



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

**TESIS PRESENTADA COMO REQUISITO PARA OPTAR POR EL  
TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**TEMA:**

**“DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA  
EMPRESA INSUMEDIC C.A.”**

**AUTORES:**

Navarro Figueroa Lissette Maritza

Panta Pinargote Joanna Mabel

**TUTOR DE TESIS:**

CPA. Rosa Elvira Ruiz Meza, Mca.

**SEPTIEMBRE 2016**



**REPOSITORIO NACIONAL EN CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

**FICHA DE REGISTRO DE TESIS**

**TEMA: DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA INSUMEDIC C.A.”**

<b>AUTORAS:</b> Navarro Figueroa Lissette Maritza Panta Pinargote Joanna Mabel		<b>TUTOR:</b> CPA. Ruiz Meza Rosa Elvira, MCA <b>REVISORES:</b> Lcdo. González Acosta Eloy. MSC Ing. Com. Alcívar Cedeño Flerida María, MSC	
<b>INSTITUCIÓN:</b> UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL		<b>FACULTAD:</b> CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	
<b>CARRERA:</b> CONTADURIA PUBLICA AUTORIZADA			
<b>FECHA DE PUBLICACIÓN:</b>		<b>Nº DE PÁGS.:</b> 140	
<b>ÁREA TEMÁTICA:</b> Contabilidad- Administrativa			
<b>PALABRAS CLAVES:</b> Procesos – Funciones – Control Interno – Reglamento – Mejora			
<b>RESUMEN:</b> El presente trabajo tiene como finalidad mejorar la eficiencia de los diversos departamentos en la compañía INSUMEDIC C.A. para alcanzar los objetivos propuestos y obtener una mejor rentabilidad. Durante el desarrollo de esta investigación se detectó que la empresa no cuenta con Reglamento Interno ni Manuales de Funciones y Procedimientos para las diversas áreas que definan las actividades a desarrollarse dentro de las mismas. Los procesos han sido manejados de acuerdo a los conocimientos y disposiciones de la Gerencia sin que exista un Manual de Funciones y Controles Internos que permita detectar las debilidades y/o anomalías que se presenten dentro de la compañía. La propuesta diseñada dentro de este trabajo de investigación aportará a la mejora de la problemática antes planteada, la que se encuentra debidamente sustentada con bases teóricas, referencias bibliográficas y la recopilación de información por medio de la aplicación de encuesta al personal que conforma la empresa INSUMEDIC C.A., y a su vez beneficiará a las empresas que atraviesen por la misma situación o que ejecuten la misma actividad económica.			
<b>Nº DE REGISTRO(en base de datos):</b>		<b>Nº DE CLASIFICACIÓN:</b> Nº	
<b>DIRECCIÓN URL (tesis en la web):</b>			
<b>ADJUNTO PDF</b>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	
<b>CONTACTO CON AUTORES:</b> Navarro Figueroa Lissette Maritza Panta Pinargote Joanna Mabel	<b>Teléfono:</b> 0991091715 0998417756	<b>E-mail:</b> lissette.navafigueroa@gmail.com joannapanta1992@hotmail.com	
<b>CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN</b>	<b>Nombre:</b> Ab. Mariana Zúñiga		
	<b>Teléfono:</b> 2690388		

**Autorización INSUMEDIC C.A.**

# INSUMEDIC C.A

Insumos médicos

Guayaquil, 1 Febrero del 2016

Ingeniero  
Anibal Quintanilla Gavilánez  
DIRECTOR DE LA ESCUELA  
CONTADURIA PÚBLICA AUTORIZADA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS  
Universidad de Guayaquil  
Ciudad.

DE MIS CONSIDERACIONES:

Yo, Marcos Elias Velasquez Ostaiza con CI 0912835485 como representante Legal de INSUMEDIC C.A por medio de la presente autorizo a las señoritas Lissette Maritza Navarro Figueroa con CI 0924849037 y Joanna Mabel Panta Pinargote con CI 0940538606 a acceder a la información de la Compañía para la elaboración de su tesis de grado, esperando que la misma tenga buen uso y cuyo resultado sea un aporte para nuestra empresa.

Atentamente,



Marcos Velasquez Ostaiza  
Representante Legal  
INSUMEDIC C.A

6050320 - 0982912320  
insumedic\_@hotmail.com



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

**Certificado Del Tutor**

CPA Rosa Elvira Ruiz Meza, MCA., siendo nombrada Tutora de Tesis de Grado como requisito para optar por el Título de Contador Público Autorizado, presentado por las egresadas:

Navarro Figueroa Lissette Maritza                      C.I. 0924849037

Panta Pinargote Joanna Mabel                              C.I. 0940538606

**TEMA: “Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa INSUMEDIC C.A.”**

Certifico que: He revisado y aprobado en todas sus partes, encontrándose apto para su sustentación.

---

**CPA Rosa Elvira Ruiz Meza, MCA**

**Tutor de Tesis**

### **Renuncia a los Derechos del Autor**

Por medio de la presente certifico que los contenidos desarrollados en la presente tesis son de absoluta propiedad de las egresadas:

Navarro Figueroa Lissette Maritza      Ced. Identidad 0924849037

Panta Pinargote Joanna Mabel      Ced. Identidad 0940538606

**TEMA: Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa INSUMEDIC C.A.**

Derechos a los que renunciamos a favor de la Universidad de Guayaquil, para que haga uso de la presente tesis a bien convenga.

**Navarro Figueroa Lissette Maritza  
C.I. 0924849037**

**Panta Pinargote Joanna Mabel  
C.I. 0940538606**

**Guayaquil, Septiembre 2016.**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**  
**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**  
**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA**  
**AUTORIZADA**



**Certificado Programa Anti Plagio**

PlagScan Resultados del Análisis de los plagios del 2016-09-05 20:44 UTC

TESIS INSUMEDIC CA JOANNA PANTA Y LISSETIE NAVARRO.docx

Fecha: 2016-09-05 20:33 UTC

\* Todas las fuentes 95 Fuentes de internet 14

- [0] <https://www.dspace.espol.edu.ec/bitstream...APÍTULO 5.pdf>  
0.0% 55 resultados
- [1] [www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCF-0003-124.pdf](http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/991/1/T-UCF-0003-124.pdf)  
0.0% 49 resultados  
 1 documento con coincidencias exactas
- [3] [docplayer.es/5431817-Carrera-administrac...utores-director.html](http://docplayer.es/5431817-Carrera-administrac...utores-director.html)  
0.0% 40 resultados
- [4] [c.exam-10.com/pravo/16735/index.html](http://c.exam-10.com/pravo/16735/index.html)  
0.0% 40 resultados
- [5] <https://fernandonegrete.files.wordpress...io-con-el-estado.doc>  
0.0% 39 resultados
- [6] [docplayer.es/835081-La-importancia-del-c...resas-en-mexico.html](http://docplayer.es/835081-La-importancia-del-c...resas-en-mexico.html)  
0.0% 29 resultados
- [7] [emprendegestion.blogspot.com/](http://emprendegestion.blogspot.com/)  
0.0% 34 resultados
- [8] [emprendegestion.blogspot.com/2015/01/requisitos-para-formar-una-empresa-en.html](http://emprendegestion.blogspot.com/2015/01/requisitos-para-formar-una-empresa-en.html)  
0.0% 33 resultados
- [9] [www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Docum...resas\\_en\\_mexicox.pdf](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Docum...resas_en_mexicox.pdf)  
0.0% 23 resultados
- [10] [www.monografias.com/trabajos59/evolucion...ntrol-interno2.shtml](http://www.monografias.com/trabajos59/evolucion...ntrol-interno2.shtml)  
0.0% 26 resultados
- [11] [controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/evolucion-del-control-interno-cuba.html](http://controlinternohoy.blogspot.com/2010/09/evolucion-del-control-interno-cuba.html)  
0.0% 26 resultados
- [12] [repository.unimilitar.edu.co/bitstream/1...ONTROL INTERNO.pdf](http://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/1...ONTROL INTERNO.pdf)  
0.0% 26 resultados
- [13] <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>  
0.0% 12 resultados
- [14] <https://lballesteroscontrolinterno.wordpress...ontrol-interno/feed/>  
0.0% 13 resultados

4.9%

---

**Tutor: CPA. Rosa Ruiz Meza, MCA**



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

**TEMA:** DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA INSUMEDIC C.A.

**Autoras:** Lissette Navarro Figueroa/Joanna Panta Pinargote

**Tutora:** CPA. Rosa Elvira Ruiz Meza, Mca.

### **Resumen**

El presente trabajo investigativo tiene como finalidad mejorar la eficiencia de los diversos departamentos en la compañía INSUMEDIC C.A. para alcanzar los objetivos propuestos y obtener una mejor rentabilidad. Durante el desarrollo de esta investigación se detectó que la empresa no cuenta con Reglamento Interno ni Manuales de Funciones y Procedimientos para las diversas áreas que definan las actividades a desarrollarse dentro de las mismas. Los procesos han sido manejados de acuerdo a los conocimientos y disposiciones de la Gerencia sin que exista un Manual de Funciones y Controles Internos que permita detectar las debilidades y/o anomalías que se presenten dentro de la compañía. La propuesta diseñada dentro de este trabajo de investigación aportará a la mejora de la problemática antes planteada, la que se encuentra debidamente sustentada con bases teóricas, referencias bibliográficas y la recopilación de información por medio de la aplicación de encuesta al personal que conforma la empresa INSUMEDIC C.A.

**Palabras Claves:** Procesos – Funciones – Control Interno – Reglamento - Mejora



**UNIVERSIDAD DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA AUTORIZADA**

**TEMA: DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL SYSTEM FOR THE COMPANY INSUMEDIC C.A.**

**Autoras:** Lissette Navarro Figueroa/Joanna Panta Pinargote

**Tutora:** CPA. Rosa Elvira Ruiz Meza, Mca.

### **Abstract**

This research work aims to improve efficiency in different departments of the company INSUMEDIC C.A. To achieve proposed goals and increase profitability. During the process of this investigation it was found that the company does not have internal regulations, functions manuals and procedures for the different areas that define the activities to be developed inside them. Processes and internal controls have been handled according to knowledge and provisions of the Management without a manual, reducing the capability to detect weaknesses and / or anomalies that happen within the company. The proposal designed of this project is to contribute to the improvement of the issues mentioned above. All of which is sustained on theoretical bases, references and information gathered through a survey to employees of the INSUMEDIC CA.

**Keywords:** Processes - Functions - Internal Control - Regulation - Improved

## **Dedicatoria**

Dedico el presente trabajo principalmente a Dios por ser mi guía y promotor de mi vida y haberme permitido vivir este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi padre Julio Navarro y mi madre Fanny Figueroa por haber sido mi pilar fundamental y apoyarme incondicionalmente a cada instante de mi vida para lograr alcanzar esta meta.

A mi esposo José Noboa por haber estado a mi lado todos estos años de formación académica brindándome todo el apoyo necesario, y a mis hijos Juliana y José Damián quienes son mi motivación y motor principal para luchar cada día.

*Lisette Navarro Figueroa*

Dedico este trabajo en primer lugar a Dios, por ser mi guía y por permitirme culminar esta etapa universitaria.

A mi mamá Jenny Pinargote y mi papá Jorge Panta a quienes amo y les debo todo lo que soy, dedico este logro como una muestra de cariño por sus sabios consejos, esfuerzos y apoyo incondicional.

A mi abuelita Esperanza González a quien quiero como una segunda madre y quien es feliz con mis logros, a mi hermana Andrea Panta por sus palabras de motivación en mi vida estudiantil y a mi sobrina Samara Mendoza quien trajo más alegría a mi vida y para quien quiero ser ejemplo.

*Joanna Panta Pinargote*

## **Agradecimiento**

Primeramente quiero agradecer a Dios, por darme la fortaleza para alcanzar a cumplir esta meta anhelada en mi vida, por haber permitido conocer a excelentes personas a lo largo de mi formación profesional.

A mi familia por brindarme su apoyo porque todos mis logros son fruto de su trabajo y esfuerzo, especialmente a mi madre por confiar en mí y ser mi apoyo incondicional y voz de aliento en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi compañera de tesis, amiga y hermana la Srta. Joanna Panta por confiar en mí y compartir conmigo esta experiencia tan importante.

Quiero agradecer especialmente a mi Tutora de Tesis Mca.CPA. Rosa Elvira Ruiz Meza, por brindarme la ayuda necesaria para poder lograr con éxito este trabajo de tesis.

*Lisette Navarro Figueroa*

Al terminar esta etapa en mi vida agradezco primero a Dios quien me ha brindado sabiduría, fortaleza, salud y bendiciones para poder finalizar mis estudios universitarios.

A mis queridos padres por su amor, confianza y apoyo incondicional, quienes son mi fuente de inspiración para seguir adelante, a mi hermana, y demás familiares quienes me motivaron a seguir este gran sueño que hoy se hace realidad.

Agradezco a mis profesores de la Universidad por los conocimientos impartidos, en especial a mi Tutora de Tesis Mca.CPA. Rosa Elvira Ruiz Meza por brindarme el asesoramiento durante el desarrollo de la tesis.

De manera especial agradecer a mi amiga de tesis la Sra. Lisette Navarro por abrirme las puertas de su casa y poder compartir con ella y su familia, por haber formado un equipo de trabajo para lograr esta meta.

*Joanna Panta Pinargote*

## Tabla de contenido

Ficha de Registro de Tesis .....	II
Autorización INSUMEDIC C.A. ....	III
Certificado Del Tutor .....	IV
Renuncia a los Derechos del Autor .....	V
Certificado Programa Anti Plagio .....	VI
Resumen .....	VII
Dedicatoria .....	IX
Agradecimiento .....	X
Tabla de contenido .....	1
Capítulo 1 .....	7
1. El Problema.....	7
1.2 Formulación y Sistematización de la Investigación.....	9
1.2.1 Formulación del Problema. ....	9
1.2.2 Sistematización del Problema. ....	9
1.3 Objetivos de la Investigación.....	9
1.3.1 Objetivo General. ....	9
1.3.2. Objetivos Específicos.....	9
1.4 Delimitación de la Investigación .....	10
1.5 Hipótesis .....	10
1.5.1 Variable Independiente. ....	10
1.5.2 Variable Dependiente.....	10
1.5.3 Operacionalización de las Variables. ....	11
Capítulo 2 .....	12
2. Marco Referencial.....	12
2.1 Antecedentes de la Investigación.....	12
2.2 Marco Teórico.....	13
2.2.1 La Empresa.....	14
2.2.2 La Administración.....	15
2.2.3 El Control Interno.....	18
2.3 Marco Contextual.....	26
2.3.1. Reseña Histórica.....	26
2.3.2. Objetivos de INSUMEDIC C.A.....	27
2.3.3 Misión.....	28
2.3.4 Visión. ....	28

2.3.5 Recursos Empresariales.....	28
2.3.6 Análisis FODA.....	28
2.4 Marco Conceptual.....	30
2.5 Marco Legal.....	32
2.5.1 Pasos para instituir una empresa en Ecuador. ....	32
2.5.2 Código Tributario.....	33
2.5.3 Ley de Régimen Tributario Interno.....	33
2.5.4 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. ....	36
2.5.5 Permisos de Funcionamiento. ....	36
Capítulo 3.....	39
3. Marco Metodológico.....	39
3.1 Diseño de la Investigación.....	39
3.2 Tipo de la Investigación.....	40
3.2.1 Investigación Descriptiva.....	40
3.2.2 Investigación Bibliográfica. ....	40
3.2.3 Investigación Exploratoria. ....	40
3.3 Población y Muestra.....	40
3.4 Técnicas e Instrumentos de Investigación.....	41
3.4.1 Descripción general de la Técnicas de investigación utilizadas. ....	42
3.4.2 Verificación de la Hipótesis. ....	42
3.4.3 Ejecución de Encuestas y Análisis de Resultados.....	42
3.4.4 Proyección de Flujo de Caja.....	53
Capítulo 4.....	56
4. La Propuesta.....	56
4.1 Título De La Propuesta.....	56
4.2 Argumentación de la Propuesta.....	56
4.3 Objetivos de la Propuesta.....	56
4.3.1 Objetivo General. ....	56
4.3.2 Objetivos Específicos.....	57
4.4. Estructura de la Propuesta.....	57
4.5 Propuesta del Logo Institucional.....	58
4.6 Organización bajo el Marco de la Propuesta. ....	58
4.6.1 Estructura Propuesta para INSUMEDIC C.A.....	59
4.6.2 Organigrama Estructural de INSUMEDIC C.A.....	60
4.6.3 Organigrama de posesión del personal.....	60

4.7 Reglamento Interno.....	61
4.7.1 Reglamento Interno del Personal. ....	61
4.7.2 Manuales de Funciones del Personal. ....	69
Conclusiones.....	91
Recomendaciones. ....	92
Bibliografía.....	93
Apéndice.....	95

## Índice de Tablas

Tabla 1 Delimitación de la Investigación. ....	10
Tabla 2 Operacionalización de las Variables .....	11
Tabla 3 Numero de Colaboradores.....	26
Tabla 4 Cronograma de Declaraciones Servicio Rentas Internas. ....	35
Tabla 5 Impuesto a la Junta de Beneficencia. ....	37
Tabla 6 Población y Muestra de la Investigación.....	41
Tabla 7 Conocimiento del Control Interno en la Empresa INSUMEDIC C.A. ....	43
Tabla 8 Necesidad Del Control Interno En La Empresa INSUMEDIC C.A .....	44
Tabla 9 Apreciación deficiencia en el Control Interno de la empresa Insumedic C.A. .	45
Tabla 10 Conocimiento De Un Manual De Organizacional.....	46
Tabla 11 Mejoras en la ejecución de los procesos en la empresa Insumedic C.A. ....	47
Tabla 12 Apreciación del Personal sobre aplicación de Leyes varias. ....	48
Tabla 13 Frecuencia de Aplicación de los Controles. ....	49
Tabla 14 Confianza económica con la implementación de Manuales.....	50
Tabla 15 Área Crítica y Vulnerable de la Empresa. ....	51
Tabla 16 Trabajo bajo los lineamientos de un Manual de Control Interno. ....	52
Tabla 17 Valores de Alquiler y Garantía de Equipos Vasculares .....	84

## Índice de Figuras

Figura 1 Ubicación Geográfica de la empresa Insumedic C.A. Edificio City Office ....	27
Figura 2 Conocimiento del Control Interno en la Empresa Insumedic C.A. ....	43
Figura 3 Necesidad del Control Interno en la empresa Insumedic C.A. ....	44
Figura 4 Apreciación deficiencia en Control Interno de la empresa Insumedic C.A. ....	45
Figura 5 Conocimiento De Un Manual De Organizacional .....	46
Figura 6 Mejoras en la ejecución de los procesos en la empresa Insumedic C.A. ....	47
Figura 7 Apreciación del Personal sobre aplicación de Leyes varias.....	48
Figura 8 Frecuencia de Aplicación de los Controles. ....	49
Figura 9 Confianza económica con la implementación de Manuales. ....	50
Figura 10 Área Crítica y Vulnerable de la Empresa.....	51
Figura 11 Trabajo bajo los lineamientos de un Manual de Control Interno.....	52
Figura 12 Propuesta Logo Institucional. ....	58
Figura 13 Organigrama Estructural Insumedic C.A. ....	60
Figura 14 Organigrama de posesión del personal. ....	60
Figura 15 Diagrama de Flujo Departamento de Gerencia.....	83
Figura 16 Diagrama de Flujo Procedimiento para el Alquiler de Equipos Médicos.....	84
Figura 17 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Emisión de Cheques.....	86
Figura 18 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias .....	87
Figura 19 Diagrama de Flujo para la elaboración de Declaraciones de Impuestos.....	89
Figura 20 Diagrama de Flujo de Procedimiento Preparación Estados Financieros .....	90

## Índice de Apéndices

Apendice 1 Encuesta aplicada al Personal de INSUMEDIC C.A. ....	96
Apendice 2 Registro Único de Contribuyente de INSUMEDIC C.A. ....	98
Apendice 3 Impuesto Dos por Mil a la Universidad de Guayaquil.....	99
Apendice 4 Patente Anual Municipal Tasa de Habilitación Establecimientos .....	100
Apendice 5 Estados Financieros.....	101
Apendice 6 Solicitud de Permisos por Horas .....	122
Apendice 7 Formato de Solicitud de Vacaciones.....	123
Apendice 8 Formato de Orden de Compra Clientes.....	124
Apendice 9 Formato de Contrato de Alquiler de Equipos Vasculares .....	125
Apendice 10 Formato de Reporte de Entrega y Recepción de Equipos.....	126
Apendice 11 Evidencias Fotográficas .....	127

## Capítulo 1

### 1. El Problema

En toda organización a nivel internacional el diseño de un sistema de control interno desempeña una parte primordial dentro de las empresas, ya que no solo es una política de gerencia sino que permite conseguir óptimos resultados para asegurar su desarrollo y crecimiento de la misma (Valenzuela, 2012).

En Ecuador hay muchas empresas que atraviesan por situaciones similares, ya que este problema se da principalmente en pequeñas empresas y microempresas, gran parte de estas son de tipo familiar, que en la mayoría de los casos carecen de formalidad de una organización adecuada y falta de manuales de procedimientos y políticas que sean conocidas por todos los integrantes de la empresa, sobre todo si se requiere evitar que se cometan errores costosos y se repitan equivocaciones. Es importante que el control interno sea aplicado por todas las empresas sin importar su tamaño, estructura y naturaleza de sus operaciones, y diseñado de tal manera que proporcione seguridad en lo referente a la efectividad y eficiencia de las operaciones, el acatamiento de las leyes y las regulaciones aplicables (Villavicencio, 2012).

INSUMEDIC C.A. es una empresa privada que se dedica al alquiler de Equipos Médicos Vasculares para procedimientos quirúrgicos, forma parte del mercado hace aproximadamente 8 años y fue incorporada bajo la demanda que se detectó en el mercado por la necesidad de equipos médicos vasculares de alta tecnología y de difícil adquisición. La empresa inicio sus actividades en la Urbanización las Terrazas ubicada

en la Av. 25 de Julio donde estuvo hasta el año 2015, en el año 2016 adquiere una oficina en las instalaciones del Edificio City Office ubicada en la Av. Benjamín Carrión y Dr. Emilio Romero en el cual se encuentra actualmente realizando sus operaciones, se constituye como una empresa de orden familiar que cuenta con local propio. Desde su apertura adquirió obligaciones frente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) y al Servicio de Rentas Internas (SRI), y está regida por leyes comerciales, laborales, tributarias y legales del Ecuador. Esta empresa a inicios fue relativamente pequeña y esta ha sido manejada de acuerdo a su crecimiento.

Con el pasar de los años INSUMEDIC C.A. ha crecido como institución, y hasta la actualidad no cuenta con Normativa de Control, ocasionando así que los procesos no se realicen de manera adecuada para el correcto desempeño de la empresa. Con el tiempo se ha consolidado como un negocio firme que busca posesionarse no solo en el mercado local sino nacional, para esto se ha tenido que buscar herramientas que le permitan mejorar su gestión. INSUMEDIC C.A carece de políticas, manuales y normativa interna, todo se ha manejado con iniciativa por parte de los Administradores. Sin embargo, para poder cumplir con sus expectativas de crecimiento surge la preocupación de la empresa, por mejorar los controles existentes y diseñar sistemas de controles necesarios para poder mejorar día a día, en beneficio de los clientes y principalmente de la empresa.

Un eficiente control interno aplicado en INSUMEDIC C.A. permitirá que los mecanismos de control se implementen, y así todos los departamentos de la empresa apliquen los métodos que se establecerán de manera eficiente y eficaz con la finalidad

de reducir los riesgos que se puedan presentar, como consecuencia se reducirá las erróneas aplicaciones que comúnmente los empleados cometen por falta de un control interno y salvar de las irregularidades que se pueden ocasionar.

## **1.2 Formulación y Sistematización de la Investigación**

### **1.2.1 Formulación del Problema.**

- ¿Cómo influiría un Sistema de Control Interno en la empresa INSUMEDIC C.A.?

### **1.2.2 Sistematización del Problema.**

- ¿Por qué es necesario implementar un Sistema de Control Interno en la compañía INSUMEDIC C.A.?
- ¿Cómo beneficiaría el conocimiento del Control Interno en INSUMEDIC C.A.?
- ¿Qué beneficios traería un Sistema de Control Interno en la de INSUMEDIC C.A.?

## **1.3 Objetivos de la Investigación**

### **1.3.1 Objetivo General.**

Diseñar un Sistema de Control Interno para la empresa INSUMEDIC C.A.

