



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TRABAJO DE TITULACIÓN

TIPO: Proyecto de Investigación

Previo a la obtención del título de:

LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TEMA:

DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA INDIQUÍMICA S.A DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA, PERIODO 2017.

AUTOR:

DIEGO VLADIMIR GUERRERO GALLEGOS

AMBATO – ECUADOR

2019

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el trabajo de titulación ha sido desarrollado por el señor Diego Vladimir Guerrero Gallegos, quien ha cumplido con las normas de investigación científicas y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.



.....
Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete

DIRECTOR TRIBUNAL



.....
Ing. María Del Carmen Ibarra Chango

MIEMBRO TRIBUNAL

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

Yo, Diego Vladimir Guerrero Gallegos, declaro que el presente trabajo de titulación es de mi autoría y los resultados del mismo son auténticos. Los textos constantes en el documento que provienen de otras fuentes están debidamente citados y referenciados.

Como autor, asumo la responsabilidad legal y académica de los contenidos de este trabajo de titulación.

Riobamba, 23 de mayo de 2019



Diego Vladimir Guerrero Gallegos
1804725735

DEDICATORIA

La culminación de esta importante etapa de mi vida se la dedico a dios, a mi esposa y a mis padres. A Dios porque asido mi guía en cada paso que doy, cuidándome y dándome sabiduría, fortaleza y amor para continuar con cada desafío que se me presenta en el camino. A mi esposa por su infinito amor, paciencia y apoyo incondicional tanto en lo moral y económico, a mis padres por su apoyo y ejemplo de lucha ante la vida. A mis hermanos y amigos y en si a todas las personas que de una u otra manera colaboraron en la culminación de esta etapa.

Diego Vladimir Guerrero Gallegos

AGRADECIMIENTO

A Dios por haberme brindado salud, además de su infinita protección, fuerza, bondad, y a mor.

A mi esposa, quien con sacrificio, entrega y amor me brindó su apoyo incondicional.

A mis padres, por ser el pilar fundamental de mi vida por haberme enseñado a luchar con perseverancia para alcanzar mis ideales y sueños.

A la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Escuela de Contabilidad y Auditoría y a sus docentes por haberme brindado los conocimientos necesarios y oportunidad de formar parte de esta prestigiosa institución.

Gracias también a Indiquímica S.A, que me presto todas las facilidades para realizar este trabajo de titulación.

Diego Vladimir Guerrero Gallegos

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | Pág. | |
|--|-------------|---|
| RESUMEN | xiii | |
| ABSTRACT..... | xiv | |
| INTRODUCCIÓN..... | 1 | |
| | | |
| CAPÍTULO I: EL PROBLEMA | | |
| 1.1 Antecedentes del problema..... | 2 | |
| 1.2 Objetivos | 3 | |
| 1.2.1 <i>Objetivo general</i> | 3 | |
| 1.2.2 <i>Objetivos específicos</i> | 3 | |
| 1.3 Justificación de la investigación..... | 4 | |
| | | |
| CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO | | 6 |
| 2.1 Control interno | 6 | |
| 2.1.1 <i>Objetivos del control interno</i> | 8 | |
| 2.1.2 <i>Principios de control interno</i> | 9 | |
| 2.1.3 <i>Características del control interno</i> | 13 | |
| 2.1.4 <i>Tipos de riesgos del control interno</i> | 15 | |
| 2.1.5 <i>Clasificación del control interno</i> | 16 | |
| 2.1.6 <i>Evaluación del control interno</i> | 18 | |
| 2.1.7 <i>Técnicas de evaluación del control interno</i> | 20 | |
| 2.1.8 <i>Indicadores de gestión en la evaluación del control interno</i> | 23 | |
| 2.1.9 <i>Componentes del control interno</i> | 23 | |
| 2.1.10 <i>Sistema de control interno</i> | 25 | |
| 2.1.11 <i>Fases para implementar un sistema de control interno</i> | 26 | |
| 2.1.12 <i>Importancia del sistema de control interno</i> | 28 | |
| 2.1.13 <i>Manual de procedimientos del sistema de control interno</i> | 30 | |
| 2.1.14 <i>Utilidad y objetivos del manual</i> | 31 | |
| 2.1.15 <i>Parámetros generales en la elaboración de manuales</i> | 32 | |
| 2.1.16 <i>Proceso para elaborar el manual de procedimientos de control interno</i> | 33 | |

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

| | | |
|--------------|---|----|
| 3.1 | Idea a defender | 34 |
| 3.2 | Tipos de investigación | 34 |
| 3.2.1 | <i>Investigación Bibliográfica – documental</i> | 34 |
| 3.2.2 | <i>Investigación descriptiva</i> | 34 |
| 3.3 | Población y muestra | 35 |
| 3.4 | Métodos, técnicas e instrumentos | 36 |
| 3.4.1 | <i>Métodos</i> | 36 |
| 3.4.1.1 | <i>Método Inductivo. -</i> | 36 |
| 3.4.1.2 | <i>Método Deductivo. -</i> | 37 |
| 3.4.2 | <i>Técnicas</i> | 37 |
| 3.4.2.1 | <i>Encuesta. -</i> | 37 |
| 3.4.3 | <i>Instrumentos</i> | 37 |
| 3.4.3.1 | <i>Cuestionario. -</i> | 37 |
| 3.5 | Análisis de resultados | 38 |

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

| | | |
|--------------|--|-----|
| 4.1 | Metodología de implementación | 48 |
| 4.2 | Implementación de la propuesta | 49 |
| 4.2.1 | <i>Fase 1: Contacto inicial</i> | 49 |
| 4.2.2 | <i>Fase 2: Conocimiento preliminar</i> | 50 |
| 4.2.3 | <i>Fase 3: Clasificación de la información</i> | 53 |
| 4.2.4 | <i>Fase 4: Diagnóstico</i> | 95 |
| 4.2.5 | <i>Fase 5: Revisión de los procedimientos</i> | 100 |
| 4.2.6 | <i>Fase 6: Evaluación del control interno y de gestión</i> | 105 |
| 4.2.7 | <i>Fase 7: Elaboración del manual de procedimientos del sistema de control interno</i> | 111 |
| 4.2.7.1 | <i>Normas Generales</i> | 111 |
| 4.2.7.2 | <i>Normas Administrativas</i> | 113 |
| 4.2.7.3 | <i>Normas para controlar la documentación</i> | 118 |
| 4.2.7.4 | <i>Potencial humano</i> | 119 |
| 4.2.7.5 | <i>Control Interno del Efectivo</i> | 121 |
| 4.2.7.6 | <i>Control Interno de cheques y cuentas bancarias</i> | 122 |
| 4.2.7.7 | <i>Cuentas por cobrar</i> | 123 |

| | | |
|-------------------------------|---|------------|
| 4.2.7.8 | <i>Inventarios</i> | 123 |
| 4.2.7.9 | <i>Activos fijos</i> | 124 |
| 4.2.7.10 | <i>Pasivos</i> | 125 |
| 4.2.7.11 | <i>Ingresos</i> | 125 |
| 4.2.7.12 | <i>Gastos</i> | 126 |
| 4.2.7.13 | <i>Seguimiento</i> | 126 |
| 4.2.8 | <i>Fase 8: Indicadores</i> | 127 |
| 4.3 | Verificación de la idea a defender | 129 |
| CONCLUSIONES | | 130 |
| RECOMENDACIONES | | 131 |
| BIBLIOGRAFÍA | | |
| ANEXOS | | |

ÍNDICE DE TABLAS

| | | |
|-------------|--|-----|
| Tabla 1-3: | Elemento humano que conforma la empresa INDIQUÍMICA S.A..... | 36 |
| Tabla 2-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 1 | 38 |
| Tabla 3-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 2..... | 39 |
| Tabla 4-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 3..... | 40 |
| Tabla 5-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 4..... | 41 |
| Tabla 6-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 5..... | 42 |
| Tabla 7-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 6..... | 43 |
| Tabla 8-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 7..... | 44 |
| Tabla 9-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 8..... | 45 |
| Tabla 10-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 9..... | 46 |
| Tabla 11-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 10..... | 47 |
| Tabla 1-4: | Metodología de implementación de un sistema de control interno | 48 |
| Tabla 2-4: | Cuadro de Accionistas | 58 |
| Tabla 3-4: | Productos que fabrica y comercializa | 59 |
| Tabla 4-4: | Productos para procesamiento textil de Jeans..... | 60 |
| Tabla 5-4: | Principales proveedores nacionales | 61 |
| Tabla 6-4: | Principales clientes | 61 |
| Tabla 7-4: | Principales distribuidores nacionales..... | 61 |
| Tabla 8-4: | Principales departamentos y personal que lo conforman..... | 84 |
| Tabla 9-4: | Diagnóstico de los componentes de control interno de la entidad..... | 95 |
| Tabla 10-4: | Diagnóstico de los componentes de control interno | 96 |
| Tabla 11-4: | Diagnóstico de los componentes de control interno | 97 |
| Tabla 12-4: | Diagnóstico de los componentes de control interno | 98 |
| Tabla 13-4: | Diagnóstico de los componentes de control interno | 99 |
| Tabla 14-4: | Evaluación de los aspectos clave en el Área Administrativa..... | 101 |
| Tabla 15-4: | Evaluación de los aspectos clave en el Área Administrativa..... | 102 |
| Tabla 16-4: | Evaluación de los aspectos clave en el Área Operativa..... | 103 |
| Tabla 17-4: | Evaluación de los aspectos clave en el Área Operativa..... | 104 |
| Tabla 18-4: | Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control | 105 |
| Tabla 19-4: | Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control | 106 |
| Tabla 20-4: | Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control | 107 |
| Tabla 21-4: | Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos | 107 |

| | |
|---|-----|
| Tabla 22-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos | 108 |
| Tabla 23-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos | 108 |
| Tabla 24-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos | 109 |
| Tabla 25-4: Cuestionario de control interno para evaluar la información comunicación | 109 |
| Tabla 26-4: Cuestionario de control interno para evaluar la supervisión..... | 110 |
| Tabla 27-4: Resultados de la aplicación del cuestionario de control interno | 110 |
| Tabla 28-4: Indicadores para medir el rendimiento organizacional en INDIQUÍMICA S.A. | 128 |

ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

| | | |
|-------------------|---|-----|
| Ilustración 1-2: | Objetivos del control interno | 8 |
| Ilustración 2-2: | Principios de control interno en base a objetivos y metas organizacionales..... | 13 |
| Ilustración 3-2: | Características del control interno | 13 |
| Ilustración 4-2: | Clasificación del control interno..... | 16 |
| Ilustración 5-2: | Técnicas para la elaboración de los controles..... | 20 |
| Ilustración 6-2: | Técnicas de evaluación de control interno..... | 22 |
| Ilustración 7-2: | Importancia del control interno..... | 29 |
| Ilustración 1-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 1 | 38 |
| Ilustración 2-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 2..... | 39 |
| Ilustración 3-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 3..... | 40 |
| Ilustración 4-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 4..... | 41 |
| Ilustración 5-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 5..... | 42 |
| Ilustración 6-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 6..... | 43 |
| Ilustración 7-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 7..... | 44 |
| Ilustración 8-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 8..... | 45 |
| Ilustración 9-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 9..... | 46 |
| Ilustración 10-3: | Resultados de la encuesta en la pregunta 10..... | 47 |
| Ilustración 1-4: | Diagrama de flujo de atención al cliente | 52 |
| Ilustración 2-4: | Organigrama estructural | 65 |
| Ilustración 3-4: | Organigrama de posición de personal..... | 65 |
| Ilustración 4-4: | Procesos generales de la empresa INDIQUÍMICA S.A. | 66 |
| Ilustración 5-4: | Control de inventario | 66 |
| Ilustración 6-4: | Proceso de distribución de productos químicos..... | 67 |
| Ilustración 7-4: | Planificación y gestión de procesos de calidad (PG)..... | 67 |
| Ilustración 8-4: | Proceso contable de la empresa (general)..... | 74 |
| Ilustración 9-4: | Proceso contable de la empresa (detallado)..... | 74 |
| Ilustración 10-4: | Verificación de la idea a defender con el mejoramiento de los procesos en la aplicación del sistema de control interno propuesto para INDIQUÍMICA S.A. | 129 |

