



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

Carrera:
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Tesis de Grado

**El sistema de control interno como medio para la estructura
organizacional de la empresa Dr. Agro S.A. período 2013**

Previo a la obtención del título de:
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Autora
Bélgica Graciela Faní Cárdenas

Directora de Tesis
Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, M.sc.

Quevedo – Ecuador

2015

DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo, Bélgica Graciela Faní Cárdenas, 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.

Bélgica Graciela Faní Cárdenas

CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS

La suscrita Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, M.Sc., Docente de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, certifica que la EGRESADA, Bélgica Graciela Faní Cárdenas, realizó la tesis de grado previo a la obtención del título de **CONTADOR PUBLICO AUTORIZADO**, titulada “**EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO MEDIO PARA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA DR. AGRO S.A. PERÍODO 2013**”, bajo mi dirección, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias para el efecto.

Ing. Dominga Ernestina Rodríguez Angulo, M.Sc.



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO
UNIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA
MODALIDAD SEMIPRESENCIAL
CARRERA CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Presentado al Comité Técnico Administrativo como requisito previo para la
obtención del título de:

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

Aprobado:

Ing. Elsa Álvarez Morales, M.Sc
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Ing. Wilson Toro Álava, M.Sc
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

Lcdo. Luis García Macías
MIEMBRO DEL TRIBUNAL DE TESIS

QUEVEDO – LOS RÍOS – ECUADOR

2015

AGRADECIMIENTO

Dejo en constancia mi más sincero agradecimiento.

Agradezco a Dios que con su infinito amor y bondad guío mi camino y me dio la fortaleza necesaria día a día lo largo de esta carrera.

A mi familia por su apoyo incondicional para que yo pudiera lograr mis sueños.

A la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, meritoria institución de enseñanza e investigación.

A la Unidad de Estudios a Distancia de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo

Dr. Eduardo Díaz Ocampo, M.Sc. Rector de la UTEQ, por su misión en beneficio de la colectividad universitaria.

Ing. Guadalupe del Pilar Murillo Campusano, M.Sc. Vicerrectora Académica de la UTEQ, por su trabajo diario y constante que ha obtenido sus resultados en favor de la educación.

A la Ing. Dominga Rodríguez, M.Sc. Directora de Tesis, quien me impartió sus conocimientos para la feliz culminación de este trabajo.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a Dios, a mis amados hijos Milton, Jostin, y Amy quienes son el pilar fundamental de mi vida y el motivo para seguir adelante, a mi madre y hermanos por toda la paciencia y la ayuda que me brindaron durante el tiempo de mis estudios y por confiar en mí y darme la mano siempre que necesite para culminar mi carrera.

Bélgica

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
PORTADA	i
DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHO	ii
CERTIFICACIÓN DE LA DIRECTORA DE TESIS	iii
MIEMBROS DEL TRIBUNAL	iv
AGRADECIMIENTO	v
DEDICATORIA	vi
ÍNDICE GENERAL	vii
ÍNDICE DE CUADROS	xii
ÍNDICE DE ANEXOS	xiii
RESUMEN	xiv
ABSTRAC	xv
CAPÍTULO I. MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN	1
1.1. Introducción	2
1.1.1. Problematización	3
1.1.2. Formulación del Problema	4
1.1.3. Sistematización del Problema	4
1.1.4. 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	6
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	7
2.1. Fundamentación Teórico	8
2.1.1. Empresa	8
2.1.2. Estructura Organizacional	8
2.1.3. Proceso Administrativo	9
2.1.4. Proceso Contable	10
2.1.5. Planificación Financiera	10

2.1.6.	Gestión de Recursos Humano (Talento Humano)	11
2.1.6.1.	Componentes del Talento Humano	11
2.1.6.2.	Orgánico funcional	13
2.1.7.	Elementos claves para el diseño de una estructura organizacional	14
2.2.	Fundamentación Conceptual	14
2.2.1.	Control Interno	14
2.2.2.	Importancia y alcance	15
2.2.3.	Características del Control Interno	17
2.2.4.	Tipos de Control Interno	18
2.2.4.1.	El Control Interno Administrativo	18
2.2.4.2.	El Control Interno Contable	19
2.2.5.	Objetivos específicos del Control Interno	19
2.2.5.1.	Objetivos de autorización	20
2.2.5.2.	Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones	20
2.2.5.3.	Objetivos de verificación y evaluación	22
2.2.5.4.	Objetivos de salvaguarda física	22
2.2.6.	Limitaciones de Control Interno	23
2.2.7.	Informe Coso	24
2.2.7.1.	El Ambiente de Control	25
2.2.7.2.	Valoración de Riesgos	25
2.2.7.3.	Actividades de Control.	26
2.2.7.4.	Información y Comunicación	26
2.2.7.5.	Supervisión	26
2.2.7.6.	Efectividad del Control Interno	27
2.2.7.7.	Logro de eficiencias adicionales	28
2.3.	Fundamentación Legal	29
2.3.1	Normas de Control Interno	29
2.3.2.	Objetivos	29
2.3.3.	Áreas de las normas de Control Interno	30
2.3.4.	Normas generales de Control Interno	30
2.3.5.	Estatutos de la Compañía Anónima DR. AGRO S.A.	31
	DORAGRO	

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	42
3.1. Materiales y Métodos	43
3.1.1. Localización y duración de la investigación	43
3.2. Materiales y Equipos	43
3.3. Tipos de investigación	44
3.3.1. Documental	44
3.3.2. Campo	44
3.3.3. Descriptiva	44
3.4. Métodos de la investigación	44
3.4.1. Inductivo	44
3.4.2. Deductivo	45
3.4.3. Analítico-Sintético	45
3.5. Fuentes	45
3.5.1. Primarias	45
3.5.2. Secundarias	46
3.6. Técnicas	46
3.6.1. Observación directa	46
3.6.2. Entrevista	46
3.6.3. Cuestionario	46
3.7. Población y muestra	47
3.8. Procedimiento metodológico	47
 CAPÍTULO IV. RESULTADOS Y DISCUSIÓN	 49
4.1. Resultados	50
4.1.1. Fase I Planeación	50
4.1.1.1. Solicitud de petición	50
4.1.1.2. Carta de aceptación del cliente	51
4.1.1.3. Presentación de servicios de Control Interno	52
4.1.1.4. Diagnostico Preliminar	59
4.1.2. Planificación Específica	79
4.1.2.1. La evaluación del control interno de la empresa Dr. Agro S.A.	79
4.1.2.2. Cuestionario de control interno aplicado a la empresa Dr. Agro. S.A.	79

4.1.2.2.1.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de Gerencia	80
4.1.2.2.2.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de Compras de la Empresa Dr. Agro. S.A.	87
4.1.2.2.3.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de ventas de la Empresa Dr. Agro. S.A.	89
4.1.2.2.4.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de inventario de la Empresa Dr. Agro. S.A.	91
4.1.2.2.5.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de Talento Humano de la empresa Dr. Agro. S.A.	93
4.1.2.2.6.	Cuestionario de Control interno aplicado al área de Contabilidad de la empresa Dr. Agro. S.A.	94
4.1.2.3.	Indicadores de Gestión	98
4.1.3.	Informe de Control Interno	103
4.2..	Propuesta	106
4.2.1.	Datos Informativos	106
4.2.2.	Justificación	106
4.2.3.	Fundamentación (Legal)	107
4.2.4.	Objetivos	108
4.2.5.	Factibilidad	108
4.2.6.	Descripción de la Propuesta	108
4.3.	Manual de Control Interno	110
4.3.	Discusión	148
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		150
5.1.	Conclusiones	151
5.2.	Recomendaciones	152
CAPÍTULO VI. BIBLIOGRAFÍA		153
6.1.	Literatura Citada	154

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro		Pág.
1	Recursos Materiales	43
2	Población y muestra de la empresa Dr. Agro. S.A	47
3	Nivel de Confianza de la Gerencia	86
4	Nivel de Confianza del área de Compras	88
5	Nivel de Confianza del área de Ventas	90
6	Nivel de Confianza del área de Inventario	92
7	Nivel de Confianza del área de Talento Humano	94
8	Nivel de Confianza del área de Contabilidad	95
9	Matriz de riesgo del Control Interno	97

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo		Pág.
1	Cuestionario de Control Interno	158
2	Entrevista al Gerente	163
3	Hoja de Información básica	164
4	R.U.C. de la empresa	165
5	Estados Financieros	170
6	Fotos	174

RESUMEN

La presente investigación se realizó en la empresa Dr. Agro. S.A. que se encuentra ubicada en el Cantón Montalvo Provincia de Los Ríos, a 35 km de la capital provincial, Babahoyo, a 72 metros sobre el nivel del mar, su extensión territorial alcanza a 364,4 km² (36440 hectáreas). La investigación tuvo una duración de 210 días, el objetivo general “Realizar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013” A través de los diferentes métodos como deductivos, inductivo, analítico permitieron realizar el análisis, interpretación y confrontación de la información que se almacena en la empresa Dr. Agro. S.A., entre los posibles propósitos de este tipo de investigación se encuentran: describir cómo se halla la empresa, analizar su situación, y recomendar los cambios que ameriten para un mejor desempeño. La población y muestra son el personal que conforman la empresa considerando que la muestra es finita se toma el 100% de la misma. Según el control interno mediante el modelo COSO I, se determinó que el nivel de riesgo es medio en el área administrativa y alto, en el área contable. En la propuesta se describe el diseño de un Manual de Control Interno con normas, políticas y procedimientos para mejorar los procesos administrativos y contables de la empresa, que describe en forma detallada las funciones administrativas contables que debe realizar cada empleado o Directivo para el cumplimiento y desarrollo de las actividades, tiene como finalidad procurar una adecuada gestión de las actividades administrativas contables en especial en las áreas más deficientes de la empresa como son, el área de inventario y de cartera ya que no cuentan con ninguna herramienta para obtener un control óptimo, es decir, se obtendrá una forma eficaz para detectar y corregir los errores.

ABSTRACT

This research was conducted at the company Dr. Agro. Inc. which is located in Canton Montalvo Los Rios Province, 35 km from the provincial capital, Babahoyo, 72 meters above sea level, its land area amounts to 364.4 km² (36440 hectares). The investigation lasted 210 days, the overall objective "Making the system of internal control as a means for the organizational structure of the company DR. AGRO SA 2013 period " Through different methods as deductive, inductive, analytical allowed the analysis, interpretation and comparison of the information stored in the company Dr. Agro. SA, possible aims of this research are: to describe how the company is, analyze your situation and recommend changes that merit for better performance. The population and sample are the staff that make the company considering that the sample is finite take 100% of it. According to internal control by the COSO I model, it was determined that the level of risk is medium in administration and high, in the accounting area. The proposed design of a Manual of Internal Control standards, policies and procedures described to improve the administrative and accounting processes of the company, which describes in detail the accounting administrative functions to be performed by each employee or director for compliance and development activities, aims to ensure proper management of accounting administrative activities especially in the poorer areas of the company such as, the area of inventory and portfolio not because they have no tools for optimal control that is, an effective way to detect and correct errors is obtained.

CAPÍTULO I
MARCO CONTEXTUAL DE LA INVESTIGACIÓN

1.1. Introducción

El Ecuador cuenta con varias empresas que comercializan insumos agrícolas tales como fungicidas, insecticidas, semillas, plantas, abonos y bombas de fumigar de manera competitiva en el mercado local, ya que el mundo actual demanda de mejoras comerciales para enfrentar la competencia y de esta manera tener un desarrollo y alcanzar el éxito empresarial, mediante la aplicación de técnicas y herramientas modernas que ayuden alcanzar sus objetivos, el cumplimiento de los planes de desarrollo y su correspondiente control.

La provincia de Los Ríos cuenta con empresas que ofrecen los productos agropecuarios para cubrir una amplia demanda de agricultores que cada vez más preocupado por ofrecer productos de calidad al mercado consumidor, busca alternativas como son los agroquímicos.

En el Cantón Montalvo, Provincia de Los Ríos, la pequeñas, medianas y grandes empresas realizan su procesos de comercialización sea al contado o a crédito de manera directa o indirecta, estos negocios están ubicados en diferentes lugares de la ciudad, los mismos que despliegan sus diligencias comerciales sin una adecuada estructura organizativa.

La estructura organizativa es la constitución de un esquema formal en el que se tienen en cuenta todos los procesos de ejecución, procedimientos y relaciones que pueden existir dentro del equipo humano considerando todos los factores materiales necesarios, para el alcance de los objetivos, es decir, las tareas en que se divide el trabajo y su coordinación.

El progreso económico de una empresa sin un conjunto de componentes que colaboran a la consecución de una eficacia y garantía en la actividad de la empresa, logra causar mengua en las ventas y como consecuencia pérdida de clientes y de dinero por el exceso en stock de inventario, sin relacionar con la

demanda, de allí la importancia de emplear una adecuada estructura administrativa.

Ante esta situación la empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO a través del presente proyecto que es el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa Dr. Agro S.A período 2013, ayudarán a la consecución de los objetivos definidos en la actividad empresarial y evitar posibles irregularidades o errores.

1.1.1. Problematicación

La empresa Dr. Agro. S.A. es una organización dedicada a la venta y asesoramiento de insumos y fertilizantes dirigidas al agro ecuatoriano cuenta con diferentes sucursales en especial en la provincia de los Ríos ubicadas en, Babahoyo, Ventanas, Mata de cacao, Ricaurte, Montalvo Centro y La Unión; en Guayas Daule, Jujan y Santa Lucia; y Bolívar en, San Pablo de Atenas.

La empresa Dr. Agro. S.A. está organizada de una manera incorrecta, ya que es una entidad que no aplica los principios administrativo de manera eficiente tanto en el área; contables, controles internos, políticas, manuales de proceso y funciones, entre otros, lo que no permite cumplir con los objetivos propuestos, siendo esta la causa para que tenga una deficiente estructura administrativa e incumplimiento de objetivos institucionales de manera efectiva y así llegar a cumplir las expectativas de los accionistas y por ende la de sus clientes internos y externos.

No pueden cumplir con las metas propuestas lo que ocasiona que muchas empresas se cierren, generando una crisis económica, desempleos; es por este motivo que se pretende contar con una estructura administrativa para satisfacer los objetivos de la empresa con un desempeño más eficiente y llegar a cumplir las perspectivas de sus administradores.

Una mala dirección administrativa que ha conllevado a problemas de abastecimiento oportuno para satisfacer al mercado, un bajo apoyo logístico que ha hecho que se den pérdidas por inventarios caducados, todo esto desemboca en una baja competencia en un mercado sumamente reducido, esto se debe a la falta de un eficiente control interno que ayude a evaluar el cumplimiento de las funciones de los empleados.

1.1.2. Formulación del Problema

¿La falta de una estructura de control interno en la empresa Dr. Agro. S.A. DORAGRO incide negativamente en el buen desempeño de las actividades que se desarrollan en la empresa?

1.1.3. Sistematización del Problema

En nuestro cantón existen varias empresas que se dedican a la venta de este tipo de insumos, la empresa Dr. Agro S.A. ofrece los mejores productos y un precio que está al alcance de los agricultores, una buena estructura del control interno permitirá asegurar el negocio y por lo tanto la estabilidad laboral de quienes prestan servicios para la organización así como también garantizar una buena rentabilidad a sus propietarios, es por esta razón que planteamos la siguiente problemática.

¿La falta de una estructura de control interno no permite ver de una manera clara los resultados que se generan en el negocio de la Empresa Dr. Agro. S.A. período 2013?

¿De qué manera la carencia de un manual de procedimientos impide cumplir con las actividades que se desarrollan en la empresa Dr. Agro. S.A. período 2013?

1.1.4. Delimitación del Problema

Este trabajo de investigación tiene como objetivo estructurar el control interno en la Empresa Dr. Agro. S.A. del cantón Montalvo

ÁREA: Administrativa
CAMPO DE ACCIÓN: Auditoria
OBJETO DE ESTUDIO: Sistema de Control Interno de la Empresa Dr. Agro. S.A.
LUGAR: Cantón Montalvo
TIEMPO: 2015

1.2. Justificación

La importancia de estructurar un buen sistema de control interno en una empresa; como Dr. Agro. S.A. es mediante la obtención de toda la información real y adecuada a partir de las transformaciones generadas o incurridas en sus actividades empresarial, mismas que se ven reflejadas en los estados financieros de la entidad, esto es en la situación financiera y económica; así como los resultados de todas sus operaciones.

Desde el punto de vista práctico, los resultados del sistema de control interno en este estudio beneficiarán a sus accionistas e indirectamente también a los clientes internos y externos de la empresa, lo cual permitirá el desarrollo y cumplimiento de objetivos planteados por la administración.

Desde el ángulo social, el estudio está más que justificado, si se tiene en cuenta que es una empresa cuyos resultados a obtener beneficiarán, en el desenvolvimiento óptimo del mismo al estructurar el control interno, a través de la propuesta que se realizará.

1.3. Objetivos

1.3.1. General

Realizar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013.

1.3.2. Específicos

- Evaluar el sistema de control Interno que permita mejorar la estructura organizacional de la empresa Dr. Agro. S.A. periodo 2013
- Medir los procesos y funciones del control interno que determine la eficiencia de la gestión de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos.
- Proponer un diseño de un manual de control interno para la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos

1.4. Hipótesis

La evaluación del control interno determina que no dispone de una estructura organizacional adecuada, lo cual incide negativamente en el desenvolvimiento eficiente de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos período 2013

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Fundamentación Teórica

2.1.1. 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.

Define a empresa como una entidad conformada por personas aspiraciones, realizaciones bienes materiales, capacidades técnicas y capacidad financiera.

(OROSCO, 2008), 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 la competencia establece un límite a aquellos negocios que afrontan muchos obstáculos, o carecen de información y que, por consiguiente, no pueden tomar decisiones oportunamente”.

2.1.2. Estructura organizacional

(FRANKLIN, 2013) “La aplicación efectiva de una auditoria administrativa se fundamenta en la información que la sustenta y le da sentido. Este recurso incluye tanto la información sustantiva, generada por las áreas que cumplen con las tareas esenciales para la empresa, como la objetiva, producida por las que soportan administrativamente el trabajo; así como la correspondiente a los procesos, proyectos, funciones, niveles y enfoque estratégico. En todos los casos, su manejo puede realizarse en forma manual o digital, dependiendo de los recursos de tecnología que se utilicen”.

(CEPEDA, 2009) “es la distribución formal de los empleos dentro de una organización. Cuando los gerentes desarrollan o cambian la estructura, participan en el diseño organizacional proceso que involucra decisiones sobre seis elementos claves: especialización del trabajo, departamentalización, cadena de mando, amplitud de control, centralización, descentralización y formalización”.

2.1.3. Proceso Administrativo

(HURTADO, 2008) “el Proceso administrativo, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales. Si los administradores o gerentes de una organización realizan debidamente su trabajo a través de una eficiente y eficaz gestión, es mucho más probable que la organización alcance sus metas por lo tanto, se puede decir que el desempeño de los gerentes o administradores se puede medir de acuerdo con el grado en que estos cumplan con el proceso administrativo.

Las funciones como un proceso sistemático se entienden de la siguiente manera

PLANIFICAR → ORGANIZAR → DIRIGIR → CONTROLAR

Planeación: Determina los objetivos que se desean alcanzar en el futuro y las acciones que se deban emprender para el logro de los mismos.

Organización: Es la estructura de la organización donde intervienen elementos fundamentales para la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades mediante los cargos, con el fin del logro de los objetivos.

Dirección: Consiste en ejecutar lo planeado a través del recurso humano; es el que debe ser liderado a través de una eficiente administración que conduzca al logro de lo propuesto.

Control: Permite comparar resultados durante y después de los procesos, los cuales sirven para tomar decisiones y aplicar los correctivos necesarios”.

2.1.4. Proceso contable

(BRAVO, 2012) “denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados Financieros.

El Proceso Contable se refiere a todas las operaciones y transacciones que registra la Contabilidad en un periodo determinado, regularmente el del año calendario o ejercicio económico, desde la apertura de libros hasta la preparación y elaboración de los Estados Financieros”.

2.1.5. Planificación financiera

(DAMARIS, 2014) “la planificación financiera es un proceso en virtud del cual se proyectan y se fijan las bases de las actividades financieras con el objeto de minimizar el riesgo y aprovechar las oportunidades y los recursos.

La planificación financiera es una técnica que reúne un conjunto de métodos, instrumentos y objetivos con el fin de establecer en una empresa pronósticos y metas económicas y financieras por alcanzar, tomando en cuenta los medios que se tienen y los que se requieren para lograrlo.

También se puede decir que la planificación financiera es un procedimiento en tres fases para decidir qué acciones se deben realizar en lo futuro para lograr los objetivos trazados: planear lo que se quiere hacer, llevar a cabo lo planeado y verificar la eficiencia de cómo se hizo. La planificación financiera a través de un presupuesto dará a la empresa una coordinación general de funcionamiento”.

2.1.6. Gestión de Recursos Humano (Talento Humano)

(CUESTA, 2010) “utiliza técnicas adecuadas para el análisis y diseño de los procesos de trabajo que configuran la organización del trabajo, realiza análisis de tiempos que posibiliten determinar el aprovechamiento de la jornada laboral, la disciplina laboral y la productividad del trabajo.

- Organización del trabajo
- Proceso de trabajo
- Análisis y diseño
- Balance de procesos
- Seguridad e higiene ocupacional
- Estudios de tiempos
- Disciplina laboral
- Productividad de trabajo”

2.1.6.1. Componentes del Talento Humano

2.1.6.1.1. Selección

(HERNÁNDEZ, 2011), “Además de las especificaciones, los gerentes y supervisores utilizan las descripciones del puesto es una declaración de las tareas, los deberes y responsabilidades del mismo. Antes como base para la selección , se utilizaban las especificaciones y con frecuencias estas tenían poca relación con los deberes a desempeñar según la descripción del puesto abundaban los ejemplos de especificaciones no relacionadas con el puesto . A los solicitantes para un puesto de obrero se les pedía tener certificado de preparatoria”.

2.1.6.1.2. Reclutamiento

(HERNANDEZ, 2009) “Antes de poder encontrar empleados capaces para una organización, los reclutadores tienen que conocer las especificaciones

de los puestos para las posiciones que deben ocupar, una especificación del puesto es una declaración de los conocimientos, las habilidades y las capacidades que requiere reunir la persona que va a desempeñar el puesto”

(HERNÁNDEZ, 2011), “En el departamento de RH del ayuntamiento de Mesa, Arizona, la especificación del puesto para analista sénior de RH incluye lo siguiente:

1. Graduación con diploma universitario en un programa de cuatro años con al menos 15 créditos de su carrera en administración de recursos humano.
2. De tres a cinco años de experiencia en desarrollar o mejorar compensaciones basadas en el puesto e instrumentos y procedimientos de evaluación.
3. Debido a que las especificaciones del puesto establecen las calificaciones que se requieren a los solicitantes para una vacante, estas desempeñan un papel esencial en la función de reclutamiento. Estas calificaciones por lo general se encuentran en los avisos de las vacantes. Tanto si se colocaron en el pizarrón de boletines de la organización, en los sitios de internet del sistema de información de recursos humanos (HRIS) , por sus siglas en ingles), en los anuncios clasificados o en las listas de agencias de empleo, las especificaciones del puesto proporcionan una base para atraer a los solicitantes capacitaciones y desanimar a los que no lo están”.

2.1.6.1.3. Capacitación y Desarrollo

(HERNÁNDEZ, 2011) “Cualquier discrepancia entre los conocimientos, las habilidades y las capacidades (con frecuencia denominados como KSA, por sus siglas en ingles) que muestre un empleado en relación con los requisitos contenidos en la descripción y la especificación de ese puesto proporcionan pistas de las necesidades de capacitación. También el desarrollo de carrera profesional, como parte de la función de capacitación, se relaciona con preparar a los empleados para un avance hacia los puestos donde sus

capacidades puedan emplearse al máximo. Los requisitos de calificación formal asignados a los puestos de alto nivel indican cuanta más capacitación y desarrollo necesitan los empleados”.

2.1.6.1.4. Compensación

(HERNÁNDEZ, 2011) “Al determinar la tasa que se pague por desempeñar un puesto el valor relativo del mismo es uno de los factores más importantes. Este valor se basa en lo que el puesto exige de empleado en términos de habilidad, esfuerzo y responsabilidad, así como las condiciones y peligros en los que se lleva a cabo el trabajo. En el capítulo 9 se analizan los sistemas de valuación de puestos con los que se pueden medir este valor”.

2.1.6.1.5. Evaluación del Desempeño

(HERNÁNDEZ, 2011) “Los requisitos contenidos en la descripción del puesto proporcionan los criterios para evaluar el desempeño de quien lo ocupa. Sin embargo, los resultados de la evaluación del desempeño pueden revelar que ciertos requisitos establecidos para un puesto no son del todo válidos. Como ya se ha señalado, estos criterios deben ser específicos y relacionados con el puesto. Si los criterios utilizados para evaluar el desempeño del empleado son vagos y no se relacionan con el puesto, los empleadores pueden ser acusados por discriminación injusta”.

2.1.6.2. Orgánico funcional

(BARRERA, 2014) “La estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada empleado ante solo un supervisor inmediato. Esto permite ubicar a las unidades administrativas en relación con las que le son subordinadas en el proceso de la autoridad. El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a

quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

Toda organización cuenta con una estructura, la cual puede ser formal o informal. La formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la empresa. La estructura informal es la resultante de la filosofía de la conducción y el poder relativo de los individuos que componen la organización, no en función de su ubicación en la estructura formal, sino en función de influencia sobre otros miembros”.

2.1.7. Elementos claves para el diseño de una estructura organizacional

(BARRERA, 2014) “Los elementos claves son:

- Especialización del Trabajo.
- Departamentalización.
- Cadena de mando.
- Extensión del Tramo de Control.
- Centralización y Descentralización.
- Formalización”.

2.2. Fundamentación Conceptual

2.2.1. Control Interno

Según varios enfoques el control interno se lo puede definir desde varios puntos de vista de los cuales vamos a recopilar ciertos conceptos y deduciremos una definición de acuerdo al análisis que se realizará en cada uno de ellos

(ARENAS & Moreno, 2008) “define como un conjunto de métodos y procedimientos establecidos por la dirección con el fin de:

1. Potenciar la eficiencia operativa.
2. Detectar y prevenir errores y fraudes
3. Proteger tanto los activos como los registros contables, garantizando la fiabilidad de los mismos.
4. Fomentar el cumplimiento de las políticas prescritas por la dirección”.

(Mantilla, 2012) “Control interno son las acciones tomadas por la administración para para planear, organizar y dirigir el desempeño de acciones suficientes que provean seguridad razonable de que se estarán logrando los siguientes objetivos:

- Logro de los objetivos y metas establecidos para las operaciones y para los programas
- Uso económico y eficiente de los recursos
- Salvaguarda de los activos
- Confiabilidad e integridad de la información
- Cumplimiento con políticas, planes, procedimientos, leyes y regulaciones.

2.2.2. Importancia y alcance

(MANTILLA S. A., 2012) “Un sistema de controles internos efectivos es un componente crítico de la administración bancaria y un fundamento para la operación segura y sólida de las organizaciones bancarias.

Un sistema de fuertes controles internos puede ayudar a asegurar que se lograrán las metas y los objetivos de una organización bancaria, que el banco logrará targets de rentabilidad en el largo plazo y que mantendrá una confiable presentación de reportes financieros y directivos.

Tal sistema también puede ayudar asegurar que el banco cumplirá con las leyes y las regulaciones así como con las políticas, los planes, las reglas

internas y los procedimientos, y que disminuirá el riesgo de pérdidas no-esperadas o daño a la reputación del banco.

El proceso de control interno históricamente se ha considerado como un mecanismo para reducir los casos de fraude, apropiación equivocada y errores, pero que se ha vuelto más extensivo, direccionando todos los diversos riesgos que enfrentan las organizaciones bancarias.