### **1.3.2. Objetivos Específicos.**

- Determinar el Sistema Contable que utiliza la empresa, para lograr información razonable y la documentación que le permita respaldar cada transacción.

- Establecer la importancia que tiene un eficiente Control Interno en la ejecución de las actividades realizadas en el negocio.
- Desarrollar adecuadamente los Manuales de Funciones para la empresa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las actividades.

#### 1.4 Delimitación de la Investigación

Tabla 1  
*Delimitación de la Investigación.*

<b>CAMPO</b>	Administrativo – Contable
<b>AREA</b>	Departamentos de la Empresa
<b>ASPECTO</b>	Diseño de un Sistema de Control Interno
<b>PERIODO</b>	2014- 2015
<b>UBICACIÓN</b>	Av. Benjamín Carrión y Dr. Emilio Romero
<b>POBLACION</b>	12 empleados
<b>PERIODO DE INVESTIGACION</b>	6 meses

*Nota:* Delimitación de la Investigación de Insumedic C.A.

#### 1.5 Hipótesis

Un Sistema de Control Interno mejorará la eficiencia de procesos y actividades del personal de INSUMEDIC C.A.

##### 1.5.1 Variable Independiente.

Sistema de Control Interno.

##### 1.5.2 Variable Dependiente.

Eficiencia del personal y beneficios financieros.

### 1.5.3 Operacionalización de las Variables.

Tabla 2  
*Operacionalización de las Variables*

VARIABLES	DEFINICION CONCEPTUAL	DEFINICION OPERATIVA	DIMENCIONES	INDICADORES	ITEMS O PREGUNTAS	INSTRUMENTOS	TECNICA
<b>INDEPENDIENTE</b>							
Sistema de Control Interno	Es un proceso diseñado específicamente para proporcionar a todos los integrantes de la empresa seguridad de conseguir los objetivos, efectividad en las operaciones y cumplir con las leyes aplicadas.	Este proceso se realiza a través de actividades, planes, normas, registros y procedimientos, incluido el entorno y actitudes que desarrollan autoridades y su personal a cargo.	Responsabilidades y procedimientos. Políticas de control interno	Eficiencia y Eficacia de las Operaciones Confiabilidad de la Información.	<p>*¿Tiene usted conocimiento que es un Control Interno?</p> <p>*¿Cree Usted que es importante integrar un Sistema de Control Interno en la empresa?</p> <p>*¿Considera Usted que existe deficiencia en las actividades de la empresa?</p> <p>*¿Tiene conocimiento de lo que es un Manual de Organización?</p> <p>*¿Cree Usted que la preparación y uso de los manuales de procedimientos mejorarían los procesos en INSUMEDIC C.A.?</p> <p>*¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las diferentes actividades de la empresa?</p> <p>*¿Con que frecuencia cree usted que deben realizarse los controles dentro de la empresa?</p>	Métodos y técnicas para saber dirigir los procesos administrativos y financieros de la empresa Insuamedic C.A.	Observación Encuesta Documentos Financieros Reglamentos de la Ley
Efecto En La Administración Y Contabilidad	Administración.- Es una ciencia basada en la satisfacción de los objetivos institucionales por medio de un plan administrativo y a través del esfuerzo humano.  Contabilidad.- Es la ciencia, técnica y el arte de registrar las transacciones comerciales de una empresa, con el objetivo de resumir las operaciones a través de los Estados Financieros.	Plan de organización que adopta cada empresa con sus respectivos procedimientos y métodos operacionales para ayudar al logro de objetivos administrativos.  Plan de procedimientos cuyo fin es la protección de los bienes activos y la confiabilidad de los registros contables.	Estructura Organizacional Manual de Funciones Reglamento  Registros Contables. Manejo de la Información.	Gestión  Liquidez Inversión	<p>*¿Considera usted que los manuales de funciones implementados generarían confianza económica para la empresa?</p> <p>*¿En la empresa, que área es la que usted considera como más vulnerable y débil dentro de la misma?</p>		
<b>DEPENDIENTE</b>							
Eficiencia del Personal y Beneficios Financieros	Conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas de un programa de operación ejecutando ciertos procesos o tareas.	Utilización de Recursos Humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la actividad.	Solicitar manuales y actualización.	Gestión	<p>*¿Usted está dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?</p>	Planear Organizar Diseñar Programar Ejecutar	Observar Analizar Tecnología Documentos por Internet

*Nota:* Descripción de las variables con sus respectivos conceptos.

## Capítulo 2

### 2. Marco Referencial

#### 2.1 Antecedentes de la Investigación

En la elaboración de este trabajo de investigación, se presenta un resumen de ciertas investigaciones relacionadas con el tema propuesto, las cuales fueron consideradas relevantes para presentar la misma. A continuación se mencionan algunas propuestas que contribuyen apoyo al trabajo investigativo.

Según Segovia (2011) en su trabajo de Titulación “Diseñar e Implementar un Sistema de Control Interno para la compañía Datugourmet Cía. Ltda.”, donde planteo como objetivo elaborar y proporcionar una herramienta útil para la Gerencia en la toma de decisiones, como también crear una cultura de control y monitoreo de los procesos, realizados por los integrantes de la compañía. La propuesta surgió del análisis de la hipótesis de demostrar que con la implementación de un sistema de control interno en la compañía, esta podrá mejorar su situación actual con respecto a las debilidades y deficiencias existentes en sus operaciones.

Para la empresa INSUMEDIC C.A es importante implementar de Controles Internos para obtener una herramienta fundamental que permita la correcta ejecución de las actividades y obtener mayor confiabilidad de la información proporcionada para una efectiva toma de decisiones.

Según Crespo Blanca y Suarez Marlon (2014) en su trabajo de investigación “Elaborar e implementar un Sistema de Control Interno para la empresa MULTITECNOS S.A.”, donde se estableció como objetivo conocer y analizar la estructura actual e identificar los riesgos potenciales a los que está expuesta la empresa. Desarrollar adecuadamente los manuales de funciones y procedimientos en cada área de la empresa, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las actividades. Velar para las mejoras continuas de las políticas y procesos establecidos. Finalmente, el trabajo investigativo concluye que la empresa MULTITECNOS S.A. no cuenta con un Sistema de Control Interno para ninguna de las áreas que conforman la empresa, no cuenta con un organigrama Jerárquico ni niveles de seguridad en las áreas departamentales.

La empresa MULTITECNOS no tiene estipulado reglamentos ni manuales de funciones para el cumplimiento de sus actividades, ni el respectivo control y gestión de riesgos para la empresa, INSUMEDIC atraviesa una situación similar ya que no posee manuales de funciones del personal para cada área ni organigrama que le permita desempeñar las actividades de manera correcta.

## **2.2 Marco Teórico**

De acuerdo a la información obtenida en esta investigación, existen en nuestro país muchos proyectos referentes a Modelo de Control Interno, así mismo otros proponen el diseño de Sistemas Contables, Sistemas de Gestión, todos estos persiguen la finalidad de minimizar la pérdida de recursos y obtener mejores resultados, pero cabe recalcar que cuando se refiere a un Sistema de Control Interno no se está tratando de un Sistema o Paquete Informático si no de un Modelo de Control que se aplicara a la empresa como Reglamentos Internos, Manuales de Funciones, Manuales de Procedimientos, entre otros.

## **2.2.1 La Empresa.**

### ***2.2.1.1 Definición de Empresa.***

La Empresa es una organización, la cual tiene un tiempo de duración más o menos prolongada, cuya finalidad es la persecución de un beneficio a través de la satisfacción de alguna necesidad del mercado. Estas necesidades de mercado se puntualizan en la oferta de productos a cambio de valores monetarios (Mesa editorial Merca 2.0, 2014).

Una empresa es una organización social que realiza un conjunto de actividades utilizando una variedad de recursos entre los cuales podemos encontrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; teniendo como meta lograr los objetivos determinados como principalmente la satisfacción de las necesidades del mercado, teniendo la finalidad de obtener o no una utilidad, y que es creada bajo compromisos entre las personas que la conforman.

De acuerdo a los conceptos antes expuestos podemos indicar que la empresa es una entidad que posee un capital social conformada por varias personas con el fin de alcanzar objetivos planteados. INSUMEDIC es una pequeña empresa creada el 15 de Marzo del 2007 con RUC 0992503181001, la cual cuenta con capital propio, dedicada al servicio de alquiler de equipos médicos, está conformada por 12 colaboradores con el propósito de alcanzar los objetivos organizacionales.

## **2.2.2 La Administración.**

### ***2.2.2.1 Definición de Administración.***

La Administración es el proceso de Planificar, organizar, dirigir y controlar las gestiones dentro de una organización utilizando los recursos de la empresa, con la finalidad de lograr los objetivos organizacionales y metas establecidas de manera eficiente y eficaz (Cruz & Jimenez, 2013).

Se puede considerar que la administración es el acto de gobernar e imponer autoridad dentro de una institución o una nación. La administración se basa en un marco de reglas establecidas, en general, de forma equitativa, ya que se trata de una práctica basada en el progreso común.

Considerando el concepto antes mencionado podemos indicar que la administración es un proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos que posee la empresa, en el caso de INSUMEDIC C.A. sería de mucha utilidad que se aplique la correcta administración para el logro de sus objetivos.

### ***2.2.2.2 Definición de La Administración según varios Autores.***

Muchos autores se han preocupado por la función de planeación y han desarrollado sus propias definiciones, aunque lo expresan diferente, guardan elementos comunes; todos ellos coinciden en considerar que la planeación se convierte en la función fundamental del proceso administrativo para la supervivencia de la empresa (Cruz & Jimenez, 2013).

Según Cruz & Jiménez (2013) Fayol afirma que la toma de decisiones también hace parte de las funciones de la organización. Señalo como las funciones del administrador la prevención, organización, coordinación y control, que expresado en términos más actuales no es otra cosa que la planeación, organización, dirección y control.

Según Cruz & Jiménez (2013) Agustín Reyes Ponce indica que consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo y la determinación de tiempo y números necesarios para su realización.

Según Cruz & Jiménez (2013) George R. Terry indica que es la selección y relación de hechos así como la información y el uso de suposiciones respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen son necesarias para alcanzar los resultados deseados.

Considerando las definiciones anteriormente planteadas por los diferentes autores, podemos concluir que la Administración es el proceso de Planificar, organizar, dirigir y controlar, pero varios de ellos coinciden en que la planeación es el punto principal para la correcta administración, ya que si no existe una correcta planeación es difícil lograr los objetivos establecidos.

### ***2.2.2.3 Importancia de la Administración.***

La importancia de la administración, está en que imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad. El mejoramiento en su consigna constante (Bello, 2012).

La administración es un órgano social encargado específicamente de velar que los recursos que posee la empresa sean utilizados productivamente siendo de esta manera indispensable, busca el cumplimiento de los objetivos a través de sus colaboradores.

### ***2.2.2.4 El Proceso Administrativo.***

Planificar es el proceso que empieza con la visión número uno de la organización, la misión de la organización, establecer objetivos, las estrategias y políticas organizacionales, utilizando como herramienta el Mapa estratégico, todo esto considerando las fortalezas y debilidades de la compañía y las oportunidades y amenazas del contexto Análisis FODA (Bello, 2012).

La planificación comprende a largo plazo, mediano plazo y corto plazo donde se desarrolla el presupuesto anual más detalladamente. Organizar responde a las preguntas de ¿Quién va a realizar la tarea?, implica determinar el organigrama de la organización definiendo responsabilidades y obligaciones, ¿Cómo se va a realizar la tarea?, ¿Cuándo se va a realizar?, mediante la definición del proceso de negocio, Cursosogramas que establecen la manera en que se deben realizar las tareas y en que secuencia de tiempo, en conclusión organizar es coordinar y sincronizar (Bello, 2012).

Dirigir es el dominio que se ejerce por medio del Liderazgo sobre las personas para la consecución de los objetivos establecidos en la organización; necesarios para la toma de decisiones. Controlar, es la comprobación del desempeño de lo desarrollado, midiéndolo con los objetivos y metas fijados; se descubren los desvíos y se toman las medidas necesarias para corregirlos (Bello, 2012).

Se entiende como proceso administrativo al flujo continuo interrelacionado de las actividades como la planeación, organización, dirección y control, con la finalidad de lograr un objetivo común, aprovechando los recursos humanos, materiales, técnicos o de cualquier otro tipo con que cuente la organización, también es de mucha importancia y fundamental que exista una buena comunicación dentro de la empresa para poder realizar los procesos de manera correcta y ayude a la toma de decisiones.

### **2.2.3 El Control Interno.**

#### ***2.2.3.1 Antecedentes Históricos del Control Interno.***

Desde épocas remotas la humanidad ha establecido herramientas de control, así nacieron los números, por la necesidad de controlar sus patrimonios. En el mundo empresarial, el progreso de las organizaciones, promovida por los progresos tecnológicos, la globalización de los mercados, entre otras causas, conlleva al acrecentamiento en volumen de operaciones, difusión de activos, diversidad de niveles jerárquicos, delegación de puestos, lo que significa que la gestión empresarial se encamina a implementar planes de organización y un conjunto de métodos y procedimientos que certifique la salvaguardia de sus activos, integridad de registros contables y acatamiento de directrices de la administración (Ballesteros, 2013).

En algunos países durante los últimos años el control interno ha adquirido mayor importancia debido a que deben presentar los Estados Financieros bajo NIIF, lo que obliga a los administradores de las organizaciones a mantenerse muy alerta ante estos riesgos que pueden afectar a sus patrimonios, como es el caso de Insumedic C.A. que se ve en la necesidad de implementar un sistema de control interno para la ejecución de sus actividades.

### ***2.2.3.2 Definición del Control Interno.***

El concepto “Control Interno” no posee una definición establecida, no obstante al puntualizar el concepto diversos autores plantean tres puntos coincidentes, apoya al logro de los objetivos planteados, comprende una estructura de organización, métodos y procedimientos para certificar la integridad de la información, la eficiencia operativa y el acatamiento de reglamentos aplicables (Ballesteros, 2013).

El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados – AICPA en 1949 fue el primer organismo en definir formalmente el concepto de Control Interno como: Una Planificación de todos los métodos y medidas de coordinación convenidos dentro de una empresa para resguardar sus activos, comprobar la corrección y confiabilidad de su información contable, impulsar la eficiencia operacional y el cumplimiento de las políticas establecidas, un sistema de control interno se desarrolla más allá de aquellos asuntos que conciernen directamente con las funciones de los departamentos de contabilidad y finanzas (Ballesteros, 2013).

En 1971 se define el Control Interno en el Seminario Internacional de Auditoría Gubernamental de Austria, bajo el patrocinio de la Organización de las Naciones Unidas (ONU) y la Organización de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) como plan de organización, y el conjunto de planes, métodos, procedimientos y otras medidas de una institución, tendientes a ofrecer una garantía razonable de que se cumplan los objetivos principales (Ballesteros, 2013).

En 1992, en el Informe COSO queda expresado que el Control Interno se entiende como el proceso que ejecuta la administración con el fin de evaluar operaciones específicas con seguridad razonable en tres principales categorías: efectividad y eficiencia operacional, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento de políticas, leyes y normas (Ballesteros, 2013).

Analizando las definiciones antes mencionadas, podemos concluir que el Control Interno es el procedimiento por medio del cual se evalúa las operaciones de la empresa, con el fin de emprender la eficiencia, eficacia y proteger la seguridad de sus activos.

### ***2.2.3.3 Importancia del Control Interno.***

El control interno es de gran importancia para la estructura organizacional contable de una empresa, esto asegura la confiabilidad de su información financiera. En todas las empresa es de suma necesidad tener un adecuado control interno, pues gracias a este se evitan riesgos, y fraudes, se protegen y cuidan los activos y los intereses de las empresas, así como también se logra evaluar la eficiencia de la misma en cuanto a su organización. Una particularidad importante en las pequeñas y medianas empresas familiares es la escasez de

formalidad y organización, carencia de manuales de operaciones, de políticas que sean acreditadas y empleadas por todos los miembros de la compañía. Según Ricardo Aguirre y Carlos Armenta (2012) el control interno es una parte significativa que debe resultar clara en la organización y que todos los integrantes de la misma deben tener presente para una apropiada operación sin conflictos. El control interno en las pequeñas y medianas empresas es de trascendental importancia para la optimización de los recursos y el desempeño de la empresa, en cuanto en lo administrativo como en lo operacional; favoreciendo incluso desde los propietarios hasta el mismo cliente, ya que este obtendrá un grado de seguridad sobre la compañía y predominará en el tiempo generando utilidades y evolución interna dentro de la misma.

El control interno es de mucha importancia ya que nos permite la correcta administración de los bienes de la organización, nos ayuda a detectar las irregularidades que se presentan en la entidad con la finalidad de brindar una indicación confiable de la situación real de la empresa.

#### ***2.2.3.4 Clasificación del Control Interno.***

El control interno son los controles que se aplican para las diversas áreas de la empresa como lo son en el Área Administrativa, Contable, Ventas y Operativa.

#### **Control Interno Administrativo.**

Según Muñoz (2013) el control interno administrativo está orientado a las políticas administrativas de las organizaciones y a todos los métodos y procedimientos que se relacionan, en primer lugar, con el debido acatamiento de las normas legales, reglamentarias

y el debido apego a las políticas de dirección y administración y, en segundo lugar, con la eficiencia de las operaciones.

Los componentes del control administrativo interno según Muñoz (2013) son:

- Progreso y sustentación de un perfil funcional de mando.
- Lúcida definición de cargos y responsabilidades.
- Una herramienta de confirmación interna en la estructura de operación con la finalidad de suministrar un trabajo eficiente y el máximo resguardo frente a fraudes, derroches, arbitrariedades, faltas y anomalías.

Los controles Administrativos se refieren al plan organizacional, los procedimientos y métodos existentes en la compañía para asegurar el cumplimiento de forma eficiente de los cargos asignados por la dirección y establecidos en las políticas de la empresa. El control interno administrativo se refiere a controles operativos que no se relacionan directamente con los Documentos Financieros sin embargo corresponden a las actividad del negocio y puede afectar al área financiera-contable.

### **Control Interno Contable.**

Se entiende como el programa de organización y todos las metodologías y procedimientos, la cual tiene como misión el proteger los activos y la confiabilidad de los registros contables, según Muñoz (2013) debe diseñarse con el propósito que ofrezca la seguridad razonable de que las actividades se ejecutan de acuerdo a las políticas de la administración.

Las transacciones deben registrarse correctamente para:

- Proveer facilidad en la elaboración de los estados financieros bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Contabilidad – NIIF
- Lograr la protección de los activos de la empresa.
- Obtener información veraz y adecuada para la toma de decisiones por parte de la Gerencia (Muñoz, 2013).

Los objetivos del control interno contable según Muñoz (2013) son:

- Que dentro de los registros contables todas las transacciones realizadas queden incluidas.
- Que toda la información registrada sea válida, es decir que las transacciones sean verídicas y fueron debidamente autorizadas.
- Que las transacciones realizadas se registren oportunamente por el valor correcto y en la cuenta en la cual corresponde.
- Que luego de registrarse las transacciones de la empresa, estas sigan manteniéndose y proporcionando los resultados y situación financiera real de la empresa.
- Que se proporcione seguridad al acceso de la información, este solo pueda ser manejado por el personal autorizado.

Los controles contables se refieren al plan organizacional, técnicas y procedimientos que se relacionan de forma directa a la protección de los activos de la organización, a la fiabilidad y validez de los registros contables. Los controles internos incluyen los movimientos patrimoniales que puedan afectar a la economía y finanzas de la empresa.

### ***2.2.3.5 Componentes de Control Interno.***

El control interno está compuesto por cinco componentes que se relacionan entre sí, los cuales provienen de la manera como la gerencia administra un negocio, y están compuestos en el proceso administrativo (Roberto Angamarca; Diana Gordillo, 2012).

Según Roberto Angamarca y Diana Gordillo (2012) los componentes son:

- Ambiente de Control
- Evaluación del riesgo
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo y supervisión

Para mayor comprensión de los componentes del control interno se detallan cada uno de ellos a continuación:

- Ambiente de Control: El ambiente de control es el pilar fundamental de los otros componentes, aportando disciplina y una estructura sólida. El ambiente de control está formado por factores que son de mucha importancia los mismos que al momento de ser empleados variarán con la entidad en que se apliquen.
- Evaluación del Riesgo: Todas las entidades independientemente de su tamaño, naturaleza, estructura o clase de organización enfrentan una diversidad de riesgos procedentes de fuentes internas como externas, de tal manera el Control Interno se ha desarrollado para mitigar los peligros que perjudican las actividades de la organización ya que estos no pueden reducirse a cero, es por eso que la administración debe decidir el margen de riesgo aceptable para su empresa.

- **Actividades de Control:** Son aquellas actividades y controles realizados por la gerencia y el personal del área administrativa de la organización para dar cumplimiento diariamente con las actividades asignadas. Estas gestiones contribuyen a afirmar o controlar que se estén ejecutando las medidas necesarias frente a los riesgos para el alcance de los objetivos de la organización.
- **Información y Comunicación:** En este punto se debe identificar y obtener información pertinente y de forma oportuna, para de esta forma ayudar y facilitar a que los funcionarios cumplan adecuadamente con las actividades y tareas asignadas.
- **Monitoreo y Supervisión:** Este componente hace referencia a que se realice un seguimiento constante a los controles internos, asegurándose que el proceso se encuentre operando como se planeó y comprobar que son efectivos ante los cambios. Esta evaluación debe encaminarse a identificar los controles débiles, escasos o innecesarios con el objetivo de iniciar su fortalecimiento.

## 2.3 Marco Contextual

### 2.3.1. Reseña Histórica.

INSUMEDIC C.A. es una empresa privada que inicia sus actividades en el año 2007 dedicada principalmente al alquiler de equipos médicos vasculares para procedimientos quirúrgicos. El Ingeniero Marco Elías Velásquez Ostaiza decide emprender la empresa junto a su socia la Dra. Patricia Mercedes Ostaiza Luzcando en la cual se brinda servicios de alquiler de equipos vasculares a diversas clínicas privadas. Desde sus inicios la empresa se constituyó en la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil de la República del Ecuador a los catorce días del mes de Diciembre del dos mil seis mediante escritura pública ante el Notario Trigésimo del Cantón el Dr. Piero Aycart Vincenzini, se ubicó inicialmente en la Ciudadela Las Terrazas en la Av. 25 de Julio, en la actualidad se encuentra ubicada en el Edificio City Office en la Ciudadela La Alborada Calles Benjamín Carrión y Dr. Emilio Romero, contando con 12 empleados hasta el momento con RUC 0992503181001 obligada a llevar contabilidad

Tabla 3  
*Numero de Colaboradores.*

<b>AREAS</b>	<b>NUMERO DE COLABORADORES</b>
Contabilidad	2
Ventas	3
Operativa	4
Administración	3
<b>Total</b>	<b>12</b>

*Nota:* Total de colaboradores de la empresa Insumedic C.A.

Siendo una empresa pequeña familiar y desde sus inicios se manejó de acuerdo a sus necesidades bajo las ordenes de su representante, es por este motivo que hasta la actualidad no se ha estructurado un Sistema de Control Interno Confiable y Eficaz que contribuya a evitar futuros riesgos dentro de las actividades realizadas en la empresa.



*Figura 1. Ubicación Geográfica de la empresa Insumedic C.A. Edificio City Office*

### **2.3.2. Objetivos de INSUMEDIC C.A.**

#### ***2.3.2.1 Objetivo General de INSUMEDIC C.A.***

Principalmente para INSUMEDIC C.A. su objetivo desde su fundación ha sido el alquiler de equipos médicos vasculares de calidad y tecnología de punta como Eco Doppler, Laser, Fibras, entre otros que facilitan el diagnóstico y cirugías a Médicos Vasculares, ayudando a mejorar la salud de sus pacientes. Su compromiso ha sido y será ofrecer y atender a sus clientes con los mejores equipos médicos, para de esta manera facilitar el trabajo de los profesionales de la salud y así mismo contribuyan a la pronta recuperación del paciente.

#### ***2.3.2.2 Objetivos Específicos de INSUMEDIC C.A.***

- Cumplir con los contratos de alquiler en los tiempos prometidos.
- Equipos en perfectas condiciones de funcionamiento.
- Proporcionar los conocimientos de las actividades que cumplen cada uno de los colaboradores dentro de la organización.

- Brindar seguridad al trabajo realizado por los colaboradores con la finalidad de obtener resultados eficientes y efectivos.
- Motivar a los colaboradores de la empresa con respecto a los logros alcanzados en beneficio recíproco entre la empresa y los empleados.

