personal a su cargo.

e) Responsabilidad

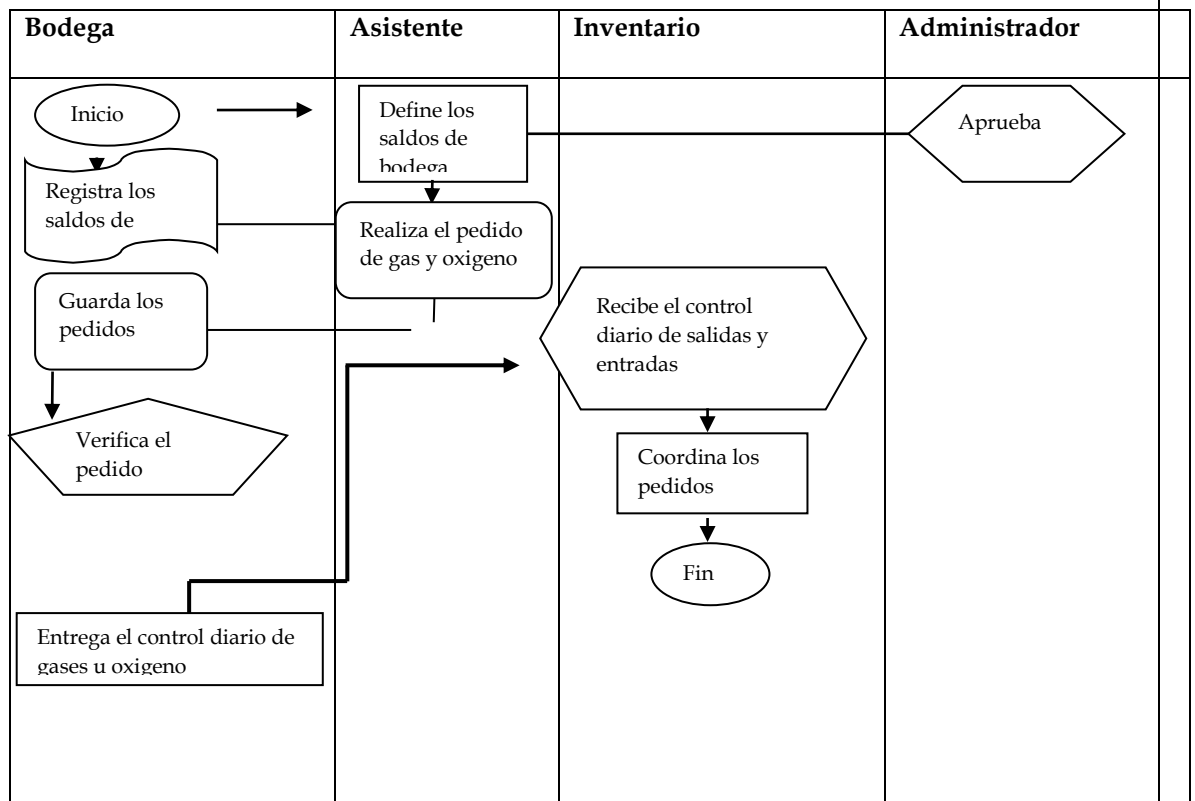
- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

Flujo de procesos de información de cada departamento (proceso de ventas)



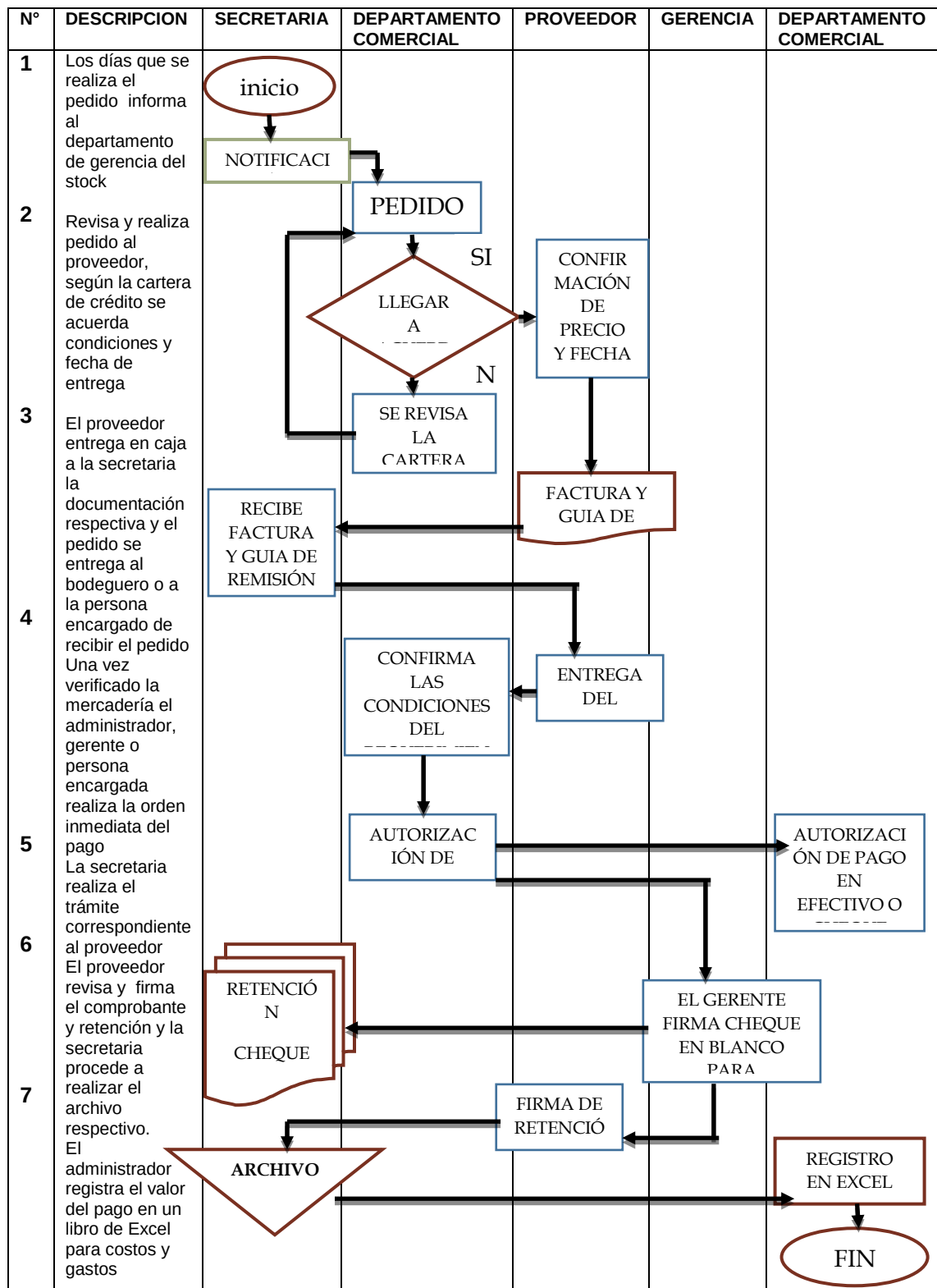
Dentro del proceso de ventas, se puede observar que la empresa Oxicentro, cumple con un conjunto de actividades diseñadas para promover la compra de un producto o servicio por ese motivo la venta requiere de un proceso que ordene la implementación de sus diferentes actividades, caso contrario no podría satisfacer de forma efectiva las necesidades y deseos de los clientes.

Proceso del departamento de bodegas



Dentro del proceso de control de inventarios se puede observar, que la persona encargada del departamento de bodega es la responsable de controlar toda la mercadería que se encuentra dentro de esta área y mantener las buenas prácticas de almacenamiento; se detalla un flujograma para conocer cuáles son los procesos contables- administrativos de la empresa Oxicentro en el departamento de bodega.

Proceso de compras



En el flujo grama del proceso de compra dentro de la empresa Oxígeno, se puede verificar que en primer lugar se realiza la notificación de la mercadería

que se requiere, para poder realizar el pedido se llega a un acuerdo con el proveedores y si la persona encargada de realizar el pedido está de acuerdo con el pago en base a la cartera se hace el negocio y si no se llega a un arreglo entre las partes involucradas; después que el proveedor entrega el requerimiento el gerente autoriza la orden de pago, se verifica la mercadería y se entrega los documentos correspondientes al proveedor.

Análisis del FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
• Estructura administrativa que permite agilidad en los procesos • Conocimiento del movimiento de la empresa por parte del personal. • Personal participativo y colaborador. • Excelente relación entre clientes y empleados.	• Recursos financieros limitadas para poder invertir • No cuenta con un manual de funciones y procedimientos • Desconoce el reglamento interno de la empresa. • El personal carece de capacitación
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Acatamiento con las obligaciones con la Agencia de regulación y control del registro sanitario (ARCSA). • Con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC). • Inspección y regulación de los precios	• Inestabilidad en las funciones de los empleados. • No se realiza un plan de marketing. • No hay seguimiento y control en cada departamento

**NARRATIVA DE LA PRESENTACIÓN PRELIMINAR
OXICENTRO DISTRIBUIDOR DE GASES Y
SOLDADURAS
QUEVEDO – LOS RIOS**

De la visita realizada a las instalaciones de la empresa Oxicentro Distribuidor de gases y soldaduras, además de la entrevista efectuada al gerente Propietario, se realizó una observación general a la parte administrativa y contable de la empresa, donde se conoció que el Sr. Luis Teófilo Bermúdez González es el gerente propietario de esta empresa y empezó sus actividades hace 16 años aproximadamente, desde ese entonces el negocio ha venido creciendo poco a poco.

Además se constató con la visita a la empresa que esta distribuye gases medicinales e industriales, ferretería y equipos de protección industrial; también se conoció que es distribuidor autorizado de la marca AGA (LINDE) y se le distribuye a empresas públicas y privadas.

En la parte administrativa se pudo comprobar que la empresa está debidamente constituida y que posee los respectivos permisos de funcionamiento tales como Código del Trabajo, ley de Régimen Tributario Interno, agencia de regulación y control del registro sanitario (ARCSA), Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC).

Con relación a las compras el gerente supo manifestar que en muchas ocasiones no hay buena comunicación dentro de la institución, ya que se realiza de acuerdo a la necesidad de la demanda de los clientes no se constata del inventario ello conlleva a confusión. En lo referente a las ventas, así como inventarios se observan inconvenientes, porque no están bien establecidos los métodos que hay que seguir.

Todo esto se debe a que esta empresa no cuenta con un manual de funciones y políticas donde cada empleado tenga conocimiento de lo que tiene q hacer, se maneja internamente y al mando del gerente propietario o de la persona encargada cuando él no está.

Elaborado por:	Fecha:	
V.V.J.E	2/05/2014	

4.1.6. Planificación específica

4.1.6.1. La evaluación del control interno de la empresa Oxicentro

Una vez aplicado el control interno Contable – Administrativo en cada una de las áreas administrativa, Financiera, tales como: ventas, compras y bodega, se determinó el nivel de confianza y de riesgo, para ello se hizo uso de la siguiente formula.

$$CP = \frac{CT*100}{PT}$$

Nivel de confianza

BAJO	MEDIO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
ALTO	MEDIO	BAJO

Nivel de Riesgo

4.1.6.1.1. Cuestionario de control interno aplicado a la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras

Para determinar los niveles de riesgos y evaluar el control interno mediante el sistema COSO I y poder conocer el nivel de eficiencia y eficacia de la empresa Oxicentro, me apoye en los totales obtenidos de los cuestionarios realizados a los diferentes componentes como son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y seguimiento.

4.1.6.2. Aplicación del cuestionario de control interno en la empresa Oxicentro en base al sistema COSO I

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS			
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Está definida la organización de la empresa en un Reglamento debidamente aprobado?	0	1		
2. ¿Disponen los trabajadores de copias del Reglamento y/o se conocen funciones asignadas en el Reglamento?	0	1		
3. ¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la empresa?	0	1		
4. ¿Se dispone de reglamento que norme la actividad en cada área?	0	1		
5. ¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para realizar los trabajos de forma adecuada?	1	0		
6. ¿El personal que labora en la empresa es seleccionado mediante concurso?	0	1		
7. ¿El personal que labora en la empresa es el necesario para cumplir con las actividades?	1	0		
8. ¿La Gerencia procura mantener un clima organizacional adecuado?	1	0		
9. ¿Existen políticas claras para la administración del personal	0	1		
10. ¿La empresa procura la estabilidad de	1	0		

los empleados que demuestren desempeños adecuados?				
11. ¿La empresa ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	0	1		
12. ¿Existe un código de ética que deban cumplir los empleados y estos sean de su pleno conocimiento?	0	1		
13. ¿Muestra la Gerencia interés por la integridad y los valores éticos de los empleados?	1	0		
14. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Gerencia hacia la integridad y el comportamiento ético hacia la empresa, tanto en palabras y con hechos?	1	0		
15. ¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la empresa?	1	0		
16. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los empleados sobre el comportamiento pretendido, independientemente de su jerarquía?	1	0		
17. ¿Toma la Gerencia acciones disciplinarias apropiadas en respuestas a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del código de ética de la empresa?	0	1		
18. ¿La Gerencia establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles?	0	1		
19. ¿La Gerencia considera que la información financiera es importante para la toma de decisiones?	1	0		
20. La Gerencia define políticas administrativas y operativas?	0	1		

21. ¿Se realiza por parte de la Gerencia Administrativa el seguimiento o evaluación periódica del cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la empresa?	0	1		
22. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	0	1		
23. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la empresa?	0	1		
24. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	1	0		
25. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la empresa?	0	1		
26. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades innecesarias en la empresa Oxicentro?	0	1		
27. ¿Cuenta con una manual de funciones la empresa Oxicentro?	0	1		
28. ¿Cuenta con un organigrama bien definido?	0	1		
29. ¿Cuenta con misión y visión la empresa Oxicentro?	0	1		
30. ¿Se elabora un plan estratégico anual?	0	1		
31. ¿Se cumple con los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico?	0	1		
32. ¿El personal de la empresa Oxicentro recibe capacitación permanente?	1	0		
33. ¿Se realizan evaluación de desempeño al personal?	0	1		
34. ¿Los manuales de procedimientos o instrucciones están relacionados con	0	1		

las políticas de la empresa?				
35. ¿Existen políticas para el control interno?	0	1		
2.-EVALUACIÓN DE RIESGO				
1. ¿Los empleados conocen la Misión, visión y los principales objetivos de la empresa?	0	1		
2. ¿Cuenta la empresa con una planificación a mediano o largo plazo?	0	1		
3. ¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de Gestión?	0	1		
4. ¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Administración?	1	0		
5. ¿Se han determinado los riesgos internos que puedan influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la empresa?	1	0		
6. ¿Se han establecido mecanismos que puedan detectar cambios en el entorno económico y legal?	1	0		
7. ¿Se han establecidos objetivos específicos para cumplir con lo establecido en el plan estratégico la empresa Oxicentro?	1	0		
8. ¿Se ha realizado un plan de actividades de comercialización?	0	1		
9. ¿Se ha notificado puntualmente a los responsable el incremento de las quejas y reclamos de los clientes?	1	0		
10. ¿Se realiza reporte de las entregas de suministros a los diferentes responsable del área?	1	0		
11. ¿Se han definido metas por cada una de las actividades relacionadas con los objetivos?	0	1		

