

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE BANCA Y FINANZAS

“Propuesta de un Sistema de Control Interno a las Operaciones Financieras y Administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Droventas, del Cantón Machala, en la Provincia de El Oro”

Tesis previa a optar el Grado de Ingeniera en Banca y Finanzas

AUTORA:

Eleana Michel Gallardo Silva

DIRECTORA:

ING. Neusa Cecilia Cueva Jiménez

1859
Loja - Ecuador

2016

ING. NEUSA CECILIA CUEVA, DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, ÁREA JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que el trabajo de tesis titulado: “PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS, DEL CANTÓN MACHALA, EN LA PROVINCIA DE EL ORO”, desarrollado por la postulante ELEANA MICHEL GALLARDO SILVA, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Banca y Finanzas, ha sido realizado bajo mi dirección, control y supervisión, cumpliendo los requerimientos establecidos en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado.

Loja, 14 de Noviembre del 2016



Ing. Neusa Cecilia Cueva Jiménez Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Eleana Michel Gallardo Silva, declaro ser la autora del presente trabajo de tesis y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional - Biblioteca Virtual.

AUTORA: Eleana Michel Gallardo Silva

FIRMA: 

CEDULA: 070573907-6

FECHA: Loja, Noviembre de 2016

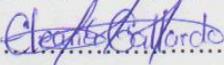
**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,
PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y
PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.**

Yo, Eleana Michel Gallardo Silva, declaro ser autora del presente trabajo de tesis titulada: **“PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS, DEL CANTÓN MACHALA, EN LA PROVINCIA DE EL ORO”** como requisito para optar al grado de Ingeniera en Banca y Finanzas; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 14 días del mes noviembre del dos mil dieciséis, firma la autora.

Firma: 

Autora: Eleana Michel Gallardo Silva

Cédula: 070573907-6

Dirección: Loja, Calle Mercadillo y 18 de Noviembre

Correo electrónico: eleana-93@hotmail.com

Teléfono: 07-2956-446 / 099361948

DATOS COMPLEMENTARIOS:

DIRECTORA DE TESIS: Ing. Neusa Cueva Cecilia Jiménez Mg. Sc

TRIBUNAL DE GRADO:

PRESIDENTE: Ing. Yolanda Campoverde Bustamante, MAE

VOCAL: Ing. Jorge Vallejo Ramírez, MAE.

VOCAL: Ing. Maritza Peña Vélez, Mg. Sc

DEDICATORIA

Le dedico a Dios, por llenarme de fortaleza, confianza, por mostrarme el camino a seguir, y por estar presente en cada momento de mi formación académica y personal.

A mis padres que han sido un pilar fundamental en el transcurso de mi vida y formación durante el desarrollo de nuestros estudios, depositando su entera confianza y enseñándome que los obstáculos más grandes se pueden vencer con voluntad, constancia y sacrificio.

A mis hermanas y familia, quienes con su constante apoyo y estímulo han permitido la finalización de esta importante etapa de mi vida.

Eleana Michel

AGRADECIMIENTO

Expreso mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Nacional de Loja por habernos dado la oportunidad de realizar nuestros estudios superiores en esta prestigiosa institución, a los docentes de la Carrera de Banca y Finanzas del Área Jurídica, Social y Administrativa, por su inmensa labor de enseñanza, por contar con profesores de alto nivel académico, quienes transmitieron sus conocimientos y experiencias, lo cual fue muy valioso. Y por supuesto a la empresa donde me permitió realizar mi investigación de tesis, dándome su confianza y prestándose a colaborar con la información que se requerido.

La Autora

a) **TÍTULO**

“Propuesta de un Sistema de Control Interno a las operaciones financieras y administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas, del cantón Machala, en la Provincia de El Oro”

b) **RESUMEN**

El control interno, es una herramienta técnica que permite examinar las operaciones de la institución y detectar oportunidades de mejora. A través de la ejecución de un control basado en el modelo Comité de Organizaciones de patrocinadoras Comisión Treadway (COSO) con sus cinco componentes respectivos ayudan evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad con que trabajan los colaboradores de la entidad, sobre todo a verificar el desarrollo de las operaciones de la distribuidora.

En contexto a lo mencionado se puede elaborar un sistema de control interno para las operaciones financieras y administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas para que se implemente en la institución permitiéndoles llevar un adecuado proceso de control para todas sus operaciones, de esta manera ayuda a fortalecerlas aprovechando los recursos humanos, materiales y económicos con los que dispone.

Previo a la visita realizada a las instalaciones de la compañía, una entrevista al administrador y la aplicación de los cuestionarios al personal se pudo evidenciar ciertas falencias que dificultan el adecuado desarrollo de las operaciones de la distribuidora. Basándose la evaluación en los 60 colaboradores de la institución en los componentes que comprenden el modelo COSO.

Los cinco componentes evaluados a través de la aplicación de cuestionarios a los empleados de la distribuidora indican que el componente de Ambiente de Control y Evaluación de Riesgo se encuentran en un nivel moderado.

Actividad de control se establece un nivel de confianza alto, muestran que se están tomando las acciones necesarias para mejorar los riesgos, la Información y Monitoreo se encuentra en un nivel alto y por último Monitoreo y supervisión se ubica en un nivel de confianza moderado. Se presenta la propuesta del sistema de

control interno, y un informe final que recoge de forma resumida en comentarios, conclusiones y recomendaciones, que deberán adoptar la empresa en miras de mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad, continuando con una petición dada por la empresa para que se elabore manuales de funciones para mejorar las operaciones administrativas y financieras de la institución.

SUMMARY

The internal control is a technical tool that allows you to examine the operations of the institution and identify opportunities for improvement. Through the implementation of a control based on the model Committee of Sponsoring Organizations Treadway Commission (COSO) with its five respective components help assess the efficiency and effectiveness with which they work the collaborators of the entity, especially to check the development of the operations of the distributor.

In the context of the above is i can develop a system of internal control for the financial and administrative operations of the Pharmaceutical distributor Oroventas to deploy in the institution allowing them to lead a proper process of control for all its operations, this way helps to strengthen them taking advantage of the human, material, and financial resources with the available.

Prior to the visit to the facilities of the company, an interview with the administrator and the application of the questionnaires to the staff was able to highlight certain shortcomings that hinder the proper development of the operations of the distributor. Based Assessment in the 60 collaborators of the institution in the components that comprise the COSO model.

The five components evaluated through the application of questionnaires to the employees of the distributor indicate that the component of Control environment and risk assessment are at a moderate level.

Control activity establishes a high trust level, show that we are taking the necessary actions to improve what risks, Information and Monitoring is at a high level and finally monitoring and supervision is located in a moderate level of confidence. Is the proposal of the internal control system, and a final report that summarises in comments, conclusions and recommendations, which must take the company in order to improve the efficiency and effectiveness, continuing with a request given by the company to develop manuals of functions to improve the financial and administrative operations of the institution.

c) **INTRODUCCIÓN**

El control interno se ha convertido en un pilar fundamental en las organizaciones empresariales, debido a que permite observar con claridad la eficiencia y eficacia de las operaciones que realizan las empresas, con sus diferentes enfoques abarca cada parte de la misma desde sus objetivos, normas, políticas y manuales hasta anexar todos los procesos que se encuentran dentro, de esta manera emitiendo informes confiables para la medición del cumplimiento de objetivos en las operaciones tanto financieras como administrativas.

Dentro del sector privado el control interno es establecido por los directivos en su calidad de administradores, quienes definen las políticas y diseñan los procedimientos de control para cada una de las operaciones que se manejen en la empresa, permitiéndoles realizar adecuadamente su objeto social y alcanzar sus metas; es así como el control interno cumple su rol de herramienta.

Por tal razón las empresas privadas como las públicas deben tener implementado un sistema de control interno, ya que este sistema ayuda a mantener un mejor desarrollo de sus actividades productivas y comerciales, hacen uso eficiente y eficaz de sus recursos productivos.

El sistema de control interno presenta una mejor visión de lo que se está solicitando realizar dentro de la empresa y de esta manera evitar fraudes, despilfarros o mala coordinación del recurso humano, para posteriormente tener un mayor control de cada uno de los recursos corrigiendo lo que se encuentra fallando y así darle un mayor auge a la razón social de la empresa.

Por lo tanto, el presente trabajo de investigación plantea un sistema de control basado en el modelo COSO efectuado por medio de sus resultados para mejorar las operaciones administrativas y financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas. Por medio de formatos, políticas, flujogramas, normas,

recomendaciones sobre cada una de las operaciones que realiza la empresa, que conlleva a un adecuado control interno y de esa manera verificar si está llevando a cabo lo planeado, y fundamentalmente llegar a las metas y objetivos operacionales de la institución.

Para el desarrollo de la tesis se basa en la estructura del Reglamento del Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, que se detalla a continuación; **Título** que hace referencia al tema de tesis; **Resumen** en el que se detalla en forma minuciosa sobre todo el contenido de la tesis; una **Introducción**, la **Revisión de literatura** comprende los elementos teóricos los cuales son puntos importantes que se basan para la tesis; seguidamente de los **Materiales y Métodos** donde se define la metodología e implementos que se utilizan en el desarrollo; los **Resultados** que se constituyen en la aplicación de la práctica del control interno para ello es necesario la recaudación de la información y evaluación a los empleados en general de la distribuidora y a los jefes departamentales a través de cuestionarios y una entrevista al administrador, lo cual permitirán tener una visión más clara y concisa de la situación actual de la institución a través del control, y para concluir con la redacción se emite el informe que especifique sus áreas que se encuentran con dificultades en sus actividades que se encuentran en un nivel crítico para empresa; **La Discusión** que es la constatación de la situación real y actual de la compañía; las **Conclusiones y Recomendaciones**, que ayudarán a mantener y mejorar el desarrollo de las operaciones financieras y administrativas; **Bibliografía** donde se indica los autores rescatados en la tesis; **Anexos** en la cual se establece la información complementaria obtenida en el desarrollo de la tesis y para finalizar el **Índice** donde se hiere cada uno de los puntos que se encuentran en la tesis y de esta manera dar mayor rapidez de la visualización.

d) REVISIÓN DE LITERATURA

LA EMPRESA

Definición

La empresa es aquella entidad formada con capital social, y que aparte del propio trabajo de su promotor puede dar fuentes de trabajo a ciertas personas. Se maneja mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros (García & Casanueva, 2006).

Las empresas mayoristas

Estas pueden ser caracterizadas como el sector de la economía en que el grado de especialización ha aumentado constantemente como respuesta a los cambios que se producen en la demanda. El comercio mayorista es el que vende en grandes cantidades bien a detallista o a otros intermediarios (Abascal Rojas, 2003).

Dentro de la clasificación de empresas mayoristas se encuentran las distribuidoras de productos y bienes, por ser empresas que trabajan con gran movimiento en el mercado abasteciendo a pequeñas empresas.

DISTRIBUCIÓN

Es un sector de actividad con importantes repercusiones sociales y económicas en todos los países desarrollados. Además, la distribución comercial es un instrumento o variable de marketing al igual que lo son el producto, el precio y la promoción. Además de que ellos compran en grandes volúmenes, venden los productos a una cantidad mínima por cada pedido. Estas empresas deben mantenerse financieramente estables ya que necesitan mantener su inventario en movimiento para abastecer a sus clientes (Cuesta Valiño, s/f).

Distribuidoras farmacéuticas

Son Empresas dedicadas a la comercialización y distribución de productos farmacéuticos de alta calidad, cuentan con un riguroso standart de producción, de acuerdo con las exigencias de sus clientes principalmente las farmacia y comunidad en general, lo cual permite contar con la línea farmacéutica de buen nivel a precios muy competitivos (Ortiz , 2014).

COMPAÑÍAS

La compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades. Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil (Ley de Compañías, 2014).

Según Ley de compañías (2014) hay cinco especies de compañías de comercio:

- “La compañía en nombre colectivo;
- La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- La compañía de responsabilidad limitada;
- La compañía anónima; y,
- La compañía de economía mixta” (art. 2)

Para legalizar a las empresas creadas en el Ecuador deberán constituirse en compañías de acuerdo a como lo establece la Ley de Compañías según su clasificación. Estas solo podrán comprender una sola actividad comercial.

Compañía limitada

Según Ley de compañías (2014), indica en el art 92:

Las compañías de responsabilidad limitada es la que se contrae entre dos o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

CONTROL INTERNO

La definición del control interno se lo puede tomar desde diferentes puntos de vistas. Es por ello que se cita a varios autores.

Comprende el plan de la organización, todos los métodos coordinados y las medidas adoptadas en el negocio, para proteger sus activos, pero sobre todo verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia en las operaciones y de esta manera mejorar el manejo interno de la empresa (Belkis Rodríguez, 2010).

Según Montaña (2013)

El control interno se define ampliamente como un proceso de medir los resultados en relación con los planes realizado por el consejo de directores, administradores y otro personal de una entidad, diagnosticando la razón de las desviaciones y tomando las medidas correctivas y diseñando para

proporcionar seguridad razonable mirando el cumplimiento de los objetivos.
(pág. 55)

El control interno se incrementa como un proceso para poder manejar de una manera correcta los procedimientos y cumplimiento de las metas institucionales de la empresa. De esta manera poder evitar inconvenientes en mal dirección de las operaciones.

Objetivos del control interno

Sotomayor indica que los objetivos del control interno puede agruparse en cuatro categorías como:

- Estratégicos,
- Información financiera,
- Operaciones
- Y de cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos.

Desglosando las agrupaciones algunos autores coinciden en que los objetivos, se ha creído conveniente acogerse a los siguientes:

Evitar y reducir fraudes.
Salvaguardia contra el desperdicio.
Salvaguardia contra la insuficiencia.
Cumplimiento de las políticas de operación sobre bases más seguras.
Comprobar la corrección y veracidad de los informes contables.
Salvaguardar los objetivos de la empresa.
Promover la eficiencia en operación y fortalecer la soldadura a las normas fijadas por la administración.

Importancia del control interno

Se considera de mucha importancia el control interno, ya que ayuda no solo a controlar de una forma más efectiva los procedimientos dentro de la empresa, si no también observando si está cumpliendo con lo dispuesto y sobre todo da a conocer las metas y los objetivos operacionales de las empresas.

Según Carrillo (2009) indica que los puntos de importancia de control interno son los siguientes:

Contribuye fuertemente a optimizar la gestión.
Es una herramienta que contribuye a combatir la corrupción dentro de las instituciones.
Fortalece a la entidad para conseguir sus metas de desempeño y rentabilidad, así como a prevenir la pérdida de recursos.
Mejora de la ética institucional, al disuadir de comportamientos ilegales e incompatibles con la institución.
Facilita el aseguramiento de información financiera confiable y asegura que la entidad cumpla con las leyes y regulaciones, evitando pérdidas de reputación y entre otras.

Elementos del control interno

Dentro del control interno se utilizan los elementos de organización, sistema y procedimientos, personal y supervisión, que contribuyen al proceso que se debe tomar para recolectar la información necesaria al momento del control interno.



Figura 1. Elementos de control interno, Estupiñan, Rodrigo (2006), Bogotá, Pág. 6. La figura 1 indica los elementos que se encuentran en el control interno basados en 4 grupos que conforman a una entidad, aquí se puede observar que cada uno tiene un número de procesos que deben contar para realizar un trabajo eficientemente.

Principios del control interno

Los principios del control interno son importantes, son la forma como se va enfocar en este conjunto de los componentes del mismo. A continuación, se detalla cada uno de los principios.

- Segregación de funciones

Esta es una de las más antiguas, la cual no se trata únicamente de segregación de funciones entre quien maneja el dinero y quien elabora y custodia los registros contables. Connotaciones importantes: (Mantilla, 2013).

- ✓ Segregación de las funciones relacionadas con los distintos roles vinculados con el control interno.
- ✓ Por niveles

- Autocontrol

El autocontrol según (Mantilla, 2013) se refiere a la evaluación del control interno si tienen que ser externas: el auditor tiene que ser independiente. En dos formas distintas: el auditor interno tiene que ser externo a la administración, y el auditor externo (de estados financieros) tiene que ser externo a toda la organización.

- Desde arriba-hacia-abajo

El control interno es una ‘presión’ o ‘influencia’ ejercida por los máximos niveles administrativos (alta gerencia), desde arriba hacia abajo. Lo que quiere decir que un empleado de bajo nivel no puede controlar a los directivos principales (Mantilla, 2013).

- Costo menor que beneficio

Este principio indica (Mantilla, 2013) que da referencia al hecho de que el control interno genera valor para la organización. Hay que tomar en cuenta que el control interno es un proceso o un sistema. Como proceso, se inserta dentro del sistema organizacional y hace parte de la cadena de valor del negocio.

- Eficacia

El control interno depende de los resultados que ofrece, es decir la eficacia depende directamente del logro de los objetivos de negocio que tiene el sistema: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad del proceso de presentación de reportes financieros, cumplimiento de normas y obligaciones, salvaguarda de activos, direccionamiento estratégico (Mantilla, 2013).

- Confiabilidad

Según (Mantilla, 2013) da referencia a la confiabilidad como la relación que existe entre la efectividad del diseño y operación del sistema de control interno, y la extensión de la documentación, conciencia y monitoreo del control interno.

Fórmula matemática de la confiabilidad del control interno es la siguiente:

$$\text{Confiabilidad del CL} = \frac{Ed * Eo}{ed * ec * em}$$

Donde:

Ed = Efectividad del diseño del control interno.

Eo= Efectividad de la operación del control interno.

ed= Extensión de la documentación.

ec= Extensión de la conciencia.

em= Extensión del monitoreo.

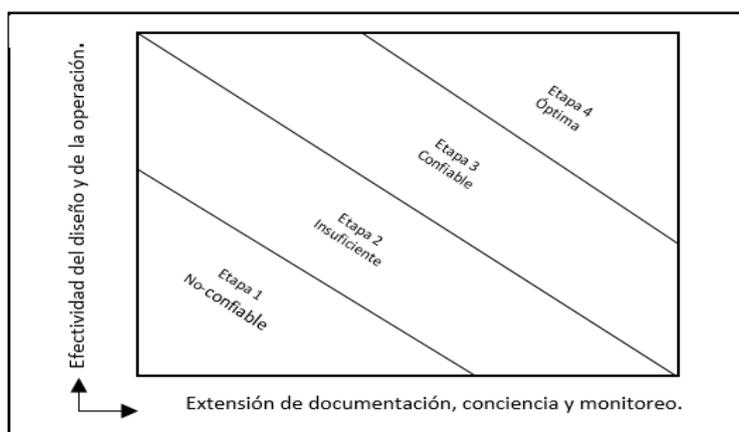


Figura 2. Deloitte & Touche, Etapas que debe recorrer normalmente del control interno, 2003, pág. 22. La figura indica las etapas del control interno, basadas en la efectividad del diseño y de la operación y extensión de documentación, conciencia y monitoreo. Podemos observar en que etapa se encuentran y tomar medidas si esta es insuficiente o no confiable las cuales son las mas bajas.

- Documentación.

La información relacionada con el control interno debe estar debidamente documentada. El entendimiento actual sobre la documentación es más amplio. En esta información se toma en cuenta con el criterio de control, el diseño seleccionado y las acciones emprendidas. Abarca no solo a la administración sino también a los auditores (Mantilla, 2013).

Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan a como llevan la administración en el ente, y están integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

- a) Ambiente de control
- b) Evaluación de riesgo
- c) Actividades de control
- d) Información y comunicación
- e) Supervisión y seguimiento

El control interno, no consiste en un proceso secuencial, en donde alguno de los componentes afecta solo al siguiente, sino en un proceso multidireccional repetitivo y permanente, en el cual más de un componente influye en los otros y conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente a las condiciones cambiantes (Estupiñan, 2006).

Tipos de riesgos

Tipos de riesgos que se pueden dar dentro la evaluación de riesgo según Dorta Velázquez se pueden dar varios riesgos dentro este componente como:

Riesgo financiero

Engloba las consecuencias adversas que puedan producirse por una alteración cuantitativa o cualitativa en los ingresos presupuestarios, recogiendo las disminuciones efectivas de recursos financieros mantenidos en ejercicios presupuestarios previos, así como el desaprovechamiento de iniciativas que faciliten el incremento o diversificación de las fuentes financieras dentro de las operaciones de la empresa.

Riesgo de crédito

Describe aquellas amenazas que se puedan producir por insolvencia provisional o definitiva de un crédito, así como aquellas consecuencias adversas resultantes de un retraso en su efectiva recaudación.

Riesgos de fiabilidad de la información

Recoge aquellas incidencias que puedan producir una pérdida de fiabilidad en la información utilizada para cubrir necesidades de gestión y en la información dirigida a satisfacer la rendición de cuentas, presentado especial atención a los requerimientos legales que pueden incidir sobre el régimen económico-financiero.

Que puede hacer un control interno

Este puede ayudar a una entidad a lograr su desempeño y metas de rentabilidad, y prevenir pérdida de sus recursos. También puede ayudar a garantizar; lo confiable de sus informes financieros, que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones, evitando perjuicios y demás consecuencias a su reputación. En general puede ayudar a la entidad a ir donde quiera y deseé, y evitar trampas y sorpresas a lo largo del camino (Chaine, 2009).

Papeles y responsabilidades

Dentro de una organización todos tienen responsabilidades por el control interno



Figura 3. Papeles y responsabilidades, Chaine, (2009), pág. 6. Aquí podemos observar cuáles son los papeles de todos los empleados en control interno y por ende cuáles son sus responsabilidades que tienen dentro de cada papel o trabajo.

Fiabilidad de la información financiera

La preparación de estados financieros que proporcionen una imagen fiel de la empresa, apoyando en afirmaciones concretas respecto a los estados financieros que se realizan.

Salvuarda de activos

Los objetivos de salvuarda están relacionados con los objetivos operativos, determinados aspectos de dicho concepto quedan enmarcados dentro de cada una de las categorías de objetivos: operaciones, información financiera y cumplimiento y normas que sean aplicables.

Estructura del control interno

Gonzales (2002) afirma que la estructura del control interno incluye:

- “Ambiente de control
- Sistema contable
- Procedimientos de Control” (pág.2).

Clasificación del control interno.

Los controles internos se clasifican en:

- Control Interno Financiero.
- Control Interno Administrativo.

Control interno administrativo

Estupiñan (2006) afirma “Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar, mediante el establecimiento de un medio adecuado” (pág. 7).

Control interno financiero

Según (Estupiñan, 2006) el sistema de información, surge, como instrumento, ya que está relacionado con el cuidado de la información y también de los activos de la entidad, lo cual ayuda a las operaciones.

Que busca el control interno para suministrar razonable seguridad: importe correcto, autorizaciones generales y específicas, acceso a los activos y lo contabilizado exista, y lo que exista este contabilizado (Belkis Rodríguez, 2010).

Control interno gubernamental

El control interno gubernamental siempre ha estado presente en las Leyes y Decretos, dado que la principal finalidad es cautelar la correcta aplicación de los fondos, bienes y recursos públicos. El impulso brindado por Organismos Internacionales para modernizar la administración financiera en Latinoamérica, y los esfuerzos desarrollados por algunos Gobiernos en esta misma línea, aún se mantiene la percepción de que el control interno, no ha sido un área prioritaria para el poder ejecutivo (Fonseca Luna, 2011).

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Definición

La revisión del control interno ha ayuda a determinar otros procedimientos para formular su opinión sobre la razonabilidad de los movimientos de las instituciones. Sobre todo, este se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados (Estupiñan, 2006).

Objetivo

La implantación en una entidad u organización de un adecuado sistema de control interno, es parte importante pues garantiza la salvaguarda de los bienes y hace confiable todos los resultados de que son indispensables, la buena evolución de cualquier organización o área (Manzur, 2013).

Conciencia de Control y Estilo Operativo de la Gerencia

La gerencia tiene la responsabilidad de dirigir y controlar las operaciones y establecer, comunicar y monitorear políticas y procedimientos. Cada aspecto del entorno del control se ve profundamente influenciado por las acciones y las decisiones (o, en algunos casos, por inacción e indecisión) de la gerencia. En un ambiente de control eficaz, la conciencia de control de la gerencia y su estilo de operar y coordinar, propicia una operación eficaz de los procesos y controles y un entorno en que la probabilidad de error se disminuya.

La conciencia de control se refiere a la importancia que la gerencia les da a los controles internos y, al entorno en que ellos funcionan. Es una actitud de la gerencia que, una vez comunicada, ayuda a lograr que un control adecuado permanezca en su lugar y reduzca la posibilidad de que controles específicos sean ignorados (Ambrosio Juárez, 2014).

Método de evaluación

Métodos de evaluación del sistema de control según (Estupiñan):

- Método de cuestionarios.

Este método consiste en diseñar cuestionarios con base en preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable de las distintas áreas de la empresa bajo examen. Las preguntas son formuladas

de tal forma que la respuesta afirmativa indique un punto óptimo en el sistema de control interno y una respuesta negativa indique una debilidad o un aspecto no muy confiable.

Según Gonzales, (2002) el método de cuestionario tienen ventajas y desventajas el describe las siguientes:

Ventajas

- ✓ Representa un ahorro de tiempo.
- ✓ Es flexible para conocer la mayor parte de las características del control interno.
- ✓ Posibilita abarcar la totalidad de un ciclo de transacciones de una sola vez.
- ✓ Permite controlar el proceso de obtención de información.

Desventajas

- ✓ El cuestionario puede ser laborioso por su extensión.
 - ✓ Si las respuestas son positivas o negativas resulta intrascendentes si no existe una idea completa del porqué de las respuestas.
 - ✓ Si se utiliza preguntas cerradas, delimita la información que se pretende obtener.
 - ✓ Cuando son aplicados a una muestra representativa, demanda tiempo y recursos.
-
- Método narrativo o descriptivo.

Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados,

mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema. Este método que puede ser aplicado en el control de pequeñas empresas.

- Método gráfico o diagramas de flujo.

Consiste en describir objetivamente la estructura orgánica de las áreas, así como los procedimientos a través de sus distintos departamentos y actividades. Es un complemento muy útil porque la representación básica de los circuitos y ciclos administrativos de la empresa pueden ser utilizados por varios años dentro de la entidad, en el caso de exámenes recurrentes, y localizar muy rápidamente rutinas susceptibles de mejoramiento logrando una mayor eficiencia administrativa.

Según Contraloría General del Estado (2001) la presentación de flujogramas se debe seguir los siguientes pasos:

1. Se determina la simbología.
2. Diseñar el flujograma que se desee hacer
3. Explicar cada proceso junto al flujo o en hojas adicionales.

- Combinación de métodos.

Cabe señalar que resulta muy beneficioso la aplicación de distintos métodos, como: cuestionarios y flujogramas. Se preparan los cuestionarios con el objetivo de que sean aplicables a la generalidad de la compañía que, en algunas oportunidades, no es aplicable a todas sus partes. De existir un flujograma del circuito administrativo pertinente, podrían identificar algunas debilidades del sistema susceptibles de mejoramiento (Estupiñan, 2006).

Fuentes de información para la evaluación de control interno



Figura 4. Fuentes de información para la evaluación de control interno (Estupiñan, 2006), (pág. 160). Con las siguientes fuentes se puede recaudar información para la aplicación de una evaluación de control interno, cada uno de estos propiciara documentos necesarios para la evaluación.

Obtención de información

Según (Estupiñan, 2006) la obtención de la información básica en el control interno es una de las principales actividades de las empresas es muy importante, debido a que constituye la base para plantear efectiva y eficientemente la evaluación del sistema de control interno.

- Técnicas de obtención de información.

El análisis de técnicas de obtención de información se debe efectuar bajo:

- ✓ Análisis por puesto de trabajo.
- ✓ Análisis por procedimiento o sistemas de información.

- La entrevista.

La entrevista es fundamental en la obtención de información. El entrevistar significa conocer uno mismo y ser capaz de tratar con la gente efectiva, ser capaz de hacer preguntas significativas y obtener respuestas concretas y específicas a lo que se quiere escuchar.

- Observación personal y directa.

Esta técnica se aplica frecuentemente como complemento de otras. Se utiliza también para verificar información recogida por otros medios. La observación personal puede abarcar la disposición de los sectores de trabajo, ubicación de equipos y archivos, medios de comunicación, etc.

- Revisión, lectura y estudio de documentación y antecedentes.

Los antecedentes documentados que puedan existir en la organización, serán útiles en la medida en que contengan información a fin con el estudio encarado.

- Cuestionarios.

Es un documento redactado en forma de interrogatorio, integrado por preguntas estrictamente relacionadas con el tema que se investiga. Esta normalmente dirigido a empleados y funcionarios que realizan una determinada tarea y su finalidad es suplir la entrevista cuando los interrogantes se encuentran diseminados o a gran distancia entre sí (Estupiñan, 2006).

La obtención de información para control interno es muy importante, ya que con la información que se obtiene permite analizar la situación de la entidad más

profunda, y de esta manera establecer un diagnóstico y proponer mejoras para la misma.

Tipos de pruebas

Dentro de la evaluación de control interno se lo puede llevar a cabo desde dos enfoques de pruebas, para obtener una información más concreta a los que quiere conocer de las operaciones de la empresa.

Pruebas de cumplimiento

Son las que determinarán que los procedimientos de control y estarán funcionando de acuerdo a como fueron prescritos y permitirán soportar el nivel de confianza otorgada (Belkis Rodríguez, 2010).

Pruebas sustantivas

Estas permiten llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta (Belkis Rodríguez, 2010).

SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Definición

Es importante tomar varios puntos de vistas de lo que es un sistema de control interno, para tener un concepto más amplio y entendible. Por lo que cita varias definiciones de lo que es un sistema de control interno.

Velastegui (2015) afirma que el “...sistema de control interno es parte importante de una entidad bien organizada, pues garantiza salvaguardar los bienes y hacer confiables los registros y resultados de la contabilidad; acciones indispensables para la buena marcha de cualquier organización, grande o pequeña” (pág. 1).

Es el conjunto de elementos organizacionales, tales como: planeación, control de gestión, organización, evaluación del personal, normas y procedimientos, sistemas de información y comunicación, entre otros., interdependientes que buscan asociación para alcanzar los objetivos y políticas institucionales de manera armónica y en el cual cada componente influye sobre los demás y todos conforman un sistema integrado que reacciona dinámicamente (La Contraloría Genreal de la República, 2010).

Beneficios

Cuadro 1

Beneficios de un sistema de control interno

Reducir los riesgos de corrupción.
Lograr los objetivos y metas establecidas.
Promover el desarrollo organizacional.
Logar mayor eficiencia, eficacia y transparencia en las operaciones.
Asegurar el cumplimiento del marco normativo.
Proteger los recursos y bienes, y el adecuado uso de los mismo.
Contar con información confiable y oportuna.
Fomentar la práctica de valores.
Promover la rendición de cuentas de los funcionarios por la misión y objetivos encargados y el uso de los bienes y recursos asignados.

Fuente: (La Contraloría Genreal de la República, 2010), Beneficios de un sistema de control interno, recuperado de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html

Roles y procesos



Figura 5. El proceso y los roles de control interno en un contexto de cadena de valor, (Mantilla, 2013), pág. 55. En esta figura se puede visualizar los procesos que se utiliza en cada una de las actividades del control interno y quien se encarga de las actividades.

Diseño.

Es la actividad más importante (clave en una perspectiva estratégica.). En conclusión, en el diseño del sistema de control interno está conduciendo a recalcar la importancia de: los criterios de control, como referentes comunes y con altas dosis de objetividad, particularmente a partir de estándares internacionales; y las acciones estratégicas de la alta gerencia en ejercicio de su rol de propietario del control interno. Un buen diseño ayuda en gran manera al funcionamiento eficaz del sistema de control interno y ahorra cantidades impresionantes de recursos (Mantilla, 2013).

Implementación.

Consiste en poner a funciona el sistema de control interno, dentro de plazos prudentes. En esta etapa, el asunto clave es la coherencia y la alineación entre el criterio seleccionado y la metodología asociada con el mismo (Mantilla, 2013).

Mejoramiento.

Es una etapa de accionar continuo: la consolidación del sistema de control interno es un asunto que se da con el paso del tiempo. No existe ningún sistema de control interno que sea carente de errores. Es por ello que se la considera como una etapa clave para garantizar la eficiencia del mismo (Mantilla, 2013).

Evaluación/valorización.

La evaluación del control interno, para determinar el alcance de las pruebas de estados financieros ha hecho parte de los estándares generalmente aceptados, pero no tiene la misma fuerza de los estándares internacionales (Mantilla, 2013).

Auditoría.

Este conlleva a someter a examen independiente y a la valorización que a partir de un criterio de control realiza la administración principal (Mantilla, 2013).

Supervisión.

La etapa de supervisión hace referencia a cuál es el rol de las actividades de supervisión (inspección, vigilancia y control) en relación con el control interno. Esta es una etapa en la cual, confundida con la evaluación, es por ello que no se disponen documentación. Puede deberse apenas se empieza a implantar (Mantilla, 2013).

Características del sistema de control interno

Peña (2007) indica las siguientes características del sistema de control interno

- Forma parte integrante de los sistemas contables, financiero, de planeación, de información y operacionales de la respectiva institución.
- Corresponde a la máxima autoridad de la entidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada entidad.
- La unidad de control interno o quien haga sus veces es la encargada de evaluar en forma independiente el sistema de control interno de la entidad y proponer al representante el sistema de control interno de la entidad y

proponer al representante legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

- Todas las transacciones de las organizaciones deberán registrarse en forma exacta, veraz y oportuna de forma al que permite preparar informes operativos, administrativos y financieros.

*Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*¹ “COSO”

Historia

El *Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*, (COSO) fue organizada en 1985, es una iniciativa conjunta de las cinco organizaciones del sector privado; La Asociación Americana de Contabilidad (AAA), el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), Financier Executivos Internacional (FEI), el Instituto de Auditores Internos (IIA), y el Instituto de Contadores de Gestión estos se dedican a proporcionar el liderazgo de pensamiento a través de la elaboración de marcos y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude (COSO, 2015).

Misión

La misión del comité de Organizaciones Patrocinadoras (COSO) es proporcionar liderazgo mediante el desarrollo de marcos generales y orientación sobre la gestión del riesgo empresarial, el control interno y la disuasión del fraude diseñado para mejorar el rendimiento de la organización y gobierno y para reducir el alcance del fraude en las organizaciones. (COSO, 2015, pág. 2)

¹ Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway.

Definición

Es una de las referencias internacionales para el control interno el cual se emplea a través de principios y puntos de intereses con el objetivo de ampliar y actualizar los conceptos de control interno, sobre todo mejorar el sistema de aplicación de control interno dentro de la institución.

Objetivo

El COSO tiene como objetivo proporcionar liderazgo de pensamiento a través de la creación de marcos y orientación sobre tres temas interrelacionados: el control interno, la gestión de riesgo empresarial y la disuasión de fraude:

- El control interno. En 1992, COSO publicó el Sistema Integrado de Control Interno, un informe que establece una definición común de control interno que proporciona un estándar mediante el cual las organizaciones pueden evaluar y mejorar sus sistemas de control.
- La disuasión del fraude. El primer estudio publicado en 1999 se tituló “La información Financiera fraudulenta: 1987-1997.
- La gestión del riesgo empresarial (ERM). En 2004 COSO publicó Empresa de Gestión de Riesgos (Albañil, 2014).

Relación entre los componentes y principios

Es importante considerar que el control interno es un proceso dinámico, interactivo e integral. Por lo que el control interno no es un proceso lineal en el que uno de los componentes afecta solo al siguiente. Es decir, un proceso integrado que los componentes pueden y van a impactar en cualquier otro (Galaz, Yamazaki, & Ruiz, 2015).

Ventajas

- Permite a la dirección de la empresa poseer una visión global del riesgo y accionar los planes para su correcta gestión.
- Prioriza los objetivos, riesgos clave del negocio, y de los controles implantados, lo que permite su adecuada gestión.
- Alinea los objetivos del grupo con los objetivos de las diferentes unidades de negocio.
- Permite dar soporte a las actividades de planificación estratégica y control interno (Cabello, 2011)

Modelos de COSO

Durante los últimos años se ha realizado dos actualizaciones del modelo básico del COSO, llamado COSO I. Estas modificaciones se han realizado para mejorar los componentes con sus objetivos y principios, y de esta manera poder obtener un mejor resultado en el control interno. En el 2004 se presentó el modelo del COSO II, el cual tuvo modificaciones en los componentes ya que incrementaron tres los que fueron: la identificación de riesgo, evaluación de riesgo y respuesta al riesgo. Sin embargo, estas modificaciones no tuvieron los resultados que esperaban, es por ello que el 2013 se presenta la última versión llamada COSO III acogiéndose al modelo del COSO I, con la diferencia que se incrementaron los principios que engloban a cada uno de los componentes.

Es por ello que el COSO I de 1992 se mantendrá disponible hasta el 15 de diciembre de 2014, fecha en que se considerará sustituido por el nuevo COSO 2013. En consecuencia, al 31 de diciembre de 2014 el COSO 1992 ya no será un marco reconocido aplicable, pues estará derogado (ADITTOOL, S/F).

Pero para poder conocer el modelo actual es preciso conocer el COSO I, ya que ayudara a tener un mejor conocimiento de los componentes y sus objetivos y así poder ajustarse a los principios expuestos en el nuevo modelo.

Metodología versión COSO I

El comité de Organizaciones de patrocinadoras Comisión Treadway, conocido como COSO control interno publicada - Marco Integrado (COSO I) 1992, para ayudar a las empresas a evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces, esta metodología se ha incorporado en las políticas, reglas y reglamentos y ha sido utilizado por muchas empresas para mejorar sus actividades de control para alcanzar sus objetivos (Cavelho, 2013).

Objetivos

- Eficacia y eficiencia de la operación

Las operaciones se basan en la eficacia que indica la capacidad de alcanzar las metas y/o resultados propuesto y eficiencia es la capacidad de producir el máximo de resultados con el mínimo de recursos, energía y tiempo (Cacho, 2010).

- Confiabilidad de los reportes financieros.

Los reportes financieros se elaborarán y publicarán estados financieros confiables, y otras informaciones que deban ser publicada (Cacho, 2010).

- Cumplimiento con leyes y regulaciones.

Es importante el cumplimiento con aquellas leyes y normas a las cuales está sujeta a la empresa y de esta forma lograr evitar: Efectos perjudiciales para la reputación

de la organización, Contingencias y Otros eventos de pérdidas y demás consecuencias negativas (Cacho, 2010).

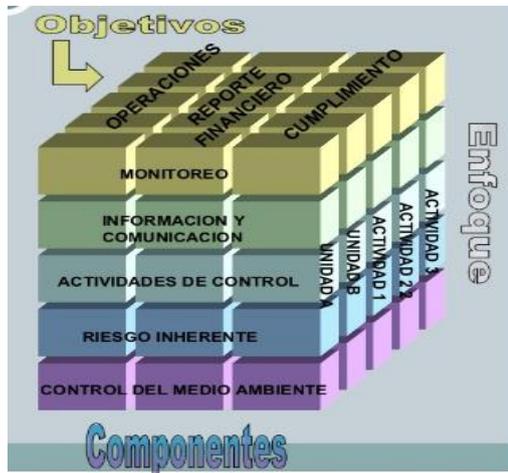


Figura 6. Componentes y objetivos del COSO I, Cacho, Uro (2010), recuperado de <http://es.slideshare.net/Uro26/control-interno-informe-coso>. Aquí se puede observar claramente los componentes y los objetivos del COSO I que se toman dentro de este.

Estructura COSO I

Estructura del COSO I según (Quintana Diaz, 2015)

• Ambiente de control
• Evaluación de riesgo
• Actividad de control
• Información comunicacional
• Monitoreo

Ambiente de control

Es el fundamento de todos los demás componentes del control interno, proporcionando disciplina y estructura. Además, influye en la conciencia que tienen sobre el control (Win, 2009).

Se considera lo siguiente dentro del COSO I

✓ Integridad y valores éticos.

Es importante tener en cuenta la forma en que son comunicados y fortalecidos estos valores éticos y de conducta a la empresa (Velasategui, 2015).

Crea una cultura apropiada a fin de:

Los funcionarios conocen la normativa vigente que regula su conducta.
Existe algún documento que recoja los valores y principios éticos que promueve la Organización.

Los funcionarios se comportan de acuerdo a las reglas de conducta definidas por la Dirección.

Se asignan periódicamente los premios y castigos a que da lugar el acatamiento o no de las reglas y normas de conducta. Estas deben ser adecuadas a la empresa y el personal (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

✓ Compromisos para la competencia.

Este se refiere a los conocimientos y habilidades que debe poseer el personal para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

✓ Consejos de directores o comité de Auditoría.

Estos organismos se fijan en los criterios que perfilan al ambiente de control, es determinante que sus miembros cuenten con la experiencia, dedicación e involucramiento necesario para tomar las decisiones.

✓ Filosofía de la Administración y Estilo de operación.

Este punto el ambiente de control interno tiene gran influencia en la forma como se desarrollan las operaciones, se establecen los objetivos y se estiman los riesgos. A su vez es influenciado por la historia de la entidad y su nivel de cultura administrativa (Velastegui, 2015).

✓ Estructura Organizativa.

Esta debe ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la unidad.

La estructura organizativa debe manifestar claramente la relación jerárquico funcional existente.

Contribuye al flujo de información entre áreas.

Debe ser difundido en la organización (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

✓ Asignación de Autoridad y Responsabilidad.

Cada funcionario de la empresa debe conocer sus deberes y responsabilidades. Así mismo, los funcionarios deben conocer los objetivos de la unidad donde se desempeñan y como su función contribuye al logro de los objetivos generales.

Las responsabilidades de los funcionarios deben ser claros y precisos para sus funciones.

Estos deberán rendir cuentas periódicamente por tal asignación de sus responsabilidades (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

- ✓ Políticas de Recursos Humanos.

Este punto indica a las políticas y prácticas de personal estas deben estar dentro del ámbito normativo vigente. Se debe procurar lograr justicia y equidad en el personal a la hora de capacitar, adiestrar, calificar, promover y disciplinar a los funcionarios (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Evaluación de riesgo

Esta implica en un proceso dinámico e iterativo para identificar y evaluar los riesgos de cara a la consecución de los objetivos. Dichos riesgos deben evaluarse en relación e unos niveles preestablecidos de tolerancia. La evaluación de riesgos también requiere que la dirección considere el impacto que puedan tener posibles cambios en el entorno externo y dentro de su propio modelo de negocio (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Riesgos que se pueden presentar según (Cuarezma, 2014)

- “Contabilidad errónea e inapropiada.
- Costos excesivos/ingresos deficientes.
- Sanciones legales.
- Fraude o robo.
- Decisiones Erróneas de la Gerencia.
- Interrupción del negocio.
- Deficiencia en el logro de objetivos.
- Desventaja ante la competencia-desprestigio de imagen” (pág. 23).

Estimación de Riesgos

Se debe estimar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados, así como también cuantificar las posibles pérdidas que los mismo podrían ocasionar.

Esta estimación se la realiza a través de dos variables: probabilidad (frecuencia en la ocurrencia del mismo) e impacto (consecuencia que tendría el mismo si ocurriera) (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Tipos de Riesgos

- **Riesgo Inherente.** - Este se basa en una organización en ausencia de acciones que podrían alterar el impacto o la frecuencia de ocurrencia de ese riesgo (Zepeda, S/f).
- **Riesgo Control.** - Se trata que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- **Riesgo de Detección.** - Se refiere a los errores no identificados por fallas del control interno tampoco sean reconocidos al que lo realizo (Contraloria General del Estado, 2001).