### **2.3.3 Misión.**

Ser la empresa más eficiente, efectiva y económica en el alquiler de equipos médicos a todos los especialistas vasculares y que predomine la honestidad y responsabilidad con los clientes que requieren de nuestro servicio.

### **2.3.4 Visión.**

Proveer oportunamente de equipos médicos de especialidad y alta calidad a nivel nacional, innovando el concepto de alquiler a través de asesoría y servicio que de esta manera generen excelencia en el profesional médico.

### **2.3.5 Recursos Empresariales.**

INSUMEDIC C.A. es una organización privada que ha crecido con sus propios recursos y no ha optado por la tercerización de los trabajos es por este motivo que han invertido en su personal y sus propio inventario.

### **2.3.6 Análisis FODA.**

INSUMEDIC C.A. es una empresa privada que se dedica al alquiler de equipos médicos para procedimientos quirúrgicos, forma parte del mercado hace aproximadamente 8 años y

fue incorporada bajo la demanda que se detectó por la necesidad de equipos de alta tecnología de difícil adquisición, su estructura organizacional no se encuentra bien definida por lo que se consideró realizar este análisis FODA en el que se determinó sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Se estableció lo siguiente luego de realizar el análisis FODA a la empresa INSUMEDIC C.A.

#### ***2.3.6.1 Fortalezas.***

- Experiencia en alquiler de Equipos Médicos
- Local e instrumentos propios
- Equipos modernos y de calidad
- Excelente ubicación del local

#### ***2.3.6.2 Oportunidades.***

- Aumento de mercado consumidor
- Incrementación de la demanda en la prestación de alquiler de equipos médicos
- Adquisición de equipos médicos de alta tecnología
- Convenios con empresas fabricantes de equipos médicos
- Preferencias Comerciales para reducción de aranceles en la importaciones de repuestos

#### ***2.3.6.3 Debilidades.***

- Ausencia de controles internos en las diversas áreas de la empresa.
- Falta de programas contables
- Desconocimiento
- Falta de Capacitación al personal administrativo y de Ventas

#### **2.3.6.4 Amenazas.**

- Acceso en el mercado de competidores fuertes
- Reformas en las leyes que afecten en la importación de equipos médicos.
- Aumento en los precios de los productos por aranceles aduaneros.

### **2.4 Marco Conceptual**

Entre los criterios más utilizados y destacados en nuestro trabajo investigativo hemos determinado la siguiente terminología:

- El Control: La palabra control se deriva del vocablo francés Controlé que quiere decir comprobación, intervención o inspección. También tiene relación con los controles administrativos y contables.
- El Sistema de Control Interno (SIC): El Sistema de Control Interno abarca la planificación de la organización, está formado por los sistemas contables, administrativos y financieros, cuya función es la de salvaguardar los activos de la empresa por medio de normas establecidas, estructura, característica y misión de la organización. Es un proceso realizado por la Directiva de la organización y el resto del personal establecido para suministrar seguridad razonable al conseguir los objetivos de la compañía.
- Políticas Contables: Abarcan los principios, bases, acuerdos, reglamentos y procedimientos acogidos por una organización en la elaboración y presentación de sus Documentos Financieros.
- Manual de Procedimiento Administrativo: Es un documento formal donde se concreta información y que está al alcance del personal, sirve como una de las herramientas

para lograr los objetivos organizacionales Los manuales son la base de una correcta organización y disciplina para la ejecución de las actividades.

- **Liquidez:** Capacidad que tiene una persona, una empresa o una entidad bancaria para hacer frente a sus obligaciones financieras.
- **Administración:** Es una ciencia social que persigue la satisfacción de objetivos institucionales por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano coordinado.
- **NIIF:** Son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son empresas pequeñas y medianas que no están obligadas a rendir cuentas públicas pero sin embargo publican sus estados financieros con la finalidad de que los usuarios externos puedan tener información general acerca de la entidad.
- **COSO:** Es un documento que indica que el control interno es el plan de estrategias que lo realiza la junta de directores, administrador y trabajadores de la empresa mediante el cual se obtiene eficiencia y eficacia en las actividades establecidas a los trabajadores, confiabilidad de la información financiera y alcanzar con los objetivos planteados.
- **Manual Contable:** Es un documento que es utilizado como guía para el personal encargado de la parte contable para poder obtener información confiable, detallada e integral que será útil para la toma de decisiones.
- **Estructura Organizacional:** Esta se aplica con el propósito de que las tareas sean asignadas, divididas y coordinadas para lograr los objetivos propuestos por la empresa.
- **ISO 9000 – 2008:** Es un conjunto de normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO). Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de

bienes o servicios. Las normas recogen tanto el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación como los métodos de auditoría.

- Instituto Nacional de Compras Publica (INCOP): Es una entidad Pública encargada de realizar contrataciones públicas por medio de un Portal Electrónico dentro del cual varias empresas ofertan sus productos y/o servicios, las compras de parte del sector público se realiza de manera electrónica por medio de subasta que se encuentran disponible para ser visualizado por todos los proveedores registrados en el RUP.
- RUP: Es el Registro Único de Proveedores, es la documento mediante el cual los proveedores se identifican en el Sistema Público y les certifica la capacidad para contratar según la Ley.

## **2.5 Marco Legal**

### **2.5.1 Pasos para instituir una empresa en Ecuador.**

Para poder constituir una compañía el primer paso es realizar una escritura en la cual se detalla el tipo de compañía que se desea crear y el motivo por el cual desean para emprender actividades comerciales y gozar de utilidades.

Existen 5 tipos de compañías:

- Compañía en nombre colectivo
- Compañía simple y dividida por acciones
- Compañía Anónima
- Compañía mixta
- Compañía Limitada

### **2.5.1.1 La Compañía Anónima.**

La compañía Anónima es la más utilizada en Ecuador, es a la cual pertenece INSUMEDIC C.A fue constituida con un capital de \$800 dólares, consta de dos accionistas y esta matriculada en el Registro Mercantil mediante escritura pública según nos indica la Superintendencia de Compañías del Ecuador.

### **2.5.2 Código Tributario.**

Este código se encuentra compuesto por cuatro partes:

En la primera parte consta el Libro I, en el cual contiene las disposiciones relacionadas al tributo, la obligación tributaria, y define los sujetos de la relación que nace en integridad de esta.

En el Libro II y III contiene la normativa sobre el que se rige el proceso administrativo y el contencioso tributario respectivamente; y

Por último se encuentra el Libro IV que contemplan el régimen sancionador tributario.

En este código también contiene los derechos de los contribuyentes y se orienta a profundidad en las varias opciones que se brindan a estos para que puedan manifestar sus reclamos, solicitudes, peticiones y recursos.

### **2.5.3 Ley de Régimen Tributario Interno.**

La Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) es una ley especial que contiene los diversos impuestos que existen en Ecuador. Así mismo establece todos los aspectos relativos a estos, la base imponible, las cuantías de tributo, cuando y como deben cancelarse estas, también contempla las deducciones, exenciones y los cálculos de intereses para determinadas circunstancias, entre otros casos.

### ***2.5.3.1 Registro Único de Contribuyentes.***

El RUC es un número de identificación que se otorga a las personas naturales o sociedades que desempeñen alguna actividad económica en el Ecuador, posee trece números y su combinación varía según el tipo de contribuyente. En el RUC se detalla el nombre de la persona Natural o Sociedad, la dirección de la matriz y sus sucursales, la actividad económica. Las declaraciones deben ser canceladas de acuerdo al noveno dígito del RUC de acuerdo al calendario que lo establece el Servicio de Rentas Internas (SRI, 2016).

### ***2.5.3.2 Régimen de Facturación y Documentos Complementarios.***

El Servicio de Renta Internas (2016) indica que es el procedimiento por el cual el SRI permite que se emitan comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que respalden la transacción, transferencia u otro tipo de transacciones que graven tributos. El SRI implemento un nuevo sistema que es la emisión de comprobantes electrónicos los que tienen la misma autenticidad que los comprobantes físicos con el beneficio de economizar papel, reducir la falsificación y reducir tiempo de enviar los comprobantes.

Los Comprobantes de Retención son los que acreditan la retención de Impuestos realizado por los agentes retenedores, los que retienen el porcentaje que indica el SRI y este valor es devuelto al Estado. Los agentes retenedores, una vez que entreguen el comprobante de venta tendrán un tiempo de 5 días hábiles para entregar el comprobante de retención o si es comprobante electrónico tendrán 5 días hábiles contados desde la fecha de autorización del mismo.

### 2.5.3.3 Obligaciones con el Servicio de Rentas Internas.

#### 2.5.3.3.1 Declaraciones Mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente.

Las empresas que vendan bienes y/o presten servicios grabados con tarifa 14% (vigente desde el 01 de Junio del 2016 hasta el 1 Junio del 2017) están obligados a presentar la declaración mensual de IVA a través del internet y toda persona natural o jurídica obligada a llevar contabilidad actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta, el cual podrá descargar el Software gratuito DIMM Plataforma desde la página del SRI [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec). La Declaración se debe realizar en el mes posterior al que se realizó las operaciones y de acuerdo al noveno dígito del RUC, como se detalla a continuación en el siguiente gráfico.

Tabla 4  
*Cronograma de Declaraciones Servicio Rentas Internas.*

<b>Noveno Dígito</b>	<b>Fecha de Declaración.</b>
1	10 del mes siguiente
2	12 del mes siguiente
3	14 del mes siguiente
4	16 del mes siguiente
5	18 del mes siguiente
6	20 del mes siguiente
7	22 del mes siguiente
8	24 del mes siguiente
9	26 del mes siguiente
0	28 del mes siguiente

*Nota: Fechas en las que se deben presentar las Declaraciones*

De acuerdo al cronograma de Declaraciones estipulado por el Servicio de Rentas Internas a INSUMEDIC C.A. con RUC 0992503181001, le corresponde realizar sus declaraciones en los formularios hasta el día 24 del mes posterior de haber realizado las operaciones, mas detalles están en el Apéndice 2.

#### **2.5.4 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.**

Es un organismo, el cual es el encargado del uso obligatorio del sistema de seguro universal. Todos los patrones tienen el deber y derecho de afiliarse a sus empleados, según lo estipula la Constitución del Ecuador.

INSUMEDIC C.A cumple con la responsabilidad de tener afiliado a sus 12 empleados y cancelar mensualmente sus afiliaciones, así como también a los empleados que llevan más de 1 año les cancela su monto de fondos de reservas, y los debidos descuentos por prestaciones que hayan realizado al IESS son descontados a los empleados al cancelar su sueldo.

#### **2.5.5 Permisos de Funcionamiento.**

##### ***2.5.5.2 Patentes Municipales.***

El pago de la patente municipal se realiza cada año es de forma obligatoria a las personas naturales y jurídicas que realicen actividades comerciales, industriales, financieras y de servicio que desarrollan sus actividades económicas en el Cantón Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil, 2016).

La empresa INSUMEDIC C.A. cancela en los meses de enero y febrero de cada año este impuesto al Muy Ilustre Municipio de Guayaquil, más detalles en el Apéndice 4.

##### ***2.5.5.3 Tasa de Habilitación.***

Es el documento que faculta que establecimiento puede funcionar, previa revisión del Municipio de Guayaquil (Municipalidad de Guayaquil, 2016).

INSUMEDIC C.A realiza cada año en el mes de enero los trámites y el pago respectivo para obtener el permiso antes mencionado.

#### **2.5.5.4 Permiso Funcionamiento del Benemérito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil.**

Cada año todo establecimiento tiene la obligación de adquirir el certificado del Cuerpo de Bomberos para seguridad del negocio y como requisito para funcionar, para lo cual deberá comprar un extintor y realizar la recarga anual. El tamaño y Número de extintores dependerá de las dimensiones del local (Benemerito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil, 2016).

#### **2.5.5.5 Impuesto a la Junta de Beneficencia.**

Este impuesto se cancela de forma anual, se calcula sobre el capital de operación de todas persona natural o jurídica que ejecuten actividades de producción en la ciudad de Guayaquil y que consten en una de las cámaras de producción, se cancela en el departamento de tesorería de la Junta de Beneficencia de Guayaquil, los valores a cancelar se detallan en la siguiente tabla:

Tabla 5

*Impuesto a la Junta de Beneficencia.*

<b>Capital de operación</b>	<b>Dólares</b>
Hasta \$ 5,000	\$ 100,00
\$ 5,001 - \$ 7,500	\$ 150,00
\$ 7,501 - En adelante	\$ 200,00

*Nota:* Rangos de Montos para pago de Impuesto a la Junta de Beneficencia.

#### **2.5.5.6 Impuesto al Hospital Universitario (2 por mil).**

El Impuesto al Hospital Universitario , es un impuesto que se cobra anualmente y se calcula a los capitales expuestos a todas las empresas registradas en la ciudad de Guayaquil teniendo como único beneficiario al Hospital Universitario, según lo indica en su Ley del Uso Hospitalario Docente de la Universidad de Guayaquil (La Hora, 2013)

INSUMEDIC C.A. cancela el impuesto del dos por mil obligatoriamente dentro de los primeros tres meses de cada año, en la Tesorería de la Universidad de Guayaquil, detalles en el Apendice 3.

## Capítulo 3

### 3. Marco Metodológico

#### 3.1 Diseño de la Investigación

El presente trabajo se realiza con el propósito de identificar las falencias, explicar las causas, averiguar el origen del problema y proponer las soluciones necesarias. Es fundamental que estas soluciones sean reales y confiables, por este motivo se presenta de forma organizada y detallada las actividades realizadas, orientadas hacia el estudio de este trabajo investigativo. Se desarrolla en consideración a la investigación bibliográfica y documental, para definir la problemática, profundizar y analizar otras fuentes de conocimientos como las revistas, libros, periódicos e internet que son datos de la población o una parte representativa de ella que fundamentan la información expuesta.

En este análisis descriptivo se enlazan las variables dependientes y la independiente “Reducción de errores u omisiones en la ejecución de actividades del personal en la empresa INSUMEDIC C.A.” y “Sistema de Control Interno” donde se evaluaron individualmente cada variable para explicar su aplicación, con el fin de demostrar su estudio y como se realizó por medio de la información primaria y secundaria. Para presentar los resultados utilizaremos los procedimientos metodológicos y estadísticos que será el muestreo aleatorio que consiste en escoger una muestra de cada uno de los individuos de una población teniendo la misma probabilidad de ser elegido cualquiera de ellos. La población y el tamaño de la muestra serán finita porque estará limitada y se conoce el número de elementos.

En la empresa INSUMEDIC C.A. se aplica la investigación de campo ya que se permitió estudiar el entorno de la empresa o poder detectar los problemas y necesidades, lo cual facilitó conocer directamente la realidad de la misma.

### **3.2 Tipo de la Investigación**

#### **3.2.1 Investigación Descriptiva.**

Se utilizó este tipo de investigación ya que permitió recopilar información a través de las encuestas al personal de la empresa INSUMEDIC C.A., se graficó el proceso de la problemática para tener una idea clara, concisa y precisa acerca de la situación real en la que se encuentra la organización.

#### **3.2.2 Investigación Bibliográfica.**

Se aplicó este tipo de investigación porque nos permitió recopilar información en documentos de la empresa, también en libros, revistas, internet, que nos sirvió de soporte para el trabajo investigativo.

#### **3.2.3 Investigación Exploratoria.**

Se empleó este tipo de investigación porque se consideró que por medio de ella se puede obtener una visión más amplia de la situación real de la empresa, con el objetivo primordial de tener una mejor comprensión del problema principal de la entidad.

### **3.3 Población y Muestra**

La población considerada para esta investigación son los trabajadores que conforman la empresa INSUMEDIC C.A. ya que se encuentran directa e indirectamente relacionados

con los procesos realizados dentro de la institución, quienes son la base fundamental para la elaboración de los manuales de control interno. La población se compone de 12 personas que conforman la nómina de la empresa INSUMEDIC C.A.

Tabla 6  
*Población y Muestra de la Investigación.*

<b>INSUMEDIC C.A.</b>		
<b>NOMINA Y DISTRIBUCION DEL PERSONAL</b>		
<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>
<b>1</b>	Patricia Ostaiza	Gerente General
<b>2</b>	María José Villacreses	Asistente Administrativa
<b>3</b>	Álvaro Vizueta	Técnico
<b>4</b>	Evelyn Sánchez	Jefe Administrativa
<b>5</b>	Alex Jaramillo	Jefe Técnico
<b>6</b>	Elizabeth Galarza	Jefe de Ventas
<b>7</b>	Annel Calderón	Analista de Crédito y Cobranza
<b>8</b>	Juan Carlos Vergara	Vendedor
<b>9</b>	Janina Ramírez	Asistente Contabilidad
<b>10</b>	Héctor Chonillo	Contador
<b>11</b>	Evelyn Bravo	Recursos Humanos
<b>12</b>	Oscar Torres	Mensajero

*Nota:* Nomina de la Empresa Insumedic C.A.

La muestra considerada para esta investigación está conformada por la totalidad de la población, es decir los 12 empleados de la compañía INSUMEDIC C.A ya que el segmento es pequeño e importante para el análisis de nuestro trabajo.

### **3.4 Técnicas e Instrumentos de Investigación**

En el presente trabajo de investigación se aplicaran encuestas a los colaboradores de INSUMEDIC C.A y una respectiva entrevista a la gerente con un alto conocimiento acerca del tema. La encuesta es una técnica de recolección de datos que se realiza por medio de un cuestionario a un segmento de personas a través de las cuales se puede averiguar las opiniones y comportamientos de la población.

### **3.4.1 Descripción general de la Técnicas de investigación utilizadas.**

Para poder efectuar las entrevistas se contó con la colaboración de los Administradores de la empresa y su disponibilidad de tiempo, las entrevistas se realizaron a los trabajadores de INSUMEDIC C.A y alta gerencia, en donde se apuntó todas las novedades y situaciones preguntadas. Dentro de las situaciones encontradas de mayor importancia encontramos el desconocimiento de la gerencia acerca de lo que es control interno y la responsabilidad que tiene cada uno de los empleados de rendir de manera eficiente en sus puestos de trabajos.

### **3.4.2 Verificación de la Hipótesis.**

Luego de adquirir información mediante informes y de realizar las encuestas tanto a la alta gerencia como a los empleados de la empresa INSUMEDIC C.A se ratifica la hipótesis del diseño de manuales de control Interno para los departamentos de la empresa INSUMEDIC C.A. que nos permitirá la reducción de errores u omisiones en la ejecución de actividades del personal e incrementar la productividad y eficiencia dentro de las áreas.

### **3.4.3 Ejecución de Encuestas y Análisis de Resultados.**

#### ***3.4.3.1 Formato del Documento de la Encuesta.***

Para la aplicación de la encuesta a los trabajadores de la compañía INSUMEDIC C.A. se elaboró un formato tipo cuestionario con preguntas cerradas, es decir a elección de respuestas, la cual ayudo a que se pueda determinar la situación actual en los departamentos de la compañía. A la vez ayudo a que se pueda obtener la tabulación de los resultados de una manera más fácil y así mismo poder realizar el análisis respectivo a cada una de las preguntas y respuestas establecidas dentro del cuestionario, dicho formato se encuentra en el Apéndice 1.

### 3.4.3.2 Tabulación y Análisis de la Encuesta.

#### 1.- ¿Tiene usted conocimiento que es un Control Interno?

Tabla 7

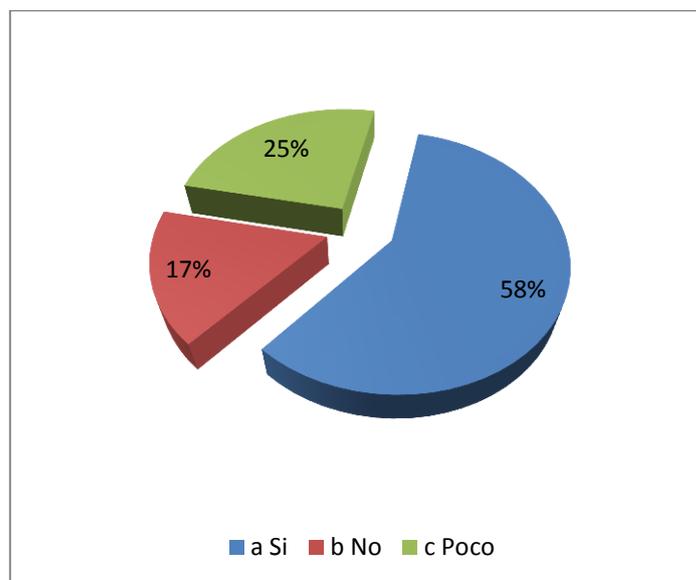
*Conocimiento del Control Interno en la Compañía INSUMEDIC C.A.*

Nº	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	7	58%
B	No	2	17%
C	Poco	3	25%
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los trabajadores de INSUMEDIC C.A

Elaborado por: Las autoras.

#### Representación Gráfica



*Figura 2.* Conocimiento del Control Interno en la Empresa Insumedic C.A.

El 58 % de las personas que fueron encuestadas poseen conocimientos de lo que es un control interno, lo que nos beneficiaría para la implementación de manuales de procedimientos ya que será de fácil aplicación por la noción del tema que poseen los colaboradores. La sumatoria total entre el poco conocimiento y el desconocimiento del tema encuestado son variables que no son representativas.

## 2.- ¿Cree Usted que es importante integrar un Sistema de Control Interno en la empresa?

Tabla 8

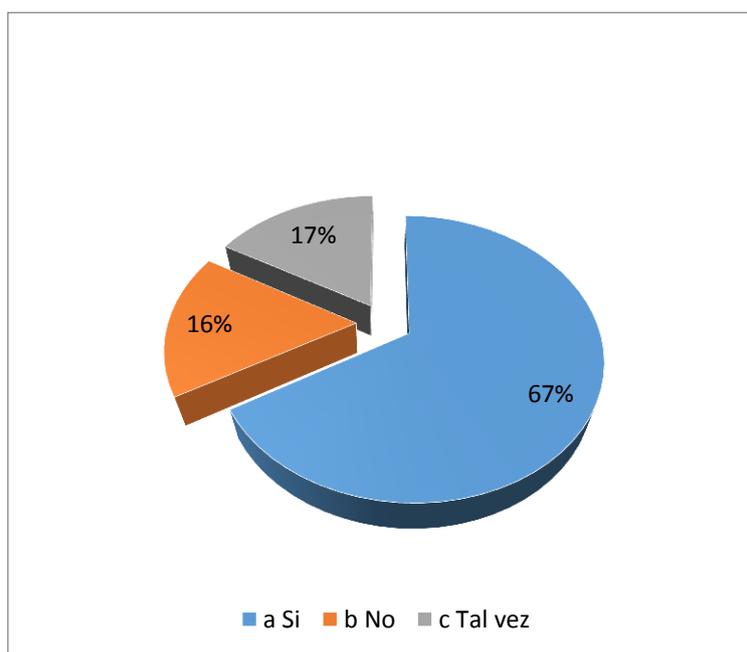
*Necesidad Del Control Interno En La Empresa INSUMEDIC C.A*

Nº	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	8	67%
B	No	2	17%
C	Tal vez	2	17%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

### Representación Gráfica.



*Figura 3.* Necesidad del Control Interno en la empresa Insumedic C.A.

El 67% del personal encuestado afirman que es necesario establecer manuales de control interno con la finalidad de mejorar la realización de las actividades de INSUMEDIC C.A.

### 3.- ¿Considera Usted que existe deficiencia en las actividades de la empresa?

Tabla 9

*Apreciación deficiencia en el Control Interno de la empresa Insumedic C.A.*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	10	83%
B	No	1	8%
C	Tal vez	1	8%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

#### Representación Gráfica.

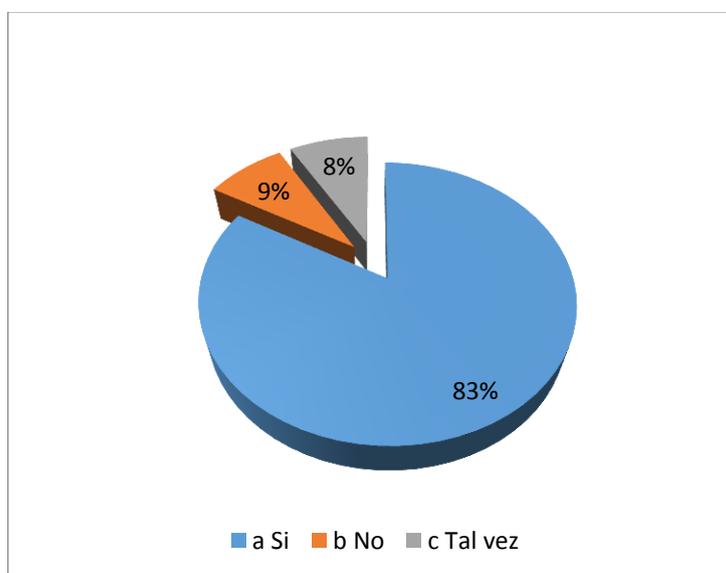


Figura 4. *Apreciación deficiencia en el Control Interno de la empresa Insumedic C.A.*

El 83% de los encuestados se han percatado de las falencias cometidas dentro de sus actividades.