ÍNDICE DE ANEXOS

- Anexo A: Carta de auspicio
- Anexo C: Cuestionario de la Encuesta aplicada Empresa INDIQUÍMICA S.A.
- Anexo D: Aplicación de la encuesta en instalaciones de INDIQUÍMICA S.A.
- Anexo E: Recorrido por las instalaciones de INDIQUÍMICA S.A.
- Anexo F: Escritura de constitución
- Anexo G: Transferencia de acciones
- Anexo H: Socios o accionistas de la Compañía
- Anexo I: Acta de Junta Universal de Accionistas INDIQUÍMICA S.A.
- Anexo J: Reglamento interno de trabajo
- Anexo K: Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Anexo L: Notas a los estados financieros Año 2017
- Anexo M: Informe del Gerente General (Administrador)
- Anexo N: Informe del Comisario

RESUMEN

La presente investigación tiene como objetivo diseñar un sistema de control interno para la Empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, con la finalidad de diagnosticar la situación actual de la compañía. Para el desarrollo de la presente investigación fue necesario aplicar una encuesta a los servidores de la entidad, lo que permitió conocer los siguientes resultados: la empresa no aplica adecuadamente procesos de control interno, no se realizan mediciones a los planes operativos en los últimos dos semestres, no se cuenta con una planificación de formación y capacitación, falta de reconocimiento en las actividades laborales del personal. La propuesta contiene procedimientos de control interno que ayudarán a garantizar la administración de los diferentes recursos empresariales, así como plantear un cambio de estructura organizacional y estructural de la empresa tomando en cuenta el mercado en el que se desarrolla hoy en día. Se concluye que el sistema de control interno ayudará a mejorar los procesos administrativos y productivos de la empresa, puesto que se optimizará la perspectiva financiera al aumentar la productividad. Se recomienda a la Empresa INDIQUÍMICA S.A. implementar el Sistema de Control Interno para que los procesos administrativos y productivos sean controlados adecuadamente.

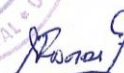
Palabras claves: <CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS> <SISTEMA DE CONTROL INTERNO> <DESEMPEÑO LABORAL> <PROCESOS> <ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL> < AMBATO (CANTÓN)>



Ing. Carlos Fernando Veloz Navarrete

DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN




19/06/13

ABSTRACT

The objective of this research is to design a control system for the company INDIQUIMICA S.A of the city of Ambato, with the purpose of diagnosing the current situation of the company. For the development of the present investigation it was necessary to apply a survey to the servers of the entity, which allowed to know the following results: the company does not adequately apply internal control processes, no measurements are made to the operational plans in the last two semesters, there is no planning for training and training, lack of recognition in the work activities of the staff. The proposal contains internal control procedures that will help to guarantee the administration of the different business resources, as well as to propose a change of organizational and structural structure of the company taking into account the market in which it is developed today. It is concluded that the internal control system will help improve the administrative and productive processes of the company, since it will optimize the financial perspective by increasing productivity. It is recommended to the Company INDIQUIMICA S.A. Implement the internal Control System so that administrative and productive processes are adequately controlled.

Keywords: < ECONOMIC AND ADMINISTRATIVE SCIENCES>, <INTERNAL CONTROL SYSTEM>, < LABOR PERFORMANCE>, <PROCESSES>, < ORGANIZATIONAL STRUCTURE>, <AMBATO (CANTON)>.



INTRODUCCIÓN

En la actualidad más del 60% de las empresas pertenecen al grupo de las micro , pequeñas y medianas empresas , esto no debería representar un problema puesto que al contrario estas son empresas consideradas una importante fuente de trabajo para todo ecuatoriano en condiciones de trabajo , es decir población económica mente activa; pero se vuelve un problema en el momento que no se han establecido una cultura empresarial bien fundamentada , ya que muchas empresas además de pertenecer al grupo de las PYMES son empresas familiares , y por tal motivo creen que no están sujetas al mismo tipo de control que las grandes empresas que ya cuentan con procesos y procedimientos claramente establecidos, lo que entorpece su funcionamiento y merma la eficiencia y crecimiento de las mismas.

Desde su creación Indiquímica S.A, ha venido funcionando bajo diferentes figuras jurídicas, lo que le ha permitido permanecer 10 años en el mercado, pero cabe recalcar que la administración siempre asido llevada por miembros de la familia.

De otro lado, los niveles jerárquicos o de autorización no se han manejado como corresponde en cada uno de los departamentos , por lo que no se le delega las funciones correspondientes a cada trabajado , ocasionando duplicación de responsabilidades en algunas funciones , es decir la entidad a pesar de tener tantos años de experiencia en el mercado no mantiene un Sistema De Control Interno adecuado, por lo que con los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera de Contabilidad Y Auditoría CPA , en la Escuela Superior Politécnica De Chimborazo , e decidido desarrollar un sistema de control interno para la empresa Indiquímica S.A , que vengan a solucionar los problemas existentes en dicha institución.

Finalmente , por medio del presente trabajo de titulación se pretende dar a conocer cuáles son las responsabilidades de cada uno de los integrantes de Indiquímica S.A , en cada uno de sus procesos tanto productivos como administrativos, a fin de poder proponer procedimientos de control interno que ayuden a garantizar la administración de los diferentes recursos empresariales , así como plantear un cambio de estructura organizacional y estructural de la empresa , tomando en cuenta el mercado en el que se desarrolla hoy en día.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 Antecedentes del problema

En la ciudad de Ambato inicia formalmente la empresa INDIQUÍMICA S.A., el 8 de agosto del 2008, al ser su actividad principal la fabricación de productos químicos para la limpieza y procesamiento de textiles, generando 28 artículos de aseo y 46 comercializados a las industrias textiles para el lavado, cambios en el color y definición de la categoría de la prenda. Encontrándose ubicada en la provincia de Tungurahua, en el cantón Ambato, en la parroquia Santa Rosa, barrio San José, calle González Suárez s/n.

En dicha empresa laboran 24 trabajadores en todas las áreas partiendo de la administración, producción y comercialización, llegando a un nivel de ventas de USD \$376.826,08 en el año 2016, pero ha venido presentando varios inconvenientes relacionados con la ausencia de un sistema propio de control interno. Tal es así que, comprendiendo que el factor externo e interno que se presenta en INDIQUÍMICA S.A. fortalece la parte administrativa y financiera de la misma, se ha realizado un breve diagnóstico; cuya evaluación presenta una serie de problemas que están caracterizando sus diarias actividades empresariales, a saber:

- Ausencia de un propio sistema de control interno, además de inobservancia a las políticas y compromisos de mejoras internas, por lo que cada proceso a realizarse no posee una secuencia debida de control, que genera pérdida de tiempo y una serie de errores.
- También presenta un inadecuado control interno en la mayor parte de los procesos, lo que ocasiona que no solamente se produzcan inconformidades, sino un impacto negativo en la producción, comercialización e imagen de la empresa.
- Adicionalmente, en INDIQUÍMICA S.A, no existe un adecuado Sistema de Control Interno para los distintos procesos que ahí se ejecutan, por lo que el personal encargado no puede ser evaluado en las funciones que desempeña.
- Paralelamente, la empresa, no cuenta con un adecuado sistema de identificación que permita realizar un seguimiento del producto en las diferentes fases del proceso productivo.

Todos los problemas citados, tienen su origen en la inexistencia de un Sistema de Control Interno que ayude a establecer mecanismos de control administrativo y de producción, de tal manera que se evite desperdicios y pérdidas innecesarias. Así como la falta de herramientas de control interno ha ocasionado la inobservancia de parámetros de control básicos al momento de presentar informes.

Por lo señalado, es apremiante y forzoso el diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa INDIQUÍMICA S.A, de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, a fin de solucionar la serie de problemas citados de la empresa.

1.2 Objetivos

1.2.1 *Objetivo general*

Diseñar un Sistema de Control Interno para la Empresa INDIQUÍMICA S.A., de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2017, a fin de mejorar los procesos administrativos y productivos.

1.2.2 *Objetivos específicos*

- Determinar el marco teórico que sirva de sustento para el diseño de un Sistema de Control Interno, mediante la identificación del material bibliográfico y de investigación existe sobre el tema.
- Diagnosticar la situación actual de la empresa mediante una perspectiva metodológica que nos permita diseñar el Sistema de Control Interno para la Empresa INDIQUÍMICA S. A.
- Diseñar un Sistema de Control Interno basado en las normas y procedimientos acorde a las necesidades y requerimientos de la Empresa INDIQUÍMICA S.A, complementado por una serie de conclusiones y recomendaciones a ser observadas por los directivos y personal de la citada empresa, para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información, se optimice la utilización de los recursos y se promueva la eficiencia de las operaciones.

1.3 Justificación de la investigación

Es de trascendental importancia realizar el presente trabajo investigativo, puesto que INDIQUÍMICA S.A. necesita disponer de un eficiente control interno, así como en empresas de la misma índole, que presentan una problemática generalizada en esta área. Convirtiéndose la presente investigación, en un respaldo fundamental para mejorar sus procesos organizacionales, al tener la posibilidad de emplear una metodología de aplicación práctica, donde se recogerá la información pertinente y se realizará el análisis respectivo plasmando los resultados de la investigación en un documento que presente el sistema de control interno a los requerimientos de la empresa.

INDIQUÍMICA S.A., es una empresa con una trayectoria de diez años en la ciudad de Ambato, elaborando productos químicos de tipo industrial y de aseo, por lo cual la clientela ha encontrado una entera satisfacción en el servicio y variedad de productos que la empresa ofrece. Con el interés de mejorar su presencia comercial ante sus clientes, se pretende describir la situación actual de la empresa., con el reconocimiento de sus debilidades, estableciendo los riesgos que enfrenta la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir desaciertos para posteriormente estructurar un Sistema de Control Interno basado en las necesidades y metas de la empresa, por medio del manejo de técnicas o herramientas de revisión de control interno que contribuyan a la correcta toma de decisiones y la adopción de criterios adecuados que finalmente promuevan oportunidades que conduzcan al progreso, fortalecimiento y estabilidad de la organización; considerado de vital importancia para reducir las pérdidas e incrementar el control del negocio.

Habiendo la factibilidad de recopilar información suficiente y relevante, por la predisposición existente de la Gerencia, para proporcionar información, así como la disponibilidad de material bibliográfico, además de los conocimientos recabados en la carrera de Licenciatura de Contabilidad y Auditoría en el Centro de Apoyo Ambato, que permitan la realización del marco teórico, facilitará el Diseño de un Sistema de Control Interno para la empresa INDIQUÍMICA S.A. de manera óptima y adecuada para mejorar los procesos organizacionales de la Empresa.