Actividades de control

Son la acción establecida a través de políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos como impacto potencial en los objetivos. Esta se ejecuta en todos los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de los procesos de negocio, y en el entorno tecnológico. La segregación de funciones normalmente está integrada en la definición y funcionamiento de las actividades de control (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la unidad y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgo, de acuerdo a lo señalado en la evaluación de riesgo (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

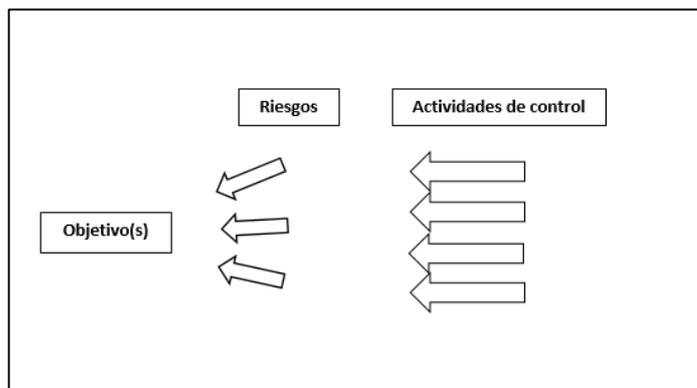


Figura 7. Diagrama de las actividades de control con la Evaluación de Riesgos, Auditoría Interna de la Nación, (2007), pág. 24. Esta figura indica la importancia que tiene la evaluación riesgos al identificarlos antes las actividades de control para el designar las actividades.

Tipos de actividades de control según (Cuarezma, 2014):

- “Revisiones de alto nivel.
- Funciones directivas o actividades administrativas.
- Procesamientos de la información.
- Controles físicos.
- Indicadores de desempeño.
- Segregación de responsabilidades.
- Políticas y procesamiento” (pág.24).

Indicadores de desempeño. - La organización debe contar con métodos de medición de desempeño que permitan la elaboración de indicadores para su monitoreo y evaluación del personal con sus responsabilidades. La existencia de indicadores y criterios para la medición de la gestión, deben ser apropiados y se ajusten a la realidad de la organización que consistan con la misión y objetivos de la empresa (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Manuales de procedimientos. - Es fundamental que todos los funcionarios tengan documentada, la forma de desempeñarse en la organización. Estos manuales de procedimientos escritos para los procesos de la empresa, los cuales se desarrolla la

forma óptima de llevar adelante el proceso. Para ello se debe notificar a los funcionarios (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Información y comunicación

La información es necesaria para que la entidad pueda llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y soportar el logro de sus objetivos. La comunicación es el proceso continuo e iterativo de proporcionar, compartir y obtener la información necesaria. Esto hace posible que el personal pueda recibir de alta dirección un mensaje claro de que las responsabilidades de control deben ser tomadas en la empresa (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Información y responsabilidad. - Los datos de una Organización deben ser identificados, captados, registrados, procesados en información y comunicados en tiempo a los funcionarios, y así estos pueden tomar decisiones acertadas y cumplir con sus responsabilidades (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Supervisión y Monitoreo

Las evaluaciones continuas, las evaluaciones independientes o una combinación de ambas se utilizan para determinar si cada uno de los cinco componentes, están presentes y funcionan adecuadamente. Los resultados se evalúan comparándolos con los criterios establecidos. (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission, 2013).

Deficiencias detectadas. - Se establecen procedimientos que aseguren que toda deficiencia detectada, que afecte al sistema de control interno pueda llegar afectar a la empresa (Auditoría Interna de la Nación, 2007).

Metodología versión COSO III

Huante (2014) afirma que: “El COSO III se establece en 2013, lo cual mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adoptarse a los entornos. Este se reforma para mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos” (pág. 5).

Objetivos

- Objetivo operativo.

Hace referencia a la efectividad y eficiencia de las operaciones de la entidad, incluidos sus objetivos de rendimiento financiero y operacional, y la protección de sus activos frente a posibles pérdidas.

- Objetivo de información.

Se refiere a la información financiera interna y externa y pueden abarcar aspectos de confiabilidad, oportunidad, transparencia u otros conceptos establecidos por los reguladores, organismo, reconocidas o políticas de la propia entidad.

- Objetivos de cumplimiento.

Es referencia al cumplimiento de las leyes y regulaciones a las que está sujeta la entidad (Rey, 2015).

El modelo COSO III regresa al modelo componentes del COSO I con nuevos cambios en cada uno de los cinco componentes.

Cuadro 2

Los 5 componentes del COSO III

Componentes	Cambios representativos
Entorno de Control	Se recogen en cinco principios la relevancia de la integridad y los valores éticos, la importancia de la filosofía de la Administración y su manera de operar, la necesidad de una estructura organizativa, la adecuada asignación de responsabilidades y la importancia de las políticas de recursos humanos.
	Se amplía la información sobre el Gobierno Corporativo de la organización, reconociendo diferencias en las estructuras, requisitos, y retos a lo largo de diferentes jurisdicciones, sectores y tipos de entidades.
	Se enfatiza la supervisión del riesgo y la relación entre el riesgo y la respuesta al mismo.
	Se explican las relaciones entre los componentes del Control Interno para destacar la importancia del Entorno de Control.
Evaluación de Riesgos	Se amplía la categoría de objetivos de Reporte, considerando todas las tipologías de reporte internos y externos.
	Se aclara que la evaluación de riesgos incluye la identificación, análisis y respuesta a los riesgos.
	Se incluyen los conceptos de velocidad y persistencia de los riesgos como criterios para evaluar la criticidad de los mismos.
	Se considera la tolerancia al riesgo en la evaluación de los niveles aceptables de riesgo.
	Se considera el riesgo asociado a las fusiones, adquisiciones y externalizaciones.
	Se amplía la consideración del riesgo al fraude.
Actividades de Control	Se indica que las actividades de control son acciones establecidas por políticas y procedimientos.
	Se considera el rápido cambio y evolución de la tecnología.
	Se enfatiza la diferenciación entre controles automáticos y Controles Generales de Tecnología
Información y Comunicación	Se enfatiza la relevancia de la calidad de información dentro del Sistema de Control Interno
	Se profundiza en la necesidad de información y comunicación entre la entidad y terceras partes.
	Se enfatiza el impacto de los requisitos regulatorios sobre la seguridad y protección de la información
	Se refleja el impacto que tiene la tecnología y otros mecanismos de comunicación en la rapidez y calidad del flujo de información.
Actividades de Monitoreo – Supervisión	Se clarifica la terminología definiendo dos categorías de actividades de monitoreo: evaluaciones continuas y evaluaciones independientes.
	Se profundiza en la relevancia del uso de la tecnología y los proveedores de servicios externos.

Fuente: AUDITOOL, (2016), Principales cambios en los 5 componentes del COSO III, recuperado de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>

Beneficios

Los cambios que se dan este COSO dan los siguientes los beneficios:

- Mayores expectativas del gobierno corporativo.
- Globalización de mercados y operaciones.
- Cambio continuo en mayor complejidad en los negocios.
- Mayor demanda y complejidad en leyes, reglas, regulaciones y estándares.
- Expectativas de competencias y responsabilidades.
- Uso y mayor nivel de confianza en tecnologías que evolucionan con mayor agilidad.
- Expectativas relacionadas con prevenir, desalentar y detectar el fraude (ADITool, S/F).

Los 17 principios del COSO III

Dentro del modelo COSO nos indican principios que debe establecerse dentro los componentes dando una mejor visualización de que se debe determinar cada uno de ellos. Es por ello que debido a la modificación que ha tenido el modelo de COSO se incrementan los siguientes:

Cuadro 3

Los 17 principios del COSO III basados en sus componentes

Ambiente de control
Principio 1: Demostrar compromiso con la integridad y valores éticos.
Principio 2: El consejo de administración ejerce su responsabilidad de supervisión del control interno.
Principio 3: Establecimiento de estructura, asignación de autoridades y responsabilidades.
Continúa

Principio 4: Demuestra su compromiso de reclutar, capacitar y retener personas competentes.
Principio 5: Retiene a personal de confianza y comprometido con las responsabilidades de control interno.
Evaluación de riesgo
Principio 6: Se especifican objetivos claros para identificar y evaluar riesgos para el logro de los objetivos.
Principio 7: Identificación y análisis de riesgos para determinar cómo se deben mitigar.
Principio 8: Considerar la posibilidad del fraude en la evaluación de riesgo.
Principio 9: Identificar y evaluar cambios que podrían afectar significativamente el sistema de control interno.
Actividades de control
Principio 10: Selección y desarrollo de actividades de control que contribuyen a mitigar los riesgos a niveles aceptables.
Principio 11: La organización selecciona y desarrolla actividades de controles generales de tecnología para apoyar el logro de los objetivos.
Principio 12: La organización implementa las actividades de control a través de políticas y procedimientos.
Información y Comunicación
Principio 13: Se genera y utiliza información de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
Principio 14: Se comunica internamente los objetivos y las responsabilidades de control interno.
Principio 15: Se comunica externamente los asuntos que afectan el funcionamiento de los controles interno.
Actividades de monitoreo
Principio 16: Se lleva a cabo evaluaciones sobre la marcha y por separado para determinar si los componentes del control interno están presentes y funcionando.
Principio 17: Se evalúa y comunica oportunamente las deficiencias del control interno a las responsabilidades de tomar acciones correctivas, incluyendo la alta administración y el consejo de administración.

Fuente: (ADITool, S/F), Los 17 principios del COSO III basados en sus componentes, (pág.4).

Pasos para implementar

Según Galaz, Yamazaki y Ruiz (2015) establecen que para poder implementar el nuevo modelo de COSO III se deben seguir los siguientes pasos:

1. Estudiarlo y entenderlo
2. Evaluar el estado actual
3. Definir un plan de implementación
4. Comunicarlo en la organización

Sistema de control interno con el COSO III

Beneficios

- Define las normas de conducta y actuación, funcionando como conductor del establecimiento del sistema de control interno para las empresas.
- Ayuda a reducir sorpresas aportando confianza en el cumplimiento de los objetivos, provee realimentación del funcionamiento del negocio.
- Establece las formas de actuación en todos los niveles de la organización, través de la fijación de objetivos claros y medibles, y de actividades de control.
- Otorga una seguridad razonable sobre la adecuada administración de los riesgos de la empresa.
- Y el establecimiento de mecanismos de monitoreo formales para la resolución de desviaciones al funcionamiento del sistema de control interno implementado.

e) MATERIALES Y MÉTODOS

La investigación se desarrolla de tipo aplicada y exploratoria, partió del estudio de diagnóstico de falencias y la estructura actual de la empresa con el objeto de llegar a un eficaz desarrollo para el sistema de control interno.

Materiales

Los materiales que se utilizó son materiales bibliográficos, materiales de oficina y equipos informáticos, así como información suministrada por la institución.

Métodos

- **Científico.** - Contribuyó para argumentar y desarrollar la revisión de literatura del trabajo de investigación, con la definición de los conceptos a través de consultas en libros, documentos y web.
- **Inductivo.** – A través de este método se logró analizar cada una de las operaciones financieras y administrativas que se realizan en la distribuidora para determinar sus características con el fin de llegar a tener una visión general de la empresa y de esta manera extraer y procesar la información primaria, mediante la aplicación de cuestionarios y entrevista administradora de la empresa.
- **Deductivo.** – Este método se lo utilizó para la interpretación de conceptos y de la norma COSO que ayudo a la elaboración y a la ejecución de la propuesta del sistema de control interno y de esta manera llegar a conclusiones que sean útiles para la investigación.
- **Descriptivo.** – Ayudó a realizar una descripción objetiva de los hechos, fenómenos y causas con que se desarrollan las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las operaciones financieras y administrativas que

conforman la entidad detallando por escrito las falencias, comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Técnicas

- **Revisión bibliográfica.** – Ayudó a contribuir en el contexto de teorías científicas para la revisión de literatura de: libros, revistas, documentales, artículos e internet.
- **Entrevista.** – Se aplicó la entrevista a Carolina Burgos administradora de la distribuidora con la finalidad de recolectar información esencial sobre la empresa, en la que relato la falta de un sistema de control interno ya que se han dado fraudes por no llevar un control necesario.

Instrumento

- **Cuestionario.** – Ayudó en la recolección de información más profunda de la operaciones financieras y administrativas de la distribuidora. El cuestionario aplicado a todos los colaboradores de la distribuidora y a los jefes de departamentos, en ambos cuestionarios las preguntas fueron de carácter cerrado.

Calificación del cuestionario

Cuestionarios modelo COSO III

Se analizó bajo los componentes del modelo del COSO III, con la elaboración de un cuestionario de preguntas cerradas, a todos los empleados de la Distribuidora. Y cuestionario de control interno a los jefes de los departamentos.

Para realizar la calificación y ponderación se estableció bajo el rango establecido en la Contraloría General de Estado, el cual indica que la ponderación va de 1,2 o 3 y la calificación de acuerdo al funcionamiento de los controles. Es por ello que

se acogió a este manual y considera la evaluación con la ponderación de 3 y una calificación de la siguiente escala de evaluación.

Cuadro 4

Grado de ponderación

Cumplimiento	Calificación Puntos	Valoración Niveles
SI	3	CONFIABLE
Parcial (N/A)	2	ACEPTABLE
NO	1	NO CONFIABLE

Adaptado por la autora del Normativa de planificación de auditoría, (Contraloría General del estado).

Con los resultados obtenidos ya calificados se clasifica el nivel de riesgo y confianza de acuerdo a los siguientes intervalos.

Cuadro 5

Rango de intervalos

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

Adaptado por la autora del Manual de Auditoría de Gestión, (Controlaría General de Estado,)

Población

La población de estudio se basa en la totalidad de los colaboradores que conforman la Distribuidora Farmacéutica Oroventas del cantón Machala de la provincia de El Oro.

Procedimientos

En cuanto a la realización de la investigación sobre la propuesta de sistema de control interno se la ejecuto por etapas y de esta manera ayudo alcanzar los objetivos de la tesis.

La primera etapa se la realizó para sustentar la investigación con conocimientos técnicos en el marco teórico a través de la revisión de libros, revistas, documentos, artículos e internet.

La segunda etapa consistió en la elaboración del diagnóstico producto de la aplicación de cuestionarios esto se realizó en base al método exploratorio y así poder conocer las operaciones administrativas y financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas. Esta información fue clara y precisa. En esta fase, se procedió a la aplicación de una observación directa a la distribuidora, la entrevista al departamento de administración el cual dio un punto de vista más profundo de las operaciones y antecedentes de la distribuidora y, por último, la aplicación de un cuestionario de control interno basado en los componentes del marco COSO a los empleados y cuestionario de control interno a los departamentos de la institución que ayudaron a detectar los problemas que tiene.

Una vez obtenido la recolección de los datos, se procedió a la tercera etapa, que consistió en la construcción del sistema de control interno. Dentro de esta etapa también, se elaboró los organigramas de las operaciones financieras y

administrativas, políticas para las mismas y manual de funciones para el personal de la compañía.

Como cuarto paso se presentó el sistema de control interno por medio de una conferencia donde se dio a conocer las debilidades encontradas y las recomendaciones para cada una de ellas y los beneficios que se obtendrán al implementarlas, de esta manera se cumplió el tercer objetivo de la investigación el cual consistía en la retroalimentación.

f) RESULTADOS

Empresa

Contexto

Las oportunidades que el mercado de la distribución de las medicinas se presentaba con lo cual pudo ofrecer un servicio diferente, que se caracterizó por una mayor rapidez en la entrega que los productos, amplitud de surtido e innovadoras políticas de negocio, que los llevo a captar la atención de pequeñas y medianas farmacias, por tal razón se fundó en 1985 la IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA, conocida como Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

La distribuidora cuenta además con servicios complementarios como:

- La línea de farmacias EXFARI, y otras farmacias

Ubicación

Se encuentra ubicado en la provincia El Oro, en el catón Machala y su dirección es: en la Av. Ferroviaria y Av. Alejandro Castro Benítez, Esquina.

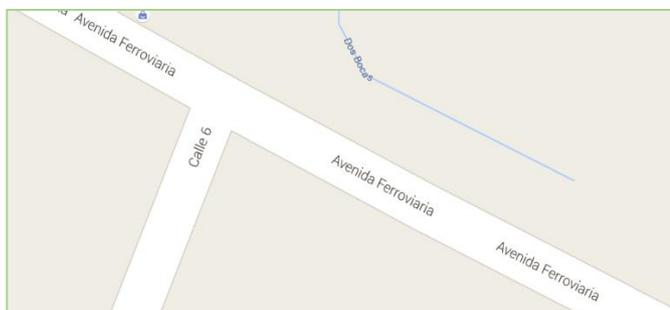


Figura 8. Croquis. Obtenido de Google Maps



Figura 9. Obtenido de Google Maps (2D)

Logotipo y denominación de la Distribuidora

Logo de la Distribuidora



Figura 10. Logotipo. Obtenido de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Es una empresa que busca ser líder en la comercialización de productos para la salud y el bienestar personal, tomando como base fundamental el apoyo a nuestros clientes y satisfacer las necesidades de los consumidores con responsabilidad social, profesionalismo, calidad humana, seriedad y confianza.

Filosofía corporativa de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas

La filosofía Corporativa de la institución para conocimiento y entendimiento de cada uno de los colaboradores está estructurada de la siguiente manera:

Visión

Ser una empresa líder e integrada en distribución de medicina y de productos de consumo al por mayor y al por menor en la región costa a través del fortalecimiento y creación de nuevas alianzas con proveedores, comprometidos con el éxito de nuestros clientes y el bienestar de la comunidad.

Misión

Importadora y Distribuidora Oroventas Cía. Ltda. es una empresa con capital 100% ecuatoriano, dedicada a la distribución de medicina y de productos de consumo, satisfaciendo las necesidades cambiantes de farmacias, instituciones y mayoristas. Además, contamos con una cadena de farmacias al servicio de la comunidad, tomando en cuenta las nuevas tendencias del mercado y el compromiso con sus empleados, clientes y proveedores.

Objetivos

Objetivos Generales:

- Consolidarnos como líderes en la distribución farmacéutica en la zona sur oeste del país.
- Ser una cadena farmacéutica reconocida y posesionada en la provincia del oro y zona sur del país.
- Generar y mantener en toda la organización una cultura de servicio al cliente interno y externo con altos estándares de calidad para satisfacer al máximo las necesidades de los mismos.
- Disponer de un inventario óptimo de productos farmacéuticos y de consumo suministrados por proveedores estratégicos que garanticen nuestra competitividad en el mercado, así como nuestra rentabilidad deseada.

Objetivos Específicos:

- Entregar oportunamente los productos comercializados por la empresa en óptimas condiciones en el domicilio de nuestros clientes.
- Abastecer oportunamente nuestra cadena de farmacias para evitar pérdidas de ventas por falta de productos en perchas.
- Tener un inventario general en la distribuidora que represente máximo la cantidad de 2 meses de venta.
- Incrementar por lo menos 3 farmacias anuales a nuestra cadena farmacéutica.
- Incrementar nuestras ventas anuales en un 20%
- Fortalecer la formación y capacitación del recurso humano especializado en la venta de productos farmacéuticos y de consumo.
- Implementar y mantener estrategias que propicien el bienestar, salud y calidad de vida laboral dentro de la organización.
- Fomentar la recuperación de cartera aceptando un máximo de cartera vencida del 10% sobre el total de la cartera.

Valores Corporativos

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos se definen a sí misma, porque estos califican éticamente a cada uno de los miembros y de sus dirigentes.

Guardar respeto y lealtad hacia los clientes internos y externos. Velar por el desarrollo y prestigio de nuestra organización dentro y fuera de ella.

Responsabilidad

Oportunamente cumplir con todas las tareas asignadas a su posición y al personal que está a su cargo, siguiendo los debidos procesos alcanzando estándares eficiencia y eficacia laboral.

Confianza

Cumplir con lo prometido ofreciendo siempre los mejores productos, con entrega oportuna y precios justos.

Base legal

- Superintendencia de compañías.
- Ley de compañías y seguros.
- Código de trabajo.
- Ministerio de salud.
- Reglamento Control y Funcionamiento Establecimientos Farmacéuticos.
- SRI

Autoridades y personal administrativo

De acuerdo a la nómina de administradores del año 2015, inscritos en la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros se los inscribe a Arévalo Rivera Robert Emanuel como gerente general y como presidente a Arévalo Rivera Edgar Antonio el cual fue publicado en la página de la Superintendencia de Compañías, donde se puede buscar por el número de RUC de la distribuidora el cual es 0791743095001.

Organigrama

Toda empresa consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización de acuerdo a sus necesidades, por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la empresa.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS**

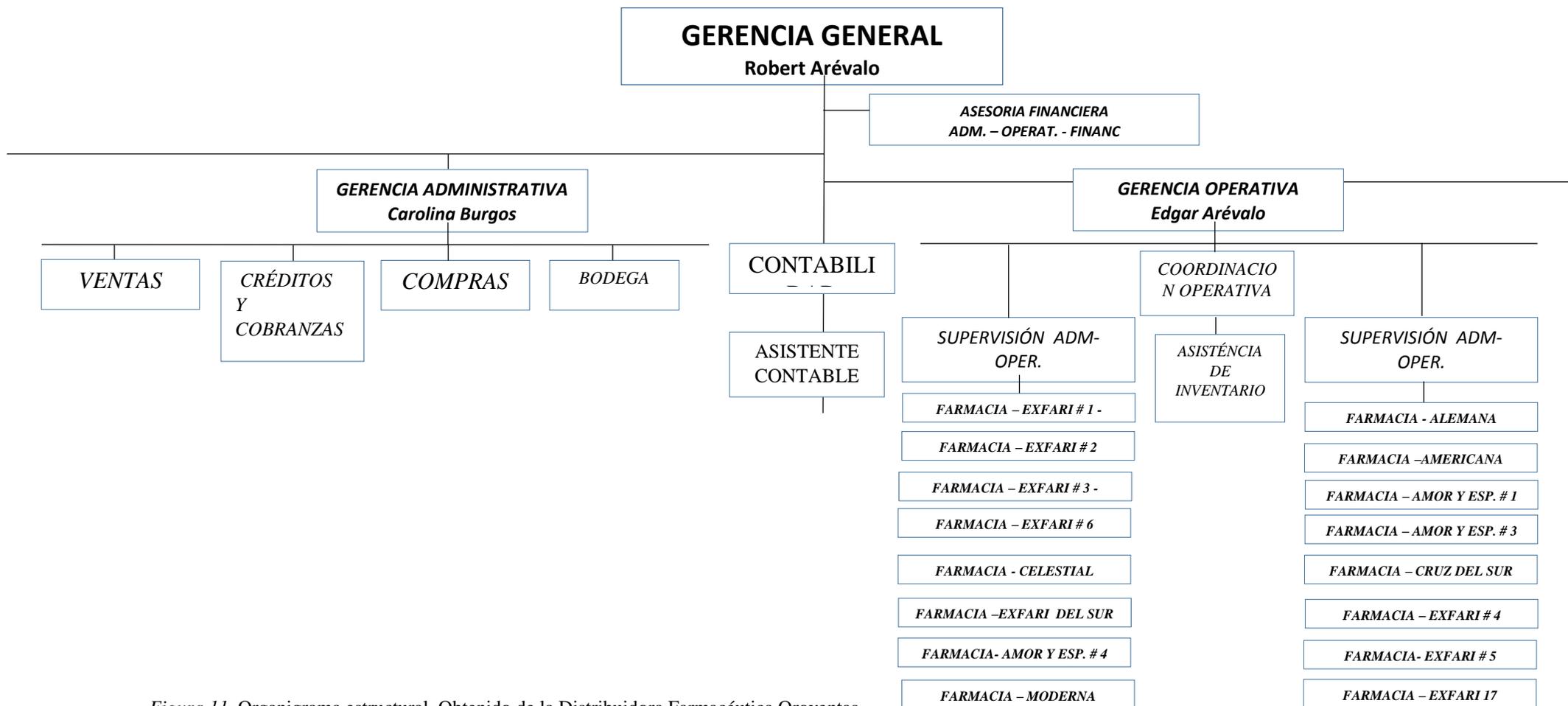


Figura 11. Organigrama estructural, Obtenido de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Clientes

En el negocio de la venta de productos farmacéuticos es el mercado objetivo está constituido por las farmacias independientes, los cuales son las que se abastecen de las distribuidoras farmacéutica de los diferentes productos de mayor aceptación y rotación en el mercado farmacéutico. Se comercializa en parte del Ecuador, especialmente El Oro, Azuay, Guayas y parte de Loja y de esta manera logrando así convirtiéndose en una fuerza de distribución única y que es capaz de llegar a los lugares que los laboratorios farmacéuticos nunca llegarían.

Actualmente la compañía distribuye a 663 farmacias, dentro de cantones ya mencionados. (Ver anexo #12)

Proveedores

Los proveedores son los que abastecen de insumos farmacéuticos que utilizan como productos para la venta. Dichos insumos se entregan a Oroventas para cumplir con el proceso de producción de los diferentes productos farmacéuticos.

La provisión de los insumos es recaudada por 75 proveedores. (Ver en anexo #13)

Productos

Los productos que se comercializan en la distribuidora son medicamentos de alta calidad debidamente patentados de laboratorios reconocidos, actualmente la distribuidora ofrece productos farmacéuticos de 88 laboratorios. (Ver en anexo #14)

DIAGNÓSTICO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS

Al realizar la entrevista a la administradora de la compañía, se pudo conocer parámetros de su historia, la distribuidora viene operando desde 1985, siendo 31 años líder en el mercado farmacéutico. La Distribuidora surge como un negocio familiar, el cual buscaba dar un servicio a la comunidad iniciándose con una farmacia denominada Amor y Esperanza, al estar en el mercado de las farmacias, se vio la necesidad de una distribuidora farmacéutica en la provincia. La distribución de medicina se enfoca a los nichos de mercado de las provincias de El Oro, Guayas, Azuay y parte de Loja, sin embargo, en la ciudad de Machala no existe distribuidoras farmacéuticas aparte de la mencionada esto no quiere decir que no tengan competencia, al contrario, esta se encuentra fuera de la provincia como: Apromed (Loja), Abad Hnos. (Cuenca), Sumelad (Quito), entre otros. La empresa trata de competir con estas empresas en valores empresariales como integridad, responsabilidad y confianza para sus clientes, dentro de la distribuidora encontramos departamentos de administración, gerencia, facturación, crédito, bodega, contabilidad, compras y cobranzas los cuales están representadas en el organigrama institucional, la empresa cuenta con 60 personas trabajando, quienes son motivados por medio de capacitaciones e incentivos para que desarrollen sus actividades apagados a la ética y a las buenas costumbres y para que el personal cumpla sus actividades eficientemente se les otorga un porcentaje de las metas que lleguen alcanzar. Sin embargo, solo realizan evaluaciones al personal de ventas en forma de compras ficticias; y así poder determinar las falencias de los vendedores.

La administradora tiene 2 años y medio trabajando en la distribuidora, quien tiene conocimientos sobre lo que es un control interno, pero en la distribuidora solo se ha realizado control a los inventarios y cuentas por pagar, es por eso que creen necesario incrementar un sistema de control interno ya que tiempo atrás se presentaron fraudes en el inventario que afortunadamente se los pudo detectar por los faltantes en la mercadería esperando que el sistema ayude a mejorar la empresa ya que presenta problemas de logística empresarial, cumplimiento de funciones y metas.

Aplicación de cuestionario de Control Interno

La aplicación de control interno realiza a los empleados basados en el modelo COSO III con sus cinco componentes, se evalúa identificando el nivel de confianza y riesgo.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III							
Componente: Ambiente de Control							
Objetivo: Conocer la Estructura Organizacional de la Distribuidora y su ambiente laboral dentro de la misma.							
Elaborado por: Eleana Gallardo							
Fecha: 28 de Junio del 2016							
N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
Integridad y Valores Éticos							
1	¿El departamento administrativo tiene Código de Ética que regule la conducta del personal?	7	45	8	3	1	No existe un código de ética
2	¿Conoce el personal el Código de Ética?	3	48	9	3	1	No existe un código de ética
3	¿La distribuidora cuenta con instructivos o manuales de políticas institucionales?	42	4	14	3	3	
4	¿Se le ha dado a conocer al personal las diferentes políticas institucionales?	32	21	7	3	3	
5	¿La empresa cuenta con Reglamento Interno?	53	1	6	3	3	
6	¿El Reglamento Interno está debidamente	45	0	15	3	3	

	legalizado por la Junta Directiva?						
7	¿Se contrata personal que tenga parentesco familiar con los empleados existentes?	50	3	7	3	3	
8	¿La persona que realiza la contabilidad es la misma persona que realiza cobros de dinero?	0	55	5	3	1	El departamento de cobranza se encarga de esta actividad.
9	¿La persona que maneja fondos de caja chica efectúa los registros contables?	25	1	34	3	2	Se encarga administración
10	¿Tiene la Distribuidora Auditor Interno?	26	3	31	3	2	Hay asesor financiero
11	¿Se informa a la Junta Directiva las observaciones de incumplimiento legal y de normativas que regulan a esta empresa?	34	1	25	3	3	
Estructura Organizacional							
1	¿cuenta la Distribuidora con una estructura organizativa?	45	0	15	3	3	
2	¿La estructura organizativa se encuentra debidamente establecida?	46	0	14	3	3	
3	¿Se ha divulgado la estructura organizativa a todo el personal?	39	2	19	3	3	
4	¿Tiene conocimiento el personal, de los niveles jerárquicos, su responsabilidad y autoridad?	35	1	24	3	3	
5	¿Existe un archivo de información debidamente organizado?	15	30	15	3	1	No está bien organizado

Políticas de Recursos Humanos							
1	¿Cuenta la Distribuidora con un manual de selección, contratación y evaluación de personal?	6	32	22	3	1	No tiene
2	¿Se selecciona al personal de acuerdo con su capacidad técnica, profesional, honesta y que no tengan impedimento legal para desempeñar el cargo?	29	8	23	3	3	
3	¿El personal de las diferentes unidades recibe capacitaciones para realizar sus labores eficientes y eficaces?	19	31	10	3	1	No capacitaciones
4	¿Los empleados nuevos son capacitados o entrenados para el puesto de trabajo que se le asigne?	21	33	6	3	1	
5	¿Se evalúa el personal?	1	35	24	3	1	Solo los empleados de las farmacias
Filosofía de administración y su manera de operar							
1	¿Los compromisos o convenios son analizados y aprobados por Administración?	11	34	15	3	1	No, son aprobados por el gerente
2	¿Se le comunica a la administración los resultados de los compromisos adquiridos?	12	35	13	3	1	Se le comunica a gerencia
3	¿La Administración supervisa o monitorea el cumplimiento de normativas políticas y leyes aplicadas a la Asociación?	18	33	9	3	1	No se realiza controles
4	¿Se ha establecido controles adecuados que	23	32	5	3	1	No se realiza controles

	permitan constatar la asistencia y permanencia en lugar de trabajo del personal?						
5	¿Se propician de condiciones y ambiente adecuado al personal, para el desempeño de sus funciones?	47	1	12	3	3	
Adecuada asignación de responsabilidades							
1	¿Cuenta con un manual de funciones?	14	40	6	3	1	No tienen manuales de funciones, solo para el supervisor y coordinados de las farmacias
2	¿El manual de funciones establece claramente las funciones de cada departamento?	12	40	8	3	1	No porque no tiene
3	¿Se da a conocer este manual a cada empleado?	14	40	6	3	1	No
4	¿Existe políticas para motivar al personal por su buen desempeño en sus labores?	0	35	25	3	1	No, solo en ventas
5	¿Los rubros de sueldos y comisiones son establecidos en el presupuesto anual?	0	44	16	3	1	No
6	¿Los salarios son cancelados a tiempo? Y de qué forma se lo realizan	58	0	2	3	3	Ahora por transferencias bancarias
Total		782	688	450	96	60	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Ambiente de Control

Valorización

- PT=** Ponderación total
- CT=** Calificación total
- CC=** Calificación de confianza
- CR=** Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{60 * 100}{96} = 62,5$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 62,5 = 37,5$$

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

Comentario:

Luego de haber aplicado y calificado el cuestionario de ambiente de control realizado a los empleados de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas, se determinó un nivel de confianza MODERADO con un 62,5% y un nivel de riesgo de 37,5%. Debido a que la institución no cuenta con un código de ética, un manual de selección de personal, contratación y evaluación, tampoco posee un manual de funciones es por ello y entre otras cosas que la institución se encuentra en un nivel moderado.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

Falta de código de ética

Comentario:

Mediante el cuestionario aplicado se pudo verificar que la distribuidora no cuenta con un código de ética lo que afecta al principio de *integridad y valores* según el ambiente de control.

Conclusión:

La distribuidora no cuenta con código de ética, lo cual no permite tener un conocimiento sobre principios y valores que se deben manejar dentro de la entidad.

Recomendación:

Al Gerente y Administrador

Diseñar un código de ética donde especifique los valores, principios y como deben actuar dentro de la institución; de esta manera permitiendo que en la empresa refleje los valores éticos con los que trabaja los colaboradores.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

Desorganización del archivo

Comentario:

Luego de realizar el análisis del cuestionario se pudo determinar que en la empresa no se da una adecuada organización al archivo lo que afecta al principio de *estructura organizacional*, causando pérdida de archivos importantes y recolección de información innecesaria, debido a que empresa no ordena sus archivos cronológicamente y alfabéticamente por departamentos.

Conclusión:

El archivo se encuentra desorganizado en cada departamento.

Recomendación:

Al Gerente y Administrador

Realizar un manual donde especifique la forma correcta de ordenar los archivos de cada departamento, permitiendo guardar la información y obtenerla de manera oportuna.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

Inadecuado manejo del recurso humano

Comentario:

Al analizar el cuestionario se encontró la falta de un manual de reclutamiento, evaluación y conocimientos de las funciones del personal, provocando incumplimiento del *principio políticas de recursos humanos*. Originando la inadecuada selección de sus colaboradores, y mala orientación de sus funciones.

Conclusión:

La distribuidora Oroventas no tiene un departamento de talento humano por lo que carece de un manual donde especifique el adecuado reclutamiento de sus colaboradores, evaluación, capacitación según a sus funciones y sobre todo manual de funciones.

Recomendación:

Al Gerente

Crear el departamento de talento humano ya que la empresa tiene una gran cantidad de trabajadores, para que de esta manera de un mejor trato en cuanto a sus derechos y se haga conocer las obligaciones y deberes que tiene al ser parte de la empresa.

Adquirir un reloj biométrico, para tener un control de las asistencias del personal y permanencia en sus puestos de trabajo.

Establecer al principio del año el sueldo de cada uno de los empleados y porcentaje de comisiones que ganaran los vendedores.

Al Administrador

Preparar el plan de capacitaciones, a fin de que todo el personal asista a las capacitaciones relacionadas con la actividad que desempeña dentro de la distribuidora, para que puedan desarrollarla de una manera eficiente y eficaz a sus funciones asignadas.

Evaluar al personal a través de indicadores de gestión que permita identificar las falencias de los colaboradores.

Crear manual de funciones para cada uno de los puestos de trabajo, para saber las obligaciones que tiene dentro de su departamento y sobre todo facilitar a los nuevos integrantes sus funciones.

Motivar al personal con agasajos en ocasiones especiales dando una mejor relación con cada uno de ellos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

Ausencia de control en las políticas y leyes aplicadas a la compañía.

Comentario:

Después de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la distribuidora no realiza controles a las políticas y leyes aplicadas lo que afecta al principio de filosofía de administración y su manera de operar. Lo que produce un desconocimiento sobre las leyes y políticas cambiantes que afectan directamente a la distribuidora.

Conclusión:

La empresa no realiza control a las políticas y leyes aplicadas relacionadas a su razón social.

Recomendación:

Al Administrador

Realizar un adecuado control de las políticas y leyes externas con las que trabaja la empresa, de esta manera evitara problemas en el manejo de las funciones de la empresa.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

Inadecuada estructura organizacional

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora tiene un organigrama que se encuentra mal estructurado lo que afecta al principio *estructura organizacional*; impidiendo conocer cuáles son los departamentos que trabajan directamente con la empresa y sobre todo el número de vendedores con los que cuenta la empresa.

Conclusión:

La compañía cuenta con un organigrama mal estructurado, por lo que la empresa deberá considerar la reestructuración del mismo.

Recomendación:

Al Administrador

Diseñar un nuevo organigrama estructural, donde se pueda visualizar de mejor manera los departamentos que tiene la empresa.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Evaluación de Riesgo

Objetivo: Analizar la forma en que son evaluados los riesgos dentro de la empresa.

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 28 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observación
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Son identificados los problemas que presenta la entidad oportunamente?	36	0	24	3	3	
2	¿La falta de controles ha afectado a la entidad para la toma de decisiones?	39	0	21	3	3	
3	¿Existe un plan de acción/estrategia anual?	0	41	19	3	1	No hay un plan formal por escrito
4	¿Se logran los objetivos planificados?	8	0	52	3	2	No siempre
5	¿Los objetivos son adecuadamente comunicados a todos los niveles necesarios?	42	5	13	3	3	
6	¿Las estrategias definidas han	31	3	26	3	3	

	hecho énfasis en los objetivos?						
7	¿Se han identificado y descrito los bienes y servicios en el presupuesto general?	8	32	20	3	1	No se los toma en cuenta
8	¿Existe un cronograma de cumplimiento de metas propuestas institucionalmente?	2	35	23	3	1	No hay ningún cronograma
9	¿Se han definido los recursos necesarios para alcanzar las metas establecidas?	9	1	50	3	2	No siempre
Identificación de riesgos							
1	Existen mecanismos adecuados para identificar riesgos externos, tales como: <ul style="list-style-type: none"> • Avances tecnológicos • Necesidades o requerimientos de Organismos externos • Modificaciones en la legislación o normativas • Cambios institucionales • ¿Alteraciones en la relación con los 	26	30	4	3	1	No hay mecanismos adecuados

	mayores proveedores?						
Análisis de Riesgos Identificados							
1	¿Existe un análisis de los riesgos identificados?	12	37	11	3	1	No hay ningún análisis
2	¿Están todas las Unidades instruidas para transmitir a la dirección cualquier variación que se produzca en lo institucional operativo, tecnológico, normativo, presupuestario, regulatorio, que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos?	3	28	29	3	2	No en su mayor parte
Objetivos de reporte							
1	¿Se elabora un Plan operativo de acción?	1	45	14	3	1	No hay plan operativo
2	¿En función de que se definen los riesgos?	0	47	13	3	1	No se los define
3	¿Existe un comité que evalúe los riesgos?	0	48	12	3	1	No existe
4	¿Evalúa dicho comité adecuadamente los riesgos identificados?	0	47	13	3	1	No, porque no hay

5	¿Coordina diariamente con el administrador la disponibilidad del efectivo y el control de gastos?	3	43	14	3	1	No se coordina
Factores Internos							
1	¿Conoce Gerencia las actividades contables?	38	5	17	3	3	
2	¿Conoce Gerencia las actividades de facturación?	39	5	16	3	3	
3	¿Conoce Gerencia las actividades de crédito?	39	4	17	3	3	
4	¿Conoce Gerencia las actividades de cobranzas?	39	4	17	3	3	
5	¿Gerencia se involucra con las operaciones administrativas y financieras? Y de qué forma	36	2	22	3	3	
6	¿La Información que recibe Gerencia es oportuna y confiable?	35	1	24	3	3	
Factores Externos							
1	¿Se revisa periódicamente la legislación que ampara las actividades de la Distribuidora?	32	1	27	3	3	
2	¿Se aplica actualmente las	49	1	10	3	3	

	disposiciones emitidas por los organismos de control?						
3	¿Las políticas anuales han influido en los resultados económicos de la Distribuidora?	50	1	9	3	3	
	Total	577	466	517	78	55	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Evaluación de riesgo

Valorización

- PT=** Ponderación total
CT= Calificación total
CC= Calificación de confianza
CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{55 * 100}{78} = 70,51$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 70,51 = 29,49$$

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

Comentario

Al aplicar el cuestionario de Evaluación de Riesgo con los resultados establecidos después de la calificación se encontró que se encuentra en un nivel de confianza MODERADO con un 70,51% y con un nivel de riesgo de 29,49%. Esto se debe a que la institución no cuenta con un plan operativo, no realizan análisis de riesgo, entre otras falencias, por lo que dentro de este componente en la evaluación no se efectúa de la mejor manera.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un plan estratégico

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó la falta de una planificación estratégica que englobe los objetivos, metas y sentido de permanencia en la organización, incurriendo el principio *objetivo de reporte*; situación que se provoca por el desconocimiento de su importancia y beneficio en la compañía lo que ha ocasionado que la empresa no evalúe el cumplimiento de sus objetivos, además ejecuta las actividades empíricamente, sin tener en consideración una planificación previa.

Conclusión:

La empresa no cuenta con planificación estratégica.

Recomendaciones:

Al Gerente

Coordinar con administración para la elaboración de un plan estratégico, que permita plantearse objetivos y metas para la empresa.

Elaborar un cronograma para dar cumplimiento a todos sus objetivos y metas durante el año, y dar a conocer al personal involucrado.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un comité de vigilancia

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la compañía no cuenta con un comité de vigilancia que realice análisis externos para prevenir movimientos erróneos en el manejo de recursos, incumpliendo el principio de *objetivo de reporte*; esto se debe a que la alta gerencia desconoce la importancia de contar con un comité de vigilancia, ocasionado que la distribuidora no tenga un análisis de lo que ocurre directamente en la empresa.

Conclusión:

La Distribuidora Oroventas no cuenta con un comité de vigilancia.

Recomendación:

Al Gerente

Crear un comité de vigilancia que estudie a profundidad la situación actual y futuras de la compañía.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Evaluación de Riesgo

Inadecuada coordinación del efectivo

Comentario:

Al revisar el cuestionario aplicado, se puede constatar que la empresa no realiza ningún tipo de coordinación sobre el efectivo que tiene disponible lo que afecta al principio de *objetivo de reporte*, ocasionando que la empresa no tenga conocimiento sobre el dinero que hay disponible para realizar los pagos sobre los gastos que se efectúen durante el día.

Conclusión:

La empresa desconoce la disponibilidad de su efectivo.

Recomendación

Al Contador

Llenar registros auxiliares sobre el efectivo generado durante el día.

Realizar informes semanales o mensuales sobre los gastos efectuados.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Actividades de control

Objetivo: ¿Verificar los procedimientos, técnicas, prácticas y mecanismos que permiten a la dirección superior y nivel medio jerárquico de la estructura, mitigar los riesgos identificados?