12. ¿la empresa ha establecido criterios para identificar los riesgos	0	1		
13. ¿Se han establecido los riesgos tanto internos como externos a los que se expone el área de presupuesto?	1	0		
3.- EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿Se han determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión y el impacto de las ventas y servicios que presta?	0	1		
2. ¿Existe control al personal así como, reportes a Talento Humano y Contabilidad para la elaboración de los roles de pago y para establecer costos reales?	1	0		
3. ¿Existen controles para el cobro y pago de impuestos?	1	0		
4. ¿Los departamentos se administran en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?	0	1		
5. ¿Existe segregación de funciones?	0	1		
6. ¿Se realiza estadísticas de las la ventas?	1	0		
7. ¿Se realiza estudio de marcado?	0	1		
8. ¿Se cuenta con información suficiente para evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión?	0	1		
9. ¿Se elabora un presupuesto anual?	0	1		
10. ¿Se cuenta con políticas y procedimiento?	0	1		
11. ¿Se ha diseñado un sistema de control de proceso?	0	1		
12. ¿La empresa ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas?	1	0		
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para permitir	0	1		

que se evalué la eficacia y eficiencia operativa?				
14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?	1	0		
15. ¿Se mantienen indicadores contables?	0	1		
16. ¿Se mantienen registros contables de multas por atrasos en el pago de los clientes?	1	0		
17. ¿Se mantienen archivos contables de los resultados relacionados las multas?	1	0		
4.- EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1. ¿Se generan reportes periódicos sobre las actividades?	1	0		
2. ¿Existen registros que les permita preparar los reportes periódicos?	1	0		
3. ¿Estos registros se mantienen debidamente actualizados?	1	0		
4. ¿Considera que los sistemas de información que mantiene son seguros ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?	1	0		
5. ¿Se mantiene expediten completo de los clientes corporativos de la empresa?	1	0		
6. ¿Se mantiene expedientes completos de los clientes de la empresa?	1	0		
7. ¿Se realizan informes mensuales de las variaciones en los estándares de los indicadores?	0	1		
8. ¿Se cuentan con herramientas para producir información que permita evaluación de los indicadores?	0	1		
9. ¿Existe un sistema informático para el registro y archivo de la información?	1	0		
10. ¿Se informa al Director Financiero acerca de los indicadores obtenidos de fiel cumplimiento de contrato?	1	0		

5.- EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
1. ¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?	0	1		
2. ¿Se emiten recomendaciones para mejorar el control de la empresa en base a las evaluaciones de la información financiera realizadas por la gerencia?	1	0		
3. ¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?	0	1		
4. ¿Se realizan reuniones de trabajo mensuales con el gerente?	1	0		
5. ¿Se elabora informe de cumplimiento de actividades mensuales?	1	0		
6. ¿se lleva un control adecuado y permanente de las actividades de comercialización?	1	0		
7. ¿Se da un seguimiento trimestral a los resultados de la aplicación de indicadores?	0	1		
8. ¿Se aplican correctivos en caso de variaciones en los estándares establecidos en los indicadores?	0	1		
9. ¿Se compara el presupuesto con los resultados obtenidos, detallando el grado de afectación?	0	1		
10. ¿La Dirección Financiera toma decisiones para la contratación de proveedores, basado en la información?	1	0		
TOTAL	38	47		

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro

Elaborado: Autora

Cuadro 3. Resultado de evaluación del control interno (Gerencia)

 Resultado de la evaluación del control interno Administrativo-Contable											
CALIFICACIÓN DE RIESGO NC = NIVEL DE CONFIANZA CT = CALIFICACIÓN TOTAL PT = PONDERACIÓN TOTAL											
Fórmula	Resultados del Nivel										
	Confianza	Riesgo									
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{3800}{85}$	44.71%	55.29%									
NIVEL DE CONFIANZA <table border="1"> <tr> <td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td></tr> <tr> <td>15% - 50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr> <tr> <td>ALTO</td><td>MEDIO</td><td>BAJO</td></tr> </table>			BAJO	MEDIO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO									
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%									
ALTO	MEDIO	BAJO									
NIVEL DE RIESGO											
Nivel de Confianza = BAJO											

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

Análisis

Después de haber realizado el cuestionario de control interno administrativo-contable a la empresa en general, se puede observar que los resultados indican que el nivel de confianza es bajo con el 44.71%, con un nivel de riesgo alto de 55.29%, pues aquí se puede observar una deficiencia de los controles administrativos y contable debido a la falta de un manual de funciones y procedimientos para la autorización y aprobación por parte del nivel gerencial.

4.1.6.3. Cuestionario de control interno aplicado al área de ventas de la empresa Oxicentro

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS
VENTAS	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Existen políticas de ventas en la empresa Oxicentro?		1		
2. son autorizados por el gerente los créditos que se les da a los clientes	1			
3. ¿El jefe de ventas es quien realiza la negociación de los gases y oxígenos?	1			
4. ¿se encargan los vendedores de atender bien a los clientes?	1			
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1. ¿existe un registro de las ventas diarias en la empresa Oxicentro?	1			
2. ¿el departamento de ventas desarrolla plan de ventas?		1		
3. ¿el dinero recaudado de las ventas diarias es depositado de forma inmediata?	1			
4. ¿La empresa Oxicentro. Trabaja en base a un presupuesto?		1		
5. ¿en la empresa Oxicentro cuenta con un sistema contable para facturación?		1		No cuenta con un sistema contable la factura se realiza manual
6. ¿el departamento de ventas otorga crédito a los clientes?	1			
7. ¿las ventas son facturadas en su totalidad?	1			

3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿la persona encargada de las ventas realiza cuadre de caja a diario?		1		
2. ¿Se llevan registros de venta en la empresa Oxicentro?	1			
3. ¿Se revisa los comprobantes de venta?	1			
4. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?	1			
4. EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1. Los clientes de la empresa son encuestados periódicamente para conocer si los productos que la empresa ofrecen son excelentes		1		
2. El informe de ventas es emitido mensualmente o cuando el gerente lo requiera.	1			
3. Se le entrega lista de precios a los vendedores en su debido tiempo		1		
5. EVALUACIÓN DE CONTROL Y SUPERVISIÓN				
1. Los vendedores son supervisados en cuanto a la atención al cliente		1		
2. El proceso de ventas es controlado		1		
3. El departamento de ventas cuenta con un sistema de publicidad	1			
TOTALES	12	9		

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado por: La Autora.

Cuadro 4. Resultados de evaluación de control interno (Ventas)

 Resultado de la evaluación del control interno Administrativo-Contable Ventas											
CALIFICACIÓN DE RIESGO NC = NIVEL DE CONFIANZA CT = CALIFICACIÓN TOTAL PT = PONDERACIÓN TOTAL											
Fórmula	Resultados del Nivel										
	Confianza	Riesgo									
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{12 \times 100}{21}$ $NC = \frac{1200}{21}$	57.14%	42.86%									
NIVEL DE CONFIANZA <table border="1"> <tr> <td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td></tr> <tr> <td>15% - 50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr> <tr> <td>ALTO</td><td>MEDIO</td><td>BAJO</td></tr> </table>			BAJO	MEDIO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO									
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%									
ALTO	MEDIO	BAJO									
NIVEL DE RIESGO											
Nivel de Confianza = MEDIO											

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

Análisis

Como se puede observar el área de ventas muestra un nivel de confianza moderado con un 57.14%, esto se podría corregir si se establecen reformas para las falencias como son: las políticas para el departamento de ventas, plan de ventas, presupuesto de ventas y si existiera un sistema contable.

4.1.6.4. Cuestionario de control interno aplicado al área de contabilidad y cobranza de la empresa Oxicentro.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS
CONTABILIDAD	

Aplicado a: Contador				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Cuentan con un personal capacitado dentro de la sección contable?		1		No hay un contador que se encuentre constantemente en la empresa
2. ¿la persona encargada de este departamento ha recibido capacitaciones periódicamente?		1		Nunca
3. ¿La Empresa Oxicentro Cuenta con reglamento, políticas y manuales de trabajo?		1		
4. ¿es entregada de manera oportuna y cuando el gerente la requiera la información financiera?		1		
2. EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1. ¿los indicadores de gestión son aplicados para realizar la información financiera?		1		
2. ¿dentro de este departamento se encuentra soportada la información contable?		1		
3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿Son emitidos los estados financieros trimestrales?		1		
2. ¿el departamento de contabilidad elabora presupuesto anual?	1			
4. EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1. ¿existen registros contables que permita corroborar la información	1			

proporcionada por el contador?				
5. EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
1. ¿las cuentas bancarias están a nombre de la empresa?	1			
TOTALES	3	7		

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

Cuadro 5. Resultado de evaluación del control interno (contabilidad)

 Resultado de la evaluación del control interno Administrativo-Contable Contabilidad											
CALIFICACIÓN DE RIESGO NC = NIVEL DE CONFIANZA CT = CALIFICACIÓN TOTAL PT = PONDERACIÓN TOTAL											
Fórmula	Resultados del Nivel										
	Confianza	Riesgo									
$NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{300}{10}$	30%	70%									
NIVEL DE CONFIANZA <table border="1"> <tr> <td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td></tr> <tr> <td>15% - 50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr> <tr> <td>ALTO</td><td>MEDIO</td><td>BAJO</td></tr> </table>			BAJO	MEDIO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO									
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%									
ALTO	MEDIO	BAJO									
NIVEL DE RIESGO Nivel de Confianza = BAJO											

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

Análisis

Al realizar la evaluación de control interno en el departamento de contabilidad y al determinar el nivel de confianza, observamos que tenemos un nivel de confianza de 30%, esto da a entender en el área de contabilidad se tiene un grado de confianza bajo, esto se debe a la falta de una persona que este perenemente en el área, además a la inexistencia de un sistema contable y manuales contable en este departamento.

4.1.6.5. Cuestionario de control interno aplicado al área de bodega de la empresa Oxicentro.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS BODEGA			
Aplicado a: Bodeguero				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿se salvaguardan la mercadería recibida?		1		
2. ¿existe una persona determinada para controlar los ingresos y salidas de la mercadería?	1			
3. ¿La Empresa Oxicentro Cuenta con reglamento, políticas y manuales de trabajo dentro de este departamento?		1		
4. ¿la empresa Oxicentro cuenta con un respaldo documentado y firmado mediante la cual se pueda documentar su existencia?		1		
EVALUACIÓN DE RIESGOS				
1. ¿existe un manual de procesos que indique como deben manejarse las actividades en bodega?	1			
2. ¿se cuenta con un supervisor que revise la mercadería despachada por el bodeguero?		1		El mismo bodeguero realiza todo el trabajo
EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿existe restricción para el ingreso a bodega?	1			Solo ingresa la persona encargada
2. ¿se encuentran establecidos los niveles de existencia en bodega?		1		
EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
1. ¿se elabora informe en cuanto a la existencia del inventario en bodega?	1			
EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
1. ¿se dispone del sistema de información según sean necesarios?		1		
TOTALES	4	6		

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.
Elaborado: La Autora.

Cuadro 6. Resultado de la evaluación del control interno (bodega)

 Resultado de la evaluación del control interno Administrativo-Contable Bodega											
CALIFICACIÓN DE RIESGO NC = NIVEL DE CONFIANZA CT = CALIFICACIÓN TOTAL PT = PONDERACIÓN TOTAL											
Fórmula $NC = \frac{CT \times 100}{PT}$ $NC = \frac{4 \times 100}{10}$ $NC = \frac{400}{10}$	Resultados del Nivel										
	Confianza	Riesgo									
	40%	60%									
NIVEL DE CONFIANZA <table border="1"> <tr> <td>BAJO</td><td>MEDIO</td><td>ALTO</td></tr> <tr> <td>15% - 50%</td><td>51% - 75%</td><td>76% - 95%</td></tr> <tr> <td>ALTO</td><td>MEDIO</td><td>BAJO</td></tr> </table>			BAJO	MEDIO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	ALTO	MEDIO	BAJO
BAJO	MEDIO	ALTO									
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%									
ALTO	MEDIO	BAJO									
NIVEL DE RIESGO											

Nivel de Confianza = BAJO

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

Análisis

En este estudio se observa que el nivel de confianza es del 40% lo que se evidencia que se encuentra en un nivel de confianza bajo, esto se debe a las debilidades que se observaron en el departamento de bodega como son: falta de un reglamento, políticas y manuales de trabajo, se desconoce los respaldo documentado, inexistencia de un supervisor y falta de un sistema de información.

Cuadro 7. Matriz de riesgo del control interno contable-administrativo de la empresa Oxicentro

COMPONENTES Y PROCESOS	SUBCOMPONENTES	AFIRMACIÓN	CALIFICACIÓN DE RIESGO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
Administración General	- Gestión - Manuales de control y responsabilidades - Políticas - Capacitaciones al personal	- Incorrecto gestión - No cuenta con reglamento interno que definan las funciones de la empresa y obligaciones por parte de los empleados. - bajo desempeño de los empleados.	Control	- Elaborar técnicas - Diseñar un plan de capacitación permanente para los empleados de la empresa - Elaboración y aprobación de un reglamento interno y manual de procedimientos para aplicarlo en la empresa	- Confirmar técnicas - Verificar el cumplimiento de las actividades. - Seguimiento al reglamento interno
Departamento de Ventas	Manual de control y procesos para el departamento de ventas	rendimiento medio de los colaboradores	Control	Aplicar un reglamento interno de control	Demostrar la elaboración del manual
Departamento de Bodegas	Manuales y políticas	Irregularidades por parte de ciertos colaboradores.	Control	Realizar un manual y políticas	Examinar el cumplimiento del reglamento interno y políticas para la empresa
Departamento de Contabilidad	- estatuto formal y específico - información contable - Respaldo de la información contable	acciones deficientes	Control	- Justificar el reglamento - Registrar la información contables	- evidenciar los registros contables - aprobar la información contable

Fuente: Administración de la empresa Oxicentro.