Se puede asegurar que la investigación se considera de gran utilidad para INDIQUÍMICA S.A. y cualquier otra empresa productiva, ya que la realización del presente trabajo es de manera auténtica y original, nunca antes tratado por persona alguna dentro o fuera de la empresa en análisis, bajo responsabilidad del autor con la supervisión profesional del docente asignado como tutor. Por tal motivo lo ubica en un ámbito de utilidad inmediata tanto para quienes forman parte de la empresa como para los estudiantes interesados en conocer acerca del tema de Control Interno y el desarrollo del sistema, las acciones de mejora, la determinación de los controles claves, entre otros.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 Control interno

El control interno es un proceso ejecutado por los directores, la administración y otro personal de la entidad, para garantizar una seguridad suficiente; una ventaja de esta actividad es eliminar la subjetividad de aplicar los controles que le parecen a cada quien, sin tener en cuenta ni los objetivos ni las interrelaciones. De tal manera que se deriva que:

El control interno de las entidades u organismos, comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y medidas adoptadas para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observancia de la política prescrita y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (Telssa, S.A., 2012, pág. 6).

Así mismo los autores Daniel Abdelnur y Orlando Malica (2013) declaran que: “el control interno es (...) diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías” (pág. 6):

- Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.

El control interno son acciones de control incorporadas a las funciones de la organización, dentro de cada ciclo operativo del ente, que permite controlar para el logro de los objetivos (Abdelnur & Malica, 2013, pág. 6).

Por lo tanto, debe haber un vínculo estrecho entre las funciones de cada individuo, la forma de ejecución, con los objetivos de la entidad. Tal es así que los autores Jenniffer Llumitaxi y Jean Carlos Vélez (2015) manifiestan:

Se entiende como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos, mecanismos de verificación y evaluación adoptado por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones, actuaciones, así como la administración de la información y los recursos se realicen de acuerdo con las normativas legales dentro de las políticas trazadas por la dirección, atendiendo a las metas u objetivos previstos (Llunitaxi Saltos & Vélez Swett, 2015, pág. 45).

Así mismo, señala Lorena Servín (2018): “desarrollar un Control Interno adecuado a cada tipo de organización nos permitirá optimizar la utilización de recursos con calidad para alcanzar una adecuada gestión financiera y administrativa, logrando mejores niveles de productividad.” (pág. 1)

Usualmente las pequeñas y medianas empresas no cuentan con un sistema de administración bien definido, donde muchas veces los objetivos y planes no se encuentran por escrito, sino que se trabajan de manera empírica; solucionando problemas conforme se presentan, invirtiendo sin planificación, creando departamentos a medida que surgen las necesidades, entre otras cosas.

Todo esto puede llevar a que se den situaciones no previstas y con un impacto financiero, como ser malversación o pérdida de activos, incumplimientos de normas ya sean legales o impositivas que generen un pasivo contingente, fraudes asociados a información financiera fraudulenta que podrían dañar la reputación de la empresa, entre otros. Dichas situaciones podrían ser prevenidas gestionando el control interno con anticipación (Servin, 2018, pág. 1).

Entonces, el control interno en empresas es ineludible para lograr competitividad; ya que una empresa que implementa controles internos disminuye la ocurrencia de errores y fraude en la información, los entes reguladores lo catalogarán como una empresa que cumple las leyes y regulaciones y generarán un impacto positivo en su negocio, pudiendo inclusive atraer a inversionistas que apuesten al crecimiento del mismo.

Consecuentemente, el concepto de control interno se encuentra estrechamente relacionado con la auditoría de gestión, por lo tanto, es necesario conocer las fases para

llevar a cabo una correcta implementación que ayudará a cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones y actividades de control previo, simultáneo y posterior, contra los actos y prácticas indebidas, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y planes propuestos.

2.1.1 *Objetivos del control interno*

Es posible alcanzar la administración de los recursos de una empresa, de manera efectiva, eficiente y económica, con el establecimiento de sistemas de control interno sólidos, que permitan agilizar los procesos administrativos en su conjunto.

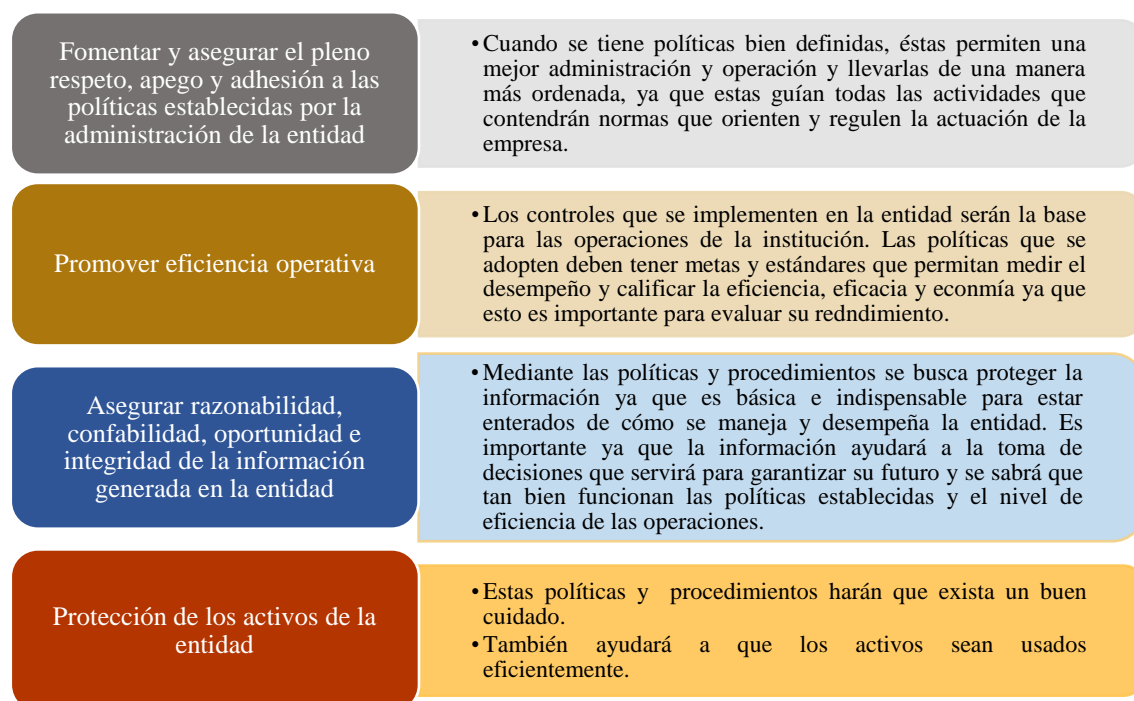


Ilustración 1-2: Objetivos del control interno

Fuente: (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 5)

Por otra parte, (Crespo Coronel & Suárez Briones, 2014) mencionan a los objetivos de control interno de manera general de la forma como sigue:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios;
- Proteger y conservar los recursos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal;

- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales,
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad;
- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y, la calidad en los servicios (Crespo Coronel & Suárez Briones, 2014, pág. 12).

En consecuencia, el control interno para una organización ajusta el criterio de control de acuerdo a las necesidades, según las características particulares de la empresa; es diseñado para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos en las categorías de efectividad y eficiencia de las operaciones, confiabilidad en la información financiera; así como el cumplimiento de las leyes y procedimientos aplicables.

2.1.2 Principios de control interno

Al ser el control interno un medio y no un fin en sí mismo, se constituye como un proceso que no es infalible por ser desarrollado por los colaboradores de la organización; y, en base a ciertos principios de control interno generales ofrece solamente una seguridad razonable de la información que posee la entidad.

De acuerdo con Byron Gómez y Jessica Tenesaca (2012), los principios que gobiernan el control interno son:

- **Delegación.** - Puede ser considerado como el más importante, ya que debe existir la delegación de funciones en una organización en todos los procesos. Cada grupo de delegación debe tener un grado de control adecuado. Se delega autoridad y se comparte la responsabilidad. Al delegar autoridad es imprescindible mecanismos que controlen, verifiquen y evalúen el cumplimiento de la responsabilidad otorgada y que se encuentre debidamente ejercida la autoridad delegada.
- **De la oportunidad.** - El control debe ser oportuno, es decir, debe ser realizado en conjunto con el proceso para el que fue diseñado. De esta forma se evite errores y en caso de suscitarse sea posible tomar medidas correctivas con anticipación.

- **De los objetivos.** - Es decir que el control no existe por sí solo, este se encuentra basado en función de los objetivos institucionales planteados. Los controles que se establezcan serán válidos si se basan en los objetivos y también si son utilizados para verificar el logro de los mismos.
- **De las desviaciones.** - En todos los procesos que haya existido variaciones o desviaciones se debe analizar de manera minuciosa cuáles fueron las razones por las que se suscitaron dichos errores, para tomar medidas correctivas que eviten la reincidencia en el futuro.
- **De la costeabilidad.** - Un sistema de control interno debe informar las ventajas que tiene para justificar el costo que genera en tiempo y dinero. Su implementación será valedera si el costo que representa justifica las mejoras que va a lograr la entidad con su aplicación.
- **De excepción.** - Los controles se deben aplicar a los procesos más importantes o críticos de la entidad. Con la finalidad de disminuir costos y tiempo, con la especificación de cuáles son las funciones estratégicas que requieren un mayor control. Este principio utiliza como herramienta al método probabilístico, estadístico o aleatorio.
- **De la función controladora.** – La función o persona que realiza el control, no debe tener ninguna relación con la actividad que va a controlar, para que el control no pierda su efectividad.

Así mismo, de acuerdo con la investigación elaborada por los autores Blanca Crespo y Marlon Suárez Briones (2014) los elementos y principios básicos de control interno son:

De autocontrol. - Es la capacidad puesta de manifiesto en cada trabajador al servicio de la empresa, cuando controla su trabajo, detecta desviaciones y efectúa correctivos para el adecuado cumplimiento de los resultados que se esperan en el ejercicio de su función, de tal manera que la ejecución de los procesos, actividades y/o tareas bajo su responsabilidad, se desarrollen con fundamento en los principios básicos establecidos en la Constitución del Ecuador.

De autorregulación. – Es la capacidad institucional para aplicar de manera participativa al interior de la administración, los métodos y procedimientos establecidos en la normatividad, que permitan el desarrollo e implementación del Sistema de Control Interno bajo un entorno de integridad, eficiencia y transparencia en la actuación.

De autogestión. - Es la capacidad institucional de la empresa, para interpretar, coordinar, aplicar y evaluar de manera efectiva, eficiente y eficaz la función administrativa que le ha sido asignada por los directivos.

Por otra parte, Carlos Benítez (2014), presenta a detalle los principios de control interno que se deben considerar en una organización:

- **Responsabilidad Limitada.** - Por escrito deben constar las funciones y atribuciones que corresponden a cada empleado.
- **Separación de funciones de carácter incompatible.** - Es evitar que una persona haga funciones que pueda conducir a fraudes o errores porque son incompatibles.
- **Ninguna persona puede ser responsable por una transacción completa.** No conviene que una persona sea la encargada de un ciclo completo de operación.
- **Selección de empleados hábiles y capacitados.** - Debe exigirse capacidad técnica y profesional, experiencia y honestidad y que no exista impedimento legal para desempeñar el puesto.
- **Pruebas continuas de exactitud.** – Las funciones de una persona deben ser revisadas aritméticamente, contable y administrativamente por otra.
- **Rotación de deberes.** - Es importante que las personas sean rotadas a otras funciones como medida de prevenir la rutina y se cometa errores.
- **Fianzas.** - Todas las personas encargadas del registro, custodio o inversión de bienes o recursos deben prestar una garantía.