En sólido proceso de control interno es crítico para la habilidad del banco para asegurar el logro de sus metas establecidas, y para mantener su viabilidad financiera”.

(PÉREZ, 2011) “Los aspectos específicos a tomarse en cuenta en la evaluación de los controles administrativos entre otros, son los siguientes:

- Falta de control apropiado en las actividades
- Irresponsabilidad en el cumplimiento de actividades asignadas
- Duplicidad de funciones
- Personal no idóneo
- Uso ineficaz de los empleados o de los recursos físicos
- Atraso en el trabajo
- Ausencia de procedimientos escritos

Al evaluar los controles administrativos, hay que enfatizar que nuestro enfoque incluye la forma en que los funcionarios están observando las políticas prescritas y si los procedimientos establecidos son eficaces y si se los cumple en forma eficiente y económica”.

2.2.3. Características del Control Interno

(MANTILLA S. A., 2012) “las principales características que debe contener un Sistema de Control Interno son las siguientes:

- El Sistema de Control Interno está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.
- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- La auditoría interna, o quien funcione como tal, es la encargada de evaluar de forma independiente la eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad del Sistema Control Interno de la organización y proponer a la máxima autoridad de la respectiva organización las recomendaciones para mejorarlo.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodio y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Los mecanismos de control se deben encontrar en la redacción de todas las normas de la organización”.

(GANDILL, 2010)” Se han realizado muchos esfuerzos para clarificar las definiciones anteriores de una forma específica. El informe especial de 1949 enumeraba cuatro características que eran todavía respetadas en la publicación de la declaración sobre Procedimientos de Auditoria.

1. Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.
2. Un sistema de procedimientos de autorización y de registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo y sobre los ingresos y gastos.
3. Unas prácticas coherentes que se han de seguir en la realización de las responsabilidades y funciones de cada uno de los departamentos de la organización.

4. Un personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que les corresponde.
5. Un sistema fiable de control interno funciona en realidad de forma eficaz para detectar y corregir los errores de procesamiento de datos. A continuación se comentará cada una de estas características”.

2.2.4. Tipos de Control Interno

Los tipos de controles internos son: administrativo y contable

2.2.4.1. El Control Interno Administrativo

(MANTILLA S. A., 2012) “El control interno administrativo incluye, pero no se limita a, el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con los procesos de decisión que se refieren a la autorización de las transacciones por parte de la administración. Tales autorizaciones han sido definidas como una función administrativa asociada directamente con la responsabilidad por el logro de los objetivos de la organización, y como un punto de partida para el establecimiento del control contable de las transacciones”.

(ROSENBERG, 2012) “Considera que el control interno administrativo, es el “proceso que utilizan los directivos para influir sobre las actividades, los acontecimientos y las fuerzas de la organización, para propiciar los objetivos que se han marcado y las tareas que han repartido se ejecutan de acuerdo con los requerimientos, planes o programas de la organización. Formulación continúa de planes, evaluaciones, métodos de organización, reglamentación, sanciones, análisis, verificaciones y sincronización”.

2.2.4.2. El Control Interno Contable

(MANTILLA S. A., 2012) “El control contable comprende el plan de la organización y los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y con la confiabilidad de los estados financieros, diseñado para proveer seguridad razonable de que:

1. Las transacciones se ejecutan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas dadas por la administración;
2. Las transacciones se registran en cuanto es necesario para permitir la preparación de los estados financieros en conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados o cualquiera otro aplicable a tales estados financieros y para mantener la accountability por los activos;
3. El acceso a los activos se permite solamente de acuerdo con autorización dada por la administración; y
4. La accountability registrada por los activos se compara con los activos existentes, a intervalos razonables, tomando las acciones apropiadas en relación con cualesquiera diferencias”.

2.2.5. Objetivos específicos del Control Interno

(BLANCO, 2012) “Para efectos del ciclo de ingresos se han identificado 20 objetivos específicos de control interno, los cuales han sido clasificados en cuatro clases como sigue:

- De autorización.
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física.

2.2.5.1. Objetivos de autorización

(BLANCO, 2012) “Los objetivos de autorización tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y que estos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1. Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
2. El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
3. Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
4. Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración”.

2.2.5.2. Objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones

(BLANCO, 2012), “Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

1. Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

2. Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías servicios.
3. Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.
4. Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.
5. Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.
6. Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción, hasta su depósito.
7. Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
8. Los costos de las mercancías y servicios vendidos, así como los gastos relativos a las ventas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente
9. La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
10. Los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de ventas y cuentas de clientes deben clasificarse concentrarse e informarse correcta y oportunamente
11. Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.
12. En cada periodo contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos, gastos relativos a las ventas, efectivo recibido y ajustes relativos.

13. Los asientos contables del ciclo de ingresos deben resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.
14. La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente”.

2.2.5.3. Objetivos de verificación y evaluación

(BLANCO, 2012), “Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas”.

2.2.5.4. Objetivos de salvaguarda física

(BLANCO, 2012), “Estos objetivos tratan de todos aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse, únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia”.

2.2.6. Limitaciones del Control Interno

(HANSEN-HOLM, 2011), “Sin duda alguna, el Control Interno contribuye a protegerse contra los errores y el fraude, además de garantizar la confiabilidad de los datos contables y financieros. La utilidad de las publicaciones de COSO ha sido extremadamente amplia; la estandarización de los marcos de trabajo para el Control Interno y la gestión de riesgos ha facilitado su establecimiento y así también su continua mejora a partir de uno de sus componentes integrales, el monitoreo. Los principios y conceptos fundamentales emitidos por este comité se han adoptado mundialmente por las empresas.

Con todo, es importante reconocer la existencia de algunas de sus limitaciones intrínsecas. Pueden cometerse errores en la aplicación de los controles por que no se entienden bien las instrucciones, por juicios incorrectos, por negligencia, distracción o fatiga. También puede haber errores al diseñar, al vigilar los controles automatizados o al darles mantenimiento.

Las actividades de control tanto manuales como automatizadas que dependen de la división de obligaciones pueden burlarse cuando dos o más personas o una administración inadecuada burlan el Control Interno. Por ejemplo, los ejecutivos pueden ponerse de acuerdo con los clientes para alterar las condiciones del contrato estándar de la compañía, a fin de evitar el reconocimiento de ingresos a los ejecutivos falsean los registros contables.

Las consideraciones de costo imponen otro límite a los controles que adopte una compañía. Desde este punto de vista no es posible establecer controles que brinden protección absoluta contra el fraude y el desperdicio; una seguridad razonable en este aspecto es lo máximo que puede obtenerse generalmente”.

(BLANCO, 2012), “El control interno, no importa que tan bien este diseñado y operado, puede proveer a una entidad solamente seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad. La probabilidad de logro se afecta por

limitaciones inherentes al control interno. Estas limitaciones incluyen las realidades de que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser imperfecto y que pueden ocurrir rupturas en el control interno a causa de fallas humanas, tales como errores o equivocaciones simples. Ejemplo:

Pueden ocurrir errores en el diseño, mantenimiento, o supervisión y seguimiento de los controles de la tecnología de la información. Si un personal de la tecnología de la información de la entidad no entiende completamente como un sistema de acceso de ordenes procesa las transacciones de venta, puede erróneamente diseñar cambios al sistema para procesar ventas para una nueva línea de productos”.

2.2.7. Informe COSO

El informe COSO (COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS), se modificaron los principales conceptos del Control Interno.

(COOPER, 2010), considera que el Control Interno es 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.

(MANTILLA S. A., 2012) La implantación de 5 componentes que son:

- Ambiente de control
- Valoración de riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión.

2.2.7.1. Ambiente de control

Según (HANSEN H. M., 2009) “el ambiente interno o ambiente de control abarca el talento de una organización, que influye en la conciencia de sus empleados sobre el riesgo y forma la base de los otros componentes de la gestión de riesgos corporativos, proporcionando disciplina y estructura. Los factores del ambiente interno incluyen la filosofía de riesgo de una entidad, su riesgo aceptado, la supervisión ejercida por el consejo de administración, la integridad, valores éticos y competencia de su personal y la forma en que la dirección asigna la autoridad y responsabilidad, organiza y desarrolla a sus empleados”.

(BLANCO, 2012) “El ambiente de control establece el tono de una organización, influyendo en la conciencia que la gente tiene sobre el control. Es el fundamento para el control interno efectivo, y provee disciplina y estructura”.

2.2.7.2. Valoración de riesgos

(ESTUPIÑAN, 2013) “es un requisito previo para determinar cómo los riesgos deben ser controlados. Se refiere a la identificación de la organización, análisis y gestión de los riesgos que están relacionados con la preparación de estados financieros, con el fin de asegurar que los estados financieros sean presentados de una forma clara, precisa, justa y sobre todo respetando los principios de contabilidad generalmente aceptados.

(VILANOVA, 2011), “En la dinámica actual de los negocios, se debe prestar especial atención a:

- Los avances tecnológicos.
- Los cambios en los ambientes operativos.
- Las nuevas líneas de negocios.
- La reestructuración corporativa.
- La expansión o adquisiciones extranjeras.

- El personal de nuevo ingreso.
- El rápido crecimiento”.

2.2.7.3. Actividades de control

(HANSEN H. , 2009) “las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se llevan a cabo las respuestas de la dirección a los riesgos. Las actividades de control tienen lugar a través de toda la organización a todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una gama de actividades tan diversas como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones del funcionamiento operativo, seguridad de los activos y segregación de funciones”.

(VILANOVA, 2011), “Las actividades de control “deben ser apropiadas para minimizar los riesgos; el personal realiza cada día una gran variedad de actividades específicas para asegurarse que la organización se adhiera a los planes de acción y al seguimiento de la consecución de objetivos”.

2.2.7.4. Información y comunicación

(DE LARA Haro, 2008) “ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones”.

(MONSALVE, 2012), “La información puede ser operativa o financiera, de origen interno o externo. Deben existir adecuados canales de comunicación. El personal debe ser informado de la importancia de que participe en el esfuerzo de aplicar el control interno”

2.2.7.5. Supervisión

(MANTILLA S. A., 2012) “La supervisión del control interno hace referencia a cuál es el rol de las actividades de supervisión (inspección, vigilancia y control)

en relación con el control interno: hacerlo exigible (obligatorio) en entidades de interés público, monitorear su funcionamiento on - going (continuo) y, sancionar por su no cumplimiento. Esta es una etapa de la cual se dispone de poca documentación, principalmente a causa de que se ha confundido con la evaluación, y porque realmente apenas empieza a implementarse.”

(BLANCO, 2012), “La supervisión y el seguimiento de los controles es un proceso para valorar la calidad del desempeño del control interno en el tiempo. Implica valorar el diseño y la operación de los controles sobre una base oportuna y tomar las acciones correctivas necesarias. La supervisión y el seguimiento se realizan para asegurar que los controles continúan operando efectivamente. La supervisión y el seguimiento de los controles se logran mediante actividades de supervisión y seguimiento en tiempo real, evaluaciones separadas, o una combinación de las dos.

2.2.7.6. Efectividad del Control Interno

(MANTILLA S. A., 2012), “Los sistemas de control interno operan a niveles diferentes de efectividad, el control interno puede juzgarse efectivo en cada una de las tres categorías, respectivamente, si la junta de directores y la administración tienen seguridad razonable sobre que:

- Comprenden la extensión en la cual se están logrando los objetivos de las operaciones de la entidad.
- Los estados financieros publicados se están preparando confiablemente
- Se está cumpliendo con las leyes y regulaciones aplicables.

Puesto que el control interno es un proceso, su efectividad es un estado o condición del mismo en uno o más puntos a través del tiempo".

(RODRIGUEZ, 2009), “Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otras palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los

resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto”.

2.2.7.7. Logro de eficiencias adicionales

(MANTILLA S. A., 2012), “Al diseñar e implementar o valorar el control interno las compañías pueden ganar eficiencias adicionales mediante el:

- Centrarse solamente en los objetivos de la información financiera que son aplicables de manera directa a las actividades y circunstancias de la compañía.
- Tomar un enfoque basado en riesgos para el control interno
- Darle el peso correcto a la administración
- Percibir al control interno como un proceso integrado, y
- Considerar la totalidad del control interno

La estructura de COSO reconoce que la entidad primero que todo tiene que tener un conjunto apropiado de objetivos de la información financiera.

- En el nivel más alto, el objetivo de la información financiera es preparar estados financieros confiables, lo cual implica lograr seguridad razonable de que los estados financieros están libres de declaración equivocada material.
- Fluyendo a partir de este objetivo de nivel alto, la administración establece objetivos de respaldo relacionados con las actividades de negocio y las circunstancias de la compañía, así como su propia reflexión sobre las cuentas del estado financiero de la compañía y las revelaciones relacionadas.
- Esos objetivos pueden estar influidos por requerimientos regulatorios o por otros factores que la administración puede querer incorporar cuando establece sus objetivos.

Se ganan eficiencias mediante el centrarse únicamente en los objetivos que son aplicables directamente al negocio y que están relacionados con las actividades y circunstancias que son materiales para los estados financieros”.

2.3. Fundamentación Legal

2.3.1 Normas de Control Interno

(AMBROSIO, 2014), Las Normas de Control Interno para el Sector Público son guías generales dictadas por la Contraloría General de la República, con el objeto de promover una sana administración de los recursos públicos en las entidades en el marco de una adecuada estructura del control interno. Estas normas establecen las pautas básicas y guían el accionar de las entidades del sector público hacia la búsqueda de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones.

Los titulares de cada entidad son responsables de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno, que debe estar en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, considerando en todo momento el costo/beneficio de los controles y procedimientos implantados.

Las normas de control interno se fundamentan en principios y prácticas de aceptación general, así como en aquellos criterios y fundamentos que con mayor amplitud se describen en el marco general de la estructura de control interno para el sector público que forma parte de este documento.

2.3.2. Objetivos

(AMBROSIO, 2014), Las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen los objetivos siguientes:

- Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
- Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas;
- Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente;
- Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados;
- Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional; y,
- Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

2.3.3. Áreas de las normas de control interno

(AMBROSIO, 2014), Las normas de control interno para el Sector Público se encuentran agrupadas por áreas y subáreas. Las áreas de trabajo constituyen zonas donde se agrupan un conjunto de normas relacionadas con criterios afines, las áreas previstas son las siguientes:

2.3.4. Normas generales de control interno

(AMBROSIO, 2014), Las normas generales para el control interno son:

- Normas de control interno para la administración financiera gubernamental
- Normas de control interno para el área de abastecimiento y activos fijos
- Normas de control interno para el área de administración de personal
- Normas de control interno para el área de obras públicas

2.3.5. Estatutos de la compañía anónima DR. AGRO S.A. DORAGRO

LUZ ANA ALVAREZ VILLACIS de estado civil viuda, LADY MARGOTH GAYBOR ÁLVAREZ de esta civil casa, ocupación industrial, por sus propios y personales derechos. Las mencionadas intervinientes tienen domicilio en la ciudad de Montalvo, Provincia de Los Ríos, República del Ecuador y son de nacionalidad ecuatoriana.-

CLAUSULA SEGUNDA.- La Compañía que se constituye mediante este contrato se registrará por las disposiciones de la Ley de Compañías, las normas del Derecho Positivo Ecuatoriano que le fueren aplicables y por los Estatutos Sociales que se insertan a continuación:

ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA ANONIMA DENOMINADA DR. AGRO S.A. DORAGRO.- CAPITULO PRIMERO.- DENOMINADO, FINALIDAD, DURACIÓN Y DOMICILIO.-

ARTÍCULO PRIMERO.- Constituyese en esta ciudad la Compañía que se denominará DR. AGRO S.A. DORAGRO, la misma que se registrará por las leyes del Ecuador, los presentes Estatutos y los Reglamentos que se expidieren.-

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Compañía tendrá por objeto dedicarse a:

- a) la importación de toda clase de productos alimenticios por cuenta propia o de terceros; de insumos o productos elaborados de origen agropecuario, avícola e industrial; de productos agrícolas e industriales en las ramas alimenticias, metalmecánica y textil, maquinarias y equipos agrícolas, pecuarios e industriales, eléctricos;
- b) realizar a través de terceros el transporte por vía terrestre, área, fluvial o marítima de toda clase de mercadería en general, de pasajeros, carga materiales para la construcción, productos agropecuarios, bioacuáticos, embalaje y guarda muebles;
- c) Compraventa, corretaje, administración, permuta, agenciamiento, explotación, arrendamiento y anticresis de bienes inmuebles urbanos y rurales,

explotación agraria y pecuaria, comercialización de sus propios productos como de terceros;

d) la representación de empresas comerciales, agropecuarias, industriales, nacionales, internacionales,

e) A la explotación agrícola en todas sus fases, el desarrollo, crianza y explotación de toda clase de ganado mayor y menor. Podrá importar ganado y productos para la agricultura y ganadería;

f) Podrá efectuar inspecciones de productos de exportación tales como: camarón, café, cacao, mango, melón, pescado congelado, productos enlatados y frutas perecibles, con el propósito de establecer su calidad, condición, cantidad, emitiendo a tales efectos las respectivas certificaciones. También se dedicará a la importación de productos al granel tales como azúcar, maíz, trigo, sorgo, bobina de papel;

g) venta, importación y servicios de computación y procesamiento de datos; y,

h) también se dedicará a la compraventa, permuta por venta propia de acciones de compañías anónimas y de participaciones de compañías limitadas. La Compañía no podrá dedicarse a la compraventa de cartera ni a la intermediación financiera. Para cumplir con su objeto social podrá ejecutar actos y contratos permitidos por las leyes ecuatorianas y que tengan relación con el mismo.-

ARTÍCULO TERCERO.- El plazo por el cual se constituye esta sociedad es de CINCUENTA AÑOS que se contarán a partir de la fecha de inscripción de esta escritura en el Registro Mercantil.-

ARTÍCULO CUARTO.- El domicilio principal de la Compañía, es la ciudad de MONTALVO, Provincia de Los Ríos, y podrá establecer sucursales o agencias en cualquier lugar de la República del Ecuador o del Exterior.-

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL CAPITAL, ACCIONES Y ACCIONISTAS.-

ARTÍCULO QUINTO.- El capital social de la Compañía es de VEINTE MILLONES DE SUCRES dividido en veinte mil acciones ordinarias y

nominativas de un mil sucres cada una, capital que podrá ser aumentado por resolución de la Junta general de Accionistas.-

ARTÍCULO SEXTO.- Las acciones estarán enumeradas de la cero cero cero uno al veinte mil y serán firmadas por el Presidente y el Gerente general de la Compañía.-

ARTÍCULO SEPTIMO.- Si una acción o certificado provisional se extraviare, deteriorare o destruyere, la Compañía podrá anular el título, previa publicación efectuada por la compañía, por tres días consecutivos, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio de la misma. Una vez transcurridos treinta días a partir de la fecha de la última publicación, se procederá a la anulación del título, debiéndose conferir uno nuevo al accionista. La anulación extinguirá todos los derechos inherentes al título o al certificado anulado.-

ARTÍCULO OCTAVO.- cada acción es indivisible y da derecho a voto en las juntas generales, en proporción a su valor pagado en consecuencia, cada acción liberada da derecho a un voto, en dichas Juntas Generales.-

ARTÍCULO NOVENO.- Las acciones se anotarán en el Libro de Acciones y Accionistas donde se registrarán también los traspasos de dominio o pignoración de las mismas.-

ARTÍCULO DÉCIMO.- La Compañía no emitirá los títulos definitivos de las acciones mientras estas no estén totalmente pagadas, entre tanto, solo se les dará a los accionistas certificados provisionales y nominativos.-

ARTÍCULO UNDECIMO.- En la suscripción de nuevas acciones por aumento de capital, se preferirá a los accionistas existentes en proporción a sus acciones.-

ARTÍCULO DUODÉCIMO.- La Compañía podrá, según los casos y atendiendo a la naturaleza de la aportación no efectuada proceder de conformidad con lo

dispuesto en el artículo doscientos diecinueve de la Ley de Compañías vigente.-

CAPÍTULO TERCERO.- DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMPAÑÍA.-

ARTÍCULO DECIMO TERCERO.- El Gobierno de la Compañía corresponde a la Junta General, que constituye su Órgano supremo. La administración de la compañía se ejecutará a través del Gerente General, Presidente y Vicepresidente, de acuerdo a los términos que se indican en los presentes estatutos.-

ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO.- La Junta General la componen los accionistas legalmente convocados y reunidos.-

ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO.- La Junta General se reunirá ordinariamente una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la compañía, previa convocatoria efectuada por el Gerente General o el Presidente a los accionistas por la prensa, en uno de los periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la sociedad, con ocho días de anticipación por lo menos al fijado para la reunión.-

ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO.- La Junta General se reunirá extraordinariamente en cualquier tiempo, previa la correspondiente convocatoria efectuada por el Gerente General o el Presidente, por su iniciativa a pedido de un número de accionistas que representen por lo menos el veinticinco por ciento del capital social pagado. Las convocatorias deberán ser hechas en la misma forma que las ordinarias.-

ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO.- para constituir quórum en una Junta General, se requiere, si se trata de primera convocatoria la concurrencia de un número de accionistas que represente por lo menos la mitad del capital pagado. De no conseguirlo, se hará una segunda convocatoria, dentro de los próximos treinta

días de la fecha fijada para la primera reunión, de acuerdo con el artículo doscientos treinta y siete de la Ley de Compañías, la misma que contendrá la advertencia de que habrá quórum con el número de accionistas que concurrieren. En la segunda convocatoria no podrá modificarse el objeto de la primera convocatoria.-

ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO.- Los accionistas podrán concurrir a la Junta General por medio de representantes acreditados mediante carta-poder dirigida al Presidente o al Gerente General.-

ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO.- En las Juntas Generales Ordinarias, luego de verificar el quórum, se dará lectura y discusión de los informes del administrador y comisarios. Luego se conocerá y aprobará el balance general y el estado de pérdidas y ganancias y se discutirá sobre el reparto de utilidades liquidas, constitución de reservas, proposiciones de los accionistas, por último, se efectuarán las elecciones si es que corresponden hacerlas en este periodo según los estatutos.-

ARTÍCULO VIGESIMO.- Presidirá las Juntas Generales el Presidente y actuará como Secretario el Gerente General, pudiendo nombrarse, si fuere necesario, un Director o Secretario Ad-Doc.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO PRIMERO.- En las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias se tratarán los asuntos que específicamente se hayan puntualizado en la Convocatoria.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEGUNDO.- Todos los acuerdos y resoluciones de la Junta General se tomarán por simple mayoría de votos en relación al capital pagado concurrente a la reunión. Salvo aquellos casos en que la Ley, o estos estatutos, exigieren una mayor proporción, las resoluciones de la Junta general son obligatorias para todos los accionistas.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO TERCERO.- Al terminarse la Junta General Ordinaria o Extraordinaria, se concederá un receso para que el Gerente General, como Secretario, redacte un acta-resumen de las resoluciones o acuerdos tomados, con el objeto de que dicha acta-resumen pueda ser aprobada por la Junta General y tales resoluciones o acuerdos estarán de inmediato en vigencia. Todas las actas de Junta General serán firmadas por el Presidente y el Gerente General-Secretario o por quienes hayan hecho sus veces en la reunión.

De cada junta se formará un expediente con la copia del acta y de los demás documentos que justifiquen que las convocatorias se hicieron en la forma prevista en la Ley y en estos estatutos, además se incorporarán a este expediente los demás documentos que hayan sido conocidos por la Junta. Las actas podrán llevarse a máquina en hojas debidamente foliadas, o ser asentadas en un libro destinado para el efecto.

Las actas podrán ser aprobadas por la Junta general en la misma sesión. Las actas serán extendidas y firmadas a más tardar dentro de los quince días posteriores a la reunión de la Junta. Todo esto de conformidad con el artículo doscientos ochenta y ocho de la Ley de Compañías y de acuerdo al Reglamento vigente.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO CUARTO.- Las juntas Generales podrán realizarse sin convocatoria previa. Si se hallare presente la totalidad del capital social pagado, de acuerdo a lo que dispone el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO QUINTO.- para que la Junta General Ordinaria o Extraordinaria pueda acordar válidamente la transformación, la fusión, la disolución anticipada de la Compañía, la reactivación de la Compañía en proceso de liquidación, la convalidación y en general, cualquier modificación de los estatutos, habrá de concurrir a ella la mitad del capital pagado; en segunda convocatoria bastará la representación de la tercera parte del capital pagado.

Si luego de la segunda convocatoria no hubiere el quórum requerido, se procederá a efectuar una tercera convocatoria, la que podrá demorar más de sesenta días contados a partir de la fecha fijada para la primera reunión, no modificar el objeto de ésta. La Junta General así convocada se constituirá con el número de accionistas presentes, para resolver uno o más de los puntos antes mencionados, debiendo expresarse estos particulares en la convocatoria que se haga.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO SEXTO.- Son atribuciones de la Junta General Ordinaria o Extraordinaria:

- a) Elegir al Gerente General, Presidente y Vicepresidente de la Compañía, quienes durarán cinco años en el ejercicio de sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente;
- b) Elegir uno o más comisarios quienes durarán dos años en sus funciones;
- c) Aprobar los estados financieros, los que deberán ser presentados con el informe del comisario en la forma establecida en el artículo trescientos veintiuno de la Ley de Compañías vigente;
- d) Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales de la compañía;
- e) Autorizar la transferencia, enajenación y gravamen, a cualquier título de los bienes inmuebles de propiedad de la Compañía;
- f) Acordar la disolución o liquidación de la Compañía antes del vencimiento del pago señalado o del prorrogado en su caso, de conformidad con la Ley,
- g) Elegir al liquidador de la sociedad;
- h) Conocer de los asuntos que se sometan a su consideración, de conformidad con los presentes estatutos;
- i) Autorizar al Gerente General o Presidente para la suscripción de pagarés, letras de cambio, y en general todo documento civil o comercial que obligue a la Compañía; y,
- j) Resolver los asuntos que le correspondan por la Ley, por los presentes estatutos o reglamentos de la Compañía.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Son atribuciones y deberes del Gerente General y Presidente:

- a) Ejercer individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la Compañía;
- b) Administrar con poder amplio, general y suficiente los establecimientos, las empresas, instalaciones y negocios de la Compañía, ejecutando a nombre de ella, toda clase de actos y contratos sin más limitaciones que las señaladas en estos estatutos;
- c) Dictar el Presupuesto de ingresos y gastos;
- d) manejar los fondos de la sociedad bajo su responsabilidad, abrir, manejar cuentas corrientes y efectuar toda clase de operaciones bancarias, civiles y mercantiles que se requieran para el giro ordinario de la Compañía, con excepción de aquellas que deban ser previamente autorizadas por la Junta General de Accionistas, según los presentes estatutos,
- e) Nombrar y despedir trabajadores, previa las formalidades de la Ley, constituir mandatarios generales y especiales, previa la autorización de la Junta general, en el primer caso, dirigir las labores del personal y dictar reglamentos,
- f) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General de Accionistas;
- g) Supervigilar la contabilidad, archivo y correspondencia de la sociedad y velar por una buena marcha de sus dependencias,
- h) Suscribir pagarés, letras de cambio y en general todo documento civil o comercial que obligue a la Compañía de acuerdo con los presentes estatutos;
- i) Las demás atribuciones que le confieren los estatutos; y,
- j) Suscribir conjuntamente los títulos de acciones de la Compañía.- En los casos de falta, ausencia o impedimento para actuar del Gerente General o Presidente será reemplazado por el Vicepresidente, quien tendrá las mismas facultades que el reemplazado.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO OCTAVO.- El Vicepresidente de la Compañía tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General; y,

b) Las demás atribuciones y deberes que le determinen el Gerente General y el Presidente de la Compañía o la Junta General de la misma.- El Vicepresidente no ejercerá la representación legal, Judicial ni extrajudicial de la sociedad, sino únicamente en los casos en que reemplace al Gerente General o Presidente de conformidad con lo establecido en el artículo anterior.-

ARTÍCULO VIGÉSIMO NOVENO.- Son atribuciones y deberes del o de los comisarios los siguientes:

Uno.- Cerciorarse de la Constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueren exigidas,

Dos.- Exigir del administrador la entrega de un balance mensual de comprobación;

Tres.- Examinar en cualquier momento y una vez cada tres meses, por lo menos, los libros y papeles de la Compañía en los estados de caja y cartera;

Cuatro.- Revisar el balance y la cuenta de pérdidas y ganancias y presentar a la Junta General un informe debidamente fundamentado sobre los mismos,

Cinco.- Convocar a juntas Generales de Accionistas en los casos de urgencia y en los demás determinados en la Ley de Compañías;

Seis.- Solicitar a los administradores que hagan constar en el orden del día previamente a la convocatoria de la Junta General, los puntos que crean convenientes;

Siete.- Asistir con voz informativa a las Juntas Generales;

Ocho.- Vigilar en cualquier tiempo las operaciones de la Compañía;

Nueve.- Pedir informes a los administradores;

Diez.- Proponer motivadamente la remoción de los administradores; y, Once.- Presentar a la Junta General denuncias que reciba acerca de la administración, con el informe relativo a las mismas.