Elaborado: La Autora.

4.2. Indicadores de gestión

Para medir la rentabilidad y examinar la efectividad, eficiencia y economía de la empresa Oxicentro, se analizaron los indicadores de gestión tomando como base varios factores importantes como los que se detallan en el cuadro 8.

Cuadro 8. Indicadores de gestión

No	Nombre del Indicador	Cálculo	Proyección	Fuente
1	Variación anual en ventas	$\frac{\text{ventas año 2014}}{\text{ventas proyectadas}} \times 100$	80%	Estados financieros de la empresa
2	Funciones al personal	$\frac{\text{personal con descripción de funciones}}{\text{personal seleccionado}} \times 100$	100%	Estados financieros de la empresa
3	Manejo y desempeño del personal	$\frac{\text{empleados que reciben incentivos}}{\text{total de empleados}} \times 100$	100%	Información del personal
		$\frac{\text{total del personal capacitado}}{\text{total del personal}} \times 100$	100%	
5	Rentabilidad neta	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{ventas netas}} \times 100$	10%	Estados financieros de la empresa
5	Rentabilidad sobre activos	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{activo total}} \times 100$	20%	Estados financieros de la empresa
6	Rentabilidad de patrimonio	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{patrimonio}} \times 100$	20%	Estados financieros de la empresa

Elaborado: Autora

4.2.1. Análisis de los indicadores de gestión en la empresa Oxicentro



AUDITORÍA
Y SOLUCIONES CONTABLES
JOHANNA VERA

OXICENTRO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Aplicación de indicadores de gestión

Proyección en ventas

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Estándar	Período
Ventas realizadas en el año 2014	$\frac{\text{ventas anual 2014}}{\text{ventas proyectada}} \times 100$ $\frac{420.000}{545.000} \times 100$ 77.06%	porcentaje	80%	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: personal que labora en la empresa Oxicentro.

Objetivo: Aumentar la rentabilidad en ventas en un 80%.

Indicador de gestión de ventas netas del año 2014 en la empresa Oxicentro.

Interpretación

Al realizar el cálculo que se detalla en el indicador de gestión de ventas, se puede observar que el total de las ventas para el año 2014, fue de \$420.000,00(dólares Americanos) y las ventas proyectadas fueron de \$545.000 (dólares americanos) quedando 77.06% donde se puede observar que el objetivo que se propuso queda incumplido ya que se estableció un 80% en ventas proyectadas para este año.

OXICENTRO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Aplicación de indicadores de gestión

Funciones del personal

Objetivo: Eficacia de la entrega por escrito de funciones al 100%

Indicador de funciones del personal de la empresa Oxicentro.

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Estándar	Período
Funciones del personal	$\frac{\text{personal con descripción de funciones}}{\text{personal seleccionado}} \times 100$ $\frac{2}{8} \times 100$ 25%	porcentaje	100%	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: estados financieros de la empresa Oxicentro.

Interpretación

Al analizar este indicador se puede observar que se estimó un 100% de que la empresa describiera las funciones a todo el personal pero solo el 25% del personal fue el que obtuvo las descripción de funciones, esto se debe a que la empresa no posee un manual de funciones ni un reglamento como ya se analizó en el control interno, y como se puede verificar el objetivo de este indicador queda incumplido.



OXICENTRO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Aplicación de indicadores de gestión

Capacitación del personal

Objetivo: Capacitar a los empleados del departamento de ventas en un 100%

Elaborado: Autora

Fuente: personal que labora en la empresa Oxicentro.

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Estándar	Período
Capacitación del personal	$\frac{\text{personal capacitado}}{\text{total del personal de ventas}} \times 100$ $\frac{3}{3} \times 100$ 100%	porcentaje	100%	Anual

Interpretación

Al aplicar el indicador de las personas capacitadas de la empresa Oxicentro, se observa, que este indicador es favorable para la empresa ya que de las 3 personas que laboran en el departamento de ventas son capacitadas quedando los porcentajes del 100% personas capacitadas, quedando el objetivo cumplido para este indicador.



OXICENTRO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Aplicación de indicadores de gestión

Beneficios al personal

Objetivo: beneficiar a los empleador como la ley lo indica en un 100%

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Proyección	Período
Total del personal que recibe los beneficios de ley	$\frac{\text{personal que recibe beneficios de ley}}{\text{total del personal que labora en la empresa}} \times 10$ $\frac{5}{9} \times 100$ $= 55.56\%$	%	100%	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: personal que labora en la empresa Oxicentro.

Interpretación

En este indicador se puede observar el total de personal que labora en la empresa es de 9 personas, de las cuales 5 de ellos reciben los beneficios de ley. Donde los porcentajes obtenidos después de haber realizado el cálculo del indicador, es del 55.56% de las personas que reciben beneficios; Este resultado indica que no se pudo lograr el objetivo que se propuso ya que fue del 100% del personal que reciban beneficios de ley.

Objetivo: Analizar la rentabilidad de la empresa Oxicentro teniendo como meta un aumento del 10% en rentabilidad para el año 2014

Rentabilidad neta de la empresa Oxicentro.

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Período
Rentabilidad neta	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{ventas netas}} \times 100$ $\frac{16065.00}{420000} \times 100$ $= 3.83\%$	\$	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: Estados Financieros de la Empresa

Interpretación

Al realizar el indicador de rentabilidad, se puede observar, que la utilidad neta sobre ventas netas de la empresa Oxicentro, obtuvo el 3.83% de rentabilidad neta luego de haber deducido los gastos en el año 2014, quedando incumplido el objetivo planteado.

OXICENTRO

Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

Aplicación de indicadores de gestión

Objetivo: Examinar la rentabilidad sobre capital de la empresa Oxicentro con una proyección del 20% en el año 2014.

Rentabilidad sobre capital

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Período
Rentabilidad sobre capital	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{capital}} \times 100$ $\frac{16065.00}{40600.00} \times 100$ $39.57 = \%$	\$	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: Estados Financieros de la Empresa Oxicentro

Interpretación

Al analizar el indicador de rentabilidad sobre capital, se puede observar que este indicador nos muestra que el 39,57% es rendimiento obtenido durante el periodo 2014 en la Empresa Oxicentro, verificando que el objetivo queda cumplido ya que se estimó un 20% para este periodo.

Objetivo: Examinar la utilidad de la empresa Oxicentro con una proyección del 20% para el periodo 2014

Utilidad neta sobre patrimonio

Detalle del indicador	Cálculo	Unidad de medida	Período
Rentabilidad sobre patrimonio	$\frac{\text{utilidad neta}}{\text{patrimonio}}$ $\frac{16065.00}{56665.00}$ $= 28.35 \%$	\$	Anual

Elaborado: Autora

Fuente: Estados financieros de la empresa Oxicentro

Interpretación

Este indicador muestra que el 28.35% es el porcentaje de rentabilidad obtenido en relación con la inversión total, comprobando que la meta queda cumplida ya que se proyectó el 20% para el periodo 2014.

4.3. Informe de control interno contable-administrativo

	INFORME DE CONTROL INTERNO CONTABLE-ADMINISTRATIVO EMPRESA OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS
Informe de control de interno de la empresa Oxicentro.	
Quevedo , 20 de julio del 2015 Sr. Luis Teófilo Bermúdez Gonzales Gerente Propietario de la empresa Oxicentro. Presente: Por medio de la presente expreso un cordial saludo y a la vez doy a conocer el informe obtenido durante el proceso de evaluación del control interno y efectuado a la empresa de su dirección, el cual comprende los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidos para su ampliación y mejora de la empresa. Se hizo la revisión de toda la empresa general, el trabajo realizado está basado en las Normas de Control Interno y las Normas de Auditoria Generalmente Aceptadas, los resultados obtenidos se presentan en el siguiente informe. Esperando haber cumplido con lo requerido y que los comentarios y recomendaciones entregadas, sirvan para el buen desarrollo y mejoras de la empresa. Atentamente Johanna Vera Vera	

TÍTULO: Inexistencia de un control interno.

HALLAZGO: De la visita que se realizó al gerente propietario se pudo observar que la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras carece de un reglamento interno donde que los trabajadores retrasan las labores al desconocer las funciones designadas.

CONDICIÓN: La empresa no posee un control interno.

CRITERIO: Según las normas de control interno 200-06. La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública y privada reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

CAUSA: La administración y el gerente propietario se han despreocupado en la elaboración de un reglamento interno para la empresa y así los trabajadores tengan claras sus funciones.

EFFECTO: La empresa al no contar un reglamento interno no puede exigir seriedad en las funciones de los colaboradores.

CONCLUSIÓN: Un reglamento interno dentro de la empresa es muy importante ya que cada empleado reconocerá y estará sujeto a realizar y a cumplir con lo que el reglamento estipula.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al gerente propietario que elabore o delegue a quien corresponda se elabore un reglamento interno conforme a las necesidades de la empresa.

TÍTULO: La empresa no posee políticas ni código de ética.

HALLAZGO: Según los resultados que se obtuvieron en los cuestionarios de control interno y de la visita que se realizó a la empresa se pudo observar que esta no posee políticas, normas y código de ética.

CONDICIÓN: La empresa no cuenta con un soporte de políticas y un código de ética donde el empleado pueda acogerse para que así no haya diferencias entre empleados y clientes.

CRITERIO: La empresa debe de definir las políticas ya que según las normas de control interno 200-08 dice: en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo, que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas; además el comportamiento de los empleados debe ser normativo por un código, aprobado legalmente (art 64 códigos de trabajo) y además las normas de control interno 200 dice. El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno. 200-01. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

CAUSA: Ausencia de políticas, código de ética, lo cual genera retraso en las labores diarias; además se corre el riesgo de que algún momento le falte el respeto a los clientes por parte de los empleados o viceversa.

EFFECTO: La empresa al no contar con políticas en la parte administrativa y operativa, los empleados retrasan las labores diarias.

CONCLUSIÓN: Crear políticas para que no tenga inconvenientes a futuro y realizar un código de ética debidamente aprobado y legalizado por un abogado.

RECOMENDACIÓN: Se recomienda al gerente propietario que elabore políticas en la Empresa y código de ética para cada uno de los departamentos o la empresa en general.

TÍTULO: no se han determinado parámetros e indicadores de gestión.

CONDICIÓN: No han determinado parámetros e indicadores para evaluar la gestión de la empresa.

CRITERIO: Se debe determinar parámetros e indicadores para evaluar la gestión de la empresa, como lo indica el control interno 200-02. Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

CAUSA: Desconocimiento por parte del jefe o persona encargada.

EFFECTO: Al no contar con parámetros e indicadores para evaluar la gestión de la empresa no se podrá obtener una correcta información financiera.

RECOMENDACIÓN: Deben determinar los parámetros e indicadores para evaluar la gestión de las ventas y obtener una eficiente información.

TÍTULO: no hay control de procesos.

CONDICIÓN: No cuenta con un sistema de control de procesos.

CRITERIO: Los procesos deben establecerse previamente al desarrollo de cada área de la empresa como la norma indica, 200-04. La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

CAUSA: Ningún proceso ha sido establecido planificada mente por nulidad del gerente.

EFFECTO: Si la empresa no cuenta con los procesos adecuados corre riesgos de realizar mal una labor.

RECOMENDACIÓN: Establecer los procesos en cada área.

4.4. Propuesta

4.4.1. Elaboración de un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables –administrativos en la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del Cantón Quevedo.

Un reglamento de control interno es un documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas; este además incluye los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación, en él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

La elaboración de un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos se aplicara a toda la empresa Oxicentro, como se lo detalla a continuación.

Datos informativos

- **Institución:** Empresa Oxicentro
- **Ubicación:** Provincia de Los Ríos, cantón Quevedo,
- **Dirección:** Parroquia San Camilo, calle Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo
- **Representante Legal:** Sr. Luis Teófilo Bermúdez González
- **Período:** 2014
- **Auditora:** Johanna Elizabeth Vera Vera

4.4.2. Justificación

Después de haber realizado el estudio en la empresa Oxicentro, se pudo observar que no hay un reglamento interno dentro de la empresa que designe a cada empleado sus funciones para que las actividades que estos realicen las hagan de forma apropiada.

La empresa Oxicentro al contar con un reglamento de control interno acorde a la naturaleza de sus actividades y a sus necesidades, gozará sin duda de un mayor soporte legal en sus relaciones empleados patrón, además de un mayor control sobre la organización y en el desarrollo de sus actividades y la aplicación de sus políticas, logrando una mayor productividad, seguridad y confianza en su negocio, además de mantenerse protegida en un mayor grado de cualquier contingencia laboral que pudiera surgir.

La conclusión de esta evaluación demuestra que la realización de esta propuesta es el de lograr entre las partes que intervienen en la actividad de la empresa Oxicentro, una relación armónica y disciplinada que le permita a ésta ser realmente funcional y productiva con respecto al desarrollo de los trabajos realizados dentro de la organización.

4.4.3. Fundamentación (legal)

La propuesta de diseñar un reglamento de control interno para los procesos administrativos y contables de la empresa, se fundamentan en las siguientes normativas legales.

- Agencia de regulación y control del registro sanitario (ARCSA)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC)
- Reglamentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Código del Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno

4.4.4. Objetivos

4.4.4.1. General

Elaborar un reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables – administrativos en la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras del cantón Quevedo.

4.4.4.2. Específicos

- Realizar el reglamento interno para la empresa oxicentro con sus respectivos contratos de trabajo, jornadas, horarios laborales, permisos, vacaciones, deberes, derechos y prohibiciones.
- Descripción de los procesos administrativos de cada departamento de la Empresa Oxicentro.
- Políticas y valores éticos

4.4.5. Factibilidad

Es de vital importancia para el buen desarrollo de las actividades que se realice en la empresa Oxicentro la implementación de un instrumento que contenga de forma expresa y detallada las disposiciones obligatorias para trabajadores y patrones en el desarrollo de éstas, para ello

Así mismo, este reglamento servirá para que tanto el patrón como los trabajadores sepan de antemano cuales son las reglas que se deben seguir en la empresa Oxicentro, así como las consecuencias que tiene su incumplimiento para cada uno.