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 28 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
Políticas y Procedimientos							
1	¿Se han definido procedimientos de control para cada uno de los riesgos?	13	39	8	3	1	No se define ningún procedimiento
2	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente?	13	38	9	3	1	No, porque no hay
3	¿Las transacciones que se realizan dentro de la institución son avaladas por Gerencia?	50	0	10	3	3	
4	¿La autorización, aprobación y registro? El pago o la recepción de fondos, revisión, custodia y manipuleo de fondos, valores o bienes de las operaciones/transacciones están asignadas a diferentes personas?	42	7	11	3	3	
5	¿El manejo de fondos, valores negociables u otros activos de alta realización se permite que sean manejados por una sola persona?	8	32	20	3	1	Los realizan dos personas

6	¿Las conciliaciones bancarias son realizadas por personas ajenas al manejo de fondos y cuentas bancarias?	42	7	11	3	3	
7	¿La responsabilidad de rendir cuentas sobre los recursos y la custodia de sus registros están asignados específicamente?	46	0	14	3	3	
8	¿Se ha establecido políticas y procedimientos para la custodia física de recursos, implementado y comunicado adecuadamente a todo el personal?	46	0	14	3	3	
9	¿Con que frecuencia se comparan los recursos existentes frente a los registros?	21	27	12	3	1	No se realizan comparaciones
10	¿Existen seguros para equipos y otros activos vulnerables?	19	34	7	3	1	No hay seguros
11	¿Cuentan con un Sistema de Contabilidad? Y es adecuado para la empresa	55	0	5	3	3	
12	¿Se contabilizan diariamente las operaciones?	56	0	4	3	3	
13	¿Se archiva correctamente la documentación relacionada a registros contables?	44	0	16	3	3	
14	¿Mantienen en archivo la documentación contable? Y que tiempo	50	0	10	3	3	5 años
15	¿Se da un tratamiento adecuado a los comprobantes anulados? Cual es tratamiento	18	0	42	3	2	No siempre

16	¿Los comprobantes de contabilidad llevan firmas de elaborado, revisado y autorizado respectivamente?	18	0	42	3	2	No todos
17	¿Se registran las provisiones y amortizaciones correspondientes al cierre del balance?	46	0	14	3	3	
18	¿Se elabora un presupuesto?	16	1	43	3	2	No bien hecho
19	¿Las variaciones que se generan entre los resultados y lo presupuestado son razonables?	16	0	44	3	2	No siempre
20	¿Se han identificado las tareas de alto riesgo para encontrar irregularidades, tales como fraude o actos de corrupción?	17	0	43	3	2	No de la mejor manera
21	¿Se realizan los depósitos, máximo a las 24 horas de su recaudación?	55	0	5	3	3	
22	¿Los comprobantes de ingreso están pre numerados y archivados en forma consecutiva?	49	0	11	3	3	
23	¿Los responsables del manejo de fondos se encuentran considerados?	50	2	8	3	3	
24	¿Se realizan arquezos para verificar los fondos de caja y otros fondos, en forma sorpresiva?	52	2	6	3	3	
25	¿Se gasta el 100% del fondo de Caja Chica en todas las ocasiones?	48	0	12	3	3	
26	¿Cuentan con políticas establecidas acerca del fondo de Caja Chica?	0	44	16	3	1	No hay políticas

27	¿Se revisa minuciosamente la documentación de soporte de la liquidación de Caja Chica?	43	5	12	3	3	
28	¿Las cuentas bancarias son aperturadas con firmas mancomunadas?	49	0	11	3	3	
29	¿Se emiten los cheques directamente a nombre del beneficiario?	49	0	11	3	3	
30	¿Se firman cheques en blanco, en casos excepcionales?	48	0	12	3	3	
31	¿Se realiza una conciliación bancaria por cada mes?	48	0	12	3	3	
32	¿Se investiga oportunamente los cheques y las notas de abono pendientes en la conciliación?	24	0	36	3	2	No siempre
33	¿Realiza la Distribuidora inversiones?	5	44	11	3	1	No realiza inversiones de ningún tipo
34	¿Se realiza un inventario en forma periódica de los productos farmacéuticos?	56	0	4	3	3	
35	¿Se cuenta con un sistema para registrar el inventario? ¿Cual?	56	0	4	3	3	Visual Fac
36	¿Se lleva un control detallado de las cuentas por cobrar?	51	0	9	3	3	
37	¿La adquisición de propiedad planta y equipo es autorizada por administración?	47	0	13	3	3	
38	¿Se elabora un acta de entrega recepción al momento en que se delega la custodia de dichos bienes a los empleados?	17	38	5	3	1	No se realiza

39	¿El costo de las mejoras de carácter permanente, se incrementará al valor de los bienes de propiedad, planta y equipo?	46	0	14	3	3	
40	¿El valor de reparaciones y mantenimiento son cargadas directamente al gasto?	46	0	14	3	3	
41	¿Se lleva en forma detallada la estimación depreciada por cada uno de los bienes?	46	0	14	3	3	
42	¿Se verifica la existencia física de dichos bienes por lo menos una vez al año?	46	0	14	3	3	
43	¿Se lleva un adecuado registro de los activos fijos de la empresa, que permita su correcta clasificación, control y codificación del mismo?	5	37	18	3	1	No se realiza ningún registro
44	¿Cuándo existen variaciones entre la existencia física y los registros, se informa a gerencia?	54	0	6	3	3	
45	¿Los documentos por pagar que originan esta cuenta están debidamente autorizados y firmados por los funcionarios competentes?	51	0	9	3	3	
46	¿Existe un límite en cuanto a la cantidad máxima de endeudamiento?	9	37	14	3	1	No hay limite
47	¿Se concilia periódicamente el registro de las cuentas por pagar, cotejando los registros auxiliares con las cuentas de mayor?	50	0	10	3	3	1 vez al año o 2
48	¿Tienen un control de	48	1	11	3	3	

	proveedores?						
49	¿Se lleva un control de cumplimiento puntual de las obligaciones por cada uno?	15	42	3	3	1	No se lleva ningún control de cumplimiento
50	¿Se solicitan estados de cuenta de forma periódica, para conciliar saldos en libros?	16	38	6	3	1	No se lo realiza periódicamente
51	¿Los costos y gastos son aplicados a las cuentas respectivas?	50	0	10	3	3	
52	¿Las cuentas costos y gastos tienen relación con las cuentas de ingreso?	14	36	10	3	1	No tienen relación
Total		1879	511	730	156	124	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Actividad de Control

Valorización

- PT=** Ponderación total
CT= Calificación total
CC= Calificación de confianza
CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{124 * 100}{156} = 79,49$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 79,49 = 20,51$$

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

Comentario:

El cuestionario de actividad de control se aplicó y calificó correctamente, por lo que los resultados indicaron que se encuentra en un nivel de confianza ALTO con un 79,49% y un nivel de riesgo de 20,51%. La empresa se encuentra en este nivel por lo que no se realizan comparaciones de los recursos existen frente a los registros que posee, no cuenta con seguros para los equipos venerables, carece de políticas de caja chica, entre otras falencias significativas dentro de este componente.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Actividad de Control

Ausencia de control en los activos fijos

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la empresa no lleva un control de los activos fijos que posee, lo que afecta al principio de *políticas y procedimientos*. Debido a esto la empresa no puede saber exactamente los bienes que poseen y quien custodia cada uno de ellos.

Conclusión:

La entidad no posee un control sobre sus activos fijos, lo que dificulta tener un registro sobre lo que posee.

Recomendación:

Al Bodeguero o El Contador

Llevar un registro de los activos fijos que posee la empresa y codificar a cada uno de ellos.

Realizar la entrega de los activos a los empleados con su respectiva codificación.

Comprar seguros para los equipos que se puede perder o dañar por algún caso fortuito especialmente los vehículos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Actividad de Control

Ausencia de procedimientos financieros

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar la ausencia de algunos procedimientos en cuanto a los comprobantes, conciliaciones, endeudamiento, caja chica; que se deben realizar dentro de las operaciones financieras, por lo que se incumple el principio de *mitigación de riesgo*, lo que ocasionando el mal manejo de cada uno de ellos.

Conclusión:

No se realiza algunos procedimientos dentro de las operaciones financieras.

Recomendación:

Al Contador

Los comprobantes de contabilidad deberán llevar las firmas que respalden por quien fue realizado y revisado. Estos deben ser enumerados cronológicamente.

Realizar un análisis sobre los cheques o notas de abonos que se encuentran pendientes en la conciliación.

Establecer un límite de endeudamiento que la empresa puede afrontar en lo posterior.

Establecer políticas internas para caja chica, que permita el buen manejo de este.

Coordinar con el administrador y determinar los riesgos internos que se pueden producir en la institución como son; los fraudes u otros hechos de corrupción. Por lo que deberán nombrar a personas responsables para los cargos en que se puedan producir estos hechos.

Conjuntamente con bodega llevar un control sobre la puntualidad de la entrega y la calidad de los medicamentos que ofrecen los proveedores.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Información y Comunicación

Objetivo: Conocer la forma en que la información es controlada por el personal de la Distribuidora y si es adecuadamente transferida a los niveles correspondientes.

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 28 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿La Distribuidora cuenta con Estatutos?	52	2	6	3	3	
2	¿Dichos Estatutos están debidamente actualizados?	12	38	10	3	1	No se encuentran actualizados
3	¿Conocen todos los miembros de la Distribuidora los Estatutos?	8	41	11	3	1	No lo conocen
4	¿Se cumple con las obligaciones legales?	50	0	10	3	3	
5	¿Se informan los incumplimientos a la Administración?	50	0	10	3	3	
6	¿Se elaboran los Estados Financieros con sus respectivas notas explicativas, para una mejor comprensión?	50	0	10	3	3	
7	¿La documentación suministrada por los sistemas de	50	0	10	3	3	

	información es utilizada adecuadamente para la toma de decisiones?						
8	¿El análisis que presenta la administración de la Asociación sobre los Estados Financieros es comprensivo, confiable y oportuno?	46	0	14	3	3	
9	¿Los informes remitidos a la institución son de utilidad para la toma de decisiones para cada nivel jerárquico?	46	0	14	3	3	
10	¿La información para cada nivel es dirigida independientemente?	8	38	14	3	1	No se lo hace en general
11	¿El manejo de la Información es confiable y oportuna?	54	0	6	3	3	
12	¿Los sistemas de información son accesibles únicamente al personal autorizado?	54	0	6	3	3	
13	¿Se realiza un seguimiento de los avances tecnológicos a efectos de determinar si resulta convenientes su incorporación?	13	37	10	3	1	No hay ningún seguimiento
14	¿Existe un sistema de control interno implementado en la distribuidora?	4	39	17	3	1	No existe ningún sistema
14	¿Existe un mensaje claro de parte de	12	36	12	3	1	No hay ningún mensaje porque

	administración y gerencia sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de todos los integrantes?						no hay el sistema de control interno
15	¿Los empleados de menor nivel puedan proponer cambios en las rutinas que mejoren el desempeño?	50	1	9	3	3	
16	¿Se mantienen canales de comunicación adecuados con terceros interesados directa o indirectamente, Usuarios/beneficiarios de las acciones de la organización- proveedores- comunidad- prensa- auditores- y otros?	49	1	10	3	3	
Total		608	233	179	51	39	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Información y Comunicación

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{39 * 100}{51} = 76,47$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 76,47 = 23,53$$

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

Comentario:

Después de la aplicación del cuestionario de información y comunicación se encontraron un nivel de confianza ALTO con un 76,47% y un nivel riesgo BAJO con un 23,53%. Por lo cual se implementará el sistema de control interno que ayudará a fortalecer los puntos más relevantes.

Elaborado por: E. M.
G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Información y Comunicación

Documentación e información inadecuada

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la empresa no maneja adecuadamente la documentación e información con la que trabaja por lo que se incumple el principio *genera y utiliza información de calidad*, esto se debe a que los estatutos no se encuentran debidamente actualizados y no han sido socializado entre sus miembros.

Conclusión:

Desconocimiento y desactualización de estatutos.

Recomendación:

Al Gerente

Dar a conocer a los miembros del directorio que es necesario la actualización los estatutos de la compañía.

Conjuntamente con la administradora deberán entregar la información a cada uno de los departamentos de una forma oficial, como es por medio de memorándums o circulares.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

Componente: Supervisión y Monitoreo

Objetivo: Conocer la forma en que se ejecuta la supervisión a las actividades que se realizan dentro de la Distribuidora.

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 28 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon .	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
Actividades de Monitoreo							
1	¿Dentro de la propia gestión existe una rutina de permanente seguimiento y evaluación del desempeño del control interno para determinar las mejoras y ajustes requeridos?	2	1	57	3	2	No hay una rutina establecida, pero si se realiza la evaluación
2	¿En el desarrollo de sus tareas, se compara habitualmente el desempeño con lo presupuestado y se evalúan las causas de los desvíos?	29	0	31	3	2	No siempre
3	¿Se realizan cruces y comparaciones de la información operativa producida con lo real, y contra información contable?	0	0	60	3	2	No se lo realiza siempre
4	¿Se realizan habitualmente controles de las existencias de inventarios físicos frente a los registros?	17	35	8	3	1	No se los realiza
5	¿Están definidas herramientas de auto evaluación? ¿Sea por	1	35	24	3	1	No se realiza por ninguna de estas herramientas

	sistema de chequeo, cuestionario o cualquier otro?						
6	¿Se utilizan indicadores para mediante la eficiencia, eficacia, efectividad en el desarrollo de las actividades administrativas y financieras?	0	38	22	3	1	No hay indicadores
7	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de auto evaluación son comunicadas a los niveles correspondientes?	0	39	21	3	1	No se comunica
8	¿Se ha nombrado Auditor Interno por la Administración?	40	2	18	3	3	Hay asesor financiero
9	¿Cuenta con un plan de auditoría y cronograma aprobado?	0	38	22	3	1	No hay ningún plan porque no hay auditor
10	¿El plan de auditoría incluye el seguimiento a la implementación de recomendaciones surgidas en los informes?	0	38	22	3	1	No hay ningún plan porque no hay auditor
11	¿En aquellos casos en que la administración está en desacuerdo con los hallazgos habidos o con la validez de las recomendaciones, tales puntos se expresan por escrito?	6	45	9	3	1	No, se lo hace verbal
12	¿Se realizan auditorías externas a los Estados Financieros de la Distribuidora?	25	0	35	3	2	Cuando lo dispone la ley
13	¿El Auditor Externo tiene acceso a los registros contables sin problema alguno?	26	0	34	3	2	Se entrega solo informes
Total		146	271	363	39	20	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III**

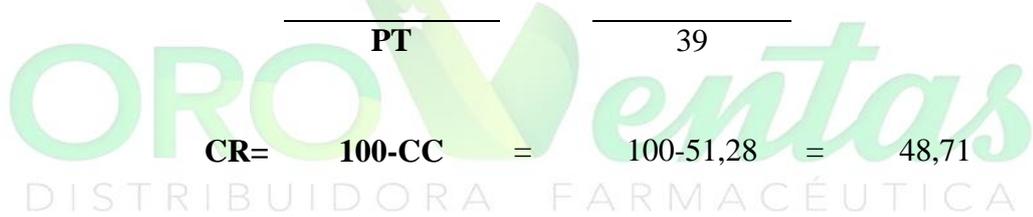
Componente: Supervisión y Monitoreo

Valorización

- PT=** Ponderación total
CT= Calificación total
CC= Calificación de confianza
CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{20 * 100}{39} = 51,28$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 51,28 = 48,71$$



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

Comentario:

Luego de la aplicación y calificación del cuestionario de monitoreo y supervisión realizado a los empleados de la compañía, se determinó un nivel de confianza MODERADO en un 51,28% y nivel de riesgo de 48,71%. El nivel que indica se debe a que la entidad no realiza controles en los inventarios, no evalúan al personal a través de indicadores donde permitan medir la eficacia, efectividad, estas falacias y entre otras provocan que la distribuidora se encuentre en el nivel moderado.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Supervisión y Monitoreo

Inexistencia de monitoreo en las operaciones

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora no realiza monitoreo a las operaciones que realizan sus colaboradores por lo que se está incumpliendo el principio *evalúa y comunica*, provocando el desconocimiento en el manejo de las operaciones que realizan.

Conclusión:

La empresa no realiza monitoreo sobre las operaciones que realizan los empleados en la empresa.

Recomendación:

Al Contador

Deberán realizar los cruces y comparaciones de la información operativa y contable cada mes.

Conjuntamente con bodega realizar control a los activos e inventarios de la empresa, cada seis meses.

Al Administrador

Crear indicadores que permitan conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de los colaboradores de la empresa.

Realizar herramientas de autoevaluación a través de un cuestionario y comunicar sobre los hallazgos encontrados.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Cuestionario de operaciones financieras y administrativas

El cuestionario de operaciones financieras y administrativas ayuda a evaluar a los departamentos de la Distribuidora.

 <p>“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” CUESTIONARIO DE OPERACIONES</p>							
Objetivo: Diagnosticar las operaciones administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.							
Departamento: Administrador							
Elaborado por: Eleana Gallardo							
Fecha: 27 de Junio del 2016							
N°	Fichas de control clave	Respuestas			Po n.	Cali .	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿La distribuidora cuenta con un organigrama estructural que defina las áreas y las líneas jerárquicas?	X			3	3	
2	¿En la actualidad la empresa cuenta con un plan de cuentas que se ajuste a la actividad económica que realiza?	X			3	3	
3	¿En el área administrativa de la distribuidora cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos?	X			3	3	
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?	X			3	3	
5	¿Cree usted que es	X			3	3	

	necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos financieros de la Distribuidora?						
6	¿Existen controles que garanticen la recuperación de cuentas por cobrar?			X	3	2	No existen ningún control formal
7	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pago de gastos?			X	3	2	Menos gastos
8	¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones que generan ingresos y gastos?	X			3	3	
9	¿Se lleva un control permanente del total de los ingresos y gastos?	X			3	3	
10	¿Están autorizadas las funciones escritas sobre el control, registro y autorización del capital y reservas?			X	3	2	No formalmente
11	¿Los aumentos y disminuciones al capital son autorizados de acuerdo con las normas legales y vigentes?	X			3	3	
12	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?	X			3	3	
13	¿La apertura de las cuentas bancarias y firmas responsables son debidamente autorizadas?	X			3	3	
Total		10			39	36	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Administrador

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{39 * 100}{36} = 92,31$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 92,31 = 7,69$$

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

Comentario:

Al aplicar el cuestionario de operaciones administrativas al departamento administrativo se encuentra en un nivel de confianza ALTO con un 92,31% y un nivel de riesgo de 7,69%. A pesar que en el departamento de administración se encuentra en un rango alto tiene inconvenientes en sus operaciones como en que no cuentan funciones sobre el control, registro y autorización de capital establecidas formalmente en documento.

Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016
----------------------------	---------------------	-------------------



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Administrador

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de manual de procedimientos sobre ingreso, gastos, capital y reservas.

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la empresa no tiene manual de procedimientos que permita un adecuado manejo de los ingreso, gastos, capital y reservas por lo que se incumple el principio de *posibilidad de fraude*, lo que ocasionaría un inadecuado manejo de estos rubros.

Conclusión:

La empresa no tiene un manual de procedimiento sobre los ingresos, gastos, capital y reservas.

Recomendación:

Al Administrador

Realizar un manual de procedimientos en el que indique el registro, control, custodio, asignación de responsabilidades, autorización de cobro de los ingresos, pago de gastos, capital y reservas.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Administrador

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de mecanismo de cobro

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario se encontró que la empresa no cuenta con mecanismos de cobro por lo que se incumple el principio de *logro de objetivos*; esto se debe a que no los creen necesarios incrementando la cartera vencida.

Comentario:

La empresa no cuenta con mecanismos que faciliten el cobro de los créditos vencidos.

Recomendación:

Al Administrador

Conjuntamente con cobranzas realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de la misma.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES

Objetivo: Diagnosticar las operaciones administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Gerencia

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿La distribuidora cuenta con un organigrama estructural que defina las áreas y las líneas jerárquicas?	X			3	3	
2	¿En la actualidad la empresa cuenta con un plan de cuentas que se ajuste a la actividad económica que realiza?	X			3	3	
3	¿El área administrativa de la distribuidora cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos?	X			3	3	Inventarios
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?	X			3	3	3 meses
5	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los	X			3	3	

	procedimientos financieros de la Distribuidora?						
6	¿Están establecidos los criterios para el cobro a los deudores?			X	3	2	No están formalmente establecidos
7	¿Los abonos o pagos parciales diferentes a los pactados son autorizados previamente por funcionario competente?	X			3	3	
8	¿Se efectúa un análisis de cartera periódico y se crea la provisión? Que método de provisión utiliza	X			3	3	
9	¿La recuperación de cuentas por cobrar, está bajo la responsabilidad de un funcionario competente?	X			3	3	
10	¿Los ajustes en los registros de inventario, como consecuencia de la toma física de los mismos, son autorizados previamente por funcionario responsable?	X			3	3	
11	¿Las compras de inventarios están debidamente autorizadas?	X			3	3	
12	¿Los retiros de inventarios son autorizados por funcionario competente?	X			3	3	
13	¿Los ajustes por pérdida de inventarios son revisados, aprobados y autorizados por funcionarios	X			3	3	

	competentes?						
14	¿Las ventas y donaciones de existencias fuera de uso o de poco movimiento son aprobadas por funcionario responsable de conformidad con las disposiciones administrativas y fiscales vigentes?	X			3	3	
15	¿Existe un manual de procedimientos que registre, controle, custodie, asigne responsabilidad, autorice el cobro de los ingresos y pago de gastos?		X		3	1	No contamos con ningún manual
16	¿Los niveles directivos ejercen un control directo sobre las operaciones que generan ingresos y gastos?	X			3	3	
17	¿Se lleva un control permanente del total de los ingresos y gastos?	X			3	3	
18	¿La entidad elabora presupuesto de ingresos y gastos para funcionamiento e inversión?			X	3	2	Menos gastos
19	¿Los ingresos y egresos se autorizan por funcionarios autorizados?	X			3	3	
20	¿Se efectúa análisis al aumento o disminución de los ingresos y gastos?			X	3	2	Menos gastos
21	¿Son registrados adecuada y oportunamente las transacciones de los	X			3	3	

	ingresos y gastos?						
22	¿Es confiable el procedimiento utilizado para el reconocimiento de los ingresos y egresos?	X			3	3	
23	¿Se giraron instrucciones a los bancos de no cambiar ningún cheque por efectivo que este a nombre de la empresa?	X			3	3	
24	¿Notifican inmediatamente a los bancos de cambios de personas autorizadas en firmar cheques?	X			3	3	
25	¿Se emiten cheques por gastos realizados?	X			3	3	
26	¿Los cheques pagados tienen facturas de soporte autorizadas por la administración tributaria?	X			3	3	
27	¿Realiza las funciones básicas de la administración? Cuáles de ellas no la cumple	X			3	3	
28	¿La entidad desarrolla una administración estratégica para el cumplimiento de su misión?	X			3	3	
Total		24	1	3	84	79	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Gerencia

Valorización

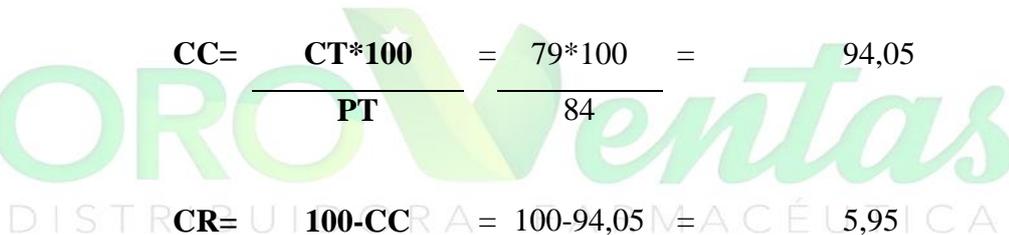
PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{79 * 100}{84} = 94,05$$



$$CR = 100 - CC = 100 - 94,05 = 5,95$$

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

Comentario:

Al evaluar el departamento de gerencia se determinó que se encuentra en un nivel de confianza ALTO con un 94,05% y un nivel de riesgo de 5,95%. El resultado es favorable, sin embargo, tiene un nivel de riesgo debido a que en este departamento no cuenta con un manual de procedimientos, otra falencia es que no están establecidos formalmente los criterios de cobros.

Elaborado por: E. M. G.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016
-------------------------	---------------------	-------------------



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Gerencia

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un análisis de aumento o disminución de los ingresos y gastos

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realiza análisis sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos por lo que se incumple el principio de *identificación y análisis*; lo que produce un desconocimiento si la empresa está recaudando más ingreso sobre los gastos que genera o viceversa.

Conclusión:

La empresa no realiza analices sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos que tiene la empresa.

Recomendación:

Al Gerente y Contador

Realizar un análisis sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos de la empresa, y en caso de que afecte a la empresa se podrá tomar medidas inmediatas.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Objetivo: Diagnosticar las operaciones administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Bodega

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Usted como responsable de bodega cuenta con todos los recursos y documentos para realizar las funciones encomendadas?	X			3	3	
2	¿Se comunica a los Departamentos involucrados las novedades acerca de las mercaderías recibidas (faltantes, sobrantes, daños, etc.)? que departamentos		X		3	1	
3	¿Se tiene definido los lugares de ubicación de cada ítem por marca, presentación, etc.?	X			3	3	
4	¿Ubica inmediatamente las mercaderías	X			3	3	

	recibidas en sus perchas respectivas?						
5	¿Se recibe oportunamente las facturas de ventas para proceder con la separación, embalaje y despacho de las mercaderías vendidas?	X			3	3	
6	¿Se realiza la separación de las mercaderías vendidas inmediatamente luego de recibidas las facturas de venta?	X			3	3	
7	¿Se controla el correcto embalaje de las mercaderías para evitar posibles daños?	X			3	3	
8	¿En el área de bodega se emplean controles internos para el registro de inventario?			X	3	2	
9	¿Se realiza procedimientos para dar de baja el inventario? Que procedimiento	X			3	3	
10	¿El registro de inventario facilita la identificación, descripción, modelo, marca, de la mercadería en bodega?	X			3	3	
Total		8	1		30	27	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Bodega

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{27 * 100}{30} = 90$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 90 = 10$$

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

Comentario:

Producto de la evaluación del departamento de bodega se establece en un nivel de confianza ALTO con un 90% y un nivel de riesgo de 10%. Este nivel de confianza y riesgo se debe a que dentro de este departamento no se emplean controles internos para el registro de inventario.

Elaborado por: E. M.
G.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Bodega

Componente: Información y Comunicación

Inadecuada comunicación

Comentario:

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que no se informa a todos los departamentos involucrados con la mercadería por lo que incumple el principio de objetivos y responsabilidades, debido a esto los departamentos pueden cometer errores en cuanto a la asignación de la mercadería.

Conclusión:

Bodega no comunica a los departamentos involucrados sobre anomalías encontradas en la mercadería.

Recomendación:

Al Jefe de Bodega

Comunicar a compras, facturación, contabilidad y administración sobre los faltantes, sobrantes o daños de la mercadería recibida por los proveedores o entregas a los clientes.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES

Objetivo: Diagnosticar las operaciones financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Crédito

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso de crédito?		X		3	1	No hay manual de funciones
2	¿En el área financiera de la distribuidora cuenta con políticas internas que permitan la entrega de créditos?	X			3	3	
3	¿La información financiera que se genera se basa en los principios de contabilidad, leyes tributarias, laborales y normativa vigente?	X			3	3	
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?	X			3	3	Cada vez que lo necesite
5	¿El sistema contable que dispone la empresa facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y precisa?	X			3	3	
6	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos financieros de la Distribuidora?	X			3	3	
7	¿Las notas de crédito son debidamente aprobados?	X			3	3	

8	¿Las personas autorizadas para aprobar notas de crédito, son independientes de las involucradas en cobranzas y registros?			X	3	2	Lo realiza la misma persona
9	¿Se tiene sectorizado a los clientes?	X			3	3	
10	¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?			X	3	2	No siempre
11	¿El Jefe de Crédito define el cupo asignado a cada cliente?	X			3	3	
12	¿El cliente firma un Pagaré o Letras de Cambio como respaldo del cupo de crédito asignado?		X		3	1	No firma ningún pagaré
13	¿Se comunica a los departamentos involucrados para el monitoreo constante de las ventas realizadas a cada cliente con cupo de crédito?	X			3	3	
14	¿El sobrepaso del monto de crédito asignado es autorizado mediante firma de autorización por parte del Jefe de Crédito?	X			3	3	
Total		10	2	2	42	36	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Crédito

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{36 * 100}{42} = 85,71$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 85,71 = 14,29$$

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

Comentario:

El cuestionario aplicado al departamento crédito se calificó de acuerdo a los parámetros lo cual indico que se encuentran en un nivel de confianza ALTA con un 85,71% y un nivel de riesgo de 14,29%. Ya que en el departamento se encontró dificultades como que no cuentan con un manual de indique las funciones que realizan, además que los clientes no firman pagares por los créditos otorgados.

Elaborado por: E. M.
G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Crédito

Componente: Actividad de Control

Inadecuado manejo de los pedidos

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realiza un inadecuado manejo de los pedidos por lo que incumple el principio de *mitigación de riesgos*, esto se debe a que los clientes no entregan pagares firmados a la empresa ni se realizan pedidos firmados por ellos.

Conclusión:

El departamento de crédito no realiza algunas acciones que impidan riesgos con los clientes.

Recomendación:

Al Jefe de Crédito, Gerencia

Conjuntamente con facturación lograr obtener pagares firmados a favor de la empresa por los clientes, para garantizar el crédito otorgado.

Coordinar con facturación que los pedidos se realicen por escritos y firmados por los clientes para mayor veracidad.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Crédito

Componente: Actividad de Control

Inexistencia del proceso de crédito

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la empresa no tiene un proceso designado de como otorgar créditos lo que incumple el principio *políticas y procedimientos*, debido a esto ocasionaría una mala asignación de crédito al cliente sin poder anticipar el riesgo de impago que se puede ocasionar.

Conclusión:

El departamento de crédito no lleva un proceso sobre como deberá realizar los créditos.

Recomendación:

Al Jefe de Crédito

Conjuntamente con gerencia definir los procesos que deberán realizar para otorgar los créditos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Objetivo: Diagnosticar las operaciones financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Cobranzas

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso de cobranzas?		X		3	1	No hay manual de funciones
2	¿En el área financiera de la distribuidora cuenta con políticas internas del proceso de recuperación de cartera?	X			3	3	
3	¿La información financiera que se genera se basa en los principios de contabilidad, leyes tributarias, laborales y normativa vigente?	X			3	3	
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?			X	3	2	Cada vez que se lo solicite
5	¿El sistema contable que dispone la empresa facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y precisa?	X			3	3	
6	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos financieros de la Distribuidora?	X			3	3	
7	¿Existen mecanismos adecuados que garanticen el cobro efectivo de la cartera?			X	3	2	Muchas veces los mecanismos no garantizan que los clientes paguen o

							no.
8	¿Se elaboran recibos de cobro prenumerados por los pagos realizados por clientes con cupos de crédito?	X			3	3	
9	¿Los recibos de cobro detallan firma de cobrador como señal de recepción completa y conforme?	X			3	3	
10	¿Se lleva un registro secuencial de recibos de cobro?	X			3	3	
11	¿Se realizan envíos de confirmaciones de saldos periódicos a nuestros clientes?		X		3	1	No se lo hace
12	¿Sus clientes comunican oportunamente los datos del depósito realizado por ellos directamente en la cuenta bancaria de la empresa?	X			3	3	
13	¿Se identifica diariamente los depósitos recibidos directamente en la cuenta bancaria pero que no han sido comunicado oportunamente por el cliente?		X		3	1	No se lo realiza
14	¿Cuenta con procesos establecidos para el cobro al cliente?		X		3	1	No hay ningún proceso
15	¿Se lleva un control cronológico de Recibos de Cobro entregados a cada vendedor?	X			3	3	
16	¿Se realiza la contabilización inmediata de los Recibos de Cobro para rebajar la cartera de cada cliente?	X			3	3	
17	¿Se llevan estadísticas periódicas de cobros recibidos por cliente/vendedor?	X			3	3	
Total		11	4	2	51	41	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Cobranzas

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{41 * 100}{51} = 80,39$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 80,39 = 19,61$$

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

Comentario:

Una vez ya calificado el cuestionario indico que el nivel de confianza es ALTO con un 80,39% y un nivel de riesgo de 19,61%. Esto se debe a que en el departamento no cuneta un manual de funciones donde especifique las operaciones que está realizando, no realizan los cobro a través de mecanismos.

Elaborado por: E.
M.G

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Cobranzas

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de mecanismo de cobro

Comentario:

Mediante a la aplicación del cuestionario se encontró que la empresa no cuenta con mecanismos de cobro por lo que se incumple el principio de *logro de objetivos*; esto se debe a que no creen necesarios los mecanismos porque no aseguran el pago de los créditos, lo que ocasionaría que los cobros se los realiza informalmente.

Conclusión:

La empresa no cuenta con mecanismos que faciliten el cobro de los créditos vencidos.

Recomendación:

Al Administrador

Conjuntamente con cobranzas realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de cartera vencida.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Cobranzas

Componente: Información y Comunicación

No confirmación de cobros

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se verifico que no se efectúa la confirmación de los pagos que realizan los clientes, por lo que se incumple el principio de *comunicación externa*; debido a que los vendedores no les comunican a los clientes que deben llamar a la distribuidora a confirmar el pago si lo realizan a través del banco; originando el desconocimiento de quien realiza el pago a tiempo.

Conclusión:

El departamento de cobranzas no mantiene buena comunicación sobre los pagos que realizan los clientes.

Recomendación:

Al Jefe de Cobranzas

Pedir a los clientes que efectúen llamadas telefónicas para confirmar su pago y actualizar su saldo.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Objetivo: Diagnosticar las operaciones financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Contabilidad

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso contable?		X		3	1	No hay manual de funciones
2	¿En el área financiera de la distribuidora cuenta con políticas internas que permitan la protección de los recursos materiales y económicos?	X			3	3	
3	¿La información financiera que se genera se basa en los principios de contabilidad, leyes tributarias, laborales y normativa vigente?	X			3	3	
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?	X			3	3	Mensual
5	¿El sistema contable que dispone la empresa facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y	X			3	3	

	precisa?						
6	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos financieros de la Distribuidora?	X			3	3	
7	¿El método para cálculo de provisión es consistente con las leyes tributarias establecidas?	X			3	3	
8	¿Se llevan registros de inventarios adecuadamente valorizados?	X			3	3	
9	¿Se efectúan en forma periódica comprobaciones de los registros auxiliares de inventario contra las respectivas cuentas del mayor?	X			3	3	
10	¿Para efecto de asegurar registros exactos de las cantidades reales en depósito, se realizan inventarios físicos e informes?	X			3	3	
11	¿Son conciliados los resultados de los inventarios físicos contra los registros de contabilidad?	X			3	3	
12	¿Son los inventarios físicos, tomados por personas ajenas a la custodia de los mismos?	X			3	3	
13	¿Están claramente definidas las responsabilidades para el manejo de los inventarios	X			3	3	

	en cuanto a registro y custodia?						
14	¿Se lleva un control por cada uno de los ingresos y gastos de administración y de inversión?	X			3	3	
15	¿Los ingresos y egresos se registran?	X			3	3	
15	¿Se verifican que están debidamente soportadas todas las transacciones?	X			3	3	
16	¿Se llevan registros auxiliares que identifiquen claramente el concepto de gastos?	X			3	3	
17	¿Se llevan un control de los cheques no reclamados por los beneficiarios?	X			3	3	
18	¿Se lleva un control de asistencia del personal en cada una de los departamentos?	X			3	3	
19	¿Se utiliza una red bancaria para el pago de salarios y se concilia periódicamente por personas ajenas a la preparación y pago de la nómina?	X			3	3	
20	¿Las facturas, cheques y libros están resguardados adecuadamente?	X			3	3	
21	¿Se llevan cálculos confiables de comisiones fijas y variables por vendedor?	X			3	3	
22	¿Se realizan arqueos de caja para verificar los fondos de caja y otros fondos?	X			3	3	

23	¿Se realiza una conciliación bancaria por cada mes?		X		3	1	
Total		22	1		69	67	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Contabilidad

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{67 * 100}{69} = 97,1$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 97,10 = 2,9$$

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

Comentario:

En el departamento de contabilidad, se determinó el nivel de confianza ALTO con un 97,10% y un nivel de riesgo BAJO con un 2,90%. Aunque el nivel de riesgo es mínimo, se indica que el departamento de contabilidad no realiza las conciliaciones bancarias cada mes, tampoco cuentan con un manual de funciones establecido en un documento oficial.

Elaborado por: E.
M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Contabilidad

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de manual de procedimientos contables

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se cotejó la falta de un manual de procedimientos contables por lo que incumple el principio de *políticas y procedimientos*, por el desconocimiento de su importancia y beneficio para la empresa; ocasionando que el departamento de contabilidad no tenga un manual que especifique sus procedimientos dentro de la institución.

Conclusión:

La empresa no cuenta con manual donde se estipule los procedimientos que deben realizar contabilidad.

Recomendación:

Al Administrador

Realizar un manual donde se especifique los procedimientos que debe realizar el departamento de contabilidad.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Contabilidad

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de conciliación

Comentario:

Mediante la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realizan conciliaciones bancarias por lo que se incumple el principio de *políticas y procedimientos*, debido que no se le da importancia; originando que contabilidad no sepa la procedencia del dinero que se encuentra en bancos.

Conclusión:

La empresa no realiza conciliaciones bancarias en un tiempo prudente de la cuenta bancos.

Recomendación:

Al Contador

Realizar las conciliaciones bancarias cada mes, para tener un mejor manejo de esta cuenta.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES

Objetivo: Diagnosticar las operaciones financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Facturación

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Existe un documento escrito que detalle los procedimientos utilizados para desarrollar el proceso contable?			X	3	2	No hay manual de funciones, pero si lo han manifestado.
2	¿En el área financiera de la distribuidora cuenta con políticas interno para la facturación de los productos?	X			3	3	
3	¿La información financiera que se genera se basa en los principios de contabilidad, leyes tributarias, laborales y normativa vigente?	X			3	3	
4	¿Con que periodicidad se presenta la información financiera a la Gerencia?	X			3	3	Mes a mes
5	¿El sistema contable que dispone la empresa facilita la presentación de la información contable en forma oportuna y precisa?	X			3	3	

6	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos financieros de la Distribuidora?	X			3	3	
7	¿La gestión de facturación de deudas de difícil cobro es asignada a funcionario competente y está debidamente controlada?	X			3	3	
8	¿Se requieren pedidos escritos de los clientes en todos los casos?		X		3	1	No se maneja de esta forma
9	¿Se tiene sectorizado a los clientes?	X			3	3	
10	¿Existe rotación de vendedores por clientes?	X			3	3	
11	¿Las Órdenes de Pedido detallan claramente los artículos solicitados?	X			3	3	
12	¿Las Órdenes de Pedido indican los plazos y descuentos otorgados?		X		3	1	No indican nada
13	¿Las Órdenes de Pedido indican los plazos y descuentos otorgados?	X			3	3	
14	¿Las Órdenes de Pedido contienen firma del cliente?		X		3	1	No tienen la firma
15	¿Se llevan estadísticas periódicas de los volúmenes de ventas por vendedor?	X			3	3	
Total		11	3	1	45	38	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Facturación

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{38 * 100}{45} = 84,44$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 84,44 = 15,56$$

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

Comentario:

El departamento de facturación lo que arrojó un resultado que un nivel de confianza ALTO con un 84,44% y un nivel de riesgo de 15,56%. Como consecuencias a que presenta deficiencias de que n poseen un manual de funciones que facilite saber y tener constancia de los que se realiza, otras de las debilidades es que las ordenes de pedidos no están firmadas por los clientes.

Elaborado por:
E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Facturación

Componente: Actividad de Control

Inadecuado formato de facturas

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar la falta de algunos rubros en las facturas emitidas por la empresa por lo que se incumple el principio de *políticas y procedimientos*; debido a que facturación no ha tomado importancia en la incrementación de los plazos y los descuentos que se dan, ocasionando que los clientes no estén al tanto de cuál sería su plazo y si recibió descuentos por la compra realizada.

Conclusión

El formato de las facturas que da la empresa no cuenta con todos los rubros necesarios.

Recomendación:

Al Administrador

Mejorar los formatos de factura en el que se detalla descuentos y plazos.

Al Jefe de Facturación

Pedir a los clientes que firmen las facturas de entrega dando más veracidad a la misma

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Objetivo: Diagnosticar las operaciones financieras de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Departamento: Compras

Elaborado por: Eleana Gallardo

Fecha: 27 de Junio del 2016

N°	Fichas de control clave	Respuestas			Pon.	Cali.	Observaciones
	Preguntas	SI	NO	N/A			
1	¿Dentro de su organización se elabora un Presupuesto de Compras de Mercaderías para la Venta al Público? En qué periodo se proyectan las compras.	X			3	3	Un mes antes
2	¿Se aprueba el presupuesto de compras? Por quien	X			3	3	Financiero
3	¿Los Requerimientos de Compras contienen los datos específicos de las mercaderías a comprarse para luego ser vendidas?	X			3	3	
4	¿Se tiene definidos los proveedores nacionales y/o del exterior?	X			3	3	
5	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de nuestros proveedores?		X		3	1	No se los evalúa
6	¿Se elabora Orden de Compra para ejecutar la adquisición?	X			3	3	
7	¿Se comunica al Jefe de Bodega la fecha tentativa de arribo de las mercaderías para que prepare a sus	X			3	3	Se entrega al jefe de bodega las mercaderías

	colaboradores para realizar la recepción y revisión de las mercaderías?						
8	¿En el caso de diferencias o inconformidades se procede a reclamar inmediatamente al proveedor para su reposición o cambio correspondiente?	x			3	3	
9	¿La factura de compra recibida detalla los mismos ítems que la Orden de Compra?	X			3	3	
10	¿El Departamento de Compras remite al Departamento de Contabilidad inmediatamente la factura de compra?	X			3	3	
11	¿Se realizan periódicamente Inventarios Físicos por líneas de productos, tipos, presentaciones, rotación, etc.?	X			3	3	
12	¿Se recibe oportunamente las facturas de ventas desde el Departamento de Ventas para proceder con la separación, embalaje y despacho de las mercaderías vendidas?	X			3	3	
13	¿Cree usted que es necesario diseñar un modelo de Control Interno en el que se detalle los procedimientos de la Distribuidora?	X			3	3	
Total		12	1		39	37	



**“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”
CUESTIONARIO DE OPERACIONES**

Departamento: Compras

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{37 * 100}{39} = 94,87$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 94,87 = 5,13$$

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

Comentario:

Al analizar el departamento de compras, lo que indico que las operaciones de este departamento se encuentran en un nivel de confianza ALTO con un 94,87% y un nivel de riesgo de 5,13%. Esto se debe porque no evalúan el cumplimiento de los proveedores de la institución.

Elaborado por: E.
M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Compras

Componente: Monitoreo y Supervisión

Inexistencia de evaluación de los proveedores

Comentario:

Mediante a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora no realiza evaluación sobre el cumplimiento de los proveedores que tiene hacia la empresa por lo que se incumple el principio de *evalúa y comunica*; debido a que no han creído importante realizarlo, ocasionando que la distribuidora no tenga conocimiento sobre la puntualidad y calidad en la que se entrega la mercadería.

Conclusión:

La empresa no evalúa el cumplimiento de los proveedores que tiene en la entrega y calidad de los productos que ofertan.

Recomendación:

Al Jefe de Compras

Conjuntamente con bodega deben evaluar el cumplimiento de los proveedores hacia la empresa.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

DIAGNOSTICO SITUACIONAL

El diagnóstico del control interno de la compañía basado en el informe COSO III, permite establecer el alcance para la propuesta del Sistema de Control interno para la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

La evaluación del diseño del Control de la distribuidora, tomando como modelo los cinco componentes en los que dividen al control interno el informe COSO, se lo lleva a cabo a determinar el Nivel de confianza y riesgo de control, así como establecer las causas que permiten elaborar propuestas alternativas básicas de control interno para la empresa.

La evaluación a las operaciones financieras y administrativas es otro rubro que permitirá examinar los departamentos que ofrecen estas operaciones y determinar sus falencias y necesidades que contribuyen a tener un mejor desarrollo en sus actividades.