- **Instrucciones por escrito.** - Cuando se dan disposiciones verbales se corre el riesgo de confundir al personal, por eso es preciso que se den instrucciones por escrito.
- **Control y uso de formularios pre enumerados.** - Los formularios que respaldan transacciones financieras deben ser numerados al momento de su impresión en la imprenta. Esta medida facilita el control de los documentos por la secuencia numérica y permite un archivo lógico de los papeles.
- **Evitar el uso de dinero en efectivo.** - Excepto por el pago de gastos urgentes y de poca cuantía que se realiza por caja chica, todo desembolso debe hacerse con cheque. Los cheques deben girarse en lo posible utilizando máquinas de seguridad y cruzarse para que no sean cobrados por cuenta corriente.
- **Contabilidad por partida doble.** - Se establecerá un sistema de contabilidad de manera que ningún recurso u obligación quede excluido de los registros e informes contables.
- **Depósitos intactos e inmediatos.** - Tal como fueron recibidos, al siguiente día de su recaudación.
- **Uso y mantenimiento del mínimo de cuentas bancarias.** - Hay que evitar abrir muchas cuentas corrientes porque entorpece el control financiero y crea confusión.
- **Uso de cuentas de control.** - Esto es abrir tarjetas de mayor general, auxiliares y subcuentas para registrar contablemente las operaciones financieras de la institución.
- **Uso de equipo electrónico con dispositivos de control y prueba.** - Se hace importante el uso de dispositivos de control como: alarmas, claves, llaves de registradoras, etc., para evitar fraudes o robos.

Es preciso definir los principios que rigen al control interno, “cuyo corte es usualmente moral, códigos de conducta y comportamentales” (Rodríguez N. , 2017, pág. 22).

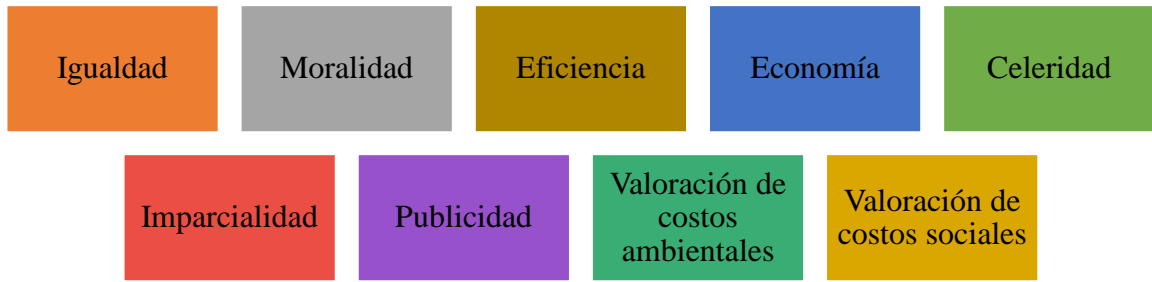


Ilustración 2-2: Principios de control interno en base a objetivos y metas organizacionales
Fuente: (Rodríguez N. , 2017, pág. 22)

Para instaurar un sistema de control interno, las personas involucradas deben sentirse identificadas y partícipes del mismo, para que el sistema responda a las necesidades organizacionales y a la unidad de criterio de los colaboradores.

2.1.3 Características del control interno

El control interno es un factor imprescindible para alcanzar objetivos institucionales, por lo que debe reunir ciertas características para ser efectivo; las mismas que Byron Gómez y Jessica Tenesaca (2012) presentan:



Ilustración 3-2: Características del control interno
Fuente: (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 11)

De acuerdo con Mauricio Barrios y Johana Posso (2014), la principal característica general del control interno se considera que: “es un medio para lograr un fin y no un fin en sí mismo” (pág. 27), además:

- Lo llevan a cabo las personas que actúan en todos los niveles y no se trata solamente de manuales de organización y procedimientos.
- En cada área de la organización, la persona encargada de dirigirla es responsable por el control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos, en su cumplimiento participan todos los trabajadores de la entidad independientemente de la categoría ocupacional que tengan.
- Debe facilitar la consecución de objetivos en una o más de las áreas u operaciones en la empresa.
- Aporta un grado de seguridad razonable, aunque no total, en relación con el logro de los objetivos fijados.
- Debe apegarse al logro del autocontrol, liderazgo y fortalecimiento de la autoridad y responsabilidad de los colectivos laborales.

Por otra parte, Rosana Aguilar (2017), asegura que el control interno posee cuatro características que son:

- a) El sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva entidad.
- b) Corresponde de la máxima autoridad del organismo o entidad, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
- c) En cada área de la organización, el funcionamiento encargado de dirigirla es responsable por el 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 legal del respectivo organismo las recomendaciones para mejorarlo.

- d) Todas las transacciones de las entidades deberán preparar informes operativos, administrativos y financieros (Aguilar Jaura, 2017, pág. 12).

Por lo tanto, se concluye que la protección de los activos es considerada como una característica esencial que debe poseer un adecuado sistema de control interno de una entidad.

2.1.4 Tipos de riesgos del control interno

Al considerar que el riesgo es la probabilidad de que una o varias amenazas se conviertan en un desastre, los tipos de riesgos de control interno se clasifican en los siguientes, a saber:

Riesgos de cumplimiento

Implican el incumplimiento de las leyes locales o de políticas por parte de una organización. Los riesgos de cumplimiento pueden generar información engañosa dentro de las declaraciones financieras de la empresa e inconvenientes entre esta y el Servicio de Rentas Internas.

Riesgos de fraude

El fraude es un riesgo común en un sistema de control interno. Prevenirlo implica desarrollar un buen sistema que divida los deberes de cada empleado. De tal manera que los empleados que aceptan pagos deben diferenciarse de los empleados que hacen depósitos. Un empleado que ingrese transacciones de cheques no deberá conciliar las cuentas de cheques. Es vital un sistema con la documentación para evitar el fraude; todas las transacciones deben ser rastreadas a su punto de origen. Estos procedimientos son útiles para evitar el fraude.

Riesgos de control

La falta de control de los empleados es un riesgo que se asocia con los controles internos. Incluso con un sistema de control interno efectivo, pueden ocurrir riesgos si los empleados no se vigilan de forma periódica. Esto incluye inspecciones

sorpresa de transacciones de cheques para determinar si cumplen con las normas y políticas de la compañía. Los administrativos también deben controlar de cerca los informes financieros y buscar siempre discrepancias o actividades irregulares. Los administrativos pueden realizar cuentas sorpresa de dinero y de bienes, responsabilizando a los empleados por las discrepancias (Llunitaxi Saltos & Vélez Swett, 2015, págs. 19-21).

El control interno procura preservar la integridad de los activos y de la información con la que cuenta la organización a la cual se aplica; y si no se encuentra establecido adecuadamente existen diversos componentes y riesgos involucrados. De tal manera que la evaluación de riesgos son un procedimiento estándar que las empresas utilizan para revelar los riesgos e impedir inconvenientes potenciales.

2.1.5 Clasificación del control interno

El control interno puede tener su clasificación en atención a su naturaleza, tal es así que concuerdan Byron Gómez & Jessica Tenesaca (2012) y Mauricio Barrios & Johana Posso (2014) que el control interno puede ser catalogado como contables o administrativos.

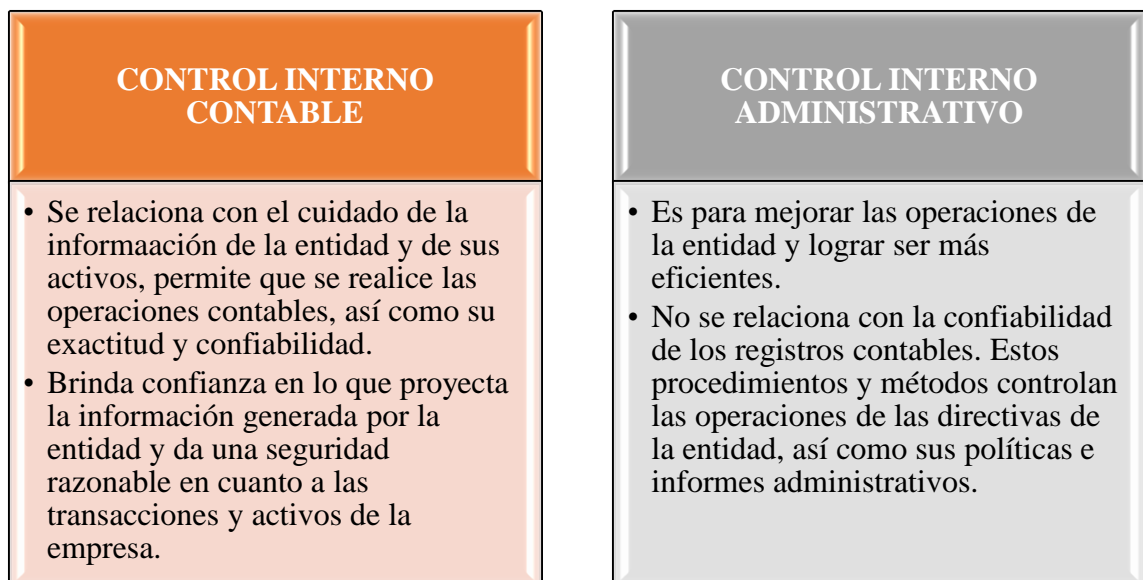


Ilustración 4-2: Clasificación del control interno

Fuente: (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 12)

En cambio, para Carlos Benítez (2014), dentro de la clasificación del control interno, a más de los mencionados también se encuentra el control interno previo, el concurrente y el posterior.

Control interno previo

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización. Es muy importante que se definan y se desarrollen los procedimientos de los distintos momentos del control previo ya sea dentro de las operaciones o de la información a producir.

Control interno concurrente

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- El logro de los resultados previstos;
- La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros;
- La protección al medio ambiente;
- La adopción oportuna de las medidas correctivas necesarias.

Control interno posterior

Se basa en una buena organización, cuerpo social capaz, dirección y demás condiciones favorables al control. Esta forma de control tiene, además, un basamento esencial, que es un buen sistema de normas de control. Estas son aceptadas y respetadas en la medida en que existan las condiciones señaladas. Por oposición, este tipo de control estimula y desarrolla los aspectos sobre los cuales actuaba negativamente el control previo.

La máxima autoridad de cada entidad y organismo, con la asesoría de su unidad de auditoría interna, establecerá los mecanismos para evaluar periódicamente y con posterioridad a la ejecución de las operaciones:

- El grado de cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas;
- Los resultados de la gestión;
- Los niveles de eficiencia, eficacia, efectividad y economía en la utilización y aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y naturales; y,
- El impacto que han tenido en el medio ambiente (Benítez Torres, 2014, págs. 72-75).

Se infiere que no existen unidades administrativas específicas que se encarguen por separado de los diferentes controles, estos se encuentran incorporados a los procesos normales que siguen las operaciones.

2.1.6 Evaluación del control interno

Dependiendo de la percepción del Control Interno, sea como usuario, preparador, auditor o dirección; para ciertos usuarios se refiere a los procedimientos de conciliaciones y autorizaciones, para otros pueden ser controles relativos a fraude y para otros pueden ser solo políticas y procedimientos establecidos en la empresa.

Según Orlando Malica y Daniel Abdelnur (2013): “incluye determinar si el sistema de control interno cumple con el fin que ha sido diseñado e implementado para prevenir que ocurran declaraciones equivocadas materiales o que las detecte y las corrija luego que hayan ocurrido” (pág. 36).

No todos los controles son relevantes para la auditoría. El control interno que es relevante para la auditoría se relaciona con:

- a. Aquel que afecta la información contable, base de preparación de los estados financieros para uso externo.
- b. La administración de los riesgos que podrían resultar en una declaración equivocada material contenida en los estados financieros.

El entendimiento del control interno le permite al auditor:

- Identificar qué controles no existen.
- Identificar qué controles existen, pero no funcionan para prevenir o detectar y corregir riesgos de declaraciones equivocadas materiales.
- Identificar en qué controles confiar.
- Realizar el diseño de procedimientos de auditoría adicionales que sean respuestas a los riesgos valorados (Abdelnur & Malica, 2013, pág. 36).