El incumplimiento a esta obligación les hará personal y solidariamente responsable con los administradores, todo esto de conformidad a lo dispuesto en el artículo trescientos veintiuno de la Ley de Compañías.-

CAPÍTULO CUARTO: ARTÍCULO TRIGÉSIMO.- La Compañía se disolverá por;

Uno.- vencimiento del plazo de duración fijado en el contrato social,

Dos.- Traslado del domicilio principal a país extranjero,

Tres.- Auto de quiebra de la Compañía, legalmente ejecutoriado;

Cuatro.- Acuerdo de los socios, tomado de conformidad con la Ley y el contrato social;

Cinco.- Conclusión de las actividades para las cuales se formaron o por imposibilidad manifiesta de cumplir el fin social;

Seis.- Por pérdida del total de las reservas y de la mitad o más del capital social;

Siete.- Fusión de Compañías, de acuerdo al artículo trescientos sesenta y uno de la Ley de Compañías,

Ocho.- Incumplimiento durante cinco años, de lo dispuesto en el artículo veinte de la Ley de Compañías;

Nueve.- No elevar el capital a los mínimos establecidos en la Ley;

Diez.- Por inobservancia o violación de la Ley, de sus reglamentos o de los estatutos de la Compañía, que atenten contra su normal funcionamiento o causen graves perjuicios a los intereses de los accionistas o terceros;

Once.- Por obstaculizar o dificultar la labor de control y vigilancia de la Superintendencia de Compañías o por incumplimiento de las resoluciones que ella expida; y,

Doce.- Por cualquier otra causa determinada en la Ley o en el contrato social. En estos casos, entrara en liquidación, la que estará a cargo del Gerente general y Presidente.-

CLAUSULA TERCERA: DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CAPITAL SOCIAL.- El capital de la Compañía ha sido suscrito y pagado de la manera siguiente: Doña LADY MARGOTH GAYBOR ÁLVAREZ ha suscrito diecinueve mil seiscientos acciones ordinarias y nominativas de un mil sucres cada una y ha pagado en numerario en veinte y cinco por ciento del valor de cada una de ellas;

Doña LUZ ANA ÁLVAREZ VILLACIS, ha suscrito cuatrocientas acciones ordinarias y nominativas de un mil sucres cada una y ha pagado en numerario en veinte y cinco por ciento del valor de cada una de ellas, conforme consta del certificado de cuenta de integración de capital otorgado por el banco Internacional. Los accionistas pagarán el setenta y cinco por ciento del valor de cada una de las acciones que han suscrito, en el plazo de dos años.- Lo pagarán en numerario.-

CLAUSULA CUARTA: AUTORIZACIÓN.- Queda expresamente autorizado el Abogado Moguel Moreno Viteri para realizar todas las diligencias legales y administrativas para obtener la aprobación y Registro Único de Contribuyentes.- Agregue usted señora notaria, como documento habilitante el certificado de Cuenta de integración de capital otorgado por el BANCO INTERNACIONAL.

Y las demás cláusulas de estilo necesario para la validez y perfeccionamiento de la presente escritura pública.- Firmado) Abogado Moguel Moreno Viteri.- Registro Ciento dieciocho- Los Ríos.- (es copia).- Consiguientemente, los contratantes se ratifican en el tenor integro de la minuta copiada cuyo contrato de CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA elevado como a escritura pública lo aprueban en todas sus partes para que surta sus efectos legales. Leída que les fue esta escritura a los contratantes por mí la Notaria en alta y clara voz, de principio a fin, éstos se ratifican en su contenido y firman conmigo en un solo acto, doy fe.-

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. Materiales y Métodos

3.1.1. Localización y duración de la investigación

La presente investigación se realizó en la empresa Dr. Agro. S.A. que se encuentra ubicada en el Cantón Montalvo Provincia de Los Ríos, a 35 km. de la capital provincial de Babahoyo, a 72 metros sobre el nivel del mar, su extensión territorial alcanza a 364,4 km² (36440 hectáreas). La investigación tuvo una duración de 210 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. Recursos Materiales

Rubros	Cantidad
Equipos	
Computadora (horas)	1
Pen drive	1
Materiales	
Resmas A4	3
Carpetas	6
Apoya manos	5
CD	10
Empastado	2
Libros	3
Lápices	4
Bolígrafos	6
Corrector	1

Elaborado por: Autora (2014)

3.3. Tipos de investigación

3.3.1. Documental

A través del análisis, interpretación y confrontación de la información que se almacena en la empresa Dr. Agro. S.A., entre los posibles propósitos de este tipo de investigación se encuentran: describir como se halla la empresa, analizar su situación, y recomendar los cambios que ameriten para un mejor desempeño.

3.3.2. Campo

En la investigación se analizó el movimiento contable y administrativo del período 2013 de la empresa Dr. Agro. S.A., mediante cuestionarios y la observación científica, los cuales se encuentran enmarcados dentro de las normativas legales vigentes.

3.3.3. Descriptiva

Con este tipo de investigación se describió cada uno de los procesos administrativos y contables que actualmente se aplican en la empresa Dr. Agro. S.A., para identificar las causas de las fallas en estos procesos y las consecuencias que generan en los resultados operativos.

3.4. Métodos de la investigación

3.4.1. Inductivo

Mediante este método se estudió minuciosamente cada uno de los procedimientos que se aplican para estructurar el sistema de control interno de la empresa Dr. Agro. S.A. período 2013.

3.4.2. Deductivo

Este método permitió describir y conceptualizar cada una de las actividades que se lleven a cabo en este proceso de investigación.

Suministrará las técnicas idóneas para la acumulación y análisis de los datos ya que permitió conocer el movimiento que se ha dado a los recursos de la empresa Dr. Agro. S.A.

Una vez que se ha formulado la problemática y generalizado el marco teórico, se utilizó una investigación de campo, mediante la entrevista, observación científica y cuestionario aplicado a los principales involucrados, cuyos resultados fueron analizados de manera particular.

3.4.3. Analítico-Sintético

Se distinguen los elementos de un fenómeno y se procede a revisar ordenadamente cada uno de ellos por separado. Consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado.

Se realizó un análisis de control interno, basado en la sustentación de la bibliografía y la posterior aplicación del cuestionario que utilizó la entrevista y la observación científica como técnicas de investigación.

3.5. Fuentes

3.5.1. Primarias

Se visitó a la empresa Dr. Agro. S.A. para realizar las observaciones y obtener la documentación primaria sobre el objeto de estudio de esta investigación.

3.5.2. Secundarias

Mediante la recopilación de documentos administrativos y contables de la empresa Dr. Agro. S.A., se obtendrá los resultados descritos de los procesos en esta indagación.

3.6. Técnicas

3.6.1. Observación directa

Permitirá observar directamente los procedimientos y la información administrativa y contable de la empresa Dr. Agro. S.A., mediante el examen de los procesos organizacionales y de los registros de la compañía, para realizar las conclusiones y emitir un informe real, que ofrezca los lineamientos para la elaboración de la propuesta.

3.6.2. Entrevista

Se entrevistó al gerente administrativo y al contador para conocer el criterio de cada uno sobre el manejo administrativo y contable de la empresa Dr. Agro. S.A.

3.6.3. Cuestionario

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

3.7. Población y muestra

La población y muestra que se tomó en este trabajo investigativo son el personal que conforman la empresa considerando que la muestra es finita se toma el 100% de la muestra Dr. Agro. S.A., lo detallamos en el siguiente cuadro.

Cuadro 2. Población y muestra de la empresa Dr. Agro. S.A

Personal	N°	%
Presidente (Representante Legal)	1	4.35
Gerente Administrativo	1	4.35
Gerente desarrollista	1	4.35
Asesor contable	1	4.35
Contador	1	4.35
Talento humano	1	4.35
Jefe de bodega	1	4.35
Vendedores	16	69.55
Total	23	100,00

Elaborado por: Autora (2014)

3.8. Procedimiento metodológico

El control interno que se realizó mediante esta investigación a la empresa Dr. Agro. S.A. DORAGRO, será mediante los cuestionarios que se estructuraran de acuerdo a los componentes de control del sistema coso, de tal manera que permitirá detectar cuáles son las falencias por cada una de las áreas de responsabilidad.

Para estructurar el control interno de la empresa Dr. Agro. S.A. DORAGRO se procedió a entrevistar a los accionistas de la organización para conocer las actividades y los procedimientos que se requieren para mejorar principalmente la organización estructural de la empresa.

Luego se verificó con la aplicación de las herramientas si las actividades que desempeña los empleados en cada una de las áreas, los mismos que fueron presentados mediante un flujo de proceso.

Para hacer efectivo el análisis del sistema administrativo- contable de la entidad se dividió en cada una de las áreas o ciclos que recogen todo el conjunto de transacciones reflejadas en los estados financieros de la empresa, detallando cuáles de ellos son los más significativos en la actividad empresarial, los ciclos y más comunes en los sistemas contables de una empresa son:

- Ventas
- Compras
- Cobros
- Pagos
- Clientes
- Proveedores
- Almacén/ Existencias
- Producción
- Inmovilizado
- Nominas
- Caja y Bancos

La metodología utilizada para la comprensión y conocimiento del sistema contable se basan principalmente en:

- Narrativas de cada área o ciclo
- Confección de flujogramas o diagramas de cada aplicación
- Obtención de la información en base a cuestionarios

Además se aplicaron indicadores de gestión para medir el nivel de eficiencia y eficacia niveles de riesgo.

CAPÍTULO IV

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

4.1. Resultados

4.1.1 Fase I: Planeación

4.1.1.1 Solicitud de petición

Montalvo, Enero 13 del 2014

Señora.

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez

Presidente Dr. Agro S.A. DORAGRO

De mis consideraciones:

Yo, BELGICA GRACIELA FANÍ CARDENAS, egresada de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo, Modalidad Semipresencial de la Unidad de Estudios a Distancia, luego de terminar la malla curricular y acogiéndome a lo establecido en el Reglamento de Grado y Titulación de la UTEQ, me permito solicitarle de la manera más comedida me permita realizar un control interno a la Empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO del periodo 2013, con la finalidad de conocer el nivel de confianza y riesgo de las diferentes áreas tales como: Compra, Contabilidad, Gerencia, Ventas, Inventarios, Cartera, aplicando el modelo Coso I como herramienta de evaluación, resultados que serán presentado mediante el borrador del informe de control interno estructurado con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones

Una vez cumplido con el proceso de evaluación me acreditará para presentar dicho trabajo como tesis de grado y obtener el título de CPA

Atentamente,

Bélgica Graciela Faní Cárdenas

C.I. 1203682784

4.1.1.2 Carta de aceptación del cliente



Montalvo, Enero 15 del 2014

Señores.

Firma Auditora FACAR

De mis consideraciones:

Por medio del presente me dirijo a ud. Para comunicarle que su petición para ejecutar el proceso de control interno en la empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO, del periodo 2013, ha sido aceptada. Para lo cual le solicito firmar un acuerdo de compromiso entre las partes, misma que debe contener los siguientes puntos:

- Que las diferentes áreas brindara la información necesaria, misma que debe ser manejada con toda la reserva del caso por cuanto hay datos confidenciales.
- Que toda documentación salga con la debida autorización
- Que el borrador del informe de control interno se lo entregue en la fecha estipulada en el acuerdo.
- Se brindara la colaboración de todo el personal durante el proceso de evaluación, sí así lo requiere

Para lo cual se pide hacer llegar a propuesta de los servicios prestados para el análisis previa firma de compromiso.

Atentamente,

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez

Presidente Dr. Agro S.A. DORAGRO

4.1.1.3 Presentación de servicios de control interno

 FACAR Firma Auditora	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
PRESENTACION DE LOS SERVICIOS	

Montalvo, Febrero 5 de 2014

Señora.

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez

Presidente

Dr. Agro S.A. DORAGRO

De mis consideraciones:

Por medio del presente hacemos conocer nuestra firma auditora FACAR, conformada por personal altamente capacitados y experto en el área de Control Interno y Auditoría de las empresa Publicas y privadas, representada por Bélgica Graciela Faní Cárdenas egresada de la carrera de Contabilidad y Auditoría de la modalidad Semipresencial de la Universidad Técnica Estatal de Quevedo y la Ing. Dominga Rodríguez Angulo Directora de la Tesis.

La empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO representada por la Ing. Lady M. Gaybor Álvarez, que autoriza la aplicación del Control Interno a los diferentes departamentos de esta entidad para el periodo 2013, la firma auditora FACAR, evaluará el nivel de riesgo y confianza, mediante el proceso de control interno aplicado a cada área, con el propósito de obtener el título de CPA.

De manera seguida se hace conocer los siguientes punto de la propuesta:

Firma : firma auditora FACAR

Bélgica Graciela Faní Cárdena

ASESOR LEGAL

Directora de tesis. Ing. Dominga Rodríguez Angulo

SERVICIO DE CONTROL INTERNO

Administrativo

Contable

NATURALEZA DEL CONTROL INTERNO

La naturaleza del trabajo tiene como finalidad realizar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013, en base a las normativas vigentes en el Ecuador.

ALCANCE

La aplicación de este estudio está enfocada a realizar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013, con la finalidad de conocer el nivel de confianza y riesgo que presentan cada una de las áreas de la empresa, para poder aplicar las sugerencias y recomendaciones en el tiempo oportuno.

ANTECEDENTE

Hasta la fecha a la empresa DR. AGRO S.A. período 2013, no se le ha aplicado un sistema de control interno.

OBJETIVO DEL CONTROL INTERNO

General

Realizar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013, que ayude a determinar el nivel de riesgo y confianza por áreas.

Específicos

- Solicitar la información documentación respectiva para evaluar el sistema de control Interno que permita mejorar la estructura organizacional de la empresa Dr. Agro. S.A. periodo 2013
- Establecer los procesos y funciones del control interno para determinar la eficiencia de la gestión de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos.
- Emitir un borrador de los resultados del control interno
- Diseñar un manual de control interno de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos

ESTRATEGIAS

- Visita a la empresa para la respectivas observación y conocimiento de la misma
- Entrevista al personal de las diferentes áreas
- Aplicar el cuestionario a un representare por área.

JUSTIFICACIÓN

Mediante la evaluación del sistema de control interno se pretende demostrar la eficiencia y eficacia de cada uno de los departamento en cuanto al cumplimiento de sus actividades y obligación tal como lo establecen las políticas y reglamentos institucionales.

ACCIONES

- Puntualizar los proceso de control interno
- Aplicar los cuestionarios de control interno, guía de entrevistas y observación directa
- Emitir un borrador del informe de control interno

ESPACIO Y EQUIPO

Durante la ejecución de control interno se requiere de un lugar adecuado y de material logístico

RECURSOS QUE SE VAN A UTILIZAR

A continuación se describen cada uno de los recursos a utilizar en el proceso de control interno aplicado a la empresa Dr. Agro. S.A.

Material y tecnológico

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

Humano

- Personal que labora en la empresa Dr. Agro. S.A
- Directora de tesis de la firma auditora FACAR

Financiero

La evaluación de control interno a la empresa Dr. Agro. S.A, correspondiente al periodo 2013, será financiado por la firma auditora FACAR.

RESULTADOS ESPERADOS

Entregar un borrador del informe de los resultados de control interno aplicado a la empresa Dr. Agro. S.A, correspondiente al periodo 2013 con los respectivos hallazgos, conclusiones y recomendaciones por áreas.

SIGLAS DE CONTROL INTERNO

Se aplicarán las siguientes abreviaturas o siglas

FUNCIÓN	RESPONSABLE	SIGLAS
Auditora -Supervisora	Dominga Rodríguez Angulo	D.R.A.
Auditora Junior	Bélgica Graciela Faní Cárdena	B.G.F.C.

LOGO DE FIRMA AUDITORA

El presente logo fue creado con la finalidad de realizar el trabajo de investigación de tesis de grado para realizar el sistema de Control Interno de la empresa Dr. Agro S.A.

Sus siglas representan los apellidos de la Autora de la tesis

FA: Faní

CAR: Cárdenas

El diseño del logo representa a una persona haciendo cuentas de sus inversiones y buscando mejorar su rentabilidad.

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./ B.G.F.C.
2	Logística para el control interno	D.R.A./ B.G.F.C.
3	Evaluación del control interno	D.R.A./ B.G.F.C.
4	Informe del control interno	D.R.A./ B.G.F.C.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Nº	ACTIVIDADES	DIC.				ENERO.				FEB.			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Planificación del control interno												
2	Logística para el control interno												
3	Evaluación del control interno												
4	Informe del control interno												

Atentamente,

Bélgica Faní Cárdenas

ESTUDIANTE

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez

Dr. Agro S.A. DORAGRO

CARTA DE ENCARGO

Montalvo, noviembre 24 de 2014

Señora.

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez

Presidente

Dr. Agro S.A. DORAGRO

De mis consideraciones:

Por medio de la presente me dirijo a usted con la finalidad de formalizar el acuerdo verbal de realizar una evaluación de Control Interno en la Empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO periodo 2013.

El objetivo del trabajo a realizarse, en relación al estudio y evaluación del sistema de control interno, es obtener una seguridad razonable de la información Contable Financiera y del cumplimiento de políticas y procesos establecidos por la empresa.

Al completar la evaluación emitiré un informe a los Administradores sobre las deficiencias y debilidades significativas que en su caso hubiese identificado

Tiempo de Realización:

La realización de la evaluación de control Interno durante el lapso de 90 días en lo concerniente al trabajo de campo.

a) Confidencialidad y responsabilidad del Auditor:

Toda la información relacionada con la empresa considerada confidencial será de estricta reserva y no será usada en provecho propio o de terceras personas. Sin embargo, la obligación antes mencionada no se aplica a ningún dato que esté disponible para el público o que se pueda obtener de terceras partes.

En la ejecución del trabajo y en la emisión del informe de control interno se

efectuará con la debida diligencia profesional.

b) Supervisión y colaboración:

Con la finalidad de facilitar la revisión y presentar un informe confiable necesito la colaboración efectiva del personal para la realización de consultas y solicitar documentos necesarios para los mismos que no saldrán de la empresa sea en original o copia sin previa autorización de los administradores de las diferentes áreas así como de su representante general

La realización de esta evaluación de control interno a la Empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO no tendrá costo alguno ya que es un proyecto de Tesis de grado previa la obtención del título de Contador Público Autorizado en la Universidad Técnica Estatal de Quevedo.

Quedo muy agradecida por la brindarme la apertura de realizar este proyecto en su empresa

Atentamente,

Bélgica Faní Cárdenas
ESTUDIANTE

Ing. Lady M. Gaybor Álvarez
Dr. Agro S.A. DORAGRO

ELABORADO POR: **B.G.F.C**

FECHA: **08/12/2014**

REVISADO POR: **D.R.A.**

FECHA: **09/12/2014**

4.1.1.4. Diagnóstico preliminar

 FACAR Firma Auditors	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR	

CARACTERIZACIÓN “DR. AGRO S.A. DORAGRO”

Ubicación

La empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO, se encuentra ubicada en la vía Flores Km. 1 ½ vía Babahoyo Balzapamba, provincia de Los Ríos

Antecedentes

La empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO fue constituida en mayo 24 del 2000, los accionistas de la empresa son la Ing. Lady Margoth Gaybor Álvarez, Jean Pierre López Gaybor y Pedro William López Gaybor.

Los Administradores de la empresa son la Ing. Lady Margoth Gaybor Álvarez Presidente y la Lcda. María Gabrielle López Guevara Gerente General.

La Compañía Dr. Agro S.A. es una organización dedicada a la venta y asesoramiento de insumos y fertilizantes dirigida al Agro Ecuatoriano en especial a la Provincia de Los Ríos.

Dr. Agro S.A. mantiene relaciones comerciales con proveedores a nivel nacional e internacional. Los insumos y fertilizantes que distribuye la empresa están garantizados por ser productos de primera clase y aprovechado por los agricultores para el proceso y desarrollo de los cultivos de:

1. Ciclo corto - Costa

Arroz

Soya y

Maíz

2. Ciclo Corto – Sierra

- 1.1 Papa
- 1.2 Tomate de árbol
- 1.3 Demás hortalizas

Ubicada la Matriz en el Cantón Montalvo y sucursales en Babahoyo, Ventanas, Mata de Cacao, Ricaurte, Montalvo Centro, La Unión, Daule San pablo de Atenas y Santa Lucia.

Dr. Agro S.A., mantiene soporte tales como:

- 1 Administrativo
- 2 Operativo
- 3 Financiero y
- 4 Contable

1.- Administrativo.- el área administrativa de la empresa está basada en la estructura del personal capacitado en el proceso y desarrollo en la actividad agrícola entre el proveedor y los clientes.

2.- Operativa.- la empresa está basada en el concepto de comercialización y venta que esta mantiene para poder comprar y transferir los productos en forma directa a los agricultores de las provincias de los Ríos, Guayas y Bolívar.

3.- Financiero.- La parte financiera de la empresa está basada principalmente en:

3.1.- Compras de mercaderías

3.1.1.- Mercadería a crédito

Esta se genera a través de pagos a largo plazo tales como; 30 – 60 - 90 – 120 y 180 días

3.1.2.- Mercadería al contado. Esto representa el 90% del total de las compras Este se genera en poca escala. Lo mismo que representa un 10% del total de las compras.

4.- Contable.- está basada en libros contables

4.1 inventario

4.2 Cuentas por Cobrar

4.3 Cuentas por pagar

4.4 Estados Financieros

Dr. Agro S.A. es una empresa que desde su inicio ha mantenido actividades relevantes y constantes tales como.

1.- compra o adquisiciones.- La empresa siempre se ha esmerado en comprar productos de buena calidad y a precio al alcance del agricultor de la zona

2.- Venta.- La empresa inicio sus operaciones en la ciudad de Montalvo y a su vez se fue expandiendo en siete ciudades más tanto en la provincia de los Ríos como en el Guayas y Bolívar. Basado en este proceso de mercadeo y venta es que seguirá aperturando sucursales en otros puntos de las provincias antes mencionadas

3.- Desarrollo Agrícola.- la empresa mantiene en su Staff operativo a personal técnico en la especialización de ingeniería agrónoma los mismos que están altamente calificados para el asesoramiento y desarrollo del agricultor.

Las diversas estrategias a realizar por la empresa en la fijación de precios de los productos adquiridos y vendidos; estos se fijan de acuerdo a la calidad y la demanda del mercado y los costos de distribuir y vender de la empresa y posibles reacciones de los competidores, con un rendimiento justo por su esfuerzo y riesgo. Para obtener beneficios, satisfacer las necesidades de los consumidores y dar respuestas válidas al mercado.

Base legal

La base legal para el proceso de evolución del Control Interno en las áreas administrativas y contables de la empresa Dr. Agro. S.A, se fundamentan en las siguientes normativas legales.

- 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
- Ley de la Agencia Nacional de Aseguramiento de la calidad del Agro (AGROCALIDAD)
- Ley del Ministerio del Ambiente (MAE)
- Ley del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca (MAGAP)

Responsabilidades

La empresa Dr. Agro. S.A, debe dar cumplimiento al sistema del área agrícola, clientes y agricultores de la zona.

Método de operación

Sus actividades son mediante el sistema de compra venta de productos e insumos agrícolas de procedencias nacionales e internacionales a distintos proveedores por medio de créditos o al contado, los cuales son puestos a la venta a los agricultores de la zona aplicando el sistema de contado y crédito (4-6 meses por ciclo de cosecha) pago contra factura.

Recursos

La empresa Dr. Agro. S.A. cuenta con los siguientes recursos :

- Humanos
- Tecnológicos.
- Logísticos
- Mercadería (insumos y fertilizantes agrícolas)

Organización

La empresa Dr. Agro. S.A como entidad jurídica con fines de lucro cuenta con una estructura organizacional para efectuar las diferentes operaciones diarias.

Entrevista al presidente de la empresa Dr. Agro S.A

1.- ¿Cuántos años tiene como presidente de la empresa Dr. Agro. S.A.?

En funciones de presidente tiene 13 años

2.- ¿Cuántos empleados laboran en empresa Dr. Agro. S.A.?

Actualmente trabajan 23 empleados

3.- ¿Cuál es su nivel de Educación?

Tercer nivel de educación, es decir Ing. Industrial

4.- ¿Cómo efectúa o se lleva el control interno?

No hay un control interno estructurado, solo por medio de memorándum

5.- ¿Con que frecuencia se da capacitación al personal que labora en la empresa Dr. Agro. S. A.?

2 o 3 veces al año

6.- ¿Cuenta con un software contable-administrativo la empresa Dr. Agro. S.A.?

Se está implementando el Software contable Fenix, ya que la empresa actualmente lleva su sistema contable en Excel.

7.- ¿La empresa Dr. Agro. S.A. cuenta con personal calificado y capacitado?

Se capacita de acuerdo a las necesidades de los puestos de trabajo, es decir que no existe una planificación y presupuesto para capacitar a todos los empleados.

8.- ¿Qué tipo de contrato utiliza para el reclutar personal?

Contrato a plazo fijo con periodo de prueba de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

9.- ¿Cómo se mide el cumplimiento de las actividades del personal en la empresa Dr. Agro. S. A.?

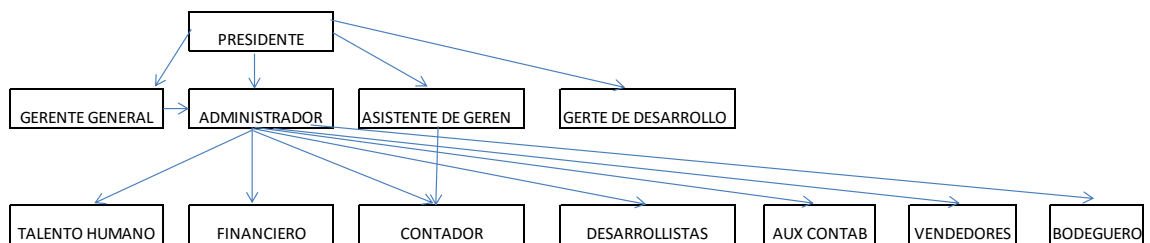
Con resultados en el cumplimiento de sus labores

10.- ¿Se realiza programas de evaluación de desempeño a los empleados en la empresa Dr. Agro. S.A.?

No, porque no se ha definido una política para el proceso de evaluación de desempeño de los empleados y colaboradores de la empresa.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA EMPRESA DR. AGROS.A.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL ACTUAL



Descripción de funciones

Actividades que realiza el Presidente

Identificación:

- Título del puesto: Presidente
- Ubicación del puesto: Presidencia
- Título académico: Ingeniero Industrial
- Subalterno: Todo el personal de la empresa Dr. Agro S.A.