#### 4.- ¿Tiene conocimiento de lo que es un Manual de Organización?

Tabla 10

*Conocimiento De Un Manual De Organizacional*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	10	83%
B	No	1	9%
C	Poco	1	8%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

#### Representación Gráfica.

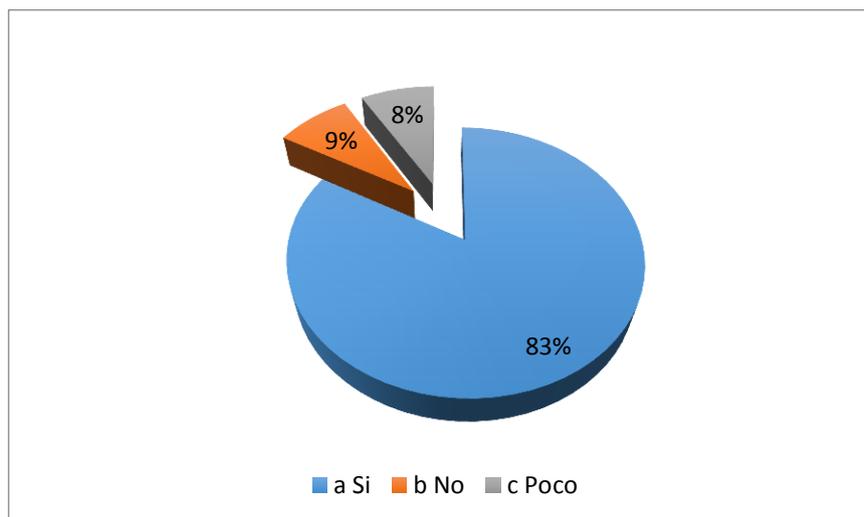


Figura 5. Conocimiento De Un Manual De Organizacional

Dentro de la encuesta realizada se observó que el 83% del personal posee conocimiento de lo que es un manual de organización y la diferencia porcentual de nulidad de conocimiento no son relevantes dentro de la investigación.

**5.- ¿Cree Usted que la preparación y uso de los manuales de procedimientos mejorarían los procesos en INSUMEDIC C.A.?**

Tabla 11

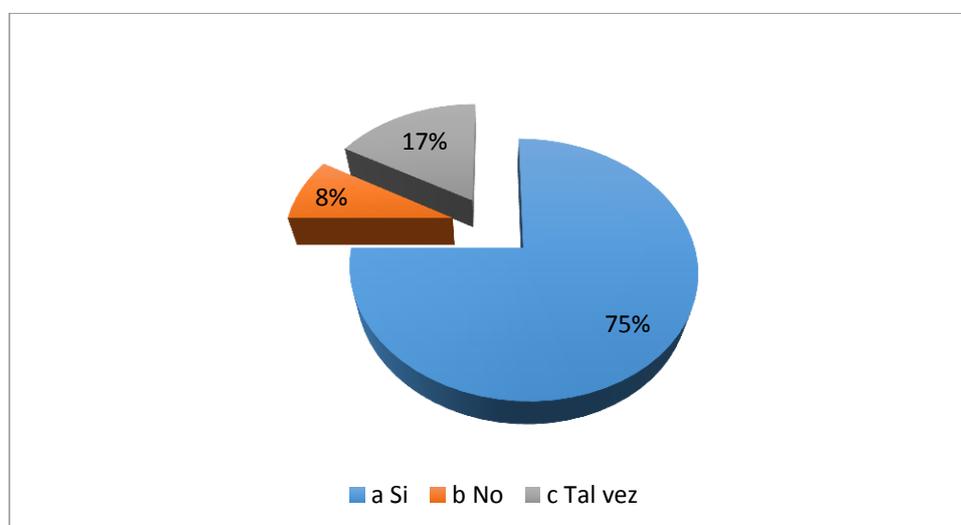
*Mejoras en la realización de los sucesos en la empresa Insumedic C.A.*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	9	75%
B	No	1	8%
C	Tal vez	2	17%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

**Representación Gráfica.**



*Figura 6.* Mejoras en la ejecución de los procesos en la empresa Insumedic C.A.

De acuerdo al estudio realizado el 75% de los trabajadores de INSUMEDIC C.A consideran que sería beneficioso la preparación y uso de manuales de procedimientos dentro de la ejecución de los procesos.

**6.- ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las diferentes actividades de la empresa?**

Tabla 12

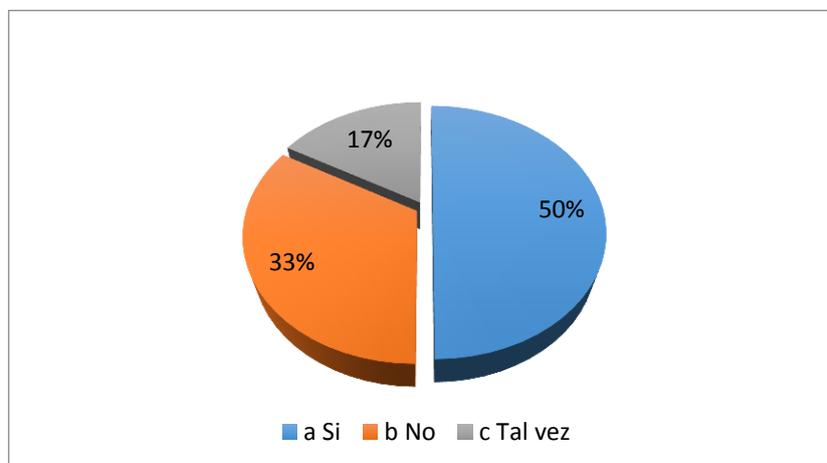
*Apreciación del Personal sobre aplicación de Leyes varias.*

Nº	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	6	50%
B	No	4	33%
C	Tal vez	2	17%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

### Representación Gráfica.



*Figura 7.* Apreciación del Personal sobre aplicación de Leyes varias.

El 50% del personal encuestado opinan que dentro de la empresa si se están aplicando de manera correcta los procesos contables, laborales y tributarios, el 33% y 17% no opinan de igual manera.

## 7.- ¿Con que frecuencia cree usted que deben realizarse los controles dentro de la empresa?

Tabla 13

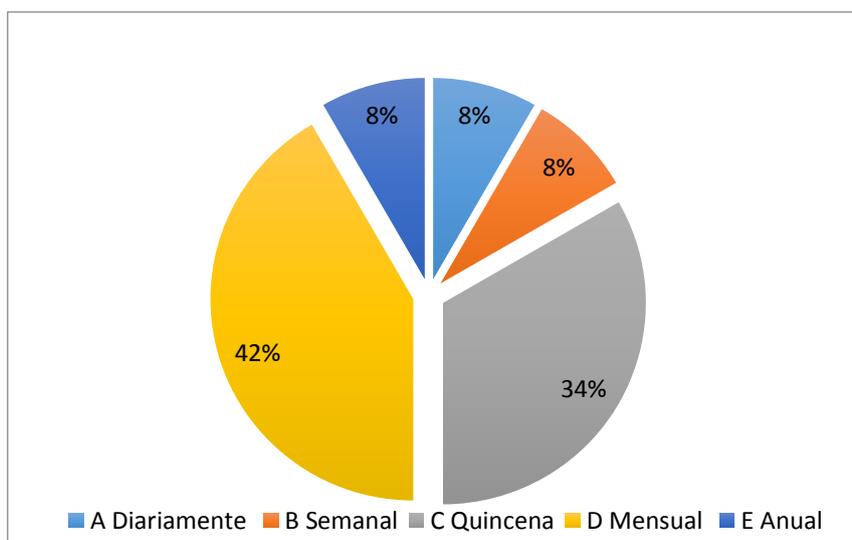
*Frecuencia de Aplicación de los Controles.*

N°	Detalles	No. Veces	Porcentaje
A	Diariamente	1	8%
B	Semanal	1	8%
C	Quincena	4	33%
D	Mensual	5	42%
E	Anual	1	8%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

### Representación Gráfica



*Figura 8.* Frecuencia de Aplicación de los Controles.

El 42% de los encuestados consideran que se deberían realizar los controles mensualmente, en cambio un 34% opinan que deben realizarse quincenalmente lo cual consideramos es lo más representativo.

**8.- ¿Considera usted que los manuales de funciones implementados generarían confianza económica para la empresa?**

Tabla 14

*Confianza económica con la implementación de Manuales.*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	9	75%
B	No	1	8%
C	Tal vez	2	17%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

**Representación Gráfica.**

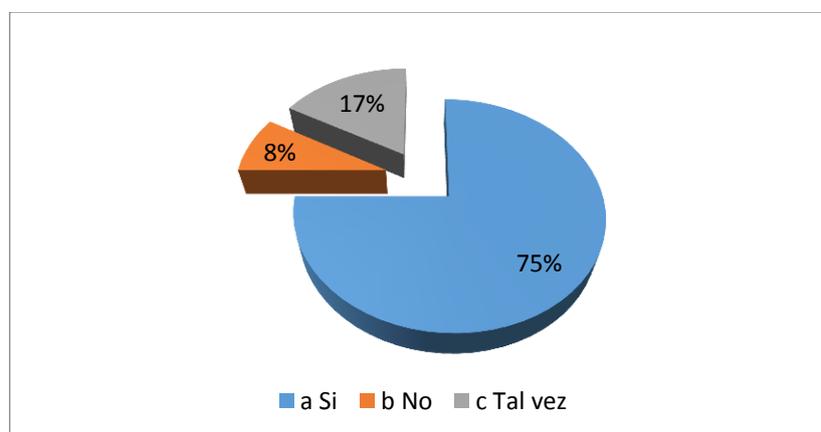


Figura 9. Confianza económica con la implementación de Manuales.

El 75% del personal encuestado consideran que los manuales de funciones crearían confianza económica para INSUMEDIC C.A.

**9.- ¿En la empresa, que áreas es la que usted considera como más vulnerable y débil dentro de la misma?**

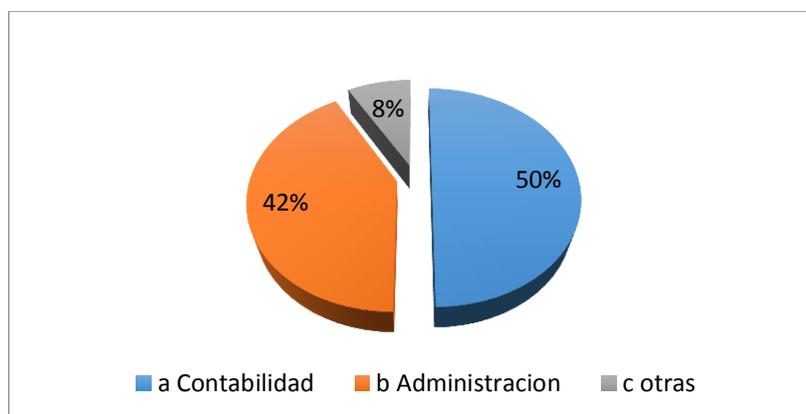
Tabla 15

*Área Crítica y Vulnerable de la Empresa.*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Contabilidad	6	50%
B	Administración	5	42%
C	Otras	1	8%
	<b>Total</b>	<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.  
Elaborado por: Las autoras.

**Representación Gráfica.**



*Figura 10.* Área Crítica y Vulnerable de la Empresa.

El personal coincide con un 42% y 50% que las áreas más vulnerables son Contabilidad y Administración ya que para la correcta toma de decisiones la gerencia se basa en los Estados Financieros presentados y estos deben estar elaborados bajo las NIC Y NIIF

**10.- ¿Usted está dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?**

Tabla 16

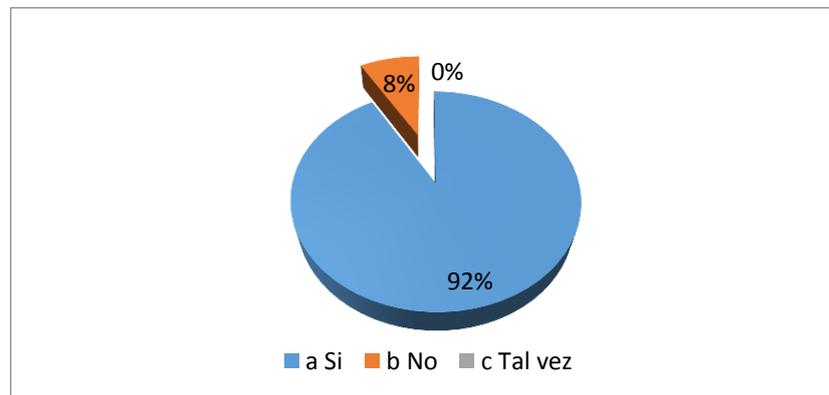
*Trabajo bajo los lineamientos de un Manual de Control Interno.*

N°	Detalles	Cantidad	Porcentaje
A	Si	11	92%
B	No	1	8%
C	Tal vez	0	0%
<b>Total</b>		<b>12</b>	<b>100%</b>

*Fuente:* Encuesta realizada a los empleados.

Elaborado por: Las autoras.

**Representación Gráfica.**



*Figura 11.* Trabajo bajo los lineamientos de un Manual de Control Interno.

El 92% de los empleados opinan que si participaran en el proceso de cambio al implementar los manuales de controles ya que les parece de mucha utilidad para la empresa.

### 3.4.3.3 *Análisis Global de Resultados*

Los resultados obtenidos en la encuesta realizada nos muestran la carencia y necesidad de INSUMEDIC C.A en la ejecución de un Control Interno que le proporcione salvaguardar sus activos y ser eficientes en sus operaciones de los procesos que se han determinado e identificado.

### 3.4.4 **Proyección de Flujo de Caja.**

Dentro del presente trabajo de investigación, se presenta la siguiente proyección de flujo de caja y de esta manera demostrar como mejoraría la liquidez de la empresa INSUMEDIC C.A. al aplicar un Sistema de Control Interno, ya que esto permitirá estandarizar procesos y reducir equivocaciones.

#### 3.4.4.1 *Flujo de Caja Proyectado.*

**INSUMEDIC C.A.  
ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**

Ventas	139.289,26
Otros Ingresos	1.326,78
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>140.616,04</b>
<b>Costos de Ventas</b>	<b>27.658,19</b>
Sueldos y Salarios	55.133,03
Beneficios Sociales	11.869,39
Aporte al IESS	7.792,24
Desahucio	275,00
Otros Gastos de Empleados	21.178,85
Gastos de Viaje	4.232,99
Suministros de Oficina	597,35
Impuestos y Contribuciones	623,97
Servicios de Consultoría	3.887,32
IVA Gasto	852,97
Otros Gastos	3.684,58
Gastos Financieros	481,28
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>110.608,97</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>138.267,16</b>
<b>UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>	<b>2.348,88</b>

VENTAS INCREMENTAN 3% ANUAL  
 VENTAS 95% CONTADO Y 5% CREDITO  
 LOS COSTOS SE INCREMENTAN EN UN 3% ANUALMENTE  
 LOS GASTOS SE INCREMENTAN 1% ANUALMENTE  
 SALDO INICIAL \$1.430,00  
 ADQUIERE UN PRESTAMO DE \$ 5.000,00 AL 9,5% ANUAL

### PROYECCION DE VENTAS A 5 AÑOS

VENTAS ANUALES	1ER AÑO	2DO AÑO	3ER AÑO	4TO AÑO	5TO AÑO	
	139.289,26	143.467,94	147.771,98	152.205,14	156.771,29	161.474,43
CONTADO 95%	129.539,01	136.294,54	140.383,38	144.594,88	148.932,72	153.400,71
CREDITO 5%	9.750,25	7.173,40	7.388,60	7.610,26	7.838,56	8.073,72

### INSUMEDIC C.A.

### FLUJO DE CAJA PROYECTADO

	1ER AÑO	2DO AÑO	3ER AÑO	4TO AÑO	5TO AÑO	
<b>SALDO INICIAL</b>	1.430,00	2.131,85	7.357,50	16.348,98	36.750,06	83.813,43
Ventas de contado	129.539,01	136.294,54	140.383,38	144.594,88	148.932,72	153.400,71
Cuentas por cobrar	0,00	9.750,25	7.173,40	7.388,60	7.610,26	7.838,56
Préstamo Bancario	8.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total Ingresos</b>	<b>138.969,01</b>	<b>148.176,64</b>	<b>154.914,27</b>	<b>168.332,46</b>	<b>193.293,04</b>	<b>245.052,70</b>
Compras	27.658,19	28.487,94	29.342,57	30.222,85	31.129,54	32.063,42
Gastos	110.608,97	111.715,06	112.832,21	113.960,53	115.100,14	116.251,14
Préstamo Bancario	0,00	2.000,00	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00
Interés Préstamo	0,00	748,00	748,00	748,00	0,00	0,00
<b>Total Egreso</b>	<b>138.267,16</b>	<b>142.951,00</b>	<b>145.922,78</b>	<b>147.931,38</b>	<b>146.229,67</b>	<b>148.314,56</b>
<b>Saldo Final</b>	<b>2.131,85</b>	<b>7.357,50</b>	<b>16.348,98</b>	<b>36.750,06</b>	<b>83.813,43</b>	<b>180.551,58</b>

**INSUMEDIC C.A.****ESTADO DE RESULTADO INTEGRAL PROYECTADO**

	<b>1ER AÑO</b>	<b>2DO AÑO</b>	<b>3ER AÑO</b>	<b>4TO AÑO</b>	<b>5TO AÑO</b>
<b>Ventas</b>	143.467,94	147.771,98	152.205,14	156.771,29	161.474,43
<b>Otros Ingresos</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>143.467,94</b>	<b>147.771,98</b>	<b>152.205,14</b>	<b>156.771,29</b>	<b>161.474,43</b>
Costos de Ventas	<b>28.487,94</b>	<b>29.342,57</b>	<b>30.222,85</b>	<b>31.129,54</b>	<b>32.063,42</b>
<b>Sueldos y Salarios</b>	55.684,36	56.241,20	56.803,62	57.371,65	57.945,37
<b>Beneficios Sociales</b>	11.988,08	12.107,96	12.229,04	12.351,33	12.474,85
<b>Aporte al IESS</b>	7.870,16	7.948,86	8.028,35	8.108,64	8.189,72
<b>Desahucio</b>	277,75	280,53	283,33	286,17	289,03
<b>Otros Gastos de Empleados</b>	21.390,64	21.604,54	21.820,59	22.038,80	22.259,18
<b>Gastos de Viaje</b>	4.275,32	4.318,07	4.361,25	4.404,87	4.448,92
<b>Suministros de Oficina</b>	603,32	609,36	615,45	621,60	627,82
<b>Impuestos y Contribuciones</b>	630,21	636,51	642,88	649,31	655,80
<b>Servicios de Consultoría</b>	3.926,19	3.965,46	4.005,11	4.045,16	4.085,61
<b>IVA Gasto</b>	861,50	870,11	878,82	887,60	896,48
<b>Otros Gastos</b>	3.721,43	3.758,64	3.796,23	3.834,19	3.872,53
<b>Gastos Financieros</b>	486,09	490,95	495,86	500,82	505,83
<b>TOTAL EGRESOS</b>	<b>111.715,06</b>	<b>112.832,21</b>	<b>113.960,53</b>	<b>115.100,14</b>	<b>116.251,14</b>
<b>TOTAL COSTOS Y GASTOS</b>	<b>140.203,00</b>	<b>142.174,78</b>	<b>144.183,38</b>	<b>146.229,67</b>	<b>148.314,56</b>
<b>UTILIDAD</b>	<b>3.264,94</b>	<b>5.597,19</b>	<b>8.021,75</b>	<b>10.541,62</b>	<b>13.159,87</b>

## **Capítulo 4**

### **4. La Propuesta**

#### **4.1 Título De La Propuesta**

Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa INSUMEDIC C.A.

#### **4.2 Argumentación de la Propuesta**

El presente proyecto se encuentra orientado a disminuir las falencias operativas y propagar la eficiencia y eficacia operacional de la empresa INSUMEDIC C.A por medio de la confección de un sistema de control interno, con la creación de un manual de control interno para las áreas administrativa, contable, operativa y de ventas que según estudio realizado se detectó mayor deficiencia, lo cual otorgará a la compañía alcanzar un desarrollo exitoso en su gestión empresarial, basada en un alto nivel de confiabilidad en la ejecución de sus procedimientos y registros contables mismos que estarán reglamentados en los manuales que se elaborarán, los cuales le permitirán proporcionar normas claramente definidas que contribuirá al manejo adecuado de las operaciones fomentando la expansión y crecimiento de la misma.

#### **4.3 Objetivos de la Propuesta**

##### **4.3.1 Objetivo General.**

Proponer lineamientos mediante manuales de organización, para disminuir errores u omisiones en la ejecución de las tareas del personal fomentando en INSUMEDIC C.A un eficiente control Interno.

#### **4.3.2 Objetivos Específicos.**

- Estructurar el organigrama de la compañía INSUMEDIC C.A
- Establecer las áreas estructurales de la empresa
- Recopilar la información, leyes y reglamentos que sean necesarios para el diseño del sistema de control interno.
- Establecer los procesos contables y administrativos dentro de INSUMEDIC C.A
- Diseñar propuesta para lograr la optimización de talento humano y recursos económicos y materiales

#### **4.4. Estructura de la Propuesta**

El presente trabajo está enfocado en la realización de un sistema de control interno, bajo el diseño de herramientas necesarias, las cuales le permitirán mejorar las funciones administrativas y contables dentro de la empresa. Por lo consiguiente se propone:

- Logo Institucional
- Organigrama de Estructura Jerárquica.
- Organigrama de Cargos del Personal.
- Reglamento Interno del Personal.
- Manuales de Funciones del Personal.

#### 4.5 Propuesta del Logo Institucional

La investigación realizada en la empresa INSUMEDIC C.A se detectó que la compañía no cuenta con un logo institucional el cual los identifique gráficamente ante la competencia, sus clientes, entre otros, por lo tanto se sugiere la implementación de un logotipo y se propone el siguiente:



*Figura 12.* Propuesta Logo Institucional

#### 4.6 Organización bajo el Marco de la Propuesta.

El propósito de plantear una estructura organizacional es la de especificar y definir claramente las funciones jerárquicas que han de ejecutar los colaboradores de la organización para trabajar en unión y alcanzar con los objetivos establecidos por la organización. INSUMEDIC C.A al no poseer una estructura organizacional debidamente ordenada ha tenido varios problemas, la estructura organizacional les ayudara a trabajar con eficiencia, evitar confusiones o conflictos y principalmente a tomar las decisiones correctas a la Administración.

#### **4.6.1 Estructura Propuesta para INSUMEDIC C.A**

La estructura organizacional propuesta en el presente trabajo se compone de los siguientes niveles jerárquicos

- Nivel Directivo
- Nivel Administrativo
- Nivel Operativo

- **Nivel Directivo**

En este nivel se encuentran los directivos de la empresa quienes toman las decisiones que afectan a toda la organización.

- **Nivel Administrativo**

En el nivel Administrativo los jefes de cada área realizan la planeación y controles a corto plazo con la finalidad de alcanzar las metas propuestas de la compañía.

- **Nivel Operativo**

En este nivel se cumplen con las tareas y funciones operacionales asignadas por el nivel directivo.

#### 4.6.2 Organigrama Estructural de INSUMEDIC C.A.

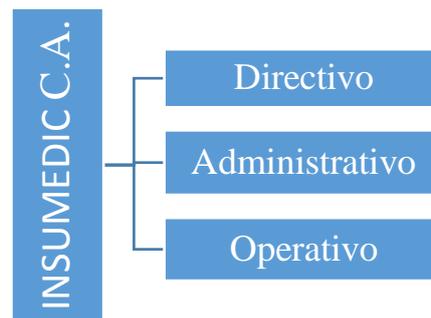


Figura 13. Organigrama Estructural Insuemedic C.A.