De esta manera, resulta importante e imprescindible que la empresa Oxicentro cuente con un reglamento debidamente registrado, ya que en caso contrario el patrón no podrá imponer ninguna medida disciplinaria o sanción a los trabajadores.

REGLAMENTO DE CONTROL INTERNO

ÍNDICE GENERAL

- I.** PORTADA
- II.** ÍNDICE
- III.** INTRODUCCIÓN
- IV.** ALCANCE
- V.** MARCO LEGAL
- VI.** POLÍTICAS
- VII.** REGLAMENTO INTERNO
- VIII.** ORGANIGRAMA
- IX.** DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

4.4.6. Descripción de la propuesta

En la propuesta se detalla la elaboración de un reglamento de control interno con normas, políticas y procedimientos para mejorar los procesos administrativos - contables de la empresa Oxicentro, que describa en forma detallada las funciones administrativas contables que debe realizar cada empleado o directivo para el desempeño y desarrollo de las actividades.

El reglamento de control interno se puede definir como el conjunto de disposiciones relativas al desarrollo de los trabajos que se prestan en una empresa o establecimiento, cuyo cumplimiento es obligatorio desde la fecha de su depósito ante la Junta de Conciliación y Arbitraje correspondiente, tanto para el patrón como para los trabajadores de una empresa.

	MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

Introducción

El reglamento de control interno que se presenta a continuación, tiene el propósito primordial que el personal de la empresa Oxicentro tenga un conocimiento claro de las reglas, instrucciones y disposiciones en vigor, las cuales deberán observar en su trabajo; además este ha sido preparado de acuerdo con las necesidades de la empresa Oxicentro, al cual se sujeta. Se entienden incorporadas la costumbre de la empresa y las leyes laborales vigentes.

Al mismo tiempo es un instrumento o herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos

La gerencia espera que todo su personal estudie bien este reglamento, ya que su conocimiento será de beneficio para ellos mismos. En caso de que alguna persona tenga dudas con relación a la correcta interpretación del presente reglamento, podrá solicitar una aclaración al gerente general.

Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez
---	--	------------------------------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO

OXICENTRO

QUEVEDO – LOS RÍOS

OBJETIVO GENERAL

Elaborar un reglamento de control interno para perfeccionar el desempeño contable - administrativo y especificar con claridad las funciones, políticas, normas y todo lo relacionado con un reglamento de la empresa Oxícentro.

ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal que está relacionado con la administración y control en la división o departamento contable de la Empresa Oxícentro.

MARCO LEGAL

- Agencia de regulación y control del registro sanitario (ARCSA)
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y Norma Internacional de Contabilidad (NIC)
- Reglamentación del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Código del Trabajo
- Ley de Régimen Tributario Interno

Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez
--	---	---------------------------------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

MISIÓN

Satisfacer las necesidades de nuestros clientes mediante la eficiencia e innovación permanentes firmemente vinculados al desarrollo de nuestra región

VISIÓN

Ser la empresa líder en la comercialización de gases especiales, herramientas y suministros de seguridad industrial, asegurando el cubrimiento total del mercado regional.

VALORES ÉTICOS

- Lealtad a la misión de la empresa
- Orientación y contribución al cliente
- Participación y trabajo en equipo
- Uso ético de los recursos económicos
- Contribución al desarrollo del medio ambiente

POLÍTICAS

- Mantener informados a sus colaboradores sobre las políticas, reglamentos, normas, procesos, estructura y procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.
- El gerente, el responsable de que en su área operativa, se documenten sus principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

- La elaboración de los manuales de procedimientos será responsabilidad de la Gerencia, el que utilizará el formato aprobado.
- Se procurará establecer un sistema de remuneración variable en función del cumplimiento de objetivos y meta.
- Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente “requerimiento de personal”, el mismo que deberá estar firmada por el gerente.
- Poseer un sistema contable que facilite información efectiva y eficaz para la correcta toma de decisiones.
- Tener un archivo de información fundamentada en registros y documentos que se utilice para planear y explicar con claridad los métodos los mismos que deben ser entendidos y establecidos.

Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez
--	---	---------------------------------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

Art 1.- Propósito

El presente reglamento interno de trabajo para la empresa Oxicentro para todo el personal, tiene como objetivo de establecer un adecuado sistema de administración con la intención de alcanzar el grado más eficiente en el trabajo, optimizar la utilización de su personal y establecer las normas que regulen, mediante las atribuciones concedidos por los dueños de la empresa

Objetivos y fines

Art 2.- Objetivos

- Establecer un adecuado sistema de planificación, control, administración y desarrollo amparado por el código del trabajo
- Obtener la correcta utilización del tiempo de trabajo por parte de los empleados para alcanzar el grado de eficiencia y eficacia.
- Conseguir un buen desarrollo laboral interno entre los empleados y la empresa con equidad e igualdad de condiciones.

CONTRATOS DE TRABAJO

Art 3. Tipos de contratos.- La empresa podrá celebrar válidamente, cualquier tipo de contrato de trabajo con sus empleados utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la Ley.

Art 4. CONDICIONES DE LOS CONTRATOS.- Todos los empleados de la Empresa serán contratadas por escrito. Todos los contratos serán sujetos a las condiciones establecidas en la Ley. Los contratos individuales que la empresa celebra por primera vez, tendrán necesariamente un período de

prueba de treinta días. En este período o al término del mismo, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin indemnización alguna, mediante simple notificación. Una vez cumplido el periodo de prueba y de no haber notificación alguna de dar por terminado el contrato el empleado se otorgará el contrato por un año y después de haber cumplido el tiempo del contrato si el empleado está de acuerdo conjuntamente con el jefe de seguir laborando en la empresa, habrá renovación de contrato.

JORNADAS Y HORARIOS LABORALES

Art 5.-Jornadas de trabajo.- La jornada de trabajo en la empresa será de ocho horas efectivas diarias durante cinco días de la semana.

Art. 6.- Horarios de jornada personal administrativo.- La jornada determinada para el personal de la empresa, amparado por la Ley, sin excepción alguna será de: 08h00 a 13h00 y de 15h00 a 18h00.

Art.7.- Control de asistencia.- El personal administrativo que labora en Oxicentro, tiene la obligación de acudir puntualmente a desempeñar sus funciones, para lo cual la Jefatura de Talento Humano o quien haga sus veces, se encargará de realizar diariamente el control de asistencia.

Art. 8.- Horas extraordinarias y suplementarias.- Para pago de horas extraordinarias y suplementarias y que sean debidamente justificadas, se proveerá de los recursos económicos necesarios en el Presupuesto de Oxicentro.

Art. 9.- Tiempo de tolerancia por atrasos.- Se establece un periodo de gracia de 15 minutos para el horario de ingreso a la empresa solo para las personas que viven a 1 hora de donde se encuentra ubicada la empresa.

Art. 10.-Aviso por falta.- En caso de ausencia y en la medida de lo posible, comuníquese antes de que su horario de trabajo empiece, tal inobservancia daría como resultado una acción disciplinaria.

PERMISOS, VACACIONES

Art.11.- Los permisos serán concedidos, de acuerdo el presente Capítulo.

a) Los Permisos ocasionales.- Serán concedidos un día, autorizado

por el dueño, jefe o persona encargada o quien haga sus veces, los permisos que pasen de un día serán autorizados por el dueño de la Empresa, dependiendo de la necesidad del permiso; este será descontado de sus vacaciones.

Los permisos concedidos por atención médica en el seguro social, no serán imputables a las vacaciones y serán justificadas mediante la presentación del certificado extendido por el médico tratante del IESS debiéndose remitir a su jefe o dueño de la Empresa.

Art.12.- Autorización de vacaciones.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el dueño de la Empresa o la persona encargada, por razones de servicio y de común acuerdo con el empleado, podrán suspenderlas y diferirlas para otra fecha dentro del mismo periodo.

Art.13.- Ejercicio del derecho de vacaciones.- el dueño o la persona encargada, velarán por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento.

DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIOS Y PERMISOS

Art. 14.- De las licencias y permisos para el personal Administrativo.- Se concederá licencia o permiso para ausentarse o dejar de concurrir ocasionalmente a su lugar de trabajo, al personal que labora en la empresa Oxicentro, que perciban remuneración, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y la Ley del código de trabajo.

Art 15. Licencias con remuneración.- Todo empleado que labora en la empresa Oxicentro tendrá derecho a gozar de licencia con remuneración en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que determine imposibilidad física o psicológica,

debidamente comprobada, para la realización de sus labores, hasta por 30 días; e, igual período podrá aplicarse para su rehabilitación.

- b)** Por enfermedad catastrófica o accidente grave debidamente certificado, hasta por dos meses; así como el uso de dos horas diarias para su rehabilitación en caso de prescripción médica.
- c)** Por maternidad, todo empleado tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (8) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimiento múltiple el plazo se extenderá por diez días adicionales. La ausencia se justificará mediante la presentación del certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; y, a falta de éste, por otro profesional de los centros de salud pública. En
- d)** dicho certificado se hará constar la fecha probable del parto o en la que tal hecho se produjo.
- e)** Por paternidad, el trabajador que labora en la empresa Oxicentro, tiene derecho a licencia con remuneración por el plazo de diez días contados desde el nacimiento de su hija o hijo cuando el parto es normal; en los casos de nacimiento múltiple o por cesárea se ampliará por cinco días más.
- f)** En caso de fallecimiento de la madre, durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre.
- g)** el trabajador o trabajadora que labora en la empresa Oxicentro, tendrá derecho a veinte y cinco días de ausencia con remuneración para atender los casos de hija(s) o hijo(s) hospitalizados o con patologías degenerativas, aprobación que podrá ser tomada en forma conjunta, continua o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la

presentación de certificado médico otorgado por el especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.

h) Por matrimonio, tres días en total

RECLAMOS Y CONSULTAS

Art.16.- Reclamos del personal administrativo.- Los trabajadores tienen derecho a ser escuchados en sus reclamos o consultas provenientes de las reclamaciones de trabajo.

Art. 20.- Reclamos a la jefatura de talento humano.- Los reclamos y consultas deben presentarse a la Jefatura de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien solucionará en cada caso de acuerdo a la ley y ciñéndose estrictamente a las disposiciones del presente reglamento interno y la Ley Orgánica del Servicio Público.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 21.- Obligaciones del empleador.- Sin perjuicio de las obligaciones que establece la Constitución Política del Ecuador, y el código de trabajo, las demás leyes conexas, tendrá las siguientes Obligaciones para con el personal administrativo:

- a)** Proporcionar al personal los materiales que necesiten para el cumplimiento de sus obligaciones.
- b)** Implementar misión, visión y objetivos de la empresa en caso de no tenerlos.
- c)** Cumplir y hacer cumplir misión, visión y objetivos de la empresa
- d)** Dotar al personal de las herramientas necesarias para el buen cumplimiento de sus obligaciones.
- e)** Tratar al personal con la consideración y debido respeto.
- f)** Cumplir con las disposiciones de este Reglamento, y el código de trabajo.

DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

Art. 22.- Deberes de los trabajadores.- Son deberes del personal Administrativo y la misma que estipula este reglamento interno de la empresa lo siguiente:

- a)** Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con el código de trabajo.
- b)** Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades.
- c)** Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones del reglamento.
- g)** Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores.
- d)** Velar por la economía y de la empresa Oxicentro y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la ley y las normas secundarias
- e)** Cumplir en forma permanente, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios de óptima calidad;
- f)** Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- g)** Ejercer sus funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la

que se desempeñe y administrar los recursos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión.

- h) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones;
- i) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o Inutilización. También son deberes del personal administrativo y contable.
- j) Usar responsablemente y mantener en buen estado las computadoras, muebles y demás herramientas a su cargo, para el buen uso de sus obligaciones.
- k) Tratar a sus superiores y compañeros de trabajo con respeto y consideración y evitar la desatención de sus actividades o funciones para dedicarse a otras que no sean parte de sus obligaciones laborales.
- l) Formular las sugerencias y recomendaciones que estimen necesarias para mejorar la calidad de trabajo o actividades que desempeñen.
- m) Tratar a los usuarios de la empresa Oxicentro y a la ciudadanía en general en forma esmerada, Respetuosa y cortes.

Art. 23.- Derechos de los trabajadores.- Son derechos del personal administrativo la misma que manifiesta lo siguiente:

- a) Gozar de estabilidad en su puesto;
- b) Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las

acciones que por este concepto correspondan al trabajador o trabajadora.

- c)** Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en este reglamento.
- d)** Gozar de las protecciones y garantías en los casos en que la trabajadora o trabajador denuncie, en forma motivada, el incumplimiento de la ley, así como la comisión de actos de corrupción.
- e)** Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- f)** Reintegrarse a sus funciones después de un accidente de trabajo o enfermedad, contemplando el período de recuperación necesaria, según prescripción médica debidamente certificada.
- g)** No ser discriminada o discriminado, ni sufrir menoscabo ni anulación del reconocimiento o goce en el ejercicio de sus derechos.
- h)** Ejercer el derecho de la potencialización integral de sus capacidades humanas e intelectuales.
- i)** Mantener su puesto de trabajo cuando se hubiere disminuido sus capacidades por enfermedades catastróficas y/o mientras dure su tratamiento y en caso de verse imposibilitado para seguir ejerciendo efectivamente su cargo podrá pasar a desempeñar otro sin que sea disminuida su remuneración salvo el caso de que se acogiera a los mecanismos de la seguridad social previstos para el efecto. En caso de que se produjere tal evento se acogerá al procedimiento de la jubilación por invalidez y a los beneficios establecidos en esta ley y en las de seguridad social.
- j)** Recibir formación y capacitación continua por parte de la empresa,

para lo cual la empresa prestara las facilidades; y

k) Los demás que establezca la ley.

Además de los derechos que consagra el código de trabajo el personal administrativo de la empresa Oxicentro, contara con los siguientes derechos:

- a) A contar con un tiempo de lunch de hora y media a dos horas diarias
- b) El ejercicio del derecho a la defensa con sujeción a los cuerpos normativos señalados en líneas y lo estipulado en el presente Reglamento.
- c) El derecho a que las normas de presente reglamento se las aplique en el sentido favorable al trabajador sin perjuicio del establecimiento de las sanciones a que hubiere lugar.