Según manifiestan los autores Mauricio Barrios y Johana Posso (2014): “en la entidad es preciso establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una comprensión del sistema de contabilidad y de control interno sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección” (pág. 28).

Por lo tanto, la razón para evaluar el control interno es considerar si la empresa ha respondido adecuadamente a los riesgos de negocio y de fraude mediante el establecimiento de controles efectivos.

Cada Unidad enfrenta a diversos riesgos internos y externos a ser evaluados. Una condición previa a la evaluación del riesgo es la identificación de los objetivos a los distintos niveles, los cuales deberán estar vinculados entre sí.

La evaluación de riesgos consiste en la identificación y el análisis de los riesgos relevantes para la consecución de los objetivos, y sirve de base para determinar cómo han de ser gestionados.

En la evaluación se deberá analizar que los objetivos hayan sido apropiadamente definidos, que los mismos sean consistentes con los objetivos institucionales, que hayan sido oportunamente comunicados, que se hayan detectado y analizado adecuadamente los riesgos, que se los haya clasificado de acuerdo a la relevancia y probabilidad de ocurrencia (Crespo Coronel & Suárez Briones, 2014, págs. 39-40).

Entonces, el entendimiento de evaluación de control interno debe realizar primero en quienes dirigen y toman decisiones, para continuar con el resto de la organización.

2.1.7 Técnicas de evaluación del control interno

Se constituyen en métodos prácticos de investigación y prueba que la persona competente utiliza para conseguir información y comprobar sus aseveraciones de tal manera que se encuentre en condiciones de emitir su juicio profesional. Tal es así que Byron Gómez y Jessica Tenesaca (2012), manifiestan lo siguiente:

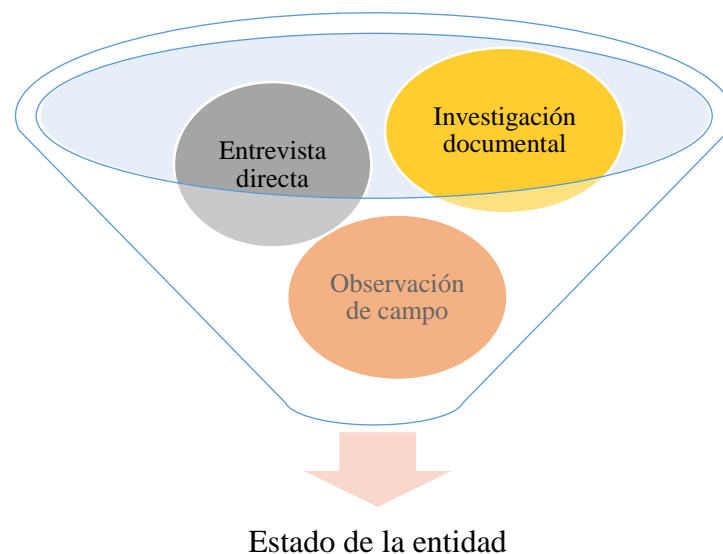


Ilustración 5-2: Técnicas para la elaboración de los controles
Fuente: (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 23)

a. Investigación documental. – En este método se selecciona y analiza los documentos físicos y/o electrónicos que contienen información que puede resultar de interés de cómo se lleva los procedimientos, se toman en cuenta los documentos como los de la constitución y base legal, reglamentos, las operaciones administrativas, datos estadísticos y toda la información importante que sirva para el estudio.

Es de gran importancia obtener toda la información del proceso que se estudia para poder establecer todos los procesos que sigue y determinar cómo se origina, se archiva o destruye.

b. Entrevista directa. - Esta técnica consiste en realizar una reunión con cada uno de los miembros de la organización, desde los altos mandos hasta los empleados y mediante preguntas previamente elaborados según el cargo que realizan, obtener información. Esta técnica es mucho más efectiva ya que se tiene un contacto directo y se puede percibir ciertas actitudes del entrevistado que nos permite darnos cuenta si la información obtenida es valde o no. Para que la entrevista tenga éxito se debe seguir ciertos lineamientos que es conveniente seguirlos:

- Tener claro lo que se quiere obtener de la entrevista.
- Informar con anticipación a las personas involucradas de la entrevista que se quiere realizar.
- La información debe ser verificada mediante otras fuentes o métodos.
- Resolver todas las dudas que se puedan presentar.
- Escuchar concentradamente al entrevistado.
- Que se desarrolle de una manera muy calmada, no se debe sugerir ni criticar durante la entrevista.

c. Observación de campo. - Este método se debe realizar acudiendo al lugar donde se realizan las actividades u operaciones como las oficinas o talleres y observar detenidamente cómo se desarrollan las labores de cada uno de los empleados. Es necesario apuntar todos los detalles que se consideren importantes y de esta manera poder verificar la información que se obtuvo con otros métodos.

Este método es muy importante ya que nos permite observar y entender con mayor precisión debido a que permite definir y detectar con mayor claridad los problemas que puedan existir, así también obtener información que se haya omitido en los otros métodos aplicados.

En la observación es necesario seguir todo el procedimiento; desde el principio, hasta el final, a través de todos los órganos o personas que en él intervienen (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, págs. 23-25).

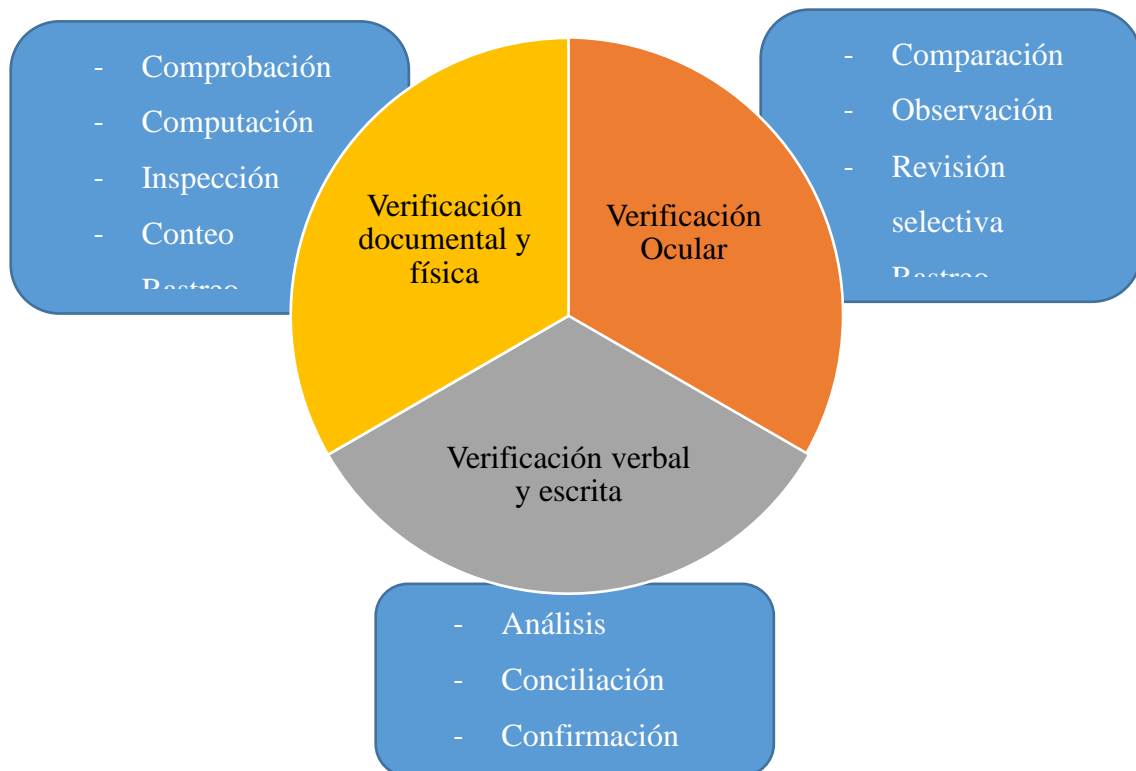


Ilustración 6-2: Técnicas de evaluación de control interno

Fuente: (Llunitaxi Saltos & Vélez Swett, 2015, pág. 28)

Consecuentemente, para evaluar el control interno se debe recolectar información de las actividades que la organización realiza, tales como documentos y datos, que luego de analizar, organizar e interpretar, sea posible conocer cómo se desarrolla los procesos actualmente; y, en base a dicha información se pueda proponer los ajustes pertinentes.

2.1.8 *Indicadores de gestión en la evaluación del control interno*

Un indicador compara datos para interpretarlos y así cualificar una acción y orientar el análisis más detallado hacia aspectos en donde se presuma desviaciones. Así lo señala el autor Javier Romero (2012), quien manifiesta “el indicador facilita el control y autocontrol y, por consiguiente, la toma de decisiones en la medida que sea posible relacionarlos con cantidades, calidad, costos y oportunidad”.

Para que un indicador sea de utilidad debe cumplir una serie de requisitos indispensables:

- Tener relevancia.
- Permitir la toma de decisiones y establecer prioridades en la resolución de problemas.
- Estar formado por componentes independientes entre sí y fácilmente identificables; se debe conocer en cada caso la contribución de cada uno al valor del indicador.
- Ser sensible a las variaciones del fenómeno que se desea medir.
- Ser elaborado mediante datos de fácil recolección (Romero, 2012).

Es decir, un indicador para el control es una conjetura expresada numericamente o en forma de concepto acerca del grado de eficiencia o eficacia de las operaciones de una organización o una dependencia.

2.1.9 *Componentes del control interno*

Los componentes del Control Interno pueden considerarse como un conjunto de normas que son utilizadas para medir el control interno y determinar su efectividad. La importancia de los componentes del control interno lo explica el autor Carlos Benítez (2014) de la siguiente manera: “el entorno de control marca la pauta del funcionamiento de una organización e influye en la concienciación de sus empleados respecto al control” (pág. 76).

Los factores del entorno de control incluyen la integridad, los valores éticos y la capacidad de los empleados de la entidad, la filosofía de dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección y el estilo de gestión, la manera en que la dirección asigna la autoridad y las responsabilidades y organiza y desarrolla profesionalmente a sus empleados y la atención y orientación que proporciona el consejo de administración (Benítez Torres, 2014, pág. 76).

Tal es así que Jennifer Llumitaxi y Jean Carlos Vélez (2015) destacan cinco elementos esenciales que componen el control interno, los cuales se disponen de mayor a menor:

- Ambiente de control
- Evaluación de riesgos
- Actividades de control
- Información
- Comunicación
- Supervisión (Llumitaxi Saltos & Vélez Swett, 2015, pág. 39).

La evaluación del riesgo es la identificación y el análisis de los riesgos relevantes que corre la empresa para el logro de sus objetivos, formando la base para determinar cómo se deben administrar los riesgos.

Las Actividades de Control son las políticas y los procedimientos que deben seguirse para tener certeza que las instrucciones de la gerencia se llevan a cabo.

Los sistemas de información y comunicación soportan la base para identificar, capturar e intercambiar información en una forma y período de tiempo que permita al personal cumplir con sus responsabilidades.

Monitoreo (Supervisión) es un proceso para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo (Ambrosio Juárez, 2014).

Entonces, deberá efectuarse un estudio y evaluación adecuada del control interno como base fiable para la determinación del alcance, naturaleza y momento de realización de las pruebas a las que se concretará los procedimientos de auditoría.

2.1.10 Sistema de control interno

El término Sistema se lo define como un conjunto de elementos que se caracterizan por ciertos atributos que tienen relación entre sí.

Es un proceso integrado por las actividades operativas de la empresa, diseñado para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información; tal es así que “el sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos” (Benítez Torres, 2014, pág. 91).