#### 4.6.3 Organigrama de posesión del personal

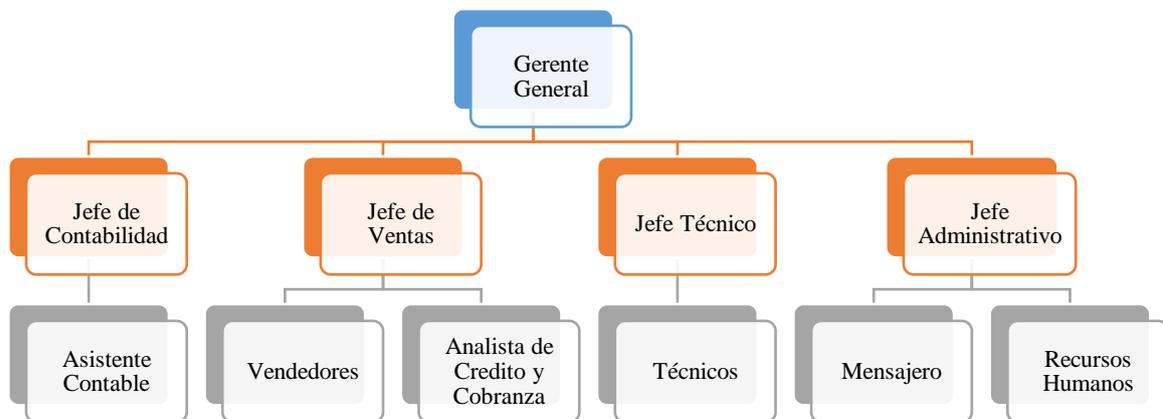


Figura 14. Organigrama de posesión del personal.

La estructura jerárquica propuesta se determina mediante el análisis realizado en la compañía, la cual no posee ningún organigrama. Para la elaboración del mismo se han aplicado los conocimientos necesarios en las áreas administrativas, contables, ventas y operativas considerando las funciones realizadas por cada uno de los empleados dentro de la organización.

## **4.7 Reglamento Interno**

En la actualidad la ejecución de las actividades se llevan a cabo bajo las directrices de Reglamentos Internos los cuales son normativas y reglamentos de carácter obligatorio cuya finalidad es legalizar los derechos y obligaciones entre el patrono y los colaboradores acordados dentro del contrato de trabajo firmado entre las partes por mutuo acuerdo, bajo las normas estipuladas en el Código de Trabajo vigente. El Reglamento Interno de Trabajo es considerado un instrumento administrativo dentro de la empresa en cual debe ser actualizado cada cierto tiempo basándose en los derechos y obligaciones de los empleados.

### **4.7.1 Reglamento Interno del Personal.**

La empresa INSUMEDIC C.A. en la actualidad no cuenta con un Reglamento Interno de trabajo donde se estipulen las reglas a que todos los empleados deban regirse dentro de la empresa, por este motivo en el presente trabajo de investigación se sugiere el siguiente Reglamento Interno de Trabajo, con la finalidad de que la empresa cuente con una mejor organización dentro de la misma.



**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO  
DE LA COMPAÑÍA INSUMEDIC C.A.  
AÑO: 2016**

Se expide el siguiente Reglamento Interno el cual contiene los reglamentos necesarios para normar los intereses de sus colaboradores, en relaciones laborales bajo cualquier modalidad contractual y para el pleno cumplimiento legal, en el caso del incumplimiento de las normas establecidas se aplicara las respectivas sanciones que también se incluyen en el presente reglamento.

**CAPITULO PRIMERO  
DE LA EMPRESA**

ARTÍCULO 1.- INSUMEDIC C.A. es una compañía anónima, de nacionalidad ecuatoriana, legalmente constituida. Para la aplicación del presente Reglamento Interno, a la compañía INSUMEDIC C.A. de ahora en adelante se le podrá también denominar como la empresa, jefe inmediato se podrá denominar a aquellos trabajadores que ejerzan funciones de mando, supervisión, jefatura, coordinación, dirección y en general, todas aquellas otras funciones que por su naturaleza implique responsabilidad sobre las actividades de otros trabajadores, de acuerdo con lo estipulado en el Artículo 36 del Código Laboral; y, al personal que labore para la empresa se lo denominará como trabajador, conforme a la definición del Código de Trabajo para cada una de las clases de trabajadores, según sea el caso.

**CAPITULO SEGUNDO  
NORMAS GENERALES**

ARTICULO 2.- Son los trabajadores de la empresa todas las personas que prestan sus servicios bajo relación de dependencia directa, por medio de contratos laborales suscritos con la empresa y que reciben su respectivo pago directamente de ella, conforme a lo establecido en el Código de Trabajo. Se exceptúan las personas que tienen poder general para representar y obligar a la empresa según lo indicado en el Art. 308 del Código de Trabajo.

ARTICULO 3.- Los trabajadores de la empresa están especialmente obligados a acatar y cumplir órdenes, disposiciones e instrucciones impartidas por los representante legales de la empresa así como las de sus jefes inmediatos que ejerzan funciones de mando, supervisión, jefatura, coordinación, dirección, dentro de la compañía, conforme el área, ante quienes serán directamente responsables del desempeño de sus responsabilidades.

ARTÍCULO 4.- Los jefes inmediatos son responsables de la disciplina en sus respectivas áreas y de que las labores se cumplan de conformidad con las modalidades y sistemas establecidos por la compañía.

ARTÍCULO 5.- Todas las disposiciones que no se encuentren en este Reglamento Interno de Trabajo, se aplicaran las disposiciones del Código del Trabajo y demás leyes y Reglamento expedidos por los órganos del poder público.

## CAPITULO TERCERO

### **JORNADAS DE TRABAJO, CONTROL DE TIEMPO, PERMISOS, DESCANSOS OBLIGATORIOS Y VACACIONES.**

ARTICULO 6.- El tipo de contrato de trabajo que se celebra dentro de la empresa será el Contrato a tiempo indefinido considerándose dentro del mismo el contrato a prueba, es decir se incluye los 90 días de prueba, lo cual se encuentra estipulado en el Código de Trabajo.

ARTÍCULO 7.- La jornada de trabajo será máximo de ocho diarias comprendidas de 09h00 hasta las 17h30, de manera que no supere las cuarenta horas semanales, según lo determinado en los Artículos 47 y 50 del Código del Trabajo.

ARTÍCULO 8.- Los trabajadores no permanecerán en el lugar donde realizaran o desempeñaran sus trabajos en los siguientes casos:

- En la hora establecida por la compañía para que puedan alimentarse.
- Al culminar su jornada de trabajo,
- Cuando sea reemplazado, en el caso del trabajo por horarios,
- Por enfermedad debidamente confirmada con el correspondiente certificado emitido por el Seguro Social ;
- Para desarrollar actividades de capacitación en la empresa de adiestramiento o instituciones, con autorización previa de su jefe inmediato.

Estas cláusulas autorizadas por la empresa, serán siempre registradas en el sistema de control de tiempo, con las correspondientes marcas en la tarjeta de asistencia y control o en el sistema que la empresa determine para tal efecto, con la aprobación respectiva del jefe inmediato del área en donde el trabajador preste su servicio. (Apéndice No.6)

ARTÍCULO 9.- La falta de asistencia injustificada del trabajador, los atrasos, así como cualquier otra ausencia al lugar de labores, dará lugar a sanciones que están estipuladas en el Código del Trabajo y en el presente Reglamento Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 10.-En los registros del sistema de control de la empresa deberán constar los ingresos y salidas de la empresa cualquiera sea la circunstancia, permitiendo así a la empresa realizar controles de asistencia y puntualidad, obtener la información necesaria para realizar pagos de horas suplementarias o extraordinarias autorizadas, y para el cálculo de multas a aplicar según el caso.

ARTICULO 11.- Para efectos de presente Reglamento Interno de Trabajo, se considera permiso a la licencia concedida por el respectivo jefe inmediato o por el jefe de personal, por causa justificada, y que ha sido solicitada por el trabajador en forma anticipada y oportuna, de por lo menos un día de anticipación. Los permisos se otorgaran de acuerdo lo dispuesto el Código del Trabajador y según los procedimientos establecidos o que se establecieron en la empresa.

ARTÍCULO 12.- Se excluye de lo indicado en la sección anterior, los sucesos de fuerza mayor los cuales no se pueden predecir, que el empleado o un allegado deberá comunicar la empresa sobre el acontecimiento dentro de las continuas veinticuatro horas de ocurrido el hecho. El permiso será condicional. De no presentarse esta prueba dentro del primer día de retorno del trabajador a sus labores, se considerara falta injustificada. Las ausencias

imprevistas, por motivo de accidentes, enfermedad o calamidad doméstica, deberán ser justificadas a su respectivo jefe inmediato o al Jefe de Personal antes de reiniciar sus labores.

**ARTÍCULO 13.-** La empresa concederá permisos remunerados a sus trabajadores, de acuerdo las siguientes causas:

- En casos de fallecimientos de su pareja y/o conviviente registrados por parte del empleado o de sus familiares inclusive el segundo nivel de consanguinidad y parentesco, hasta por tres días;
- Para atender sus derechos y obligaciones respecto del sufragio en las elecciones establecidas por la ley, hasta por cuatro horas;
- Para el ocasión de necesidad de atención de consulta médica, el empleado tendrá derecho a permiso por el periodo que sea necesario, acorde al permiso médico otorgado por el Seguridad Social; y,

Los plazos determinados en las causas para tener derecho a la licencia remunerada se contarán desde la fecha en que ocurra el hecho que justifica la licencia, contándose todos los días, de manera seguida, sean laborables o de descanso obligatorio.

Toda ausencia al trabajo sin permiso o autorización será sancionada con el descuento de la remuneración correspondiente al tiempo de la ausencia, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 54 del Código de Trabajo.

**ARTICULO 14.-** Para efectos del presente Reglamento Interno, se considerara como CALAMIDAD DOMESTICA solamente los siguientes casos:

- Enfermedad grave, fallecimiento o accidente del esposo(a) o conviviente que haya sido registrado por el empleado, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad; y.
- Los siniestros o daños que afecten gravemente la vivienda o bienes del trabajador.

A excepciones de los casos de fallecimiento, la empresa fijara prudencialmente los días de licencia con remuneración, según cada caso.

**ARTICULO 15.-** Se consideran pruebas los sucesos de adversidad domestica los certificados de defunción, los documentos médicos otorgados por voluntarios o casas de salud.

**ARTICULO 16.-** Fuera de los casos previstos en la ley en este reglamento, se entienden que todo permiso o licencia que se conceda por parte de la empresa a sus trabajadores serán sin derecho a remuneración.

**ARTICULO 17.-** Para efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo se considera Falta De Asistencia lo no concurrencia a laborar. Las faltas de asistencia pueden ser Justificadas e Injustificadas.

**ARTICULO 18.-** Es Justificadas la falta cuando esta fundamentado con motivo valido según la Ley o el presente Reglamento Interno de Trabajo y respaldo por prueba suficiente. Las demás son INJUSTIFICADAS.

**ARTÍCULO 19.-** Las Faltas Justificadas no darán lugar a ningún descuento en la remuneración del trabajador si se tratare solo de alguna de las contempladas en el artículo 13 del presente Reglamento Interno de Trabajo, pero no se pagaran los beneficios sociales que son inherentes a día trabajado.

ARTÍCULO 20.- Las Faltas Injustificadas darán lugar a los descuentos señalados en el Artículo 54 del Código de Trabajo, sin perjuicio de aplicarse el caso, la disposición contenida en el numeral 1 del artículo 172 del mismo Código.

ARTICULO 21.- La adquisición fraudulenta o alteración de escritos tales como documentos médicos, certificado de nacimiento, de defunción, cédulas de identidad, certificados de votación, de antecedentes penales u otros, se considerará FALTA GRAVE y dará facultad a la empresa a pedir Visto Bueno, sin inconveniente de las acciones disciplinarias a las que hubiere lugar.

ARTICULO 22.- Son días de descanso obligatorio con carácter nacional los que corresponden a fiesta cívica y religiosas los que indica la ley. También las fechas señaladas, hay otras que corresponden a fiestas cívicas locales, en las cuales el descanso es obligatorio para los trabajadores, también con derecho al pago de la remuneración acordada.

ARTÍCULO 23.- Los trabajadores gozaran del derecho a vacaciones anuales pagadas de según lo indica el Art. 69 del Código de Trabajo. Para tal efecto, el jefe del Personal elaborará el calendario anual de vacaciones de los trabajadores. En caso de que la empresa requiera los servicios de un trabajador, previo a sus periodo de vacaciones según el calendario elaborado por el Jefe de Personal, este podrá elegir entre que se le asigne una nueva fecha para salir de vacaciones, acumuladas para el siguiente periodo o se le compense de conformidad a lo establecido en el Artículo 76 del Código de Trabajo. La empresa podrá, por necesidad de los servicios del personal del personal técnico o de confianza, negar las vacaciones de un año siguiente, de no ser posible el goce de las vacaciones por parte del trabajador con funciones técnicas deberá capacitar, con la debida anticipación, a la persona que lo reemplazará durante su periodo de vacaciones. Esto es de carácter obligatorio y debe ser canalizado por el jefe de personal.

## **CAPITULO CUARTO**

### **DE LOS BIENES Y DE LAS AREAS RESTRINGIDAS DE LA EMPRESA**

ARTICULO 24.- Los trabajadores será personal y pecuniariamente responsables por los bienes, equipos, maquinas, herramientas o utensilios que reciban o le sean signados por la empresa para la ejecución del trabajo, mientras estos estén su cargo. Cuando dejaren de trabajar en la empresa, por cualquier circunstancia, están en la responsabilidad de restituir los bienes que ha tenido bajo su custodia. En caso de no devolverlos, deberán responder pecuniariamente por el valor correspondiente.

ARTICULO 25.- Toda perdida o daño de bienes que la empresa asigne o ponga a disposición de un trabajador, será notificada al jefe de inmediato a al cualquier otro funcionario, por el trabajador responsable o por cualquier otro trabajador que detecte la pérdida o daño ocurrió, a fin de que se tomen las acciones pertinente o se den las instrucciones del caso.

ARTÍCULO 26.- Todo empleado tiene la responsabilidad a cancelar el valor de devolución de los bienes que le hayan sido asignados por la empresa, o que esta haya puesto a su disposición de aquel, cuando se hayan perdido o definitivamente dañado por su negligencia. En efecto, no serán responsables de tales extravíos o daños si son ocasionos por el deterioro originado por el uso frecuente de dichos bienes, por caso de fuerza mayor, o por la mala calidad o estado de vetustez de los mismos.

Igual obligación resultara cuando un bien haya sido asignado a una sección o departamento de la empresa. En este ocasión el descuento para la cancelación respectiva será hecho por partes iguales, a todos los empleados del área o departamento.

**ARTÍCULO 27.-** Todos los bienes, recursos y facilidades de la empresa serán empleados exclusivamente en trabajos propios de la compañía y en ningún caso en beneficio personal de los trabajadores o de intermediarios que no tengan relación con la empresa, caso contrario será considerado FALTA GRAVE.

**ARTICULO 28.-** Está Prohibido a los trabajadores la introducción a las instalaciones de la empresa de cualquier clase de herramientas, maquinarias, equipos electrónicos o fotográficos u otros bienes similares, que no sean de propiedad de la empresa. Se exceptúa de esta prohibición cuando el ingreso de los bienes mencionados anteriormente haya sido autorizado por la empresa a través de los funcionarios respectivos.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES ESPECIALES**

**ARTÍCULO 29.-** Son obligaciones de los trabajadores de la empresa, además de las que constan en sus contratos personales de trabajo, en el Código de Trabajo, en otras leyes, decretos y reglamentos dictados por orden de poder Público, en las Normas de ética y Convivencia o en otras disposiciones de la empresa, las establecidas en el actual Reglamento Interno de Trabajo, especialmente las siguientes:

1. Observar buena conducta en cualquier dependencia de la empresa, acorde los principios y valores morales, normas de ética y convivencia social.
2. Respetar en toda forma, momento y lugar, a sus superiores jerárquicos, a cada uno de los empleados y personas relacionadas con la compañía.
3. Ejecutar de manera eficiente sus funciones dentro de la empresa, debiendo informar de manera oportuna al jefe inmediato cualquier progreso o inconveniente.
4. Asistir puntualmente a sus labores diarias registrando sus entradas y salidas, salvo que por razones de su trabajo o enfermedad se encuentre ausente de la empresa.
5. Responsabilizarse por el cuidado de todos los materiales, bienes, equipos, herramientas, recursos o utensilios de la empresa.
6. Respetar las pertenencias de sus compañeros de labores, en cualquier lugar en las que se encuentren.
7. Guardar las herramientas y materiales de trabajo en el sitio de labores asignado por la empresa.
8. Operar las maquinas, procesadoras y demás equipos en conformidad con las instrucciones recibidas y con sus procedimientos internos.
9. Cuidar que los equipos de trabajo, instalaciones eléctricas queden debidamente apagados y protegidos al concluir la jornada laboral.
10. Velar de que la información de la empresa se maneje en forma confidencial y sea de uso exclusivo.
11. Vestir correctamente los uniformes asignados por la empresa y usar apropiadamente todos los implementos de Seguridad e Higiene del trabajo.
12. Cumplir las órdenes emanadas de los jefes inmediatos.
13. Justificar oportunamente sus faltas de asistencia o atrasos.

14. Responder personal y económicamente por el extravío o pérdidas de los implementos de trabajo, materiales y/o productos que le fueren suministrados o estuvieren bajo su custodia.
15. Informar por escrito a su jefe inmediato de todas las novedades que hubieren ocurrido durante la jornada.
16. Mantener el orden, seguridad e higiene de las áreas de la empresa.
17. Entregar en las fechas que se señale, los documentos e información que la empresa solicite.

**ARTÍCULO 30.-** A más de las restricciones decretadas en el presente reglamento para el trabajador, está especialmente prohibido al trabajador:

1. Alterar o falsificar documentos que se presenten a la empresa y presentar otros como emitidos a nombre de la empresa.
2. Realizar funciones que no le hayan sido expresamente asignadas y que comprometan en cualquier forma a la empresa.
3. Abandonar el puesto de trabajo o las instalaciones de la empresa durante el horario de trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez, bajo efectos de drogas o introducir en cualquier forma no autorizada estos productos a las instalaciones de la empresa.
5. Fumar en los espacios laborales.
6. Usar materiales de la empresa o sus maquinarias, herramientas y más bienes, para uso personal.
7. Destruir o afectar en cualquier forma los bienes de la empresa.
8. Utilizar para beneficio personal los recursos y facilidades de la empresa como proveedores, correos, clientes, transportes y demás.
9. Sacar o pretender sacar de las instalaciones de la empresa, sin conocimientos de su Jefe Inmediato y autorización respectiva, documentos, útiles de trabajo, materiales, equipos, maquinas o cualquier otro bien de la empresa.
10. Recibir, para ejecutar sus labores, dineros, bienes, obsequios o similares por parte de los proveedores, clientes, competidores, otros trabajadores o cualquier persona.
11. Causar o propiciar desordenes en la oficina o áreas de trabajo.
12. Abandonar su trabajo, entendiéndose por tal salida intempestiva o injustificada de su área de trabajo y durante horas laborales.
13. Distraer su tiempo de trabajo en lecturas o en ocupaciones que no sean las de sus específicas labores o que le hayan sido encomendadas.
14. Utilizar el uniforme de la empresa para asistir a bares o discotecas.
15. Consumir alimentos y confites en las oficinas o lugares de trabajo.
16. Utilizar a los mensajeros de la empresa u otros trabajadores para realizar trámites personales.

## **CAPITULO SEXTO**

### **DE LAS SANCIONES.**

**ARTÍCULO 31.-** El incumplimiento de las disposiciones contempladas en el presente Reglamento Interno de Trabajo, dan derecho a la empresa para imponer al trabajador las siguientes sanciones:

- a) Amonestaciones escritas;
- b) Multas; y

c) Dar por concluido el contrato de trabajo, previo Visto Bueno según lo indique la ley.

Estas sanciones serán aplicadas según la gravedad de la FALTA.

ARTÍCULO 32.- El cometimiento de una FALTA da derecho a la empresa para imponer amonestaciones escritas o multas de hasta el diez por ciento de la remuneración del trabajador sancionado.

ARTÍCULO 33.- Una FALTA GRAVE así como más de tres FALTAS LEVES sancionadas con multa y cometidas dentro de un periodo mensual de trabajo, dan derecho a la empresa para dar por finalizado el contrato con el empleado, previo el VISTO BUENO de Ley o el trámite que la Ley disponga.

ARTICULO 34.- En los casos de impuntualidad, la empresa impondrá las siguientes sanciones:

- a) Los atrasos injustificados, en todos los casos, darán lugar al descuento de la parte proporcional de la remuneración por el tiempo perdido.
- b) Si dentro de un periodo mensual de laborar a un mismo trabajador se le ha descontado de su remuneración por dos ocasiones la multa por atrasos injustificados, se harán merecedor además a una AMONESTACION ESCRITA, en la que se incluirá la advertencia sobre la sanción grave a la que puede verse expuesto de persistir en su impuntualidad.
- c) En la situación de haber incurrido en cuatro atrasos injustificados dentro de un periodo mensual de labor, la empresa tiene la potestad de dar por culminado el contrato de trabajo, previo VISTO BUENO o el trámite que disponga la Ley.

ARTÍCULO 35.- Son causas justificadas de atrasos:

- a) Calamidad domestica que haya requerido la atención personal del trabajador.
- b) Enfermedad del trabajador que le haya impedido llegar puntualmente al trabajo.

Estas causas serán debidamente probadas por el trabajador ante el jefe inmediato o Jefe del Personal.

ARTÍCULO 36.- La falta injustificada de asistencia por un lapso mayor a tres días hábiles sucesivos, dentro de un periodo mensual de labor, sin que el empleado haya presentado justificación valida, constituye ABANDONO DEL TRABAJO y dará lugar para que la empresa de por terminado el contrato de trabajo con el infractor previo VISTO BUENO o el trámite que la ley laboral disponga, según lo estipulado en el numeral 1ero del Artículo 172 del Código de Trabajo.

ARTÍCULO 37.- Toda calificación de FALTA LEVE o GRAVE así como la imposición de multas y amonestaciones, deberán ser hechas por el Jefe Inmediato o por el Jefe de Personal, o por los administradores y/o representantes legales de la empresa.