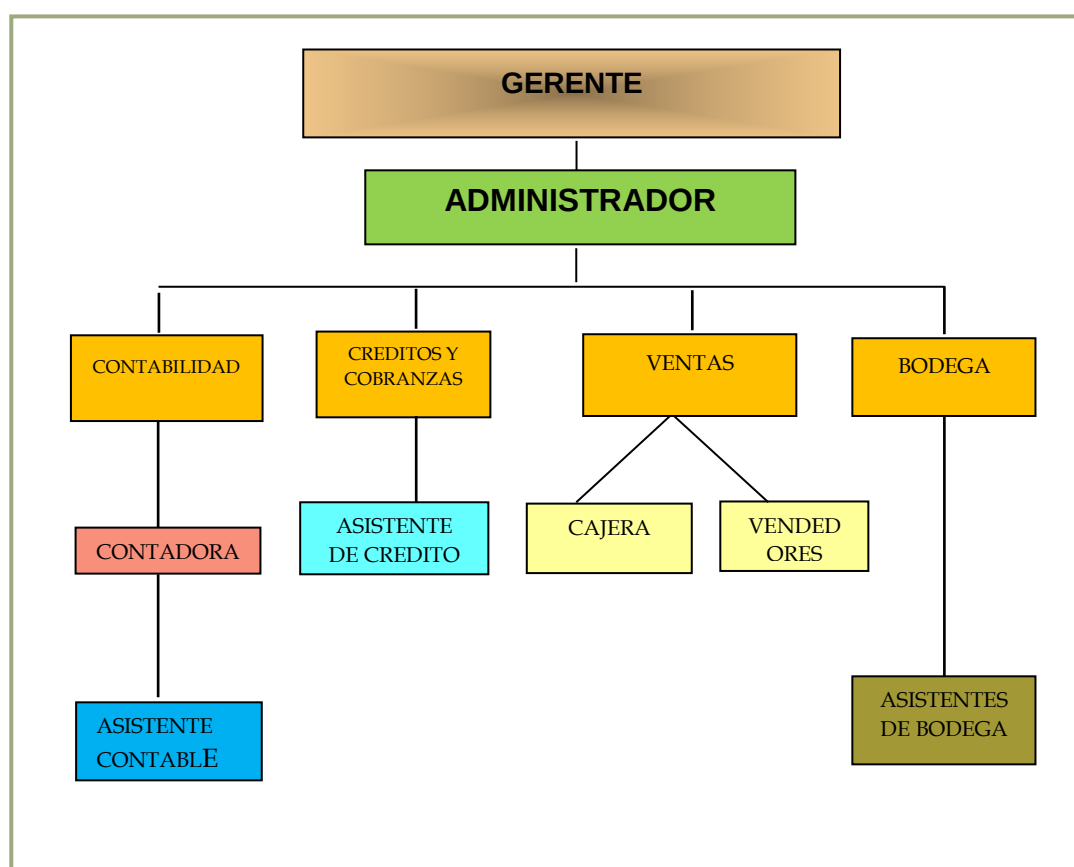
Art. 24.- Prohibiciones de los trabajadores.- Prohíbese al personal administrativo y operativo lo que manifiesta este reglamento

- a) Abandonar injustificadamente su trabajo;
- b) Ejercer otro cargo o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores, excepto quienes sean autorizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia en las universidades e instituciones politécnicas del país, siempre y cuando esto no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo o en los casos establecidos en la presente Ley.
- c) Retardar o negar en forma injustificada el oportuno despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su cargo.

- d)** Ingresar bebidas alcohólicas o estupefacientes de cualquier clase durante la jornada Diaria de trabajo o presentarse bajo el efecto de la misma.
- e)** Ausentarse de su lugar de trabajo durante la jornada de labores diarias sin el permiso de su jefe.
- f)** Portar armas de cualquier clase en la empresa o en sus filiales.
- g)** Agredir o injuriar de manera verbal o escrita a los clientes o compañeros de trabajos.
- h)** Causar grave daño a los bienes o pertenecías de la empresa, de los compañeros de trabajo o de los Clientes; o ponerlos en grave riesgo.
- i)** Hacer uso de teléfono celular en el momento del despacho de oxígenos para prevenir accidentes.

Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez
----------------------------------	--	-----------------------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS
ORGANIGRAMA FUNCIONAL	



Elaborado: Autora

Elaborado por: Johana Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por: Luis Bermúdez
---	--	---------------------------------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS PERFIL DEL PUESTO: GERENTE GENERAL	
Identificación Título del puesto: Gerente General Ubicación del puesto: Directivo Inmediato superior: Ninguno Funciones Son funciones específicas del gerente general o dueño de la empresa Oxícentro, que serán las siguientes: • Es función del gerente aprobar el reglamento interno propuesto para mejorar el desempeño de las actividades de la empresa Oxícentro. • Cumplir y hacer cumplir reglamento, políticas, normas que la empresa posee. • Representar a la empresa. • Realizar un seguimiento o evaluación periódica del cumplimiento de las actividades de la empresa para un mejor control interno. • Realizar una planificación conjuntamente con la administración y el personal contable a mediano y largo plazo • Establecer criterios para identificar riesgos de la empresa. Perfil para el ocupante del puesto de Gerente General INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener alto conocimiento en administración de empresas y afines EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez

	MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS				
PERFIL DEL PUESTO: ADMINISTRADOR					
Identificación Título del puesto: Administrador Ubicación del puesto: Directivo Inmediato superior: Ninguno Descripcion del cargo Un administrador es aquella persona dentro de la empresa que soluciona problemas, mide recursos, planea su aplicación, desarrolla estrategias, efectúa diagnósticos de situaciones. Funciones • Revisa y verifica los movimientos y registros contables, estados de cuentas, conciliaciones bancarias, cierres de cuentas y balances de comprobación. • Lleva registro y control administrativo del presupuesto asignado a la unidad. • Elabora y analiza cuadros relacionados con el movimiento y gastos administrativos. • Lleva el control de las cuentas por cobrar y pagar. • Elabora y mantiene actualizada la ejecución presupuestaria de la unidad. • Emite y firma cheques, conjuntamente con el Gerente. • Efectúa las conciliaciones bancarias. Perfil para el ocupante del puesto de Gerente General INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener alto conocimiento en administración de empresas y afines EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo. <table border="1" data-bbox="331 1845 1380 1951"> <tr> <td data-bbox="331 1845 644 1951"> Elaborado por: Johanna Vera Vera </td> <td data-bbox="644 1845 1082 1951"> Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo </td> <td data-bbox="1082 1845 1380 1951"> Aprobado por: Luis Bermúdez </td> </tr> </table>			Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez
Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por: Luis Bermúdez			



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR

a) Identificación

Título del puesto: Contador

Ubicación del puesto: Administrativo

Inmediato superior: Gerente

b) Descripción.- Es el encargado de registrar las transacciones, pago de impuestos, elaborar, analizar y consolidar los estados financieros todo lo relacionado con lo contable y financiero

c) Funciones y responsabilidades

- Trabajar en coordinación con los auxiliares contables
- Elaborar estados financieros
- Llevar libros mayores y auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido por los principios de contabilidad generalmente aceptados
- Clasificar registrar y analizar la información financiera
- Elaborar declaraciones de Impuesto a la Renta, IVA, Retenciones en la Fuente, Anticipo de Impuesto a la Renta.
- Elaborar Anexo Transaccional Simplificado, Anexo de Relación de Dependencia, Anexo de Socios Participes y Accionistas.
- Depurar las cuentas contables
- Revisar reportes de ventas diarios
- Evaluar los indicadores de gestión periódicamente.

d) Perfil para el ocupante del puesto

INSTRUCCIÓN: Título de CPA.

CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en manejo de Software contables, sistema operativo Windows, Excel, Word, conocimientos contables administrativos.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO: Seguridad laboral y buen ambiente de trabajo.

Elaborado por:
Johanna Vera Vera

Revisado por:
Ing. Dominga Rodríguez
Angulo

Aprobado por : Luis
Bermúdez



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

PERFIL DEL PUESTO: VENDEDOR

Identificación

Título del puesto: - Vendedor

Ubicación del puesto: Operativo

Inmediato superior: Gerente

Descripción del puesto

De esta área depende el éxito o fracaso de cualquier empresa y es una de las que debe de planear, ejecutar y controlar las actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren muchas sorpresas, el departamento de ventas debe de dar seguimiento y control continuo a las actividades de venta; además la función de ventas está encabezada por un jefe del personal de ventas, el cual tiene como responsabilidad primaria dirigir la fuerza de ventas y en algunas casos también realizar algunas ventas de la empresa.

Funciones y responsabilidades

- Elaborar pronósticos de ventas
- Realizar publicidad y promoción de ventas
- Llevar un adecuado control y análisis de las ventas
- Los vendedores deben tener una relación estrecha con el departamento de créditos para evitar vender a clientes morosos, conocer las líneas de crédito, así como el saldo de cada cliente.

PERFIL PARA EL OCUPANTE DEL PUESTO

Instrucción: Marketing

Capacitación: tener conocimientos ventas

Experiencia: Mínimo 2 años en cargos similares.

Condiciones de trabajo: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.

Elaborado por: Johana Vera
Vera

Revisado por:
Ing. Dominga
Rodríguez Angulo

Aprobado por:
Luis Bermúdez



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

PERFIL DEL PUESTO: BODEGUERO

Identificación

Título del puesto: bodeguero

Ubicación del puesto: Operativo

Inmediato superior: Gerente

Descripción del puesto

El encargado debe realizar una gestión eficiente en la administración de bodegas ya que esta área es una de la más importante para cualquier empresa comercial, por lo que salvaguarda la mercadería o productos que la empresa ofrece y mantiene las buenas prácticas de almacenamiento.

Funciones

- Recibir los bienes, materiales y suministros, comprobando que correspondan a las cantidades y calidades establecidas en la orden de compra y factura o guía de despacho del proveedor, y rechazar productos que estén deteriorados o no correspondan a la compra.
- Almacenar y resguardar los bienes y materiales en buenas condiciones de uso.
- Despachar los bienes y materiales, según las cantidades y especificaciones establecidas en el documento "solicitud de abastecimiento" u otro documento interno.
- Mantener actualizados los registros de control de existencias de los bienes bajo su custodia.

Elaborado por: Johanna Vera Vera

Recibido por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo

Aprobado por: Luis Bermúdez



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

PERFIL DEL PUESTO: SECRETARIA

a) Identificación

Título del puesto: Secretaria General

Ubicación del puesto: Administrativo

Inmediato superior: Gerente, presidente y Administrador

b) Descripción.- Brindar a su jefe un apoyo incondicional con las tareas establecidas, además de acompañar en la vigilancia de los procesos a seguir dentro de la empresa.

c) Funciones

- Ser puntual en todas sus actividades de funciones.
- Reclutar las solicitudes de servicios por parte del departamento de servicio al cliente.
- Hacer una evaluación periódica de los proveedores para verificar el cumplimiento y servicios de éstos.
- Recibir e informar asuntos que tenga que ver con el departamento correspondiente, para que todos estemos informados y desarrollar bien el trabajo asignado.
- Mantener discreción sobre todo lo que respecta a la empresa.
- Evitar hacer comentarios innecesarios sobre cualquier funcionario o departamentos dentro de la empresa.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado a los jefes de los compromisos y demás asuntos.
- Obedecer y realizar instrucciones que te sean asignadas por tú jefe.

d) Perfil para el ocupante del puesto

INSTRUCCIÓN: Título de CPA.

CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en manejo de software contables, sistema operativo windows, excel, word, conocimientos contables administrativos.

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO: Seguridad laboral y buen ambiente de trabajo.

Elaborado por: Johanna Vera Vera	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez Angulo	Aprobado por : Luis Bermúdez
--	---	-------------------------------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO OXICENTRO QUEVEDO – LOS RÍOS

PERFIL DEL PUESTO: CHOFER

a) Identificación

Título del puesto: Conductor

Ubicación del puesto: Administrativo

Inmediato superior: Ninguno

b) Descripción.- Asistir a la administración municipal mediante la prestación correcta y oportuna del servicio de transporte, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

c) Funciones y responsabilidades

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Vela por la seguridad y resguardo de los bienes, equipos y/o materiales que transporta.
- Lleva el control de los repuestos que se utilizan en los vehículos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas. Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.

d) Perfil para el ocupante del puesto

INSTRUCCIÓN: Conductor profesional.

CAPACITACIÓN: bachiller

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares.

CONDICIONES DE TRABAJO: Seguridad laboral y buen ambiente de trabajo.

Elaborado por:
Johanna Vera Vera

Revisado por:
Ing. Dominga Rodríguez
Angulo

Aprobado por : Luis
Bermúdez

4.5. Discusión

Al examinar el presenta trabajo se interpretó de la siguiente manera.

En el análisis sobre la situación de la empresa Oxicentro. Se puede observar que esta no realiza un control interno eficiente en las áreas Administrativas y contables, situación que a la larga afecta a la empresa, ya que según FONSECA, (2011) El control interno comprende el plan de organización y todos los sistemas establecidos y coordinados por la gerencia de una compañía para asistirla en el logro de los objetivos de asegurar, tanto como sea práctico, el ordenamiento de una conducta eficiente en los negocios, incluyendo la salvaguarda de activos, la confiabilidad de los registros contables, y la oportunidad en la preparación de estados financieros confiables. La responsabilidad en el establecimiento del sistema de control interno es una de las funciones de la gerencia, así como la fijación de políticas que determinen los objetivos que deben ser cumplidos por el sistema para asegurar una ordenada y eficiente conducta en los negocios.

Continuando con la discusión se examinó que la empresa Oxicentro, no ha realizado ninguna evaluación para determinar el nivel de riesgo administrativo – contable en la empresa, por lo que es preciso recurrir a los elementos indispensables que mejor se acojan a la empresa, porque según VIZCARRA, (2010) Cada entidad afronta una variedad de riesgos de origen interno y externo que deben ser valorados. La condición previa para la evaluación del riesgo es el establecimiento de objetivos, articulados a diferentes niveles e internamente consistentes. La evaluación del riesgos es la es la identificación y análisis de riesgos relevantes a la ejecución de los objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados. Debido a que la economía, la industria, las regulaciones y las condiciones de operación continuarán cambiando, son necesarios mecanismos que identifiquen y se ocupen de los riesgos especiales asociados con el cambio.