El mismo autor menciona elementos de un Sistema de Control Interno a los siguientes:

- a) Definición de los **objetivos** y las metas tanto generales, como específicas, además de la formulación de los clientes operativos que sean necesarios.
- b) Definición de las **políticas** como guías de acción y **procedimientos** para la ejecución de los procesos.
- c) Utilizar un **sistema de organización** adecuado para ejecutar los planes.
- d) Delimitación precisa de la autoridad y los niveles de responsabilidad.
- e) Adopción de **normas** para la protección y utilización racional de los recursos.
- f) **Dirección y administración** del personal de acuerdo con un adecuado sistema de evaluación.
- g) Aplicación de las **recomendaciones** resultantes de las evaluaciones de control interno.
- h) Establecimiento de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las **opiniones** que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- i) Establecimiento de **sistemas modernos de información** que faciliten la gestión y el control.
- j) Organización de **métodos confiables** para la evaluación de la gestión.
- k) Establecimiento de **programas** de inducción, capacitación y actualización de directivos y demás personal.

- 1) **Simplificación y actualización** de normas y procedimientos (Benítez Torres, 2014, págs. 91-92).

2.1.11 Fases para implementar un sistema de control interno

Existen una serie de fases que han de seguirse secuencialmente para garantizar una correcta implementación del control interno; para lo cual ISO Tools (2017) indica:

Fase 1: Crear una cultura del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación

Antes de comenzar con la implementación del sistema de control interno, es importante preparar el terreno. Esta preparación consiste en comunicar a las personas qué se quiere hacer y saber transmitir la importancia del control y sus beneficios para la organización e incluso para cada persona individualmente.

Fase 2: Recabar información

Una vez hemos introducido la cultura del control entre los miembros de la organización, llega el momento de recolectar datos. En esta fase debe intervenir activamente todo el personal, coordinados por un responsable designado, ya sea externo o interno, procedente del área de estrategia de la organización. Existen diferentes métodos para llevar a cabo esta recopilación, por ejemplo:

Narración: Mediante una entrevista o documento, cada empleado hace una descripción de las labores, tareas, procesos que lleva a cabo, independientemente de si estos están establecidos formalmente. El coordinador recopila estos testimonios.

Listas de chequeo: Otro método podría ser la confección de cuestionarios previos por parte del responsable del levantamiento de la información, al cual se le presume un conocimiento previo en sistemas de control interno. Estos checklist contienen cuestiones orientadas a conocer la dinámica interna de cada área de la organización.

Observación: Mediante la observación también se puede extraer información útil para complementar aspectos que deban ser documentados.

Se suelen usar flujogramas para completar la información recabada con los métodos anteriores. Se plantean de forma visual los pasos que se siguen para realizar una operación determinada.

Fase 3: Clasificar la información obtenida

El responsable al reunir toda la información necesaria, se la digitaliza y clasifica de la forma más ordenada posible para facilitar su consulta y correcta interpretación.

Fase 4: Diagnosticar

En este punto, ya se dispone de la información necesaria para realizar un diagnóstico del estado de múltiples aspectos de la gestión: el cumplimiento de los objetivos, los roles y sus funciones, las políticas, etc.

Fase 5: Revisar los procedimientos

Bajo la normativa legal, la óptica de calidad total, los parámetros de reingeniería y directrices administrativas, se hace una revisión exhaustiva de los procedimientos con el fin de hacerlos más eficientes. Se suprimen pasos no necesarios, se centralizan procesos repetidos y se abren vías de comunicación.

Fase 6: Evaluar el control interno y de gestión

Se ha de establecer una manera de evaluar el sistema de control interno entre todos los miembros de la organización. Cada uno de ellos debe aportar su visión e involucrarse, comprometiéndose a someterse a un continuo autocontrol que favorezca la mejora continua.

Fase 7: Implementar, hacer seguimiento y ajustar

En este punto, el sistema de control interno ya está diseñado. Ha llegado el momento de que los responsables se hagan cargo de implementarlo en cada una de las áreas y garantizar su cumplimiento. El responsable en cuestión deberá hacer un seguimiento continuo junto con el apoyo de la auditoría interna. También es la ocasión de tomar acciones correctivas necesarias y hacer ajustes finales.

Fase 8: Evaluar indicadores y realizar más ajustes

Se deben diseñar KPI de gestión colectivamente para analizarlos. Dichos indicadores pueden almacenarse y sistematizarse en cuadros de mando Balanced Scorecard, preferiblemente de forma automatizada. Esto permite obtener información en tiempo real (ISO Tools , 2017).

La institucionalización de la función de control interno es todo un proceso, por esta razón es importante que su desarrollo obedezca a un plan, el cual debe ser un producto acordado entre la oficina de control interno y los altos mandos de la organización.

2.1.12 Importancia del sistema de control interno

Es de mucha importancia la aplicación de un sistema de control interno, ya que mediante este es posible conocer el logro de las metas y objetivos organizacionales planificados.

Tal es así que “el conocimiento del control interno permite a toda entidad sea pública o privada, a obtener beneficios significativos en sus actividades y estas serán realizadas con eficiencia, eficacia y economía, ya que estos indicadores son elementales para toma de decisiones” (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 6).

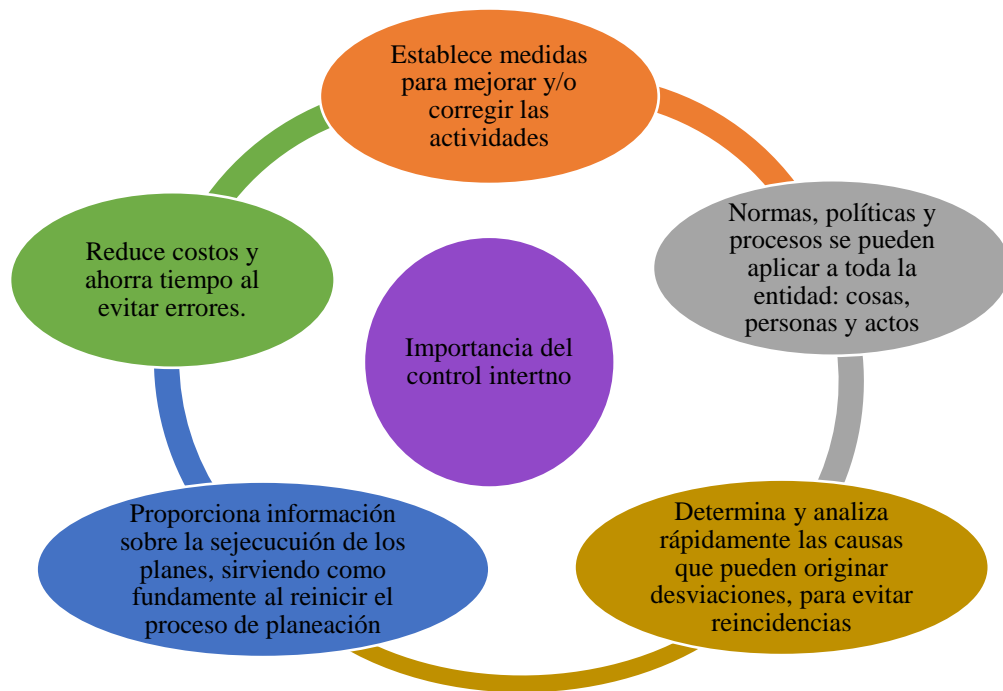


Ilustración 7-2: Importancia del control interno

Fuente: (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 7) (Barrios Barrios & Posso Rodelo, 2014, pág. 22)

Cuanto mayor y compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno. Pero cuando tenemos empresas que tienen más de un dueño, muchos empleados, y muchas tareas delegadas, es necesario contar con un adecuado sistema de control interno. Este sistema deberá ser sofisticado y complejo según se requiera en función de la complejidad de la organización. (...)

Entonces cuanto más se alejan los propietarios de las operaciones, más necesario se hace la existencia de un sistema de control interno adecuadamente estructurado (Crespo Coronel & Suárez Briones, 2014, págs. 11-12).

Por otra parte, para Diego Ibarra y Evelyn Pazmiño (2014), es importante el control interno porque impulsa una cultura administrativa en todo tipo de organizaciones, y ha servido de plataforma para diversas definiciones y modelos de control a nivel internacional.

Un eficiente sistema de control interno proporciona un alto grado de tranquilidad a los directivos, propietarios y trabajadores.

Se puede decir también que el control interno es:

- El corazón de una organización.
- La cultura, las normas sociales y ambientales que la gobiernan.
- Los procesos del negocio (los mecanismos por medio de los cuales una organización proporciona bienes y/o servicios de valor agregado).
- La infraestructura, la tecnología de la información, las actividades, las políticas y los procedimientos (Ibarra & Pazmiño, 2014, pág. 26).

Se concluye que las organizaciones empresariales, sean grandes o pequeñas deben tener implantado un control interno para poder crecer y permanecer en el mercado, de tal manera que se asegure la protección de los recursos de la empresa evitando pérdidas por fraudes o negligencias que afecten al cumplimiento de los objetivos planteados.

2.1.13 *Manual de procedimientos del sistema de control interno*

El documento que contiene la descripción de actividades a seguir en la realización de las funciones se denomina manual de procedimientos, el cual es un instrumento administrativo que apoya a las diferentes áreas de una empresa.

Por lo cual los autores Byron Gómez y Jessica Tenesaca (2012) manifiestan lo que a continuación se presenta:

Los manuales se desarrollan para mejorar y tener un control de las actividades u operaciones de los procesos administrativos y operativos y cumplir de esta manera con los lineamientos y exigencias establecidas por la Ley. (...)

Los manuales tienen ventajas en proporción al uso que se haga, ya que fijan claramente la responsabilidad y autoridad de los miembros de la organización e indican el lugar que ocupa el individuo y la línea probable de ascensos para él (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, págs. 15-16).

Así mismo se encuentra a Telecomunicaciones y Sistemas S.A. que expone que: “el sistema de Control Interno está contenido en el plan de organización, los métodos y procedimientos de autorización y registro de operaciones, las prácticas sanas utilizadas

y el trabajo de personal idóneo para ponerlo en funcionamiento, debiendo estar documentado” (Telssa, S.A., 2012, pág. 10).

2.1.14 Utilidad y objetivos del manual

En vista que el manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual es creado para disponer de información detallada, ordenada, sistemática e integral de las actividades de la organización, sus responsables y activos inmersos; tiene como utilidad lo siguiente:

- Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.
- Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.
- Sirve para el análisis o revisión de los procedimientos de un sistema.
- Interviene en la consulta de todo el personal.
- Para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.
- Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutias de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.
- Facilita las labores de auditoría, evaluación del control interno y su evaluación (Gómez Bautista & Tenesaca Pulla, 2012, pág. 17).

Por lo que la utilidad del manual demuestra la aplicabilidad que este tiene en la organización, desplegando de esta manera los siguientes objetivos de sí mismo:

- Presentar una visión de conjunto de la organización (individual, grupal o sectorial).
- Promover el aprovechamiento racional de los recursos disponibles.
- Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa, para definir responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Mostrar claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos que la componen.

- Ahorrar tiempo y esfuerzo en la realización de funciones puesto que evitan la repetición de instrucciones y criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de negocio y coadyuvar a la correcta realización y uniformidad de las labores encomendadas a todo el personal.
- Facilitar el reclutamiento, selección, inducción, socialización, capacitación y desarrollo del personal (Llunitaxi Saltos & Vélez Swett, 2015, págs. 30-31).

Por lo tanto, el manual de procedimientos es útil porque organiza y administra el funcionamiento de cada una de las operaciones y actividades que se realizan en una empresa, para que sean homogéneas y que cada funcionario y colaborador las conozca.