#### 4.7.2 Manuales de Funciones del Personal.



### MANUAL DE FUNCIONES DEL PERSONAL

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Gerencia General
DEPENDENCIA:	Gerencia General
REPORTA A:	N/A
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
El departamento de gerencia se encarga de planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades que se realicen dentro de la empresa.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar las políticas internas de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar a la empresa Judicialmente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar las sanciones establecidas dentro del Reglamento Interno.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar sobre el correcto uso de los activos de la empresa y su mantenimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar las tareas a desarrollarse en las distintas áreas de la empresa como son Contabilidad, Ventas, Técnico y Administrativo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar inspecciones en cada área, para imponer los correctivos pertinentes</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los objetivos a corto y largo plazo dentro de la empresa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de los Estados Financieros presentados por el Contador de la empresa.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado de la aprobación o negación de créditos a clientes.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer los montos de crédito.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Establecer el monto de Caja Chica autorizado.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Autorizar la selección de personal así como el término del contrato.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de autorizar la apertura o cierre de Cuentas Bancarias.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar las órdenes de pago a proveedores.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobar la emisión de cheques con la previa revisión del área contable.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar el convenio de compra con los proveedores.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Efectuar la toma de decisiones</li></ul>

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe de Ventas
DEPENDENCIA:	Departamento de Ventas
REPORTA A:	Gerente General
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado de dirigir, inspeccionar y motivar a los vendedores a alcanzar las metas propuestas por la gerencia.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece metas con sus vendedores.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacita constantemente a su personal a cargo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motiva a su personal a alcanzar las metas propuestas por medio de una compensación.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el trabajo de sus vendedores .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a los clientes para saber la satisfacción del servicio brindado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañar al vendedor a la visita de sus clientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara reportes para la Gerencia.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Vendedor (a)
DEPENDENCIA:	Departamento de Ventas
REPORTA A:	Jefe de Ventas
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Cumplir con brindar una excelente atención, teniendo una clara y eficiente visión de las necesidades del cliente para de esta manera contribuir a brindar un alto nivel de satisfacción, que asegure una exitosa negociación como Representante de la empresa.	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir a tiempo con las tareas e informes que se le hayan encomendado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el análisis correspondiente en cuanto al cumplimiento de objetivos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar una excelente atención y asesoramiento al Cliente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llenar el formato de orden de pedido del cliente indicando todos los datos solicitados en la misma.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El vendedor emite la orden de pedido hacia el departamento contable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regirse a las políticas y reglamento interno de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar informado del uso de los equipos y también de sus características con el objetivo de brindar un buen servicio.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Analista de Crédito y Cobranza
DEPENDENCIA:	Departamento de Ventas
REPORTA A:	Jefe de Ventas
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado de evaluar la situación financiera del cliente y otorgar o negar créditos aplicando las normas y políticas de la compañía.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar a clientes y da a conocer los créditos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cobranza de manera eficiente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar la normativa y políticas de cobranzas proporcionada por la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar la documentación que sustenten los pagos de los clientes .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir informes detallando los pagos y la cartera pendiente de cobro.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender vía telefónica, por mail o personalmente a los clientes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidencialidad de la información de clientes.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Contador
DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
REPORTA A:	Gerencia General
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<p>El Contador es el encargado de analizar, revisar y proponer los procedimientos para registrar los asientos contables, financieros y tributarios; también es el responsable de la preparación de los Estados Financieros y de la presentación de los mismos a la gerencia</p>	
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporcionar a la gerencia la información que solicite de manera eficaz.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas a la asistente contable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar aprobación del Gerente para realizar los pagos según su vencimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar arqueos de caja chica de manera sorpresiva.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar informes de manera periódica para el control de la cartera vencida.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las provisiones mensuales de Beneficios Sociales de los empleados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las declaraciones de impuestos mensuales al SRI y gestionar el pago de las mismas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la gerencia oportunamente de las obligaciones financieras de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los Estados Financieros y presentación de los mismos a la gerencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Planillas de Aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el horario de trabajo establecido en el contrato.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Contable
DEPENDENCIA:	Departamento de Contabilidad
REPORTA A:	Contador
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<p>La asistente contable es el encargado de las labores de registro, control y análisis de datos que requieren la aplicación de los principios generales de contabilidad.</p>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar las actividades asignadas en concordancia con el reglamento interno, y políticas de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizados los archivos de comprobantes en orden consecutivo y otros documentos de naturaleza contable.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las conciliaciones de la cuenta Bancaria de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción de factura de proveedores y registro de las mismas.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de la custodia de caja chica.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un reporte de los gastos de caja chica con sus respectivos comprobantes.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de cheques autorizados previamente por la gerencia.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener su lugar de trabajo en orden.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener un apropiado registro de los diferentes proveedores.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Administrativo
DEPENDENCIA:	Departamento de Administración
REPORTA A:	Gerente General
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado de inspeccionar las actividades que se desarrollan en todos los departamentos de la compañía, con la finalidad de administrar efectivamente los recursos y cumplir con las metas propuestas.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa las funciones de todos los departamentos de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona la compra y contratación de recursos humanos para prestación de servicios, asesorías y mantenimiento de los equipos de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abastecer de los suministros necesarios para el buen funcionamiento de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza y maneja el presupuesto de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el seguimiento de los trámites de solicitud de equipos y materiales necesarios.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informa al Gerente General sobre las situaciones contables, administrativas, financieras y operativas de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participa en la creación de políticas y manuales de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla los movimientos bancarios de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con la normativa establecida por la compañía y realiza cualquier tarea que le solicite el Gerente General.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Asistente Administrativa
DEPENDENCIA:	Departamento de Administración
REPORTA A:	Jefe Administrativo
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<p>La asistente administrativa se encarga de redactar cartas u oficios, maneja la agenda del jefe administrativo y del Gerente, recepta las llamadas telefónicas, organiza la correspondencia y archiva los documentos físicos y electrónicos de la compañía.</p>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organiza la agenda del Jefe Administrativo y del Gerente de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de cartas que sean asignados por su Jefe.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, organiza y entrega la correspondencia al personal.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepta las llamadas telefónicas y brinda información acerca de los servicios que brinda la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar las tareas asignada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar e imprimir oficios o comunicados y fotocopiarlos para entregárselas al personal de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el reglamento interno y las políticas de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener su lugar de trabajo en orden.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener conocimiento de los servicios que brinda la compañía.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Jefe Técnico
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
REPORTA A:	Gerente General
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
<p>Es el encargado de evaluar e indicar sus criterios técnicos para la adquisición de los equipos médicos de la compañía, también capacita y evalúa el trabajo de su subalterno.</p>	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el mantenimiento de los equipos médicos de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigna tareas a su subalterno y supervisa su trabajo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa con la Gerencia las compras de equipos médicos vasculares.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa los reportes presentados por el Técnico luego de las prestaciones de alquiler de equipos médicos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el buen uso de los equipos antes y después del alquiler de equipos médicos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa el trabajo de su personal a cargo.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controla el horario de las prestaciones de servicio, para que el equipo pueda retornar a la compañía y cumplir con los demás contratos de alquiler.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Técnico
DEPENDENCIA:	Departamento Técnico
REPORTA A:	Jefe Técnico
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado del mantenimiento y solucionar los problemas técnicos de los equipos médicos vasculares.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de los equipos médicos de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantiza a los clientes el buen funcionamiento del equipo alquilado.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa con la Gerencia las compras de equipos médicos vasculares.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llena los formatos de reportes de los equipos médicos alquilados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisa el buen uso de los equipos antes y después del alquiler de equipos médicos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es el encargado de llevar el equipo para brindar el servicio al cliente y retornar a la compañía con el equipo en óptimas condiciones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar a su Jefe Inmediato cualquier anomalía que se presente.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Recursos Humanos
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
REPORTA A:	Jefe Administrativo
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado reclutar, contratar y formar al personal de la compañía, también se encarga de la nómina de la compañía.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las necesidades de los empleados de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar las tareas del personal de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar las normas, políticas y reglamento interno a los empleados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar la nómina y pago de horas extras a los empleados.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratar al personal bajo los requerimientos y las necesidades de la empresa.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargada de receptar los documentos de permisos por horas y solicitud de vacaciones.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar y formalizar los contratos de trabajo.</li> </ul>	

<b>IDENTIFICACION DEL CARGO</b>	
NOMBRE DEL CARGO:	Mensajero
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo
REPORTA A:	Jefe Administrativo
<b>DESCRIPCION DEL CARGO</b>	
Es el encargado de recoger y entregar documentación de la compañía, ordenar y distribuir la correspondencia y realizar depósitos según le indiquen en la compañía.	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la correspondencia de los departamentos de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuye la correspondencia al destinatario y solicita la firma de recibido .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega documentos en los sitios que le indique su jefe.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza depósitos en efectivo y cheques en el Banco según las instrucciones. .</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retira documentación en los lugares que le indiquen.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diligencias según le indique su jefe o superior.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con las políticas y reglamento interno de la compañía.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmitir los mensajes escritos u orales que le sean indicados.</li> </ul>	

#### ***4.7.2.1 Funciones del Departamento de Gerencia.***

El departamento de gerencia se encarga de planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades que se realicen dentro de la empresa.

Las funciones más importantes que desempeñan son:

- Diseñar las políticas internas de INSUMEDIC C.A
- Asignar las tareas a desarrollarse en las distintas áreas de la empresa como son Contabilidad, Ventas, Técnico y Administrativo.
- Desarrollar inspecciones en cada área, para imponer los correctivos pertinentes
- Efectuar la toma de decisiones

#### 4.7.2.1.1 Diagrama de Flujo del Departamento de Gerencia General.

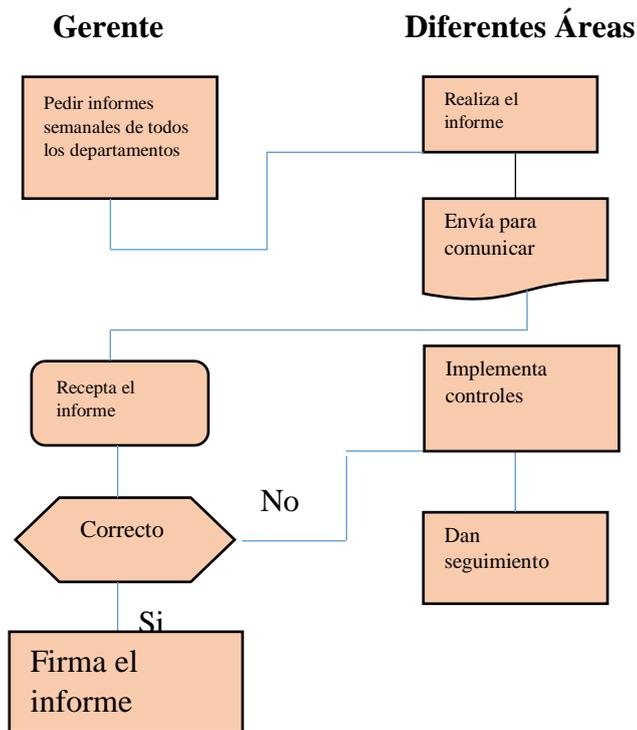


Figura 15. Diagrama de Flujo Departamento de Gerencia.

#### 4.7.2.2 Funciones del Departamento de Ventas.

##### 4.7.2.2.1 Procedimiento para el Alquiler de Equipos Médicos.

- El cliente solicita el servicio de alquiler de equipos a la empresa INSUMEDIC C.A
- El vendedor atiende las necesidades del cliente, muestra el equipo e indica sus características.
- Concretan el servicio de alquiler mediante un contrato
- El vendedor emite la orden de facturación hacia el departamento contable.
- El departamento contable emite la factura, la cual es enviada al departamento técnico para que revise el equipo y proceda a brindar el servicio.
- El cliente procede a cancelar el valor del alquiler más la garantía del equipo, la cual es devuelta al cliente una vez brindado el servicio cumpliendo las cláusulas estipuladas en el contrato.

Tabla 17  
Valores de Alquiler y Garantía de Equipos Vasculares

EQUIPO	VALOR POR HORA	GARANTIA POR ALQUILER
EQUIPO LASER	\$ 1.300,00	\$ 325,00
ECO DOPPLER	\$ 240,00	\$ 60,00

Fuente: Información proporcionada por la empresa INSUMEDIC C.A.

#### 4.7.2.2.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Alquiler de Equipos Médicos.

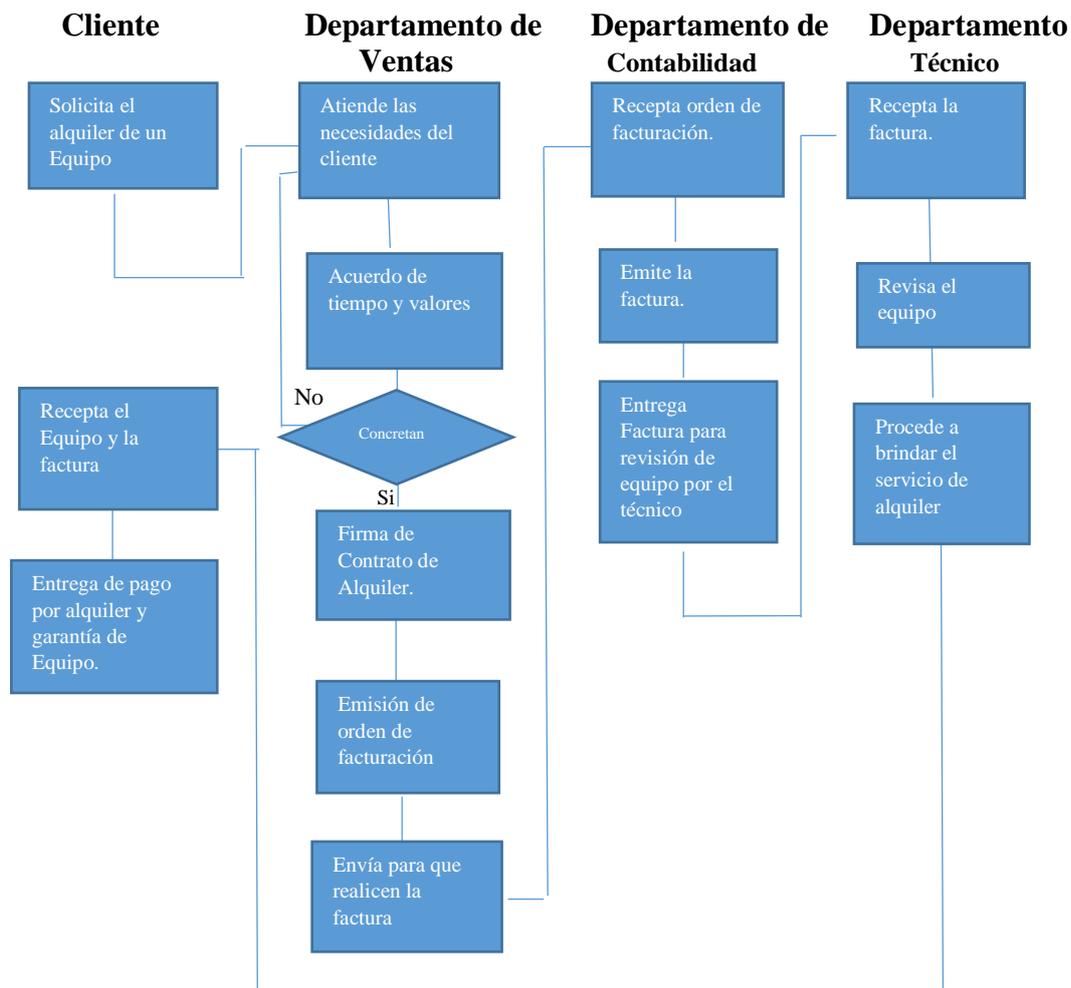


Figura 16. Diagrama de Flujo del Procedimiento para el Alquiler de Equipos Médicos.

#### ***4.2.7.3 Funciones del Departamento de Contabilidad.***

El departamento Contable se encarga de realizar los registros de las actividades realizadas por la empresa y sus colaboradores, con el fin de proporcionar periódicamente información precisa, oportuna y real por medio de un sistema contable que se encuentra conforme a las obligaciones de la organización. Desarrollan observaciones y comentarios de la información financiera, con la finalidad de que la misma sea de mayor comprensión para los usuarios, que brinde ayuda la toma de decisiones.

Detallamos a continuación los procedimientos que ejecutan en el departamento de contabilidad.

##### ***4.7.2.3.1 Procedimiento para la elaboración de Emisión de Cheques.***

El departamento de Contabilidad es el encargado de receptor los documentos necesarios para emisión de cheques.

- Antes de elaborar el cheque, se procede a revisar el valor que se va a colocar en letras y número también se coloca una pequeña descripción del pago.
- Elaborar el cheque y solicitar las firmas debidamente autorizadas.
- Mantener el cheque en custodia hasta que sea entregado a su beneficiario.
- Entregar el cheque al beneficiario y como respaldo de la entrega, se solicita la firma de recibido.

#### 4.7.2.3.2 Diagrama de Flujo del Procedimiento de Emisión de Cheques

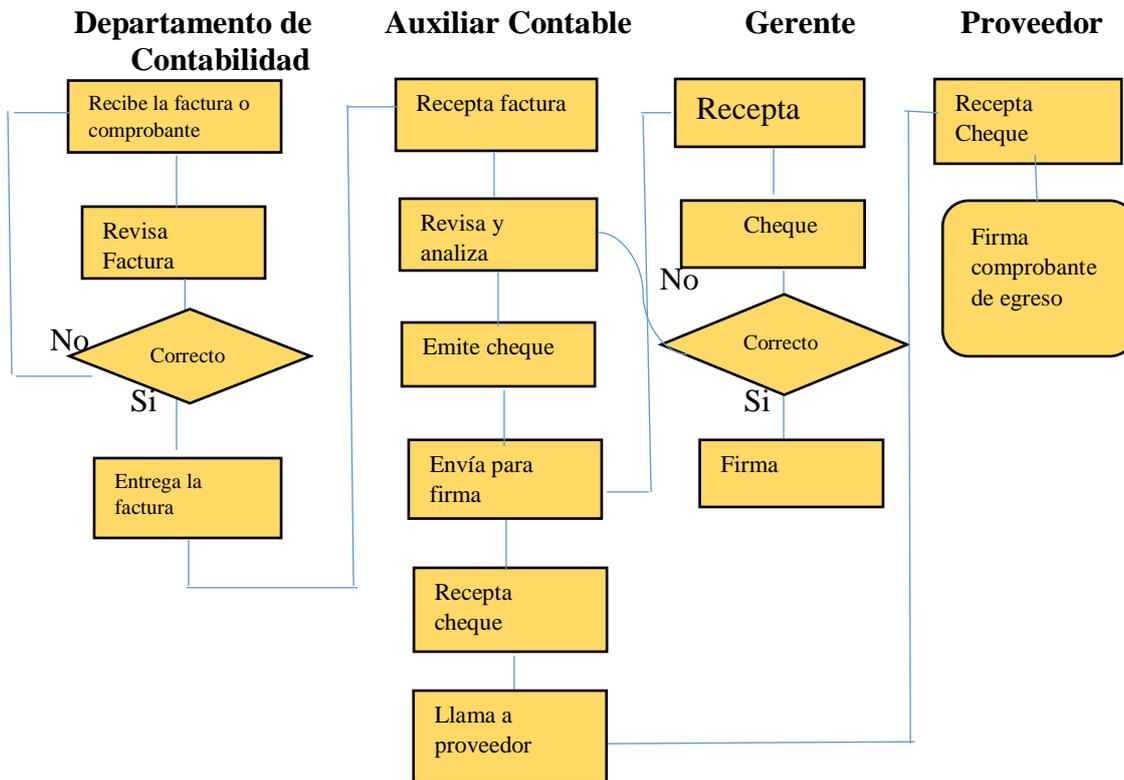


Figura 17. Diagrama de Flujo de Procedimiento de Emisión de Cheques

#### 4.7.2.3.3 Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.

La asistente contable realiza mensualmente la conciliación bancaria con el fin de tener un mayor control sobre los bienes de la compañía con los pagos, cobros y transferencias.

Los pasos para realizar la conciliación bancaria son:

- Ajustar el saldo de la cuenta bancaria de la empresa INSUMEDIC C.A
- Ajustar el saldo del libro mayor de la empresa INSUMEDIC C.A
- Luego de ajustar el saldo del estado bancario y del libro mayor de la empresa, los dos valores deben coincidir para poder elaborar la conciliación bancaria.

#### 4.7.2.3.4 Diagrama de Flujo de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias.

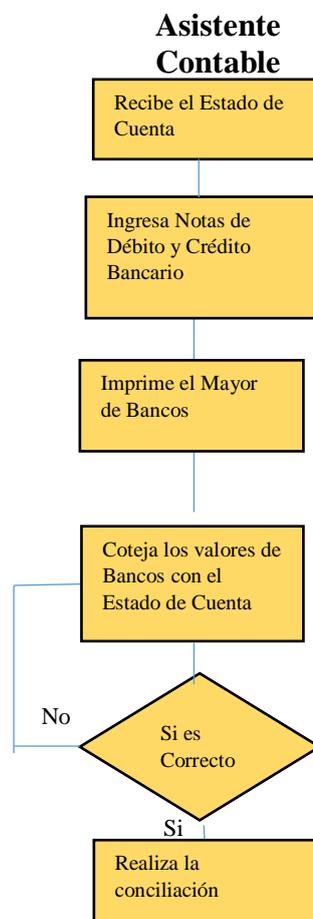


Figura 18. Diagrama de Flujo de Procedimiento de Conciliaciones Bancarias

#### *4.7.2.3.5 Procedimiento para la elaboración de Declaraciones de Impuestos.*

El departamento contable es el responsable de receptor los documentos respectivos para realizar las declaraciones.

- La Asistente Contable elabora los reportes necesarios para realizar las declaraciones.
- El Contador revisa los reportes elaborados por la Asistente y posteriormente realiza las declaraciones respectivas.
- Los formularios de las declaraciones son entregadas a la gerencia para su respectiva revisión, analizar y firma.

4.7.2.3.6 Diagrama de Flujo de Procedimiento para la elaboración de Declaraciones de Impuestos.

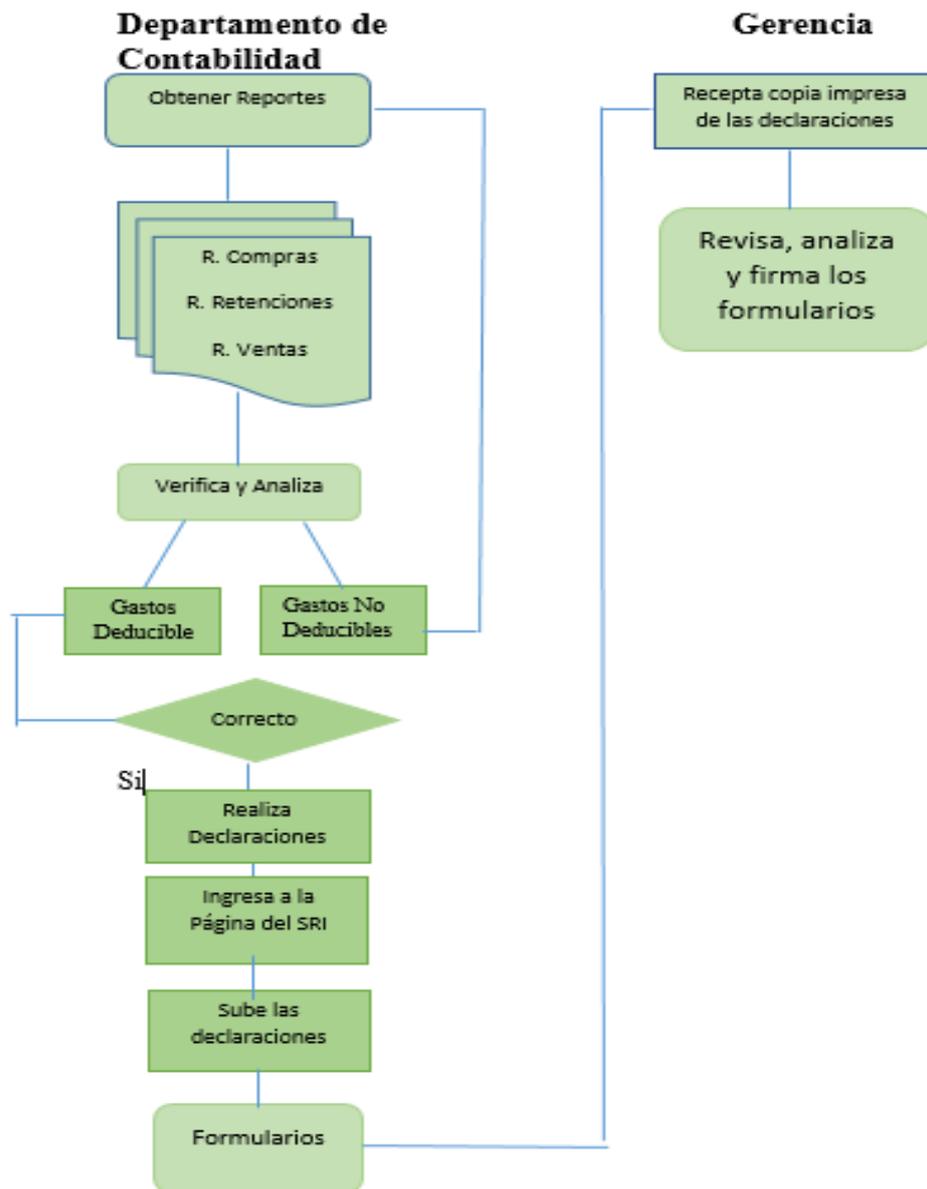


Figura 19. Diagrama de Flujo para la elaboración de Declaraciones de Impuestos.

#### 4.7.2.3.7 Procedimientos para la preparación de Estados Financieros.

- El Contador y la Asistente Contable se encargan de realizar el análisis de cierres de cuenta y verifican los libros mayores y auxiliares.
- El Contador posteriormente realiza los Balances.
- Los Balances se entregan a la gerencia para el respectivo análisis y firma.

#### 4.7.2.3.8 Diagrama de Flujo de Procedimientos para la preparación de Estados Financieros.

Financieros.