Por otro lado también se pudo observar que la empresa Oxicentro no cuenta con un reglamento interno de trabajo, tampoco cuenta con una manual de funciones, ni políticas, reglas, código de ética para que la empresa pueda exigir un mejor desempeño a los trabajadores, para lo cual se tuvo que elaborar un reglamento interno y proponerlo al dueño de la empresa y así concordar con lo que dice VIZCARRA, (2010) Son las políticas y procedimientos que ayudan a garantizar que se lleve a cabo la efectiva administración.

Todo esto contribuye a garantizar que las acciones necesarias sean tomadas para direccionar el riesgo y ejecución de los objetivos de la entidad. Las actividades de control ocurren por toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones. Ello incluye un rango de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, reconciliaciones, revisiones de desempeño de operaciones, seguridad de activos y segregación de funciones.

La empresa Oxicentro, no tiene definido un modelo o procedimiento específico de conllevar un sistema de control interno, por tal razón, se acepta la hipótesis **La evaluación del control interno determina que no dispone de una estructura contable-organizacional adecuada, lo cual incide negativamente en el desenvolvimiento eficiente de la empresa OXICENTRO distribuidor de gases y soldaduras de Quevedo.**

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- La empresa Oxicentro carece de un reglamento interno, Manual de Funciones y Políticas, lo cual incide en el desempeño organizacional y operacional, imposibilitando al personal administrativo y operativo en cumplir con el desenvolvimiento de las actividades.
- Se evaluó el control interno mediante los cinco componentes donde se pudo observar que el nivel de confianza es bajo con un 44.71% y un riesgo medio de 55.29%, esto se debe a que la empresa no cumple de manera eficiente las labores por no contar con un manual de funciones establecido.
- Según las falencias analizadas en la empresa Oxicentro, el personal de esta coincide que se debe proponer un manual de funciones ya que este perfeccionara el desempeño general de las actividades asignadas cumpliendo cabalmente con todas las tareas que se necesitan para lograr los propósitos de la empresa.
- Se realizaron los procesos contables- administrativos y normativas vigentes en la empresa; así mismo se preparó el informe para dar a conocer la eficacia de la misma y por último se elaboró el reglamento de control interno para la reestructuración de los procesos contables - administrativos de la empresa Oxicentro distribuidor de gases y soldaduras.

5.2. Recomendaciones

- Acogerse a los procesos contables administrativos que la empresa Oxicentro posee para realizar las actividades de la misma.
- Evaluar el control interno periódicamente para así poder corregir las falencias que la empresa Oxicentro puede presentar.
- Cada vez que se realice la evaluación de control interno se debe dar a conocer el informe para tomar medidas acerca de los resultados obtenidos.
- Aplicar el reglamento interno propuesto para que la empresa Oxicentro pueda establecer un adecuado sistema de administración.

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura Citada

- AMBROSIO, V. (2 de Febrero de 2014). GestioPolis. Recuperado Septiembre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contabilidad/evaluacion-del-control-interno-a-procesos-y-transacciones.htm>
- ARENAS, P., & Moreno, A. (2008). Introducción a la auditoria Financiera. España: McGRAW - HILL / INTERAMERICANA DE ESPAÑA.
- BACA, U. G. (2013). Evaluación de Proyectos . MEXICO: Mc GRAW-HILL/INTERAMERICANA EDITORES, Pp. 64 Séptima Edición.
- BARRERA, M. E. (2014). <http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica2.shtml>. Recuperado el 2014
- BLANCO. (2012). Normas y Procedimientos de la Auditoria Integral. Colombia: Eco. Ediciones. Pp. 109-110.
- BLANCO, L. Y. (2012). Normas y procedimientos de la auditoria integral (2da. ed.). Bogota: Ecoe.
- BRAVO, V. M. (2012). Contabilidad General. Quito Ecuador: Editora Escobar impresores Décima Edición.
- CARZOLA, S. (2009). Control interno.
- CEPEDA, G. (2009). Auditoría y Control Interno. McGraw.
- CERTIFICADOS, I. A. (2011).
- CHIAVENATO, I. (2009). Administración de Recursos Humanos (3 ed.). México D.F: MC GRAW HILL Interamericana.
- CHIAVENTO, I. (2012). Introducción a la Teoría General de la Administración. México D.F.: Edit. Mc. Graw Hill, 2ª edición.
- CHIRIBOGA, L. (2008). Diccionario Técnico Financiero Ecuatoriano. Quito: Primera Edición. Pp. 262.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, E. (24 de 1 de 2013). Auditoria de gestión. Recuperado el 20 de 10 de 2014, de www.contraloria.gob.ec/MANUAL%20DE%20AUDITORIA%20DE%20GESTION

Control Interno. (s.f.).

COOPER. (2010). Informe COSO. España: Instituto de Auditores Internos.

COOPER. (2010). Informe COSO. España: Instituto de Auditores Internos.

COOPERS, & LYBRAND. (2009).

CUESTA, A. (2010). Gestión del talento humano y el conocimiento. Bogotá: Ediciones Ecoe.

DAMARIS, G. A. (5 de Mayo de 2014). <http://www.salonhogar.com/materias/administracion/planefinanciera.htm>.

DAMARIS, GONZÁLEZ AGUILAR ARACELI Y CABRALE SERRANA. (2014). <http://www.eumed.net>. Recuperado el 2 de Diciembre de 2014, de <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010/796/componentes%20de%20interno.htm>

ELIZONDO, L. A. (2011). Contabilidad fundamental. Segunda edición. Editorial: Thomson. Primera edición.

ESTUPIÑAN, G. R. (2013). Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales análisis de informe COSO I y II, (2 ed.). Bogotá – Colombia, Bogota, Colombia: ECOE Ediciones.

FONSECA, L. O. (2011). Sistemas de Control Interno Para Organizaciones. Colombia: Pp 6.

Franklin, E. (2013). Auditoria administrativa (3era. ed.). Mexico: Pearson.

FRANKLIN, F. E. (2013). Auditoria Administrativa, Evaluación y diagnostico empresarial. México: Tercera Edición. Pearson Educación.

- GANDILL, H. (2010). Planeación estratégica en organizaciones sociales y comerciales. México, D.F.: Ed. Mc Graw – Hill.
- GONZALEZ A. ARACELI y CABRAL S. SAMARIS. (2014). EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UBPC YAMAQUELLES.
- González Aguilar Araceli y Cabral Serrana Damaris. (2014). EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA UBPC YAMAQUELLES.
- GRANDA Y FORTICH S. (18 de Septiembre de 2009). Gestiopolis. Recuperado el 20 de Octubre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/control-e-indicadores-de-gestion.htm>
- GUAJARDO. (2009). Contabilidad Financiera. Mexico: Editorial McGraw-Hill. (pág. 23) Sexta Edición.
- GUAJARDO. (2014). Contabilidad Financiera. Mexico: Editorial McGraw-Hill. (pág. 41) Sexta Edición.
- HANSEN, H. (2009). NIIF. Teoría y práctica (2da. ed.). Guayaquil: Parque Empresarial Colón.
- HANSEN, H. M. (2009). NIIF. Teoría y práctica. Guayaquil: Textos del Pacifico.
- HANSEN-HOLM. (2011). NIIF teoria y práctica. Guayaquil-Ecuador: Segunda edición.
- HERNÁNDEZ. (2009). Manual de Auditoría Financiera I.
- HERNÁNDEZ, J. Y. (2011). Núm. 47, col Algarín CP06880, Del. Cuauhtémoc. México, D.F.: impresiones Vacha S.A. DE C.V.
- HURTADO, C. D. (2008). Principio de Administración Textos Académicos. Medellín Colombia.
- LARA, D. (2008). Medición y Control de Riesgos Financieros.

MANTILLA. (2012). Auditoría del Control Interno. Bucaramanga Colombia: Eco ediciones Edición segunda.

Mantilla, S. (2012). <http://www.virtual.unal.edu.co/cursos/economicas/2006838/html/cap07/cont01.html>. Recuperado el 10 de Noviembre de 2014, de <http://www.monografias.com/trabajos69/control-nterno-ejecutivo/control-nterno-ejecutivo.shtml>: Auditoria del control interno

MANTILLA, S. A. (2012). Auditoria del control interno (2da. ed., Vol. SEGUNDA EDICIÓN). Bogotá: Ecoe Ediciones.

MONSALVE, R. A. (2012). Información y comunicación. Quito – Ecuador: Abya – Yala. Segunda edición.

MORA, E. A. (2009). Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión. Madrid .

OROSCO, A. (2008). Investigación de mercado. Mexico: Editorial Norma .

PERDOMO, M. A. (2011). Fundamentos de control interno. Madrid – España.: Editorial: Thomson. Novena edición.

PEREZ, J. (1 de Octubre de 2011). Revista contable. Recuperado el 7 de Septiembre de 2014, de http://revistacontable.dev.nuatt.es/noticias_base/evaluaci%C3%B3n-del-control-interno-a-llevar-a-cabo-por-el-auditor

RODRIGUEZ. (2009). La auditoría de recursos humanos (1 ed.). Michoacán, Mexico: Universitaria.

ROSENBERG, J. M. (2012). Diccionario de Administración y Finanzas. Barcelona, España: Editado por Grupo Editorial Océano, Primera Edición.

SRI. (10 de Marzo de 2014). www.sri.gob.ec. Recuperado el 23 de febrero de 2015, de descargas.sri.gov.ec/download/pdf/leytribint.pdf: www.sri.gob.ec

VILANOVA, E. (2011). Evaluación de riesgos. Madrid.: Editorial: Días de Santos.
Primera edición.

VIZCARRA, M. J. (2010). Auditoría Financiera. Riesgos, Control Interno, Gobierno Corporativo y Normas de Información Financiera. Lima Perú.:
Primera Edición, Editorial Instituto Pacifico S.A.C. P.p. 24-25-26-27.

WHITTINGTON, O. Y. (2010). Principios de auditoría. México. Traducción Joaquín Ramos Santana y José C. Pecina Hernández. : Decimocuarta edición Capítulos 20. Pp. 699, 700 - 702.

Zapata, P. (2011). Contabilidad General. Quito: Mc Graw Hill.

ANEXOS



ANEXO No. 1

UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO

CARRERA DE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Cuestionario de control interno

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.EVALUACIÓN DE AMBIENTE DE CONTROL				
36. ¿Está definida la organización de la empresa en un Reglamento debidamente aprobado?				
37. ¿Disponen los trabajadores de copias del Reglamento y/o se conocen funciones asignadas en el Reglamento?				
38. ¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la empresa?				
39. ¿Se dispone de reglamento que norme la actividad en cada área?				
40. ¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para realizar los trabajos de forma adecuada?				
41. ¿El personal que labora en la empresa es seleccionado mediante concurso?				
42. ¿El personal que labora en la empresa es el necesario para cumplir con las actividades?				
43. ¿La Gerencia procura mantener un clima organizacional adecuado?				
44. ¿Existen políticas claras para la administración del personal				
45. ¿La empresa procura la estabilidad de los empleados que demuestren desempeños adecuados?				

46. ¿La empresa ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?				
47. ¿Existe un código de ética que deban cumplir los empleados y estos sean de su pleno conocimiento?				
48. ¿Muestra la Gerencia interés por la integridad y los valores éticos de los empleados?				
49. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Gerencia hacia la integridad y el comportamiento ético hacia la empresa, tanto en palabras y con hechos?				
50. ¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la empresa?				
51. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los empleados sobre el comportamiento pretendido, independientemente de su jerarquía?				
52. ¿Toma la Gerencia acciones disciplinarias apropiadas en respuestas a las desviaciones de políticas y procedimientos aprobados o violaciones del código de ética de la empresa?				
53. ¿La Gerencia establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles?				
54. ¿La Gerencia considera que la información financiera es importante para la toma de decisiones?				
55. La Gerencia define políticas administrativas y operativas?				
56. ¿Se realiza por parte de la Gerencia Administrativa el seguimiento o				

evaluación periódica del cumplimiento de metas y objetivos propuestos por la empresa?				
57. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?				
58. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la empresa?				
59. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?				
60. ¿Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del nivel jerárquico adecuado sobre las operaciones y actividades que desarrolla la empresa?				
61. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades innecesarias en la empresa Oxicentro?				
62. ¿Cuenta con una manual de funciones la empresa Oxicentro?				
63. ¿Cuenta con un organigrama bien definido?				
64. ¿Cuenta con misión y visión la empresa Oxicentro?				
65. ¿Se elabora un plan estratégico anual?				
66. ¿Se cumple con los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico?				
67. ¿El personal de la empresa Oxicentro recibe capacitación permanente?				
68. ¿Se realizan evaluación de desempeño al personal?				
69. ¿Los manuales de procedimientos o instrucciones están relacionados con las políticas de la empresa?				
70. ¿Existen políticas para el control				

interno?				
2.-EVALUACIÓN DE RIESGO				
14. ¿Los empleados conocen la Misión, visión y los principales objetivos de la empresa?				
15. ¿Cuenta la empresa con una planificación a mediano o largo plazo?				
16. ¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de Gestión?				
17. ¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Administración?				
18. ¿Se han determinado los riesgos internos que puedan influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la empresa?				
19. ¿Se han establecido mecanismos que puedan detectar cambios en el entorno económico y legal?				
20. ¿Se han establecidos objetivos específicas para cumplir con lo establecido en el plan estratégico la empresa Oxicentro?				
21. ¿Se ha realizado un plan de actividades de comercialización?				
22. ¿Se ha notificado puntualmente a los responsable el incremento de las quejas y reclamos de los clientes?				
23. ¿Se realiza reporte de las entregas de suministros a los diferentes responsable del área?				
24. ¿Se han definido metas por cada una de las actividades relacionadas con los objetivos?				
25. ¿la empresa ha establecido criterios para identificar los riesgos				

26. ¿Se han establecido los riesgos tanto internos como externos a los que se expone el área de presupuesto?				
3.- EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
18. ¿Se han determinado parámetros e indicadores que le permitan evaluar la gestión y el impacto de las ventas y servicios que presta?				
19. ¿Existe control al personal así como, reportes a Talento Humano y Contabilidad para la elaboración de los roles de pago y para establecer costos reales?				
20. ¿Existen controles para el cobro y pago de impuestos?				
21. ¿Los departamentos se administran en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?				
22. ¿Existe segregación de funciones?				
23. ¿Se realiza estadísticas de las ventas?				
24. ¿Se realiza estudio de mercado?				
25. ¿Se cuenta con información suficiente para evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión?				
26. ¿Se elabora un presupuesto anual?				
27. ¿Se cuenta con políticas y procedimiento?				
28. ¿Se ha diseñado un sistema de control de proceso?				
29. ¿La empresa ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas?				
30. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para permitir que se evalúe la eficacia y eficiencia				

operativa?				
31. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?				
32. ¿Se mantienen indicadores contables?				
33. ¿Se mantienen registros contables de multas por atrasos en el pago de los clientes?				
34. ¿Se mantienen archivos contables de los resultados relacionados las multas?				
4.- EVALUACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN				
11. ¿Se generan reportes periódicos sobre las actividades?				
12. ¿Existen registros que les permita preparar los reportes periódicos?				
13. ¿Estos registros se mantienen debidamente actualizados?				
14. ¿Considera que los sistemas de información que mantiene son seguros ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?				
15. ¿Se mantiene expediten completo de los clientes corporativos de la empresa?				
16. ¿Se mantiene expedientes completos de los clientes de la empresa?				
17. ¿Se realizan informes mensuales de las variaciones en los estándares de los indicadores?				
18. ¿Se cuentan con herramientas para producir información que permita evaluación de los indicadores?				
19. ¿Existe un sistema informático para el registro y archivo de la información?				
20. ¿Se informa al Director Financiero acerca de los indicadores obtenidos de fiel cumplimiento de contrato?				