2.1.15 Parámetros generales en la elaboración de manuales

El manual de funciones y procedimientos de control interno es el texto mediante el cual cada organización, según su estructura orgánica, su misión y sus recursos, define la jerarquía de los cargos, determina objetivamente sus funciones y establece métodos y procedimientos técnicos para alcanzar sus objetivos; por lo cual el autor Javier Romero (2012) indica lo siguiente:

En la redacción de manuales de funciones y procedimientos se deben tener en cuenta, de manera especial, los siguientes parámetros: el plan de organización (organigrama); los métodos y procedimientos; la definición de que es un manual de funciones y procedimientos y las técnicas de simplificación del trabajo. (...)

Esta técnica administrativa se compendia en un manual de funciones y procedimientos que sirve de guía a los integrantes de la organización y de referencia para efectuar auditorias.

Un método o procedimiento exige los siguientes determinantes:

- El fin que se persigue: ¿para qué?
- El momento de la ejecución: ¿Cuándo?
- El lugar de realización: ¿Dónde?
- El funcionario que lo ejecuta: ¿Quién?
- El método utilizado para ejecutarlo ¿Cómo? (Romero, 2012).

2.1.16 Proceso para elaborar el manual de procedimientos de control interno

Al ser un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades diarias, debe ser elaborado técnicamente. Así lo señala el autor Javier Romero (2012):

- Tomamos la estructura orgánica (organigrama) de la entidad a la cual se le va a elaborar el manual.
- Determinamos los niveles de autoridad: Cargos de dirección, Jefes de sección o sus equivalentes y Cargos Subalternos o menores.
- Tomamos toda la información relacionada con la naturaleza de cada función.
- A cada empleado le pedimos que describa lo que hace.
- Se evalúa la descripción de funciones y qué hace el empleado, clasificando las labores que realmente se relacionan con el cargo.
- Una vez determinadas las funciones, a cada empleado le decimos que describa el procedimiento sobre “como lo hace”, paso a paso.
- De igual forma que las funciones, se evalúa el “como lo hace”, buscando sencillez, estandarización, unidad, secuencia lógica, simplificación, y se clasifica.
- Luego los formatos modelos, apéndices se adaptan y diligencian de acuerdo con las instrucciones de cada uno.
- El procedimiento requiere además de la narrativa, una flujogramación; se procede mediante la utilización de los signos convencionales.
- Se consolidan todos los formatos de acuerdo con el organigrama, se le adiciona una tabla de contenido, introducción, finalidad, alcance, uso, conceptos y, finalmente, se integra bajo la denominación de Manual de funciones y procedimiento, con el nombre del área a la que pertenece y se procede a su autorización de la dirección general (Romero, 2012).

En definitiva, el manual constituye la herramienta para un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de la empresa que lo conforma; afianzando las fortalezas de gestión.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 Idea a defender

No se cuenta con un sistema de control interno que permita conocer cuáles son los procedimientos existentes dentro de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato; la realización de un sistema de control interno a la empresa ayudará a mejorar los procesos administrativos y productivos de la misma.

3.2 Tipos de investigación

3.2.1 Investigación Bibliográfica – documental

En el desarrollo del proceso de recolección de información para la construcción del conocimiento objeto de investigación, se realizó la utilización de la investigación bibliográfica – documental porque garantiza la calidad de los fundamentos teóricos del examen.

Definimos la investigación bibliográfica y documental como un proceso sistemático y secuencial de recolección, selección, clasificación, evaluación y análisis de contenido del material empírico impreso y gráfico, físico y/o virtual que servirá de fuente teórica, conceptual y/o metodológica para una investigación científica determinada (Rodríguez M. , 2013).

Por lo tanto, para el proceso del presente trabajo se hace uso de la investigación bibliográfica - documental, porque esta destaca el análisis teórico y conceptual hasta la culminación de la investigación; y, de la misma manera permite la posibilidad de añadir varios criterios de distintos autores sobre el tema de investigación determinado para la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato.

3.2.2 Investigación descriptiva

Se entiende que este nivel de investigación se usa para describir la realidad de la situación que se esté analizando. “Las principales etapas a seguir en una investigación descriptiva son: examinar las características del tema a investigar,

definirlo y formular hipótesis, seleccionar la técnica para la recolección de datos y las fuentes a consultar” (Siqueira, 2017).

Por lo que, para la presente investigación se utilizó la investigación de tipo descriptiva para comunicar hechos y acciones que se suscitan en la empresa INDIQUÍMICA S.A.; y se recopiló información por entrevistas, con la aplicación de cuestionario a los involucrados, cuyas opiniones y documentos ofrecieron un soporte a la investigación, para aportar en el desempeño eficiente y eficaz de la organización.

3.3 Población y muestra

Según explican Pilar Baptista, Carlos Fernández y Roberto Hernández (2010), una población es un “conjunto de todos los casos que concuerdan con determinadas especificaciones” (pág. 174).

Así mismo, revelaron que una muestra indica que se refiere a “subgrupo de la población de interés sobre el cual se recolectarán datos, y que tiene que definirse o delimitarse de antemano con precisión, éste deberá ser representativo de dicha población” (Baptista, Fernández , & Hernández , 2010, pág. 175).

Tal es así que la población para el presente trabajo tuvo una totalidad de 24 personas colaboradoras, quienes conforman la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato y que se relacionan directamente con el proceso investigativo, cantidad manejable y por tal virtud no se consideró necesario el cálculo para determinar el tamaño de la muestra.

Tabla 1-3: Elemento humano que conforma la empresa INDIQUÍMICA S.A.

| N° | Nombres y Apellidos | Número de Cédula |
|----|-----------------------------------|------------------|
| 1 | Cambo De La Cruz Cesar Alcidas | 0201943776 |
| 2 | Calero Bautista Cristian Olmedo | 1803432275 |
| 3 | Chávez Aguilar José Rigoberto | 1802424810 |
| 4 | Chávez Jiménez Christian Xavier | 1803552866 |
| 5 | Chisag Cambo Segundo Fermín | 0202305488 |
| 6 | Guamán Chizag Miguel Ángel | 1804225603 |
| 7 | Guerrero Flores Wilson Geovanni | 1804878682 |
| 8 | Jiménez Vaca Mary Del Carmen | 1802748077 |
| 9 | Masabanda Maizanche Henry Gustavo | 1804807194 |
| 10 | Mayorga Manzo Santiago Roberto | 1803919529 |
| 11 | Minda Calderón Juan José | 1803336161 |
| 12 | Morales Portero Martha Rocío | 1804293064 |
| 13 | Muyulema Galarza Santiago Xavier | 1802211720 |
| 14 | Pastor Cabezas Diego Fabián | 1803065323 |
| 15 | Paucar Anchaluisa Olga Paulina | 1803997988 |
| 16 | Proaño Núñez María Belén | 1804469111 |
| 17 | Pungaña Rea Miguel Ángel | 0202348603 |
| 18 | Ramírez Ramírez José Manuel | 0250063690 |
| 19 | Reyes Suarez Luis Alberto | 1803822715 |
| 20 | Rumipamba Caranqui Nelson Balerio | 0604524405 |
| 21 | Salazar Sepa Diana Carolina | 1804582656 |
| 22 | Santana Mejía Rosa Alba | 1803359866 |
| 23 | Torres Córdova Fernanda Gabriela | 1804260683 |
| 24 | Zumbana Bonilla Lorena Del Rocío | 1802760155 |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

3.4 Métodos, técnicas e instrumentos

3.4.1 Métodos

3.4.1.1 Método Inductivo. -

Según José Del Río (2014), el método inductivo, “cuando se emplea como instrumento de trabajo, es un procedimiento en el que, comenzando por los datos, se acaba llegando a la teoría. Por tanto, se asciende de lo particular a lo general” (pág. 17). Por lo que se analizaron los factores que originan los procesos; se aplicó el método inductivo partiendo de hechos particulares, se obtuvo leyes generales.

3.4.1.2 *Método Deductivo.* -

Como Carlos Pérez (2015), manifestó: “Tradicionalmente, razonamiento deductivo, se ha considerado que va de lo general a lo particular. Un razonamiento es deductivo si la conclusión se sigue necesariamente de las premisas (...) cuando son las premisas verdaderas, las conclusiones también lo son” (págs. 3, 5). Permitió aplicar la teoría de control interno en la empresa INDIQUIMICA S.A.

3.4.2 *Técnicas*

3.4.2.1 *Encuesta.* -

Las autoras Marta Hernández, Sandra García, Nuria López y Marina Rodríguez (2017) explicaron sobre la encuesta lo siguiente: “consiste en obtener información de las personas encuestadas mediante el uso de cuestionarios diseñados en forma previa para la obtención de información específica” (pág. 1). Por lo tanto, se recopiló información por medio de una encuesta que permitió detectar la aceptabilidad de la investigación y la factibilidad de obtener información de los involucrados en la situación organizacional de la empresa.

3.4.3 *Instrumentos*

3.4.3.1 *Cuestionario.* -

Se estableció que: “es un tipo de instrumento de captación que presenta preguntas y/o enunciados dirigidos a los informantes, para obtener datos específicos acerca de las variables que serán objeto de captación” (INEGI , 2013, pág. 1).

Las preguntas fueron orientadas a conocer la factibilidad de investigación en la entidad y el nivel de control aplicado en la empresa INDIQUÍMICA S.A. y así se obtuvo un conocimiento preliminar de la organización (Ver Anexo N°2).

3.5 Análisis de resultados

Pregunta 1. ¿Conoce si en la actualidad la empresa aplica adecuadamente procesos de control?

Tabla 2-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 1

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 7 | 29,17 % |
| No | 10 | 41,67 % |
| Nosé | 7 | 29,17 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

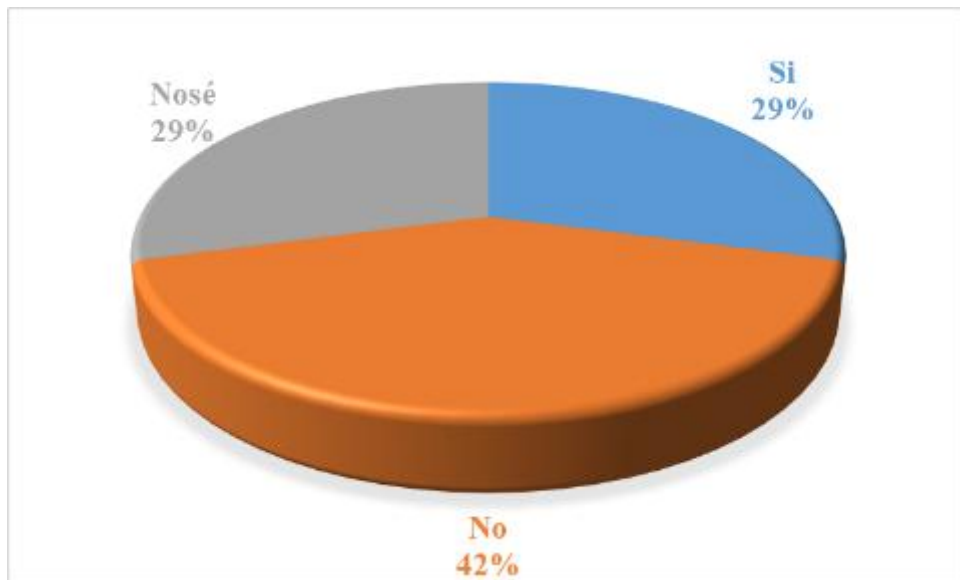


Ilustración 1-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 1

Fuente: Tabla 2

Elabora por: Guerrero, D. 2018

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 29% “SI” conoce que la empresa aplica adecuadamente procesos de control en la actualidad, el 42% dijo que “NO” y el 29% manifestó que “Nosé”.