Diagnóstico del modelo COSO III

				
“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO EN BASE AL COSO III				
Evaluación total				
Evaluación Total				
Componente	Total ponderación	Total calificación	Confianza	Riesgo
Ambiente de control	96	60	62,50%	37,50%
Evaluación de riesgo	78	55	70,51%	29,49%
Actividad de control	156	124	79,49%	20,51%
Información y comunicación	51	39	76,47%	23,53%
Supervisión y monitoreo	39	20	51,28%	48,71%
Total	420	98	70,95	29,05

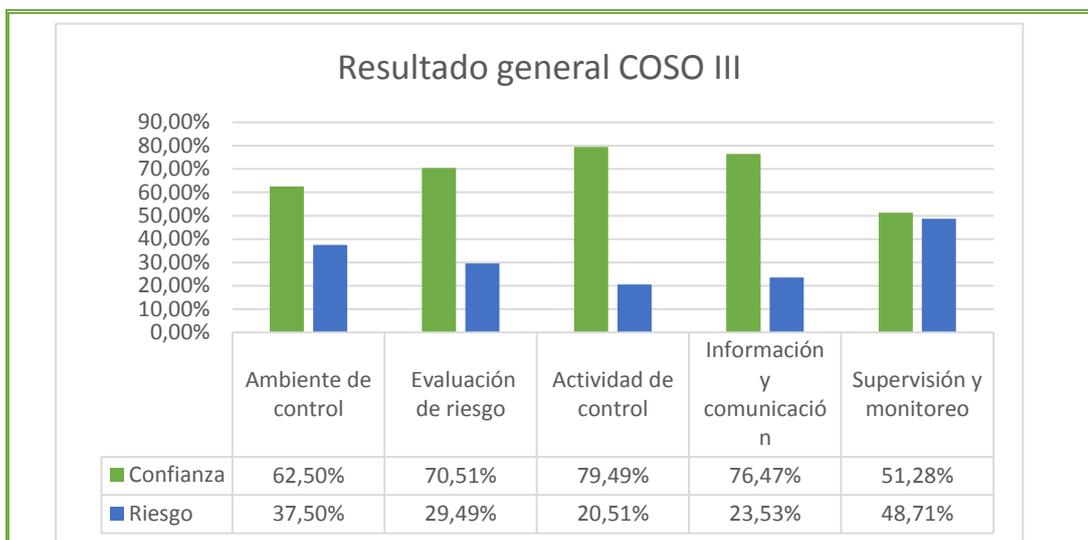


Figura 12. Resultado general COSO III. Obtenido de la aplicación del cuestionario al total del personal de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Valorización

PT= Ponderación total

CT= Calificación total

CC= Calificación de confianza

CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{298 * 100}{420} = 70,95$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 70,95 = 29,05$$

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

Comentario

De acuerdo a la evaluación establecida a los cinco componentes del modelo COSO III, indica los niveles de riesgo y confianza que engloba en total a la empresa. La suma calificación y ponderación del total de cada uno de los componentes exterioriza que la empresa se encuentra en un nivel de confianza MODERADO con un 70,9% y un nivel de riesgo de 29,05%. La empresa se encuentra en este nivel debido a las falencias encontradas especialmente en el componente de ambiente de control y evaluación de riesgo.

Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016
----------------------------	---------------------	-------------------

Diagnóstico de las operaciones de los departamentos



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” CUESTIONARIO DE OPERACIONES

Evaluación total

Evaluación Total				
Componente	Total ponderación	Total calificación	Confianza	Riesgo
Administración	36	39	92,31%	7,69%
Gerencia	84	79	94,05%	5,95%
Bodega	30	27	90,00%	10,00%
Crédito	42	36	85,71%	14,29%
Cobranzas	51	41	80,39%	19,61%
Contabilidad	69	67	97,10%	2,90%
Facturación	45	38	84,44%	15,56%
Compras	39	37	94,87%	5,13%
Total	396	364	91,92	8,08

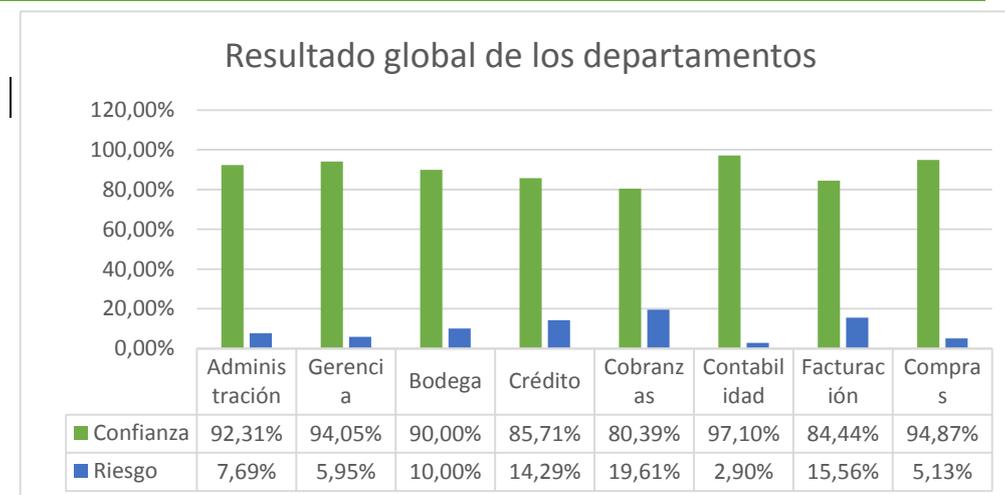


Figura 13. Resultado global de los departamentos. Obtenido de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.

Valorización

PT= Ponderación total
CT= Calificación total
CC= Calificación de confianza
CR= Calificación de riesgo

$$CC = \frac{CT * 100}{PT} = \frac{364 * 100}{396} = 91,92$$

$$CR = 100 - CC = 100 - 91,92 = 8,08$$

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

Comentario:

De acuerdo a los datos obtenidos en el cuestionario aplicado a los jefes de cada departamento de la institución, se pudo determinar que, a nivel global de los departamentos, la empresa se encuentra en nivel de confianza ALTO, lo que indica que se encuentra estable, sin embargo, se debe evaluar las pequeñas dificultades que presentan los departamentos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

PROPUESTA

*SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS
OPERACIONES FINANCIERAS Y
ADMINISTRATIVAS BASADO EN EL MODELO
COSO III PARA LA DISTRIBUIDORA
FARMACÉUTICA OROVENTAS, CATÓN MACHALA
PROVINCIA DE EL ORO.*



Introducción

En la actualidad es importante contar con una herramienta técnica que permita la obtención de la información relativa al control interno por lo que, por medio de esta propuesta, la empresa contara con guías que le permitan promover una buena administración de sus recursos, bajo el marco de una adecuada estructura de control interno.

Este documento tiene como fin, en primer lugar, recopilar en un solo lugar toda la información y filosofía de la empresa, así como, reglamentos y estructura. Esto ayudara a tener una mejor organización y ante cualquier duda o consulta que se quiera realizar, se pueda encontrar todo en un solo documento establecido. Como segundo punto y muy importante este documento busca ser una guía que ayude a la administración a estar siempre al tanto sobre su filosofía y además poder también informar a sus a toda la empresa como es: su historia, misión, visión, objetivos, valores, organigrama, manual de funciones y reglamento interno de trabajo, que ayuda a estos a tener una visión más profunda de los objetivos que quiere lograr la empresa y también facilitar el aprendizaje y capacitación para los nuevos colaboradores.

Justificación

La presente propuesta de un sistema de control interno se justifica por aportar y brindar a la gestión empresarial y a la vez servirá como una herramienta para un control fácil y adecuado en el desarrollo de las actividades tanto financieras como administrativas de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas, la misma que utilizará como una alternativa de solución y de base para la toma de decisiones, como también le permitirá dar un servicio de calidad cumpliendo con la misión para la cual fue creada.

Objetivo de la propuesta

Objetivo general

Establecer un sistema de control interno administrativo y financiero aplicado a la empresa Oroventas.

- Implementar normas específicas para las áreas administrativas y financiera a fin de mejorar la eficiencia en el desempeño de las actividades promoviendo la transparencia, confiabilidad, oportunidad y practicas sanas que realizan los funcionarios de la compañía.
- Contribuir a mejorar la efectividad en el funcionamiento administrativo y financiero de las distribuidoras.

Propuesta de las operaciones administrativas y financieras según los componentes

En esta etapa se propone el sistema de control interno en procesos administrativos y financieros, mediante el planteamiento de herramienta administrativa financieras básicas que permitan mejorar la gestión de la empresa, en base a los componentes del COSO III.

Se propone:



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Ambiente de Control

El ambiente de control, define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una institución desde la perspectiva del Control Interno y que son, por lo tanto, definitivos del grado en que los principios de este último determinan sobre las conductas y procedimientos organizacionales.

Propuesta

- Diseñar un código de ética donde especifique los valores, principios y como deben actuar dentro de la institución; de esta manera permitiendo que en la empresa refleje los valores éticos con los que trabaja los colaboradores.
- Crear el departamento de talento humano ya que la empresa tiene una gran cantidad de trabajadores, para que de esta manera de un mejor trato en cuanto a sus derechos y se haga conocer las obligaciones y deberes que tiene al ser parte de la empresa.
- Realizar un manual donde especifique la forma correcta de ordenar los archivos de cada departamento, permitiendo encontrar la información más rápido y guardar la necesaria.
- Adquirir un reloj biométrico, para tener un control de las asistencias del personal y permanencia en sus puestos de trabajo.
- Establecer al principio del año el sueldo de cada uno de los empleados y porcentaje de comisiones que ganaran los vendedores.
- Preparar el plan de capacitaciones, a fin de que todo el personal asista a las capacitaciones relacionadas con la actividad que desempeña dentro de la distribuidora, para que puedan desarrollarla de una manera eficiente y eficaz a sus funciones asignadas.
- Evaluar al personal a través de indicadores de gestión, lo que ayudara a conocer las deficiencias de los colaboradores y darles a conocer para mejorar sus funciones y por ende la empresa.
- Crear manual de funciones para cada uno de los puestos de trabajo, que permite saber las obligaciones que tiene dentro de su departamento y sobre todo facilitar a los nuevos aspirantes de trabajo sus funciones.
- Motivar al personal con agasajos en ocasiones especiales dando una mejor relación con cada uno de ellos.
- Realizar un adecuado control de las políticas y leyes externas con las que trabaja la empresa, de esta manera evitando problemas en el manejo de las funciones de la empresa.
- Diseñar un nuevo organigrama estructural, donde se pueda visualizar de mejor manera los departamentos que tiene la empresa.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Código de ética

Código de ética

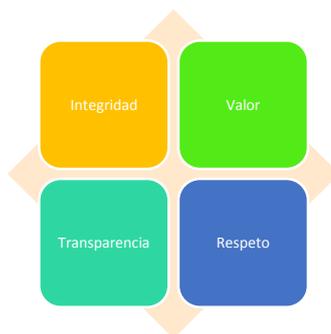
El siguiente código de ética, representa un instrumento que ofrece comportamientos acordes al respecto de la dignidad humana y que además produce un sentido de unidad en todos los colaboradores lo cual garantiza la permanencia de la empresa en el tiempo.

Los colaboradores de la compañía observarán y difundirán este código de ética, considerando como norma rectora en el ejercicio de sus funciones, para lograr una actitud permanente de esfuerzo y colaboración, sustentada en valores éticos institucionales y personales.

Uno de los caminos más efectivos para transmitir un mensaje de comportamiento ético en la entidad es el buen ejemplo que deben brindar los responsables de la dirección.

Principios

Los principios éticos dan forma a la cultura de la empresa, respaldan la reputación y deben ser conocidos y reconocidos por todos los empleados de la compañía.



- Integridad. - porque actuar con integridad permite construir y mantener la confianza y las buenas relaciones.
- Respeto. - se considera importante en las relaciones que mantienen todos los miembros de la compañía.
- Valor. - porque las cuestiones éticas pocas veces son fáciles, pero deben ser abordadas.
- Transparencia. - deben ser veraces, sinceros y capaces de justificar nuestras acciones y decisiones.

Valores

Los valores de la empresa son los pilares más importantes de cualquier organización. Con ellos en realidad se define a sí misma, porque los valores de una organización son los valores de sus miembros, y especialmente los de sus dirigentes.



- Integridad. - actuar con integridad, rectitud, esmero y apego a derecho, evitando la discrecionalidad o parcialidad en la toma de decisiones.
- Honradez. - debe utilizarse solo para llevar a cabo lo conferido por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, nunca para obtener beneficios personales o para favorecer a terceros.
- Confianza. - cumplir con lo prometido al ofrecer los mejores productos a un precio justo y razonable.
- Responsabilidad. - los clientes son los actores directamente afectados por la actividad de las empresas. Por ello la empresa se compromete en mantener estándares de calidad en sus productos aportando políticas de transparencia para el mercado tenga plenas garantías de ello.

Deberes del personal

Como parte de la Distribuidora Farmacéutica los trabajadores se comprometen a:

- Ser honrados.
- Mantener las más altas normas de conducta personal y profesional.
- Ayudar a cumplir los objetivos y misión de la compañía.
- Informarse y actuar bajo el Reglamento Interno de la empresa.
- Realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- Promover un excelente ambiente laboral.
- No usar bajo ningún motivo el puesto de trabajo para conseguir privilegios o beneficios personales.
- Poseer completa responsabilidad por la función que realiza.
- Distinguirse por su conducta en palabras y acciones congruentes, honestas, dignas y creíbles.
- Respetar el compromiso irrenunciable de servir a la comunidad, con la finalidad de motivarlos en el quehacer diario.
- Sin distinción de género, credo, etnia, nivel social, económico o rasgos políticos, etc., se actuará siempre sin otorgar preferencias o privilegios.
- Tratar a los compañeros de trabajo y al público de manera profesional y con cortesía.

Manual de reclutamiento de personal

Con el reclutamiento de personal se espera lograr que todos los puestos estén cubiertos por el personal competente y capacitado para desempeñar las tareas encomendadas y descritas en el manual de funciones.



MANUAL DE RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

Objetivo: Pretende identificar a candidatos capacitados para llenar las vacantes

Procesos para selección

Realizar anuncios de trabajo en el periódico del cantón Machala.

El anuncio debe contener el nombre del puesto que se encuentra vacante, con el perfil profesional que se requiere y habilidades.

La solicitud de empleo deberá ser entregada a administración

La solicitud deberá contener lo siguiente: Datos personales, preparación académica, antecedentes laborales y referencias personales.

Selección de personal

Analizar las solicitudes receptadas si cumplen con lo pedido.

Realizar entrevistas a los participantes en una plática formal y profunda.

Pruebas de idoneidad para evaluar la compatibilidad del solicitante con los requisitos del puesto.

Verificación de datos y referencias para comprobar la veracidad de la información proporcionada por el aspirante.

Inducción

Una vez ya escogido el aspirante para el cargo disponible.

Dar a conocer la misión, visión y valores de la entidad.

Dar a conocer el organigrama estructural de la institución.

Proporcionar la normativa legal sobre la cual se rigen todas las actividades que se realizan.

Entregar una copia del manual de funciones del departamento al que pertenecerá para que no tenga problemas en el desempeño de las actividades que le sean asignadas.

Evaluación

El trabajo del personal administrativo y financiero será evaluado cada seis meses es decir el 30 de Junio y 31 de Diciembre de cada año.

La evaluación se realizará a través de los indicadores de gestión, para verificar el cumplimiento efectivo de las tareas encomendadas.

Luego de la evaluación del desempeño y la verificación de las tareas encomendadas serán discutidas con el empleado para comprometer al cumplimiento de las recomendaciones que se le formulen.

Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC

Modelo de organizador de archivo

Para una buena organización de los documentos de una empresa, hace falta una actitud positiva, querer organizarlo verdaderamente y dedicarle el tiempo necesario. El archivo es la memoria colectiva de una empresa y por tanto es de suma importancia para su supervivencia y su buen funcionamiento.

	
ORGANIZADOR DE INFORMACIÓN	
Objetivo: Tener una adecuada organización y visibilidad de la información.	
Clasificación	
Organización	
<p>El proceso de organización, consiste en estándares, secuenciar las actividades cronológicas y alfabéticas dentro de las categorías y grupos definidos de los departamentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ordenar de una manera mixta, con la combinación cronológica y numérica es decir por fecha de inicio al actual y por número de expediente de inicio al actual. Dentro de la información incluye facturación, comprobantes de contabilidad, contratos, créditos, cuentas por pagar, cobrar, inventarios, memos, entre otros que se generen en forma de secuencias o fechas específicas.• Ordenar alfabéticamente la información de gestión es decir carpetas de proveedores, clientes, personal, información de los productos que se ofrece.• Mantener en archivo digital todos los documentos originados en el departamento.	
Expurgo en los archivos	
<p>La mejor eliminación documental es la no creación de documentos innecesarios.</p> <ul style="list-style-type: none">• Los documentos de apoyo informativo.• Los borradores de los documentos. (documentos no firmados).• Fotocopias de documentos.• Documentos procedentes de otras oficinas, y que en forma de copias se reciben para información general.	
Elaborado por: EMGS	Autorizado por: NCC

Indicadores de gestión

La creación de un conjunto de indicadores de gestión específicos permite que la compañía pueda evaluar el desempeño y desenvolvimiento de su personal por lo que se presenta una serie de indicadores como guía que podrán aplicarse.

 Indicadores de gestión		
Indicador	Descripción	Formula
Misión	Conocimiento de los empleados que conocen la misión de la institución.	$\text{Misión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal que conoce la misión}}{\text{Total de personal}} * 100$
Visión	Conocimiento de los empleados que conocen la visión de la institución.	$\text{Visión} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal que conoce la visión}}{\text{Total de personal}} * 100$
Objetivo	Conocimiento de los empleados que conocen los objetivos de la institución.	$\text{Objetivos} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal que conoce los objetivos}}{\text{Total de personal}} * 100$
Conocimiento de funciones	Conocimiento de los empleados que conocen funciones que tiene dentro de la institución.	$\text{Conocimiento de funciones} = \frac{\text{Personal que conoce sus funciones}}{\text{Total de personal}} * 100$
Indicador de inmovilización	Mide la política de financiación de los activos no corrientes, relacionando los recursos propios con los bienes de uso y otros no corrientes.	$\text{Indicador de inmovilización} = \frac{\text{Inventario inmovilización}}{\text{Ventas anuales}}$
Movilidad de los inventarios	Es la rotación del inventario es un parámetro que se aplica para detectar problemas de control de existencias.	$\text{Movilidad de los inventarios} = \frac{\text{Inventarios}}{\text{Capital contable}}$

Rotación medio de créditos por cobro	Busca identificar el tiempo que le toma a la empresa convertir en efectivo las cuentas por cobrar.	$\text{Rotación de créditos por cobrar} = \frac{360}{\text{Rotación de créditos por cobrar}}$
Ausentismo	Es una medida un valor que indica cuantitativamente las ausencias del personal a su puesto de trabajo-	$\text{Ausentismo} = \frac{\text{Horas} - \text{Personas ausentes}}{\text{Horas} - \text{Personas trabajando}}$
Aumentar la satisfacción del cliente	Reducir el número de notas de crédito a cero.	$\% \text{ Devolución por productos defectuoso} = \frac{\# \text{ Notas de crédito por productos defectuoso}}{\text{Total de facturas emitidas}}$
Aumentar la satisfacción del cliente	Disminuir a cero la emisión de las notas de crédito por reclamos en diferencias de precios.	$\% \text{ Reclamos por diferencias de precios} = \frac{\# \text{ Notas de crédito por diferencias de precios}}{\text{Total de facturas emitidas}}$
Incrementar el prestigio empresarial	Cumplir con la entrega de los pedidos comprometidos en un porcentaje mayor al 90%.	$\% \text{ Entregas a tiempo y completas} = \frac{\text{Pedidos facturados}}{\text{Pedidos comprometidos}}$
Costo total operativo de bodega	Sirve para costear el porcentaje del costo de manipular una unidad de carga en la bodega.	$\text{Costo por unidad despachada} = \frac{\text{Costo total operativo bodega}}{\text{Unidades despachadas}}$
Pedidos por facturar	Se utilizan para medir el impacto del valor de los pedidos por facturar y su incidencia en las finanzas de la empresa.	$\text{Pendientes por facturar} = \frac{\text{Total pedidos pendientes por facturar}}{\text{Total pedidos facturados}}$
Márgenes de contribución	Sirve para controlar y medir el nivel de rentabilidad y así tomar correctivos a tiempo sobre el comportamiento de cada referencia y su incidencia financiero en la empresa.	$\text{Márgenes de contribución} = \frac{\text{Venta real del producto}}{\text{Costo real del producto}}$
Ventas perdidas	Controlan las ventas perdidas por la compañía al no entregar oportunamente a los clientes los pedidos generados. De esta manera se mide el	$\text{Ventas perdidas} = \frac{\text{Valor pedidos no entregados}}{\text{Total ventas}}$

	porcentaje de la reducción de las ventas por esta causa.	
Certificación de proveedores	Permite controlar la recepción de productos provenientes de proveedores no certificados como: costo de devoluciones, costo de volver a realizar pedidos, retrasos en la producción, costo de inspecciones adicionales de calidad, pérdida de ventas, etc.	$\text{Certificación de proveedores} = \frac{\text{Proveedores certificados}}{\text{Total de proveedores}}$
Calidad de los pedidos generados	Permite controlar los problemas inherentes a la generación errada de pedidos como: costo de lanzamiento de pedidos rectificadas, esfuerzo del personal de compras para identificar y resolver problemas, incremento del costo de mantenimiento de inventarios, pérdida de ventas, entre otros aspectos.	$\text{Calidad de los pedidos generados} = \frac{\text{Pedidos generados sin problemas}}{\text{Total de pedidos generados}} * 100$
Duración del inventario	Muestran los recursos empleados en inventarios que pueden no tener una materialización inmediata y que está corriendo con el riesgo de ser perdido o sufrir obsolescencia.	$\text{Valor} = \frac{\text{Inventario final}}{\text{Ventas promedio}} * 30 \text{ días}$
Satisfacción de clientes	Permite conocer la satisfacción en la atención brindada a los clientes.	$\text{Satisfacción de clientes} = \frac{\text{Número de quejas recibidas}}{\text{Número de usuarios}}$

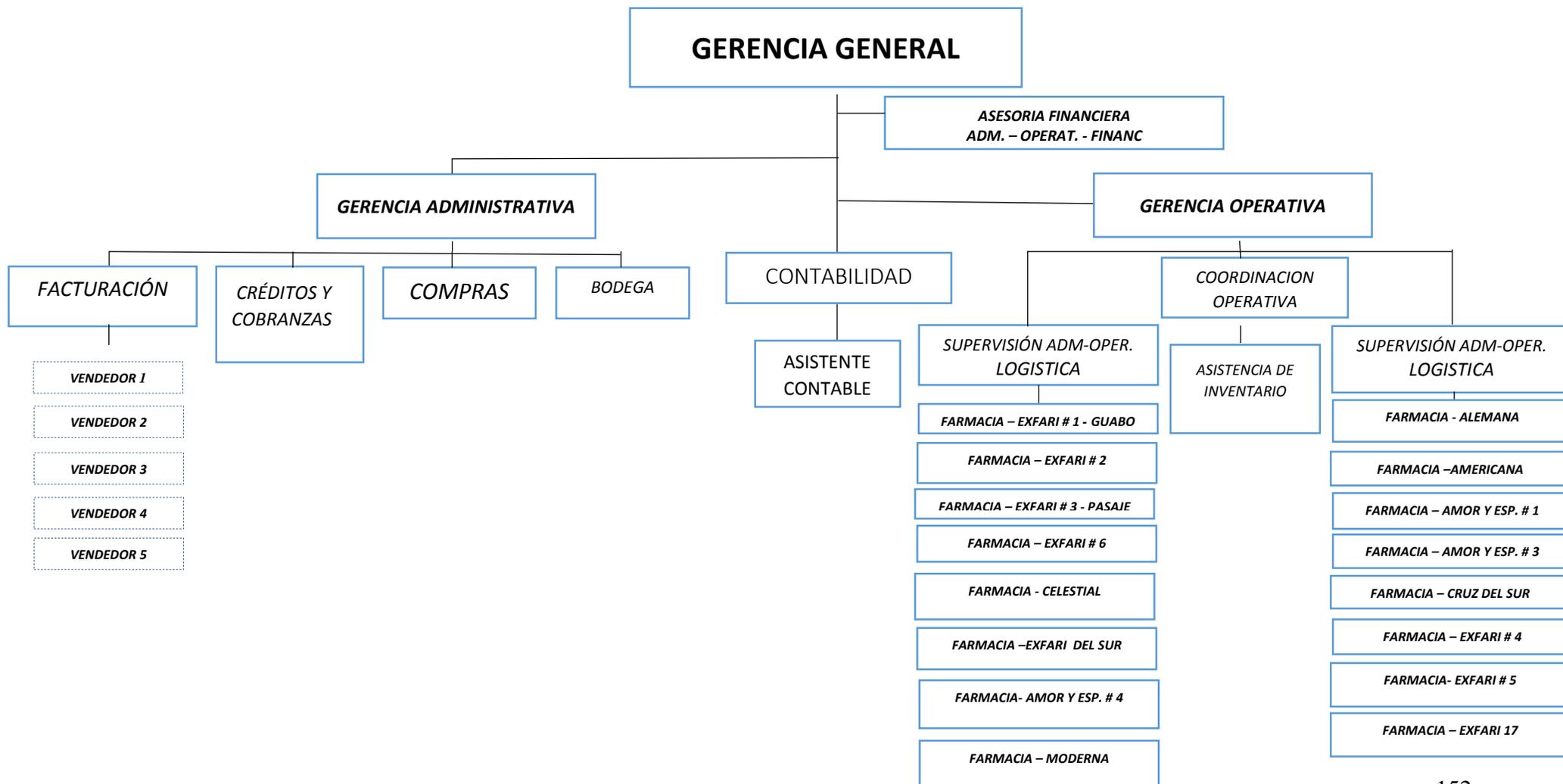
Aceptación de productos	Sirve para poder analizar los productos que tienen mayor aceptación por los clientes frente al total que se ofertan.	$\frac{\text{Aceptación de compras} = \text{Productos aceptados por los usuarios}}{\text{Productos ofertados por la empresa}}$
Incremento de proveedores	Conoce el número de sus proveedores que la compañía pretende recibir en un nuevo periodo.	$\frac{\text{Incremento de proveedores} = \text{Proyección de proveedores a atender}}{\text{Proveedores atendidos}}$
Calidad de la facturación	Verificar el número de errores en el proceso de facturación.	$\frac{\text{Calidad de la facturación} = \text{Facturas emitidas con errores}}{\text{Total de facturas emitidas}} * 100$
Incremento de clientes	Este indicador muestra el número de clientes que en futuro se proyecta la compañía.	$\frac{\text{Incremento de clientes} = \text{Proyección de clientes a atender}}{\text{Clientes atendidos}}$
Rotación de inventarios	Conocer la rotación que tiene el inventario, garantiza el manejo y satisfacción que tiene.	$\frac{\text{Rotación de inventarios} = \text{Inventario recibido por mes}}{\text{Inventario total}}$
Oportunidad en el pago a proveedores	Conocer si este cumplimiento en el pago a los proveedores no se lo realiza con retraso.	$\text{Oportunidad en el pago a proveedores} = \frac{\text{Fecha de pago a proveedores} - \text{Fecha establecida para cumplimiento de las obligaciones}}{\text{Fecha establecida para cumplimiento de las obligaciones}}$
Crédito vencido	Verificar si los clientes están pagando sus créditos a tiempo.	$\frac{\text{Crédito vencidos} = \text{Monto total de crédito vencidos}}{\text{Monto total de crédito}} * 100$
Eficiencia de cobranzas	Verificar el porcentaje de recaudaciones.	$\frac{\text{Eficiencia de cobranzas} = \text{Valor} + \text{Número de casos de los créditos de mes actual}}{\text{Valor} + \text{Número de casos de los créditos de mes anterior}} * 100$
Costo de recuperación	Conocer si los créditos que se recupera cubre los gastos en la operación de cobranzas.	$\text{Costo de recuperación} = \frac{\text{Gastos de operación de cobranzas}}{(\text{Total de créditos cobrados en el mes} * \text{Diferencia de saldo inicial} - \text{saldo final})}$

Reestructuración del organigrama estructural

La estructura organizativa es representada generalmente en organigramas. Estos son de suma importancia en la compañía ya que estas necesitan unidades o departamento tanto de línea de asesoría. Los gerentes de línea contribuyen directamente al logro de los objetivos y metas principales de la organización. Por lo tanto, se encuentran en la cadena de mayor mando.

Cabe recalcar que la reestructuración que se hace a la estructura organizativa es para agregar los cinco vendedores con los que cuenta la empresa, esto no son tomados como trabajadores directos de la institución lo que representa error, ya que son la personas que trabajan directamente con los clientes logran cumplir con la mayoría de las metas de ventas.

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS**



Evaluación de riesgo



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Evaluación de riesgo

Cada empresa enfrenta una gran variedad de riesgos derivados de fuentes externas e internas, los cuales deben valorarse. Una condición previa a la valoración de riesgos es el establecimiento de objetivos enlazados en niveles diferentes y consistentes internamente; la evaluación de riesgo trata en identificar y analizar dichos riesgos para la actuación de los objetivos, formando una base de determinación de cómo deben administrarse los riesgos dado que las condiciones económicas, reguladoras y de operación seguirán cambiando, es por eso que se necesita mecanismos para identificar y tratar de mitigarlos.

Propuesta

- Elaborar de un plan estratégico a fin de garantizar el cumplimiento de cada uno de los objetivos que tiene la empresa.
- Elaborar un cronograma de metas que se pretende alcanzar durante el año, hacer conocer al personal involucrado en estas metas dispuestas.
- Crear un comité de vigilancia que estudie la situación actual y futura de la compañía.
- Llevar registros auxiliares sobre el efecto generado durante el día.
- Realizar informes semanales o mensuales sobre los gastos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Cronograma de metas

El cronograma de metas es un documento donde se en lista u ordena una serie de actividades que se presente realizar durante el año fiscal de trabajo, con el objeto de la empresa tenga mayor auge económico y rendimiento empresarial. Dentro de este cronograma se establece el tiempo para la realización de cada actividad y se determina al responsable llevar a cabo o cumplir la meta.

Formato del cronograma

				
Cronograma de Metas				
N°	Metas	Recursos / Materiales	Responsable	Fecha
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
Elaboración por: EMGS			Autorizado por: NCC	

Actividad de control



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Actividad de Control

El tercer componente es la actividad de control, dentro de este están las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que se estén llevando a cabo las directivas administrativas; dichas actividades que muestran si se están tomando las acciones necesarias para manejar los riesgos hacia la obtención de las metas de la entidad. Las actividades de control se dan a todo lo largo de tiempo que tiene la empresa.

Propuesta

- Llevar un registro informático de los activos fijos que posee la empresa con su respectiva codificación de cada uno de los activos de la empresa.
- Realizar la entrega de los activos a los empleados con su respectiva codificación.
- Comprar seguros para los equipos que se puede perder o dañar por algún caso fortuito especialmente los vehículos.
- Los comprobantes de contabilidad deberán llevar las firmas que respalden por quien fue realizado y revisado. Estos deben ser enumerados cronológicamente.
- Realizar un análisis sobre los cheques o notas de abonos que se encuentran pendientes en la conciliación.
- Establecer un límite de endeudamiento que la empresa puede afrontar en lo posterior.
- Establecer políticas internas para caja chica, que permita el buen manejo de este.
- Determinar los riesgos internos que se pueden producir en la institución como son; los fraudes u otros hechos de corrupción. Por lo que deberán nombrar a personas responsables para los cargos en que se puedan producir estos hechos.
- *Llevar un control sobre la puntualidad de la entrega y la calidad de los medicamentos que ofrecen los proveedores.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Información y comunicación



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Componente: Información y Comunicación

Dentro de este componente deben identificarse y comunicarse de una forma que facilite al personal cumplir con sus responsabilidades; el sistema de información produce documentos que contienen información operacional, financiera y relacionada con el cumplimiento, la cual hace posible operar y controlar la entidad. Esta se relaciona no solamente con los datos generados internamente, sino también con la información sobre sucesos, actividades y condiciones externas necesarios para la toma de decisiones.

Propuesta

- Entrega de los activos fijos a cada uno de los empleados donde se indique el estado, codificación y fechas de entrega, registrar en el sistema informático y el respaldo con las firmas respectivas archivar.
- Actualización de los estatutos de la compañía y su difusión entre sus miembros.
- Entregar la información a cada uno de los departamentos de una forma oficial, como es por medio de memorándums o circulantes.

Componente: Monitoreo y Supervisión

Los Sistemas de Control Interno requieren que sean monitoreados; un proceso que valora la calidad del desempeño del sistema. Ello es realizado mediante acciones de supervisión, evaluación separadas o una combinación de las dos; el monitoreo ocurre en el curso de las operaciones, incluyen a las actividades regulares de administración y supervisión, así como otras acciones personales tomadas en el desempeño de sus obligaciones. El alcance y la frecuencia de las evaluaciones separadas dependerá primeramente de la evaluación de riesgos y de la efectividad de los procedimientos de monitoreo, las deficiencias del Control Interno deben reportarse hacia arriba, informando los asuntos delicados a la gerencia.

Propuesta

- Deberán realizar los cruces y comparaciones de la información operativa y contable cada mes.
- Conjuntamente con bodega realizar control a los activos e inventarios de la empresa por lo menos seis meses.
- Crear indicadores que permitan conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de los colaboradores de la empresa.
- Realizar herramientas de autoevaluación a través de un cuestionario y comunicar sobre los hallazgos encontrados.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Modelo de cuestionario de autoevaluación

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”						
Objetivo:						
Elaborado por:						
Fecha:						
N°	Preguntas	Respuestas			Cali.	Observaciones
		SI	NO	N/A		
1						
2						
3						
4						
Total						

Propuesta de las operaciones administrativas y financieras en base a los departamentos

Departamento de administración

Este departamento se encarga específicamente de administrar, gestionar o dirigir a la entidad, personas y recursos, con el fin de alcanzar los objetivos y metas establecidos. La persona que ocupa este puesto debe estar debidamente capacitado al cargo y responsabilidad que representa.

Funciones:

Dirección adecuada del personal y colaboradores.

Realiza un constante seguimiento de las operaciones para efectuar la toma de decisiones.

Planifica, dirige y controla la acción administrativa del negocio.

Es el encargado de llevar caja chica.



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”

Departamento: Administrativo

Uno de los principales departamentos que manejan las operaciones administrativas de la institución es administración encargado básicamente de la planeación, organización, dirección y control de la empresa.

Propuesta

- Realizar un manual de procedimientos en el que indique el registro, control, custodio, asignación de responsabilidades, autorización de cobro de los ingresos, pago de gastos, capital y reservas.
- Realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de la misma.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Mecanismos de recuperación de cuentas por cobrar

Mantener una cartera de crédito sin morosidad sería lo ideal para una empresa sin embargo es muy paradójico que suceda esto. Por ello es importante idear un proceso mediante el cual se obtiene el recaudo de dinero correspondiente a los compromisos de cartera de los clientes, buscando para esto implementar estrategias de recaudo y recuperación de cartera.



Cuentas por cobrar

Actividad: Mecanismo de cobranzas

Descripción	Responsable	Soporte
Se realiza el control sobre los créditos otorgados a los clientes y se verifica quienes se encuentran impagos.	Cobranzas y Crédito	Informe
Una vez ya recolectado los clientes que se encuentran en mora se procede a el cobro.	Cobranzas y Crédito	Lista de clientes en mora
Cobranza telefónica. Recaudo de cartera a través de la comunicación directa con el cliente. Para cartera: Activa 1 (1 a 29 días). Activa 2 (30 a 59 días).	Cobranzas	Vía telefónica
Visita ínsita. Recaudo de cartera a través de la vista directa y permanente tanto a deudores, con la ubicación de los clientes. Para cartera con altura de mora entre 60 y 360 días.	Vendedor	Vía domicilio, comercio.
Cobranzas prejurídica. Cobranza realizada en campo a los clientes que se encuentran en mora entre 180 y 360 días, los cuales requieren un tratamiento especial con cobros permanentes al sitio de trabajo y domicilio para deudor con el fin de recuperar la deuda.	Cobranzas, Contabilidad, Gerencia.	Letras de cambio o Factura.
Cobranza jurídica. Es el último recurso para exigir el pago de la deuda, en caso de que el cliente no presente voluntad para dar cancelación de la obligación pendiente con la empresa, en cuyo caso el abogado procederá para hacer exigir el título antes del vencimiento o vigencia limite.	Cobranzas, Contabilidad, Gerencia.	Letras de cambio o Factura.
Elaborado por: EMGS	Autorizado por:	

Departamento de gerencia

Gerencia la principal cabeza de la empresa es decir el que lleva a la institución en sus hombros siendo el representante legal, este debe conducir a la empresa hacia las metas fijadas o establecidas ya que está encargado de dirigir e inspirar a los demás colaboradores de la institución con un conocimiento claro, con un ejemplo ético y liderazgo.

Funciones:

Representante judicial y extrajudicialmente a la empresa.

Planifica objetivos a corto y largo plazo.

Aprueba las órdenes de compra.

Autoriza pagos con cheques.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”		
Departamento: Gerencia		
En gerencia de acuerdo a las principales operaciones que realiza dentro de la institución como planificación, organización, dirección y control de la empresa.		
Propuesta		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un análisis sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos de la empresa, y en caso de que afecte a la empresa se podrá tomar medidas inmediatas.• Establecer políticas de protección para los recursos económicos y materiales.		
Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Políticas de protección para recursos económicos y materiales

Control de recursos económicos.



CONTROL DE EFECTIVO

Políticas

Se registran todos los valores ingresados a la institución por la venta de la mercadería al contado, pendientes de cobro y anticipo de clientes.

El dinero recaudado durante el día será depositado en 24 horas como máximo.

En caso de existir faltantes de efectivo se responsabilizará a la persona que recibe el dinero del cliente y a cobranzas, se considera dicho valor como anticipo de sueldo.

Al presentarse algún sobrante de efectivo se afectará directamente a los resultados del periodo. Es por ello que se volverá a revisar el efectivo y comprobar el cliente que realizó esta entrega de dinero y darle aviso. Para tomarlo como anticipo.

No se cambiarán cheques personales con fondos de la caja.

Procedimientos

Se utilizará comprobantes de ingreso debidamente pre numerados.

Utilizar maquinas detectoras de billetes falsos.

Efectuar cierres de caja a diario.

El dinero cobrado deberá quedar custodiado en caja fuerte, hasta realizar el deposito en el siguiente día y la clave de seguridad debe ser únicamente de administración y gerencia.

Contabilidad realizara arqueos de caja sorpresivos.

Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC



CONTROL PARA BANCOS

Políticas

Todo depósito o crédito a cualquier cuenta bancaria deberá estar respaldada por el respectivo comprobante certificado por el banco.

Los depósitos deberán ser íntegros, es decir por el valor total recaudado en caja incluyendo los sobrantes en caso de a verlos.

Todos los pagos se realizarán mediante cheque, girado a nombre del beneficiario y, con la denominación CHEQUE CRUZADO. Se exceptúan los pagos que se realicen por caja chica.

No se permitirá la firma de cheques en blanco o al portador.

La apertura y cierre de una cuenta bancaria solo podrá autorizar únicamente el Gerente General.

La chequera estará custodiada por el Contador si así lo dispusiera el Gerente, en caso de viajes donde se necesiten realizar pagos representativos el duerno hará trasferencias bancarias, depósitos a la cuenta del beneficiario o dejara lleno los cheques requeridos entregándole al contador quien será el custodio responsable de los mismos.

Todo cheque recibido como pago por mercader, deberá cobranzas o el contador llamar a la entidad deberá revisar su cuenta en la página del banco el deposito efectuado o llamar a la entidad bancaria y confirmar la existencia de fondos disponible para su cobro.

Cobranzas deberá sacar un detalle y fotocopia de todos los cheques recibidos para luego ser entregado esto al contador como respaldo de depósito ante cualquier reclamo.

Procedimientos

Todos los movimientos generados por cheques sean de naturaleza de ventas o pagos deberá ser registrado inmediatamente en el sistema y archivar la documentación de respaldo.

Los cheques no utilizados deberán conservarse bajo control de un empleado responsable, que no esté autorizado para firmar los cheques.

Se efectuará conciliaciones bancarias mensualmente como medida de protección.

Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC

Políticas para recursos materiales

	
CONTROL PARA EL INVENTARIO	
Políticas	
<p>Se considera todo lo establecido referente al manual de funciones de contabilidad. Se exigirá a todos los proveedores el respectivo comprobante de compras para sustentar costos. La valoración del inventario se realizará mediante el método promedio. Toda baja de inventarios, por daño pérdida u obsolescencia, deberá ser debidamente autorizada por el Gerente General o Administración. El personal de bodega será el responsable de la custodia de los inventarios.</p>	
Procedimientos	
<p>Se ingresará de manera inmediata todas las compras. El inventario deberá estar ordenado y debidamente clasificado. Se llevará el control ingresos y egresos contabilidad, y por parte de los responsables de Facturación quienes son los custodios de los inventarios. Para dar de baja el inventario se realizará un acta con la firma del contador y gerente. Se fijarán constancias físicas por lo menos tres veces al año.</p>	
Elaborado por: EMGS	Autorizado por: NCC

	
CONTROL PARA LA PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO	
Políticas	
<p>Las adquisiciones de bienes muebles se realizarán previa autorización del Gerente. De manera preferente, los activos fijos se adquirirán a crédito para que no afecte a la liquidez de la empresa.</p>	
Procedimientos	
<p>Todos los activos fijos estarán a nombre de la Distribuidora Oroventas. Se ingresará inmediatamente la adquisición del bien. Todos los bienes estarán debidamente respaldados por su respectiva factura. Deberá llevarse un registro auxiliar para cada mueble, en el que constará lo siguiente: fecha de adquisición, identificación, descripción, localización, estado de conservación, valor de costo, vida estimada, depreciación mensual, depreciación acumulada y valor en libros. Todos los bienes serán debidamente codificados para conocer con facilidad su ubicación.</p>	
Elaborado por: EMGS	Autorizado por: NCC

Departamento de bodega

Este departamento se resguarda todo el material con el que se trabaja, es por ello que considera de manera impórtate el manejo de el mismo. Tener un adecuado conocimiento del manejo de los insumos como el ingreso y salida del mismo, conocimientos técnicos sobre cada insumos y cuidado que se les debe dar por separado previniendo algún riesgo de daño o extravío.

Funciones:

Vela por la entrega oportuna y adecuada de las mercancías.

Controla que las mercaderías que ingresen cumplan con lo requerido y pedido.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” DEBILIDADES DETECTADAS		
Departamento: Bodega		
Otro de los departamentos que trabaja con operaciones administrativas de la empresa es bodega encargada de recibir, tramitar y custodiar el inventario.		
Propuesta		
<ul style="list-style-type: none">• Comunicar a compras, facturación, contabilidad y administración sobre los faltantes, sobrantes o daños de la mercadería recibida por los proveedores o entregas a los clientes.		
Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Departamento de crédito

Ofrecer créditos al cliente por los productos que se distribuye incluye mucha responsabilidad ya que se puede beneficiar al cliente para realiza sus compras y tengan comunidad de pago, pero también se corre el peligro que este crédito de convierta en una cuenta por cobrar. Los créditos consisten en tener un acuerdo mutuo en que se especifique los días de crédito y por ende la fecha de pago. La empresa trabaja con créditos de 0 días a 60 días.

Funciones:

Analizar los créditos que se entregan a los clientes.

Evitar la fuga de utilidades por cuentas incobrables.



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” DEBILIDADES DETECTADAS

Departamento: Crédito

En lo que se refiere a las operaciones financieras de la empresa el departamento de crédito en el encargado de otorgar los créditos a los clientes.

Propuesta

- Obtener pagares firmados a favor de la empresa por los clientes, para garantizar el crédito otorgado.
- Establecer que los pedidos se realicen por escritos y firmados por los clientes para mayor veracidad.
- Definir los procesos que deberán realizar para otorgar los créditos.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Departamento de cobranzas

La recepción del dinero que realizan los clientes debe ser concisa y clara, es decir se debe recoger la cobranza con responsabilidad verificando que, si lo entregado por el cliente es el correcto, pero sobre todo por parte del encargo de este departamento debe resaltar en sus valores la honradez ya que de este se ve reflejado el éxito de la empresa.