5.- EVALUACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
11. ¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?				
12. ¿Se emiten recomendaciones para mejorar el control de la empresa en base a las evaluaciones de la información financiera realizadas por la gerencia?				
13. ¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?				
14. ¿Se realizan reuniones de trabajo mensuales con el gerente?				
15. ¿Se elabora informe de cumplimiento de actividades mensuales?				
16. ¿se lleva un control adecuado y permanente de las actividades de comercialización?				
17. ¿Se da un seguimiento trimestral a los resultados de la aplicación de indicadores?				
18. ¿Se aplican correctivos en caso de variaciones en los estándares establecidos en los indicadores?				
19. ¿Se compara el presupuesto con los resultados obtenidos, detallando el grado de afectación?				
20. ¿La Dirección Financiera toma decisiones para la contratación de proveedores, basado en la información?				

ANEXO No. 2



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

ENTREVISTA AL GERENTE

1.- ¿Cuántos años como gerente de la empresa Oxicentro?

2.- ¿Cuántos empleados laboran en la empresa Oxicentro?

3.- ¿Cuál es su nivel de Educación?

4.- ¿Cómo lleva el control interno?

5.- ¿Con qué frecuencia se da capacitación al personal que labora en la empresa Oxicentro?

6.- ¿Cuenta con un software en la empresa Oxicentro?

7.- ¿La empresa cuenta con personal calificado y capacitado?

8.- ¿La empresa que tipo de contrato utiliza para reclutar su personal?

9.- ¿Cómo se mide el cumplimiento de las actividades del personal en la empresa Oxicentro?

10.- ¿Se realiza programas de evaluación de desempeño a los empleados en la empresa Oxicentro?

ANEXO No. 3



**UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

HOJA DE INFORMACIÓN BÁSICA

Razón Social Completa			
Fecha de Constitución de la Sociedad			
Dirección		Ciudad	
Teléfono		Teléfono Cel.	
Tipo de Sociedad			
Número de Socios			
Numero de miembro de la Junta Directiva			
Nombre del Presidente de la Junta			
Nombre del Gerente			
Funcionarios Clave			
Director de Contabilidad			
Número de Empleados			
Información Financiera: Fecha			
a)Patrimonio \$			
b)Activos Totales \$			
c)Pasivos Totales \$			
d)Ingresos Brutos \$			
e)Gastos Totales \$			
f) Ganancia Neta \$			

Balance general de la empresa Oxicentro periodo 2014

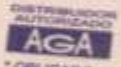
DESCRIPCIÓN	USD PARCIAL	USD TOTAL
	PARCIAL	TOTAL
ACTIVOS		
CAJA		
BANCOS		1543.00
BANCOS	11543.00	
CUENTAS POR COBRAR CLIENTES		18030.53
CLIENTES	18030.00	
INVENTARIOS		15906.90
Oxígenos y soldaduras	15906.90	
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES		7180.00
RETENCIONES RECIBIDAS EJERCICIO FISCAL 2014	2500.00	
CRÉDITO TRIBUTARIO IVA	4680.00	
PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO		41606.67
EDIFICIO	35000.00	
INSTALACIONES	5000.00	
MAQUINARIA Y EQUIPO	7000.00	
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	2335.00	
VEHÍCULOS	3500.00	
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	11228.33	
TOTAL DE ACTIVOS		84267.10
PASIVOS		
PROVEEDORES		12000.00
LOCALES A CORTO PLAZO	12000.00	
CON INSTITUCIONES FINANCIERAS		16000.00
PRÉSTAMO BCO BOLIVARIANO	10000.00	
PRÉSTAMO BCO PICHINCHA	6000.00	
TOTAL DE PASIVOS		28000.00
PATRIMONIO		56267.10
CAPITAL	40202.10	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	16065.00	
TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO		84267.10
Fuente: Empresa Oxicentro		

Estado de resultados de la Empresa Oxicentro, año 2014

DETALLE	PARCIAL	TOTAL
VENTAS		122400.00
VENTAS NETAS	122400.00	
(-) COSTOS DE VENTAS	65800.00	65800.00
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS		56600.00
(-) GASTOS OPERACIONALES		25400.00
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	15600.00	
GASTOS DE VENTAS	9800.00	
UTILIDAD OPERACIONAL		31200.00
(-)GASTOS FINANCIEROS		3200.00
INTERESES PAGADOS POR PRESTAMOS	3200.00	
UTILIDAD NETA ANTES DE PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES E IMPUESTO A LA RENTA		28000.00
(-)15% DE PARTICIPACIÓN DE TRABAJADORES		4200
UTILIDAD ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		23800.00
(-) 25% DE IMPUESTO A LA RENTA		5950.00
UTILIDAD ANTES DE RESERVA LEGAL		17850.00
(-) 10% DE RESERVA LEGAL		1785
UTILIDAD NETA		16065.00

Fuente: Empresa Oxicentro





OXICENTRO
DISTRIBUIDORA DE GASES Y SOLDADURAS
BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO
R.U.C. 1203831316001

R.U.C. 1203831316001 - Aut. SRI 1114239546
San Camilo: Eloy Alfaro 204 y Juan Montalvo Tel. 2753441
Cel. 0097228596 / Quevedo - Ecuador.
LEVANT CONTABILIDAD

FACTURA No. 001-002-00

0005783

Sr(es): A-501 Aereo S.p.A.
R.U.C. 090093201

R.U.C. 09000422 800
Dirección: V. H. H.

Dirección: Via Alhambra Guía Remisión
Fecha: 02/11/2001 Telf.:

Fecha: 20 Feb

Guía Remisión

Tolt

del 20 1944

[illegible]

ORIGINAL: Adquirente - COPSA 1: Emisor
COPSA 2: SV Tributaria

P. J. Auerbach

P.J. Coleman

RUC: 1782854760001 - Av. 580, 1101 Calt. Antasmari, 27000
 N° (5701781002) Fecha Autopsia: 07/08/2014
 FECHA DE CADUCIDAD: (27/08/2014)

FECHA DE CADUCIDAD: 12/12/2014

Net Total 1.27%

Sub Total 0%

Sub Total

IVA 12 54

VALOR TOTAL

12.9.21

15,54

145.30



DISTRIBUIDORA DE GASES Y SOLDADURAS

Of: Eloy Alfaro # 204 y Juan Montalvo
Telf: 2753441 Telefax: 2756738 Cel: 0997228556
San Cayán, Quevedo - Ecuador
E-mail: oxcentro@gmail.com

- ✓ GASES INDUSTRIALES Y MEDICINALES
- ✓ MÁQUINAS DE SOLDAR ELÉCTRICAS, MIG, TIG Y CORRIENTES DE PLASMA
- ✓ EQUIPOS DE CORTES Y MEDICIONALES
- ✓ HERRAMIENTAS MANUALES Y ELÉCTRICAS
- ✓ EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDUSTRIAL
- ✓ LUBRICANTES
- ✓ FERRISTERÍA INDUSTRIAL EN GENERAL

Autorización SRI: 1115290151

BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO
RUC: 1203831316001

FACTURA 001-001-000014328

Fecha de Autorización: (24/Julio/2014)

Cliente: HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS
Razón Social:
Código: 8833 RUC: 1203831316001
Dirección: AV. GUAYACANES No 905
Ciudad: QUEVEDO Telf: 092-7228574
Guía de Remisión:
Vendedor: L.B.B
F. Emisión: 02/10/2014
F. Vencimiento: 02/11/2014
Forma de Pago:

CÓDIGO	DESCRIPCION	CANT.	V. UNIT.	DECTO	V. TOTAL
	ARGON 34V MEDICIONAL LINEA 110MT	157	43.82		6877.96

Me comprometo a pagar a OXCENTRO, el valor de la factura en las condiciones en ella establecidas.
Si hubiera lugar a reclamo judicial por valores de esta negociación me someto a los Jueces de la ciudad de Quevedo,
lugar de domicilio del vendedor a tramitar por vía verbal sumaria o ejecutiva a la elección del actor.

Subtotal 12%
Subtotal 0%
Descuento
Subtotal
I.V.A. 12%
TOTAL \$: 6877.96

FIRMA AUTORIZADA

RECIBI CONFORME

Imprenta "QUEVEDO" - Tel: 2755243 - Zamora Quevedo Luis Fernando - RUC: 1702804736001 - Aut. SRI: 1751- Cell: 0999999999999
N°: (14201 / 14800) - 100x3 - FECHA DE CADUCIDAD: (24/Julio/2015) / ORIGINAL: Cliente - COPIA 1: Emisor - COPIA 2: Sin Trazado

* OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD *

SUCURSAL
130 - SANTO DOMINGO
KM. 2 1/2 VIA A QUEVEDO

LINDE ECUADOR S.A.
MATRIZ: QUITO - AV. SHYRIS 334 Y AV. ELOY ALFARO
EDIF. PARQUE CENTRAL PISO 8 OFIC. 801
R.U.C. 0990021007001
CONTRIBUYENTE ESPECIAL No. Resolución: 5368



S.I. 4000013757

CLIENTE: BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO CODIGO: 130000943
DIRECCION: SAN CAMILO ELOY ALFARO 25A Y JUAN MONTALVO-QUEVEDO TELEFONO: 052753441 QUEVEDO
R.U.C. 001 1004831210001 a Crédito
Transportado por BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO Cel 0999664976
Si tiene alguna observación, favor contactar a: DANIEL JACOME
Pto. partida: KM 2 1/2 VIA A QUEVEDO - SANTO DOMI Pto. llegada: 00-SAN CAMILO ELOY ALFARO 25A Y JUAN M

FECHA FACTURA	FECHA VENCIMIENTO
27/10/2014	26/11/2014
Q. CONTRA	REVISION N°

Fec. inic. traslado: 27/10/2014
Fec. fin traslado:

REFERENCIA	DESCRIPCION	CILINDROS LINDE CLTE	CANTIDAD	UN	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	% DCTO.
02000	OXIGENO GAS MEDICINAL	22	220.00	M3	3.43	754.60	
02000	OXIGENO GAS MEDICINAL	24	144.00	M3	3.43	493.92	

Son: UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO con 52/100.- DÓLARES AMERICANOS

En 30 días Debo y Pagará incondicionalmente a la orden de LINDE ECUADOR S.A., la cantidad de \$1248.52 en el lugar y fecha que se me (nos) reconvenga, más intereses del % desde su VENCIMIENTO	SUBTOTAL \$	1,248.52
Sin protesta eximes de presentación para el pago así como de aviso por falta de este hecho. Renuncio Domicilio y someto a los jueces competentes de la ciudad de SANTO DOMINGO y al trámite ejecutivo verbal ante la elección de LINDE ECUADOR S.A. o sus cesionarios. Acepto que LINDE ECUADOR S.A. ceda y transfiera en cualquier momento los derechos que emanan al presente documento.	DESCUENTOS \$	0.00
	Sub Total base IVA 0% \$	1,248.52
	Sub T. base IVA 12 % \$	0.00
	IVA 12 % \$	0.00
	TOTAL A PAGAR DOLARES \$	1,248.52

ACEPTADO

Andy Tam R
NOMBRE

1248.52
C.I.R.U.C.

Andy Tam R
FIRMA CLIENTE "Acepto Original De La Factura"

27/10/2014
LUGAR Y FECHA

CONDICIONES GENERALES DE LA VENTA:

Las órdenes, términos y condiciones entregados por LINDE ECUADOR S.A. al cliente mediante contrato de arrendamiento o de comodato, son de propiedad intelectual de esta Empresa que tiene la única autorización para facturar o otorgar su mantenimiento. Los precios de las mercancías facturadas corresponden a la tasa de precios de LINDE ECUADOR S.A., vigente a la fecha de emisión de la factura, que el comprador declara aceptar. Se reservan las disposiciones legales pertinentes del Código de Comercio Ecuatoriano, para efectos de la presente factura. LINDE ECUADOR S.A. SE RESPONSABILIZA EXCLUSIVAMENTE POR LA CALIDAD DE SUS PRODUCTOS, Y POR LO TANTO, NO ASUME NINGUNA OTRA RESPONSABILIDAD Y PARTICIPACIÓN POR EL USO Y/O USO INCORRECTO DE ESTOS.