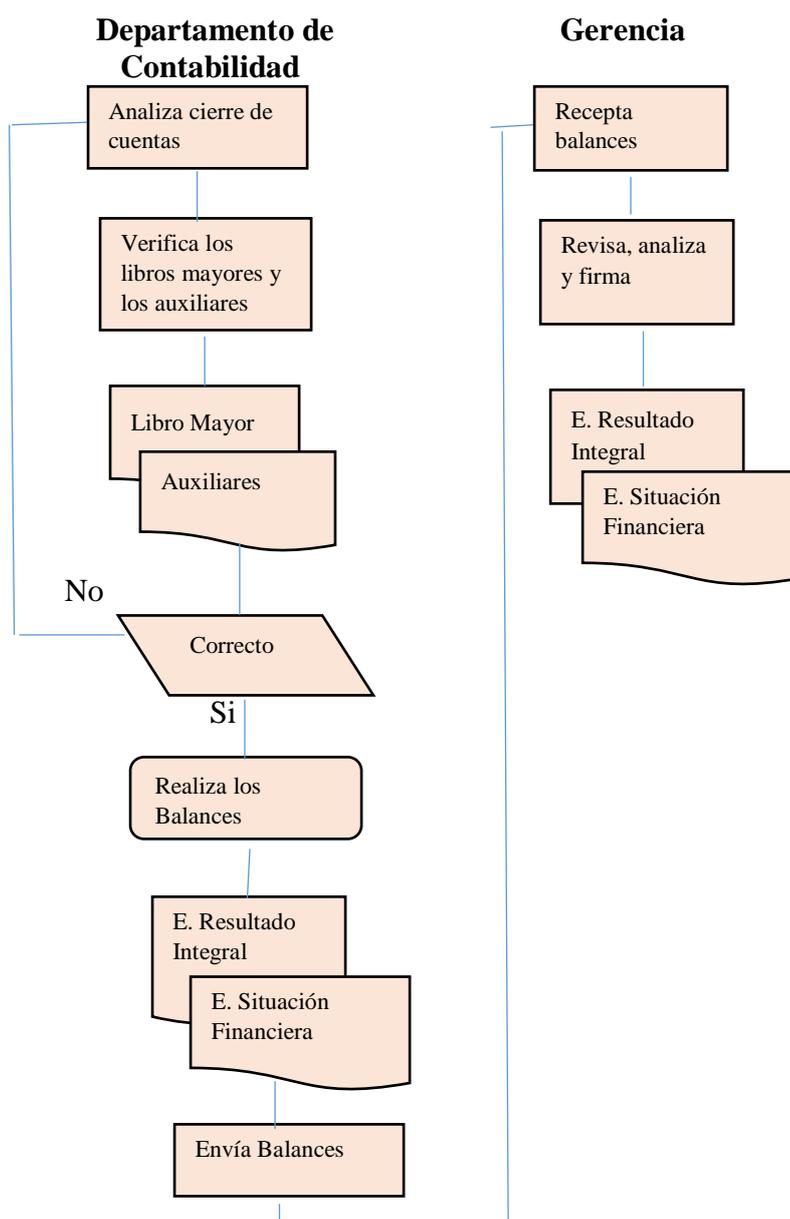


Figura 20. Diagrama de Flujo de Procedimiento Preparación Estados Financieros

## **Conclusiones.**

Una vez finalizado el presente trabajo investigativo podemos indicar que el Control Interno es un método de orden que utilizando procedimientos y métodos de manera adecuada proporciona confiabilidad, razonabilidad y transparencia en la información financiera y contable, salvaguarda los activos de la compañía y promueve la eficacia y eficiencia en las demás áreas de labores con la intención de lograr los propósitos planteados por la empresa.

El Control Interno se utiliza más rigurosamente en el sector público que en el sector privado ya que las entidades públicas se rigen a las leyes y disposiciones legales para el buen manejo de los recursos del Estado, en cambio en el sector privado se rigen por lo establecido por el gerente o administradores quienes diseñan la normativa y definen los procedimientos que se deben implementar en la empresa según las necesidades de la misma.

El control interno puede ayudar y contribuir con la administración de las empresas para alcanzar sus objetivos, para tal efecto debe existir coordinación y un control adecuado de las operaciones en cada área de la empresa, con el fin de evitar fraudes, detectar anomalías y hechos de gravedad que puedan perjudicar a la empresa.

Es importante que la autoridad máxima de la empresa realice evaluaciones periódicamente con la finalidad de detectar a tiempo los obstáculos que perjudiquen a conseguir los objetivos de la compañía

### **Recomendaciones.**

- La presente investigación contribuirá a que la compañía INSUMEDIC C.A tenga una mejor organización en sus distintas áreas para cumplir con los objetivos definidos por la misma.
- Establecer una estructura organizacional que les permita trabajar en equipo de manera óptima y alcanzar las metas fijadas en la planificación de la empresa.
- Establecer una correcta segregación de funciones de las actividades del personal con la finalidad de prevenir posibles errores o fraudes dentro de INSUMEDIC C.A.
- Redactar e Implementar políticas, reglamentos internos y manuales de funciones para que el personal de cada área desempeñe sus responsabilidades de mejor manera.
- Evaluar el funcionamiento y desempeño de los cargos de cada área de la empresa mediante controles para la correcta toma de decisiones.
- Incorporar a la empresa al Sistema del INCOP (Instituto Nacional de Compras Públicas) para de esta manera pueda incursionar en el Mercado del Sector Público y conseguir mejores ingresos mediante el alquiler de equipos médicos vasculares.

## Bibliografía

- Ballesteros, L. (29 de 12 de 2013). *Wordpress.com*. Obtenido de Wordpress.com:  
<https://ballesteroscontrolinterno.wordpress.com/2013/12/29/antecedentes/>
- Bello, M. (21 de 11 de 2012). *Blogspot*. Obtenido de  
<http://marinabello177.blogspot.com/2012/11/desarrollo.html>
- Benemerito Cuerpo de Bomberos de Guayaquil*. (13 de 08 de 2016). Obtenido de Benemerito  
 Cuerpo de Bomberos de Guayaquil:  
<http://www.bomberosguayaquil.gob.ec/index.php/servicios/permisos/156-servicio-de-prevencion-contraincendios#O3>
- Cruz, J., & Jimenez, V. (10 de 08 de 2013). *Grandes Pymes*. Obtenido de  
<http://www.grandespymes.com.ar/2013/08/10/proceso-administrativo-planeacion-organizacion-direccion-y-control/>
- La Hora. (17 de 07 de 2013). *Revista Judicial derechoecuador.com*. Obtenido de Revista  
 Judicial derechoecuador.com:  
<http://www.derechoecuador.com/productos/producto/catalogo/registros-oficiales/2000/febrero/code/16932/registro-oficial-28-de-febrero-del-2000>
- Mesa editorial Merca 2.0. (22 de 01 de 2014). *Merca 2.0*. Obtenido de Merca 2.0:  
<http://www.merca20.com/definiciones-de-empresa/>
- Municipalidad de Guayaquil*. (13 de 08 de 2016). Obtenido de Municipalidad de Guayaquil:  
<http://alcaldiadeguayaquil.blogspot.com/p/guia-de-tramites.html>
- Muñoz, E. E. (2013). *Sistema de Control Interno Administrativo: Proceso de Facturación y Cartera en Enterprise International S.A.* SANTIAGO DE CALI: UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI.
- Ricardo Aguirre, Carlos Armenta. (03 de 2012). *Revista el Buzon de Pacioli*. Obtenido de  
[http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d\\_-\\_la\\_importancia\\_del\\_contorl\\_interno\\_en\\_las\\_pequenas\\_y\\_medianas\\_empresas\\_en\\_mexico.pdf](http://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no76/68d_-_la_importancia_del_contorl_interno_en_las_pequenas_y_medianas_empresas_en_mexico.pdf)
- Roberto Angamarca; Diana Gordillo. (2012). *Propuesta de Elaboración de un manual de control interno basado en el modelo COSO, para los procesos de: control de inventarios, compras, ventas y talento humano aplicado al supermercado megamarket calle &Hijos del canton Cañar*. Cuenca: UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA.
- SRI. (2016). *Portal SRI*. Obtenido de Portal SRI: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/guias-tributarias>
- Thompson, J. (29 de 07 de 2009). *Definición de Administración*. Obtenido de Definición de  
 Administración: <http://administracionenteoria.blogspot.com/2009/07/definicion-de-administracion.html>

Valenzuela, R. (2012). Importancia del Control Interno en las Pequeñas y Medianas Empresas en Mexico. *El Buzon de Pacioli*, 1-17.

Villavicencio, N. (2012). *El Control Interno y su influencia sobre la toma de decisiones en Calzado Liwi Periodo 2010*. AMBATO: UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO.

# Apéndice

## APENDICE 1. Encuesta aplicada al Personal de INSUMEDIC C.A.



**Universidad de Guayaquil**

**Facultad de Ciencias Administrativas**

**Encuesta aplicada a la empresa INSUMEDIC C.A**

**1.- ¿Tiene usted conocimiento que es un Control Interno?**

Si  No  Poco

**2.- ¿Cree usted que es importante integrar un Sistema de Control Interno en la empresa?**

Sí  No  Tal vez

**3.- ¿Considera usted que existe deficiencia en las actividades de la empresa?**

Si  No  Tal vez

**4.- ¿Tiene conocimiento de lo que es un Manual de Organización?**

Si  No  Poco

**5.- ¿Cree Usted que la preparación y uso de los manuales de procedimientos mejorarían los procesos en INSUMEDIC C.A.?**

Si  No  Tal Vez

**6.- ¿Considera usted que se están aplicando correctamente los procesos y normas contables, laborales, tributarias dentro de la ejecución de las actividades de la empresa?**

Si  No  Tal vez

**7.- ¿Con que frecuencia cree usted que deben realizarse los controles dentro de la empresa?**

Diariamente  Quincenal   
Semanal  Mensual   
Anual

**8.- ¿Considera usted que los manuales de funciones implementados generarían confianza económica para la empresa?**

Si  No  Tal vez

**9.- ¿En la empresa, que áreas es la que usted considera como más vulnerable y débil dentro de la misma?**

Contabilidad  Administración  Otras

**10.- ¿Usted está dispuesto a trabajar bajo los lineamientos de un sistema de control interno?**

Si  No  Tal vez

APENDICE 2. Registro Único de Contribuyente de INSUMEDIC C.A.

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES		SRI ...le hace bien al país!	
NÚMERO RUC:	0992503181001		
RAZÓN SOCIAL:	INSUMEDIC C.A.		
NOMBRE COMERCIAL:			
REPRESENTANTE LEGAL:	VELASQUEZ OSTAIZA MARCOS ELIAS		
CONTADOR:	GUTIERREZ DIAZ JOHNNY ORLANDO		
CLASE CONTRIBUYENTE:	OTROS	OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:	SI
CALIFICACIÓN ARTESANAL:	S/N	NÚMERO:	S/N
FEC. NACIMIENTO:		FEC. INICIO ACTIVIDADES:	15/03/2007
FEC. INSCRIPCIÓN:	03/04/2007	FEC. ACTUALIZACIÓN:	23/03/2016
FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:		FEC. REINICIO ACTIVIDADES:	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ALOUILER DE EQUIPOS MEDICOS			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: GUAYAS Canton: GUAYAQUIL Parroquia: TARQUI Calle: AV. BENJAMIN CARRION Numero: NS Interseccion: DR EMILIO ROMERO Bloque: BLOQUE MEGA PLAZA Edificio: CITY OFFICE Piso: 4 Oficina: 418 Referencia ubicacion: FRENTE AL REGISTRO CIVIL DE GUAYAQUIL Telefono Trabajo: 042430519 Celular: 0993030265 Telefono De Referencia: 042959028 Email De Referencia: pameoslu@hotmail.com			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SN			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES</li> <li>* ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI</li> <li>* ANEXO RELACION DEPENDENCIA</li> <li>* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO</li> <li>* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES</li> <li>* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE</li> <li>* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA</li> </ul>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS	1	ABIERTOS	1
JURISDICCIÓN	\ ZONA 8\ GUAYAS	CERRADOS	0
			
Código: RIMRUC2016000287687			
Fecha: 23/03/2016 21:03:46 PM			

APENDICE 3. Impuesto Dos por Mil a la Universidad de Guayaquil

 <b>Universidad de Guayaquil</b>		Liquidación N°: A-0200773
		Fecha de Pago: 18/03/2016
		N° Recibo: 0000216197
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>CANCELACIÓN TOTAL DEL IMPUESTO DEL DOS POR MIL</b> SISTEMA HOSPITALARIO DOCENTE		
Contribuyente:	INSUMEDIC S.A. (353168)	
Valor Liquidación:	7.19	
Valor Cancelado		
Efectivo:	7.19	DEPOSITO: 5.53
Cheque:	0.00	N/C: 0.00 TRANSFERENCIA: 0.00
Banco:		REFERENCIA: 0.00
N° Cuenta:		
N° Cheque:		
<b>Total Cancelado:</b>	<b>7.19</b>	
POR TÍTULOS DE LOS AÑOS:	2016	
-----		
FECHA A RETIRAR TÍTULO:	25 DE AGOSTO DEL 2016	
		
Firma Responsable <b>RECAUDADORA 1</b> <b>IMPUESTO 2‰</b>		
		

APENDICE 4. Patente Anual Municipal y Tasa de Habilitación

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL  
**COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA**

MES ABR DIA 13 AÑO 2016 CAJA No. 8 No. 21303783

CONTRIBUYENTE INSUMEDIC C.A. CEDULA - R.U.C. - CODIGO CATASTRAL 0992503181001 CODIGO TRANSACC. PAT

CONCEPTO  
**PAGO DE PATENTE ANUAL MUNICIPAL**

AÑO: 2016 No. 169149

ACTIVIDAD: PROFESIONAL

EXENTO: No  
 CAPITAL PROPIO: 13,461.14  
 Patente Anual: 15.00

VALOR TASA TRAMITE: 2.00  
 DESCUENTO: 0.00  
 INTERES: 0.00  
 MULTA: 0.00

VALOR RECIBIDO	
EFFECTIVO	\$.....17.00
CHEQUES	\$.....0.00
N/C y/o TRANSFER.	\$.....0.00
<b>TOTAL RECIBIDO</b>	<b>\$.....17.00</b>

ESTA PATENTE SE OTORGA PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL. SI TIENE OFICINA SOLICITE EL CORRESPONDIENTE CERTIFICADO DE SEGURIDAD DEL B. CUERPO DE BOMBEROS.

21303783

Director Financiero: *[Firma]* Tesorero Municipal: *[Firma]* H.F.P. Y RENTAS: *[Firma]*

SELO Y FIRMA DEL CAJERO: *[Firma]*

M.I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL  
**COMPROBANTE DE INGRESO A CAJA**

MES JUL DIA 01 AÑO 2016 CAJA No. 9 No. 21493718

CONTRIBUYENTE INSUMEDIC C.A. CEDULA - R.U.C. - CODIGO CATASTRAL 0992503181001 CODIGO TRANSACC. THA

CONCEPTO  
**TASA DE HABILITACION Y CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS (2016) ACTIVO**

Número : 238752 Tipo Emisión: AUTOMÁTICO  
 Nombre : INSUMEDIC C.A.  
 Actividad: ALQUILER DE EQUIPOS MÉDICOS.

Dirección: PARROQUIA TARQUI. AV. BENJAMIN CARRION NO. S/N BLOQUE MEGA  
 PLAZA EDIF. CITY OFFICE PISO 4 OFICINA 418 JUNTO AL C.C. CITY MALL  
 Cód. Cat.: 66-0111-001-6-5-18 Área : 31.38 MTS2  
 EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS ORDENANZAS Y DISPOSICIONES VIGENTES, SE PROCEDERÁ A LA SANCIÓN Y REVOCATORIA DE LA PRESENTE TASA DE HABILITACIÓN.

Tasa: \$40.26 Descuento: \$0.00 Interés: \$1.69 Trámite: \$0.00 Total: \$41.91

VALOR RECIBIDO	
EFFECTIVO	\$.....41.91
CHEQUES	\$.....0.00
N/C y/o TRANSFER.	\$.....0.00
<b>TOTAL RECIBIDO</b>	<b>\$.....41.91</b>

21493718

Director Financiero: *[Firma]* Tesorero Municipal: *[Firma]* H.F.P. Y RENTAS: *[Firma]*

SELO Y FIRMA DEL CAJERO: *[Firma]*

## APENDICE 5. Estados Financieros

**INSUMEDIC C.A.****ESTADOS FINANCIEROS**

AÑOS TERMINADOS EN DICIEMBRE 31, 2015 Y 2014

**INDICE**

Estados de Situación Financiera Clasificados  
Estados de Resultados Integrales por Función  
Estados de Cambios en el Patrimonio Neto  
Estados de Flujos de Efectivo Método Directo  
Políticas Contables y Notas a los Estados Financiero

**INSUMEDIC C.A.****Estados de Situación Financiera Clasificado****(Expresados en dólares)**

		Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
<b>Activos</b>	<b>Nota</b>		
<b>Activos corrientes:</b>			
Efectivo	4	1.427	2.374
Clientes y otras cuentas por cobrar	5	22.643	5.926
Inventarios	6	7.299	7.299
Activo por impuesto corriente	7	10.425	8.893
<b>Total activos corrientes</b>		<b>41.794</b>	<b>24.492</b>
<b>Activos no corrientes:</b>			
Vehículos, mobiliario y equipos, neto	8	1.476	1.476
<b>Total de activos</b>		<b>43.270</b>	<b>25.968</b>
<b>Pasivos y patrimonio de los accionistas</b>			
<b>Pasivos corrientes:</b>			
Proveedores y otras cuentas por pagar	9	20.797	8.607
Pasivos acumulados	10	6.540	5.522
Pasivos por impuestos corrientes	11	11.667	9.067
<b>Total pasivos corrientes</b>		<b>39.004</b>	<b>23.196</b>
<b>Total pasivos</b>		<b>39.004</b>	<b>23.196</b>
<b>Patrimonio de los accionistas:</b>			
Capital social	12	801	801
Reservas	13	193	193
Resultados acumulados	14	3.272	1.778
<b>Total patrimonio de los accionistas</b>		<b>4.266</b>	<b>2.772</b>
		<b>43.270</b>	<b>25.968</b>

Sr. Marcos Elias Velasquez Ostaiza  
Representante Legal

CPA. Hector Chonillo Caranza  
Contador General

Ver políticas de contabilidad significativas  
y notas a los estados financieros.

**INSUMEDIC C.A.**

**Estados de Resultado Integral**

**(Expresados en dólares)**

	Nota	Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
Ingresos de actividades ordinarias		140.616	145.795
Costos de ventas		(27.658)	(19.330)
<b>Utilidad Bruta</b>		<b>112.958</b>	<b>126.465</b>
<b>Gastos de operación:</b>			
Gastos de administración		(25.480)	(45.751)
Gastos de ventas		(84.366)	(78.679)
<b>Total</b>		<b>(109.847)</b>	<b>(124.430)</b>
Utilidad operacional		3.111	2.036
<b>Otros ingresos (gastos):</b>			
Gastos financieros		(481)	(101)
Otros Egresos		(281)	(114)
Otros ingresos, neto		-	-
<b>Utilidad antes de participación a trabajadores e impuesto a la renta</b>		<b>2.349</b>	<b>1.821</b>
Participación a trabajadores		(352)	(273)
Utilidad antes de impuesto a la renta		1.997	1.548
Impuesto a la renta		(502)	(428)
<b>Resultado integral del año</b>		<b>1.494</b>	<b>1.120</b>

**Sr. Marcos Elias Velasquez Ostaiza**  
Representante Legal

**CPA. Hector Chonillo Caranza**  
Contador General

Ver políticas de contabilidad significativas  
y notas a los estados financieros.

## INSUMEDIC C.A.

### Estados de Cambios en el Patrimonio neto (Expresados en dólares)

	Reservas				Resultados acumulados	Total
	Capital social	Reserva legal	Reserva de capital	Total reservas		
Saldo al 1 de enero del 2014	801,00	81,12	81,12	769,85	1,651,97	
Resultado integral del año	-	112,00	-	1,007,97	1,119,97	
Saldo al 31 de diciembre del 2014	801,00	193,12	-	1,777,82	2,771,94	
Reparto de dividendos	-	-	-	-	-	
Resultado integral del año	-	-	-	1,494,32	1,494,32	
Saldo al 31 de diciembre del 2015	801,00	193,12	-	3,272,14	4,266,26	

**Sr. Marcos Elias Velasquez Ostaiza**  
Representante Legal

**CPA. Hector Chonillo Caranza**  
Contador General

Ver políticas de contabilidad significativas  
y notas a los estados financieros.  
**5**

## INSUMEDIC C.A.

### Conciliaciones del resultado integral con el efectivo neto provisto en las actividades de operación

(Expresadas en dólares)

Años terminados en Diciembre 31,	2015	2014
<b>Resultado integral del año</b>	1.494,32	
<b>Ajustes para conciliar el resultado integral con el efectivo neto provisto en las actividades de operación:</b>		
Depreciación vehículos, mobiliario y equipos		
Baja de vehículos, mobiliario y equipos		
Provisión participación a trabajadores	352,33	
Provisión impuesto a la renta	502,23	
Provisión de jubilación patronal y desahucio		
<b>Cambios en activos y pasivos operativos:</b>		
Disminución (aumento) en cuentas por cobrar clientes y otras cuentas por cobrar	-16.717,04	
Aumento en inventarios		
Aumento (disminución) en activo por impuesto corriente	-1.532,54	
Aumento (disminución) en otra cuentas por pagar	4.989,15	
(Disminución) aumento en proveedores, pasivos acumulados e impuestos corrientes	2.098,18	
Incremento (disminución) en beneficios empleados		
<b>Efectivo neto provisto en las actividades de operación</b>	<b>(8.813,37)</b>	

**Sr. Marcos Elías Velasquez Ostaiza**  
Representante Legal

**CPA. Hector Chonillo Caranza**  
Contador General

Ver políticas de contabilidad significativas  
y notas a los estados financieros.

## INSUMEDIC C.A

## Estados de Flujos de Efectivo

(Expresados en dólares)

Años terminados en Diciembre 31,	2014	2013
<b>Flujos de efectivo por las actividades de operación:</b>		
Efectivo recibido de clientes	123.899,01	
Efectivo pagado a proveedores	-131.950,29	
Pagos a y por cuenta de los empleados	0,00	
Otras entradas (salidas) de efectivo	-762,09	
Gastos financieros u otros ingresos, netos		
Efectivo neto provisto en las actividades de operación	-8.813,37	-
<b>Flujos de efectivo por las actividades de inversión:</b>		
Compra de vehículos, mobiliario y equipos		
Aumento de activo intangible		
Aumento o (Disminución) en anticipos no corrientes		
Aumento o (Disminución) en propiedad de inversión	0,00	
Efectivo neto utilizado en las actividades de inversión	0,00	-
<b>Flujos de efectivo por las actividades de financiamiento:</b>		
Efectivo recibido y pagado de obligaciones con instituciones financieras, neto		
Efectivo recibido y pagado de cuentas por pagar accionistas	7.867,13	
Dividendos pagados		
Efectivo neto (utilizado) por actividades de financiamiento	7.867,13	-
(Disminución) aumento neto de efectivo y equivalentes de efectivo	-946,24	-
Efectivo y equivalentes de efectivo al inicio del año	2.373,54	
Efectivo y equivalentes de efectivo al final del año	1.427,30	-

Ver políticas de contabilidad significativas  
y notas a los estados financieros.

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

17 de Agosto del mismo año bajo

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

se presentan a continuación:

#### 2.2. Moneda funcional y de presentación.

Las partidas en los estados financieros de la Compañía se expresan en la moneda del ambiente económico primario donde opera la entidad (moneda funcional). Los estados financieros se expresan en dólares estadounidenses, que es la moneda funcional y moneda de presentación de la Compañía.

#### 2.3. Efectivo

El efectivo en caja y bancos es un activo financiero porque representa un medio de pago y por ello es la base sobre la que se midan y reconozcan todas las transacciones en los estados financieros y está sujeto a riesgos insignificantes de cambios en su valor razonable.

Los sobregiros bancarios, en caso de que existiesen, serán presentados como pasivos corrientes en el estado de situación financiera y en la preparación del estado de flujo de efectivo se incluyen como componente del efectivo.

#### 2.4. Clientes y otras cuentas por cobrar

Representados en el estado de situación financiera por los documentos y cuentas por cobrar comerciales clientes, empleados y otras cuentas por cobrar. Son activos financieros no derivados que dan derecho a pagos fijos o determinables y que no cotizan en un mercado activo. Se clasifican en activos corrientes, excepto los vencimientos superiores a 12 meses desde la fecha del estado de situación financiera, que se clasifican como activos no corrientes.

Los clientes y otras cuentas por cobrar incluyen una provisión para reducir su valor al de probable realización. Dicha provisión se constituye en función de un análisis de la probabilidad de recuperación de las cuentas y se reconoce inmediatamente en resultados una pérdida por deterioro de valor.

os de acuerdo con las Normas Board (IASB), vigentes al 31 de a de Compañías del Ecuador.

tos estimados contables críticos, tables de la Compañía. Las áreas in significativos para los estados

do aplicadas íntegramente y sin

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

---

#### 2.5. Vehículos, mobiliario y equipos

##### 2.5.1 Medición en el momento del reconocimiento

Las partidas de vehículo, mobiliario y equipos se medirán inicialmente por su costo.