Descripción del puesto:

Es la máxima autoridad inmediata, es el representante legal de la empresa, dirige y controla la compañía, negocia los productos y vela por el desarrollo empresarial, es el que convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.

a) Relaciones de trabajo

- El Presidente mantiene una buena relación con cada uno del personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

- El Presidente es la autoridad superior de la empresa Dr. Agro S.A. y a partir de ella delega responsabilidades a cada una de las áreas.

c) Responsabilidad

- Representar a la Asamblea General en sesiones de la Junta Directiva, proponer y aprobar reformas que estime conveniente para la buena marcha de la compañía.
 - Adquirir bienes muebles o inmuebles
 - Aperturar cuentas bancarias a nombre de la compañía y firmar cheques
 - Cumplir y hacer cumplir las funciones adoptadas por la asamblea general
- Apoyar las actividades de la empresa

Actividades que realiza el Jefe Administrativo

Identificación:

- Título del puesto: Egresado de CPA
- Ubicación del puesto: Administración
- Título académico: Contabilidad y Auditoria
- Subalterno: Todo el personal de la empresa Dr. Agro S.A.

Descripción del puesto:

Solucionar problemas, medir recursos, planear su aplicación, desarrollar estrategias, efectuar diagnósticos de situaciones.

a) Relaciones de trabajo

- El Administrador tiene relación directa con el presidente, gerente y con todo el personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

- El Presidente y Gerente son las autoridades superiores de la empresa Dr. Agro S.A. y delega responsabilidades a cada empleado y colaborador.

c) Responsabilidad

- Trabajar en coordinación con la Gerencia para ver todos los aspectos generales de la empresa y estar bien informados administrativamente.
- Llevar archivo de controles de los empleados: faltas, retrasos, vacaciones, permisos, sueldos.
- Supervisa la contratación de personal de nuevo ingreso.

Actividades que realiza el contador**Identificación:**

- Título del puesto: CPA
- Ubicación del puesto: Contador
- Título académico: Contador público autorizado
- Subalterno: Asistentes contables

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 presidente.

a) Relaciones de trabajo

- El Contador tiene relación directa con el presidente, gerente Jefe administrativo y auxiliares contables en la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

- Presidente, Gerente, Jefe administrativo.

c) Responsabilidad

- Organizar y distribuir las actividades de los auxiliares contables.
- Supervisar a los auxiliares contables en la realización de sus funciones.
- Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecidas.

- Llevar libros mayores y auxiliares necesarios de conformidad con lo establecido por los principios generalmente aceptados.
- Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exija los entes de control.
- 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
- Presentar los informes que requiera la junta Directiva, el Gerente, el Revisor Fiscal y los asociados.

Actividades que realiza el Jefe de Recursos Humano

4.2.7.1. Identificación:

- Título del puesto: Jefe de Recursos Humanos
- Ubicación del puesto: Administrativo
- Título académico: Bachiller en secretariado
- Subalterno: Auxiliares

4.2.7.2. Descripción del puesto:

Es primordial que el Jefe de Recurso Humano de la empresa se encargue de todo lo relacionado al personal así como legalizar contrato, llevar nóminas, pago de planillas al IESS, manejo de cartera de créditos – clientes, permisos y vacaciones.

a) Relaciones de trabajo

- El jefe de Recursos Humanos tiene relación directa con el presidente, Gerente, Jefe Administrativo y con todo el personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

- El Presidente y Gerente son las autoridades de la empresa Dr. Agro S.A.

c) Responsabilidad

- Elaborar roles de pagos

- Realizar los pagos a los empleados
- Ingresa y archivar factura de crédito de clientes
- Elaborar estados de cuentas de clientes
- Elaborar cuadros anuales de ingresos y descuentos de empleados

Actividades que realiza Vendedor de Mostrador

Identificación:

- Título del puesto: Vendedor de Mostrador
- Ubicación del puesto: Ventas
- Título académico: Agrónomos
- Subalterno: No dispone de personal a su cargo.

Descripción del puesto:

Son las personas encargadas de asesorar al cliente, vender los productos.

El vendedor, satisface las necesidades de sus clientes, aplicando técnicas de ventas.

a) Relaciones de trabajo

- El Vendedor tiene relación directa con el presidente, gerente y con todo el personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

El Presidente, Jefe administrativo y el gerente.

c) Responsabilidad

- Tener un amplio conocimiento sobre los productos
- Utilizar medios y técnicas a su alcance para conseguir que el cliente adquiera el producto ofrecido
- Facturar, elaborar ingresos de caja por cobros de cartera
- Mantener y brindar excelente atención al cliente.
- Prospectar nuevos clientes.
- Gestionar la recuperación de cartera (pagos) vencida de cliente en mora y así evitar atraso de pagos.
- Realizar conjuntamente con la Gerencia, el arqueo de los ingresos obtenidos al final de la jornada, haciendo la conciliación correspondiente

Actividades que realiza el Gerente de desarrollo

Identificación:

- Título del puesto: Gerente de Desarrollo
- Ubicación del puesto: Asesor
- Título académico: Ingeniero Agrónomo
- Subalterno: desarrollistas

Descripción del puesto:

Es quien verifica el cumplimiento de visitas y atención a los agricultores directamente en su cultivo para ayudar a determinar qué tipo de insumo necesita aplicar de acuerdo al chequeo que realiza.

a) Relaciones de trabajo

- El presidente, gerente general, jefe administrativo, desarrollistas y vendedores de la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

El Presidente, Gerente General de la empresa Dr. Agro S.A.

c) Responsabilidad

- Brindar asesoramiento y servicio técnico a los clientes
- Demostración y pruebas con insumos nuevos en el mercado y/o ya existentes
- Atender correctamente las incidencias que se produzcan con respecto al producto

Actividades que realiza el Bodeguero

Identificación:

- Título del puesto: Bodeguero
- Ubicación del puesto: Bodega
- Título académico: Bachiller

- Subalterno: no cuenta con personal a su cargo.

Descripción del puesto:

Encargado de mantener un stock de productos para proveer la bodega, así como la entrada y salida de mercadería o material.

a) Relaciones de trabajo

- El bodeguero tiene relación directa con el presidente, gerente y el jefe administrativo y con todo el personal de venta de la empresa Dr. Agro S.A.

b) Autoridad

- El Gerente, jefe administrativo, no tiene personal a su cargo.

c) Responsabilidad

- Llevar tarjeta de control (entradas y salidas de mercaderías) de una forma clara.
 - Responsable directo de la mercadería existente
 - Realizar un listado del stock de las mercaderías que se vayan adquirir.
 - Mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuentes
- Coordinar con el chofer para el traslado.

Flujo de información e identificación de los departamentos involucrados y segregación de funciones

Actividades que realiza el Presidente

No.	Actividad	Diagrama
1	Revisa agenda por pendientes	Inicio
2	Se reúne con el personal Administrativo	Informes
3	Revisa las cuentas Caja – Bancos y conciliaciones Bancarias	Revisa
4	Autoriza pagos y firma cheques	Autoriza cheques
5	Supervisa el correcto funcionamiento de la empresa en todas sus áreas, solicita informes	Petición Información
6	Coordina actividades posteriores	Salida

Actividades que realiza el Jefe Administrativo

No.	Actividad	Diagrama
1	Planifica la ejecución del trabajo	Inicio
2	Se reúne con el Presidente y Gerente General para coordinar actividades	Coordinación de actividades
3	Solicita informes de Cartera de Clientes, información de inventarios	Revisa Documentos
4	Se reúne con proveedores para negociación de productos nuevos en el mercado y precios	Estudio de mercado
5	Revisa roles de pago, facturas de Proveedores entre otros	Verificación de documentos
6	Confirma asistencia de personal	Fin

Actividades que realiza el contador

No.	Actividad	Diagrama
1	Coordina con los Auxiliares contables el trabajo a realizar	Inicio
2	Solicita información a los auxiliares para preparación de Estados Financieros	Pide informes
3	Revisa información, facturas de compras, ventas, reportes, ingresada por los auxiliares	Verificación de informes
4	Prepara información financiera para las entidades financieras y entes reguladores por	Realiza Estados F.
5	Informa a los Directivos sobre la situación económica de la empresa	Presenta informes
6	Supervisa el trabajo realizado por los auxiliares	Fin

Actividades que realiza el Jefe de Recursos Humano

No.	Actividad	Diagrama
1	Elabora hojas de asistencia diaria de los empleados	Inicio
2	Ingresa, archiva facturas de créditos clientes, revisa pagos	Mantiene archivo
3	Elabora Estados de Cuentas Clientes y entrega a los vendedores para que realicen el respectivo cobro	Emite Estados de Cuenta
4	Revisa faltas de empleados para elaboración de roles de pago	Revisa Documentos
5	Paga a los empleados en cada quincena, Realiza pagos de planillas del seguro	Pagos de personal
6	Realiza cuadro de vacaciones	Fin

Actividades que realiza Vendedor de Mostrador

No.	Actividad	Diagrama
1	Revisa que el almacén este abastecido de productos para la venta	Inicio
2	Asesora al cliente sobre el producto a utilizar de acuerdo al tipo de cultivo	Brinda atención al cliente
3	Factura y elabora Ingresos de caja por cobros	Emite documentos
4	Elabora Reporte Financiero diario de Caja	Prepara información
5	Mantiene kardex de control de productos	Ingresa información
6	Realiza arqueo diario de caja	Fin

Actividades que realiza el Gerente de desarrollo

No.	Actividad	Diagrama
1	Se reúne con desarrollistas y programa visitas a clientes	Inicio
2	Asesora a los cliente de acuerdo a visitas realizadas a los cultivos	Brinda atención al cliente
3	Elabora ensayos de campo	Función del producto
4	Solicita Estados de cuentas para cobros a clientes	Solicita información
5	Transporta mercadería	Fin

Actividades que realiza el Bodeguero

No.	Actividad	Diagrama
1	Revisa productos de acuerdo a la temporada para su requerimiento	Inicio
2	Elabora listado de productos a solicitar	Prepara informe
3	Mantener un stock bajo de mercaderías solo de acuerdo a las necesidades	Rotar la mercadería
4	Tener un kardex de productos al día	Ingresar información
5	Coordinar despachos con los choferes	Fin

Análisis del FODA

Fortalezas	Debilidades
▪ Amplio conocimiento de los vendedores – Desarrollistas en el mercado de agroquímicos ▪ Venta de productos de calidad y genéricos que ayudan a captar todo tipo de clientes ▪ Asesoramiento sobre el uso de productos por parte de los técnicos de la empresa a los distribuidores y agricultores. ▪ Se mantiene una excelente relación entre los empleados y clientes ▪ Excelentes resultados en el campo con cosechas abundantes tras la aplicación de productos recetados por los técnicos de la empresa ▪ Buena comunicación entre el personal administrativo y operativo ▪ Cumplimiento con todos los requerimientos de entes reguladores ▪ Participación y colaboración del personal ▪ Conocimiento del movimiento de la empresa por parte del personal	▪ Costos altos de insumos lo cual no permite que los agricultores usen las dosis indicadas. ▪ Baja cobertura en ciertas zonas o sucursales ▪ Desconocimiento de los vendedores de mostrador sobre dosis y productos a utilizar en los cultivos ▪ No se le proporciona al personal las herramientas adecuadas para cumplir con su trabajo ▪ Falta de capacitación constante al personal ▪ No cuentan con un Manual de Control Interno Administrativo Contable y Operativo ▪ Por no ser una empresa 100% importadora las comprar locales le dejan un margen de utilidad bajo
Oportunidades	Amenazas
▪ Cumplimiento de regulaciones	▪ Restricción en la venta de

por parte de Agencia Ecuatoriana de Aseguramiento de la Calidad del Agro Agrocalidad lo cual permite que no todos los Agroquímicos estén en el mercado. ▪ Importación de productos lo cual genera mayor rentabilidad ▪ Control y regulación en precios de agroquímicos por parte del gobierno ▪ Mejora en la realización del trabajo ▪ Personal colaborador en los cambios que se den en la empresa para mejorar el área Administrativa, Contable y operativa.	ciertos productos nocivos para la salud ▪ Políticas de gobierno para crear nuevos registros de productos ▪ Incremento en los precios de Materias primas y productos terminados para importación ▪ Falta de políticas y Reglamentos que permitan mejorar el área administrativa ▪ Personal no capacitado para el puesto de trabajo designado ▪ Falta de comunicación entre el empleador y trabajador sobre nuevas decisiones tomadas en la empresa.
--	---

NARRATIVA DEL DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

La empresa Dr. agro presenta una organización estructural deficiente, no cuenta con la filosofía empresarial, además no hay un manual de funciones por áreas y cargo, lo cual dificulta el cumplimiento de las actividades, es decir que muchas veces los empleados y colaboradores realizan las mismas actividades dos veces, lo que ocasiona que se genere descontento y por ende malestar. Todo esto debe ser regulado de manera idónea

En lo referente al manejo de compra y venta, así como inventarios presenta dificultad, porque no está bien establecida cuales son los procesos que hay que seguir.

Los perfiles de los puestos no cumplen con el mínimo exigido, dificultado el cumplimiento de la gestión administrativa.	
ELABORADO POR: B.G. F.C	FECHA: 12/01/2015
REVISADO POR: D.R.A.	FECHA: 13/01/2015

4.1.2. Planificación específica

4.1.2.1. La evaluación del control interno de la empresa Dr. Agro S.A.

Una vez aplicado el control interno en cada una de las áreas administrativa, Financiera, tales como: Gerencia, Compras, Ventas, y Talento Humano y Contabilidad, se determinó el Nivel de Confianza y de riesgo, para ello se hizo uso de la siguiente formula.

NC = Nivel de confianza

CT = Calificación Total

PT = Ponderación Total (número de preguntas * encuestados)

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

4.1.2.2. Cuestionario de control interno aplicado a la empresa Dr. Agro. S.A.

El cuestionario está diseñado en base al sistema COSO I, con los cinco componentes de preguntas cerradas con las respectivas observaciones de acuerdo a las respuestas emitidas por los involucrados.

4.1.2.2.1. Cuestionario de Control interno aplicado al área de Gerencia

 FACAR Firma Auditora	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para la Gerencia de la empresa Dr. Agro S.A.	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Está definida la organización de la empresa en un Reglamento debidamente aprobado?		0		
2. ¿Disponen los trabajadores de copias del Reglamento y/o se conocen funciones asignadas en el Reglamento?		0		
3. ¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades a todos los trabajadores de la empresa?		0		Documento para delegar ciertas responsabilidades al personal de oficina.
4. ¿Se dispone de reglamento que norme la actividad en cada área?		0		
5. ¿El personal que labora en la empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para realizar los trabajos de forma adecuada?	1			El 50% del personal cumple con el perfil de puesto
6. ¿El personal que labora en la empresa es seleccionado de acuerdo al perfil del puesto?		0		Por recomendaciones
7. ¿El personal que labora en la empresa es el necesario para cumplir con las actividades?	1			
8. ¿La Gerencia procura mantener un clima organizacional adecuado?	1			
9. ¿Existen políticas claras para la administración del personal?		0		No están definidos los cargos y funciones de cada puesto
10. ¿La empresa procura la estabilidad de los empleados que demuestren desempeños adecuados?	1			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
11. ¿La empresa ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	1			En la práctica no se cumple porque un directivo asume a la vez varios roles.
12. ¿Existe un código de ética que deban cumplir los empleados y estos sean de su pleno conocimiento?		0		En el contrato de trabajo se expresa en forma limitada.
13. ¿Muestra la Gerencia interés por la integridad y los valores éticos de los empleados?	1			
14. ¿Se ha comunicado eficazmente el compromiso de la Gerencia hacia la integridad y el comportamiento ético hacia la empresa, tanto en palabras con hechos?	1			
15. ¿Los empleados responden adecuadamente a la integridad y valores éticos propiciados por la empresa?	1			Un bajo porcentaje de empleados no cumplen estos valores.
16. ¿Existen procedimientos para inducir a todos los empleados sobre el comportamiento pretendido, independientemente de su jerarquía?		0		La empresa no tiene definida su filosofía
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		En algunos casos, dependiendo de la magnitud del problema.
18. ¿La Gerencia establece objetivos realizables de acuerdo con los medios disponibles?	1			
19. ¿La Gerencia considera que la información financiera es importante para la toma de decisiones?	1			
20. La Gerencia define políticas administrativas y operativas?	1			Las políticas existentes en la empresa no están documentadas
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		
22. ¿La empresa desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?		0		

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
23. ¿Se efectúa el seguimiento de las estrategias como una herramienta para evaluar la gestión de la empresa?		0		
24. ¿La estructura organizacional es adecuada para el tamaño y las actividades de sus operaciones?	1			
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		No están debidamente establecidos y por ende documentados.
26. ¿Se han identificado los procesos, procedimientos y actividades innecesarias en la empresa?		0		Se lo realiza de manera empírica
27. ¿Cuenta con una manual de funciones la empresa Dr. Agro. S.A.?		0		
28. ¿Cuenta con un organigrama bien definido?		0		
29. ¿Cuenta con misión y visión la empresa Dr. Agro. S.A.?		0		
30. ¿Se elabora un plan estratégico anual?		0		
31. ¿Se cumple con los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico?		0		
32. ¿El personal la empresa Dr. Agro. S.A. recibe capacitación permanente?		0		Esporádicamente, de acuerdo a la necesidades.
33. ¿Se realizan evaluación de desempeño al personal?		0		
34. ¿Los manuales de procedimientos o instrucciones están relacionados con las políticas de la empresa?		0		
35. ¿Existen políticas para el control interno?		0		
2.-EVALUACION DE RIESGO				
1. ¿Los empleados conocen la Misión, visión y los principales objetivos de la empresa?			0	
2. ¿Cuenta la empresa con una planificación a mediano o largo plazo?		0		
3. ¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de Gestión?		0		

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
4. ¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Administración?		0		
5. ¿Se han determinado los riesgos internos que puedan influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la empresa?		0		
6. ¿Se han establecido mecanismos que puedan detectar cambios en el entorno económico y legal?		0		
7. ¿Se han establecidos objetivos específicas para cumplir con lo establecido en el plan estratégico de la empresa Dr. Agro. S.A.?		0		
8. ¿Se ha realizado un plan de actividades de comercialización?		0		Se realiza una planificación de acuerdo a la demanda, sin aplicar metodología
9. ¿Se ha notificado puntualmente a los responsable el incremento de las quejas y reclamos de los clientes?	1			Mediante notificación escrita a proveedores y vendedores
10. ¿Se realiza reporte de las entregas de suministros a los diferentes responsable del área?		0		
11. ¿Se han definido metas por cada una de las actividades relacionadas con los objetivos?		0		Se las establecen de acuerdo a la temporada
12. ¿la empresa ha establecido criterios para identificar los riesgos		0		
3.- EVALUACION 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?		0		
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			Para descontarle al empleado por falta o retrasos
3. ¿Existen controles para el cobro y pago de impuestos?	1			
4. ¿Los departamentos se administran en función de programas de trabajo que recogen los objetivos y metas a cumplir?		0		
5. ¿Existe segregación de funciones?		0		
6. ¿Se realiza estadísticas de las la ventas?		0		De acuerdo a las factura
7. ¿Se realiza estudio de mercado?	1			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
8. ¿Se cuenta con información suficiente para evaluar el cumplimiento de los indicadores de gestión?		0		No hay informes, estadísticas, políticas y reglamentos debidamente documentados.
9. ¿Se elabora un presupuesto anual?		0		
10. ¿Se cuenta con políticas y procedimiento?		0		
11. ¿Se ha diseñado un sistema de control de proceso?		0		
12. ¿La empresa ha diseñado una coordinación suficiente entre las distintas áreas?		0		Están establecidas de forma verbal
13. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para permitir que se evalúe la eficacia y eficiencia operativa?		0		
14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de supervisión durante el desarrollo de las operaciones?		0		
15. ¿Se mantienen indicadores contables?		0		
16. ¿Se mantienen registros contables de multas por atrasos en el pago de los clientes?		0		
17. ¿Se mantienen archivos contables de los resultados relacionados las multas?		0		
4.- EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
1. ¿Se generan reportes periódicos sobre las actividades?		0		
2. ¿Existen registros que permita preparar los reportes periódicos?	1			Facturas y notas de compras y ventas, así como pagos de gastos.
3. ¿Considera que los sistemas de información que mantiene son seguros ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?		0		No se lleva un registro adecuado y sistematizado
4. ¿Se mantiene expediten completo de los clientes de la compañía?		0		de ciertos clientes
5. ¿Existe un sistema informático para el registro y archivo de la información?		0		
6. ¿Se informa al Jefe Administrativo acerca de los indicadores obtenidos de fiel cumplimiento de contrato?		0		
5.- EVALUACION DE LA SUPERVISION DEL CONTROL				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?		0		
1. ¿Se emiten recomendaciones para mejorar el control de la empresa en base a las evaluaciones de la información financiera realizadas por la gerencia?			0	
2. ¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?		0		
3. ¿Se realizan reuniones de trabajo mensuales con el gerente?		0		Son informales de acuerdo a las necesidades
4. ¿Se elabora informe de cumplimiento de actividades mensuales?		0		
5. ¿Se lleva un control adecuado y permanente de las actividades de comercialización?		0		
6. ¿Se da un seguimiento trimestral a los resultados de la aplicación de indicadores?			0	
7. ¿Se aplican correctivos en caso de variaciones en los estándares establecidos en los indicadores?			0	
8. ¿Se compara el presupuesto con los resultados obtenidos, detallando el grado de afectación?			0	
9. ¿El Jefe Administrativo toma decisiones para la negociación con los proveedores, basado en la información?		0		
TOTAL	80	55		

Resultados del Nivel de Confianza de la empresa Dr. Agro S.A

$$NC = 55 * 100 / 80$$

$$NC = 68.75\%$$

Cuadro 3. Nivel de Confianza de la Gerencia

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa

Elaborado por: La Autora. (2014)

Bajo () Moderado (x)

Los resultados demuestran que el nivel de confianza es moderado con el 68.75%, con un nivel de riesgo alto de 31.25%, pues se observa una notable deficiencia de los controles administrativos y contable debido a la falta de políticas y un adecuado sistema de control, así como diseñar un manual de funciones que establezcan las actividades y funciones de los empleados, un presupuesto no existe, y sistema contable automatizado, deficientes procedimientos para mejorar su desempeño empresarial.

4.1.2.2.2. Cuestionario de Control interno aplicado al área de Compras de la Empresa Dr. Agro. S.A.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para el encargado de las compras de la empresa Dr. Agro S.A.	

Aplicado a: área de compras, Asistente Contable				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1 EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Existen políticas definidas para el proceso de compras?		0		Solo de forma verbal y estas cambian de acuerdo a los intereses del Presidente
2. ¿Se evalúan los procesos en el área de compras?		0		Nunca se ha realizado
3. ¿El Gerente de la empresa Dr. Agro. S.A. es el encargado de ordenar los pedidos y compras?	1			
4. ¿Se verifica que las facturas cumplan con los requisitos que los establece la ley?	1			
2. EVALUACION DE RIESGO				
1. ¿Existe buena relación con los proveedores?	1			
2. ¿Se recibe productos sin la orden?		0		
3. ¿Existe un listado de proveedores?	1			
4. ¿Existe una persona responsable de recibir los productos?		0		Cualquiera que esté disponible
5. ¿Existen controles para que no se hagan compras innecesarias?		0		
6. ¿Los pagos a los proveedores que son Personas Naturales se lo realiza con cheques su nombre?	1			Se paga con producto en los ciclos de cosecha a los proveedores principales
7. ¿Se lleva el control de los productos de acuerdo al detalle de las facturas de compra?		0		
8. ¿Se verifica la cantidad y precio al momento de recibir el producto?	1			
3. EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿Se registran las compras cuando estas se producen?	1			

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
2. ¿Los pagos a los proveedores que son Compañías se lo realiza con cheques a nombre de la empresa?	1			Se paga con producto en los ciclos de cosecha a los proveedores principales
3. ¿Los proveedores cumplen con la entrega de facturas como lo establece la ley?	1			
4. ¿Se realiza inventario físico de productos en bodega?	1			
5. ¿Se verifica si las facturas corresponden a una compra, gasto o servicio?	1			
6. ¿Se paga al proveedor con la chequera correspondiente?	1			
4.EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
1. ¿Se elabora una proyección de compras?		0		
2. ¿Se ingresa las facturas de compra en un software contable?		0		Solo se mantiene un archivo en excel
5.EVALUACION DE SUPERVISION Y CONTROL				
1. ¿las compras son supervisadas por el Jefe Administrativo?		0		No, la mercadería es solicitada directamente por el presidente
2. ¿se realizan informes de compras mensuales para verificar si se cumplió con lo propuesto?		0		
TOTALES	12	10		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora.

Nivel de confianza en el área de compras.

$$NC = 12 * 100 / 22$$

$$NC = 54,55 \%$$

Cuadro 4. Nivel de confianza del área de compras.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora. (2014)

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

De acuerdo a los resultados el área de compras muestra un nivel de confianza moderado del 54,55%, por lo que se observa un mejor control, sin embargo se podría optimizar los controles estableciendo responsables en las actividades que muestran deficiencias: registrar a tiempo la documentación, revisar a tiempo las cuentas acreedoras, pagar al proveedor con la chequera correspondiente, entre otros.

4.1.2.2.3. Cuestionario de Control interno aplicado al área de ventas de la Empresa Dr. Agro. S.A.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para el encargado del área de venta de la Empresa Dr. Agro S.A.	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Existen políticas de ventas?		0		
2. ¿La atención al cliente es la adecuada en la empresa Dr. Agro. S.A.?	1			
3. ¿El Gerente es quien negocia sus productos?	1			El presidente lo hace
4. ¿los créditos otorgados a los clientes son autorizados?	1			Hay vendedores que se toman la atribución de otorgar el crédito sin autorización
2. EVALUACION DE RIESGOS				
1. ¿Se tiene expedientes de cada cliente?		0		
2. ¿Existe un plan de ventas en la empresa Dr. Agro. S.A.?		0		
3. ¿Existen depósitos en efectivo por concepto de venta?		0		Solo en algunas ocasiones
4. ¿La empresa Dr. Agro. S.A. trabaja en base a un presupuesto?		0		
5. ¿La empresa Dr. Agro. S.A. cuenta con un software contable para facturación?		0		No cuenta con un sistema contable la factura se realiza manual
6. ¿Se vende a crédito a los clientes?	1			
7. ¿Todas las ventas se facturan?	1			
3. EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. ¿Se realiza cuadre de caja a la persona encargada?	1			
2. ¿Se llevan registros de venta en la empresa Dr. Agro. S.A.?	1			Solo reportes de venta para el SRI
3. ¿Se revisa los comprobantes de venta?	1			
4. ¿Existen controles en la secuencia de las facturas?	1			
4. EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
1. ¿Se realizan encuestas a los clientes para conocer como están siendo atendidos por los vendedores y desarrollistas?		0		
2. ¿Se emite un informe de ventas Mensuales?		0		
3. ¿Se emite oportunamente listas de precios a los vendedores?	1			
4. EVALUACIÓN DE CONTROL Y SUPERVISION				
1. ¿Se supervisa la atención de los vendedores hacia los clientes?		0		
2. ¿Existe un control sobre el proceso de ventas?		0		
3. ¿Se registra la información oportunamente?	1			
TOTALES	11	10		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora. (2014)

Nivel de confianza en el área de venta.

$$NC = 11 * 100 / 21$$

$$NC = 52,38\%$$

Cuadro 5. Resultados del nivel de confianza del área de ventas.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora. (2014)

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

El área de venta muestra un nivel de confianza moderado con un 52,38%, sin embargo se podría mejorar si se establecen responsables en las actividades donde existen falencias como son: emitir informes de ventas mensuales, comprar un software contable, elaborar un presupuesto, entre otro.