FACTURA N°
004-004-000013757

ORIGINAL - CLIENTE



AUTORIZACION SRI 1115219040
AUTORIZACION PARA REGIMEN AUTOMATIZADO

Hoja de ruta: 130 - 82419 (WALKON)

FECHA DE AUTORIZACION: 11/07/2014

27/10/2014 10:48:58 PM - (SECRETARÍA)

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 11/07/2018

Quito: Av. De los Shyris y Av. Eloy Alfaro, Edificio Parque Central Pto. 8, Oficina 801
Tel: +593.2.3998900
Fax: +593.2.3998980
Sucursal Inca: Av. El Inca 12-01

Sucursal San: Parque Industrial Sur Calle G 561-C y E3E
Tel: +593.2.3992100
Guayaquil: Km 11.5 Via Guale
Tel: +593.4.3703400

Cuenca: Parque Industrial Calle Carlos Testi Srt 2-80
Tel: +593.7.2863644
+593.7.2868753, +593.7.2868754
Ambato: Av. Alahuapita Km 2.5 y César Castro

Manta: Av. 113 N° 1104 y Calle 118
Tel: +593.5.2920434
Santo Domingo: Km 2.5 Via Quevedo
Tel: +593.2.3703057

Llámenos sin costo al 1800 UNO GAS / 1800 546334
E-mail: atencionclientes.lg.ec@linde.com
www.linde.com

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1203831316001

APELLIDOS Y NOMBRES: BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO

NOMBRE COMERCIAL: OXICENTRO

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: Si
NUMERO:

CALIFICACIÓN ARTESANAL:

FEC. NACIMIENTO:	14/02/1975	FEC. ACTUALIZACIÓN:	10/09/2014
FEC. INICIO ACTIVIDADES:	02/07/1999	FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:	
FEC. INSCRIPCIÓN:	02/07/1999	FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

VENTA AL POR MENOR DE EQUIPO MEDICO

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: ELOY ALFARO Número: 204 Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: ATRAS DEL COLEGIO NICOLAS INFANTE DIAZ Teléfono: 052753441 Email: oxicentro@gmail.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 003
JURISDICCION: REGIONAL LITORAL SUR LOS RIOS

ABIERTOS: 1
CERRADOS: 2

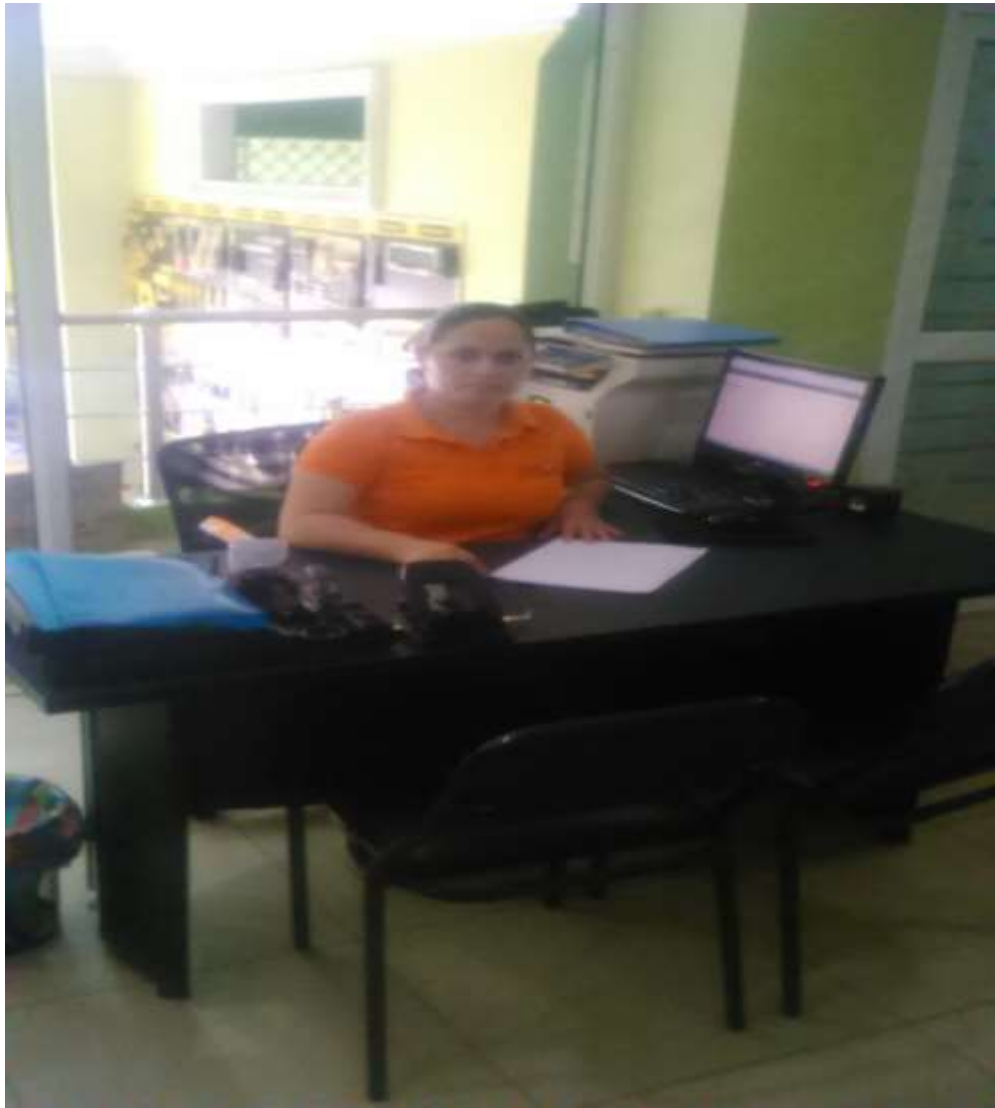
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: SVBM030714 Lugar de emisión: LA MANA/AV. 19 DE MAYO S/N Fecha y hora: 10/09/2014 10:38:30



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES



NUMERO RUC: 1203831316001

APELLIDOS Y NOMBRES: BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001	ESTADO: ABIERTO	MATRIZ	FEC. INICIO ACT.: 02/07/1999
NOMBRE COMERCIAL: OXICENTRO			FEC. CIERRE:
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE ARTICULOS DE FERRETERIA
VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPO MEDICO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: ELOY ALFARO Número: 204 Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: ATRAS DEL COLEGIO NICOLAS INFANTE DIAZ Telefono Domicilio: 052753441 Email: oxicentro@gmail.com Celular: 0997228596

No. ESTABLECIMIENTO: 002	ESTADO: CERRADO	OFICINA	FEC. INICIO ACT.: 05/01/2005
NOMBRE COMERCIAL:			FEC. CIERRE: 25/11/2006
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

ACTIVIDADES DE SERVICIO EN LA COBRANZA DE CUENTAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: ELOY ALFARO Número: 204 Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: ATRAS DEL COLEGIO NICOLAS INFANTE DIAZ Telefono Domicilio: 2753441

No. ESTABLECIMIENTO: 003	ESTADO: CERRADO	LOCAL COMERCIAL	FEC. INICIO ACT.: 25/11/2008
NOMBRE COMERCIAL: OXICENTRO			FEC. CIERRE: 04/12/2012
			FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MENOR DE EQUIPO MEDICO

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: QUEVEDO Parroquia: SAN CAMILO Calle: ELOY ALFARO Número: 204 Intersección: JUAN MONTALVO Referencia: ATRAS DEL COLEGIO NICOLAS INFANTE DIAZ Telefono Domicilio: 2753441

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE



Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: SVBM030714 Lugar de emisión: LA MANAVAL 19 DE MAYO S/N Fecha y hora: 10/09/2014 10:38:30









CERTIFICADO

Quito, 26 de junio del 2014

A petición de la parte interesada, CERTIFICO que el Sr. Luis Bermúdez González con RUC: 1203831316001 ubicado en la Eloy Alfaro 204 Y Juan Montalvo de la ciudad de Quedo, representante de OXICENTRO es distribuidor de gases medicinales de la empresa LINDE ECUADOR S.A.

Importante mencionar que el Sr. Luis Bermúdez González está cumpliendo con lo establecido por la Agencia de Control y Regulación Sanitaria con lo cual se garantiza que cumple con las Buenas Practicas de Almacenamiento.

Por lo mencionado se autoriza a la referida empresa, utilizar es documento en la forma que considere conveniente.

Atentamente,



Ing. Iván Páez

Apoderado Especial

Linde Ecuador S. A.

Quito: Av. Delos Reyes y Av. San
 Agustín, Edificio "Torre de la
 Libertad" 3º piso
 Telf: +593 2 222 1000
 Fax: +593 2 222 1001
 E-mail: info@linde.com.ec
 Web: www.linde.com.ec

Quito: Calle San Roque Industrial Sur
 Cajas 20 y 21, Edificio
 Telf: +593 2 222 1000
 Fax: +593 2 222 1001
 E-mail: info@linde.com.ec
 Web: www.linde.com.ec

Quito: Parque Industrial
 Calle Delos Reyes Sur 240
 Telf: +593 2 222 1000
 Fax: +593 2 222 1001
 E-mail: info@linde.com.ec
 Web: www.linde.com.ec

Quito: Av. 118 N° 1104 y Calle 118
 Telf: +593 2 222 1000
 Fax: +593 2 222 1001
 E-mail: info@linde.com.ec
 Web: www.linde.com.ec

Quito: Av. 118 N° 1104 y Calle 118
 Telf: +593 2 222 1000
 Fax: +593 2 222 1001
 E-mail: info@linde.com.ec
 Web: www.linde.com.ec



Salud Pública



MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
SUBSECRETARÍA NACIONAL DE VIGILANCIA DE LA SALUD PÚBLICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA Y CONTROL SANITARIO

CERTIFICADO DE BUENAS PRÁCTICAS DE FABRICACIÓN
DE GASES MEDICINALES DE LA EMPRESA LINDE ECUADOR S.A.
GUAYAQUIL

El fabricante aplica rutinariamente las normas de Buenas Prácticas de Fabricación, establecidas en el Acuerdo Ministerial 763, publicado en el Registro Oficial N° 295 del 19 de marzo de 2004, vigentes en Ecuador, y elaboradas de conformidad con el informe 32 de la Organización Mundial de la Salud.

La Planta donde se produce, envasa, almacena y distribuye gases medicinales de uso humano es sometida a inspecciones periódicas para verificar el cumplimiento de las normas de Buenas Prácticas de Fabricación. La empresa está autorizada para:

- Producir, envasar, almacenar y distribuir: Oxígeno; gas y líquido medicinal; Nitrógeno; gas y líquido medicinal; aire medicinal.
- Envasar, almacenar y distribuir: Dióxido de carbono medicinal.
- Almacenar y distribuir: Óxido nítrico medicinal.

CERTIFICADO N°:	GM-001 /2013
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO:	0083650 /25 agosto de 2012
RESPONSABLE TÉCNICO:	Dr. Marcelo Londoño
RESPONSABLE LEGAL:	Ing. Roberto Saa María

DIRECCIÓN: PROVINCIA: Guayas, CANTÓN: Guayaquil, PARROQUIA: Teruel, CALLE: Km 11,5 Vía a Daule.

Fecha de emisión: Quito, 14 de febrero de 2013

VÁLIDO HASTA: 14 DE FEBRERO DE 2016

Dra. Norma Armas G.
Subsecretaria Nacional de
Vigilancia de la Salud Pública

Dra. Liliana Sacoto A.
Directora Nacional de Vigilancia y
Control Sanitario (E)

BUREAU VERITAS
Certification



Certification

Asentada in

LINDE ECUADOR S.A.

HEAD OFFICE: AV. DE LOS SHYRIS 334 Y ELDT ALFARO, ED. PARQUE CENTRAL, PISO 9 - QUITO
ECUADOR

Standard

ISO 9001:2008

Scope of certification

Site 1	Planta Electrodo: Via a Daule Km 5.5	Producción de electrodos revestidos para soldadura de arco eléctrico. Production of coated electrodes for arc welding.
Site 2	Planta CO2 Quito: Panamericana Sur Km 40	Producción y distribución de gases medicinales e industriales: dióxido de carbono. Production and distribution of medical and industrial gases: carbon dioxide.
Site 3	Planta Gasqueñil: Via a Daule Km 11.5	Producción y distribución de gases medicinales: oxígeno, nitrógeno, dióxido de carbono, gases especiales y mezclas de gases. Production and distribution of medical gases: oxygen, nitrogen, carbon dioxide, special gases and mixtures of gases.
Site 4	CDC Quito Centro de Distribución Quito: Panamericana sur Km 14.5, Calle G 861C y E3E, Victoria Baja	Producción y distribución de gases industriales: oxígeno, nitrógeno, argón, dióxido de carbono, acetileno, gases especiales y mezclas de gases. Services de Ingeniería e instalaciones en clientes. Production and distribution of industrial gases: oxygen, nitrogen, argon, carbon dioxide, acetylene, special gases and mixtures of gases. Provision of engineering services and installations in client locations.

Issue date: 15th September 2013

Katalina Correa A.

Katalina Correa A.
Systems Certification Services Manager



CERTIFICACIÓN DE
SISTEMAS DE GESTIÓN
DE LA CALIDAD
N° OAE 002 Q 09-002

Local Office: Certification Office: Bureau Veritas Ecuador S.A., Av. Checoslovaquia 29-96 y Suiza,
Edificio Evellia Plaza, Piso 3, Of. 803, Quito-Ecuador

Further clarifications regarding the scope of this certificate and the applicability of the management system requirements may be obtained by consulting the organization. To check the certificate validity please call: (005 - 3 237 2190)





Agencia Nacional
de Regulación, Control
y Vigilancia Sanitaria



AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA - ARCSA

PERMISO DE FUNCIONAMIENTO: ARCSA-2014-2.11-0001318

Nombre o Razón Social del establecimiento: BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO

Nombre del Propietario o Representante Legal: BERMUDEZ GONZALEZ LUIS TEOFILO

Número del RUC del establecimiento: 1203831316001

Provincia: LOS RIOS

Cantón: QUEVEDO

Parroquia: SAN CAMILO

Sector: SAN CAMILO

Dirección: ELOY ALFARO 204 JUAN MONTALVO

Calle principal: ELOY ALFARO

Actividades / Tipo(s) de establecimiento(s):

* 2.11 ESTABLECIMIENTOS FARMACEUTICOS ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE PRODUCTOS NATURALES PROCESADOS DE USO MEDICINAL. Riesgo: Medio

Fecha de Emisión: 13-07-2014

Fecha de Vigencia: 13-07-2015

Orden de pago: 0000047214 Valor: \$48.96

Dr. Marco Dehesa Gonzalez
Coordinador General Técnico de Certificaciones - ARCSA



Las condiciones en la cual se emitió el Permiso de Funcionamiento, son verificables en cualquier momento por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