El costo de vehículo, mobiliario y equipos comprenden su precio de adquisición más todos los costos directamente relacionados con la ubicación y la puesta en condiciones de funcionamiento y la estimación inicial de cualquier costo de desmantelamiento y retiro del elemento o de rehabilitación de la ubicación del activo.

##### 2.5.2 Medición posterior al reconocimiento: modelo del costo

Después del reconocimiento inicial, los vehículos, mobiliario y equipos son registradas al costo menos la depreciación acumulada y el importe acumulado de las pérdidas de deterioro de valor.

Los gastos de reparaciones y mantenimientos se imputan a resultados en el período en que se producen.

##### 2.5.3 Método de depreciación y vidas útiles

Los terrenos no se deprecian. El costo de los vehículos, mobiliario y equipos se deprecian durante las vidas útiles estimadas de acuerdo con el método de línea recta. La vida útil estimada, valor residual y método de depreciación son revisados al final de cada año, siendo el efecto de cualquier cambio en el estimado registrado sobre una base prospectiva.

A continuación se presentan las principales las vidas útiles usadas en el cálculo de la depreciación:

<u>Ítem</u>	<u>Vida útil (en años)</u>
Instalaciones	10
Muebles y enseres	10

**INSUMEDIC C.A.**

**Políticas contables y Notas a los Estados Financieros  
(Expresadas en dólares)**

Vehículos	5
Equipos de oficina	10

**2.5.4 Retiro o venta de vehículos, mobiliario y equipos**

La utilidad o pérdida que surja del retiro o venta de una partida de vehículos, mobiliario y equipos es calculada como la diferencia entre el precio de venta y el valor en libros del activo y reconocida en resultados.

**2.6. Deterioro del valor de los activos**

Al final de cada periodo, la Compañía evalúa los valores en libros de sus activos a fin de determinar si existe un indicativo de que estos activos han sufrido alguna pérdida por deterioro. En tal caso, se calcula el importe recuperable del activo a fin de determinar el alcance de la pérdida por deterioro (de haber alguna).

Las pérdidas por deterioro se reconocen inmediatamente en resultados, salvo si el activo se registra a un importe revaluado, en cuyo caso se debe considerar la pérdida por deterioro como una disminución en la revaluación.

Cuando una pérdida por deterioro es revertida, el valor en libros del activo aumenta al valor estimado revisado de su importe recuperable, de tal manera que el valor en libros incrementado no excede el valor en libros que se habría calculado si no se hubiera reconocido la pérdida por deterioro para dicho activo en años anteriores. El reverso de una pérdida por deterioro es reconocido automáticamente en resultados, salvo si el activo correspondiente se registra al importe revaluado, en cuyo caso el reverso de la pérdida por deterioro se maneja como un aumento en la revaluación.

**2.7. Impuestos**

El gasto por impuesto a la renta representa la suma del impuesto a la renta por pagar corriente.

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

**2.7.1 Impuesto corriente** -- Se basa en la utilidad gravable (tributaria) registrada durante el año. La utilidad gravable difiere de la utilidad contable, debido a las partidas de ingresos o gastos imponibles o deducibles y partidas que no serán gravables o deducibles en el mismo año. El pasivo de la Compañía por concepto del impuesto corriente se calcula utilizando las tasas fiscales aprobadas al final de cada período.

**2.7.2 Activos por impuestos corrientes** -- Representa retenciones en la fuente del impuesto a la renta y crédito tributario generado por el impuesto al valor agregado -- IVA pagado en las adquisiciones de bienes y servicios, los cuales serán compensados con las cuentas por pagar que se generen por dichos conceptos ó mediante resolución de reclamos presentados por la Compañía ante la autoridad tributaria.

#### **2.8. Proveedores y otras cuentas por pagar**

Las cuentas por pagar comerciales y otras cuentas por pagar son pasivos financieros, no derivados con pagos fijos o determinables, que no cotizan en un mercado activo.

Después del reconocimiento inicial, a valor razonable, se miden al costo amortizado utilizando el método de la tasa de interés efectiva.

#### **2.9. Pasivos acumulados**

##### **(a) Beneficios de largo plazo**

Los planes de beneficios a empleados post empleo como la jubilación patronal y desahucio, son reconocidos aplicando el método de la unidad de crédito proyectada para determinar el valor presente, para lo cual, se consideran ciertos parámetros en sus estimaciones como: permanencia futura, tasas de mortalidad e incrementos salariales futuros determinados sobre la base de cálculos actuariales.

## **INSUMEDIC C.A.**

### **Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)**

---

Las tasas de descuento se determinan por referencia a curvas de tasas de interés de mercado, definidas por el perito actuario y aprobadas por la Administración de la Compañía. Los cambios en dichas provisiones se reconocen en el Estado de Resultados en el período en que ocurren.

Al final de cada período, la Compañía revela las suposiciones actuariales utilizadas por su perito actuario, adicionando al 31 de diciembre de 2015 al análisis de sensibilidad relacionado con la forma en que la obligación por beneficios definidos habría sido afectada por los cambios en la suposición actuarial relevante que era razonablemente posible en esa fecha.

El costo del servicio presente o pasados, costo financiero, ganancias y pérdidas actuariales en el momento de la liquidación del pasivo son reconocidas en el Estado de Resultados Integral como un gasto del período que se generan, así mismo, se encuentran reveladas y presentadas en forma separada en su respectiva notas a los estados financieros.

Los importes de beneficios a empleados a largo plazo y post empleo son estimados por un perito independiente, inscrito y calificados en la Superintendencia de Compañías.

#### **2.10. Capital social.**

Las acciones ordinarias se clasifican como patrimonio neto.

#### **2.11. Reconocimiento de ingresos**

Los ingresos se reconocen cuando el resultado de una transacción que involucra los productos que vende la Compañía se pueda estimar con fiabilidad; ingresos ordinarios asociados con la operación deben reconocerse, considerando el grado de realización de la transacción, al final del período de presentación de los estados financieros.

El resultado de una transacción puede ser estimado con fiabilidad cuando se cumplen todas las condiciones siguientes requisitos:

- El importe de los ingresos puede ser medido con fiabilidad;

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

---

- Es probable que los beneficios económicos asociados con la transacción fluyan a la empresa;
- El grado de realización de la transacción, al final del periodo de referencia puede ser medido con fiabilidad, y Los costos incurridos por la transacción y los costos para completarla, puedan ser valorados con fiabilidad.

#### 2.12. Gastos

Los costos y gastos se reconocen a medida que son incurridos, independientemente de la fecha en que se haya realizado el pago, y se registran en el período más cercano en el que se conocen.

#### 2.13. Compensación de saldos y transacciones

Como norma general en los estados financieros no se compensan los activos y pasivos, tampoco los ingresos y gastos, salvo aquellos casos en los que la compensación sea requerida o permitida por alguna norma y esta presentación sea el reflejo de la esencia de la transacción.

Los ingresos y gastos con origen en transacciones que, contractualmente o por una norma legal, contemplan la posibilidad de compensación y la Compañía tiene la intención de liquidar por su importe neto o de realizar el activo y proceder al pago del pasivo de forma simultánea, se presentan netos en resultados.

### 3. ESTIMACIONES Y JUICIOS CONTABLES CRÍTICOS

La preparación de los presentes estados financieros en conformidad con NIIF requiere que la Administración realice ciertas estimaciones y establezca algunos supuestos inherentes a la actividad económica de la entidad, con el propósito de determinar la valuación y presentación de algunas partidas que forman parte de los estados financieros. En opinión de la Administración, tales estimaciones y supuestos estuvieron basados en la mejor utilización de la información disponible al momento, los cuales podrían llegar a diferir de sus efectos finales.

Las estimaciones y juicios subyacentes se revisan sobre una base regular. Las revisiones a las estimaciones contables se reconocen en el período de la revisión y períodos futuros si la revisión afecta tanto al período actual como a períodos subsecuentes.

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

---

A continuación se presenta la estimación y juicio contable crítico que la administración de la Compañía ha utilizado en el proceso de aplicación de los criterios contables:

**3.1 Deterioro de activos** - A la fecha de cierre de cada período, o en aquella fecha que se considere necesario, se analiza el valor de los activos para determinar si existe algún indicio de que dichos activos hubieran sufrido una pérdida por deterioro. En caso de que exista algún indicio se realiza una estimación del importe recuperable de dicho activo. Si se trata de activos identificables que no generan flujos de efectivo de forma independiente, se estima la recuperabilidad de la unidad generadora de efectivo a la que pertenece el activo.

Determinar si los activos han sufrido deterioro implica el cálculo del valor en uso de las unidades generadoras de efectivo. El cálculo del valor en uso requiere que la Compañía determine los flujos de efectivo futuros que deberían surgir de las unidades generadoras de efectivo y una tasa de descuento apropiada para calcular el valor presente.

En el caso de que el importe recuperable sea inferior al valor neto en libros del activo, se registra la correspondiente provisión por pérdida por deterioro por la diferencia, con cargo a resultados.

Las pérdidas por deterioro reconocidas en un activo en períodos anteriores son revertidas cuando se produce un cambio en las estimaciones sobre su importe recuperable incrementando el valor del activo con abono a resultados con el límite del valor en libros que el activo hubiera tenido de no haberse reconocido la pérdida por deterioro.

**3.2 Estimación de valores razonables de existencias de productos terminados.**

Las existencias se valorizan al menor entre; al costo y el valor neto realizable.

Los costos de las existencias incluye; todos los costos derivados de la importación y otros costos incurridos en dicho proceso, los cuales son considerados como costo de ventas.

**INSUMEDIC C.A.**

**Políticas contables y Notas a los Estados Financieros  
(Expresadas en dólares)**

---

Todos los costos indirectos de Administración que no hayan contribuido a dar a la existencia su condición y ubicación actual como los costos de comercialización son reconocidos como gastos en el período en que se incurra.

**INSUMEDIC C.A.**

**Políticas contables y Notas a los Estados Financieros  
(Expresadas en dólares)**

**4. EFECTIVO Y EQUIVALENTE DE EFECTIVO.**

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

	Diciembre 31. 2015	Diciembre 31. 2014
Caja	50	50
<u>Bancos:</u>		
Banco de Guayaquil S.A	1.377	2.324
	1.427	2.374

**5. CLIENTES Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR**

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

	Diciembre 31. 2015	Diciembre 31. 2014
Clientes	10.278	
Empleados	98	1.406
Compañías Relacionadas	6.694	44
Otros	5.573	4.476
	22.643	5.926

**INSUMEDIC C.A.**

**Políticas contables y Notas a los Estados Financieros  
(Expresadas en dólares)**

**6. INVENTARIO.**

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

	Diciembre	Diciembre
	31, 2015	31, 2014
Mercadería en bodega	7.299	7.299
	<u>7.299</u>	<u>7.299</u>

**7. ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES.**

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

	Diciembre	Diciembre
	31, 2015	31, 2014
Impuesto Valor Agregado	5.488	5.936
Retenciones de Clientes	2.408	2.537
Crédito tributario	2.529	420
	<u>10.425</u>	<u>8.893</u>

**8. PROPIEDADES PLANTA Y EQUIPOS.**

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

.....

## INSUMEDIC C.A.

**Políticas contables y Notas a los Estados Financieros**  
**(Expresadas en dólares)**

	Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
Propiedad, Planta y Equipos:		
Equipos de computación	1,476	1,476

El movimiento del costo y depreciación acumulada de vehículos, mobiliario y equipos fueron como sigue:

- Al 31 de diciembre de 2015 y 2014:

Concepto	Terreno	Perceala	Mejoras	Vehiculos de oficina	Herramientas	Propiedad Planta y Equipos	TOTAL
Saldo Inicial 01 enero del 2014	1,476	-	-	-	-	-	1,476
Saldo al 31 diciembre del 2014 Adiciones	1,476	-	-	-	-	-	1,476
Saldo final al 31 diciembre del 2015	1,476	-	-	-	-	-	1,476

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

**Aspectos Tributarios del Código Orgánico de la Producción** - Con fecha diciembre 29 de 2011 se promulgó en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, el mismo que incluye entre otros aspectos tributarios los siguientes:

- La reducción progresiva en tres puntos porcentuales en la tarifa de impuesto a la renta para sociedades, así tenemos: 24% para el año 2011, 23% para el año 2012 y 22% a partir del año 2013.
- La reducción progresiva del porcentaje de retención en la fuente de impuesto a la renta en pagos al exterior conforme la tarifa de impuesto a la renta para sociedades.

**Aspectos Tributarios de la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado** - Con fecha noviembre 24 de 2011 se promulgó en el Suplemento del Registro Oficial No. 583 la Ley de Fomento Ambiental y Optimización de los Ingresos del Estado, la misma que incluye entre otros aspectos tributarios los siguientes:

- Los gastos relacionados con vehículos cuyo avalúo supera US\$35,000, en la base de datos del SRI, serán no deducibles en la parte que supere dicho valor.
- La tarifa del Impuesto a la Salida de Divisas - ISD se incrementó del 2% al 5%. Por presunción se considera hecho generador de este impuesto el uso de dinero en el exterior y se establece como exento de este impuesto el pago de dividendos a compañías o personas naturales que no estén domiciliadas en paraísos fiscales. Los pagos de este impuesto en la importación de materias primas, insumos y bienes de capital, que consten en el listado que establezca el Comité de Política Tributaria y que sean utilizados en procesos productivos, pueden ser utilizados como crédito tributario de impuesto a la renta.

#### PRECIOS DE TRANSFERENCIA

La Compañía no es objeto de obtener un estudio de precios de transferencia. Dicho estudio constituye una base para determinar si las operaciones con partes relacionadas han sido efectuadas a precios razonables que se aproximan a valores de plena competencia.

El Director del Servicio de Rentas Internas (SRI) emitió la Resolución No. NAC- DGERCGC 13-00011 el 16 de enero del 2013, a través de la cual se modificó la Resolución No. NAC-DGER 2008-0464 y se determinó cambios en los valores mínimos y en el tipo de transacciones para que sea obligatoria la presentación del anexo e informe de precios de transferencia.

#### Anexo de Precios de Transferencia:

Deben presentar ante el SRI el anexo de precios de transferencia (APT) los contribuyentes

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

que han efectuado operaciones con partes relacionadas del exterior y/o partes relacionadas locales dentro del periodo fiscal por un valor acumulado superior a US\$3,000,000.

**Informe Integral de Precios de Transferencia:**

Deben presentar ante el SRI el Informe de Precios de Transferencia (IPT) los contribuyentes que han efectuado operaciones con partes relacionadas del exterior y/o partes relacionadas locales dentro del periodo fiscal por un valor acumulado superior a US\$6,000,000.

#### 9. PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue

	Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
<u>Proveedores Locales</u>	480	7.208
<u>Anticipo de clientes</u>	1.384	1.384
<u>Compañías Relacionadas</u>	7.883	15
<u>Otros</u>	11.050	-
	20,797	8,607

#### 10. PASIVOS ACUMULADOS

Un resumen de esta cuenta, fue como sigue:

	Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
Décimo Cuarto Sueldo	1.188	1.730
Décimo tercer sueldo	231	322
Aporte Personal	483	365
Aporte Patronal	621	470
Vacaciones	3.656	2.353
Participación de trabajadores	361	282
	6.540	5.522

## INSUMEDIC C.A.

### Políticas contables y Notas a los Estados Financieros (Expresadas en dólares)

#### 11. PASIVOS POR IMPUESTO CORRIENTE

Los pasivos por impuesto corriente, se desglosan como sigue

		Diciembre 31, 2015	Diciembre 31, 2014
<u>Pasivos por Impuestos Corrientes</u>			
Impuesto a la Renta por pagar	(2)	514	440
Retención en la Fuente	(1)	137	117
Impuesto valor agregado		10.986	8.471
Retención Sobre Iva		30	39
		11.667	9.067

( 1 ) Al 31 de diciembre del 2015 y 2014 incluye impuestos por pagar a la Administración Tributaria por concepto de Impuesto valor agregado como agente de percepción

( 2 ) De conformidad con disposiciones legales, la tarifa para el impuesto a la renta causado, se calcula en un 22% para el año 2014 sobre las utilidades sujetas a distribución

	2015	2014
Utilidad antes de participación a trabajadores e Impuesto a la Renta	2,349	1,821
( - ) Participación Trabajadores	352	273
<b>Utilidad después de participación Trabajadores</b>	<b>1.997</b>	<b>1.548</b>
Gastos no deducibles	286	398
Utilidad Gravable	2.283	1.946
Impuesto a la Renta causado	502	428

#### 12. CAPITAL SOCIAL

Al 31 de diciembre del 2015 y 2014, el capital autorizado consiste en 801 de acciones de un valor nominal de US\$1 cada una.

#### 13. RESERVAS

Las reservas presentadas en el estado de cambios en el patrimonio corresponde a:

**Reserva Legal.**- La Ley de Compañías requiere que por lo menos el 10% de la utilidad anual sea apropiada como reserva legal hasta que ésta como mínimo alcance el 50% del capital social. El saldo de esta reserva no está disponible para el pago de dividendos en efectivo

**INSUMEDIC C.A.****Políticas contables y Notas a los Estados Financieros  
(Expresadas en dólares)**

---

pero puede ser capitalizada en su totalidad.

Reserva de capital.- Corresponde a los saldos deudores y/o acreedores transferidos de las cuentas reserva por revalorización del patrimonio y reexpresión monetaria, luego de aplicar el proceso de dolarización.

El saldo acreedor de la cuenta reserva de capital podrá ser capitalizado, en la parte que exceda al valor de las pérdidas acumuladas y las del último ejercicio económico concluido, si las hubiere, y de la compensación contable del saldo deudor de la cuenta reserva por valuación o devuelto a los accionistas en caso de liquidación de la Compañía. No podrá distribuirse como utilidades ni utilizarse para pagar el capital suscrito no pagado.

**14. RESULTADOS ACUMULADOS**

Al 31 de diciembre de 2015 y 2014, el saldo de las ganancias de ejercicios anteriores generados bajo la normativa anterior, están a disposición de los accionistas y puede ser utilizado para la distribución de dividendos y ciertos pagos tales como reliquidación de impuestos, etc.

**15. HECHOS OCURRIDOS DESPUÉS DEL PERIODO SOBRE EL QUE SE INFORMA**

Entre el 31 de diciembre del 2015 y la fecha de emisión de los estados financieros (25 de Febrero) no se produjeron eventos que en opinión de la Administración pudieran tener un efecto importante sobre los estados financieros adjuntos.

APENDICE 6. Solicitud de Permisos por Horas



No. \_\_\_\_\_

**FORMATO DE PERMISOS PERSONALES**

NOMBRE DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

AREA: \_\_\_\_\_

FECHA DE LA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

FECHA DEL PERMISO: \_\_\_\_\_

TOTAL HORAS DE PERMISO: \_\_\_\_\_

MOTIVO: \_\_\_\_\_

DETALLE DEL PERMISO: \_\_\_\_\_

**EN EL CASO DE PASAR DEL TIEMPO ESTIPULADO SEGÚN**

**POLITICA DE PERMISOS Y FALTAS:**

TOTAL HORAS FUERA DEL PERMISO ESPECIAL: \_\_\_\_\_

TOTAL DE DIAS CARGADOS A VACACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA EMPLEADO

\_\_\_\_\_  
FIRMA JEFE INMEDIATO

\_\_\_\_\_  
FIRMA TALENTO HUMANO

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL GERENTE

APENDICE 7. Formato de Solicitud de Vacaciones

**SOLICITUD DE VACACIONES**



No. \_\_\_\_\_

Por la presente solicito se me autorice a hacer uso de las vacaciones que me corresponden por Ley, según el siguiente detalle:

NOMBRE:

FECHA DE INGRESO:

DIAS QUE SOLICITA:

TRABAJARE HASTA EL:

REGRESARE A LA OFICINA EL:

**INFORME DE CONTABILIDAD**

CORRESPONDEN AL PERIODO:.....

VACACIONES PENDIENTES:.....DIAS

PRESENTE SALIDA:.....DIAS

VACACIONES POR TOMAR:.....DIAS

\_\_\_\_\_  
SOLICITADO POR

\_\_\_\_\_  
VTO.BNO.CONTAB.

\_\_\_\_\_  
VTO.BNO.GERENTE

**CERTIFICADO DE VACACIONES**

Por la presente certifico haber tomado \_\_\_\_\_ días de vacaciones correspondientes al Periodo comprendido entre \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL EMPLEADO



APENDICE 9. Formato de Contrato de Alquiler de Equipos Vasculares

**CONTRATO DE ALQUILER DE EQUIPOS MEDICOS VASCULARES**

**INSUMEDIC C.A.**

No. \_\_\_\_\_

Por medio del presente documento denominado CONTRATO DE ALQUILER DE EQUIPOS MEDICOS VASCULARES que se celebran por una parte INSUMEDIC C.A con RUC 0992503181001, debidamente representado por su Representante Legal el SR.MARCO ELIAS VELASQUEZ OSTAIZA con CI 0912835485, a quien se denominara como el ARRENDADOR y por otra parte (.....) con RUC/CI (.....) con domicilio en (.....) a quien en adelante se denominara como el ARRENDATARIO en los términos y condiciones siguientes:

**PRIMERO:** El ARRENDADOR otorga en calidad de arrendamiento a favor del ARRENDATARIO, los siguientes equipos con las siguientes características:

- Equipo Laser ( ) N° serie..... Modelo.....
- Eco Doppler ( ) N° serie..... Modelo.....

Equipo el cual funciona en perfectas condiciones y se encuentra con sus respectivos accesorios.

**SEGUNDO:** El ARRENDADOR da en arrendamiento los equipos detallados en el artículo primero a favor del ARRENDATARIO, para uso exclusivo (.....)

**TERCERO:** El tiempo de duración del presente contrato es de (..... HORAS) del día (.....) el mismo que puede prolongarse por acuerdo de ambas partes.

**CUARTO:** Las partes acuerdan que el valor del alquiler que cancelara el ARRENDATARIO en calidad de contraprestación por el uso del bien es de (.....) más IMPUESTOS valor que será cancelado al ARRENDADOR por medio de cheque o transferencia bancaria a favor de INSUMEDIC C.A

**QUINTO:** El ARRENDATARIO tiene prohibido subarrendar los equipos INSUMEDIC C.A indicados en el presente contrato.

**SEXTO:** El ARRENDATARIO entregara por medio de cheque o transferencia bancaria el valor correspondiente al 25% del valor del alquiler del equipo en calidad de GARANTIA, el cual será devuelto una vez reintegrado el equipo médico a las instalaciones de INSUMEDIC C.A en las mismas condiciones en que se arrendo.

**SEPTIMO:** INSUMEDIC C.A no realizara la devolución de la GARANTIA entregada por el ARRENDATARIO en el caso de detectar anomalía en el funcionamiento del equipo, revisado técnicamente por el personal autorizado.

**OCTAVO:** Se suscribe el presente contrato en la Ciudad de Guayaquil, a los ....días del mes de ..... del .....

\_\_\_\_\_  
**EI ARRENDADOR**

\_\_\_\_\_  
**EL ARRENDATARIO**

**SR. Marcos Velásquez Ostaiza**  
**Represente Legal INSUMEDIC C.A**  
**RUC 0992503181001**

APENDICE 10. Formato de Reporte de Entrega y Recepción de Equipos.



**RUC 0992503181001**

Dirección: Ciudadela La Alborada Calles  
Benjamín Carrión y Dr. Emilio Romero  
Edificio City Office Piso 4 Oficina 418

**REPORTE DE ENTREGA Y  
RECEPCION DE EQUIPOS**

**No.** \_\_\_\_\_

**Cliente:** \_\_\_\_\_

**Pedido/Orden:** \_\_\_\_\_

**Datos del Vehículo que transporta el  
Equipo**

Chofer: \_\_\_\_\_  
Licencia \_\_\_\_\_  
Telf.: \_\_\_\_\_  
Vehículo: \_\_\_\_\_  
Marca: \_\_\_\_\_  
Color: \_\_\_\_\_  
Placas \_\_\_\_\_

**Datos de Llegada/Retiro**

Dirección de Entrega: \_\_\_\_\_  
Fecha de Entrega: \_\_\_\_\_  
Hora de Entrega: \_\_\_\_\_  
Persona que Recibe: \_\_\_\_\_  
Fecha de Retiro: \_\_\_\_\_  
Hora de Retiro: \_\_\_\_\_  
Persona que Retira: \_\_\_\_\_

**Responsable de Entrega:** \_\_\_\_\_

**Datos del Bien Entregado en Alquiler**

**Descripción:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observaciones/Condiciones en que se retira el  
Equipo**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Encargado Entrega**

\_\_\_\_\_  
**Firma y Sello de Recibí Conforme  
C.I.**

APENDICE 11. Evidencias Fotográficas