4.1.2.2.4. Cuestionario de Control interno aplicado al área de inventario de la Empresa Dr. Agro. S.A.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para el encargado área de venta de la Empresa Dr. Agro S.A.	

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿existe política establecida para el manejo y control de los inventarios?		0		
2. ¿Existe un control adecuado para la rotación de inventarios por fecha de caducidad?		0		
3. ¿Cuentan con un personal calificado dentro del área de inventarios	1			
2. EVALUACION DE RIESGO				
1. ¿El bodeguero cuenta con una orden de compra para comparar con la mercadería a recibir?	1			Recibe la mercadería solo por instrucciones del presidente
2. ¿Se corrobora que el producto facturado sea el mismo que el recibido	1			
3. ¿Se elabora un Ingreso de bodega de los productos recibidos?	1			
4. ¿se registra en un kardex manual el ingreso y egreso de mercadería?	1			
5. ¿Se emiten egresos de bodega para registrar la salida de la mercadería?	1			
6. ¿se mantiene un control sobre los stocks en mínimos y máximos?		0		
7. ¿los productos se encuentran bien custodiados y almacenados?	1			
3. EVALUACION DE ACTIVIDADES PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿Se realiza inventarios anuales o por muestreo?	1			
2. ¿se dan de baja los valores por merma en inventarios?		0		

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
3.¿se valorizan y registran adecuadamente los inventarios?		0		No cuentan con un sistema Contable
4. EVLUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
1. ¿Se emite un informe de los productos que tienen mayor rotación?	1			
2. ¿Existe un informe detallado de los productos caducados o por caducar?		0		
5. EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL				
1. ¿se evalúa el desempeño del bodeguero?		0		
2. ¿existe un control sobre la toma física de inventarios?	1			
TOTALES	10	7		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora.

Nivel de confianza en el área de inventario

$$NC = 7 * 100 / 13$$

$$NC = 58.82\%$$

Cuadro 6. Resultados del nivel de confianza del área de inventario

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora. (2014)

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

El área de inventario muestra un nivel de confianza moderado con un 58.82%, sin embargo se podría mejorar si se establecen políticas y procedimientos adecuados y que se apliquen de acuerdo a la necesidad de la empresa

4.1.2.2.5. Cuestionario de Control interno aplicado al área de Talento Humano de la empresa Dr. Agro. S.A.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para el encargado del área de Talento Humano de la empresa Dr. Agro S.A.	

Aplicado a: área de talento humano, Asistente Administrativa				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Tiene un departamento del talento humano la empresa Dr. Agro. S.A.?		0		
2. ¿Se cuenta con contratos de trabajo?	1			
3. ¿Existe equidad de géneros en la contratación de empleados?	1			
4. ¿Se solicita documentación completa al personal para ser contratados?		0		
2. EVALUACION DE RIESGOS				
1. ¿Se afilia al seguro social al trabajador desde el primer día de labores?	1			
2. ¿Se cumple, dándole al trabajador descanso en las jornadas cívicas y vacaciones, y pago de beneficios sociales?	1			Solo en fechas cívicas nacionales, no las cantonales ni provinciales
3. EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿el personal que labora en la empresa es el necesario?	1			
2. ¿El personal de la empresa recibe capacitación permanente?		0		Dos o tres veces al año y no todos
4. EVALUACIÓN DE INFORMACION Y COMUNICACION				
1. ¿existen reportes de asistencias de los empleados?	1			
5. EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
1. ¿se elabora informes de cumplimiento de los empleados?		0		No existe una persona asignada
TOTALES	6	4		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora.

Nivel de confianza en el área de talento humano.

$$NC = 6 * 100 / 10$$

$$NC = 60 \%$$

Cuadro 7. Nivel de confianza del área de talento humano.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora. (2014)

Bajo ()

Moderado (x)

Alto ()

El área de asistente administrativo muestra un Nivel de Confianza moderado, con un 60%, por lo que se observa que en el área de talento humano se está realizando las actividades de acuerdo a lo establecido por la ley, sin embargo existe cierto nivel de deficiencias en la contratación y documentación solicitada a los empleados, lo que podría ser optimizado.

4.1.2.2.6. Cuestionario de Control interno aplicado al área de Contabilidad de la empresa Dr. Agro. S.A.

	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Cuestionario de Control interno para el encargado del área de Contabilidad de la empresa Dr. Agro S.A.	

Aplicado a: área de talento Contabilidad, Contador				
PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1. EVALUACION DE AMBIENTE DE CONTROL				
1. ¿Cuentan con un personal calificado dentro de la sección contable?	1			
2. ¿El contador ha recibido capacitaciones?	1			No muy constantes
3. ¿Cuenta con un reglamento, políticas y manuales de trabajo?		0		

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
4. ¿La información financiera es entregada oportunamente para la toma de decisiones?		0		
2. EVALUACION DE RIESGOS				
1. ¿Se aplican indicadores de gestión y financieros para planificación?		0		
2. ¿la información contable se encuentra debidamente soportada?		0		
3. EVALUACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL PARA EVITAR RIESGOS				
1. ¿Se emite estados financieros trimestrales?	1			
2. ¿se elabora un presupuesto anual?		0		
4. EVALUACIÓN DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
1. ¿existen registros contables que permita corroborar la información proporcionada por el contador?	1			
5. EVALUACIÓN DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL				
1. ¿se toma decisiones para la negociación con proveedores en base a la información contable?	1			
TOTALES	5	6		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora.

Nivel de confianza en el área de Contabilidad.

$$NC = 5 * 100 / 11$$

$$NC = 45,45 \%$$

Cuadro 8. Nivel de confianza del área de Contabilidad.

RIESGO DE CONTROL		
ALTO	MODERADO	BAJO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Fuente: Administración de la empresa Dr. Agro. S.A.
Elaborado por: La Autora.(2014)

Bajo (x)

Moderado ()

Alto ()

El área de contabilidad muestra un Nivel de Confianza bajo, con un 45,45%, y el riesgo es alto por lo que se observa que existe falencia de información para la toma de decisiones, no se cuenta con indicadores que permitan a sus directivos proyectarse con sus gastos.

Cuadro 9. Matriz de riesgo del control interno

	FACAR Firma Auditora	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS			
Matriz de riesgo de la empresa Dr. Agro S.A.					

COMPONENTES Y PROCESOS	SUBCOMPONENTES	AFIRMACIÓN	CALIFICACIÓN DE RIESGO	PRUEBA DE CUMPLIMIENTO	PRUEBA SUSTANTIVA
Administración General	- Gestión - Manuales de control y responsabilidades - Capacitaciones al personal	- Deficiente gestión - No cuenta con funciones establecidas de la empresa obligaciones por parte de los empleados. - Poco rendimiento de los empleados.	Control	- Elaborar planes - Elaboración y aprobación de un manual de control interno y procedimiento y Aplicar un manual de funciones - Diseñar un plan de capacitación permanentes	- Verificar planes - Verificar el cumplimiento de las actividades. - Seguimiento al manual de funciones.
Departamento de Ventas	Manual de control y procesos	Bajo desempeño de los colaboradores	Control	Adaptar un manual de control	Comprobar la ejecución de manual
Departamento de Compras	Manual de control y proceso de compras	Irregularidades en el proceso de compras.	Control	Elaborar un manual de control y procesos	Verificar el cumplimiento y aplicación de políticas y procesos
Departamento de inventarios	Políticas y manuales	Irregularidades por parte de ciertos colaboradores.	Control	Elaborar un manual y políticas	Chequear el cumplimiento del manual y políticas
Talento Humano	Plan de Talento Humanado	Selección inadecuada, sistema de capacitación no hay	Control	Documentar las capacitaciones, selección.	Verificar el cumplimiento del plan
Departamento de Contabilidad	- Reglamento formal específico - Limitada información contable - Respaldo de la información contable	- Las actividades deficientes - Correctivos no oportuno - Perder información financiera	Control	- Documentar el reglamento - Registrar la información contables - Archivar la información	- Verificar el cumplimiento del reglamento. - Comprobar los registros contables - Corroborar la información contable

4.1.2.3. Indicadores de Gestión

	INDICADORES DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Indicadores de Desempeño de la empresa Dr. Agro S.A.	
Crecimiento de Utilidad	
Mide el crecimiento que ha tenido la utilidad en comparación a un año anterior	
UTILIDAD DEL AÑO ACTUAL UTILIDAD DEL AÑO ANTERIOR (1,00) *100	19.823,28 13.261,70 (1,00) *100 = 1,49 = 0,49 = 49,48
El resultado de indica que la utilidad del año 2013 tuvo un crecimiento del 49,48% con relación al año 2012	
Crecimiento en Ventas	
Muestra la efectividad que han tenido las ventas en relación al año anterior	
VENTAS DEL AÑO ACTUAL VENTAS DEL AÑO ANTERIOR (1,00) *100	5.065.123,37 3.486.787,76 (1,00) *100 = 1,45 = 0,45 = 45,27
El resultado de 45,27 indica el crecimiento que tuvieron las ventas del año 2013 en relación al año 2012	
Indicadores de Eficiencia de la empresa Dr. Agro S.A.	
Rotación de Cuentas por Cobrar	
Este indicador permite medir el tiempo en que se convierten en efectivo los valores financiados a los clientes y el tiempo que tardan en cancelar sus obligaciones.	

$$\frac{\text{Cuentas por cobrar}}{\text{Ventas a Crédito}} \times \text{Número de días del período}$$

$$\frac{390.452,11}{1.519.537,01} \times 360$$

$$140.562.759,60 / 1.519.537,01 = 92,50 \text{ días}$$

Esto indica que la empresa tiene dificultad para cumplir con sus obligaciones contraídas porque no tiene una liquidez inmediata la misma que está retornando a los 95,20 días

Rotación de Inventarios

Muestra el número de días que la mercadería tarda en salir de las bodegas

$$\frac{\text{Costo de Venta}}{\text{Inventario Promedio de Mercadería}}$$

$$\frac{4593687,91}{210.488,28}$$

21,82
Días al año

El resultado de este indicador muestra que la empresa tiene rotación de inventarios buena ya que su resultado es de 21,82 días que la mercadería permanece en bodega.

Indicadores Eficacia de la empresa Dr. Agro S.A.

Rentabilidad sobre las ventas

Miden la utilidad que tiene una empresa sobre sus ventas

$$\frac{\text{Utilidad líquida}}{\text{Ventas Netas}} \times 100$$

$$\frac{19823,28}{5.065.123,37} \times 100$$

0,00
0 x 100

Esto indica que las utilidades de la empresa no están asegurando un futuro

prometedor para el negocio ya que mínimo debe tener una utilidad del 10% para que sea rentable.

Margen Bruto de Utilidad

Indica que porcentaje de las ventas constituye la utilidad bruta de la empresa para cubrir gastos operacionales

$\frac{\text{UTILIDAD BRUTA}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100$	$\frac{471.435,46}{5.065.123,37} \times 100 \quad 0,09 = 9,31$
--	--

El margen que la empresa tiene para cubrir sus gastos administrativos, financieros y operativos es de 9,31 por cada dólar

Rentabilidad total

Mide la eficiencia que tiene la empresa en el uso de los recursos sobre sus activos

$\frac{\text{Utilidad líquida}}{\text{Total de Activos}} \times 100$	$\frac{19823,28}{882.714,33} \times 100$ $0,022 \times 100$
--	---

El resultado indica que por cada 100 dólares invertidos de la empresa Dr. Agro tiene US \$2.00 de utilidad.

Indicador de Productividad de la empresa Dr. Agro S.A.

Eficiencia Administrativa

Podemos conocer el porcentaje de los gastos administrativos y ventas para establecer límites

$\frac{\text{GASTOS ADMIN O DE VENTAS}}{\text{ACTIVOS TOTALES}} \times 100$	$\frac{38241,6}{882.714,33} \times 100 \quad 0,04 = 4,33$
---	---

El porcentaje de que representan los gastos con relación al activo de 4,33 nos

indica que los gastos están siendo controlados

Indicador de endeudamiento

Endeudamiento total

Este indicador ayuda a medir la capacidad que tiene la empresa para cubrir sus deudas a largo plazo

$$\frac{\text{Total Pasivos}}{\text{Total Activos}} \times 100$$

$$\frac{745.974,78}{882.714,33} \times 100 = 0,85 \times 100 = 85$$

Indica en que porcentaje el activo de la empresa ha sido financiado a los acreedores. La empresa Dr. Agro tiene sus activos comprometidos en un 85%

Efectividad en Ventas de la empresa Dr. Agro S.A.

Mide el grado de cumplimiento de las ventas propuestas

$$\frac{\text{VOLUMEN VENDIDO}}{\text{VOLUMEN PLANIFICADO}} \times 100\%$$

$$\frac{5.065.123,37}{3.835.466,54} \times 100\% = 1,32 = 1,32$$

Las ventas propuestas fueron superadas en un porcentaje de 1,32% el volumen a lo proyectado con un 10% más que el año 2012

Tasa de Nuevos Clientes

Mide la captación de nuevos clientes con respecto al total de clientes de la empresa

$$\frac{\text{No. TOTAL DE NUEVOS CLIENTES}}{\text{No. TOTAL DE CLIENTES}} \times 100\%$$

$$\frac{123,00}{1.580,00} \times 100\% \quad 0,08 = 0,08$$

La empresa incremento en el año 2013 un 0,08% de nuevos clientes captados

Nivel de Inventarios

Permite conocer el uso racional de capital invertido en los inventarios

$$\frac{\text{COSTO DE INVENTARIO}}{\text{VENTAS NETAS}} \times 100\%$$

$$\frac{210.488,28}{5.065.123,37} \times 100\% \quad 0,04 = 0,04$$

La empresa está invirtiendo su capital de una forma adecuada con un 0,04% lo que le permite no tener abarrotamiento y capital inmovilizado

Indicadores de Desempeño de la empresa Dr. Agro S.A.

Cobertura de capacitación

Este indicador permite conocer que cantidad de empleados han sido capacitados

$$\frac{\text{Numero de empleados capacitados}}{\text{Número promedio de empleados}} \times 100$$

$$\begin{array}{rcl} \frac{8}{23,00} & \times & 100 \\ \hline 0,35 & \times & 100 \\ \hline 35 \end{array}$$

El resultado muestra que solo en un 35% los empleados han sido capacitados lo que indica que es bajo el porcentaje de personal que aporte con un mejor desempeño las actividades de la empresa

4.1.3. Informe de control interno

 FICAR Firma Auditora	INFORME DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Informe de control de interno de la empresa Dr. Agro S.A.	
Montalvo, 20 de marzo del 2015 Sr. Gerente de la empresa Dr. Agro S.A. Presente.- Por medio de la presente expresamos nuestros saludos y a la vez damos a conocer el informe obtenido durante el proceso de evaluación del control interno y efectuado a la empresa de su disección, el cual comprende los resultados, conclusiones y recomendaciones emitidos para su ampliación y mejora de la empresa. Atentamente, Srta. Bélgica Faní C.	
Resultados Obtenido: TITULO Incompetencia de funciones, políticas, valores y reglamentos. HALLAZGO De la entrevista realizada al directivo se establece que se carecen del conocimiento necesario para llevar a cabo sus funciones. CONDICIÓN La empresa no cuenta con un manual de funciones, políticas, valores y reglamentos.	

CRITERIO 200 AMBIENTE DE CONTROL. 2001. Integridad y valores éticos. La empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO", no cuenta con un manual que determine cada una de las funciones de los empleados y el incumplimiento de la NIC 8

CAUSA La falta de gestión del Gerente ha ocasionado que el personal no se mantenga en un puesto fijo, sino que se roten deslindándose de responsabilidades.

EFFECTO El no contar con un manual para dar a conocer las funciones, políticas y valores al personal, genera una desorganización en las diferentes áreas de la empresa.

CONCLUSIÓN Las funciones, políticas, valores y reglamentos son para la empresa de mucha importancia, ya que con el conocimiento de estos los empleados adquirirán responsabilidades y se tendrá una buena organización en la empresa.

RESULTADOS se recomienda a la gerente autorice a quien corresponda se elabore un manual de políticas, valores y reglamentos acorde a las necesidades institucionales y sugerencias emitidas en el control interno para el desarrollo de la empresa.

TITULO Inexistencia de un manual funciones, políticas y procedimientos para el registro y control de inventario.

HALLAZGO Según la entrevista realizada y los resultados obtenidos mediante los cuestionarios del COSO I, se comprobó que no existe un control interno del área de inventario, duplicando las funciones de los empleados.

CONDICIÓN De acuerdo al análisis de puestos de los trabajadores se comprobó que existe segregación de funciones, por lo que cada trabajador debe tener su área específica de trabajo.

CRITERIO 400 ACTIVIDADES DE CONTROL. La empresa Dr. Agro no cuenta con un manual de funciones, políticas y procedimiento, por ende existe la segregación de funciones NCI- 401-01 Separación de funciones y rotación de labores.

CAUSA Falta de un manual de control interno para el área de inventario, lo cual genera deficiente dirección en la separación de funciones en la empresa.

EFFECTO Información de los inventarios poco confiables, retraso en la entrega de los reportes para la toma de decisiones e inconformidad con los empleados

CONCLUSIÓN Realizar el manual de funciones y delegar responsabilidad al personal de acuerdo al área en la que se desempeña.

TÍTULO Carencia de documentación y de un manual de control interno para el área contable.

HALLAZGO Según los resultados que se obtuvieron en los cuestionarios, existe la carencia de un manual de control interno en el área contable, las operaciones financieras no están suficientemente respaldadas con la documentación de soporte suficiente, entre otras deficiencias.

CONDICIÓN Todas las operaciones financieras no están respaldadas con la documentación de soporte y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, lo que no permite la identificación de la transacción ejecutada y la verificación, comprobación y análisis de las transacciones.

CRITERIO NCI- 405-04 Documentación de respaldo y su archivo. 400 ACTIVIDADES DE CONTROL no se cumple en la empresa como establece esta normativa NIC 8.

CAUSA No se lleva respaldo de las transacciones que se realizan en la empresa y descuido del gerente en tener un sistema de control interno para

direccionar mejor a la empresa.

EFFECTO El deficiente manejo de la documentación para respaldo de la información y la carencia de un sistema de control interno hace que la empresa no cumpla sus objetivos.

CONCLUSIÓN La carencia de documentación que respalde las operaciones, hace que no se cuente con documentación de respaldo de las diferentes actividades en que incurre la empresa.

4.2. Propuesta

“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS EN LA EMPRESA DR. AGRO S.A. DORAGRO

4.2.1. Datos Informativos

- **Institución:** Empresa comercial Dr. Agro S.A. DORAGRO
- **Ubicación:** Provincia de Los Ríos, cantón Montalvo.
- **Dirección:** Vía Flores km. 1½ vía Babahoyo - Balzapamba
- **Representante Legal:** Lady Margoth Gaybor Álvarez
- **Período:** 2013
- **Auditora:** Bélgica Graciela Faní Cárdenas

4.2.2. Justificación

Luego de haber realizado la evaluación de Control interno mediante la aplicación de cuestionarios aplicados al personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO como a sus propietarios se ha determinado que las políticas y procedimientos deben ser documentadas para controlar que las actividades se estén realizando de forma adecuada.

La empresa al no contar con políticas y procedimientos para sus actividades, no tiene un control adecuado para sus registros lo que está ocasionando problemas en especial en el área de Inventarios donde las compras se realizan al azar y esto hace que se infle el inventario y se mantenga amortizado lo que perjudica que la empresa no cuente con ingresos para cumplir con sus proveedores, el área de cartera no cuenta con un sistema donde se registren los datos de los clientes por este motivo se retrasan los cobros .

El resultado de esta evaluación justifica la elaboración de esta propuesta para implementar un sistema de control Interno y elaborar Manual de funciones en los cuales se deben incluir las actividades y responsabilidades del personal que labora en la empresa Dr. Agro S.A. DORAGRO, con la finalidad de obtener información detallada y ordenada para determinar el cumplimiento y mejorar el nivel de eficiencia de la compañía de forma coordinada.

4.2.3. Fundamentación (Legal)

La propuesta de diseñar un manual de Control Interno para los procesos administrativos y contables de la empresa, se fundamentan en las siguientes normativas legales.

- 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
- Ley de la Agencia Nacional de Aseguramiento de la calidad del Agro (AGROCALIDAD)
- Ley del Ministerio del Ambiente (MAE)
- Ley del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca (MAGAP)

4.2.4. Objetivos

- **General**

Diseñar un manual de Control Interno para mejorar los procesos Administrativos y contables de la Empresa Comercial Dr. Agro S.A. DORAGRO

- **Específicos**

- Definir las funciones del personal que labora en la empresa
- Plantear políticas administrativas y contables de la empresa
- Elaborar un organigrama Estructural
- Establecer los flujos de procesos

4.2.5. Factibilidad

Existe gran interés de los Directivos y personal que labora en la empresa para la ejecución de la propuesta, ya que dispone de todos los recursos necesarios.

La Gerencia de la empresa está de acuerdo con las observaciones realizadas para implementar el sistema de Control Interno que les ayudara a mejorar todas las áreas.

Esto facilitara el trabajo de todos los empleados los mismos que han manifestado de la gran necesidad de implementar los manuales de funciones ya que les permitirá conocer realmente el área y actividades que deben de realizar para cumplir con la empresa.

La aplicación de la propuesta contribuirá a que la empresa mejore su sistema y ambiente de trabajo y los empleados se sientan a gusto. Renovar el entorno de la empresa facilitando y garantizando la información de manera rápida y segura para cumplir con sus objetivos.

4.2.6. Descripción de la Propuesta

En la propuesta se describe el diseño de un Manual de Control Interno con normas, políticas y procedimientos para mejorar los procesos administrativos y contables de la empresa, que describa en forma detallada las funciones administrativas contables que debe realizar cada empleado o Directivo para el cumplimiento y desarrollo de las actividades.

El manual de control interno tiene como finalidad procurar una adecuada gestión de las actividades administrativas contables en especial en las áreas más deficientes de la empresa como son el área de inventario y de cartera ya que no cuentan con ninguna herramienta para obtener un control óptimo.

Con el uso de esta herramienta de Control Interno la empresa obtendrá una forma eficaz para detectar y corregir los errores.

4.3. Manual de Control Interno

ÍNDICE GENERAL

- I. ÍNDICE**
- II. ALCANCE**
- III. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**
- IV. MARCO LEGAL**
- V. FILOSOFÍA CORPORATIVA: MISIÓN, VISIÓN**
- VI. POLÍTICAS**
- VII. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS**
- VIII. ORGANIGRAMA**
- IX. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS Y
DIAGRAMAS DE FLUJOS.**

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

INTRODUCCIÓN

La empresa comercial Dr. Agro S.A. DORAGRO, para el mejoramiento de su actividad comercial y empresarial tanto interno como externo siente la necesidad de la aplicación de un manual de funciones en el cual se detallen específicamente los cargos, funciones y actividades que deben de cumplir sus empleados así como las políticas y procedimientos las mismas que deberán ser evaluadas para mejorar su organización de forma eficiente y eficaz

Este manual servirá de guía para el personal de la empresa donde se encuentran descritas sus actividades administrativas contables, es una de las herramientas más eficaces para la toma de decisiones administrativas y facilitan el aprendizaje y orientación necesaria, es la fuente para mejorar el esfuerzo del empleado.

La implementación de este manual se encauza al cumplimiento de políticas y procedimientos para lograr objetivos dentro de la compañía, con la elaboración de un organigrama en el cual se especifiquen claramente las funciones, crear políticas claras y procedimientos de Control Interno.

Estos manuales son documentos que pueden ser permanentemente actualizados mediante revisiones periódicas a fin que se vayan acoplando a la necesidad de la empresa.

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una guía al personal de la empresa comercial Dr. Agro S.A. DORAGRO, la misma que sea documentada en la cual se describan las funciones, políticas y procedimientos de control Interno y de los procesos administrativos financiero, operativo, que ayude a que el recurso humano tenga un mejor desempeño en las funciones.

ALCANCE

El manual de control Interno será aplicado por todo el personal de la empresa comercial Dr. Agro S.A. DORAGRO, para el logro de los objetivos

MARCO LEGAL

- 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
- Ley de la Agencia Nacional de Aseguramiento de la calidad del Agro (AGROCALIDAD)
- Ley del Ministerio del Ambiente (MAE)
- Ley del Ministerio de Agricultura Ganadería Acuacultura y Pesca (MAGAP)

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO

DR. AGRO S.A. DORAGRO
MONTALVO – LOS RÍOS

Manual de Control Interno

MISION:

La misión es ser una empresa líder comercial técnica y de servicios, dando soluciones fitosanitarios al agricultor con productos químicos agrícolas de excelente calidad **Dr. Agro S.A. (DORAGRO)**.

VISION:

La visión de la compañía **Dr. Agro S.A. (DORAGRO)**, es alcanzar el objetivo de convertirse en importador directo de insumos químicos agrícolas para de esta forma dar un mejor servicio a la comunidad tanto en precios como en calidad y escalar una mejor posición con sus productos en el mercado ecuatoriano.

Valor ético y moral

La empresa Dr. Agro es una organización que tiene entre sus objetivos mantener una buena reputación y confiabilidad de responsabilidad social.

Los directivos de la empresa deben ser los primeros en predicar con el ejemplo a sus empleados demostrando integridad, confianza respeto y lealtad a sus súbditos y a toda persona en su entorno laboral. Esto hace de un negocio exitoso demostrando honestidad y todo un conjunto de valores los cuales detallamos:

Honestidad: muestra la actitud de una persona que se muestra tal y como es, que tiene que ver con la conciencia es decir siempre la verdad, es un valor propio de cada ser humano.

Integridad: define a la persona que es disciplinado puntual, de buena conducta, educado, que tiene control emocional y respeto por sí mismo.

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

Responsabilidad: es una cualidad o característica que le permite reflexionar en las consecuencias de sus actos, cumple a cabalidad y cuidadosamente con las actividades encomendadas, con los horarios establecidos.

Confianza: demuestra la seguridad que tenemos en algo o en alguien, es una cualidad propia del ser humano, la confianza mutua entre compañeros de trabajo ayuda a mejorar el ambiente laboral

Respeto: es uno de los valores más importantes del ser humano, es ser tolerante no ofender ni discriminar a nadie comprender a los demás, valorar sus intereses y necesidades y mantener una buena relación con las personas.

Trabajo en equipo: el trabajo en equipo está formado por un grupo de personas que trabajan por un mismo fin aportando conocimientos para lograr una meta u objetivo que tienen un mismo fin

Liderazgo: son habilidades que posee una persona para influir en los demás, es tomar iniciativas para realizar gestiones de manera eficaz y eficiente para lograr un propósito compartido.

Integridad personal y profesional de los directivos de la empresa Dr. Agro S.A.

- Buscar mejoras para el desarrollo de la empresa manteniendo el respeto por el medio ambiente y procurando realizar sus actividades empresariales de manera ética y responsable.

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

- Realizar actividades de comercio en forma justa y equilibrada tratando que la empresa obtenga ganancias, de manera que los trabajadores reciban una paga justa y equilibrada.
- Fijar con claridad la misión y visión de la empresa y defender los valores éticos de la empresa
- Mantener buenas relaciones entre Directivos y administradores para el mejor desempeño y marcha de la empresa.
- No divulgar la información que se mantienen en las juntas de accionistas de la empresa.
- Mantener una actitud honrada e integra con todas las personas del entorno empresarial para la buena marcha y administración de la empresa
- Velar por los intereses de la empresa defenderla con integridad personal y profesional evitando poner en riesgo la información y seguridad contable financiera y patrimonial de la empresa
- Conservar la información de libros y registros contables de manera honesta y exacta que permitan obtener datos para la toma de decisiones permitiendo que sea veraz y oportuna
- Facilitar información cuando los entes de control y reguladores la soliciten
- Mantener buenas relaciones comerciales con sus proveedores
- Comprometer el trabajo de la empresa en actividades que interfieran las labores y buena marcha.