Funciones:

Realiza la emisión de pago de las facturas de venta a crédito y al contado.
Es responsable de la documentación y dinero que está a su cargo.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” DEBILIDADES DETECTADAS		
Departamento: Cobranzas		
El departamento de cobranzas encargado específicamente de recaudar el dinero y efectuar una buena organización entre la empresa y los clientes de la institución.		
Propuesta		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de cartera vencida.• Pedir a los clientes que efectuar llamadas telefónicas para confirmar su pago y actualizar su saldo.		
Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Departamento de contabilidad

Contabilidad parte fundamental de cualquier empresa, este es la parte técnica que se ocupa de registrar, clasificar y resumir las operaciones mercantiles del negocio es decir maneja todo lo económico de la misma, del buen desempeño del departamento depende la situación financiera de la institución. Es por ello que debe haber una buena comunicación con contabilidad por parte de los altos mandos de la institución.

Funciones:

Supervisa y efectúa el registro de las transacciones durante el día.

Revisa y presenta conciliaciones bancarias.

Elabora los estados financieros.



“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” DEBILIDADES DETECTADAS

Departamento: Contabilidad

Uno de los departamentos importantes en la empresa es contabilidad ya que lleva un control total de la parte financiera de la misma, contabilizando en sus registros los ingresos y egresos que tiene la empresa.

Propuesta

- Realizar un manual donde se especifique los procedimientos que debe realizar el departamento de contabilidad.
- Realizar las conciliaciones bancarias cada mes, para tener un mejor manejo de esta cuenta.
- Establecer manual de manejo de caja chica y proceso de reembolso.

Elaborado por: E. M. G. S.

Revisado por: N.C.C

Fecha: 04/07/2016

Manual interno para el manejo de caja chica

El representante del área financiera junto al gerente y presidente, revisan las necesidades de la distribuidora, para establecer el fondo de caja chica que serán manejados por personas independientes del cajero y de otros que administren dinero o efectúen registros contables. Con estos fondos se cubrirán los pagos en efectivo de valor reducido, sean urgentes o de carácter recurrente. Los desembolsos que se realicen deberán sustentarse con comprobantes debidamente preparados y autorizados por administración quien está a cargo de este rubro.

CAJA CHICA	
Naturaleza: Representa el control y registro de un valor determinado, el mismo que sirve para cubrir gastos menores y urgentes que posteriormente deberán ser reembolsados para cumplir con su objetivo, los gastos que se podrán efectuarse son: materiales de aseo, materiales de oficina, formularios, etc.	
Objetivo: Promover la eficiencia de las operaciones con respecto a gastos imprevistos, de menor cuantía.	
Política: El monto del fondo de caja es de \$364,00 y será reembolsable cuando se haya gastado el 50% del valor que asignado para prestación del soporte del gasto y del informe respectivo.	
Control interno:	
Los pagos deben hacerse utilizando un comprobante de pago. Presentación de comprobantes que sustenten la transacción. Los comprobantes deberán ser pre-numerados debidamente preparados y autorizados. El fondo será manejado por una persona independiente al registro contable.	
Procedimiento:	
Autorización de la apertura de caja chica por parte de gerencia. El registro de la apertura del fondo lo realizará contabilidad. Designar a administración como responsable de la custodia de la caja chica.	
Manejo de la caja chica	
El manejo del fondo de caja chica se entregará a una persona responsable quien realizará los pagos y exigirá los comprobantes respectivos, este monto se establecerá de acuerdo a las necesidades de la distribuidora.	
Reposición de caja chica	
La reposición del fondo de caja chica se realizará cuando los egresos hayan superados al monto asignado. La persona asignada para el manejo del fondo deberá presentar obligatoriamente un informe sobre los gastos que se realizó.	
Elaborado por: EMGS	Aprobado por: NCC

Departamento de facturación

La expedición de las facturas que materializan en una formal y legalizada los pedidos de los clientes de la empresa, una de las partes importantes ya que estos documentos dependen los ingresos de la compañía, por eso el grado de importancia de elaborarlos detalladamente con todos los rubros que debe contener y luego examinar las facturas expedidas para que no haya ningún grado de error.

Funciones:

Verifican que lleguen las facturas realizadas en el día confirmadas su entrega.
Registran las ordenes de pedidos en el sistema.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”		
Departamento: Facturación		
El departamento de facturación emite los documentos de los ingresos y egresos que tiene la empresa por lo que la factura que se emita debe estar debidamente registrada cumpliendo con todos requisitos exigidos.		
Propuesta		
<ul style="list-style-type: none">• Mejorar los formatos de facturas en el que se detalle descuentos y plazos de saldos.• Pedir a los clientes que firmen las facturas de entrega dando más veracidad a la misma		
Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Departamento de compras

Mantener el inventario de la empresa constantemente en rotación es responsabilidad del departamento de compras esto es muy importante ya que se debe manejarlo de acuerdo a la demanda que tiene cada producto ofreciendo medicina que tenga mayor circulación y conozca en el mercado farmacéutico, pero sobre todo debe lograr obtener compras a precio accesible, pero de buena calidad.

Funciones:

Elaboran las ordenes de compras.

Solicitan y evalúan cotizaciones de los proveedores.

 “DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS”		
Departamento: Compras		
La gestión de compras tiene un gran impacto en la calidad de los productos que ofrece la empresa, por lo que es aconsejable mantener la mercadería en constante movimiento de acuerdo a la demanda de la misma.		
Propuesta		
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el cumplimiento de los proveedores hacia la empresa.• Realizar el proceso que se debe realizar en cuentas por pagar		
Elaborado por: E. M. G. S.	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Manual de procesos y procedimientos

El manual de procesos y procedimientos es un instrumento que dirige en partes de las operaciones de las diferentes áreas de una empresa. Estos consisten en indicar las acciones que se deben llevar a cabo las funciones generales de la institución.

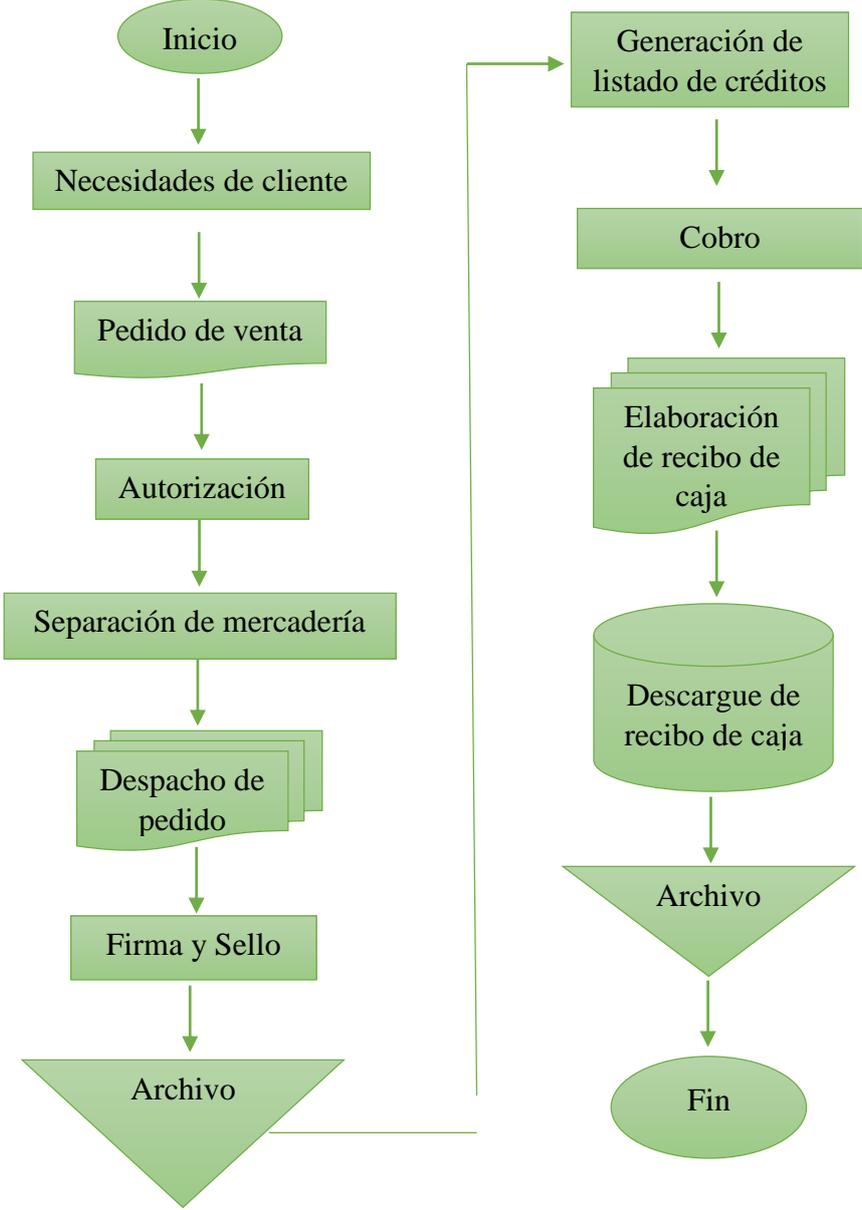
 Manual de procesos y procedimientos		
Actividad: Proceso de cuentas por cobrar venta a crédito.		
Descripción	Responsable	Soporte
Se realiza las necesidades del cliente este proceso se hace telefónicamente.	Facturación	Pedido de facturación
El pedido de venta debe decir si es de contado o crédito.	Facturación	Pedido de facturación
El jefe de crédito verifica que el cliente no se encuentra en mora, y procede a autorizarlo.	Crédito	Pedido de facturación
Luego de ser autorizado pasa al área de bodega donde es separado.	Bodega	Nota de pedido
El área de bodega entrega el pedido a facturación donde se a realizar la factura de venta.	Facturación	Control de bodega
Continúa		

Una vez realizada la factura se procede a dar la autorización para que bodega efectuó la entrega.	Bodega	Factura de venta
El destinado de efectuar la entrega debe sellar y firmar la factura de recibo por el cliente.	Bodega	Factura de venta
Se archiva la factura en orden consecutivo.	Contabilidad	Archivo
El jefe de crédito debe generar un listado de cartera semanal donde realiza la programación de cobros.	Crédito	Listado de créditos
Se realiza el cobro de las facturas.	Cobranzas	
Cobranzas debe realizar el recibo de caja y realiza la entrega a contabilidad.	Contabilidad	Recibo de caja
Contabilidad debe consignar el dinero recibido y entregar a crédito.	Contabilidad/ Crédito	Recibo de caja
Crédito debe descargar el recibo de caja en el sistema VISUAL FAC.	Crédito	Recibo de caja
Se archiva el recibo de caja en orden consecutiva.	Crédito	Recibo de caja
Elaborado por: EMGS	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016



Manual de procesos y procedimientos

Actividad: Proceso de cuentas por cobrar venta a crédito



Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC

Figura 14. Proceso de cuentas por cobrar venta a crédito



Manual de procesos y procedimientos del área contable

Actividad: Proceso de conciliación bancaria

Descripción	Responsable	Soporte
Se reciben los extractos del mes anterior y son entregados a contabilidad.	Contabilidad	Extractos bancarios
Se imprime el listado de la cuenta bancos	Contabilidad	Cuenta bancos
Se realiza una comparación entre el listado del sistema y los extractos.	Contabilidad	Libros bancos Estados de cuenta
Cotejar los movimientos reflejados por el contador contra los asentados en el estado de cuenta para detectar las diferencias.	Contabilidad	Estado de cuenta
Se verifican los comprobantes de egreso revisando los cheques y las consignaciones realizadas teniendo en cuenta las fechas.	Contabilidad	Estado de cuenta
Se realiza un cuadro de los cheques y las consignaciones no ingresadas en el mes.	Contabilidad	Estado de cuenta
Continua		

Cuando hay cheques no consignados por más de dos meses debe realizar una llamada al proveedor para preguntar porque no ha sido consignado.	Contabilidad	Estado de cuenta
Se realiza los ajustes en el sistema informático.	Contabilidad	Estado de cuenta
Se realiza la contabilización de: Gravamen al movimiento financiero, Gastos Bancarios, Intereses, Iva.	Contabilidad	Gastos bancarios
Enviar listado para verificación de saldos.	Contabilidad	Estado de cuenta
Cuando se verifican se firma por la persona quien concilio.	Contabilidad	
Finalmente se archiva.		
Elaborado por: EMGS	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Manual de procesos y procedimientos del área contable

Actividad: Proceso de conciliación bancaria

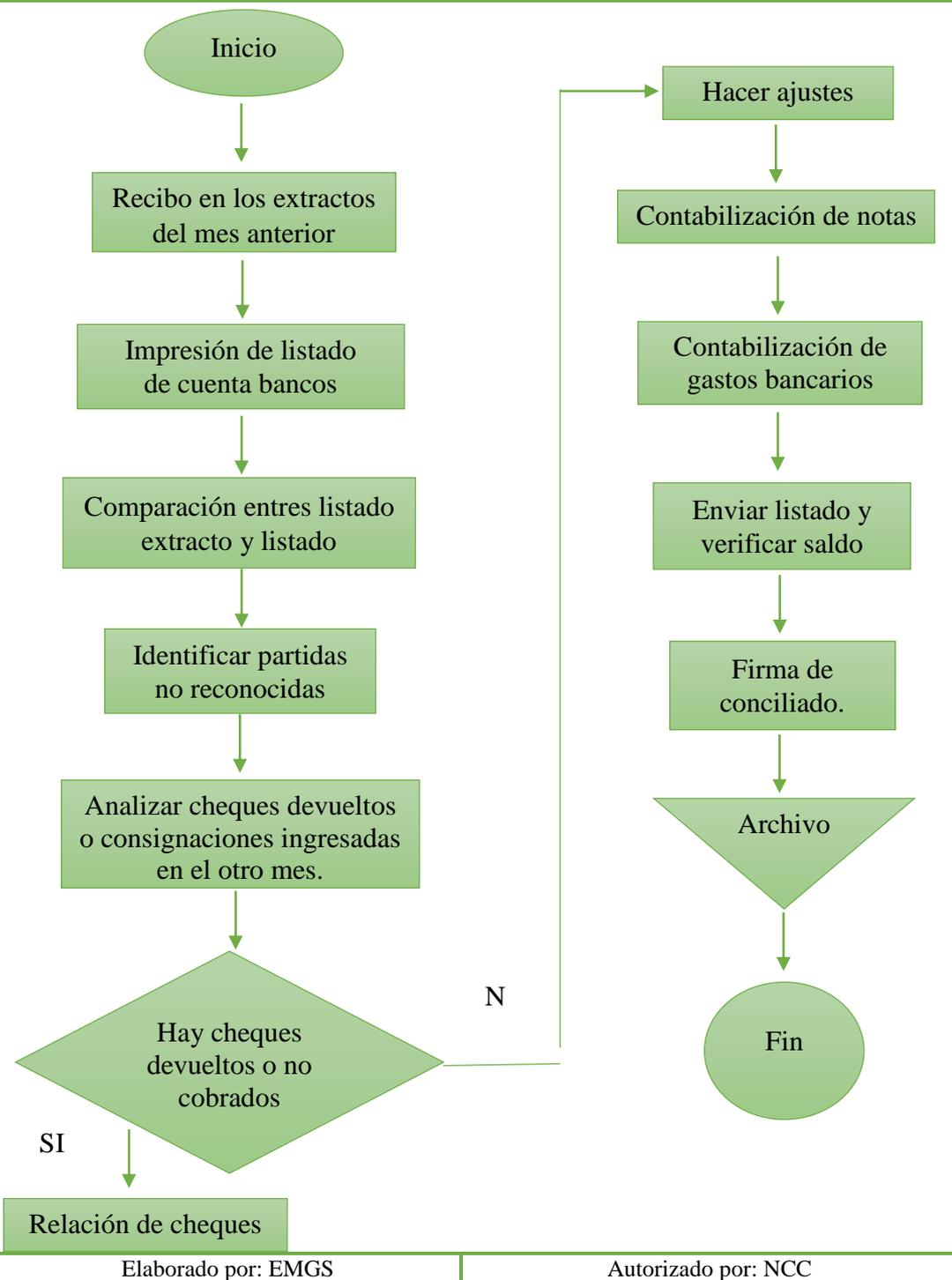


Figura 15. Proceso de conciliación bancaria.



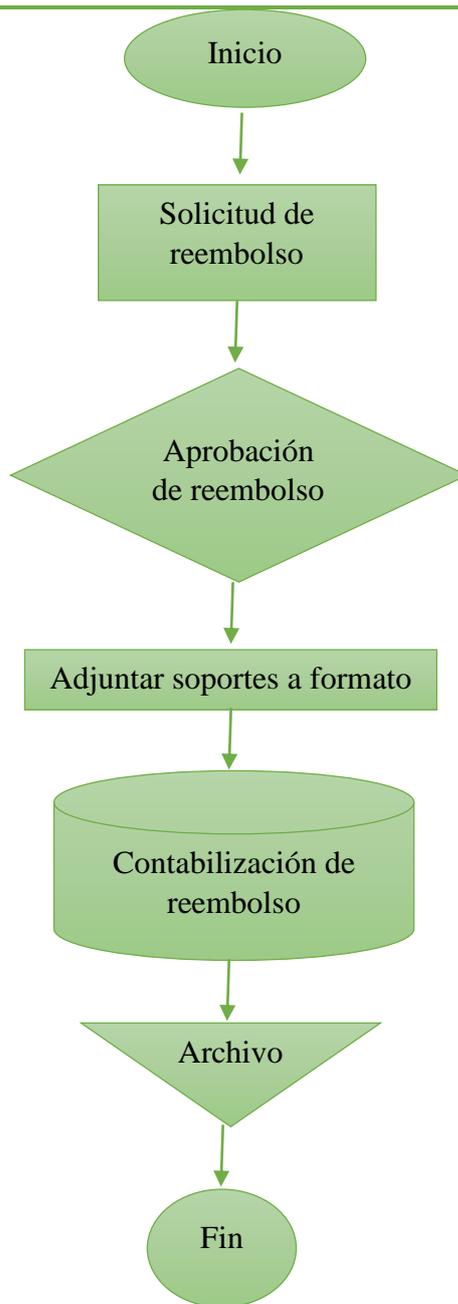
Manual de procesos y procedimientos del área contable

Actividad: Proceso de reembolsos de caja chica.

Descripción	Responsable	Soporte
El gasto que se genera por caja chica debe ser inferior al 50% del valor total y todos los gastos deben estar autorizados.	Administración	Reglamento de caja chica
Los reembolsos de caja chica deben ser aprobados y firmados como constancia de verificador.	Gerencia	Informe de gastos
Si los soportes no cumplen con las políticas establecidas no serán aprobados.	Gerencia	-----
Se deben entregar al asistente de cuentas por pagar el formato de reembolso de caja chica con respectivos soportes.	Asistente de cuentas por pagar	Gastos Formato de reembolso de caja chica
Se contabiliza el reembolso de caja chica.	Asistente de cuentas por pagar	Factura de acreedores
Se realiza el comprobante de egreso y se cancela el reembolso de caja chica.	Contabilidad	Comprobante de egreso
Se archiva el comprobante de egreso.		Comprobante de egreso
Elaborado por: EMGS	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016

Manual de procesos y procedimientos del área contable

Actividad: Proceso de reembolsos de caja chica.



Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC

Figura 16. Proceso de reembolso de caja chica



Manual de procesos y procedimientos

Actividad: Proceso de cuentas por pagar

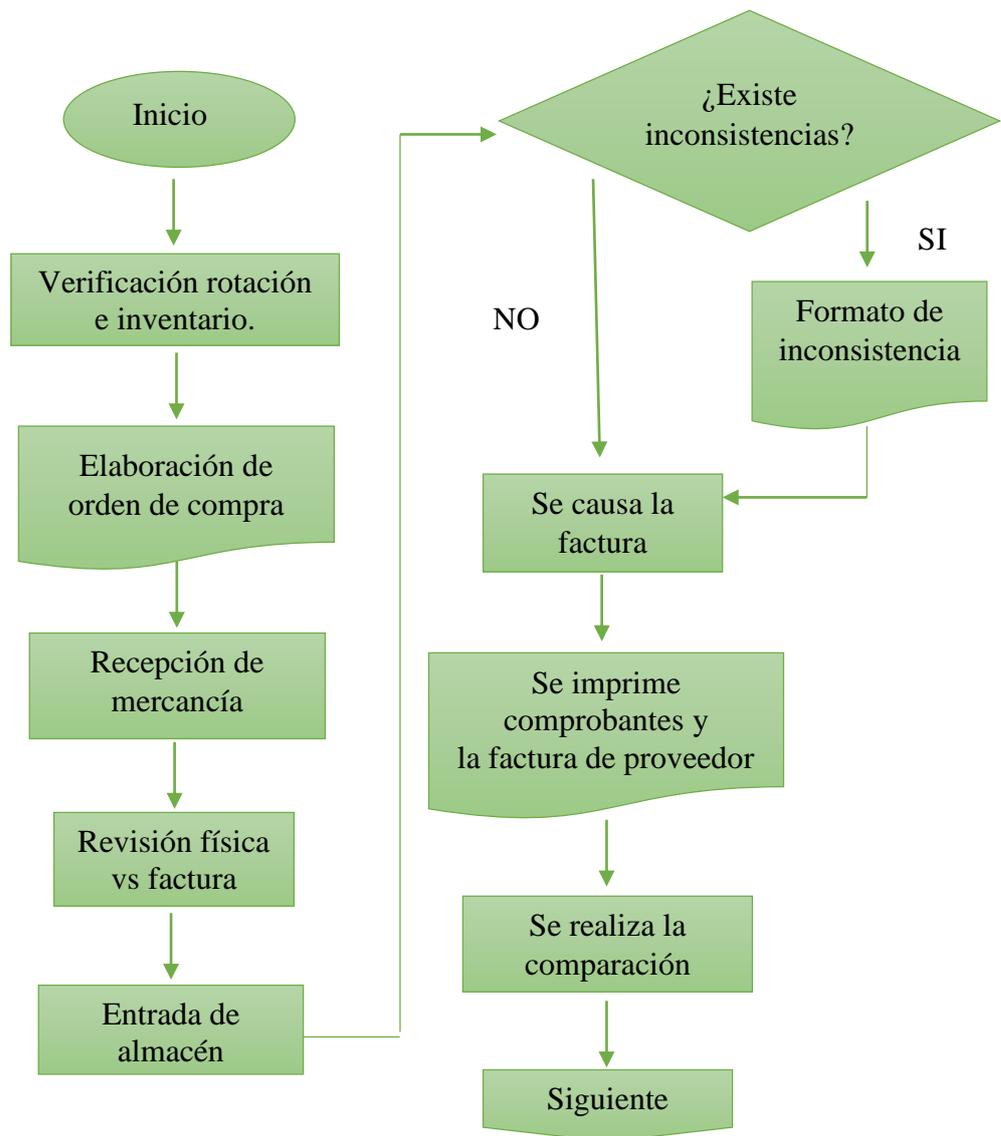
Descripción	Responsable	Soporte
Se imprime un listado de rotación e inventario y con base a ello se verifica los agotados y los medicamentos que se deben pedir.	Compras	Listado de Rotación Listado de Inventario
Realización de orden de compra con las condiciones pactadas con el proveedor.	Compras	Orden de compra
Se recibe la mercadería firmando y sellando la factura original con fecha de recibo y número de cajas y anexo de guía.	Bodega	Factura de proveedor Guía
Se revisa la factura vs lo físico con el fin de verificar que todo esté completo, no hallan faltantes-sobrantes, averías o corta fecha de vencimiento.	Bodega	Factura de proveedor Datos de Bodega
Si existen inconsistencias debe pasar la factura al área contable, se procede a causar la factura de proveedor, liquidando todos los impuestos IVA, retención fuente.	Asistente de cuentas por pagar	Comprobantes
Se imprime el comprobante y se anexa a la factura.	Asistente de cuentas por pagar	Comprobante Factura de proveedor Guía
Se realiza la comparación de la orden de compra con la factura verificando que	Compras	Orden de compra Factura de proveedor

los precios lleguen con las condiciones pactadas.		
Continua		
Se existe inconsistencia entre la factura de proveedor y la orden de compra, se realiza un formato de inconsistencias.	Compras	Formato de inconsistencias
Se realiza la nota de débito por: los formatos de inconsistencias, esta se debe anexar a la factura para su respectivo descuento en el momento del pago.	Asistente de cuentas por pagar	Nota de debito
Si la factura no es contada entonces se archiva.	Contabilidad	Factura de proveedor
Se realiza el comprobante de egreso si es de contado, descontando notas y descuentos.	Contabilidad	Comprobante de egreso
Se verifica que todos los impuestos estén bien realizados y los descuentos y los autoriza firmando.	Contabilidad	Comprobante de egreso
Si no está correcto se anula y se corrige.	Contabilidad	Comprobante de egreso
Luego de la revisión por parte del contador debe pasar a revisión del departamento de compras donde se analizan los descuentos por pronto pago.	Compras	Comprobante de egreso
El comprobante debe ser firmando por compras autorizando el pago.	Compras	Comprobante de egreso
Se genera el cheque y es firmando.	Contabilidad Gerencia y Administración	Cheque
Se procede el archivo.	Contabilidad	Comprobante de egreso
Elaborado por: EMGS	Revisado por: N.C.C	Fecha: 04/07/2016



Manual de procesos y procedimientos

Actividad: Proceso de cuentas por pagar



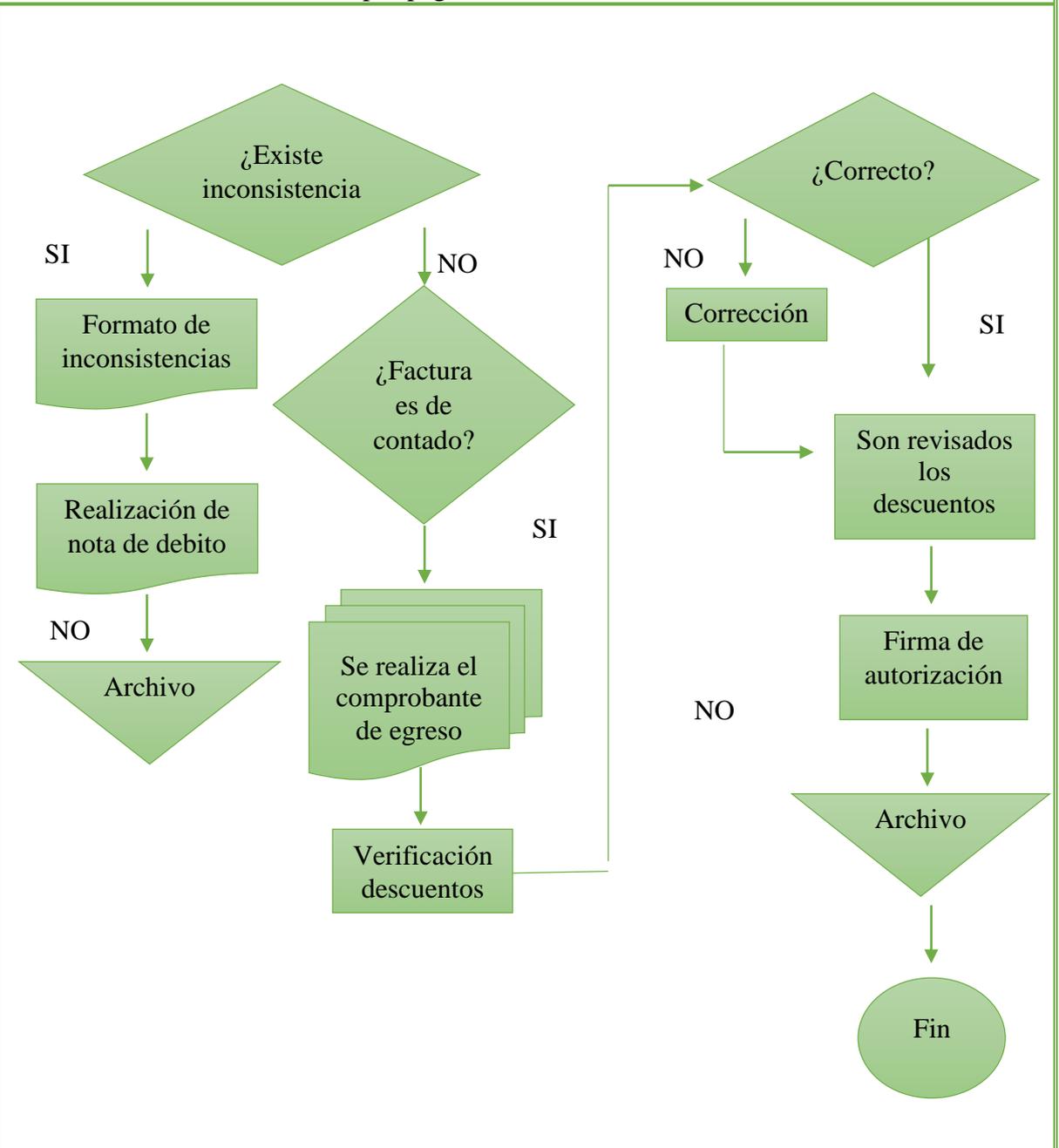
Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC



Manual de procesos y procedimientos

Actividad: Proceso de cuentas por pagar



Elaborado por: EMGS

Autorizado por: NCC

Figura 17. Proceso de cuentas por pagar

**INFORME SOBRE LA PROPUESTA
DEL SISTEMA DE CONTROL
INTERNO PARA LA
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA
OROVENTAS**



CONVOCATORIA A LA CONFERENCIA FINAL

Machala, 01 de agosto del 2016

Abg.

Robert Arévalo Rivera

GERENTE GENERAL

Ciudad. –

De mi consideración:

Por medio de la presente me permito comunicar a Usted a la lectura de la propuesta del Sistema de Control Interno, la misma que se realizara a los jefes de los departamentos, Gerencia, Administrativo, Contabilidad, Crédito, Cobranzas, Compras, Facturación y Bodega de la Distribuidora Oroventas de la ciudad de Machala, la cual usted muy acertadamente dirige, para dar a conocer los resultados obtenidos.

Por la atención prestada a la presente desde ya le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,

ELEANA GALLARDO SILVA

CONVOCATORIA PARA RETROALIMENTACIÓN DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FECHA	FIRMA	OBSERVACIÓN
Robert Arévalo	Gerente	05/08/2016		
Carolina Burgos	Administradora	05/08/2016		
Betty Castillo	Contabilidad	05/08/2016		
Julissa Arias	Crédito	05/08/2016		
Julissa Arias	Cobranzas	05/08/2016		
Vannesa Carrión	Compras	05/08/2016		
Carol Rogel	Facturación	05/08/2016		
Eddy Pardo	Bodega	05/08/2016		

ACTA DE CONFERENCIA PARA LA RETROALIMENTACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DE LA PROPUESTA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS DURANTE EL PERIODO

En la ciudad de Machala a los 5 días del mes de agosto del 2016, a partir de las 18h00 en las instalaciones de la distribuidora, con el objeto de dejar constancia de la lectura de la retroalimentación de resultados de la propuesta del sistema de Control Interno a los departamentos.

Procedió a dar a conocer a los jefes departamentales sobre la propuesta del Sistema de Control Interno a las operaciones financieras y administrativas de la empresa. Para constancia suscriben la presente acta en tres ejemplares con sus respectivas firmas.

GERENCIA

ADMINISTRADORA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO CRÉDITO

DEPARTAMENTO COBRANZAS

DEPARTAMENTO COMPRAS

DEPARTAMENTO FACTURACIÓN

DEPARTAMENTO BODEGA

Eleana Gallardo

TESISTA

CARTA DE PRESENTACIÓN

Machala, 5 de agosto del 2016

Abg.

Robert Arévalo Rivera

GERENTE GENERAL

Ciudad. –

De mi consideración:

Se pone a conocimiento la **Propuesta del Sistema de Control Interno a la Distribuidora Farmacéutica Oroventas de la ciudad de Machala.**

Los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

ELEANA GALLARDO SILVA

Análisis FODA de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas

Fortaleza	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Líder en el mercado de El Oro, por ser la única distribuidora farmacéutica de la provincia. • Brinda productos de calidad y un excelente servicio que permite competir con varias distribuidoras de otras provincias. • Satisfacción al cliente mediante el posicionamiento y estabilidad que se tiene en el mercado. • Cuenta con página web en Facebook, donde indica información útil e interesante, así como la promoción de sus productos. • Servicios complementarios como son la línea de farmacias y otras más, lo que facilita mayor acogida de sus productos y distribución. • Edificio propio ubicado en lugar accesible para la llegada de los camiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • No existe manual de funciones. • Inexistencia de planes estratégicos con presupuestos operativos a fin de mejorar la entrega de productos y servicios. • Ausencia de metas institucionales para la empresa. • Falta de capacitaciones a los empleados. • No tiene pagares firmados por los clientes que garanticen los créditos otorgados. • Falta de actualización de estatutos. • Inexistencia de laboratorios de nueva medicina. • Carencia de un Sistema de Control Interno.
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Buena acogida por parte de Cuenca, Guayas, El Oro, y parte de Loja. • Competencia leal con productos de buena calidad y variedad, de esta manera brindando un buen servicio. • Nuevos productos que ofertan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia de grandes empresas externas a la ciudad. • Inestabilidad de políticas tributarias. • Mayor acogida de medicina genérica. • Creación de distribuidoras de medicina dentro de la ciudad.

Estratégicas

- Realizar un estudio de los nuevos productos farmacéuticos antes de integrarlos en la institución.
- Actualizar estatutos de la compañía.

- Implementar manual de funciones y darles a conocer a los colaboradores.
- Idear planes operativos para mejorar la entrega de productos de la distribuidora.
- Establecer metas institucionales y dar a conocer a los empleados de la institución.
- Dar capacitaciones a los empleados con respecto a sus funciones que ejercen dentro de la institución y la función específica de la entidad.
- Lograr que firmen pagares los clientes en los que garanticen los créditos que se les otorga.
- Realizar publicidad sobre la distribuidora, dando a conocer a las farmacias y de esta manera tener mayor acogida.
- Crear un sistema de control interno para que ayude a llevar un mejor manejo del recurso humano, material y económico.

Resultados encontrados

Componente: Ambiente de Control

Falta de código de ética

Comentario:

Mediante el cuestionario aplicado se pudo verificar que la distribuidora no cuenta con un código de ética lo que afecta al principio de *integridad y valores* según el ambiente de control.

Conclusión:

La distribuidora no cuenta con código de ética, lo cual no permite tener un conocimiento sobre principios y valores que se deben manejar dentro de la entidad.

Recomendación:**Al Gerente y Administrador**

Diseñar un código de ética donde especifique los valores, principios y como deben actuar dentro de la institución; de esta manera permitiendo que en la empresa refleje los valores éticos con los que trabaja los colaboradores.

Componente: Ambiente de Control

Desorganización de archivo**Comentario:**

Luego de realizar el análisis del cuestionario se pudo determinar que en la empresa no se da una adecuada organización al archivo lo que afecta al principio de *estructura organizacional*, causando pérdida de archivos importantes y recolección de información innecesaria, debido a que empresa no ordena sus archivos cronológicamente y alfabéticamente por departamentos.

Conclusión:

El archivo se encuentra desorganizado en cada departamento.

Recomendación:**Al Gerente y Administrador**

Realizar un manual donde especifique la forma correcta de ordenar los archivos de cada departamento, permitiendo guardar la información y obtenerla de manera oportuna.

Componente: Ambiente de Control

Inadecuado manejo del recurso humano**Comentario:**

Al analizar el cuestionario se encontró la falta de un manual de reclutamiento, evaluación y conocimientos de las funciones del personal, provocando incumplimiento del principio políticas de recursos humanos. Originando la inadecuada selección de sus colaboradores, y mala orientación de sus funciones.

Conclusión:

La compañía cuenta con un organigrama mal estructurado, por lo que la empresa deberá considerar la reestructuración del mismo.

Recomendación:**Al Gerente**

- Crear el departamento de talento humano ya que la empresa tiene una gran cantidad de trabajadores, para que de esta manera de un mejor trato en cuanto a sus derechos y se haga conocer las obligaciones y deberes que tiene al ser parte de la empresa.

- Adquirir un reloj biométrico, para tener un control de las asistencias del personal y permanencia en sus puestos de trabajo.
- Establecer al principio del año el sueldo de cada uno de los empleados y porcentaje de comisiones que ganaran los vendedores.

Al Administrador

- Prepara el plan de capacitaciones, a fin de que todo el personal asista a las capacitaciones relacionadas con la actividad que desempeña dentro de la distribuidora, para que puedan desarrollarla de una manera eficiente y eficaz a sus funciones asignadas.
- Evaluar al personal a través de indicadores de gestión que permita identificar las falencias de los colaboradores.
- Crear manual de funciones para cada uno de los puestos de trabajo, para saber las obligaciones que tiene dentro de su departamento y sobre todo facilitar a los nuevos integrantes sus funciones.
- Motivar al personal con agasajos en ocasiones especiales dando una mejor relación con cada uno de ellos.

Componente: Ambiente de Control

Ausencia de control en las políticas y leyes aplicadas a la compañía.

Comentario:

Después de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la distribuidora no realiza controles a las políticas y leyes aplicadas lo que afecta al principio *de filosofía de administración y su manera de operar*. Lo que produce un desconocimiento sobre las leyes y políticas cambiantes que afectan directamente a la distribuidora.

Conclusión:

La empresa no realiza control a las políticas y leyes aplicadas relacionadas a su razón social.

Recomendación:**Al Administrador**

Realizar un adecuado control de las políticas y leyes externas con las que trabaja la empresa, de esta manera evitara problemas en el manejo de las funciones de la empresa.

Componente: Ambiente de Control

Inadecuada estructura organizacional**Comentario:**

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora tiene un organigrama que se encuentra mal estructurado lo que afecta al principio estructura organizacional; impidiendo conocer cuáles son los departamentos que trabajan directamente con la empresa y sobre todo el número de vendedores con los que cuenta la empresa.

Conclusión:

La compañía cuenta con un organigrama mal estructurado, por lo que la empresa deberá considerar la reestructuración del mismo.

Recomendación:**Al Administrador**

Diseñar un nuevo organigrama estructural, donde se pueda visualizar de mejor manera los departamentos que tiene la empresa.

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un plan estratégico**Comentario:**

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se determinó la falta de una planificación estratégica que englobe los objetivos, metas y sentido de permanencia en la organización, incurriendo el principio *objetivo de reporte*; situación que se provoca por el desconocimiento de su importancia y beneficio en la compañía lo que ha ocasionado que la empresa no evalué el cumplimiento de sus objetivos, además ejecuta las actividades empíricamente, sin tener en consideración una planificación previa.

Conclusión:

La empresa no cuenta con planificación estratégica.

Recomendaciones:**Al Gerente**

- Coordinar con administración para la elaboración de un plan estratégico, que permita plantearse objetivos y metas para la empresa.
- Elaborar un cronograma para dar cumplimiento a todos sus objetivos y metas durante el año, y dar a conocer al personal involucrado.

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un comité de vigilancia

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la compañía no cuenta con un comité de vigilancia que realice análisis externos para prevenir movimientos erróneos en el manejo de recursos, incumpliendo el principio de *objetivo de reporte*; esto se debe a que la alta gerencia desconoce la importancia de contar con un comité de vigilancia, ocasionado que la distribuidora no tenga un análisis de lo que ocurre directamente en la empresa.

Conclusión:

La Distribuidora Oroventas no cuenta con un comité de vigilancia.

Recomendación:

Al Gerente

Crear un comité de vigilancia que estudie a profundidad la situación actual y futuras de la compañía.

Componente: Evaluación de Riesgo

Inadecuada coordinación del efectivo

Comentario:

Al revisar el cuestionario aplicado, se puede constatar que la empresa no realiza ningún tipo de coordinación sobre el efectivo que tiene disponible lo que afecta al principio de *objetivo de reporte*, ocasionando que la empresa no tenga conocimiento

sobre el dinero que hay disponible para realizar los pagos sobre los gastos que se efectúen durante el día.

Conclusión:

La empresa desconoce la disponibilidad de su efectivo.

Recomendación

Al Contador

- Llenar registros auxiliares sobre el efectivo generado durante el día.
- Realizar informes semanales o mensuales sobre los gastos efectuados.

Componente: Actividad de Control

Ausencia de control en los activos fijos

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la empresa no lleva un control de los activos fijos que posee, lo que afecta al principio de políticas y procedimientos. Debido a esto la empresa no puede saber exactamente los bienes que poseen y quien custodia cada uno de ellos.

Conclusión:

La entidad no posee un control sobre sus activos fijos, lo que dificulta tener un registro sobre lo que posee.

Recomendación:**Al Bodeguero o El Contador**

- Llevar un registro de los activos fijos que posee la empresa y codificar a cada uno de ellos.
- Realizar la entrega de los activos a los empleados con su respectiva codificación.
- Comprar seguros para los equipos que se puede perder o dañar por algún caso fortuito especialmente los vehículos.

Componente: Actividad de Control

Ausencia de procedimientos financieros**Comentario:**

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar la ausencia de algunos procedimientos en cuanto a los comprobantes, conciliaciones, endeudamiento, caja chica; que se deben realizar dentro de las operaciones financieras, por lo que se incumple el principio de mitigación de riesgo, lo que ocasionando el mal manejo de cada uno de ellos.

Conclusión:

No se realiza algunos procedimientos dentro de las operaciones financieras.

Recomendación:

Al Contador

- Los comprobantes de contabilidad deberán llevar las firmas que respalden por quien fue realizado y revisado. Estos deben ser enumerados cronológicamente.
- Realizar un análisis sobre los cheques o notas de abonos que se encuentran pendientes en la conciliación.
- Establecer un límite de endeudamiento que la empresa puede afrontar en lo posterior.
- Establecer políticas internas para caja chica, que permita el buen manejo de este.
- Coordinar con el administrador y determinar los riesgos internos que se pueden producir en la institución como son; los fraudes u otros hechos de corrupción. Por lo que deberán nombrar a personas responsables para los cargos en que se puedan producir estos hechos.
- Conjuntamente con bodega llevar un control sobre la puntualidad de la entrega y la calidad de los medicamentos que ofrecen los proveedores.

Componente: Información y Comunicación

Documentación e información inadecuada

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que la empresa no maneja adecuadamente la documentación e información con la que trabaja por lo que se incumple el principio *genera y utiliza información de calidad*, esto se debe a que los

estatutos no se encuentran debidamente actualizados y no han sido socializado entre sus miembros.

Conclusión:

Desconocimiento y desactualización de estatutos.

Recomendación:

Al Gerente

- Dar a conocer a los miembros del directorio que es necesario la actualización los estatutos de la compañía.
- Conjuntamente con la administradora deberán entregar la información a cada uno de los departamentos de una forma oficial, como es por medio de memorándums o circulares.

Componente: Supervisión y Monitoreo

Inexistencia de monitoreo en las operaciones

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora no realiza monitoreo a las operaciones que realizan sus colaboradores por lo que se está incumpliendo el principio *evalúa y comunica*, provocando el desconocimiento en el manejo de las operaciones que realizan.

Conclusión:

La empresa no realiza monitoreo sobre las operaciones que realizan los empleados en la empresa.

Recomendación:

Al Contador

- Deberán realizar los cruces y comparaciones de la información operativa y contable cada mes.
- Conjuntamente con bodega realizar control a los activos e inventarios de la empresa, cada seis meses.

Al Administrador

- Crear indicadores que permitan conocer la eficiencia, eficacia y efectividad de los colaboradores de la empresa.
- Realizar herramientas de autoevaluación a través de un cuestionario y comunicar sobre los hallazgos encontrados.