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

Proveedores y clientes

- Mantener una relación de forma ética y lícita
- Mantener relaciones comerciales con empresas que respeten prácticas empresariales
- Establecer negociación con proveedores que tengan productos de calidad con buenos precios y que no sean tan perjudiciales para la salud
- Asegurar una respuesta rápida e inmediata del uso adecuado o reclamos de productos por parte de los consumidores
- Ofrecer buena atención al cliente con buen trato dar información clara y precisa
- Ofertar productos de buena calidad con precios asequibles.

Relación con la competencia

- Competir legalmente con precios establecidos en el mercado y productos de calidad
- No divulgar información que pueda afectar la imagen de sus competidores
- No distribuir información de la empresa a sus competidores

Relación con los empleados

- No discriminar a sus empleados por raza, religión o sexo
- Tratar a sus empleados con el debido respeto y justicia
- Facilitar sus labores y procurar un buen entorno laboral y el trabajo en equipo esto favorecerá la buena marcha de la empresa

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------



MANUAL DE CONTROL INTERNO
DR. AGRO S.A. DORAGRO
MONTALVO – LOS RÍOS

Manual de Control Interno

- Realizar sus funciones dando un buen ejemplo para que estos sigan sus pasos
- No admitir violencia, acoso o abuso en el trabajo
- Procurar el desarrollo profesional de los empleados brindando capacitaciones
- No permitir el uso de cargos para solicitar favores personales a los subordinados.

Responsabilidad de los empleados

- Cumplir con el horario de trabajo señalado en su contrato
- Guardar la debida confidencialidad de toda información concerniente a la empresa
- No utilizar la infraestructura de la empresa para realizar algún tipo de negocio o actividades personales
- Custodiar celosamente la información la misma que no deberán ser usados para otros fines que no sean las labores de la empresa
- En caso de inasistencia o impuntualidad justificada dar aviso al empleador de forma inmediata
- Conservar una buena conducta durante el horario de trabajo

Responsabilidades del empleador

- Propiciar un ambiente laboral bueno donde sus empleados se sientan cómodos
- Asegurar a los empleados mediante un contrato de trabajo
- Tratar a los trabajadores con la debida consideración
- No podrá pagar a sus empleados un sueldo mínimo al establecido por el Ministerio de Relaciones laborales
- Cumplir puntualmente con los pagos de los beneficios de ley

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS
Manual de Control Interno	

POLÍTICAS

- El Jefe Administrativo deberá velar por el cumplimiento de todos los procesos y actividades que realizan los empleados de la empresa
- Medir mensualmente el cumplimiento de las actividades que se realizan
- Reclutar de personal que sea contratado por la empresa
- Talento humano deberá emitir un informe de cumplimiento de labores de los empleados.
- Que los empleados tengan una definición clara de las funciones y responsabilidades de cada departamento.
- Tener un software contable que proporcione información veraz y oportuna para la toma de decisiones.
- Contar con un archivo de información basada en datos registros y documentos que sirva para plantear y exponer con claridad los procesos los mismos que deben ser técnicamente identificados.
- Tener un mecanismo que sirva para evaluar el autocontrol para asegurar un análisis más efectivo contra el robo y fraude.
- La aplicación de controles validos que sirvan para estimular la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados.

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
--	---	---------------

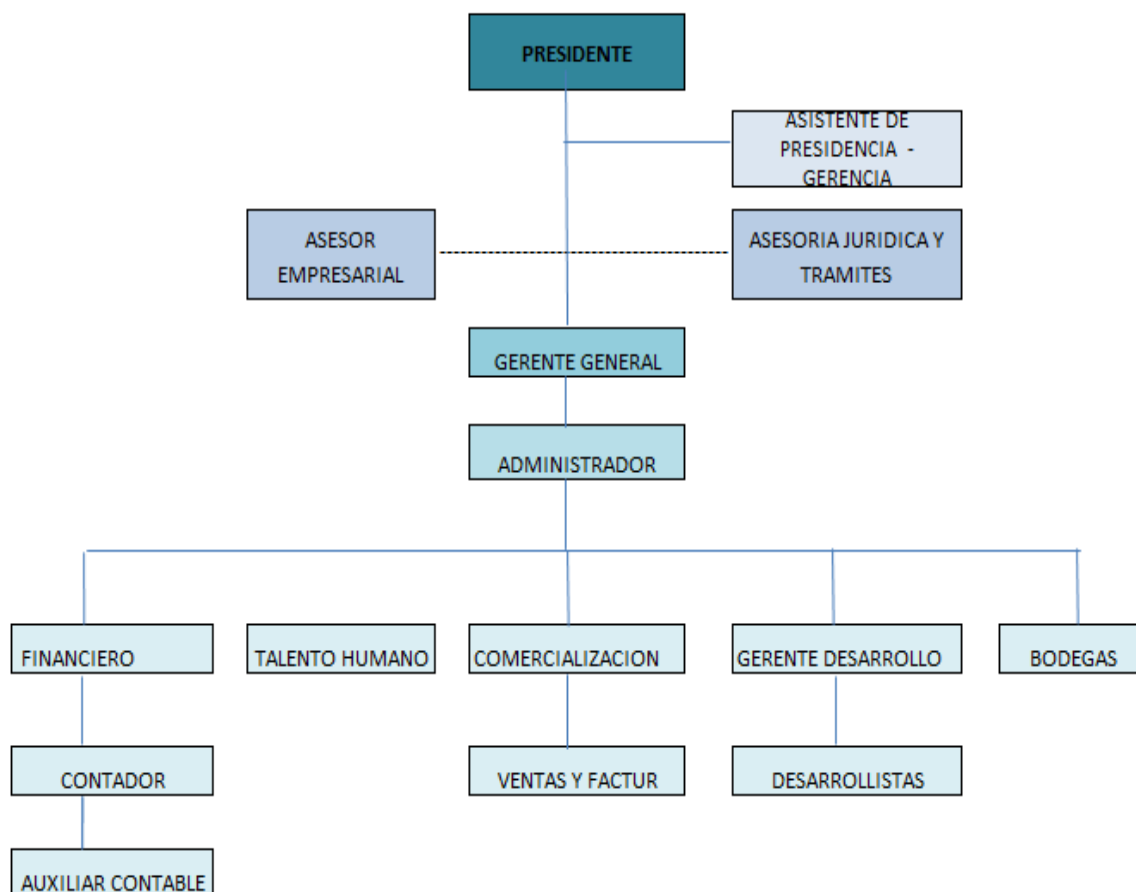


MANUAL DE CONTROL INTERNO

DR. AGRO S.A. DORAGRO
MONTALVO – LOS RÍOS

Manual de Control Interno

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Elaborado por: Bélgica
Graciela Faní Cárdenas

Revisado por:
Ing. Dominga Rodríguez

Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: PRESIDENTE		
a) Identificación Título del puesto: Presidente Ubicación del puesto: Directivo Inmediato superior: no tiene		
b) Descripción genérica del puesto Es la máxima autoridad, se encuentra ubicado en el nivel más alto y su función es representar legalmente a la empresa, dirige y controla la compañía, negocia los productos y vela por el desarrollo empresarial, es decir la consecución de objetivos también es el que convoca y preside las reuniones de la Junta Directiva.		
c) Funciones y responsabilidades • Representar y firmar actas en sesiones de la Junta Directiva • Proponer y aprobar reformas que beneficien a la empresa. • comprar bienes muebles o inmuebles para la compañía • Aperturar cuentas bancarias a nombre de la empresa y firmar cheques • Apoyar las actividades de la empresa • Solicita reportes de Compras y Ventas • Autoriza compras • Revisa libro Caja – bancos y conciliaciones • Firma y autoriza la emisión de cheques y egresos de caja – banco • Autoriza contratación de personal • Autoriza pago de roles		
d) Perfil para el ocupante del puesto de Presidente INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener alto conocimiento en administración de empresas EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: GERENTE GENERAL		
a) Identificación Título del puesto: Gerente General Ubicación del puesto: Directivo Inmediato superior: Presidente		
b) Descripción genérica del puesto Tiene como función principal de planear, dirigir supervisar y controlar las actividades o movimientos de la empresa sean estas administrativas o financieras de acuerdo a las metas y objetivos propuestos por la misma. Funciones y responsabilidades • Representar a la empresa en ausencia del presidente • Autorizar gastos de acuerdo a las normas y políticas de la empresa • Hacer cumplir las diferentes actividades y funciones de la empresa. • Controlar y administrar la caja general y cuentas bancarias. • Ejecutar planes de negocios aprobados por el Directorio y proponer modificaciones del mismo • Aprobar el desembolso de dinero por concepto de pagos • Encargarse de la negociación de las importaciones • Realizar estudio de mercado dentro y fuera del país • Tramitar registros de marcas • Solicita información de cartera		
c) 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 EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: ADMINISTRADOR		
a) Identificación Título del puesto: Administrador Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Presidente – Gerente General		
b) Descripción genérica del puesto Es el encargado de la Planeación, Organización, Dirección y Control para alcanzar de forma eficiente y eficaz los objetivos de la empresa optimizando recursos		
c) Funciones y responsabilidades • Establecer los objetivos, metas y políticas de la empresa • Reclutar al personal que se contrata y velar por el cumplimiento de las actividades que estas se cumplan a cabalidad • Revisar reportes de compras ventas • Revisar roles de pago • Analizar la situación económica de la empresa • Determinación de los recursos necesarios para hacer cumplir las metas de la empresa • Tomar decisiones de las actividades a seguir • Supervisar todas las áreas de la empresa y evaluar el desempeño de los empleados • Identificar problemas existentes en el desempeño de los empleados y corregirlos • Controlar que la empresa cumpla con todos los permisos requeridos por los entes reguladores • Revisar información contable		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener alto conocimiento en administración de empresas EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: ASISTENTE DE PRESIDENCIA – GERENCIA		
a) Identificación Título del puesto: Asistente de Presidencia - Gerencia Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Presidente – Gerente General		
b) Descripción genérica del puesto Es el encargado de apoyar todos los procesos administrativos y secretariales que garanticen el desarrollo eficiente de las actividades Presidenciales – Gerenciales		
c) Funciones y responsabilidades • Mantener una agenda de todas las actividades de Presidencia - Gerencia • Contestar y canalizar todas las llamadas que sean para la Presidencia – Gerencia • Agendar los compromisos y reuniones del Presidente y Gerente General de la empresa • Encargarse de los viáticos y gastos del Gerente y Presidente • Salvaguardar la información física y computarizada de la Presidencia – Gerencia • Mantener un archivo físico y sistemático de correspondencia de la Presidencia – Gerencia • Asistir a reuniones y tomar nota de los puntos a tratar por los Directivos		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en administración de empresas EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: FINANCIERO		
a) Identificación Título del puesto: - Financiero Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Gerente General, Administrador		
b) Descripción genérica del puesto Es el encargado de la administración de los recursos financieros que utiliza la empresa haciendo posible que se disponga de liquidez adecuada.		
c) Funciones y responsabilidades • Realizar pago a proveedores • Pagar nomina • Revisar y autorizar gestión contable • Manejar las cuentas bancarias y realizar conciliaciones • Realizar análisis financieros y proyecciones de la empresa • Elaborar flujos de caja mensuales • Elabora Presupuesto		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en finanzas. EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS		
PERFILES DE LOS PUESTOS: TALENTO HUMANO			
a) Identificación			
Título del puesto: - Talento Humano			
Ubicación del puesto: Administrativo			
Inmediato superior: Gerente General, Administrador			
b) Descripción genérica del puesto			
Es el encargado de la administración del Recurso Humano de la empresa, tratar de mantener un ambiente laboral adecuado			
c) Funciones y responsabilidades			
• Reclutar al personal en coordinación con el Administrador • Implementar programas de capacitación para el personal que labora en la empresa • Elaborar roles de pago • Elaborar contratos de trabajo • Elaborar actas de finiquitos • Verificar cumplimiento de pago de beneficios sociales a los empleados • Encargarse del pago de planillas de aportes y Fondos de Reserva • Verificar los ingresos y salidas de los empleados • Elaborar solicitud de permisos • Elaborar solicitud de vacaciones • Encargarse de Toda documentación concerniente a lo laboral y Ministerio de Relaciones Laborales e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social • Planificar capacitación al personal en las diferentes áreas de trabajo a fin de mejorar el desarrollo laboral de cada empleado • Facilitar información al personal sobre las políticas, procedimientos y funciones de los empleados			
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: TALENTO HUMANO		
• Supervisar el cumplimiento de actividades para atender reclamos posteriores y dar soluciones a problemas con el personal • Conocer el Marco Legal que ampara al Empleador y trabajador en caso de reclamos • Facilitar a los empleados un Reglamento Interno legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Labores • Actualizar información personal de empleados • Mantener un archivo de hojas de vida de los empleados		
d) Perfil para el ocupante del puesto		
INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería Administración de Empresas o carreras afines.		
CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en administración de Talento Humano		
EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares.		
CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: JEFE DE COMERCIALIZACION		
a) Identificación Título del puesto: - Jefe de comercialización Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Gerente General, Administrador		
b) Descripción genérica del puesto Es el encargado de planificar, dirigir, coordinar y supervisar el área comercial de la empresa (Compras – Ventas)		
c) Funciones y responsabilidades • Solicitar cotizaciones a Proveedores • Solicitar factura para verificación de precios • Analizar precios de costos entre proveedores • Solicitar mercadería a proveedores en base a aprobación de Presidencia • Revisar precios de competencia, realizar estudio de mercado • Establecer precios de venta al Público en base a costos • Elaborar listas de precios • Reunirse con proveedores y negociar productos • Elaborar proyecciones de Compras y Ventas • Trabajar en conjunto con el Gerente de Desarrollo, Desarrollistas y vendedores para mejorar la atención a clientes • Planear estrategias de Ventas • Realizar estadísticas de venta • Mantener al día la cartera de clientes • Gestionar cobranzas		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título profesional en Ingeniería en Marketing, Administración de Empresas o carreras afines. CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en Marketing, (mercadeo y ventas) EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Inq. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

 EL MÉDICO DE SU CULTIVO	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: GERENTE DE DESARROLLO		
a) Identificación Título del puesto: - Gerente de Desarrollo Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Gerente General, Administrador		
b) Descripción genérica del puesto Es el encargado de coordinar en conjunto con los desarrollistas las visitas a los agricultores en sus cultivos		
c) Funciones y responsabilidades • Realizar reuniones semanales con los desarrollistas en coordinación con el Jefe de comercialización y Administrador para planear estrategias de Ventas • Organizar a los desarrollistas y zonificar la atención a los clientes • Visitar a los clientes (agricultores) en sus cultivos para verificar que tipo de plaguicida debe utilizar para mejorar su producción • Dar charlas de capacitación a los desarrollistas y vendedores sobre nuevos productos en el mercado y/o nuevas plagas existentes • Realizar ventas a clientes en base a necesidades de sus cultivos • realizar cobros a clientes		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título profesional de Ingeniero Agrónomo, Agropecuario CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en agronomía EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Inq. Dominga Rodríguez	Aprobado por:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

DR. AGRO S.A. DORAGRO
MONTALVO – LOS RÍOS

PERFILES DE LOS PUESTOS: BODEGUERO

a) Identificación

Título del puesto: - Bodeguero

Ubicación del puesto: Operativo

Inmediato superior: Administrador, Jefe de Comercialización

b) Descripción genérica del puesto

Es el encargado de mantener un stock en las bodegas así como proveer a las sucursales de mercadería de acuerdo a la temporada, controlar las entradas y salidas de productos

c) Funciones y responsabilidades

- Ser responsable de los productos existentes
- Mantener un stock de productos razonable en las bodegas de manera que pueda abastecer a las sucursales al momento de un requerimiento
- Mantener un kardex de control de las entradas y salidas de mercaderías
- Llamar a las sucursales para conocer sus requerimientos
- Archivar pedidos y requerimientos de las sucursales
- Elaborar guías de Remisión por transportación de mercadería
- Elaborar ingresos y egresos de bodega
- Abastecer a las sucursales con mercadería
- Realizar requerimientos de mercaderías al jefe de comercialización de acuerdo a stock
- Mantener en buen estado los productos y verificar que el lugar donde están ubicados es el adecuado
- Coordinar con los choferes de la empresa para el traslado de la mercadería

d) Perfil para el ocupante del puesto

INSTRUCCIÓN: Bachiller en informática, administración de empresas, agropecuario

CAPACITACIÓN: Tener conocimiento en manejo de Inventarios

EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares.

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

Elaborado por: Bélgica
Graciela Faní Cárdenas

Revisado por:
Ing. Dominga Rodríguez

Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: CONTADOR		
a) Identificación Título del puesto: - Contador Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Administrador, Financiero		
b) Descripción genérica del puesto El titular del puesto es el responsable de que la informacion contable sea confiable veraz y optuna para la toma de desiciones. Vela por el cumplimiento legal, tributario		
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 presupuestos • Preparar información para las entidades financieras • Elaborar información para la Superintendencia de Compañías • 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 • Verificar el valor de los inventarios por medio de un muestreo		
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: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: AUXILIAR CONTABLE		
a) Identificación Título del puesto: - Auxiliar contable Ubicación del puesto: Administrativo Inmediato superior: Administrador, Contador		
b) Descripción genérica del puesto Apoya en sus funciones al contador y se encarga de mantener al día el sistema contable		
c) Funciones y responsabilidades • Revisar y archivar reportes financieros diarios • Verificar en las facturas que los productos hayan sido vendidos de acuerdo a lo establecido en las listas de precios • Controlar que los ingresos de caja facturas y otros documentos estén secuencialmente archivados • Elaborar reportes de ventas • Elaborar cuadros de compras ventas • Elaborar y archivar retenciones • Colaborar con el contador en lo que el requiera • Elaborar egresos de caja • Realizar conciliaciones bancarias • Mantener al día el sistema contable		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Título de CPA., Bachiller Contable 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: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

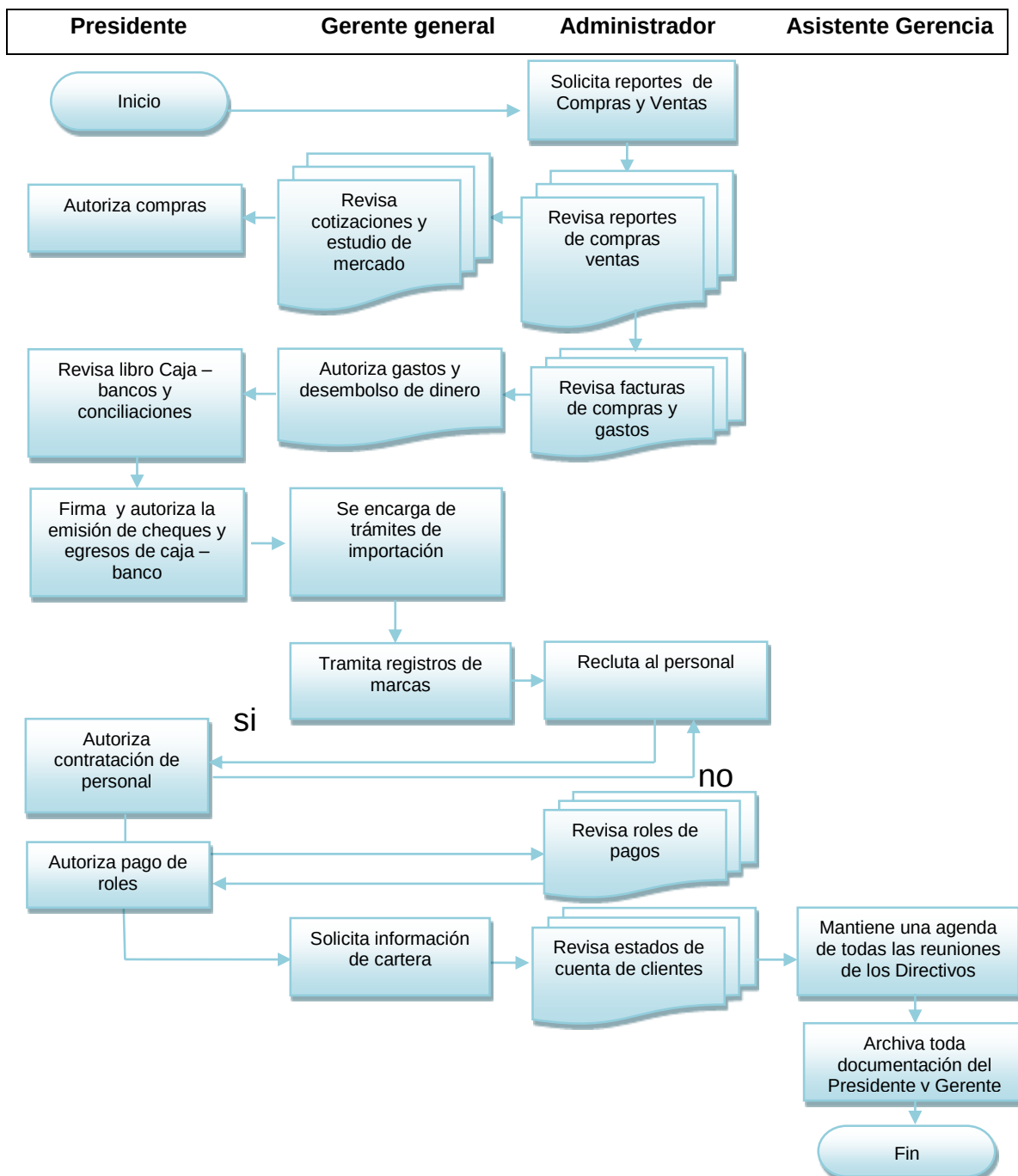
	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: VENTAS		
a) Identificación Título del puesto: - Vendedor Ubicación del puesto: Operativo Inmediato superior: Administrador, jefe de comercializacion Descripción genérica del puesto Son las personas encargadas y responsables de atención al cliente para promover o promocionar los productos		
b) Funciones y responsabilidades • Ofrecer una excelente atencion al cliente • Captar clientes • Incrementar las ventas con sus actuales clientes • Realizar cobros a clientes del almacen • Facturar • Elaborar ingresos de caja • Elaborar ingresos de bodega por mercaderia recibida • Elaborar egresos de bodega • Elaborar reporte Financiero diario • Mantener un kardex de control de ingreso y egreso de mercaderia • Mantener la mercaderia del almacen en buen estado • Verificar que la mercaderia que esta por caducar haya sido retirada del almacen		
c) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Ing. Agrónomo, Agropecuario CAPACITACIÓN: tener conocimientos en plaguicidas y labores administrativas EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

	MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A. DORAGRO MONTALVO – LOS RÍOS	
PERFILES DE LOS PUESTOS: TECNICO DESARROLLISTA		
a) Identificación Título del puesto: - Desarrollista Ubicación del puesto: Operativo Inmediato superior: Jefe de comercializacion y Gerente de Desarrollo		
b) Descripción genérica del puesto Es quien realiza la función de atención al agricultor directamente en su cultivo para ayudar a determinar qué tipo de insumo necesita aplicar de acuerdo al chequeo que realiza		
c) Funciones y responsabilidades • Brindar asesoramiento y servicio técnico a los clientes • Concertación de visitas a clientes • Demostración y pruebas con insumos nuevos en el mercado y/o ya existentes • Coordinación con el departamento de compra-ventas para preparación de ofertas • Atender correctamente las incidencias que se produzcan con respecto al producto • Captar nuevos clientes • Realizar ventas • Ejecutar cobranzas a clientes		
d) Perfil para el ocupante del puesto INSTRUCCIÓN: Ing. Agrónomo, Agropecuario CAPACITACIÓN: tener conocimientos en plaguicidas EXPERIENCIA: Mínimo 2 años en cargos similares. CONDICIONES DE TRABAJO: Estabilidad laboral y buen ambiente de trabajo.		
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
EMPRESA DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE DIRECTORIO.

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Presidente	Solicita reportes de Compras y Ventas	Directivo
2	Administrador	Revisa reportes de compras ventas	Administrativo
3	Gerente General	Revisa cotizaciones y estudio de mercado	Directivo
4	Presidente	Autoriza compras	Directivo
5	Administrador	Revisa facturas de compras y gastos	Administrativo
6	Gerente General	Autoriza gastos y desembolso de dinero	Directivo
7	Presidente	Revisa libro Caja – bancos y conciliaciones	Directivo
8	Presidente	Firma y autoriza la emisión de cheques y egresos de caja – banco	Directivo
9	Gerente General	Se encarga de tramites de importación	Directivo
10	Gerente General	Tramita registros de marcas	Directivo
11	Administrador	Recluta al personal	Administrativo
12	Presidente	Autoriza contratación de personal	Directivo
13	Administrador	Revisa roles de pagos	Administrativo
14	Presidente	Autoriza pago de roles	Directivo
15	Gerente General	Solicita información de cartera	Directivo
16	Administrador	Revisa estados de cuenta de clientes	Administrativo
17	Asistente de presidencia – Gerencia	Mantiene una agenda de todas la reuniones de los Directivos	Administrativa
18	Asistente de presidencia – Gerencia	Archiva toda documentación del Presidente y Gerente	Administrativa
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área directorio


Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez

Aprobado por:

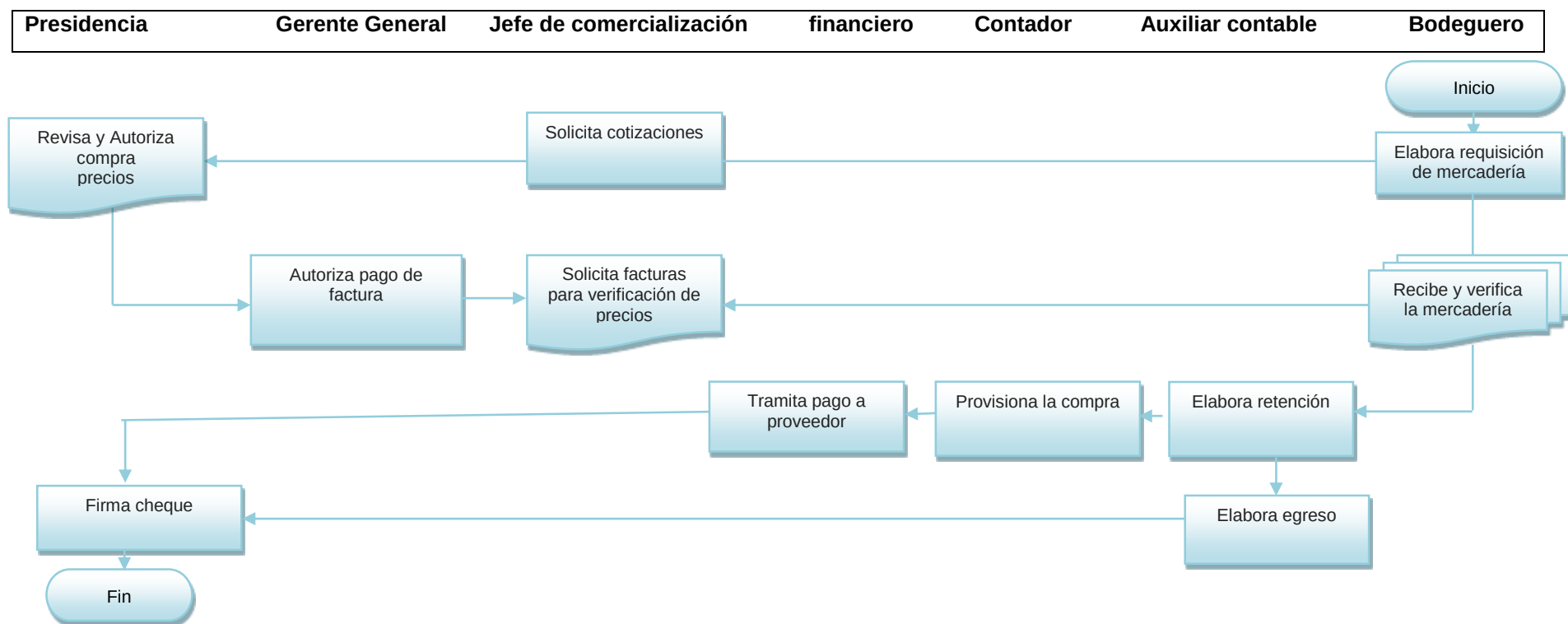
 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
EMPRESA DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág.1

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE COMPRAS.

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Jefe de comercialización	Realiza proyecciones de compras – ventas	Administrativa
2	Bodeguero	Elabora requisición de mercadería	Operativa
3	Jefe de comercialización	Solicita cotizaciones	Administrativa
4	Jefe de comercialización	Analizar precios de costos entre proveedores	Administrativa
5	Presidente	Revisa y Autoriza compra	Directivo
6	Jefe de comercialización	Solicita mercadería	Administrativa
7	Jefe de comercialización	Revisa precios de competencia y estudio de mercado	Administrativa
8	Bodeguero	Recibe y verifica la mercadería	Operativo
9	Jefe de comercialización	Solicita facturas para verificación de precios	Administrativo
10	Auxiliar contable	Elabora retención	Administrativo
11	Contador	Provisiona la compra	Administrativo
12	Financiero	Tramita pago a proveedor	Administrativo
13	Gerente General	Autoriza pago de factura	Directivo
14	Auxiliar Contable	Elabora egreso	Administrativo
15	Presidente	Firma cheque	Directivo
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
EMPRESA DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de Compras



Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
DR. AGRO S.A DORAGRO		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE VENTAS.

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Gerente de Desarrollo	Capacita a los desarrollistas en el uso de plaguicidas y atención al cliente	operativa
2	Desarrollistas	Visitan a los agricultores para recomendar que tipo de plaguicida usar	operativa
3	Jefe de Comercialización	Realiza estadísticas de Ventas	Administrativa
4	Vendedor de mostrador	Solicita mercadería a bodega en base a requerimiento de clientes	operativa
5	Vendedor de mostrador	Atiende al cliente y factura	operativa
6	Vendedor de mostrador	Elabora ingresos de caja por cobros a clientes	operativa
7	Jefe de comercialización	Elabora listas de precios	Administrativa
8	Jefe de comercialización	Autoriza descuentos a clientes	Administrativa
9	Auxiliar contable	Revisa facturas reportes de ventas diarios e Ingresos de Caja por cobros a clientes	Administrativa
10	Jefe de comercialización	Mantener al día cartera de clientes	Administrativa
11	Desarrollista - Jefe de comercialización	Gestionar cobranzas	Administrativa
12	Auxiliar contable	Elabora e ingresa reportes de ventas	Administrativa
11	Auxiliar contable	Recepta retenciones de clientes	Administrativa
12	Auxiliar contable	Archiva toda la documentación	Administrativa
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:



MANUAL DE CONTROL INTERNO

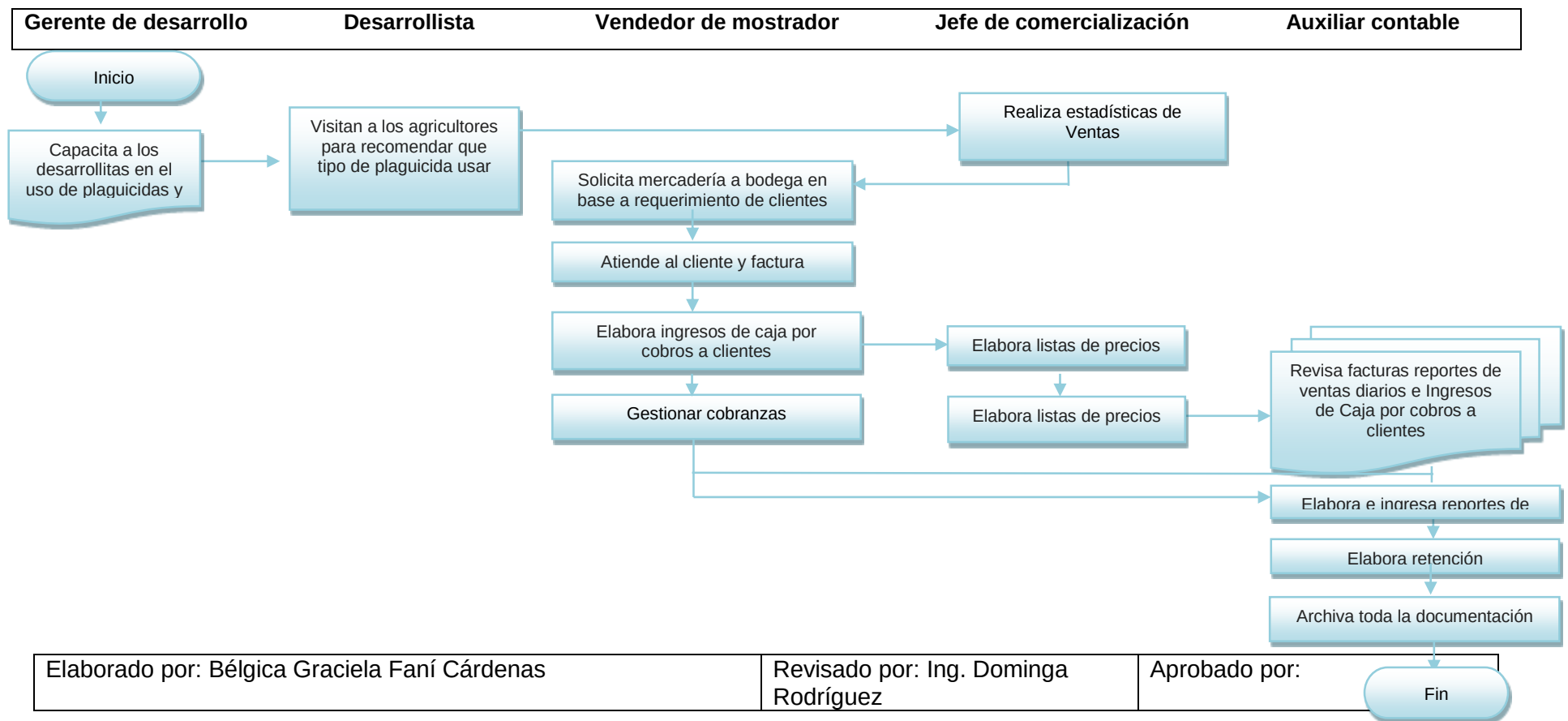
EMPRESA DR. AGRO S.A.

Área: Administrativo y contable

Elaborado por:

Pág. 1

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de Compras



Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas

Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez

Aprobado por:

Fin

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

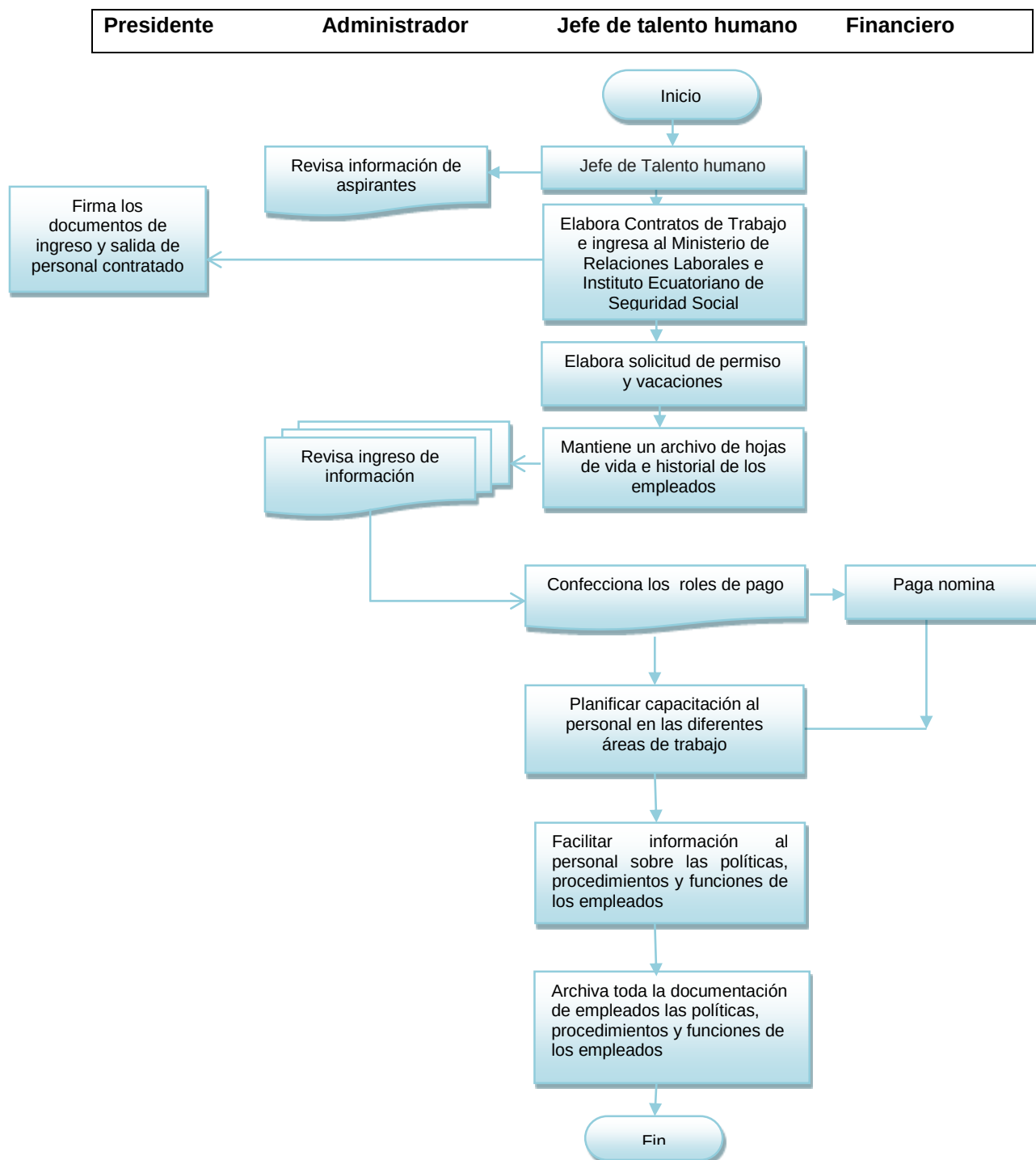
PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE TALENTO HUMANO.

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Jefe de Talento humano	Recepta carpetas	Administrativa
2	Administrador	Revisa información de aspirantes	Administrativa
3	Jefe de talento humano	Elabora Contratos de Trabajo e ingresa al Ministerio de Relaciones Laborales e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social	Administrativa
3	Presidente	Firma los documentos de ingreso y salida de personal contratado	Directivo
4	Jefe de talento Humano	Elabora solicitud de permiso y vacaciones	Administrativo
5	Jefe de talento Humano	Mantiene un archivo de hojas de vida e historial de los empleados	Administrativa
6	Administrador	Revisa ingreso de información	Administrativa
7	Jefe de Talento Humano	Confecciona los roles de pago	Administrativa
8	Financiero	Paga nomina	Administrativa
9	Jefe de talento Humano	Planificar capacitación al personal en las diferentes áreas de trabajo	Administrativa
10	Jefe de talento Humano	Facilitar información al personal sobre las políticas, procedimientos y funciones de los empleados	Administrativa
11	Jefe de Talento Humano	Archiva toda la documentación de empleados	Administrativa

Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

Dr. Agro		
MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Área: Administrativo y contable	Pág. 1

Diagrama de flujo propuesto de actividades de Talento Humano



Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

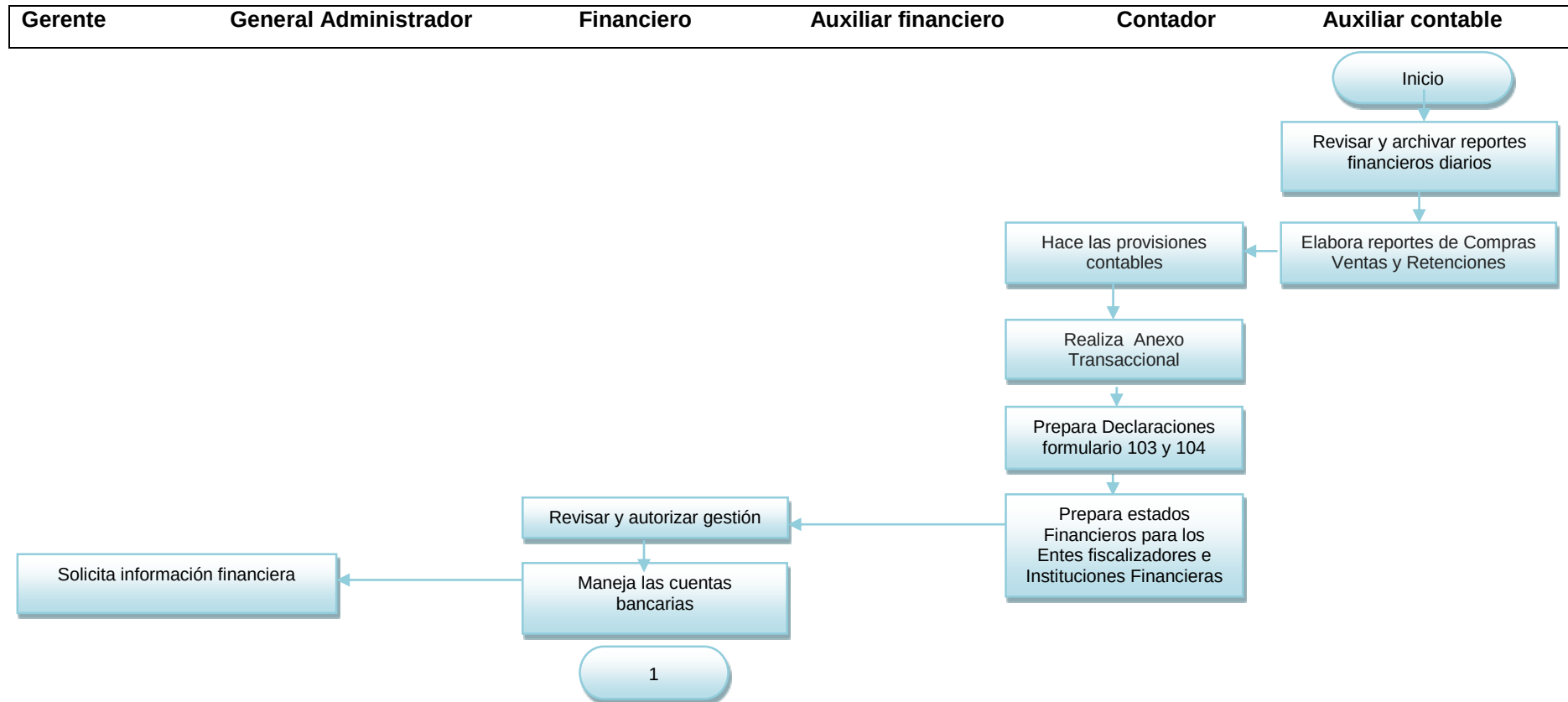
 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

Procedimiento de las actividades de contabilidad.

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Auxiliar Contable	Revisar y archivar reportes financieros diarios	Administrativa
2	Auxiliar Contable	Elabora reportes de Compras Ventas y Retenciones	Administrativa
3	Contador	Hace las provisiones contables	Administrativa
4	Contador	Realiza Anexo Transaccional Simplificado	Administrativa
5	Contador	Prepara Declaraciones formulario 103 y 104	Administrativa
6	Contador	Prepara estados Financieros para los Entes fiscalizadores e Instituciones Financieras	Administrativa
7	Financiero	Revisar y autorizar gestión contable	Administrativa
8	Financiero	Maneja las cuentas bancarias	Administrativa
10	Gerente General	Solicita información financiera	Directivo
11	Financiero	Realizar análisis financieros y proyecciones de la empresa	Administrativa
12	Financiero	Elaborar flujos de caja mensuales	Administrativa
13	Administrador	Revisa la información financiera	Administrativa
14	Contador	Confirma saldos de inventarios	Administrativa
15	financiero	Elabora presupuesto	Administrativa
16	Contador	Revisa reportes de compras ventas	Administrativa
17	Financiero – Auxiliar Contable	Realiza conciliación bancaria	Administrativa
18	contador	Depura cuentas contable	Administrativa
19	Auxiliar contable	Mantener al día el sistema contable	Administrativa
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
EMPRESA DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por:	Pág. 1/2

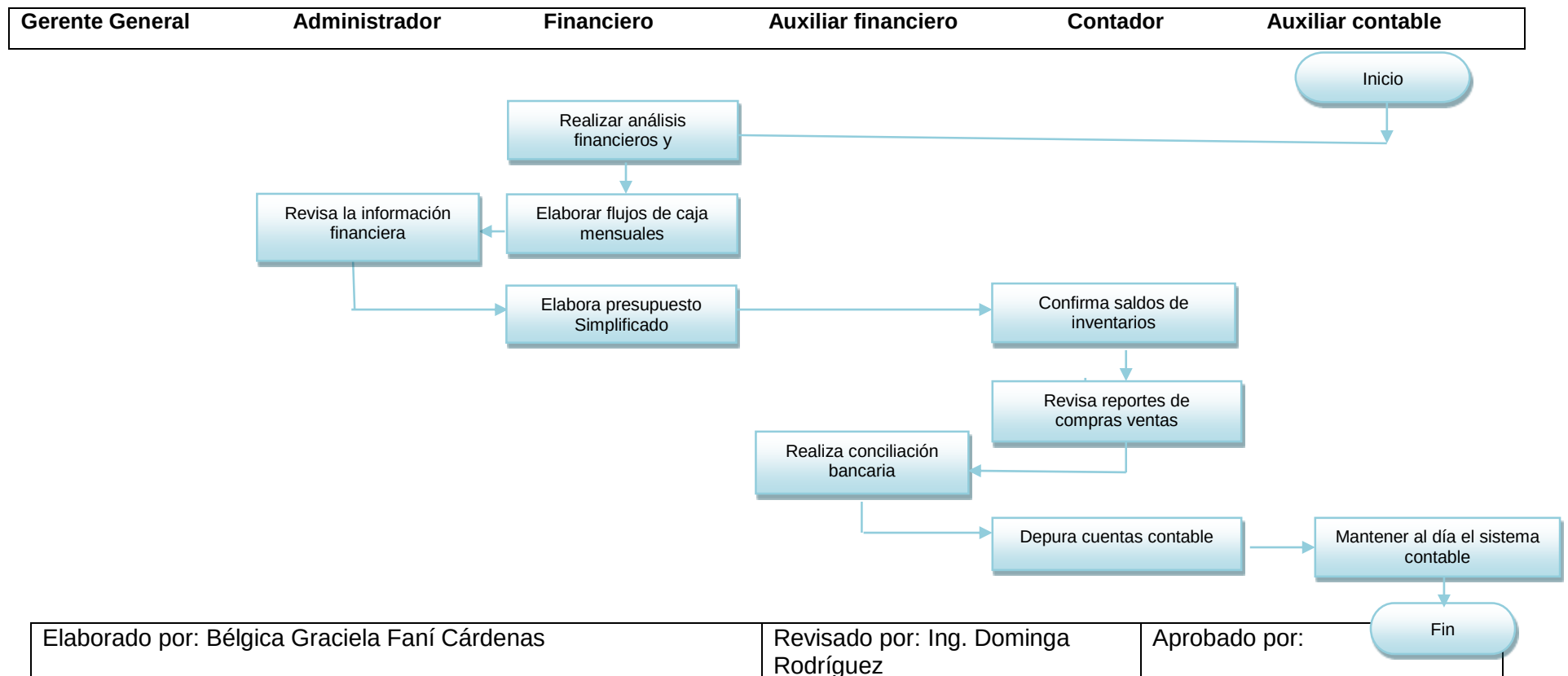
Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de contabilidad



Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
EMPRESA DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por:	Pág. 2/2

Diagrama de flujo propuesto de actividades del área de contabilidad



 MANUAL DE CONTROL INTERNO		
DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Pág. 1

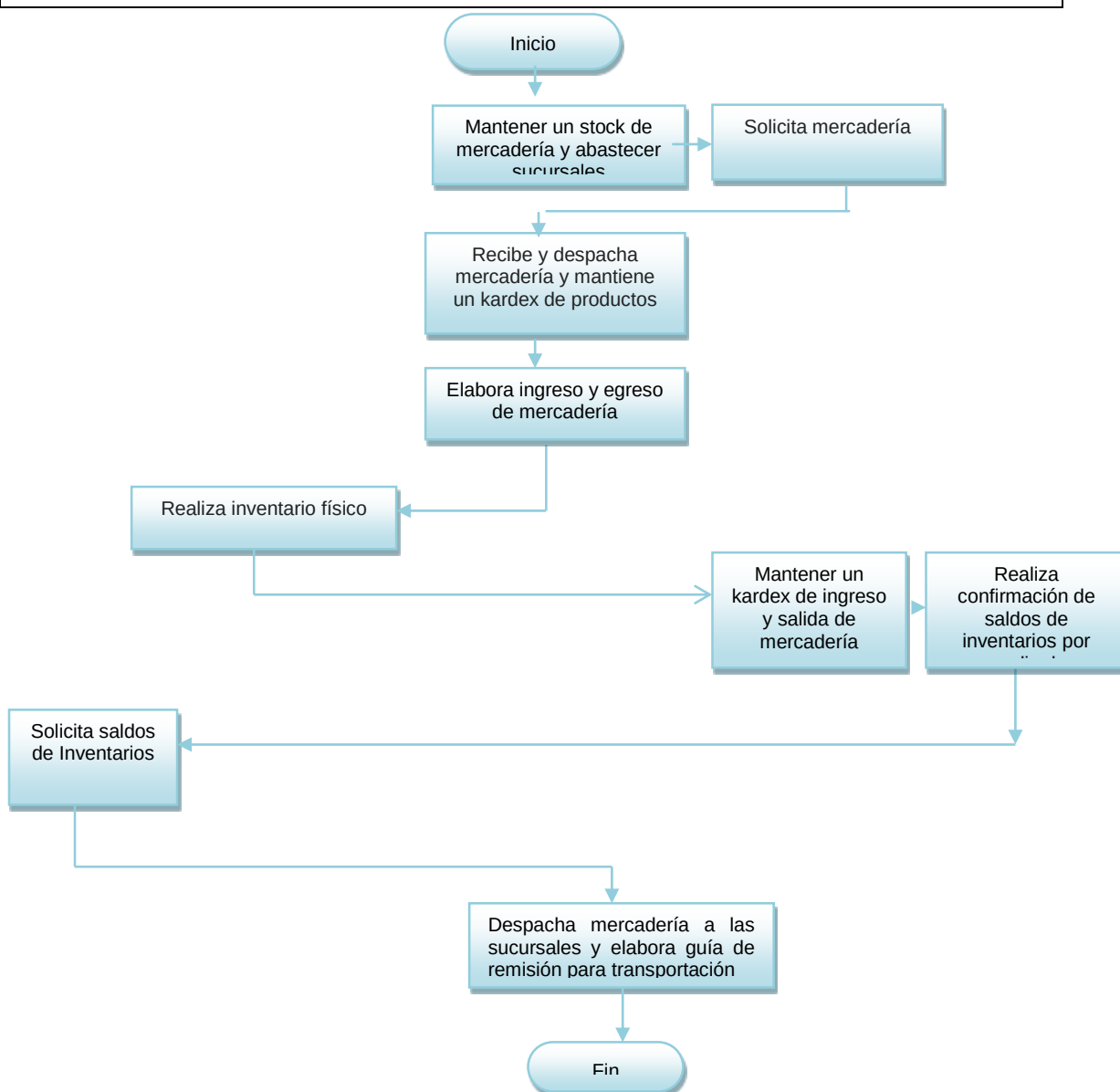
Procedimiento de las Actividades de Inventario

Paso N°	Responsable	Actividad	Dependencia
1	Bodeguero	Mantener un stock de mercadería y abastecer sucursales	Operativa
2	Bodeguero – vendedor	Solicita mercadería	Operativa
3	Bodeguero	Recibe y despacha mercadería y mantiene un kardex de productos	Operativa
4	Bodeguero – vendedor	Elabora ingreso y egreso de mercadería	Operativa
5	Administrador	Realiza inventario físico	Administrativo
6	Bodeguero – vendedor	Mantener un kardex de ingreso y salida de mercadería	Operativa
7	Contador	Realiza confirmación de saldos de inventarios por medio de muestreo	Administrativo
8	Presidente	Solicita saldos de Inventarios	Directivo
9	Bodeguero	Despacha mercadería a las sucursales y elabora guía de remisión para transportación	Operativo
Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas		Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:

 MANUAL DE CONTROL INTERNO DR. AGRO S.A.		
Área: Administrativo y contable	Área: Administrativo y contable	Pág. 1

Diagrama de flujo propuesto de actividades de Inventario

Presidente	Administrador	Bodeguero	Bodeguero /vendedor	Contador
------------	---------------	-----------	---------------------	----------



Elaborado por: Bélgica Graciela Faní Cárdenas	Revisado por: Ing. Dominga Rodríguez	Aprobado por:
---	--------------------------------------	---------------

4.3. Discusión

El control interno aplicado para evaluar el sistema de control interno como medio para la estructura organizacional de la empresa DR. AGRO S.A. período 2013, se aplicaron métodos y técnicas que permitieron determinar las debilidades de los departamentos, así como su sistema organizacional, (MANTILLA S. A., 2009). 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.

En la empresa se observa desorganización en el proceso contable y administrativo. Mientras que para (HURTADO, 2008). El Proceso administrativo, es la herramienta que se aplica en las organizaciones para el logro de sus objetivos y satisfacer sus necesidades lucrativas y sociales, según (BRAVO, 2012). Denominado también Ciclo Contable constituye la serie de pasos o la secuencia que sigue la información contable desde el origen de la transacción (comprobantes o documentos fuente) hasta la presentación de los estados Financieros de la empresa.

Los departamentos no cuentan con un manual de funciones que permita determinar los diferentes procesos, actividades y responsabilidades para cada uno de los empleados. (CUESTA, 2010). Utiliza técnicas adecuadas para el análisis y diseño de los procesos de trabajo que configuran la organización del trabajo, realiza análisis de tiempos que posibiliten determinar el aprovechamiento de la jornada laboral, la disciplina laboral y la productividad del trabajo.

El nivel de confianza y riesgo se pudo determinar con el cuestionario de control interno bajo el modelo COSO I, (COOPERS & LYBRAND, 2009). Para el Comité de Organización Patrocinadoras de la Comisión (Committee Of Sponsoring Organization of the Treadway Commission COSO 2004), de

acuerdo al marco COSO, el control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Estos derivarán de la manera en que la Dirección dirija la Unidad y estarán integrados en el proceso de dirección. Los componentes serán los mismos para todas las Organizaciones (sean públicas o privadas) y dependerá del tamaño de la misma la implantación de cada uno de ellos.

Los resultados y criterios de autores como (MANTILLA S. A., 2009). Quien indica que el sistema de control interno de una compañía tiene un rol clave en la administración de los riesgos que son significantes para el cumplimiento de sus objetivos de negocio. Un sistema sólido de control interno contribuye a salvaguardar la inversión de los accionistas y los activos de la compañía. La hipótesis “La evaluación del control interno determina que no dispone de una estructura organizacional adecuada, lo cual incide negativamente en el desenvolvimiento eficiente de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos período 2013”, se acepta.