Conclusiones y recomendaciones a los departamentos

Departamento: Administrador

Componente: Evaluación de riesgo

Inexistencia de manual de procedimientos sobre ingreso, gastos, capital y reservas.

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la empresa no tiene manual de procedimientos que permita un adecuado manejo de los ingreso, gastos, capital y reservas por lo que se incumple el principio de *posibilidad de fraude*, lo que ocasionaría un inadecuado manejo de estos rubros.

Conclusión:

La empresa no tiene un manual de procedimiento sobre los ingresos, gastos, capital y reservas.

Recomendación:**Al Administrador**

Realizar un manual de procedimientos en el que indique el registro, control, custodio, asignación de responsabilidades, autorización de cobro de los ingresos, pago de gastos, capital y reservas.

Departamento: Administrador

Componente: Actividad de control

Inexistencia de mecanismo de cobro**Comentario:**

Posterior a la aplicación del cuestionario se encontró que la empresa no cuenta con mecanismos de cobro por lo que se incumple el principio de *logro de objetivos*; esto se debe a que no los creen necesarios incrementando la cartera vencida.

Conclusión:

La empresa no cuenta con mecanismos que faciliten el cobro de los créditos vencidos.

Recomendación:

Al Administrador

Conjuntamente con cobranzas realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de la misma.

Departamento: Gerencia

Componente: Evaluación de Riesgo

Inexistencia de un análisis de aumento o disminución de los ingresos y gastos

Comentario:

Posterior a la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realiza análisis sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos por lo que se incumple el principio de *identificación y análisis*; lo que produce un desconocimiento si la empresa está recaudando más ingreso sobre los gastos que genera o viceversa.

Conclusión:

La empresa no realiza analices sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos que tiene la empresa.

Recomendación:

Al Gerente

Realizar un análisis sobre el aumento o disminución de los ingresos y gastos de la empresa, y en caso de que afecte a la empresa se podrá tomar medidas inmediatas.

Departamento: Bodega

Componente: Información y Comunicación

Inadecuada comunicación

Comentario:

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que no se informa a todos los departamentos involucrados con la mercadería por lo que incumple el principio de *objetivos y responsabilidades*, debido a esto los departamentos pueden cometer errores en cuanto a la asignación de la mercadería.

Conclusión:

Bodega no comunica a los departamentos involucrados sobre anomalías encontradas en la mercadería.

Recomendación:

Al Jefe de Bodega

Comunicar a compras, facturación, contabilidad y administración sobre los faltantes, sobrantes o daños de la mercadería recibida por los proveedores o entregas a los clientes.

Departamento: Crédito

Componente: Actividad de Control

Inadecuado manejo del cliente

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realiza un inadecuado manejo de los pedidos por lo que incumple el principio de *mitigación de riesgos*, esto se debe a que los clientes no entregan pagares firmados a la empresa ni se realizan pedidos firmados por ellos.

Conclusión:

El departamento de crédito no realiza algunas acciones que impidan riesgos con los clientes.

Recomendación:**Al Jefe de Crédito, Gerencia**

- Conjuntamente con facturación lograr obtener pagares firmados a favor de la empresa por los clientes, para garantizar el crédito otorgado.
- Coordinar con facturación que los pedidos se realicen por escritos y firmados por los clientes para mayor veracidad.

Departamento: Crédito

Componente: Actividad de Control

Inexistencia del proceso de crédito**Comentario:**

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la empresa no tiene un proceso designado de como otorgar créditos lo que incumple el principio *políticas y procedimientos*, debido a esto ocasionaría una mala asignación de crédito al cliente sin poder anticipar el riesgo de impago que se puede ocasionar.

Conclusión:

El departamento de crédito no lleva un proceso sobre como deberá realizar los créditos.

Recomendación:**Al Jefe de Crédito**

Conjuntamente con gerencia definir los procesos que deberán realizar para otorgar los créditos.

Departamento: Cobranzas

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de mecanismo de cobro**Comentario:**

Mediante a la aplicación del cuestionario se encontró que la empresa no cuenta con mecanismos de cobro por lo que se incumple el principio de *logro de objetivos*; esto se debe a que no creen necesarios los mecanismos porque no aseguran el pago de los créditos, lo que ocasionaría que los cobros se los realiza informalmente.

Conclusión:

La empresa no cuenta con mecanismos que faciliten el cobro de los créditos vencidos.

Recomendación:

Al Administrador

Conjuntamente con cobranzas realizar un control sobre las cuentas por cobrar e idear mecanismos que garanticen la recuperación de cartera vencida.

Departamento: Cobranzas

Componente: Información y Comunicación

La no confirmación de cobros

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se verifico que no se efectúa la confirmación de los pagos que realizan los clientes, por lo que se incumple el principio de *comunicación externa*; debido a que los vendedores no les comunican a los clientes que deben llamar a la distribuidora a confirmar el pago si lo realizan a través del banco; originando el desconocimiento de quien realiza el pago a tiempo.

Conclusión:

El departamento de cobranzas no mantiene buena comunicación sobre los pagos que realizan los clientes.

Recomendación:

Al Jefe de Cobranzas

Pedir a los clientes que efectúen llamadas telefónicas para confirmar su pago y actualizar su saldo.

Departamento: Contabilidad

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de manual de procedimientos contables

Comentario:

Luego de la aplicación del cuestionario de control interno se cotejó la falta de un manual de procedimientos contables por lo que incumple el principio de políticas y procedimientos, por el desconocimiento de su importancia y beneficio para la empresa; ocasionando que el departamento de contabilidad no tenga un manual que especifique sus procedimientos dentro de la institución.

Conclusión:

La empresa no cuenta con manual donde se estipule los procedimientos que deben realizar contabilidad.

Recomendación:

Al Administrador

Realizar un manual donde se especifique los procedimientos que debe realizar el departamento de contabilidad.

Departamento: Contabilidad

Componente: Actividad de Control

Inexistencia de conciliación

Comentario:

Mediante la aplicación del cuestionario se pudo verificar que no se realizan conciliaciones bancarias por lo que se incumple el principio de políticas y procedimientos, debido que no se le da importancia; originando que contabilidad no sepa la procedencia del dinero que se encuentra en bancos.

Conclusión:

La empresa no realiza conciliaciones bancarias en un tiempo prudente de la cuenta bancos.

Recomendación:**Al Contador**

Realizar las conciliaciones bancarias cada mes, para tener un mejor manejo de esta cuenta.

Departamento: Facturación

Componente: Actividad de Control

Inadecuado formato de facturas**Comentario:**

Posterior a la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar la falta de algunos rubros en las facturas emitidas por la empresa por lo que se incumple el principio de políticas y procedimientos; debido a que facturación no ha tomado importancia en la incrementación de los plazos y los descuentos que se dan, ocasionando que los clientes no estén al tanto de cuál sería su plazo y si recibió descuentos por la compra realizada.

Conclusión

El formato de las facturas que da la empresa no cuenta con todos los rubros necesarios.

Recomendación:

Al Administrador

Mejorar los formatos de factura en el que se detalla descuentos y plazos.

Al Jefe de Facturación

Pedir a los clientes que firmen las facturas de entrega dando más veracidad a la misma

Departamento: Compras

Componente: Monitoreo y Supervisión

Inexistencia de evaluación de los proveedores

Comentario:

Mediante la aplicación del cuestionario de control interno se pudo verificar que la distribuidora no realiza evaluación sobre el cumplimiento de los proveedores que tiene hacia la empresa por lo que se incumple el principio de *evalúa y comunica*; debido a que no han creído importante realizarlo, ocasionando que la distribuidora no tenga conocimiento sobre la puntualidad y calidad en la que se entrega la mercadería.

Conclusión:

La empresa no evalúa el cumplimiento de los proveedores que tiene en la entrega y calidad de los productos que ofertan.

Recomendación:

Al Jefe de Compras

Conjuntamente con bodega deben evaluar el cumplimiento de los proveedores hacia la empresa.

Manual de funciones para las operaciones financieras y administrativas

El presente manual es un instrumento elaborado y preparado para la empresa, en el que se especificara claramente las actividades que deben cumplir cada departamento, con la finalidad de evitar duplicidad de funciones.



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Gerente General

Reporta a: Propietarios

Objetivo del cargo: Lograr el crecimiento de la empresa mediante una adecuada administración de los recursos.

Perfil requerido: Profesional en carreras afines a comercio, administración, finanzas.

Experiencia: 2 años en cargos administrativos.

Funciones:

- Representar judicial y extrajudicialmente a la empresa.
- Hacer cumplir lo establecido en el Reglamento Interno.
- Aplicar medidas sancionatorias en caso de infracciones, tal como lo establece el Reglamento Interno.
- Establecer procedimiento de control y supervisión sobre las actividades desempeñadas por subalternos.
- Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos de la empresa.
- Planificar objetivos a corto y largo plazo.
- Asignar funciones.
- Fijar responsabilidades a subordinados en base a los manuales y reglamentos establecidos.
- Proponer estatutos, políticos, normativas en beneficio de la empresa.
- Revisar a detalle, analizar, aprobar o solicitud auditoria externa sobre toda información presentada por contabilidad.
- Autorizar pagos con cheques.
- Autorizar a administración reposiciones de caja chica y solicitar mensualmente o cuando considere oportunos informes sobre el manejo de esta cuenta.
- Aprobar el cierre o apertura de cuentas bancarias.
- Establecer metas y estándares de calidad y servicio.
- Aprobar las órdenes de compra.
- Rendir cuentas a los organismos de control.
- Velar porque la imagen del negocio y los servicios que se brinden sean eficientes y eficaces.
- Autorizar y firmar la emisión de cheques previo análisis financiero.
- Fijar tanto la política de precios y condiciones de venta.
- Conocer los balances semestrales y anuales.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Administrador

Reporta a: Gerente

Objetivo del cargo: Asistir a la Gerencia en tareas administrativas y financieras, como también colaborar en la empresa, con el propósito de optimizar la gestión de la comercializadora.

Perfil requerido: Profesional en carreras afines a comercio, administración, finanzas.

Experiencia: 2 años en cargos administrativos.

Requisitos:

Título Universitario: de Ing. Comercial, Economía y Finanzas

Características personales:

- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
- Habilidades en digitación.
- Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

Funciones:

- Dirección adecuada del personal y colaboradores
- Ser parte activa en las fases de planificación institucional.
- Promover una buena administración.
- Realizar un constante seguimiento de las operaciones para efectuar la toma de decisiones.
- Generar información detallada para elaboración de balances.
- Actualizar, modificar y simplificar las políticas y procedimientos vigentes.
- Planifica, dirige y controla la acción administrativa del negocio.
- Aprueba las órdenes de pago a los proveedores.
- Realiza el arqueo de caja conjuntamente con contabilidad.
- Aprueba el pago de impuestos mensuales y anuales.
- Valida conjuntamente con el Contador los Estados Financieros.
- Encargado de llevar caja chica

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Bodega

Reporta a: Administrador

Objetivo del cargo: Coordinar y controlar todas las acciones y operaciones en la bodega de la empresa, hacer seguimiento diario de recepciones y despachos de productos y órdenes de compra, visualizar y monitorear stock que mantienen.

Perfil requerido: Bachiller

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Requisitos:

Acreditar acciones de capacitación básica en técnicas de inventario y otros relacionados con su trabajo

Características personales:

- Iniciativa y creatividad.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Habilidades en relaciones humanas y relaciones públicas.
- Habilidades físicas
- Habilidades para comunicarse en forma verbal y escrita.

Funciones:

- Coordinar y ejecutar las políticas de manejo (entrada y salida) de mercadería en la bodega con el fin de llevar un control de los inventarios de los mismos.
- Adoptar mecanismos eficientes para la conservación de los inventarios para evitar deterioro o pérdida de los mismos.
- Promover una buena administración.
- Velar por la entrega oportuna y adecuada de las mercaderías que estén facturadas a los clientes con el fin de evitar contratiempos en el desarrollo de las labores cotidianas.
- Verificar que las mercaderías estén de acuerdo con las facturas y con el consolidado con el fin de llevar control sobre salidas de mercancías de la bodega.
- Controlar que las mercancías que ingresen a la bodega cumplan especificaciones de calidad y cantidad en la orden de compra.
- Elaborar en el primer mes de cada año el inventario de mercancías, en el que se contraste físico contra documental y realizando los ajustes correspondientes.
- Las entradas los productos son organizados y clasificados de acuerdo a fecha de caducidad y cuidado que se les debe dar.
- Los documentos de entrada y salida de los productos deben ser clasificados y archivados diariamente.
- Realizar informe mensual de las entradas, salidas y stop, con su respectiva valorización y entregarla a la gerencia, administración y contabilidad.
- Archivar los diferentes documentos e información que se tramiten en la dependencia.
- Controlar el inventario, la reposición y el estado de la herramienta de las rutas.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Contabilidad

Reporta a: Administrador y Gerente

Objetivo del cargo: Generar información financiera de calidad basada en datos reales.

Perfil requerido: Ing. Dr. Lic. en contabilidad.

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Requisitos:

Conocimientos Tributarios.

Características personales:

- Creatividad
- Excelentes relaciones interpersonales
- Toma de decisiones
- Responsable
- Efectuar cálculos matemáticos
- Manejo de programas básicos de computación y contabilidad

Funciones:

- Elaborar oportunamente los estados financieros solicitados por administración y gerencia.
- Registrar en forma clara y en orden cronológico todas las operaciones económicas de la compañía.
- Preparar informes mensuales sobre los estados financieros.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones establecidas.
- Supervisa y efectúa el registro de las transacciones durante el día.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación sustentadora de los registros contables.
- Analizar la documentación verificando su legalidad y veracidad antes de su contabilización y proceder al pago, acogiéndose a las disposiciones legales, reglamentarias, las políticas, normas técnicas y demás regulaciones.
- Realizar las conciliaciones bancarias, de cuentas por cobrar y pagar.
- Participar en las decisiones de compra, presupuesto y contrataciones.
- Revisar y presentar la declaración tributaria.
- Deberá asesorar contablemente al administrador para una adecuada toma de decisiones.
- Realizar arqueos sor previos de fondos de caja chica y otros.
- Mantener un detalle actualizado de los inventarios de activos fijos de la empresa, en lo correspondiente a existencia, depreciaciones, estado y vida útil y un inventario sobre la mercadería de la empresa.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por:



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Crédito

Reporta a: Contador y Cobranzas

Objetivo del cargo: Otorgar créditos a los clientes que deseen comprar mediante esta modalidad, en la condición que están establecidas por la empresa. Minimizando el riesgo en las cuentas por cobrar

Perfil requerido: Ing. Banca y Finanzas

Experiencia: 2 año en cargos similares.

Requisitos:

Conocimientos en finanzas, contabilidad, administración, mercadotecnia.

Características personales:

- Personalidad
- Tacto
- Juicio
- Determinación
- Liderazgo

Funciones:

- Tomar a su cargo las investigaciones de los créditos que le sea encomendados.
- Proporcionar los datos con la máxima veracidad posible
- Exigir los documentos necesarios para la investigación, escritura comprobante.
- Mantener relaciones cordiales con los clientes y entrevistados.
- Analiza el mercado para lograr una colocación adecuada de las ventas a crédito.
- Evita la fuga de utilidades por cuentas incobrables.
- Abrir expedientes de clientes, adjuntando solicitud de crédito, patente de comercio, fotocopia de cedula y otros documentos que sean necesarios.
- Otorgar créditos no mayores a 60 días.
- Reportar los créditos dados a cobranzas.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Cobranzas

Reporta a: Contador y crédito

Objetivo del cargo: Custodiar los recursos financieros que ingresan por ventas y llevar un control de los ingresos.

Perfil requerido: Título Universitario en Ing. Banca y Finanzas, Ing. Contabilidad

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Requisitos:

Conocimientos tributarios básicos
Capacidad de trabajar bajo presión.
Manejo de programas informáticos.

Características personales:

- Responsabilidad para responder por sus actos
- Destreza mental
- Rapidez numérica para realizar el trabajo.
- Profesionalismo y ético
- Honradez para brindar confianza

Funciones:

- Otorgar servicios de calidad, ágil y oportuno.
- Realizar la emisión de facturas de venta de crédito y contado.
- Ayudar al contador a realizar gestiones de cobranzas
- Es el responsable de la documentación y dinero a su cargo.
- Es el responsable ante faltantes de dinero que provenga por falta de control de su parte.
- Recibir cheques de clientes previa autorización de contabilidad.
- Realizar los abonos y cancelaciones de los clientes e ingresar inmediatamente al sistema y archivar documentación de respaldo con respectivas firmas de responsabilidad.
- Elaborar el cierre de caja a la finalización del día.
- Estar presto a arqueos frecuentes.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Compras

Reporta a: Gerente, Administrador y Contador

Objetivo del cargo: Realizar las compras de manera oportuna y efectiva de la empresa asegurando el cumplimiento de las normativas externas e internas aplicables.

Perfil requerido: Título universitario en Lic. Secretariado, Ing. en Administración o Finanzas.

Experiencia: 1 año en cargos similares.

Requisitos:

Conocimientos en administración.

Conocimientos en dispositivos médicos, gestión de calidad y normativa legal vigente.

Características personales:

- Tener buen manejo de Excel u hojas de cálculo.
- Destrezas en la capacidad de negociación con proveedores.
- Habilidad para generación de reportes de información para toma de decisiones.
- Responsable.
- Amable.

Funciones:

- Elaborar y mantener actualizando el registro de proveedores de la empresa y suministrar información a la gerencia y facturación.
- Solicitar y evaluar cotizaciones para la compra de mercaderías.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra aprobadas por administración.
- Selección, evaluación y reevaluación de proveedores.
- Registrar, almacenar y actualizar la información generada por el proceso de compras.
- Recepción de facturación y anexo de soportes de pago.
- Realizar las ordenes de compras

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC



MANUAL DE FUNCIONES

Cargo: Facturación

Reporta a: Contador, Crédito, Bodega

Objetivo del cargo: Asegurar la correspondencia de producto facturado con la orden de pedido, verificando que el código, peso y valor estén correctamente digitados.

Perfil requerido: Ing. en contaduría, administración o afines.

Experiencia: 6 meses en facturación y sistemas.

Requisitos:

Conocimiento en el manejo de sistemas, paquetes de oficina, realización de facturas diarias y organización de datos.

Características personales:

- Excelentes relaciones interpersonales
- Cumplimiento de ventas
- Manejo de programas básicos de computación
- Manejo de recursos humanos

Funciones:

- Verificar el funcionamiento correcto del sistema.
- Recoger orden de pedidos para ingresarlos al sistema, solicitar a inventarios el disponible, para poder producir la factura correspondiente.
- Recibir de los conductores o encargados de entregar la mercadería las facturas de los pedidos entregados durante el día y que el consecutivo se encuentre completo.
- Verificar que lleguen todas las facturas despachadas durante el día y que el consecutivo se encuentre completo.
- Informar al jefe inmediato sobre las anomalías o inconsistencias que se presentan en las ordenes de pedido.
- Archivar los documentos y facturas procesadas en orden de consecutivo.
- Cuando la factura tiene devoluciones se debe realizar la nota venta la cual se debe adjuntar a la factura y la copia debe ser archivada.
- Mantener al día el archivo de facturación.
- Realizar las ordenes de entrega a bodega.

Elaborado por: EMGS

Aprobado por: NCC

g) **DISCUSIÓN**

La Distribuidora Farmacéutica Oroventas del cantón Machala, provincia de El Oro, es una entidad de carácter privado, que aparte de buscar lucro tiene como principal actividad prestar servicios de distribución de productos farmacéuticos a farmacias independientes de las provincias como: El Oro, Azuay, Guayas y parte de Loja y de esta manera contribuir a la calidad de vida a la comunidad en general.

Previo a la visita realizada a las instalaciones, se pudo evidenciar ciertas falencias que dificultan el desarrollo de actividades financieras y administrativas dentro de la distribuidora, entre estos están la falta de código de ética que permite conocer los principios y valores con los que deberían trabajar los colaboradores, carece de un plan estratégico que permita establecer objetivos, metas y elaborar proyectos que puedan ejecutarse en un periodo determinado, dentro de la distribuidora no se ha difundido la misión, visión y objetivos para la cual fue creada la entidad, esta no cuenta con un plan de capacitaciones para el personal de acuerdo a las actividades que desarrolla, lo cual no permite al empleado actualizar sus conocimientos y motivarse, para prestar un servicio de mejor calidad, a esto se suma la falta de un control interno, ausencia de un manual de reclutamiento del personal, no se realizan evaluaciones a los colaboradores sobre la eficiencia, eficacia y efectividad a través de indicadores de gestión, entre otras falencias.

Con el sistema de control interno en la empresa, los directivos podrán ejecutar sus operaciones de manera más adecuada con el propósito de aumentar el rendimiento y mejorar la calidad del servicio, llevando así un control de los procedimientos que se realizan en la institución ya sean de ámbito financiero como administrativo.

Por medio de la retroalimentación realizada con los jefes departamentales se dio a conocer la importancia de implementar un sistema de control interno que permite tener salvaguardia de los recursos económicos, materiales y humanos. Es por ello

que la implementación de la propuesta de un sistema de control interno planteada permitirá alcanzar la eficiencia, eficacia y efectividad de sus recursos a través de políticas, normas, flujogramas, formatos, entre otras recomendaciones dadas que serán el instrumento para que la empresa mejore su rendimiento.

h) **CONCLUSIONES**

1. El sistema de control interno se lo realizo primeramente con la evaluación por medio del cuestionario a los empleados y otro a los jefes de cada departamento de la empresa en el que se determinó el nivel confianza moderado en el nivel global de los componentes del COSO, esto se debe a que el mayor riesgo se encuentra en ambiente de control y evaluación de riesgo. Dentro las operaciones administrativas de la empresa se pueden observar que se encuentra en un nivel de confianza alto, aunque se presentan dificultades que no permiten que estas operaciones se desarrollen de mejor manera siendo administración el departamento con mayores errores frente a gerencia y bodega. Las operaciones financieras de la distribuidora se encuentran con un nivel de confianza alto presentando mayores falencias el departamento de crédito y cobranzas mientras tanto que contabilidad muestra mínimos errores.
2. Para la elaboración de sistema de control interno se determinó en base a las falencias encontradas en el cuestionario aplicado a los empleados y jefes departamentales, donde se encontró la falta de un código de ética, indicadores de gestión, políticas de control para los materiales y económicos, formatos, flujogramas entre otros.
3. Se realizó una convocatoria para dar a conocer la retroalimentación propuesta del sistema de control interno a los jefes de cada departamento de la institución, donde se indicó lo que se debe argumentar para mejorar el manejo de las operaciones financieras y administrativas de la empresa.
4. Para concluir el sistema de control interno, se pudo evidenciar que la empresa no cuenta con manuales de funciones para los diferentes departamentos de la misma.

i) **RECOMENDACIONES**

1. Realizar controles internos en la empresa con la finalidad de disponer de una herramienta de evaluación sobre las operaciones financiera y administrativas que maneja la empresa; las principales autoridades deberán elaborar, ejecutar y difundir las herramientas de control interno tales como: plan estratégico, planes de capacitaciones para estimular al personal, entre otras; los mismo contribuyen a una mejor gestión y por ende garantizar mejor desarrollo de la entidad.
2. Se debe aplicar el sistema de control interno basado en el modelo COSO, que permitirá llevar un mejor control de las operaciones financieras y administrativas de la distribuidora.
3. Las principales autoridades deberán ejecutar las recomendaciones estimadas en la retroalimentación de control interno, para mejorar las operaciones financieras y administrativas de la empresa y por ende la imagen y calidad del servicio que presta la distribuidora.
4. Se propone modelos de manuales de funciones para los diferentes departamentos de la institución, con el fin que faciliten a los colaboradores o nuevos empleados el manejo de las operaciones que les corresponde.

j) BIBLIOGRAFÍA

Abascal Rojas, F. (2003). *Distribución y Franquicia: oportunidades de negocio ante el impacto de la mundialización/globalización*. ESIC.

ADITOOOL. (S/F). *AUDITOOOL*. Obtenido de http://www.cicinacional.com/images/Articulos/Guia_Marco_Integrado_de_Control_Interno_COSO_III.pdf

Albañil, Y. (2014). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/tc004btsfq0z/coso/>

Ambrosio Juárez, V. A. (12 de 02 de 2014). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/evaluación-del-control-interno-procesos-y-transacciones/>

AUDITOOOL. (2016). *AUDITOOOL*. Obtenido de <http://www.auditool.org/blog/control-interno/2659-cambios-en-los-5-componentes-de-coso>

Auditoría Interna de la Nación. (2007). *Normas Generales de Control Interno*. IMPO.

Belkis Rodríguez, C. (2010). *SlideShare*. Obtenido de http://es.slideshare.net/HENRYHHSS/auditoría-control-interno?qid=47f018b4-3178-470c-9ced-1d16e4c3afbb&v=&b=&from_search=1

Cabello, N. (2011). *Auditoría, Contabilidad y Economía*. Obtenido de <https://blogconsultorasur.wordpress.com/2011/09/06/que-es-coso/>

Cacho, U. (4 de Febrero de 2010). *SlideShare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/Uro26/control-interno-informe-coso>

Carrillo, C. (2009). *La contraloría General de la República*. Obtenido de http://www.contraloria.gob.pe/wps/portal/portalcgrnew/siteweb/contraloria/controlinterno/controlinterno2!/ut/p/b1/04_Sj9CPykssy0xPLMnMz0vMAfGjzOKNDIyNjZ1DzDxNzJxcDBw9TQyCHT28Pd38DYEKIoEK3F39vU2cDYwM_P0DTQw8zY1CjQwdgwxvcv0p0m_mbEycfgMcwNGAkH4v_aj0nPwk0FfD9

Cavelho, L. (2013). *Prezi*. Obtenido de https://prezi.com/mbdqih7_rnkV/seminario-coso-i-e-ii/

Chaine. (07 de Noviembre de 2009). *Scribd*. Obtenido de <https://es.scribd.com/doc/22225373/EVALUACIÓN-DEL-CONTROL-INTERNO>

- Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. (2013). *Control Interno- Marco Integrado*. España: Instituto de Auditores Internos de España.
- Contraloría General del Estado. (22 de Noviembre de 2001). *Contraloría General del Estado*. Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>
- COSO. (2015). *Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission*. Obtenido de <http://www.coso.org/default.htm>
- Cuarezma, Y. (17 de Diciembre de 2014). *SlideShare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>
- Cuesta Valiño, P. (s/f). *Tesis doctorales*. Obtenido de <http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2006/pcv/1b.htm>
- Estupiñán, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales Análisis de Informe COSO I Y II*. Bogotá: 2da. ed.
- Fonseca Luna, O. (2011). *Sistema de Control Interno para Organizaciones*. Lima-Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO.
- Galaz, Yamazaki, & Ruiz. (2015). *COSO Marco de referencia para la implementación, gestión y control de un adecuado Sistema de Control Interno*.
- García, J., & Casanueva, C. (2006). *Promonegocios.net*. Obtenido de <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/empresa-definicion-concepto.html#notas>
- Gonzales, M. E. (2002). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/el-control-interno/>
- La Contraloría General de la República. (2010). *La Contraloría de la República*. Recuperado el 2016, de https://apps.contraloria.gob.pe/packanticorrupcion/control_interno.html
- Ley de Compañías. (20 de Mayo de 2014). *Superintendencia de Compañías*. Obtenido de http://www.bolsadequito.info/uploads/normativa/normativa-relacionada/ley-de-companias/141027193407-b61798b4923c4f24dff12632e81c7ef5_leycompanias.pdf
- Mantilla, S. A. (2013). *Auditoría del control interno* (Tercera edición ed.). Bogotá.
- Manzur, E. E. (29 de 10 de 2013). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/programas-de-auditorias-revision-y-evaluacion-del-control-interno/>

- Ortiz , P. (17 de Mayo de 2014). *Prezi*. Obtenido de https://prezi.com/fagxgk_kngjr/distribuidoras/
- Peña, J. (2007). *Control, Auditoría y Revisoría Fiscal*. Bogotá: Ecoe ediciones.
- Quintana Diaz, C. (10 de Mayo de 2015). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/7aotih-d-5ve/coso/>
- Rey, V. (2015). *Prezi*. Obtenido de <https://prezi.com/ydfe057nknvq/coso-iii/>
- Velastegui, W. (2015). *SlideShare*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/wilsonvelas/evaluacin-del-sistema-de-control-interno-52898230>
- Win. (2009). COSO I y COSO II.
- Zepeda, P. (S/f). *calameo*. Obtenido de <http://es.calameo.com/books/002406083b7f8e7ea2a07>

k) **ANEXOS**

Anexo #1
Entrevista

Se realizó la entrevista al administrador para poder conocer la debilidades y fortaleza de la Distribuidora, para llevar a cabo el diseño de un modelo de Control Interno basado en el método COSO III.

Investigador: Eleana Gallardo

Administrador: Carolina Burgos

Objetivo.- La presente entrevista tienen por objetivo identificar el funcionamiento de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas, para tener claridad, sobre la situación actual.

Fecha: 27 de Junio del 2016

1. ¿Cuántos años tiene la Distribuidora brindando sus servicios y en qué año empezó a operar?

La distribuidora tiene brindando 31 años brinda servicio, se comenzó a operar en 1985.

2. ¿Cómo surge la idea de crear una Distribuidora?

Surge como una idea de negocio familiar intentaron dar un servicio a la comunidad comenzando con una farmacia, vieron la necesidad de una distribuidora farmacéutica.

3. ¿Cuál es su actividad comercial y su nicho de mercado?

Distribución de medicina, el nicho de mercado son las farmacias independientes en las provincias de El Oro, Guayas, parte de Loja y Azuay.

4. ¿Cuál son los principales competidores de la empresa?

Nuestra principal competencia está fuera de la provincia y son: Apromed (Loja), Abad Hnos. (Cuenca), Sumelab (Quito), entre otros.

5. ¿Cuáles son los valores empresariales con la que cuenta la empresa?

Integridad, responsabilidad y confianza.

6. ¿Cuáles son los departamentos que tiene la empresa?
Administración, Gerencia, Facturación, Crédito, Bodega, Contabilidad, Compras y Cobranzas.
7. ¿Cuántas personas trabajan actualmente en la empresa?
Trabajan aproximadamente 60 personas.
8. ¿Cuánto tiempo lleva como administrador de la empresa?
2 años con 2 meses
9. ¿Ud. conoce que es el control interno?
Si tengo algo de conocimiento
10. ¿La empresa ha realizado algún tipo de control interno en sus operaciones?
Solo se realizado control a los inventarios y cuentas por pagar.
11. ¿Le gustaría incrementar un sistema de control interno para evaluar sus operaciones financieras y administrativas?
Me gustaría como empresa, y el sistema de control interno me ayudara mucho.
12. ¿A su criterio cuales son los principales problemas que presenta la Distribuidora Farmacéutica Oroventas en el desarrollo de sus operaciones?
Presenta problemas de logística empresarial, cumplimiento de funciones y metas.
13. ¿Posee un organigrama institucional la empresa?
Si posee con un organigrama.
14. ¿Se ha detectado algún tipo de fraude dentro de la institución? De qué manera se lo detecto
Si hubo fraude en el inventario, nos pudimos dar cuenta las faltantes de se notaban de la mercadería.
15. ¿Se motiva con frecuencia para que el personal desarrolle sus actividades apegados a la ética y a las buenas costumbres? De qué forma
Se los motiva por medio de capacitaciones e incentivos.
16. ¿Se ha promovido un mecanismo de incentivo para que el personal cumpla sus actividades de manera eficiente?
Si da un porcentaje por cumplimiento de metas.

17. ¿Se evalúa al personal sobre el desempeño de sus actividades diarias? De qué forma.

Se realiza control en las ventas con compras fantasmas.

Anexo #2

Observación directa

La observación directa se realizó a la infraestructura, operaciones y comportamiento de los empleados, con la finalidad de poder detectar las dificultades que se ven a simple vista.

 <p>“DISTRIBUIDORA FARMACÉUTICA OROVENTAS” FICHA DE OBSERVACIÓN</p>
<p>Objetivo: Tener una visión general de la Distribuidora Farmacéutica</p> <p>Elaborado por: Eleana Gallardo</p> <p>Fecha: 27 de Junio del 2016</p> <p>Observación directa</p> <ul style="list-style-type: none">• Los departamentos no se encuentran oficinas individuales, excepto por gerencia, administración y contabilidad.• No existe una adecuada organización en sus puestos de trabajo por parte de los empleados.• La oficina de contabilidad no cuenta con archivador metálicos, por lo que tiene sus archivos en archivadores de plásticos sobre escritorios.• Falta de buena iluminación en la oficina de contabilidad.• Los materiales de oficinas que están de baja como computadoras, teclados, entre otros los tiene en la oficina de administración.• El horario de la contadora es inadecuado, ya que solo trabaja medio día.• Cuentan con un asesor financiero, pero solo trabaja tres horas al día de lunes a jueves.• No cuenta con una recepcionista, que facilite información.• La sala de espera es inadecuada.• No tiene un reloj biométrico para el registro de los empleados.• Existe una relación laboral adecuada debido que parte de los empleados son familiares y la mayoría llevan años trabajando para la compañía.• Cuentan con aire acondicionado para mayor comodidad a los empleados y clientes.• Falta de visibilidad de la misión, visión y los valores de la empresa.

Observación directa

Al analizar la empresa de una forma perspectiva desde el punto de vista analítico se puede evidenciar que presenta algunas falencias, pero también se observa puntos a favor de la empresa que ayuda a su mejorar el desarrollo de sus actividades.

La distribuidora tiene ocho departamentos, pero estos no se encuentran en oficinas individuales, excepto por gerencia, administración y contabilidad como consecuencia de esto los puestos de trabajo de los empleados se encuentran en una mala organización. Dentro del departamento de contabilidad no cuenta con archivadores metálicos por lo que tienen sus documentos en archivadores de plásticos sobre escritorios, en esta oficina falta iluminación lo que provocaría un inadecuado ambiente de trabajo para los auxiliares y la contadora, vale recalcar que el horario de la contadora es inadecuado debido que solo trabaja medio día. Esta distribuidora también cuenta con un asesor financiero, pero solo trabaja de lunes a jueves solo tres horas al día. Dentro de la oficina de administración se pudo evidenciar el mal uso de la misma esto es por los materiales de oficina que se han dado de baja como computadoras, teclados entre otros lo que da una mala impresión de la oficina. Otro punto que se vio como falencia es la falta de una recepcionista que facilite información, la sala de espera con que tiene la distribuidora es inadecuada. La compañía no lleva un control de ingreso y salida del personal debido a que no cuenta con un reloj biométrico. Algo muy importante para la motivación y conocimiento de lo que desarrolla y pretende llegar hacer la empresa es la misión, visión y los valores que deben recalcar como empresa no están visibles para los empleados ni clientes. Los puntos que se pudo tomar a favor de la empresa a simple vista son que existe una buena relación laboral debido que parte de los empleados son familiares y la mayoría llevan años trabajando para la compañía. Tomando en cuenta el clima tropical de la ciudad se toma como otro punto a favor el aire acondicionado que tiene la empresa en las oficinas para dar mayor comodidad a los empleados y clientes de la distribuidora.

Anexo #4

ORO *Ventas*
DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

Machala, 08 de Agosto del 2016

Srta. Eleana Gallardo Silva

ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

De mis consideraciones

Mediante la conferencia de retroalimentación brindada por su persona sobre la propuesta del Sistema de Control Interno la misma fue analizada llegando a la conclusión que su trabajo constituye una gran ayuda para el desarrollo de nuestra institución, por lo que apelamos su sentido de colaboración, y solicitamos se proporcione a más de los formatos y/o modelos entregados el manual de funciones que permitirán un adecuado control.

Agradeciendo la atención a la presente, saludo cordial.

Atentamente:

Edgar Antonio Arévalo Rivera
PRESIDENTE

Robert Emanuel Arévalo Rivera
GERENTE GENERAL

Av. Ferroviaria y Alejandro Castro Benítez (Esq.)
e-mail: oroventas1@hotmail.com
☎ 2153 137 / 2153 192
Machala - El Oro - Ecuador

Anexo #5

Datos generales



REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS DEL ECUADOR REGISTRO DE SOCIEDADES

DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

RAZÓN O DENOMINACIÓN	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA		
NOMBRE COMERCIAL:			
EXPEDIENTE:	60058	RUC:	0791743095001
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	13/05/2010	PLAZO SOCIAL:	13/05/2060
NACIONALIDAD:	ECUADOR	TIPO DE CIA:	RESPONSABILIDAD LIMITADA
OFICINA:	MACHALA	SITUACIÓN LEGAL:	ACTIVA

Es

DIRECCIÓN LEGAL					
PROVINCIA:	EL ORO	CANTÓN:	MACHALA	CIUDAD:	

DIRECCIÓN POSTAL					
PROVINCIA:	EL ORO	CANTÓN:	MACHALA	CIUDAD:	MACHALA
PARROQUIA:	MACHALA	CALLE:	AV. FERROVIARIA	NÚMERO:	S/N
INTERSECCIÓN/MZ.	CIRCUNVALACION SUR	CIUDADELA:			
CONJUNTO:		BLOQUE:			
NÚMERO DE OFICINA:		EDIFICIO/C.C.:	OROVENTAS		
REFERENCIA / UBICACIÓN:	A CIEN METROS DEL HOTEL LAS PALMAS				
PISO:	PB	TELÉFONO1:	072153192	TELÉFONO2:	
FAX:		CORREO ELECTRÓNICO 1:	oroventas1@hotmail.com		
CASILLERO POSTAL:		CORREO ELECTRÓNICO 2:	richs_08@hotmail.com		
CELULAR:	0987207050	PERTENECE A M.V.:	NO	SITIO WEB:	

ACTIVIDAD ECONÓMICA	
CIU V.4.:	G4649.22
OBJETO SOCIAL:	LA IMPORTACION, COMERCIALIZACION, DISTRIBUCION, CONSIGNACION Y REPRESENTACION DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS EN GENERAL...

CAPITAL A LA FECHA					
CAPITAL SUSCRITO:	4000.0000	CAPITAL	0.0000	VALOR X ACCIÓN:	1.0000

ADMINISTRADORES DE LA COMPAÑÍA									
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	CARGO	FECH. NOMB.	PERIODO	FECHA DE REG.	No. DE REGISTRO	ART.	RL/ADM
0703333120	AREVALO RIVERA EDGAR ANTONIO	ECUADOR	PRESIDENTE	29/08/14 0:00	5	09/09/2014	859	14	ADM
0703551481	AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL	ECUADOR	GERENTE GENERAL	29/08/14 0:00	5	09/09/2014	858	15	RL

FECHA DE EMISIÓN: lun, 11 jul 2016 11:36:49 -0500

público que recibe este documento
www.supercias.gob.ec/portaldeinformación/verifica.php

validar con

su autenticidad
el siguiente

obligación de la persona o servidor
ingresando al portal web
código de seguridad:



Anexo #6

Tabla de socios

	RAZÓN SOCIAL	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA		
	DIRECCIÓN	AV. FERROVIARIA Y CIRCUNVALACION SUR No. S/N BARRIO:		
	EXPEDIENTE	60058		
	RUC	0791743095001		
	AÑO	2015		
	FORMULARIO	SCV.NIIF.60058.2015.1		
	NÓMINA DE ACCIONISTAS AL AÑO 2015			
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	VALOR	
0703333120	AREVALO RIVERA EDGAR ANTONIO	ECUADOR	520.0000	
0703551481	AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL	ECUADOR	520.0000	
0701664369	HEREDEROS DE RIVERA BRAVO ANGELINA MARIA	ECUADOR	2960.0000	

Anexo #7

Autoridades y personal administrativo

	RAZÓN SOCIAL	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA		
	DIRECCIÓN	AV. FERROVIARIA Y CIRCUNVALACION SUR No. S/N BARRIO:		
	EXPEDIENTE	60058		
	RUC	0791743095001		
	AÑO	2015		
	FORMULARIO	SCV.NIIF.60058.2015.1		
	NÓMINA DE ADMINISTRADORES AL AÑO 2015			
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	FECHA DE NOMBRAMIENTO	CARGO	TIPO DE REPRESENTACIÓN
0703551481	AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL	8/29/14 12:00 AM	GERENTE GENERAL	RL
0703333120	AREVALO RIVERA EDGAR ANTONIO	8/29/14 12:00 AM	PRESIDENTE	ADMINISTRADOR

Anexo#8

Certificado de cumplimiento



REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS

CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y EXISTENCIA LEGAL

DENOMINACIÓN DE LA COMPAÑÍA:	IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA		
SECTOR:	SOCIETARIO <input checked="" type="checkbox"/>	MERCADO DE VALORES <input type="checkbox"/>	SEGUROS <input type="checkbox"/>
NÚMERO DE EXPEDIENTE:	60058	DOMICILIO:	MACHALA
RUC:	0791743005001		
REPRESENTANTE LEGAL:	AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL		
CAPITAL SOCIAL:	4000.0000	SITUACIÓN ACTUAL:	ACTIVA
LA COMPAÑÍA TIENE ACTUAL EXISTENCIA JURÍDICA Y SU PLAZO SOCIAL CONCLUYE EL:	13/05/2060		
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES:	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO HA CUMPLIDO		

Siendo responsabilidad del Representante Legal la veracidad de la información remitida a esta Institución, la Superintendencia de Compañías, Valores y Seguros certifica que, a la fecha de emisión del presente certificado, esta compañía ha cumplido con sus obligaciones.

FECHA DE EMISIÓN: 06/07/2016

Es obligación de la persona o servidor público que recibe este documento validar su autenticidad ingresando al portal web www.supercias.gob.ec/portal/informacion/verifica.php con el siguiente código de seguridad:



CST82424331

Anexo #9

Formulario de actualización



FECHA DE EMISIÓN 29/04/2015

CÓDIGO 0000080217

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN DE LA COMPAÑÍA

RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	RUC	EXPEDIENTE
IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA	0791743005001	80058
NOMBRE COMERCIAL	PROVINCIA	CANTON
	EL ORO	MACHALA
CIUDADELA	BARRIO	CALLE
		AV. FERROVIARIA
INTERSECCIÓN/MANZANA	CIRCUNVALACION SUR	CONJUNTO
EDIFICIO/C.C.	OROVENTAS	BLOQUE
NÚMERO DE OFICINA	PB	KM
REFERENCIA UBICACIÓN	A CIEN METROS DEL HOTEL LAS PALMAS	CAMINO
CASILLERO POSTAL		TELEFONO 1
CORREO ELECTRÓNICO 1	oroventas1@hotmail.com	TELEFONO 2
CORREO ELECTRÓNICO 2	richs_08@hotmail.com	CELULAR
SITIO WEB		FAX

IDENTIFICACIÓN DEL DOMICILIO LEGAL

PROVINCIA	EL ORO	CANTON	MACHALA
-----------	--------	--------	---------

INFORMACIÓN Y DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

TIPO DE PERSONA	PERSONA NATURAL		
APELLIDOS Y NOMBRES	AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL		
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	CEDULA	No. DE IDENTIFICACIÓN	0703551481
TIPO DE REPRESENTACIÓN LEGAL	INDIVIDUAL	NACIONALIDAD	ECUADOR
CARGO QUE DESEMPEÑA	GERENTE GENERAL	PROVINCIA	EL ORO
FECHA DE INSCRIPCIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN EL REGISTRO MERCANTIL	9/9/14 12:00 AM	CANTON	MACHALA
		PARROQUIA	MACHALA
CIUDADELA		BARRIO	
CALLE	av ferroviaria	NÚMERO	sn
INTERSECCIÓN/MANZANA	alejandro castro	CONJUNTO	
BLOQUE		EDIFICIO/C.C.	
NÚMERO DE OFICINA		KM	
CAMINO		REFERENCIA UBICACIÓN	diagonal motel san valentin
CORREO ELECTRÓNICO	oroventas1@hotmail.com	TELEFONO	072153137
		CELULAR	0987207050

Declaro bajo juramento la veracidad de la información proporcionada en este formulario y Autorizo a la Superintendencia de Compañías a efectuar las averiguaciones pertinentes para comprobar la autenticidad de esta información y; acepto que en caso de que el contenido presente no corresponda a la verdad, esta Institución aplique las sanciones de ley.

FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

INFORMACIÓN ADICIONAL DE LA COMPAÑÍA

ES PROVEEDORA DE BIENES O SERVICIOS DEL ESTADO	SI	NO	X
COMPAÑÍA VENDE A CREDITO	SI	NO	X
OFRECE SERVICIOS DE PAGO DE REMESAS	SI	NO	X

Nombre: AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL

Identificación 0703551481

REPRESENTANTE LEGAL

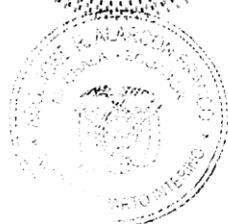
FECHA DE PRESENTACIÓN FÍSICA

NOTA El presente formulario no se aceptará con enmendaduras o tachones

En caso de no presentarse en la fecha indicada, deberá realizar nuevamente el procedimiento.

Anexo #10

Constitución



**CONSTITUCIÓN DE LA COMPAÑÍA
DENOMINADA: IMPORTADORA Y
DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA.
LTDA.-
CUANTIA: \$ 4.000,00**

6 En la ciudad de Machala, Provincia de El Oro, República del
7 Ecuador, hoy treinta de Abril del año dos mil diez, ante mi,
8 **ABOGADO REYMUNDO JOSE ALARCÓN FRANCO, NOTARIO**
9 **CUARTO INTERINO DEL CANTON MACHALA**, comparecen: por
10 sus propios derechos la señora **ANGELINA MARIA RIVERA BRAVO**,
11 quien declara ser de estado civil divorciada, de profesión Ingeniera
12 Comercial, domiciliada en esta ciudad; los señores: **EDGAR**
13 **ANTONIO AREVALO RIVERA**, de estado civil casado, de ocupación
14 empleado, domiciliado en esta ciudad; y **ROBERT EMANUEL**
15 **AREVALO RIVERA**, de estado civil soltero, de ocupación estudiante,
16 domiciliado esta ciudad. Los comparecientes son de nacionalidad
17 ecuatoriana, mayores de edad, legalmente capaces, a quienes de
18 conocer en este acto doy fe y me presentan para que eleve a
19 Escritura Pública, la Minuta que a continuación se detalla así:
20 **SEÑOR NOTARIO**: En el Registro de escrituras públicas a su cargo,
21 sírvase autorizar la presente Constitución de una Compañía de
22 responsabilidad limitada que se otorga al tenor de las siguientes
23 cláusulas: PRIMERA COMPARECIENTES.- Comparecen al
24 otorgamiento de la presente Escritura Pública y manifiestan la
25 necesidad de constituir una Compañía las siguientes personas: 1.-
26 Angelina María Rivera Bravo, de estado civil divorciada, de
27 nacionalidad ecuatoriana y domiciliada, en la Ciudad de Machala; 2.-
28 Edgar Antonio Arévalo Rivera, de estado civil casado, de nacionalidad
29 ecuatoriana y domiciliado en la Ciudad de Machala; 3.- Robert



1 Emanuel Arévalo Rivera, de estado civil soltero, de nacionalidad
2 ecuatoriana y domiciliado en la Ciudad de Machala.- SEGUNDA:
3 ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA IMPORTADORA Y
4 DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA.- ARTICULO PRIMERO:
5 DEL NOMBRE, NACIONALIDAD, DURACIÓN Y DOMICILIO.- La
6 Compañía se denomina IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA
7 OROVENTAS CIA. LTDA., es de NACIONALIDAD ecuatoriana, tendrá
8 una DURACION de CINCUENTA AÑOS, contados a partir de la
9 inscripción de la presente escritura pública en el Registro Mercantil del
10 Cantón el Machala.- El DOMICILIO de la Compañía es en el Cantón
11 Machala, Provincia de El Oro, sin perjuicio de que pueda establecer
12 agencias, sucursales, establecimientos, en uno o más lugares dentro
13 del Ecuador o fuera de él, previa resolución de la Junta General,
14 adoptada con sujeción a la Ley y estos Estatutos.- ARTICULO
15 SEGUNDO: DEL OBJETO SOCIAL.- La compañía tiene como objeto
16 lo siguiente: 1.- La importación, comercialización, distribución,
17 consignación y representación de productos farmacéuticos en general;
18 2.- La importación, comercialización, distribución, consignación y
19 representación de Productos naturales, ya sea como materia prima o
20 industrializados; y, 3.-La importación, comercialización, distribución,
21 consignación y representación de todos los productos relacionados
22 con la perfumería, bisutería, cosméticos, así como también los que
23 guarden relación con la rama del bazar. Como medios para el
24 cumplimiento de sus fines, la compañía podrá realizar lo siguiente: a).-
25 Puede ser socia o accionista de otras Compañías que guarden relación
26 con su objeto social; y, b).- Puede celebrar cualquier clase de actos y
27 contratos que tengan relación con su objeto social y que sean
28 permitidos por estos estatutos y la Ley. ARTICULO TERCERO.- DEL



1 CAPITAL SOCIAL.- El Capital Social de la Compañía IMPORTADORA
2 Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA.LTDA., es de CUATRO MIL
3 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA
4 (4.000,00USD) dividido en cuatro mil participaciones iguales,
5 acumulativas e indivisibles de UN DOLAR cada una.- ARTICULO
6 CUARTO.- DE LAS PARTICIPACIONES.- Todos los socios gozarán
7 de iguales derechos y cada participación dará derecho a un voto, en las
8 resoluciones de Junta General. Las participaciones de cada socio
9 constarán en un certificado de aportación, el mismo que indicará su
10 carácter de no negociable.- ARTICULO QUINTO.- DERECHOS DE
11 LOS SOCIOS.- Los socios tendrán los siguientes derechos: a.-
12 Intervenir, a través de asambleas o juntas en todas las decisiones y
13 deliberaciones de la Compañía, personalmente o por medio de
14 representante o mandatario. Para efectos de votación, por cada
15 participación de un dólar, el socio tendrá derecho a un voto; b.- A
16 percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la
17 participación social pagada; c.- A que se limite su responsabilidad al
18 monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que
19 establece la Ley de Compañías; d.- A no devolver los importes que en
20 concepto de ganancias hubieren percibido de buena fè; empero, si las
21 cantidades percibidas por este concepto no correspondieren a
22 beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la
23 compañía; e.- A no ser obligados al aumento de su participación social.
24 Si la Compañía acordare el aumento de capital social, el socio tendrá
25 derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus
26 participaciones sociales, si es que en las resoluciones de la Junta
27 General de Socios no se conviniere otra cosa. f.- A ser preferido para la
28 adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios,



1 cuando la Junta General prescriba este derecho, el cual se ejercitará a
 2 prorrata de las participaciones que tuviere; g.- A solicitar a la Junta
 3 General la revocación de la designación del Presidente y del Gerente
 4 General. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo
 5 hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente
 6 a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las
 7 obligaciones establecidas en el Art. 124 de la Ley de Compañías, o la
 8 incapacidad de administrar en debida forma; h.- A recurrir a los Jueces
 9 del Distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren
 10 contrarios a la Ley o a los Estatutos; i.- A pedir convocatoria a Junta
 11 General en los casos determinados por la Ley de Compañías; y, j.- A
 12 Ejercer en contra del Gerente General, del Presidente o de los otros
 13 Administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta
 14 acción no podrá ejercitarse si la Junta General aprobó las cuentas
 15 presentadas en general por los Administradores de la Compañía.
 16 **ARTICULO SEXTO.- DEBERES DE LOS SOCIOS.-** Son obligaciones
 17 de los socios, las siguientes: a.- Pagar a la Compañía la participación
 18 suscrita. Si no lo hiciere dentro del plazo estipulado en el Contrato, la
 19 Compañía podrá, según los casos y atendida la naturaleza de la
 20 aportación no efectuada, deducir las acciones establecidas en el Art.
 21 219 de la Ley de Compañías; b.- Cumplir, en general, los deberes que
 22 a los socios impusiere el contrato social; c.- Abstenerse de la
 23 realización de todo acto que implique injerencia en la administración; d.-
 24 Responder solidariamente de la exactitud de las declaraciones
 25 contenidas en el contrato de constitución de la Compañía y, de modo
 26 especial, de las declaraciones relativas al pago de las aportaciones; y,
 27 e.- Cumplir las prestaciones accesorias y las aportaciones
 28 suplementarias que se establecieren en el futuro. **ARTICULO**



1 SEPTIMO: DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACION.- La Compañía
2 será gobernada por la junta general de socios y administrada por el
3 Presidente y Gerente General: ARTICULO OCTAVO: DE LA JUNTA
4 GENERAL DE SOCIOS.- La Junta General formada por los socios
5 legalmente convocados y reunidos, es la máxima Autoridad de la
6 Compañía. La Junta General tendrá todas las atribuciones y facultades
7 que le confiere la Ley de Compañías. ARTICULO NOVENO:
8 ATRIBUCIONES DE LA JUNTA GENERAL.- Son atribuciones de la
9 Junta General las siguientes: a.- Aprobar las cuentas y los balances
10 que presente el Gerente General; b.- Nombrar y remover a los
11 Administradores; c.- Resolver acerca de la forma de reparto de
12 utilidades; d.- Resolver acerca de la amortización de las partes
13 sociales; e.- Consentir en la cesión de las partes sociales y en la
14 admisión de nuevos socios; f.- Decidir acerca del aumento o
15 disminución del capital y la prórroga del contrato social; g.- Resolver el
16 gravamen o enajenación de inmuebles propios de la Compañía; h.-
17 Resolver acerca de la disolución anticipada de la Compañía; i.- Acordar
18 la exclusión del socio o de los socios de acuerdo con las causales
19 establecidas en la Ley; j.- Disponer que se entablen las acciones
20 correspondientes en contra del Presidente o del Gerente General; k.-
21 Las demás que no estuvieren otorgadas en la Ley o en este contrato
22 social al Gerente General y al Presidente. ARTICULO DECIMO.-
23 CLASES DE JUNTAS.- Las Juntas Generales son Ordinarias y
24 Extraordinarias y se reunirán en el domicilio principal de la Compañía,
25 previa convocatoria del Presidente o del Gerente General. Las
26 Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres
27 meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la
28 Compañía, las Extraordinarias, en cualquier época en que fueren



1 convocadas. En las Juntas Generales sólo podrán tratarse los asuntos
 2 puntualizados en la convocatoria, bajo pena de nulidad. Las Juntas
 3 Generales serán convocadas de conformidad con lo establecido en el
 4 Art. Décimo Segundo de estos Estatutos Sociales. ARTICULO
 5 DECIMO PRIMERO.- JUNTA UNIVERSAL.- La Junta Universal se
 6 entenderá convocada y quedará válidamente constituida en cualquier
 7 tiempo, en cualquier lugar, dentro del territorio nacional, para tratar
 8 cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado y
 9 los asistentes, quienes deberán suscribir el acta bajo sanción de
 10 nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta.
 11 ARTICULO DECIMO SEGUNDO.- DE LA CONVOCATORIA,
 12 QUORUM Y MAYORÍA.- La convocatoria a Junta General de Socios
 13 se hará con por lo menos ocho días de anticipación a la fecha de
 14 reunión y mediante comunicación escrita dirigida al domicilio de cada
 15 uno de los socios, de la cual el socio notificado dejará constancia de
 16 haberla recibido y, optativamente, por la prensa, en uno de los
 17 periódicos de mayor circulación en el domicilio principal de la
 18 Compañía. El quórum de la Junta General en primera convocatoria
 19 estará constituido por socios que representen más de la mitad del
 20 capital social, sin perjuicio de las excepciones legales o estatutarias. En
 21 segunda convocatoria se reunirá con el número de socios presentes,
 22 debiendo expresarse así en la referida convocatoria. La Junta General
 23 adoptará sus resoluciones por mayoría absoluta de votos concurrentes,
 24 de acuerdo al capital que representen, salvo las excepciones previstas
 25 en la Ley de Compañías o en las presentes estipulaciones. ARTICULO
 26 DECIMO TERCERO.- DE LA DIRECCION Y ACTAS.- Las Juntas
 27 Generales de socios serán presididas por el Presidente o por quien
 28 estuviere haciendo sus veces; y, cuando falte este administrador por un



1 socio elegido por la misma Junta para el efecto. En la Junta General, el
2 Gerente General de la Compañía hará las veces de Secretario y en
3 caso de ausencia o falta actuará como Secretario Ad-hoc el socio que
4 para el efecto fuere designado por la Junta General. Las actas de
5 Juntas Generales se llevarán por el sistema de hojas móviles escritas a
6 máquina, en el anverso y reverso y deberán ser foliadas con
7 numeración continua y sucesiva, rubricada una por una por el
8 Secretario. ARTICULO DECIMO CUARTO.- DEL PRESIDENTE.- El
9 Presidente de la Compañía podrá o no ser socio de la misma. Será
10 nombrado por un período de CINCO AÑOS, sin perjuicio de ser
11 indefinidamente reelegido, sus atribuciones y deberes son los
12 siguientes: a.- Presidir las reuniones de Junta General, así como
13 controlar el cumplimiento de las resoluciones adoptadas en las mismas;
14 b.- Reemplazar al Gerente General de la Compañía en caso de falta,
15 ausencia o impedimento temporal o definitivo de éste y en este último
16 supuesto, hasta que la Junta General provea una nueva designación;
17 y, c.- Las demás que le confieren la Ley de Compañías y los presentes
18 Estatutos. ARTICULO DECIMO QUINTO.- DEL GERENTE
19 GENERAL.- El Gerente General podrá o no ser socio de la misma.
20 Será nombrado por un periodo de CINCO AÑOS, sin perjuicio de que
21 pueda ser reelegido indefinidamente. Tendrà las siguientes
22 atribuciones y deberes: a.- Actuar como Secretario de la Junta General;
23 b.- Ejercer la Representación Legal, Judicial y extrajudicial de la
24 Compañía; c.- Convocar a la Junta General, en los términos del
25 Artículo Décimo Segundo de estos Estatutos; d.- El Gerente General
26 en base del Artículo 123 de la Ley de Compañías, podrá designar bajo
27 su responsabilidad, a otras personas para que aperturen cuentas
28 corrientes o de ahorro y realicen giros y operaciones bancarias sobre



1 las mismas, de manera conjunta con él o en forma individual. De ser
 2 necesario, les solicitará la garantía o caución que corresponda; y, e.-
 3 En fin, tendrá las más amplias atribuciones, excepto aquellas que le
 4 prohíben o limiten los presentes Estatutos. ARTICULO DECIMO
 5 SEXTO.- DE LA REPRESENTACION LEGAL.- La representación
 6 legal, judicial y extrajudicial de la Compañía, la tiene el Gerente General
 7 de la misma y se extenderá a todos los asuntos relacionados con su
 8 objeto social, en operaciones civiles y mercantiles y con no más
 9 limitaciones que las que puedan encontrarse en los presentes estatutos
 10 y la Ley. En caso de ausencia, falta o impedimento temporal o definitivo
 11 del Gerente General, el Presidente asumirá la representación legal de
 12 la Compañía, en las condiciones y con las facultades que los
 13 presentes Estatutos prescriben. ARTICULO DECIMO SEPTIMO.- DE
 14 LA FISCALIZACION.- En cualquier momento que lo juzgue necesario
 15 la Junta General de Socios podrá fiscalizar la marcha económica y
 16 administrativa de la Compañía, para lo cual podrá adoptar las
 17 resoluciones y designar la persona o personas que considere
 18 convenientes, a las que les señalará sus atribuciones y deberes.
 19 TERCERA.- SUSCRIPCION E INTEGRACION DEL CAPITAL.- El
 20 Capital social de la Compañía se encuentra íntegramente suscrito y
 21 pagado en numerario el CIEN POR CIENTO de acuerdo al
 22 siguiente detalle:

23	SOCIOS	PARTICI.	CAPITAL	CAPITAL
24		1.00 USD	SUSCRITO	PAGADO
25	ANGELINA MARIA RIVERA BRAVO	2.960	2.960,00	2.960,00
26	EDGAR ANTONIO AREVALO RIVERA	520	520,00	520,00
27	ROBERT EMANUEL AREVALO RIVERA	<u>520</u>	<u>520,00</u>	<u>520,00</u>
28		4.000	4.000,00	4.000,00



CERTIFICADO DE DEPÓSITO CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL

Certificamos que hemos recibido la cantidad de US\$ 4,000.00 (CUATRO MIL 00/100 DOLARES.) correspondiente a la aportación recibida en depósito para cuenta de integración de Capital de la Compañía que se nominará:

IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA.

Dicho aporte corresponde a las siguientes personas:

ANGELINA MARIA RIVERA BRAVO	US\$ 2.960.00
EDGAR ANTONIO AREVALO RIVERA	US\$ 520.00
ROBERT EMANUEL AREVALO RIVERA	US\$ 520.00

Este depósito de no ser retirado sino después de 30 días contados desde la fecha de emisión del presente certificado devengará el 1% de interés anual, el cual se lo pagará el día del reembolso conjuntamente con el capital respectivo.

El valor correspondiente a este certificado más los intereses si es del caso serán puestos a disposición del administrador o apoderado designado de la nueva Compañía tan pronto se reciba una comunicación de la Superintendencia de Compañías o de Bancos en el sentido de que se encuentra legalmente constituida o domiciliada y previa la entrega al Banco del nombramiento de administrador o apoderado debidamente inscrito.

Si por el contrario no llegare a efectuarse la constitución o domiciliación de la Compañía o si desistieren de este propósito las personas que constan en el Certificado tendrán derecho al reembolso de estos valores previa la devolución y entrega de la autorización otorgada para el efecto por la Superintendencia de Compañías o de Bancos según corresponda.

Machala, 27 de Abril de 2010

Atentamente,
BANCO DEL AUSTRO S.A.

BANCO DEL AUSTRO S. A.

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

BANCO DEL AUSTRO S. A.

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

IMPRIMIR



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES
OFICINA:MACHALA

NÚMERO DE TRÁMITE: 7296107
TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION
SEÑOR: FRANCO MALDONADO NECKER WARNES
FECHA DE RESERVACIÓN: 13/04/2010 9:37:28 AM

PRESENTE:

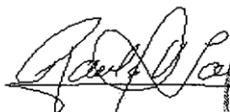
A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

**I.- IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA
APROBADO**

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 13/05/2010

**A PARTIR DEL 24/07/2006 DE ACUERDO A RESOLUCION JURIDICA NO. 06-Q-IJ-002 DE
FECHA 24/07/2006 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS**

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.




**LCDA. PAOLA VERA GARCIA
DELEGADA DEL INTENDENTE DE COMPAÑIAS - MACHALA**



1 CUARTA.- AUTORIZACION.- Se autoriza expresamente al
2 Abogado Nécker Franco Maldonado, para que a nombre de la
3 Compañía, suscriba los documentos que fueren precisos para
4 lograr el perfeccionamiento legal de este acto, hasta la inscripción
5 de esta escritura pública en el Registro Mercantil del Cantón
6 Machala.- Usted, señor notario, se dignará añadir las
7 correspondientes cláusulas de estilo. F) Ilegible, Necker Franco
8 Maldonado, Mat. 168 C.A.O.- HASTA AQUÍ LA MINUTA,
9 la misma que queda elevada a Escritura Pública para
10 que surtan los efectos de Ley. Se observaron los
11 preceptos legales que el caso requiere y leída que les fue
12 a los comparecientes íntegramente por mí el Notario, éstos
13 se ratifican y firman conmigo de todo lo que doy fe. -----

14
15
16
17 **ANGELINA MARIA RIVERA BRAVO**

18 C. C. No. 0701664369

19
20
21
22 **EDGAR ANTONIO AREVALO RIVERA**

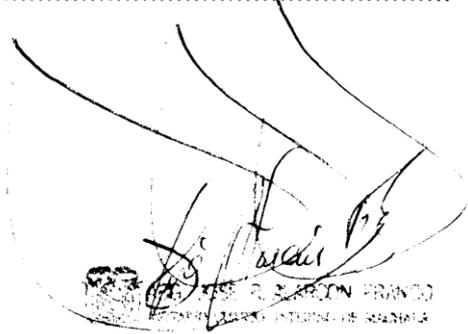
23 C. C. No. 0703333120

24
25
26
27 **ROBERT EMANUEL AREVALO RIVERA**

28 C. C. No. 0703551481

JOSE R. ALARCON FRANCO
ABOGADO
REGISTRO MERCANTIL INTERINO DE MACHALA

Se otorgo ante mi, en fe de ello confiero este **PRIMER TESTIMONIO** certificado, que sello, firmo y rubrico en **DIEZ** fojas útiles en el lugar y fecha de su celebración.....

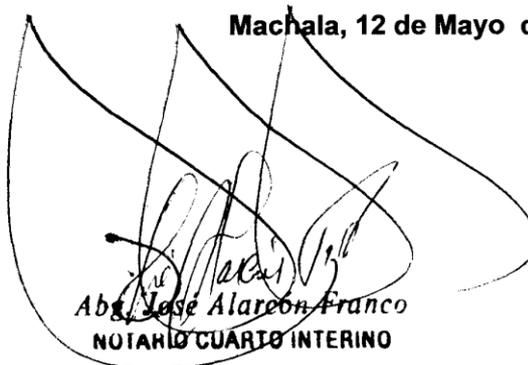




RAZÓN: Siento como tal, que se ha dado cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo SEGUNDO de la Resolución No. SC.DIC.M.10.0000146 del 11 de Mayo del dos mil diez, dictada por el **Abogado Joffre Rodríguez Rizzo**, INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE MACHALA, habiéndose tomado nota al margen de la matriz, sobre la Aprobación de la escritura pública de **CONSTITUCION DE LA COMPAÑÍA IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA. LTDA.**, otorgada ante mí Notario Cuarto Interino del Cantón Machala, Abg. José Alarcón Franco, el 30 de Abril del 2010, al margen de la matriz de la escritura pública que se aprueba.-

Machala, 12 de Mayo del 2010




Abg. José Alarcón Franco
NOTARIO CUARTO INTERINO

Anexo #11

Estados de resultados



NOTA 3.- ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

CUENTAS	2015
ACTIVO	1.723.491,22
ACTIVO CORRIENTE	1.571.917,98
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO	71.138,17
CAJA GENERAL	3.177,46
CAJA-COBRANZAS	3.177,46
CAJA CHICA	1.179,36
CAJA CHICA GERENCIA	679,36
CAJA CHICA SUELTOS	500,00
BANCO	16.761,35
BANCO DEL ALSTRO	16.585,74
BANCO DEL ALSTRO (CTA. AHORROS)	175,61
ACTIVOS FINANCIEROS	530.922,02
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES NO RELACIONADOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS QUE NO GENEREN INTERESES	584.583,95
CLIENTES OROVENTAS	510.634,68
CHEQUES A LA VISTA	73.949,27
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR CLIENTES RELACIONADOS	16.783,40
OROVENTAS I	11.813,48
BANCO PICHINCHA - ROBERT AREVALO	4.969,92
(-) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES Y DETERIORO POR DUDOSO COBRO	- 70.445,33
INVENTARIOS	951.902,12
INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS Y MERCADERIA EN ALMACÉN - COMPRADO DE TERCERAS	951.902,12
BODEGA - MATRIZ	951.902,12
SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS	23.140,15
ANTICIPOS A PROVEEDORES	2.055,06
FNC MEDICAL PRODUCTS CIA LTDA	282,06
RIVERA BRAVO HARALDO DE JESUS	895,00
JAEN SAMINIEGO LUIS ROBERTO	170,00
HIDALGO GALLARDO JULIO OLMEDO	193,00
CORDOVA VALAREZO DARWIN KLEBER	230,00
MACAS BALSECA JACINTO	285,00
OTROS ANTICIPOS ENTREGADOS	21.085,09
ANTICIPO A EMPLEADOS	1.053,53
BURGOS PEÑA ANA CAROLINA-ROL EMPLEADOS	892,53

ORO *Ventas*

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

CABANILLA CALLE JULEYSI KARINA	161,00
PRESTAMOS A EMPLEADOS	17.907,21
RIVERA SCARLET (PTMO)	470,00
TORRES MANUEL (PTMO)	50,00
BURGOS CAROLINA (PTMO)	1.950,00
MASABANDA CARLOS (PTMO)	420,00
RIVERA HARALDO (PTMO)	3.000,00
TORO LILIA (PTMO)	2.928,36
VILLARDEL BYRON (PTMO)	1.290,00
AREVALO ROBERT (PTMO)	7.089,83
FAJARDO SANTOS (PTMO)	500,00
CORDOVA DARWIN (PTMO)	200,00
ANTICIPOS VARIOS	2.124,35
CORPORACION FAVORITA C.A.	1.864,35
LEYDER MAURICIO VILLA DARQUEA	250,00
GONZALEZ ESPINOZA ROSA ELIZABETH	10,00
ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES	44.835,52
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA)	19.791,15
IVA PAGADO EN SERVICIOS	18.908,57
CREDITO TRIBUTARIO DEL IVA EN RETENCIONES	882,58
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.)	9.872,60
RETENCIONES IMPUESTO A LA RENTA	9.872,60
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	15.231,68
ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA	15.231,68
ACTIVO NO CORRIENTE	151.573,24
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	45.867,23
MUEBLES Y ENSERES	95.651,75
MUEBLES Y ENSERES	95.651,75
MAQUINARIA Y EQUIPO	6.312,70
MAQUINARIA Y EQUIPO	6.312,70
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	27.925,79
EQUIPO DE COMPUTACIÓN	27.925,79
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	42.960,27
VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MÓVIL	42.960,27
OTROS PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	689,04
SISTEMA CONTABLE	500,00
OTROS ACTIVOS FIJOS	189,04
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	- 127.682,32
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MUEBLES Y ENSERES	- 73.094,57
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MAQUINARIA Y EQUIPO	- 4.572,42
(-) DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE COMPUTACIÓN	- 19.827,51
(-) DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHÍCULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO	- 30.187,82
ACTIVO INTANGIBLE	400,00
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE , CUOTAS PATRIMONIALES Y OTROS SIMILARES	400,00
DERECHOS DE LLAVE	400,00
ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	105.306,01
DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	105.306,01
AREVALO RIVERA JEFF	80,00
CLIENTES CARTERA VENCIDA	105.226,01

ORO Ventas

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

PASIVO	1.578.629,41
PASIVO CORRIENTE	843.629,41
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	788.775,82
LOCALES	788.775,82
PROVEEDORES	721.847,59
BIODENTAL CIA. LTDA.	4.367,17
BIOGENET S.A	23.854,32
BOTICAS UNIDAS DEL ECUADOR C.A	3.787,46
CORMIN CIA. LTDA.	690,10
DMCHAFARM	2.450,14
DIFARE S.A	80.188,69
DISTEL S.A	565,09
DISTRIBUIDORA CADENA ESPINOSA CIA. LTDA.	859,31
DISTRIBUIDORA PALACIOS SOTO & CIA	8.250,84
DYM CARMEN MUÑOZ S.A	250,87
EQUAQUIMICA ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUIMICOS C.A	13.679,06
FARMENLACE	25.559,46
FNC MEDICAL PRODUCTS CIA LTDA	2.728,50
FRANCO VALAREZO GALD FLAVIO	1.643,86
GARCOS S.A	29.305,17
GRUNENTHAL ECUATORIANA CIA. LTDA.	9.102,47
IMPORTADORA BOHORQUEZ C. LTDA.	4.384,63
IMPORTADORA COMERCIAL AMOROSO CIA. LTDA.	483,30
INSTITUTO FARMACO BIOLÓGICO S.A	504,42
JARA AREVALO FLORENCIO MAURICIO	119,79
KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	9.889,84
LABORATORIO FARMACEUTICO WEIR S.A	3.115,98
LABORATORIO NEOFARMACO CIA. LTDA.	561,33
LABORATORIOS "G.M"	4.176,37
LABORATORIOS CHALVER DEL ECUADOR CIA. LTDA.	16.670,97
LABORATORIOS CHEFAR S.A	300,92
LABORATORIOS GENFAR ECUADOR S.A	26.089,91
LABORATORIOS H.G	371,83
LABORATORIOS ROCNARF S.A	11.069,00
LABORATORIOS TORIS	435,60
LAMOSAN CIA. LTDA.	2.020,86
LETERAGO DEL ECUADOR S.A	87.756,18
NEW YORKER S.A	1.949,57
OPERFEL S.A	170,68
QUIFATEX S.A	53.804,94
RODDOME PHARMACEUTICAL S.A	6.390,91
SIONPHARM CIA. LTDA.	5.084,35
SUMELAB CIA. LTDA.	11.922,37
TECNOQUIMICAS DEL ECUADOR S.A	41.499,92
VITA BEAUTY INTERNACIONAL S.A	802,93
VILLA DARQUEA LEYDER MAURICIO	175,44
IMPRESA Y SUMINISTROS OFFSECOMP	1.486,77
INTERNATIONAL SECURITY SERVICE INSERSE C. LTDA.	210,90
ORTIZ RIOFRIO WALTHER PATRICIO	281,47

ORO Ventas

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

SUCESION INDIVISA MARIA INES AGUILAR	358,80
PASTOR PEÑALOZA EFREN ENRIQUE	1.088,58
MEDIVEZA MEDICINAS E INSUMOS CIA. LTDA.	752,30
ABAD HERMANOS CIA. LTDA.	4.078,17
ALEXIA PHARMA S.A	900,90
CAROLIMPORT S.A	580,81
ESKEGROUP S.A.	856,35
FARMLIGHT S.A	395,80
LABORATORIOS CARVAGU	853,38
LIQUICAPS CIA. LTDA.	504,90
LABORATORIOS DANIVET S.A	481,45
HOSPIMEDIKKA CIA LTDA	698,81
FARMANACION S.A.	1.499,95
PRODE-FARM S.A.	135,65
EXFARI - AREVALO RIVERA ROBERT	12.418,06
CELESTIAL - AREVALO RIVERA JEFF	43.044,31
FARMAYALA PHARMACEUTICAL COMPANY S.A	5.467,97
BIENASTOR C.A	985,05
LABORATORIOS DEL ECUADOR PORLADEL CU S.A.	1.863,97
GEDEONRICHTER ECUADOR S.A.	427,36
FRISONEX S.A.	124,14
VARTRAX HEALTH S.A.	4.038,76
JARQUIFAR CIA. LTDA.	1.071,09
MERCK C.A.	9.182,37
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS	131.068,66
PHARMABRAND S.A.	436,31
PROVEEDORES VARIOS	8.293,43
ABAD OCHOA HENRY ALFONSO	586,66
CORPORACION NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES CNT EP	-460,41
LUDEÑA GAONA OSCAR EFREN	457,20
ZAMBRANO VIVANCO EDINSON JASWANI	68,60
OTECEL S.A.	100,80
COELLO CARRION HERNAN AUGUSTO	826,53
ORELLANA REDROVAN MARIANA DE JESUS	646,40
CUESTA NIEMES RAY ROMULO	1.432,00
LABORATORIO VIDA LABOVIDA S.A.	445,50
MODESTO CASAJDANA CIA LTDA	3.269,33
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	58.634,80
BURGOS BELEN (POR PAGAR)	2.000,00
PEÑA MARIA DEL CARMEN	11.134,80
BURGOS CRISTINA	3.000,00
ALAÑA ARNALDO	2.500,00
AREVALO EDGAR - PAPA	40.000,00
OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES	47.105,75
CON LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	3.960,17
309 (1%)SERVICIOS PRESTADOS POR MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y AGENCIAS DE PUBLICIDAD	5,80
312 (1%) TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	2.098,82
POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	487,47
OTRAS RETENCIONES APLICABLES AL 2%	87,37

ORO Ventas

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

RETENCIONES DE IVA 30%	104,77
RETENCIONES DE IVA 20%	429,75
RETENCIONES DE IVA 100%	390,14
RETENCIONES DE IVA 10%	304,39
RETENCIONES DE IVA 20%	51,66
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	6.085,31
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO	6.085,31
CON EL IESS	7.507,61
FONDOS DE RESERVA POR PAGAR	992,56
PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS	898,05
PRESTAMOS HIPOTECARIOS	152,41
IESS POR PAGAR	5.464,59
POR BENEFICIOS DE LEY A EMPLEADOS	24.664,34
DECIMO TERCER SUELDO	19.314,41
DECIMO CUARTO SUELDO	5.349,93
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	4.888,32
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO	4.888,32
ANTICIPOS DE CUENTES	3.620,55
ANTICIPOS DE CUENTES	3.620,55
OTROS PASIVOS CORRIENTES	4.127,29
OTROS PASIVOS	4.127,29
TARJETA DE CREDITO CORPORATIVA	3.665,06
TARJETA DE CREDITO-ACCIONISTA	462,23
PASIVO NO CORRIENTE	735.000,00
OBLIGACIONES EMITIDAS	735.000,00
AREVALO RIVERA EDGAR (OBLIGACION EMITIDA)	245.000,00
AREVALO RIVERA ROBERT (OBLIGACIONES EMITIDAS)	245.000,00
AREVALO RIVERA JEFF (OBLIGACIONES EMITIDAS)	245.000,00
PATRIMONIO NETO	144.861,81
CAPITAL	4.000,00
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	4.000,00
CAPITAL SUSCRITO o ASIGNADO	4.000,00
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	169.730,37
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN	169.730,37
RESERVAS	2.778,57
RESERVA LEGAL	2.778,57
RESERVA LEGAL	2.778,57
RESULTADOS ACUMULADOS	- 51.064,80
GANANCIAS ACUMULADAS	35.556,53
GANANCIAS ACUMULADAS	35.556,53
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	- 86.621,33
RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADOPCION POR PRIMERA VEZ DE LAS NIIF	- 86.621,33
(-) PÉRDIDAS ACUMULADAS	- 86.621,33
RESULTADOS DEL EJERCICIO	19.417,67
GANANCIA NETA DEL PERIODO	19.417,67
GANANCIA NETA DEL PERIODO	19.417,67
PASIVO + PATRIMONIO	1.723.491,22

Se da a conocer que saldos de las cuentas contables vienen de la actividad de venta al por mayor y menor de productos farmacéuticos, dinero que es ingresado a las cuentas de bancos.

NOTA N.04 ESTADO DE RESULTADO

CUENTA	2015
INGRESOS	4.083.804,05
INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS	4.062.052,17
VENTA DE BIENES	4.201.444,17
VENTAS CON TARIFA 12%	571.500,25
OROVENTAS 12%	571.500,25
VENTAS CON TARIFA 0%	3.629.943,92
OROVENTAS 0%	3.629.943,92
(-) DESCUENTO EN VENTAS	- 97.284,23
(-) DESCUENTO EN COMPRAS	- 97.284,23
(-) DEVOLUCIONES EN VENTAS	- 42.107,77
(-) DEVOLUCIONES EN COMPRAS	- 42.107,77
OTROS INGRESOS	21.751,88
INTERESES FINANCIEROS	0,08
INTERESES BANCARIOS	0,08
OTRAS RENTAS	21.751,80
OTROS INGRESOS VARIOS	21.751,80
COSTO DE VENTAS Y PRODUCCIÓN	3.202.802,09
MATERIALES UTILIZADOS O PRODUCTOS VENDIDOS	3.202.802,09
(+) INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	871.829,12
INVENTARIO INICIAL	871.829,12
(+) COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	3.282.875,09
(+) COMPRAS CON TARIFA 12% - COSTO DE VENTA	420.565,13
(+) COMPRAS CON TARIFA 0% - COSTO DE VENTA	2.952.888,21
(-) DEVOLUCION EN COMPRAS	- 34.473,66
(-) DESCUENTO EN VENTAS	- 4.034,49
(-) DESCUENTO EN COMPRAS ANTERIORES	- 52.070,10
(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR LA COMPAÑÍA	- 951.902,12
(-) INVENTARIO FINAL	- 951.902,12
GASTOS	848.453,14
GASTOS DE VENTA	467.972,48
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	158.544,91
SUELDOS Y SALARIOS	149.150,15
HORAS EXTRAS	6.228,11
ALIMENTACION (ROL)	3.166,65
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	23.930,62
APORTE PATRONAL 11,15%	17.324,68
IECE (0,9%) Y SETEC (0,9%)	1.553,78
FONDOS DE RESERVA	5.052,16

El resultado del presente ejercicio arroja una Utilidad de \$ 32.548,82 utilidad que es distribuida al año 2016

ORO Ventas

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	17.876,74
DECIMO TERCER SUeldo	10.290,27
DECIMO CUARTO SUeldo	5.459,47
VACACIONES	315,35
BONIFICACION 25%	1.493,65
INDEMNIZACION POR DESPIDO INTEMPESTIVO	318,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	10.548,36
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INSTALACIONES	7.769,71
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE MUEBLES Y ENSERES	75,00
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS DE COMPUTACION	1.376,79
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHICULOS	919,86
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARIOS	407,00
COMISIONES	29.785,85
COMISIONES POR VENTAS	29.785,85
PROMOCION Y PUBLICIDAD	8.432,06
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	8.432,06
COMBUSTIBLES	4.512,55
COMBUSTIBLES	4.512,55
LUBRICANTES	767,43
LUBRICANTES	767,43
TRANSPORTE	36,00
TRANSPORTE	36,00
GASTOS DE GESTION (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	1.708,30
GASTOS DE GESTION (agasajos a accionistas, trabajadores y clientes)	1.708,30
GASTOS DE VIAJE	3.712,42
HOSPEDAJE (VIATICOS)	57,42
ALIMENTACION (VIATICOS)	55,00
MOVILIZACION (VIATICOS)	3.600,00
AGUA, ENERGIA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	24.333,75
AGUA POTABLE	1.080,17
ENERGIA ELECTRICA	15.095,23
TELECOMUNICACIONES	8.158,35
DEPRECIACIONES	53.174,51
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO	53.174,51
DEPRECIACION DE MUEBLES Y ENSERES	20.169,29
DEPRECIACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	1.416,03
DEPRECIACION DE EQUIPO DE COMPUTACION	10.728,33
DEPRECIACION DE VEHICULOS, EQUIPOS DE TRANSPORTE Y EQUIPO CAMINERO MOVIL	20.860,86
OTROS GASTOS	130.608,98
ALIMENTACION	20.578,58
SUMINISTROS DE OFICINA	2.514,31
MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO	5.263,53
AGUA DE CONSUMO HUMANO	589,80
SUMINISTROS VARIOS	18.534,45

ORO Ventas

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

PEAJES Y PONTAZGO	660,21
ARRIENDO DE LOCALES	42.475,77
REPUESTOS Y ACCESORIOS	5.136,28
MONITOREO Y SEGURIDAD	196,00
PEQUEÑOS EQUIPOS - VARIOS	4.019,62
UNIFORMES	290,18
GASTOS GENERALES	177,61
ENVIO DE ENCOMIENDAS	5.161,02
MATERIALES VARIOS	6.909,75
MATERIALES PARA MANT Y REPAR.	4.243,89
SERVICIOS VARIOS	1.116,43
RECARGAS - CELULARES	19,65
MOVILIZACION-VENDEDORES	10.621,90
HONORARIOS PROFESIONALES	2.100,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	358.924,92
SUELDOS, SALARIOS Y DEMÁS REMUNERACIONES	129.532,04
SUELDOS Y SALARIOS	121.277,62
HORAS EXTRAS	4.975,47
ALIMENTACION (ROL)	3.278,95
APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL (incluido fondo de reserva)	21.988,95
APORTE PATRONAL 11,15%	14.077,22
IECE (0,5%) Y SETEC (0,5%)	1.262,53
FONDOS DE RESERVA	6.649,20
BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIONES	16.285,10
DECIMO TERCER SUeldo	9.128,32
DECIMO CUARTO SUeldo	6.991,50
VACACIONES	165,28
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	2.796,43
HONORARIOS, COMISIONES Y DIETAS A PERSONAS NATURALES	2.796,43
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	12.104,74
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE INSTALACIONES	6.790,18
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE EQUIPOS DE COMPUTACION	4.081,32
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES DE VEHICULOS	919,24
MANTENIMIENTO Y REPARACIONES VARIOS	314,00
PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	16.939,37
PROPAGANDA Y PUBLICIDAD	16.939,37
COMBUSTIBLES	2.918,46
COMBUSTIBLES	2.918,46
LUBRICANTES	135,26
LUBRICANTES	135,26
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	6.380,16
SEGUROS Y REASEGUROS (primas y cesiones)	6.380,16
TRANSPORTE	54,00
TRANSPORTE	54,00

ORO *Ventas*

DISTRIBUIDORA FARMACEUTICA

GASTOS DE GESTIÓN (agajas a accionistas, trabajadores y clientes)	1.318,28
GASTOS DE GESTIÓN (agajas a accionistas, trabajadores y clientes)	1.318,28
GASTOS DE VIAJE	18,00
MOVILIZACION (VIATICOS)	18,00
AGUA, ENERGÍA, LUZ, Y TELECOMUNICACIONES	14.015,79
AGUA POTABLE	162,50
ENERGIA ELECTRICA	9.758,70
TELECOMUNICACIONES	4.004,59
TELEFONIA CELULAR	90,00
IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS	1.711,35
PATENTE MUNICIPAL	160,24
CONTRIBUCION A SUPERINTENDENCIA DE COMPANIAS	1.308,17
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO ARCSA	152,94
GASTO DETERIORO	70.445,33
PROVISION - CUENTAS POR COBRAR	70.445,33
PROVISION - CUENTAS POR COBRAR	70.445,33
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	399,21
GASTO IMPUESTO A LA RENTA (ACTIVOS Y PASIVOS DIFERIDOS)	399,21
OTROS GASTOS	61.882,45
ALIMENTACION	17.973,40
SUMINISTROS DE OFICINA	7.461,55
MATERIALES DE LIMPIEZA Y ASEO	1.460,14
AGUA DE CONSUMO HUMANO	154,25
SUMINISTROS VARIOS	5.977,07
PEAJES Y PONTAZGO	4,91
ARRIENDO DE LOCALES	1.506,21
REPUESTOS Y ACCESORIOS	5.001,54
MONITOREO Y SEGURIDAD	784,00
UNIFORMES	2.919,91
ENVIO DE ENCOMIENDAS	12,00
GASTOS GENERALES	2.868,67
MATERIALES VARIOS	3.232,67
MATERIALES PARA MANT Y REPAR.	702,97
SERVICIOS VARIOS	3.772,84
CAPACITACIONES	5.545,60
ASESORIAS	800,00
PRODUCTOS POR EXPIRACION	1.704,32
GASTOS FINANCIEROS	21.555,74
INTERESES	20.333,80
INTERESES PAGADO POR ANTICIPADO	20.000,00
INTERESES POR PRESTAMOS A TERCEROS	333,80
COMISIONES	1.208,90
COMISIONES BANCARIAS	1.208,90
OTROS GASTOS FINANCIEROS	13,04
CONTRIBUCION SOLCA	11,31
CARGOS FINANCIEROS	1,73
GANANCIA DEL PERIODO	32.548,82