CAPÍTULO V
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones

- Según la evaluación del sistema de control interno en la empresa Dr. Agro. S.A. del año 2013, determinó que se debe mejorar la estructura organizacional de acuerdo a los procesos y funciones del personal requeridos en cada área.
- Los procesos y funciones evaluados mediante indicadores del control interno determinó la eficiencia y eficacia de la gestión de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos.
- no cuenta con un manual de control interno para la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos debidamente documentado, lo cual hace que la organización no cumpla de manera eficiente con su proceso operativo y administrativo, generando retraso y pérdida de tiempo.

5.2. Recomendaciones

- Evaluar frecuentemente el sistema de control Interno en la empresa Dr. Agro. S.A. periodo 2013, para corregir las falencias que presentan las diferentes áreas en cuanto a su estructura organizacional.
- Aplicar indicadores para evaluar los controles internos, los procesos y funciones para determinar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos.
- Aplicar el manual de control interno para la Empresa Dr. Agro. S.A. de la provincia de Los Ríos para que esta cumpla de manera eficiente con su proceso operativo y administrativo, de manera oportuno

CAPÍTULO VI

BIBLIOGRAFÍA

6.1. Literatura Citada

- AMBROSIO, V. (2 de Febrero de 2014). *GestioPolis*. Recuperado el 5 de Septiembre de 2014, de <http://www.gestiopolis.com/finanzas-contaduria-2/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.
- BARRERA, M. E. (2014). <http://www.monografias.com/trabajos16/estructura-organica/estructura-organica2.shtml>. Recuperado el 2014
- 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.
- CEPEDA, G. (2009). *Auditoría y Control Interno*. McGraw.
- 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.
- 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, & L. (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>

- DE LARA Haro, A. (2008). *Medición y Control de Riesgos Financieros*.
- 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.
- Franklin, E. (2013). *Auditoría administrativa* (3era. ed.). Mexico: Pearson.
- FRANKLIN, F. E. (2013). *Auditoría 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*.
- 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>
- 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.
- HERNANDEZ, C. D. (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.
- 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. (2009). *Auditoría del Control Interno*. Bucaramanga Colombia: Eco ediciones Edición segunda.

- 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.
- OROSCO, A. (2008). *Investigación de mercado*. Mexico: Editorial Norma .
- PERDOMO, M. A. (2011). *Fundamentos de control interno*. Madrid – España.: Editorial: Thomson. Novena edición.
- PÉREZ, 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.
- ZAPATA, P. (2011). *Contabilidad General*. Quito: Mc Graw Hill.

CAPÍTULO VII

ANEXOS

ANEXO No. 1 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



UNIVERSIDAD TECNICA ESTATAL DE QUEVEDO CARRERA DE EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	Observaciones
1.EVALUACION 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 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?				
62. ¿Cuenta con una manual de funciones la empresa Dr. Agro. S.A.?				
63. ¿Cuenta con un organigrama bien definido?				
64. ¿Cuenta con misión y visión la empresa Dr. Agro. S.A.?				
65. ¿Se elabora un plan estratégico anual?				
66. ¿Se cumple con los objetivos y metas establecidas en el plan estratégico?				
67. ¿El personal la empresa Dr. Agro. S.A. 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.-EVALUACION DE RIESGO				
13. ¿Los empleados conocen la Misión, visión y los principales objetivos de la empresa?				
14. ¿Cuenta la empresa con una planificación a mediano o largo plazo?				
15. ¿La planificación incluye el establecimiento de indicadores de Gestión?				
16. ¿Se han determinado los riesgos externos que pueden influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la Administración?				
17. ¿Se han determinado los riesgos internos que puedan influir en el cumplimiento de las metas y actividades de la empresa?				
18. ¿Se han establecido mecanismos que puedan detectar cambios en el entorno económico y legal?				
19. ¿Se han establecidos objetivos específicos para cumplir con lo establecido en el plan estratégico la empresa Dr. Agro. S.A.?				
20. ¿Se ha realizado un plan de actividades de comercialización?				
21. ¿Se ha notificado puntualmente a los responsable el incremento de las quejas y reclamos de los clientes?				
22. ¿Se realiza reporte de las entregas de suministros a los diferentes responsable del área?				
23. ¿Se han definido metas por cada una de las actividades relacionadas con los objetivos?				
24. ¿la empresa ha establecido criterios para identificar los riesgos				
25. ¿Se han establecido los riesgos tanto internos como				

externos a los que se expone el área de presupuesto?				
3.- EVALUACION 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 la 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.- EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
7. ¿Se generan reportes periódicos sobre las actividades?				
8. ¿Existen registros que les permita preparar los reportes periódicos?				
9. ¿Estos registros se mantienen debidamente actualizados?				

10. ¿Considera que los sistemas de información que mantiene son seguros ágiles, oportunos y útiles para la toma de decisiones?				
11. ¿Se mantiene expediten completo de los clientes corporativos de la compañía?				
12. ¿Se mantiene expedientes completos de los clientes de la compañía?				
13. ¿Se realizan informes mensuales de las variaciones en los estándares de los indicadores?				
14. ¿Se cuentan con herramientas para producir información que permita evaluación de los indicadores?				
15. ¿Existe un sistema informático para el registro y archivo de la información?				
16. ¿Se informa al Director Financiero acerca de los indicadores obtenidos de fiel cumplimiento de contrato?				
5.- EVALUACION DE LA SUPERVISION DEL CONTROL				
10. ¿Considera que los reglamentos existentes que norman las actividades de la empresa son aplicables a las funciones que realizan?				
11. ¿Se emiten recomendaciones para mejorar el control de la empresa en base a las evaluaciones de la información financiera realizadas por la gerencia?				
12. ¿Existen acciones de control y seguimiento para cada departamento?				
13. ¿Se realizan reuniones de trabajo mensuales con el gerente?				
14. ¿Se elabora informe de cumplimiento de actividades mensuales?				
15. ¿se lleva un control adecuado y permanente de las actividades de comercialización?				
16. ¿Se da un seguimiento trimestral a los resultados de la aplicación de indicadores?				
17. ¿Se aplican correctivos en caso de variaciones en los estándares establecidos en los indicadores?				
18. ¿Se compara el presupuesto con los resultados obtenidos, detallando el grado de afectación?				
19. ¿La Dirección Financiera toma decisiones para la contratación de proveedores, basado en la información?				

ANEXO NO. 2 ENTREVISTA AL PRESIDENTE EMPRESA DR. AGRO S.A.



1.- ¿Cuántos años tiene como gerente la empresa Dr. Agro. S.A.?

2.- ¿Cuántos empleados laboran en empresa Dr. Agro. S.A.?

3.- ¿Cuál es su nivel de Educación?

4.- ¿Cómo efectúa o se lleva el control interno?

5.- ¿Con que frecuencia se da capacitación al personal que labora en la empresa Dr. Agro. S.A.?

6.- ¿Cuenta con un software contable-administrativo la empresa Dr. Agro. S.A.?

7.- ¿La empresa Dr. Agro. S.A. cuenta con personal calificado y capacitado?

8.- ¿Qué tipo de contrato utiliza para el reclutar personal?

9.- ¿Cómo se mide el cumplimiento de las actividades del personal en la empresa Dr. Agro. S.A.?

10.- ¿Se realiza programas de evaluación de desempeño a los empleados en la empresa Dr. Agro. S.A.?

ANEXO No. 3 HOJA DE INFORMACIÓN BÁSICA



UNIVERSIDAD TÉCNICA ESTATAL DE QUEVEDO CARRERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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 \$			

ANEXO No. 4 R.U.C DE LA EMPRESA DR. AGRO S. A. DORAGRO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1291700477001
RAZON SOCIAL: DR. AGRO S.A. DORAGRO
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REPRESENTANTE LEGAL: GAYBOR ALVAREZ LADY MARGOTH
CONTADOR: GARCIA VILLARROEL CARLOS ANIBAL

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 24/05/2000 **FEC. CONSTITUCION:** 24/05/2000
FEC. INSCRIPCION: 24/05/2000 **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 16/07/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DOMICILIO TRIBUTARIO:
Provincia: LOS RIOS Cantón: MONTALVO Parroquia: MONTALVO Número: Si/N Kilómetro: UNO Y MEDIO Camino: VIA BABAHOYO - BALZAPAMBA Referencia ubicación: DIAGONAL A LA GASOLINERA JUAN MONTALVO Telefono Domicilio: 052953325 Email: dragrosa @ecua.net.ec
DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 011 **ABIERTOS:** 11
JURISDICCION: \ REGIONAL LITORAL SUR\ LOS RIOS **CERRADOS:** 0



FIRMA DEL CONTRIBUYENTE **SERVICIO DE RENTAS INTERNAS**

Usuario: DKAM160707 **Lugar de emisión:** BABAHOYO/AV. ENRIQUE **Fecha y hora:** 16/07/2013 09:44:39

Página 1 de 5

SRI.gob.ec

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1291700477001
RAZON SOCIAL: DR. AGRO S.A. DORAGRO

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 24/05/2000
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: MONTALVO Parroquia: MONTALVO Número: S/N Referencia: DIAGONAL A LA GASOLINERA JUAN MONTALVO Kilómetro: UNO Y MEDIO Camino: VIA BABAHOYO - BALZAPAMBA Telefono Domicilio: 052953325 Email: dragrosa@scua.net.ec

No. ESTABLECIMIENTO: 002 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2003
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: CLEMENTE BAQUERIZO Calle: JUAN X MARCOS Número: S/N Intersección: BOLIVAR Referencia: A UNA CUADRA DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTE SANTA ELISA Telefono Trabajo: 052738994 Telefono Trabajo: 052853325

No. ESTABLECIMIENTO: 003 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2003
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: VENTANAS Parroquia: VENTANAS Calle: MALECON Número: 538 Intersección: BOLIVAR Referencia: FRENTE AL HOTEL CALABI Telefono Trabajo: 052971921



DELEGADO DEL RUC
Ministerio de Hacienda
Luz Cordero

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DKAM160707 **Lugar de emisión:** BABAHOYO/AV. ENRIQUE **Fecha y hora:** 16/07/2013 08:44:39

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1291700477001
RAZON SOCIAL: DR. AGRO S.A. DORAGRO

No. ESTABLECIMIENTO: 004 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2003
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: FEBRES CORDERO (LAS JUNTAS) (CAB. EN MATA DE CACAO) Ciudadela:
RECINTO MATA DE CACAO Calle: 12 DE OCTUBRE Número: S/N Intersección: AV. FEBRES CORDERO Referencia: FRENTE AL
MERCADO CENTRAL Telefono Trabajo: 052731787

No. ESTABLECIMIENTO: 005 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2003
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: URDANETA Parroquia: RICAURTE Calle: AV. PINOARGOTE Número: S/N Intersección:
BARTOLOME BASTIDAS Referencia: JUNTO AL COMERCIAL AGRIPAC Telefono Trabajo: 052953325

No. ESTABLECIMIENTO: 006 **ESTADO** ABIERTO **LOCAL COMERCIAL** **FEC. INICIO ACT.** 01/12/2003
NOMBRE COMERCIAL: **FEC. CIERRE:**
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: **FEC. REINICIO:**
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: MONTALVO Parroquia: MONTALVO Calle: AV. 25 DE ABRIL Número: S/N Intersección: GARCIA
MORENO Referencia: FRENTE AL ALMACEN DE REPUESTOS KEVIN Telefono Trabajo: 052953325



Manuelito Morillo Kaimuka Deza
DELEGADO DEL R.U.C.
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
LATEMAY 2013

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DKAM160707

Lugar de emisión: BABAHOYO/AV. ENRIQUE

Fecha y hora: 16/07/2013 09:44:39



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1291700477001
RAZON SOCIAL: DR. AGRO S.A. DORAGRO

No. ESTABLECIMIENTO: 007 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 02/07/2007

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: LOS RIOS Cantón: BABAHOYO Parroquia: LA UNION Calle: CALDERON Número: S/N Referencia: FRENTE A LA ESCUELA ECUADOR

No. ESTABLECIMIENTO: 008 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 05/05/2007

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: DAULE Parroquia: LIMONAL Calle: MALECON Número: S/N Intersección: COLON Y GUAYAQUIL Referencia: JUNTO AL BANCO GUAYAQUIL

No. ESTABLECIMIENTO: 009 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 08/07/2011

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

FEC. REINICIO:

VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRICOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: ALFREDO BAQUERIZO MORENO Parroquia: ALFREDO BAQUERIZO MORENO Calle: AV. 16 DE FEBRERO Número: S/N Intersección: APOLO Referencia: A DIEZ METROS DEL COMERCIAL AGRIPAC Celular: 0988936926



Alfonso María Luján
DELEGADO DEL R.U.C.
Mandato de Rentas Internas
LITONAL, GUAY

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DKAM160707

Lugar de emisión: BABAHOYO/AV. ENRIQUE

Fecha y hora: 16/07/2013 09:44:39



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 1291700477001
RAZON SOCIAL: DR. AGRO S.A. DORAGRO

No. ESTABLECIMIENTO: 010 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 23/05/2013
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: BOLÍVAR Cantón: SAN MIGUEL Parroquia: SAN PABLO (SAN PABLO DE ATENAS) Calle: AV. 11 DE ENERO Número: S/N Intersección: HUMBERTO SANCHEZ Referencia: A UNA CUADRA DE LA LIGA DEPORTIVA CANTONAL SAN PABLO Celular: 0982892440

No. ESTABLECIMIENTO: 011 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 16/07/2013
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MAYOR DE INSUMOS AGRÍCOLAS

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: SANTA LUCÍA Parroquia: SANTA LUCÍA Calle: AV. 3 DE FEBRERO Número: S/N Intersección: PRINCIPAL Referencia: DIAGONAL AL MULTI CENTRO Carretero: VÍA BALZAR - GUAYAQUIL Teléfono Domicilio: 042709375 Celular: 099383684 Teléfono Trabajo: 052953325



Funcionario: María Katerina Domínguez
DELEGADO DEL R.U.C.
Recibido a la Oficina Interna de
la Unidad de Rentas

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: DKAM160707

Lugar de emisión: BABAHoyo/AV. ENRIQUE

Fecha y hora: 16/07/2013 09:44:39

[illegible]

20/3/2015

13 reporteDeclaracionAction.jspa.htm

Rece, honorarios, honorarios y otros	346		Beneficios, salarios y demás remuneraciones con	710				
Equipo de computación y software	347	5,154.11	corresponden materia gravada del IVA	711	105,386.1	710.1		
Vehículos, equipo de transporte y vehículos movi	348	304,520.1	Beneficios sociales, indemnizaciones y otros beneficios	712				
Propiedades, planta y equipo por concepto de			gasto corresponden materia gravada del IVA	713	40,402.1	712.1		
amortamiento financiero	349		Aporte a la seguridad social (fondos fondo de reserva)	714	22,032.0	713.1		
Otros propiedades, planta y equipo	350		Reservaciones provisionales y otros	715	14,594	714.1		
(1) Depreciación acumulada propiedades, planta			Reservaciones a largo plazo por cambios contables	716		715.1		
y equipo	351	21,794	Amortamiento	717	4,202.0	716.1		
(2) Depreciación acumulada de propiedades, planta			Mantenimiento y reparaciones	718	46,360.0	717.1		
y equipo	352		Comisiones y honorarios	719	20,130.0	718.1		
Activos de exploración y explotación	353		Provisión y garantía	720		719.1		
(1) Amortización acumulada de activos de exploración			Suministros, materiales y repuestos	721	50,180.0	720.1		
y explotación	354		Transporte	722		721.1		
(2) Depreciación acumulada de activos de exploración			Provisiones					
y explotación	355		Para jubilación personal	723		722.1		
Propiedades de inversión	356		Para devaluación	724		723.1		
(1) Depreciación acumulada propiedades de inversión			Para cuentas financieras	725		724.1		
(2) Depreciación acumulada de propiedades de inversión			Por valor neta de realización de inversiones	726		725.1		
Activos biológicos	357		Por devaluación del valor de los activos	727		726.1		
(1) Depreciación acumulada activos biológicos			Otros provisiones	728	14,036.0	727.1		
(2) Depreciación acumulada de activos biológicos			Amortamiento financiero / Del exterior	729		728.1		
TOTAL PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO, PROVISIONES			Contribuciones / Local	730		729.1		
DE INVERSIÓN Y ACTIVOS BIOLÓGICOS	358	27,202.0	Contribuciones / Del exterior	731		730.1		
ACTIVOS INTANGIBLES								
Patentes	359		Intereses bancarios	732		731.1		
Marcas, patentes, derechos de libro y otros similares	360		Local	733		732.1		
Activos de exploración y explotación	361		Del exterior	734		733.1		
Otros activos intangibles	362		Intereses pagados a terceros	735		734.1		
(1) Amortización acumulada de activos intangibles			Relaciones / Local	736		735.1		
(2) Depreciación acumulada de activos intangibles			Relaciones / Del exterior	737		736.1		
TOTAL ACTIVOS INTANGIBLES	363		No relaciones / Local	738		737.1		
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES			No relaciones / Del exterior	739		738.1		
Inversiones no corrientes			No relaciones / Local	740		739.1		
En subvenciones y asociadas	364		Pérdida en venta de activos / Relaciones	741		740.1		
En negocios conjuntos	365		Pérdida en venta de activos / No relaciones	742		741.1		
Otros	366		Otros ganancias	743		742.1		
Cuentas y documentos por cobrar a largo plazo			Morosos	744		743.1		
Relaciones / Local	367		Seguros y reaseguros (pólizas y valores)	745		744.1		
Relaciones / Del exterior	368		Gastos indirectos asignados a costo al exterior					
No relaciones / Local	369		por partes relacionadas	746		745.1		
No relaciones / Del exterior	370		Gastos de gestión	747		746.1		
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Impuestos, contribuciones y otros	748		747.1		
Relaciones / Local	371		Gastos de riesgo	749		748.1		
Relaciones / Del exterior	372		Risk due to cargo al costo o gain	750		749.1		
No relaciones / Local	373		Depreciación de propiedades, planta y equipo					
No relaciones / Del exterior	374		Equipos activos biológicos y propiedades de inversión					
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Acortado	751		750.1		
Relaciones / Local	375		No acortado	752	14,780.0	751.1		
Relaciones / Del exterior	376		Depreciación del remanente de provisiones,					
No relaciones / Local	377		planta y equipo	753		752.1		
No relaciones / Del exterior	378		Depreciación de activos biológicos	754		753.1		
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Depreciación de propiedades de inversión	755		754.1		
Relaciones / Local	379		Amortización de activos de exploración y explotación	756		755.1		
Relaciones / Del exterior	380		Otros depreciaciones	757		756.1		
No relaciones / Local	381		Remisiones provisionales	758		757.1		
No relaciones / Del exterior	382		Pagos por otros servicios	759		758.1		
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Pagos por otros bienes	760		759.1		
Relaciones / Local	383		TOTAL GASTOS	761	1,004,800.0			
Relaciones / Del exterior	384		TOTAL GASTOS	762		761.1		
No relaciones / Local	385		TOTAL GASTOS Y GASTOS	763		762.1		
No relaciones / Del exterior	386		Bajo de inventario (Inventarios)	764		763.1		
Otros cuentas y documentos por cobrar no corrientes			Pago por remisiones como remisiones (Información)	765		764.1		
Relaciones / Local	387		Pago por remisiones como remisiones (Información)	766		765.1		
Relaciones / Del exterior	388		Pago por remisiones como remisiones (Información)	767		766.1		
No relaciones / Local	389			768		767.1		
No relaciones / Del exterior	390			769		768.1		

En la columna "Valor no disponible" registre la pérdida del riesgo

Obligaciones por instituciones financieras - corriente

Locales

415

Del exterior

416

Préstamos de sociedades o socios / Locales

417

Préstamos de sociedades o socios / Del exterior

418

Otras cuentas y documentos por pagar corrientes

419

Relaciones / Locales

420

Relaciones / Del exterior

421

No relacionadas / Locales

422

No relacionadas / Del exterior

423

Impuesto a la renta por pagar del ejercicio

424

Participación obligatoria por pagar del ejercicio

425

Transferencias casa matriz y sucursales (Del exterior)

426

Crédito a mutuo

427

Obligaciones antifiscales corrientes

428

Anticipos de clientes

429

Provisiones

430

TOTAL PASIVOS CORRIENTES

431

PASIVOS CORRIENTES

432

Cuentas y documentos por pagar procedentes de corrientes

433

Relaciones / Locales

434

Relaciones / Del exterior

435

No relacionadas / Locales

436

No relacionadas / Del exterior

437

Obligaciones con instituciones financieras - no corrientes

438

Locales

439

Del exterior

440

Préstamos de sociedades o socios / Locales

441

Préstamos de sociedades o socios / Del exterior

442

Otras cuentas y documentos por pagar no corrientes

443

Relaciones / Locales

444

Relaciones / Del exterior

445

No relacionadas / Locales

446

No relacionadas / Del exterior

447

Transferencias casa matriz y sucursales (Del exterior)

448

Crédito a mutuo

449

Obligaciones antifiscales no corrientes

450

Anticipos de clientes

451

Provisiones para provisiones patronal

452

Provisiones para deudas

453

Otras provisiones

454

TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES

455

Pasivos antifiscales

456

Otras provisiones

457

TOTAL DEL PASIVO (438 + 449 + 455 + 456)

458

PATRIMONIO NETO

Capital suscrito y/o asignado

459

(-) Capital suscrito no pagado, excedente en tesorería

460

Aportes de socios o accionistas para futuro

461

Capitalización

462

Reserva legal

463

Otras reservas

464

Otras reservas integro

465

Reservas acumuladas por retenciones de la aduana

466

por primas de de las NF

467

Utilidad no distribuida ejercicios anteriores

468

(-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores

469

Utilidad del ejercicio

470

(-) Pérdida del ejercicio

471

TOTAL PATRIMONIO NETO

472

TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO

473

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de impuestos al pago en declaraciones sustitutivas)

474

Basado en las informaciones "Credito" y "Debito" contabilizadas

como no deducible para el cálculo del Impuesto a la Renta

CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

475

UTILIDAD DEL EJERCICIO

(470 - 471) mayor a 0

475

23,344.76

476

PÉRDIDA DEL EJERCICIO

(470 - 471) menor a 0

476

0

477

Cálculo de base participativa e imputaciones

(475 - 476) mayor a 0

477

23,344.76

478

(-) Aportes por primas de transferencia

(477 - 478) mayor a 0

478

0

479

Base de cálculo de participativa e imputaciones

(477 - 478) mayor a 0

479

23,344.76

480

(-) Participación e imputaciones

(479 - 480) mayor a 0

480

0

481

(-) Diferencias exentas

(480 - 481) mayor a 0

481

0

482

(-) Otras retenciones exentas

(481 - 482) mayor a 0

482

0

483

(-) Otras retenciones exentas deducibles del COFC

(482 - 483) mayor a 0

483

0

484

(-) Gastos no deducibles locales

(483 - 484) mayor a 0

484

0

485

(-) Gastos no deducibles del exterior

(484 - 485) mayor a 0

485

0

486

(-) Gastos exentos para generar ingresos exentos

(485 - 486) mayor a 0

486

0

487

(-) Participación e imputaciones atribuida e ingresos exentos

(486 - 487) mayor a 0

487

0

488

Formulas: $(487 \times 75\%) + [(488 - 487) \times 50\%]$

(487 - 488) mayor a 0

488

0

489

(-) Amortización por depreciación de activos anteriores

(488 - 489) mayor a 0

489

0

490

(-) Deducciones por el tipo de actividad

(489 - 490) mayor a 0

490

0

491

(-) Deducciones por depreciación de activos del COFC

(490 - 491) mayor a 0

491

0

492

(-) Aportes por primas de transferencia

(491 - 492) mayor a 0

492

0

493

(-) Deducción por incremento en el tipo de actividad

(492 - 493) mayor a 0

493

0

494

(-) Deducción por pago e imputaciones con discapacidad

(493 - 494) mayor a 0

494

0

495

(-) Ingresos exentos e imputados a la renta líquida

(494 - 495) mayor a 0

495

0

496

(-) Cálculo y gastos deducibles en períodos para generar ingresos

(495 - 496) mayor a 0

496

0

497

exentos e imputados a la Renta líquida

(496 - 497) mayor a 0

497

0

498

UTILIDAD GRAVABLE

(497 - 498) mayor a 0

498

23,344.76

499

PÉRDIDA SUJETA A AMORTIZACIÓN EN PERÍODOS SIGUIENTES

(498 - 499) mayor a 0

499

0

500

Utilidad a reinvertir y capitalizar (sigue legalmente a retención de la renta)

(499 - 500) mayor a 0

500

0

501

Base utilidad gravable

(500 - 501) mayor a 0

501

23,344.76

502

TOTAL IMPUESTO CAUSADO

(501 - 502) mayor a 0

502

0

503

(-) Exención o tarifa reducida en utilidad = $(502 \times \text{tarifa general exentada})$

(502 - 503) mayor a 0

503

0

504

(-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal declarado

(503 - 504) mayor a 0

504

0

505

(-) Tratado al campo 079 de la declaración del período anterior

(504 - 505) mayor a 0

505

0

506

(-) Impuesto a la Renta Causado según el anticipo determinado

(505 - 506) mayor a 0

506

0

507

(-) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010)

(506 - 507) mayor a 0

507

0

508

(-) Saldo del anticipo pendiente de pago

(507 - 508) mayor a 0

508

0

509

(-) Retenciones de la fuente que se retienen en el ejercicio fiscal

(508 - 509) mayor a 0

509

0

510

(-) Retenciones por retenciones en impuestos

(509 - 510) mayor a 0

510

0

511

(-) Retenciones por ingresos procedentes del

(510 - 511) mayor a 0

511

0

512

salvado con derecho a Crédito Tributario

(511 - 512) mayor a 0

512

0

513

(-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por retenciones pendientes

(512 - 513) mayor a 0

513

0

514

(-) Crédito tributario de otros ejercicios

(513 - 514) mayor a 0

514

0

515

(-) Crédito tributario generado por impuesto a la Renta de Chile

(514 - 515) mayor a 0

515

0

516

(-) Retención y crédito tributario por tipo de actividad

(515 - 516) mayor a 0

516

0

517

TOTAL IMPUESTO A PAGAR

(516 - 517) mayor a 0

517

0

20/3/2015

13 reporteDeclaracionAction.jspa.htm

TOTAL IMPUESTO A PAGAR

Sueldo por sueldo

Renta

TOTAL PAGADO

Mediante cheque, depósito bancario, efectivo o otras formas de pago

Mediante Compensaciones

Mediante Notas de Crédito

100 - 000 000

000

000

000

000

000

000

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTELERAS

NIC No.

000

NIC No.

000

NIC No.

000

Valor USD

000

Valor USD

000

Valor USD

000

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No.

000

Valor USD

000

DETALLE DE NOTAS DE

CRÉDITO SERVIDORIAL EXIGIBLES

Valor USD

000

Resolución No.

000

Valor USD

000

Declaro que los datos presentados en este documento son veraces y ciertos, por lo que asumo la responsabilidad legal por lo mismo de acuerdo a la Ley 101 de la L.R.T.U.

REPRESENTANTE LEGAL

Cédula de Identidad o R.C. Pasaporte

100

00000000

CONTADOR

R.C. No.

100

00000000

FORMA DE PAGO

000

BANCOS

000

SERVIDOR DE RENTAS INTERNAS

000

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Número Serial: 870834356404

Fecha Recaudación: 20/06/2014

Regresar

Cancelar

ANEXO No. 6 FOTOS



Foto 1. Entrevista a la Ing. Lady Gaibor, Presidente de la empresa.



Foto 2. Instalaciones del Almacén de la Empresa



Foto 3. Entrevista al Contador



Foto 4. Entrevista a Vendedor