Anexo #12

Cientes

Comercio	Días acreditado
ABAD HERMANOS CIA. LTDA	60
ACHILIER RODRIGUEZ OSCAR	60
AGILA MOROCHO CRISPIN VIDAL	0
AGRICOLA MINERA AGRIMROC S.A.	60
AGUILAR AGUILAR LUIS ANGEL	60
AGUILAR AGUILAR SERGIO GONZALO	30
AGUILAR AGUILAR SILVIO PATRICIO	30
AGUILAR BENAVIDES YURY DEL ROSARIO	0
AGUILAR CERON MANUEL ALBERTO	30
AGUILERA DIAZ RAMIRO	60
AGUIRRE LOOR ELADIO RENE	60
AGUIRRE VALAREZO FERNANDO DAVID	60
AJUSTE INVENTARIO FISICO	0
AJUSTES PROVEDORES	0
ALBA BARREIRO CARLOS ENRIQUE	60
ALCIVAR IGNACIO	60
ALDAZ JAIME	30
ALVARADO ARICHABALA ROSA NARCISA	60
ALVARADO BONILLA LIGIA	30
ALVARADO VALAREZO BRUNO	60
ALVARADO VICENTE	60
AÑAZCO CAMPOVERDE KARINA	60
ANDRADE LOAIZA FANNY BEATRIZ	60
ANDRADE MACIAS RAMON	0
APOLO GALLARDO EDWIN OMAR	60
APROFE (MACHALA)	60
APROFE (SANTA ROSA)	60
ARAUZ GARZON JORGE LUIS	30
AREVALO RIVERA EDGAR ANTONIO	60
AREVALO RIVERA JEFF BRANDON	60
AREVALO RIVERA ROBERT EMANUEL	60
ARIAS CENTENO JONNY WILSON	30
ARIAS LUISA	0
ARIAS MONTESINOS LUIS BOLIVAR	60
ARIAS ORDOÑEZ JULLY ALEJANDRA	60
ARIZAGA BELTRAN VALERIA VANESSA	30
ARMIJOS CABRERA JUAN	60

ARMIJOS MARQUEZ DORIS MARLENE	60
AROCA BRIONES EMILIO RAPHAEL DR.	60
ARREAGA QUIMI SIMON ALFREDO	60
ASOC.EMP.Y TRAB. GRUPO AGRIC.PRIETO	60
AUCAPEÑA WASHINGTON	60
AURIFERA PODEROSA	60
AVENDAÑO PARRA MARCELO	60
AYALA MEDINA FRANCIA MARISOL	60
BARROS SALDANA RUTH ALEXANDRA	60
BASELPHARMA S. A	60
BATALLON DE INFANTERIA #2 "IMBABURA"	0
BAZAR ESENCIAS Y PERFUMES AROMMAS	45
BAZAR FARMACIA CHARITO	60
BAZAR HENDS	60
BAZAR MARIA DEL CISNE	60
BAZAR Y CALZADO PUYANGO	60
BAZAR Y PAPELERIA MISHHELL	45
BECERRA LEIVA VICTOR AVELINO	60
BENAVIDES CARCELEN MICAELA	60
BERNEO HONORES CAROLINA	0
BIOMEDILAB	0
BLACIO MACAS VERONICA YANINA	60
BORJA PEREZ SARA	0
BOTICA COMUNITARIA DE MACHALA	60
BOTICA GOTITAS DE VIDA	60
BOTICA MACHALA	45
BOTICA NUEVA ESPERANZA	60
BOTIQUIN BELLA MARIA	60
BOTIQUIN CENTRAL	60
BOTIQUIN DEL PUEBLO	60
BOTIQUIN JIMENEZ	60
BOTIQUIN LA SALUD	60
BOTIQUIN TORRES	60
BRAVO GUEVARA KATIUSKA	0
BRAVO PALMA DORIAN EDUARDO	0
BURGOS PEÑA ANA BELEN	60
BURGOS PEÑA ANA CAROLINA	60
BURGOS VILLAMAR DALTON ALEXIS	60
BUSTAMANTE ORDOÑEZ MONICA BIRMANIA	45
BUSTOS REYES DIMANET	60
CABANILLA CALLE JULEYSI KARINA	30

CABRERA CASTILLO DARWIN ROBERTO	60
CABRERA DORA	60
CABRERA ELVA	60
CALDERESA S.A.	0
CALDERON QUIZHPE SILVIO STALIN	60
CAMINO RAMIREZ TANIA VERONICA	60
CAMPANT KM 13 S.A.	60
CAMPOVERDE ESTEFANIA	0
CAÑOLA VERA MARCOS	30
CARRION BARCO MILTON IVAN	60
CARRION TORO BRYAN EDUARDO	30
CARRION ZOZORANGA KEVIN	30
CASTILLO ARAUJO BETTY MIYOSHY	30
CASTILLO CRISTIAN	70
CASTRO PESANTEZ ZOILA BERONICA	30
CEDILLO APOLO HEDER	0
CELLAN ESPINOZA JALMAR LENIN	30
CELLAN ESPINOZA LIBERT JOEL	30
CENTRO DE ESPECIALIDADES DE EL ORO PROSALUDORO SA	60
CENTRO DE ESPECIALIDADES JUAN XXIII	45
CENTRO DE ESPECIALIDADES SAN LORENZO DE VINCE	60
CENTRO MATERNO INFANTIL	60
CENTRO MEDICO DIVINO NIÑO	60
CENTRO MEDICO MI DOCTOR	60
CENTRO MEDICO OROMEDICA	60
CENTRO NATURISTA EL MANANTIAL	60
CENTRO NATURISTA MANANTIAL DE VIDA	60
CEVALLOS BALLADARES DAVID HERNAN	0
CHALEN DIAZ RICHARD EUGENIO	60
CHAMBA BARRA PIEDAD HERMELINDA	60
CHAVEZ DAVILA ELCIE MARISOL	60
CHAVEZ MORALES SABY DEL ROCIO	60
CHIMBO APOLO ROCIO	60
CLIENTE OCASIONAL	0
CLIJENA CIA LTDA	60
CLINICA AGUILAR CIA. LTDA.	45
CLINICA JHONSONS	60
CLINICA LA SALUD	0
CLINICA MATERNIDAD NIÑO JESUS	60
CLINICA QUIRURGICA VARGAS	60

CLINICA SAN MARCO	0
CLINICA SANTA ISABEL	60
CLINICA SANTA RITA	45
COELLO AGUILAR SERVIO	60
COELLO NAULA CESAR EMILIO	30
COELLO QUIMI ESTHER MARIA	0
COMANDO DE APOYO LOGISTICO N 1 EL ORO	60
COMERCIAL CHUQUIMARCA	60
COMERCIAL LA PRIMAVERA	60
COMERCIAL MARIA JOSE	60
COMERCIALIZADORA VASQUEZ CIA.LTDA	60
COMISARIATO JOR&MAR	45
CONSTANTE JOHNSON CARLOS ALBERTO	60
CONSUMIDOR FINAL	30
COOPROCLEM	60
CORDOVA ALARCON ANDRES VINICIO	30
CORDOVA HEBER FRANCISCO	60
CORDOVA VALAREZO DARWIN KLEBER	60
CORMEDEC	60
CRIOLLO SANCHEZ JORGE ISRAEL	0
CRUZ AZUL BALSAS CDLA CENTRAL	60
CUERPO DE BOMBEROS DE MACHALA	0
CUEVA BUELE ELIANA LILIBETH	60
CUEVA PARDO MARIA DE LOURDES	0
CUEVA VERONICA	60
CUNALATA MIGUEL ANGEL	60
CURAY ESPINOZA ALBERTO MAURICIO	30
DEWIND NEIRA LEONARDO	0
DIAZ ARROYO RAMIRO	60
DIAZ CORDOVA JACKELINE	0
DIAZ NARVAEZ CARMEN DEL ROSARIO	60
DISTRIBUCIONES DOMEL	60
DISTRIBUIDORA CADENA ESPINOZA CIA LTDA	60
DISTRIBUIDORA Y COMERCIALIZADORA JARRIN	60
DISTRIORENSE CIA. LTDA	0
ECHEVERRIA CALLE ROSA GASTENIA	60
EL PALACIO DEL PAÑAL	60
EL REMEDIO	60
ELIPE S. A	0
ELIZALDE ANDREA	30
ELIZALDE ROSARIO	60

ERAS ANITA	60
ESCAVI CIA LTDA	60
ESPINOZA BLACIO BRENDA ESTEFANIA	60
ESPINOZA FIERRO NUBE MARÍA	60
ESPINOZA MALDONADO CRISTINA ISABEL	60
EXFARI #17 (KEYLA)	0
EXFARI #2	0
EXFARI #3	0
EXFARI #4	0
EXFARI #5	0
EXFARI #6	0
EXFARI (ENKAMI)	0
F. N. C MEDICAL PRODUCTS CIA LTDA.	60
FAJARDO SALAZAR SANTOS RAMIRO	30
FARMA 15	0
FARMA ROSY	45
FARMA VIT	60
FARMACEUTICA FARDIVINI CIA LTDA	30
FARMACIA 10 DE AGOSTO	60
FARMACIA 10 DE AGOSTO (LA TRONCAL)	60
FARMACIA 12 DE OCTUBRE	60
FARMACIA 2 EN 1 (CRUZ AZUL)	60
FARMACIA 2.22	60
FARMACIA 3-33	45
FARMACIA 9 DE OCTUBRE	60
FARMACIA ALEMANA	0
FARMACIA AMERICANA (OROVENTAS)	0
FARMACIA AMERICANA (STA ROSA)	60
FARMACIA AMPARITO	60
FARMACIA ANDREA	0
FARMACIA ANDREA (ZARUMA)	45
FARMACIA ANGELA DENISSE	60
FARMACIA ARACELY	60
FARMACIA ARIEL	60
FARMACIA AUSTRAL	45
FARMACIA AYE 1	0
FARMACIA AYE 3	0
FARMACIA AYE 4	0
FARMACIA B.C.	60
FARMACIA BALAO	60
FARMACIA BALSAS 2 MARCABELI	60

FARMACIA BAZAR HERAS	60
FARMACIA BELEN	60
FARMACIA BOLIVAR	60
FARMACIA BOLIVAR # 2 (STA. ROSA)	60
FARMACIA BOLIVAR (MACHALA)	60
FARMACIA BRISAS DEL MAR	60
FARMACIA BUEN VIVIR	45
FARMACIA CBS	60
FARMACIA CELESTIAL	0
FARMACIA CENTRAL # 2	60
FARMACIA CHABELITA	60
FARMACIA CHARITO	60
FARMACIA COCHANCA Y	60
FARMACIA COLOMBIA	60
FARMACIA COMUNITARIA	60
FARMACIA COMUNITARIA DEL PUEBLO	0
FARMACIA COMUNITARIA HUAQUILLAS	60
FARMACIA COMUNITARIA SANTA ROSA	60
FARMACIA CONTINENTAL	60
FARMACIA CONTINENTAL (PIÑAS)	0
FARMACIA CORAZON DE JESUS	60
FARMACIA CRISTO REY	45
FARMACIA CRISTO REY (ARENILLAS)	60
FARMACIA CRUZ AZUL	60
FARMACIA CRUZ AZUL (BALSAS)	60
FARMACIA CRUZ AZUL (BALSAS-MARCABELI)	60
FARMACIA CRUZ AZUL (ZARUMA)	45
FARMACIA CRUZ DEL SUR	0
FARMACIA CRUZ VERDE	60
FARMACIA DANIELITO	60
FARMACIA DANNA CAROLINA	60
FARMACIA DANY	0
FARMACIA DARLLING II	60
FARMACIA DE LAS COMUNIDADES	60
FARMACIA DEL AUSTRO	0
FARMACIA DEL PUEBLO	60
FARMACIA DEL SUR	0
FARMACIA DEL SUR OROVENTAS	0
FARMACIA DIANA	60
FARMACIA DIANITA	60
FARMACIA DIVINA MISERICORDIA	60

FARMACIA DIVINO JESUS	60
FARMACIA DIVINO NIÑO	60
FARMACIA DON BOSCO	45
FARMACIA DOS HERMANOS	60
FARMACIA ECUADOR	60
FARMACIA ELIZABETH (MACHALA)	60
FARMACIA ELIZABETH (PINDAL)	60
FARMACIA ESMERALDA	60
FARMACIA ESPEJO	60
FARMACIA ESPERANCITA	60
FARMACIA ESPIRITU SANTO	60
FARMACIA ESPIRITU SANTO (STA. ROSA)	60
FARMACIA ESTEFANIA	60
FARMACIA FERVE	45
FARMACIA GABRIELA	60
FARMACIA GAVI	60
FARMACIA GERMANIA	60
FARMACIA GUAYAQUIL	60
FARMACIA H. N	45
FARMACIA HERMANO MIGUEL	60
FARMACIA HIPERFARMA	60
FARMACIA HOLANDESA	45
FARMACIA IDEAL (HUAQUILLAS)	60
FARMACIA IDEAL (MACHALA)	45
FARMACIA IDEAL (PASAJE)	60
FARMACIA ISRAEL	0
FARMACIA J.K.	60
FARMACIA JAHAIRITA	60
FARMACIA JENNY'S	45
FARMACIA JESSICA	60
FARMACIA JESUS DE PRAGA	60
FARMACIA JHON ALEX	60
FARMACIA JONALEX	60
FARMACIA JUAN GABRIEL	60
FARMACIA JUDITH	60
FARMACIA JULISSA	60
FARMACIA JUMIS	60
FARMACIA JUSANDREY	60
FARMACIA KAREM	60
FARMACIA LA DOLOROSA	60
FARMACIA LA DOLOROSA 2	0

FARMACIA LA ECONOMICA	45
FARMACIA LA FE	60
FARMACIA LA PRIMICIA	60
FARMACIA LA ROCA	60
FARMACIA LA SALUD (PIEDRERO)	60
FARMACIA LA SALUD (PINDAL)	60
FARMACIA LA SALUD (STA. ROSA)	60
FARMACIA LA SUSAYA	45
FARMACIA LA Y	0
FARMACIA LAS MERCEDES	60
FARMACIA LEVIS 3	60
FARMACIA LIA	0
FARMACIA LIFRE	60
FARMACIA LILI	60
FARMACIA LISSETTE (BARBONES)	60
FARMACIA LISSETTE (MACHALA)	60
FARMACIA LISSETTE (ZARUMA)	45
FARMACIA LOS ANGELES (COCHANCAY)	60
FARMACIA LOS ANGELES (EL TRIUNFO)	60
FARMACIA LOS ANGELES (NARANJAL)	60
FARMACIA LOS ANGELES (PUERTO INCA)	60
FARMACIA LOURDES	60
FARMACIA LUNAFAR	60
FARMACIA LUZ Y VIDA	0
FARMACIA MADRE DE DIOS	60
FARMACIA MAJUCA	45
FARMACIA MALENA	60
FARMACIA MARANATHA	60
FARMACIA MARIA AUXILIADORA	60
FARMACIA MARIA AUXILIADORA (PONCE ENRIQUEZ)	60
FARMACIA MARIA BELEN (HUAQUILLAS)	60
FARMACIA MARIA BELEN (PACCHA)	60
FARMACIA MARIA BELEN (PONCE ENRIQUEZ)	60
FARMACIA MARIA BELEN (ZARUMA)	45
FARMACIA MARIA EMILIA	60
FARMACIA MARIA FIORELI	60
FARMACIA MARTHITA	60
FARMACIA MATHIAS	60
FARMACIA MEDIC	0
FARMACIA MEISY	60
FARMACIA MILALY	60

FARMACIA MILE	60
FARMACIA MINAYLIN	60
FARMACIA MODERNA	0
FARMACIA NARCISA DE JESUS (MACHALA)	45
FARMACIA NARCISA DE JESUS (NARANJAL)	60
FARMACIA NARCISA DE JESUS (PONCE ENRIQUEZ)	60
FARMACIA NATIVIDAD DE MARIA	60
FARMACIA NHARA	60
FARMACIA NOELIA	60
FARMACIA ORIENTAL	60
FARMACIA ORO GUABO	60
FARMACIA ORQUIDEA DEL SUR	45
FARMACIA PAÑALES Y ALGO MAS	60
FARMACIA PANAMERICANA	60
FARMACIA PATRICIA	60
FARMACIA PAULETTE	60
FARMACIA PAULETTE (MACHALA)	60
FARMACIA PONCE	60
FARMACIA POPULAR	60
FARMACIA POPULAR # 1	60
FARMACIA POPULAR 2	60
FARMACIA PRIMEROS AUXILIOS	60
FARMACIA PUEBLO NUEVO	60
FARMACIA R.M.	60
FARMACIA REINA DE PINDAL	60
FARMACIA REINA DEL CISNE (ALAMOR)	60
FARMACIA REINA DEL CISNE (BUENAVISTA)	60
FARMACIA REINA DEL CISNE (HUERTAS)	60
FARMACIA REINA DEL CISNE (PIÑAS)	45
FARMACIA REINA DEL CISNE (ZAPOTILLO)	60
FARMACIA REINA MATERNAL DE LA FRONTERA	60
FARMACIA RENACER	45
FARMACIA REX (MACHALA)	45
FARMACIA REX (NARANJAL)	60
FARMACIA RIVERA LOYOLA	60
FARMACIA ROBERTS	0
FARMACIA SAGRADO CORAZON	45
FARMACIA SAMANIEGO	60
FARMACIA SAN CARLOS	60
FARMACIA SAN FRANCISCO (BALSAS)	60
FARMACIA SAN FRANCISCO (MACHALA)	45

FARMACIA SAN FRANCISCO (PIÑAS)	45
FARMACIA SAN GABRIEL	45
FARMACIA SAN JOSE # 1	60
FARMACIA SAN JOSE #2	60
FARMACIA SAN JOSE (MACHALA)	45
FARMACIA SAN JOSE (PONCE ENRIQUEZ)	60
FARMACIA SAN JOSE (ZAPOTILLO)	60
FARMACIA SAN JUAN	60
FARMACIA SAN MARCO	0
FARMACIA SAN PABLO	45
FARMACIA SAN VICENTE (ALAMOR)	60
FARMACIA SAN VICENTE (MACHALA)	60
FARMACIA SANCHEZ	60
FARMACIA SANTA BARBARA	60
FARMACIA SANTA ISABEL	60
FARMACIA SANTA LUCIA	60
FARMACIA SANTA MARIA (COCHANCAY)	0
FARMACIA SANTA MARIA (MACHALA)	0
FARMACIA SANTO REMEDIO	60
FARMACIA SARITA	45
FARMACIA SAUCES	60
FARMACIA SISAVE	60
FARMACIA SOLANGE	60
FARMACIA SOLIDARIA	45
FARMACIA SOLIDARIA (SANTA ROSA)	60
FARMACIA SU FARMACIA	60
FARMACIA SUCRE #2	60
FARMACIA SUCRE 1	60
FARMACIA TAVI	60
FARMACIA TEFITA	60
FARMACIA TENIX	60
FARMACIA TKURA	60
FARMACIA TORRES	60
FARMACIA UNIVERSAL	60
FARMACIA VICTORIA	60
FARMACIA VILLACRES	60
FARMACIA VIRGE DE CHILLA	60
FARMACIA VIRGEN DE FATIMA	60
FARMACIA VIRGEN DEL CISNE	60
FARMACIA VIRGEN DEL CISNE (ARENILLAS)	60
FARMACIA VIRGEN DEL CONSUELO	45

FARMACIA VIRGEN DEL ROSARIO	60
FARMACIA XIMENA	60
FARMACIA Y BAZAR ANGELINO	60
FARMACIA Y PAPELERIA GAVIOTA	0
FARMACIA Y. JULISSA	60
FARMACIA YULIHANA	60
FARMACIAS CRUZ AZUL RM	60
FARMACIAS REINA DEL CISNE GRECISFARM C A	60
FARMAHORRO	60
FARMAMIA CIA LTDA	60
FARMAMUNDIAL	60
FARMATER	45
FARMICENTRO MM.	60
FARMISARIATO INFARE	60
FEDERACION DEPORTIVA PROVINCIAL DE EL ORO	0
FEJOO MORLA ARNALDO	0
FEJOO SOTO YELENNY	30
FERNANDEZ BAUTISTA MARITZA	30
FIGUEROA ORDOÑEZ VICENTE RODRIGO	30
FIGUEROA SUAREZ ANTONIETA	60
FLORES CHERREZ DIANA ALEXANDRA	60
FLORES ESTEFANIA	0
FLORES GUAYLUPO HECTOR LUIS	60
FOLIC S.A.	30
FUMIGADORA PALACIOS MARQUEZ FUMIPALMA S A	30
GABRIEL JACINTO MOGROVEJO VILLACIS	60
GALLARDO MENDOZA DORA LUCRECIA	0
GALVEZ ARMIJOS TATIANA NARCISA	60
GALVEZ JARAMILLO ROSA AMELIA	45
GARAY MENA ROBERTO RODRIGO	30
GARCIA ESCALERAS GUIDO JAVIER	60
GARCIA LOOR DAYSI ESTEFANIA	60
GOB. AUT. DESC. MUNICIPAL CANTON HUAQUILLAS	60
GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON BALZAR	60
GODOY LUNA ANGEL IVAN	60
GONZAGA TAMAYO PAULINA	0
GONZALEZ MOROCHO VICENTE FEDERICO	60
GRIJALVA CASTRO MARIA DEL CARMEN	60
GUAICHA REGINA	60
GUARNIZO PINZON MANUEL RODRIGO	60

GUARTAN PISCO JAIME IVAN	60
GUERRERO VISCARRA ELIAS AMABLE	60
HEALTHY	60
HERRERA GUAMAN JESSENIA ELIZABETH	60
HIDALGO DUNIA MARISOL	60
HIDALGO GALLARDO JULIO OLMEDO	60
HOSPITAL BASICO 1 BI EL ORO	60
HOSPITAL OBSTETRICO ANGELA LOAYZA DE OLLAGUE	60
ICAPAR S A	30
IGLESIA CRISTIANA VERBO DEL GUABO	60
IMPORTADORA GALARZA LOPEZ	0
IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS	60
INCARPALM INDUSTRIA CARTONERA PALMAR S A	60
INDUSTRIAS BORJA INBORJA S A	60
INTRIAGO MIGUEL	60
INTRIAGO PATRICIO	0
INTRIAGO VICENTE JAVIER	60
IZURIETA SANCHEZ E HIJOS CIA. LTDA.	60
JACOME PONCE JOHNNY	45
JAEN SAMANIEGO LUIS ROBERTO	60
JARAMILLO CELI LEONARDO VINICIO	0
JARAMILLO LOAYZA JOSE ANTONIO	30
JARAMILLO MORENO PABLO	0
JARAMILLO SANCHEZ JORGE ALBERTO	0
JIMENEZ CHACON CINDY YAJAIRA	30
JIMENEZ FLORES DAVID FERNANDO	60
JOELDA CIA.LTDA	60
JUMBO GUAICHA ALBA MARLENE	60
LA CASA DE LOS PAÑALES	60
LABORDE SILVIA	60
LABORDE ZAMORA JORGE	0
LARGO REYES SULEYKA DEL CISNE	60
LLE SANG ORELLANA CELINDA AMERICA	0
LLERENA RAUL	30
LOARTE VILLAMAGUA PATRICIA IRENE	30
LOAYZA FRIAS TANIA NOEMI	60
LOAYZA MALDONADO OSNER COLON	45
LOAYZA TORO GOVER FABRICIO	0
LOPEZ SANTAMARIA LINDA IVETTE	60
LOS PAÑALES DE JESUS	60
LUIS VASCONES	60

MACAS BALSECA JACINTO	45
MALDONADO CALERO BIBIANA ELIZABETH	30
MALDONADO CALERO JENIFER KAROLINA	30
MALDONADO TENEZACA BEATRIZ DEL CARMEN	30
MALDONADO TENEZACA TANIA ELIZABETH	30
MARIA GRUNAUER SPA	60
MARIA LEON RIOS ZOILA MARIA	60
MARQUEZ WENDOLINE	60
MARTINEZ LUIS	30
MASABANDA CUENCA	60
MATAMOROS ROSA	45
MEDICALGUABO S. A	60
MENDIETA FARFAN CELIA ANTONIETA	30
MENDOZA GUZMAN JOSE ARMANDO	0
MI FARMACIA IDEAL	60
MICROMERCADO EDISON	60
MIDAJA S A	30
MINERA BELORO C. L	60
MINERA EL PORVENIR S.A MINPORS	60
MINESADCO S. A	60
MOCHA NIEBLA MARIA ELIZABETH	60
MONTENEGRO RICHARD	0
MONTERO MANUEL	60
MONTERO REINOSO DARWIN ELEUTERIO	60
MONTERO REINOSO ELSI VANESSA	60
MORA LOZADA WILLIAM HUMBERTO	60
MORA VEINTIMILLA ALEXANDRA DEL CARMEN	30
MORA VEINTIMILLA GLADIS DEL ROCIO	60
MOROCHO RODRIGUEZ JHON E.	60
MOROCHO SANTOS ZARA DEL CARMEN	60
MOROCHO ULLAGUARI MIGUEL ANTONIO	60
MOSQUERA CAICEDO SAIDA ROSANA	60
MURILLO CEDEÑO CESAR MIGUEL	60
NAMICELA SOLANO EDUARDO ROBERTO	30
NAMICELA SOLANO ERIKA SILVANA	30
NAMICELA SOLANO JHOSSSELIN FERNANDA	30
NAMICELA SOLANO JOEL MATEO	30
NARDA CRUZ ERREYES	60
NARVAEZ CABRERA DANIELA ANABEL	60
NOBLECILLA CARRION GLADYS AZUCENA	60
NOVEDADES DENIS	60

NOVILLO REYES KENNIA	60
NUEVA FARMACIA 25 DE DICIEMBRE	60
O.V. HOTELERA MACHALA S. A	60
OASIS MARKET	60
OLIVIA ROMERO DISTRIBUCIONES S. A	60
OLLAGUE VALAREZO ZOILA V.	60
ORDOÑEZ ALVAREZ HOMAR ALCIVAR	60
ORDOÑEZ MOGOLLONES BEATRIS MAGDALENA	60
ORELLANA EDILBERTO	60
ORELLANA ROMERO ISABEL	0
ORO SALUD CONSULTORIO MEDICO OBSTETRICO	60
OROPORTO S. A	45
OROZCO PONCE MARIANA DE JESUS	60
PACHAR CORDOVEZ JESSICA ISABEL	30
PACHECO GALABAY DALILA MARIA	30
PACHECO LIMONES BERTHA SORAYA	60
PALADINES MENDEZ FERNANDO	0
PALADINES ROBLES MERCEDES	60
PANGUL APOLO ANGEL RUFINO	60
PARDO FLORES EDDY PATRICIO	30
PAREDES CEDILLO LADY MARITZA	45
PARROQUIA ECLESIASTICA DE EL CAMBIO	60
PARROQUIA ECLESIASTICA DE EL GUABO	60
PARROQUIA ECLESIASTICA DE PASAJE	60
PARROQUIA ECLESIASTICA DE PIÑAS	45
PARROQUIA ECLESIASTICA LA MERCED DE MACHALA	45
PAUTA MORA SARA ELIZABETH	60
PEÑA OCHOA MARIA DEL CARMEN	60
PEÑARRETA ROMERO ANDREA	0
PERALTA CAMPOVERDE JANETH	60
PEREIRA LOAYZA VERONICA ROSARIO	0
PEREZ LIGIO	30
PESANTEZ DELGADO CRISTHIAN	60
PIEDRA LLANES HELMER ANTONIO	60
PINDO PEREZ DELIA	60
PINDO PEREZ SONIA MARIBEL	30
PINEDA GONZALEZ MERCY GINA	45
PINEDA MORANTE MONICA KATHERINE	30
PINEDA PINEDA ALBERTO	0
PINGOS CHOCA WILLIAN ISAIAS	30
PROAÑO DUEÑAS ANDREA	0

PROD. NAT. EL PARAISO DE LA VIDA	60
PRODEFARM S.A.	60
PRODUCTOS NAT. EL JARDIN DE LA VIDA	60
PRODUCTOS NATURALES LAS SEMILLAS	60
PRODUCTOS NATURALES LOS JARDINES	45
PRODUCTOS NATURALES LOS JARDINES 2	45
PRODUCTOS NATURALES LOS JARDINES WWW.89	45
PRODUCTOS NATURALES PARAISO DE LA VIDA	30
PROPHARMACY CIA. LTDA.	60
PROVEEDOR DEVOLUCIONES	0
PUERTOCOBRE S. A	60
RAMON PEÑA DENIS SANTIAGO	30
RAMON TORRES ANDRES BOLIVAR	30
RAYMOND ECHEVERRIA ALBERTO NELSON	60
RED MUNICIPAL DE SALUD MACHALA E P	60
REINOSO LIMONEZ CLARA LUZ	60
REYES CEVALLOS ROSARIO	0
REYES VERA SEGUNDO EDUARDO	60
RIOS MORAN ANGEL GUALBERTO	60
RIVERA BRAVO HARALDO DE JESUS	60
RIVERA CHONILLO IRMA JACQUELINE	0
RIVERA GALARZA SCARLETTE	30
RIVERA LUCERO JORGE ABDON	60
RIVERA SALCEDO ADRIAN ESTEBAN	30
RODRIGUEZ LUDENA ROSWEL RAFAEL	60
RODRIGUEZ RAMIREZ CARLOS JULIO	30
ROGEL BUSTAMANTE CARLOS ALFREDO	30
ROGEL CONDOY MANUEL UBITICIO	30
ROJAS PALTAN KEVIN ALEJANDRO	0
ROMAN ERRAES LUIS ANTONIO	30
ROMERO ESPINOZA JORGE ERMEL	60
ROMERO ESPINOZA YOMAIRA	60
ROMERO HOLGER	30
ROSERO CUEVA KATTY YESSICA	60
RUALES CARPIO JUAN JAVIER	60
RUIZ ARMIJOS ADRIAN JOSE LEONARDO	30
RUIZ SANCHEZ ADRIAN	60
RUIZ SESME IVONNE	60
RUTHY CIA. LTDA.	60
SALAMEA GINA	30
SALAZAR DANIEL	60

SALDARRIAGA ECHEVERRIA BRYAN STEVEN	0
SALGADO MARQUEZ MANUEL ALBERTO	60
SALINAS CHICA VILMA IRENE	0
SAMANIEGO VALDIVIESO JULIA AMERICA	60
SANCHEZ LOAIZA GONZALO BAUDILIO	45
SANCHEZ MARICELA	60
SANCHEZ ZAMBRANO SARA JUDITH	45
SANGINEZ VEINTIMILLA GUISELLA MABEL	60
SANGURIMA FAUSTO	0
SEDAMANOS CALERO PAUL FERNANDO	60
SHRIMP KING S. A	60
SINCHIRE HAGA FRANCISCO G.	60
SOCIEDAD DE HECHO EL INCA	60
SOTO GARCIA VICTOR EDUARDO	60
SU BAZAR	60
SU FARMACIA MAYTE	60
SUAREZ JIMENEZ JAZMIN	60
SUNCION LUZ HONORINA	30
SUPER NISHO	45
SWYKONIKI PALACIOS MERCEDES KARINA	60
TANDAZO GERMANIA DE JESUS	60
TANDAZO YANANGOMEZ JORGE RAMIRO	45
TENESACA FRANKLIN	30
TERREROS GONZALEZ LEILA BEATRIZ	45
TEV COL CIA. LTDA	60
TOALA MOSQUERA JOSE FERNANDO	60
TORO LEON LILIA CLEMENCIA	30
TORO MIRIAN	60
TORRES DAVILA VICTOR MANUEL	30
TORRES FREIRE MARIA EUGENIA	0
UNIDAD DE DIALISIS SAN DIEGO	45
VALAREZO PACCHA LUIS EMERSON	60
VALAREZO VALAREZO CARLOS MANUEL	30
VALLE FONSECA DANIEL ALEJANDRO	30
VALLE GONZALEZ ANDREA	60
VALLE MONICA	0
VALLEJO SALTOS MAURICIO DANIEL	60
VARGAS AGUILAR VICTOR MANUEL	60
VASQUEZ REINA ROGER LEODAN	60
VEGA IZQUIERDO ENMA DOLORES	30
VEINTIMILLA CARRION CARLOTA	60

VELASQUEZ RUIZ NESTOR ALBERTO	30
VELEZ MARIA ANTONIETA	60
VETERINARIA BULL DOG	0
VIDA Y SALUD	60
VIDAL SUAREZ ELIZABETH MARIA	30
VILLAMAR GONZABAY MARCO	0
VILLARROEL ACARO BYRON SEGUNDO	30
VILLARROEL ACARO FLOR MARIA	60
VILLASAGUA VIVIANA BLACIO	0
VIVANCO VIVANCO DELIA	60
VLADIMIRO	60
YAMUNAJUE LEON JORGE ARTURO	60
YUNI PARRALES GLADIS YADIRA	60

Anexo #13

Proveedores

Proveedor	RUC
ABAD HERMANOS CIA LTDA	0190395804001
ABAD HERMANOS CIA. LTDA	0190395804001
ABAD VALLEJO SILVIO ANGEL	0100732957001
ALEXXIA PHARMA S. A	1792324254001
APROMED	1102909932001
BASELPHARMA S. A	1791831233001
BASSA	0990987874001
BIODENTAL CIA. LTDA.	1791938690001
BIOGENET S.A.	1791275632001
BOTICAS UNIDAS	0990008426001
CAROLIMPORT S. A	0991517790001
CARVAGU S. A	0991434879001
COREY DISTRIBUCIONES	0102038627001
CORMIN	0990785341001
CORPORACION MAGMA ECUADOR S. A	1791888146001
D Y M CARMEN MUÑOZ S.A.	0992310979001
DACHAFARM	0992268484001
DIFAR COX	0703010959001
DIFARE S. A	0990858322001
DISTEL S. A	0992187743001
DISTEL S.A.	0992187743001
DISTRIBUIDORA CADENA ESPINOZA CIA LTDA	0190366375001
DISTRIBUIDORA LOJAFAR C.A.	1190076608001

DISTRIORENSE	0791739403001
ECUAQUIMICA ECUATORIANA DE PRODUCTOS QUIMICOS C. A	0990018707001
ESKEGROUP S. A	0992336668001
F. N. C MEDICAL PRODUCTS CIA LTDA.	0791722543001
FARMAENLACE	1791984722001
FARMAGE ECUATORIANA S.A.	1792056268001
FARMALIGHT S.A.	0992412755001
FARMANACION S. A	0992739584001
FARMAYALA PHARMACEUTICAL COMPANY S. A	0990013314001
GALO FLAVIO FRANCO VALAREZO	1202205397001
GARCOS	1790708799001
GEDEON RICHTER ECUADOR S.A.	1792056268001
GENFAR ECUADOR S. A	0991458417001
GRUNENTHAL	0990160422001
HOSPIMEDIKKA	1790750892001
IMPORTADORA AMOROSO IMPAMO	0100637974001
IMPORTADORA BOHORQUEZ C. LTDA.	0990545030001
INDUNIDAS	0990014450001
INSTITUTO FARMACO BIOLOGICO S.A (INFABI)	0990000603001
JARA AREVALO FLORENCIO MAURICIO	0301069944001
JARQUIFAR CIA.LTDA	0190336298001
KRONOS LABORATORIOS C. LTDA.	0990347654001
LABORATORIO NEOFÁRMACO CIA.LTDA.	1891736270001
LABORATORIOS CHALVER	1790721450001
LABORATORIOS CHEFAR S.A.	0990036349001
LABORATORIOS DANIVET S. A	0991413839001
LABORATORIOS G.M	0990022194001
LABORATORIOS H.G.C. A	0990040559001
LABORATORIOS LIFARLIT	0992433345001
LABORATORIOS ROCNARF	0990333319001
LAMOSAN	1790085503001
LETERAGO DEL ECUADOR S. A	0992262192001
LIQUI CAPS	1792167140001
MEBATEX	0910737584001
MEDIVEZA CIA. LTDA.	0190166791001
NATURPHARMA S.A.	0992149930001
NEW YORKER S. A	0990018855001
OPERFEL	0992534575001
PHARCO	0992359536001
PORTUGAL	0992555742001
PRODEFARM S.A.	0992643579001

PROVENCO C. LTDA	0990178364001
QUIFATEX S. A	1790371506001
RODDOME PHARMACEUTICAL S.A.	1791241819001
SIONPHARM	1791971566001
SRA. LIDA EMERITA JIMENEZ TORRES	1100573359001
SUMELAB CIA LTDA.	1792272688001
TECNOQUIMICAS DEL ECUADOR S. A	1791359372001
TOFIS LABORATORIOS	0990000360001
VARIEDADES BRILLA MAS	1100573359001
VITA BEAUTY	1791877365001
WEIR S. A	0992636874001

Anexo #14

Marcas de productos

ABBOT	INTERPHARM	SAVAL
ABL PHARMA	LINEA BABYİS	SERES
ACINO	MERCK CHC	SUIPHAR
ACROMAX	MERCK ETICO	CIPA
ALCON	NATURA PHARMA	TAKEDA
ALEXXIA	SWISS PHARMA	MCKESSON.
B.D.F.	BIOTOSCANA S. A	LAMOSAN
BAGO	BOTICAS UNIDAS.	NOVARTIS
BALIARDA	FAMILIA-SANCELA	US PHARM
BASEL	FARMALIGHT	VIFOR
BASSA.	FARMANACION	VITA BEAUTY
BAYER	FARMAYALA.	VITALIS
BIO DENTAL	PHARMABRAND	WHITEHALL
BIOGENET S. A	MEAD JOHNSON	ZAIMELLA
LIFE.	LABOVIDA S.A.	GRUPO FARMA
BLENASTOR	G. M.	NESTLE
NUTRICIA	GALENOS	OPERFEL
NEW YORKER S. A	GARCOS-NIFA	ORFAS. S. A
BSN MEDICAL	GELCAPS	OTELO S. A
CAROLIMPORT.	GLAXO	PFIZER
CHEFAR-INFABI	GENETIA	PIGEON
	GEN-FAR	PORTUGAL
CORP. MAGMA	INDUNIDAS.	KRONOS.
FRISONEX.	ISIPHARMA	PROVENCO
DANIVET	JULPHARMA	QUIFATEX
DEROSTIC	JEACUAN S. A	TULIPANESA
DISTEL S. A	REPFARM	UNILEVER ANDINA
DYVEMPRO	ROCHE	RENE CHARDON
ECUAQUIMICA	ROCNAF	QUIMICA ARISTON
ESKEGROUP S. A	RODDOME	LA SANTE
EUROSTAGA S. A	ROEMMERS.	

LABORATORIOS ROWE
LABORATORIOS SOPHIA
LABORATORIOS STEIN
LABORATORIOS WEIR
LIFARLIT *NO DESCUENTO*
MEDICAMENTA ECUAT
MERCANTIL GARZOSI
BIOPAS LABORATORIOS
BOEHRINGER INGELHEIN
NOVARTIS CONSUMO
ONOFRE ACOSTA.
COLGATE- PALMOLIVE.
COMERCIAL AMOROSO
CORP.COMER. LEE Y LEE
SANOFI-SYNTHELABO
SCHERING ECUATORIANA
SCHERING PLOUGH
SMITHKLINE BEECHAN CONS
TESIA LABORATORIOS
TOFIS LABORATORIOS
UNIPHARMA DEL ECUADOR
VARIOS INSUMOS
VARIOS POPULARES.
VARTRAX HEALTHS.A
WYETH-LEDERLE.
LAB. SANDERSON
LABORATORIOS H. G., C. A
LABORATORIOS NEO-FARMACO

GEDEON RICHTER EC
GENERICOS AMERICANOS.
GENERICOS ECUAQUIMICA
GENETIKA PHARMA
GENOMMA LAB.
GILLETTE DEL ECUADOR S. A
GRUNENTHAL
GRUNENTHAL JANSSEN
GUTIS FARMACEUTICA
HAWAIIAN TOPRIC
HOSPIMEDIKKA C.LTDA.
IP. BOHORQUEZ C. LTDA
JARQUIFAR CIA.LTDA.
JOHNSONS & JOHNSONS
INSUMOS MEDICOS
KIMBERLY-CLARK
KLEINOD (ECOBEL S.A)

LAB.CARVAGU(NATURES GARD)
LAB.LAZAR-LASIER
LABORATORIO BAXTER
LABORATORIO METLEN PHARMA
LABORATORIO OROFARM
LABORATORIOS CHALVER.
LABORATORIOS CHILE S. A
LABORATORIOS G. F
LABORATORIOS GLENMARK
LABORATORIOS NITYCORP
LABORATORIOS PRATER
PRODUCTOS ADAMS. (JOHNSON)
EVEREADY-ENERGIZER-SCHICK

Anexo #15

Distribuidora farmacéutica Oroventas



Oficinas



Entrevista con la administradora



Anexo #16



Machala, 03 de Junio del 2016

Srta. Eleana Gallardo Silva

**ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE BANCA Y FINANZAS DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Presente.-

Reciba un cordial y atento saludo de quienes conformamos la directiva de la Importadora y Distribuidora Oroventas, del cantón Machala, provincia de El Oro.

Ante la petición presentada días anteriores por la señorita Eleana Michel Gallardo Silva, sobre realizar un proyecto titulado **"PROPUESTA DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA IMPORTADORA Y DISTRIBUIDORA OROVENTAS CIA LTDA"**, se resuelve ayudarle con toda la información y datos que esté a nuestro alcance, para el desarrollo del proyecto antes mencionado, ya que éste será de gran beneficio, superación y aporte para el crecimiento económico de la Distribuidora.

Confiado en que se de buen uso de la información y datos recolectados, se le desea éxitos en el desarrollo de su proyecto.

Atentamente:

Edgar Antonio Arévalo Rivera
PRESIDENTE

Robert Emanuel Arévalo Rivera
GERENTE GENERAL

Av. Ferroviaria y Alejandro Castro Benítez (Esq.)
e-mail: oroventas1@hotmail.com
☎ 2153 137 / 2153 192
Machala - El Oro - Ecuador

INDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	I
CERTIFICACIÓN	II
AUTORÍA.....	III
CARTA DE AUTORIZACION.....	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
a)TÍTULO	1
b)RESUMEN	2
SUMMARY	4
c)INTRODUCCIÓN	5
d)REVISIÓN DE LITERATURA	7
LA EMPRESA	7
DISTRIBUCIÓN.....	7
COMPAÑÍAS.....	8
CONTROL INTERNO	9
EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	19
SISTEMA DE CONTROL INTERNO	25
Commite of Sponsoring Organizational of the Treadway Commission “COSO”	29
e)MATERIALES Y MÉTODOS	45
f)RESULTADOS	50
DIAGNÓSTICO DE OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS.....	57
PROPUESTA.....	139
RETROALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.....	183
g)DISCUSIÓN	219
h)CONCLUSIONES	221
ì)RECOMENDACIONES	222
j)BIBLIOGRAFÍA	223
k)ANEXOS	226

TABLA DE FIGURAS

Figura 1. Elementos de control interno	12
Figura 2. Etapas que debe recorrer normalmente del control interno.....	14
Figura 3. Papeles y responsabilidades.....	17
Figura 4. Fuentes de información para la evaluación de control interno	23
Figura 5. El proceso y los roles de control interno	26
Figura 6. Componentes y objetivos del COSO I.....	33
Figura 7. Diagrama de las actividades de control con la Evaluación de Riesgos	38
Figura 8. Croquis. Obtenido de Google Maps	50
Figura 9. Obtenido de Google Maps (2D)	51
Figura 10. Logotipo. Obtenido de la Distribuidora Farmacéutica Oroventas.....	51
Figura 11. Organigrama estructural	55
Figura 12. Resultado general COSO III.....	136
Figura 13. Resultado global de los departamentos.....	137
Figura 14. Proceso de cuentas por cobrar venta a crédito.....	173
Figura 15. Proceso de conciliación bancaria.....	176
Figura 16. Proceso de reembolso de caja chica	178
Figura 17. Proceso de cuentas por pagar.....	182