Pregunta 2. ¿Considera necesaria la implementación de un nuevo Sistema de Control Interno que optimice el uso de los recursos y promueva la eficiencia de las operaciones?

Tabla 3-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 2

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 19 | 79,17 % |
| No | 2 | 8,33 % |
| Nosé | 3 | 12,50 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

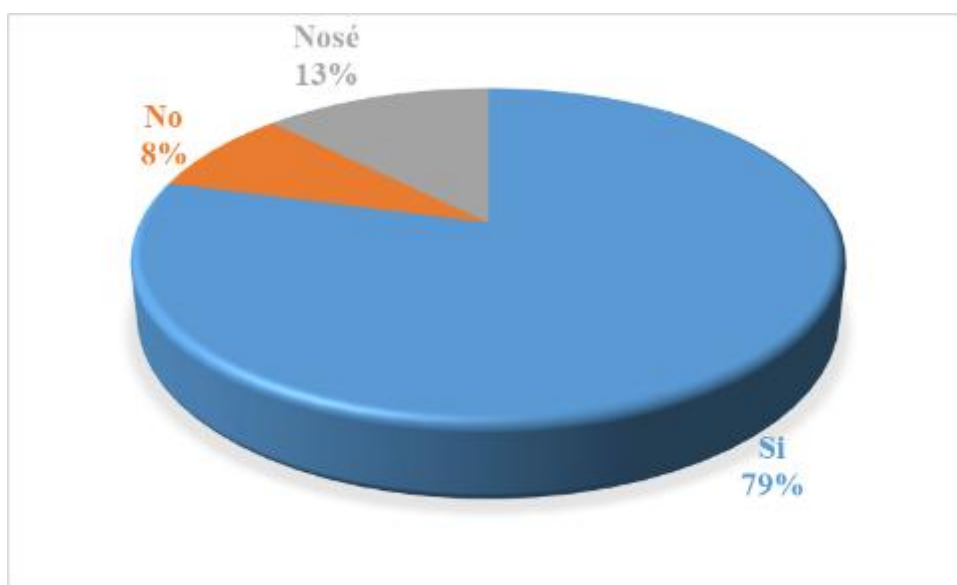


Ilustración 2-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 2

Fuente: Tabla 3

Elabora por: Guerrero, D. 2018

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 79% “SI” considera necesaria la implementación de un nuevo Sistema de Control Interno que optimice el uso de los recursos y promueva la eficiencia de las operaciones, el 8% dijo que “NO” y el 13% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 3. ¿Cree que los procesos que se realizan en la empresa tienen un adecuado seguimiento?

Tabla 4-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 3

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 9 | 37,50 % |
| No | 9 | 37,50 % |
| Nosé | 6 | 25,00 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2019

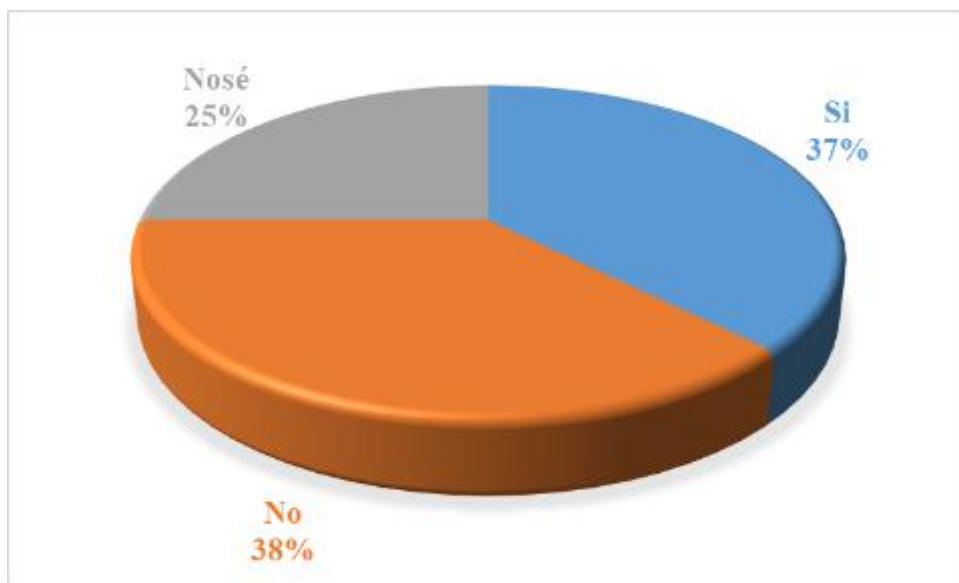


Ilustración 3-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 3

Fuente: Tabla 4

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 37% “SI” cree que los procesos que se realizan en la empresa tienen un adecuado seguimiento, el 38% dijo que “NO” y el 25% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 4. ¿Sabe usted si se utilizan y se aplican correctamente manuales de funciones y de procedimientos?

Tabla 5-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 4

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 18 | 75,00 % |
| No | 5 | 20,83 % |
| Nosé | 1 | 4,17 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

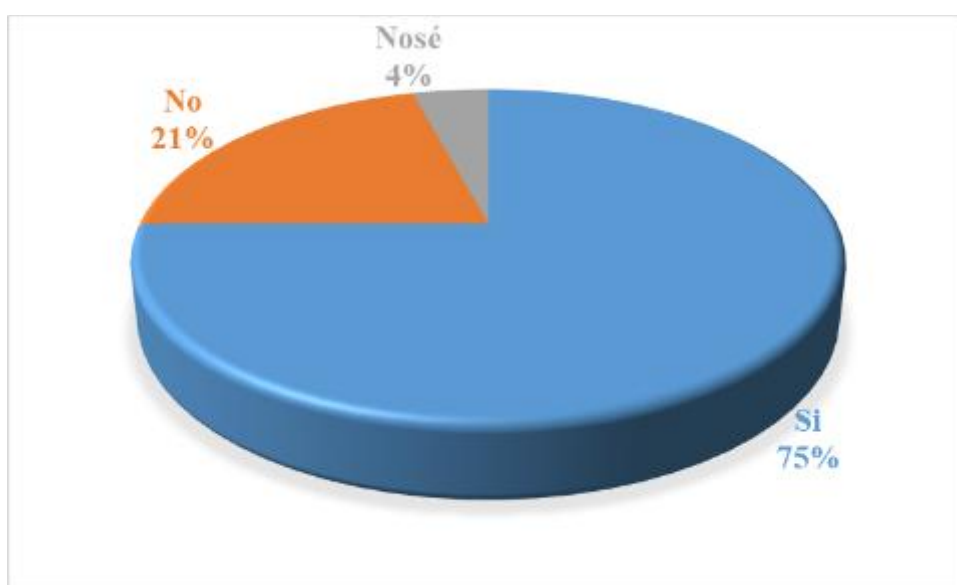


Ilustración 4-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 4

Fuente: Tabla 5

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 75% “SI” sabe que si se utilizan y se aplican correctamente manuales de funciones y de procedimientos, el 21% dijo que “NO” y el 4% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 5. ¿Conoce si se ha establecido de manera formal (por escrito) las funciones y responsabilidades de cada miembro de la empresa INDIQUÍMICA S.A.?

Tabla 6-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 5

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 15 | 62,50 % |
| No | 0 | 0,00 % |
| Nosé | 9 | 37,50 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

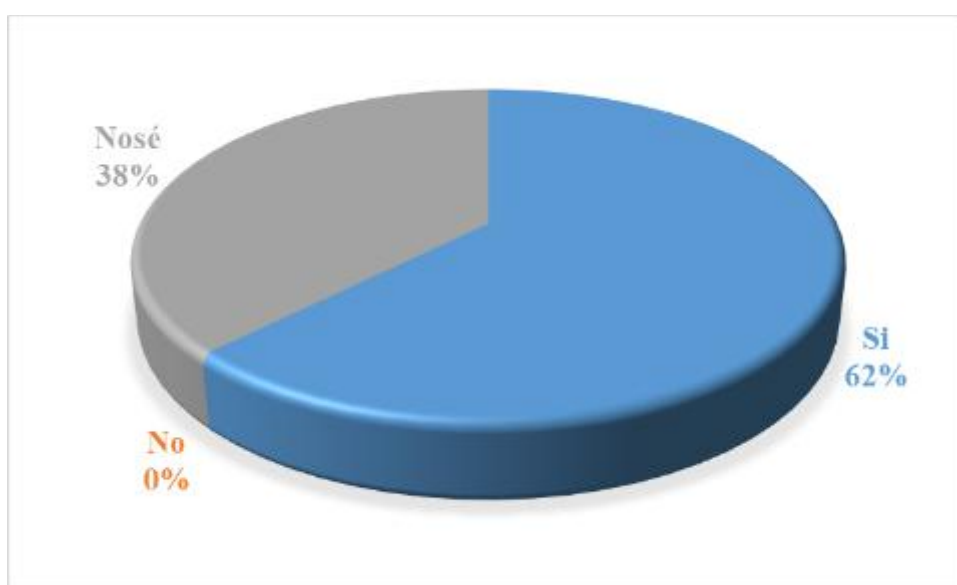


Ilustración 5-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 5

Fuente: Tabla 6

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 62% “SI” conoce si se ha establecido de manera formal (por escrito) las funciones y responsabilidades de cada miembro de la empresa, el 0% dijo que “NO” y el 38% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 6. ¿Proporcionaría información para un nuevo Sistema de Control Interno en la empresa?

Tabla 7-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 6

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 21 | 87,50 % |
| No | 0 | 00,00 % |
| Nosé | 3 | 12,50 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

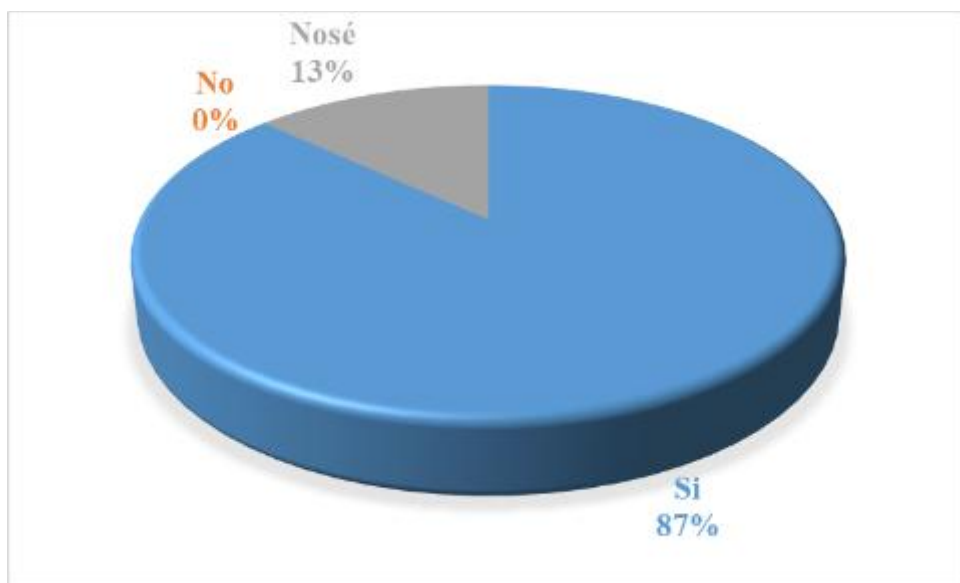


Ilustración 6-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 6

Fuente: Tabla 7

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 87% “SI” proporcionarían información para un Sistema de Control Interno en la empresa, el 0% dijo que “NO” y el 13% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 7. ¿Cree que un nuevo Sistema de Control Interno mejoraría los procesos de la empresa?

Tabla 8-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 7

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 21 | 87,50 % |
| No | 1 | 4,17 % |
| Nosé | 2 | 8,33 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

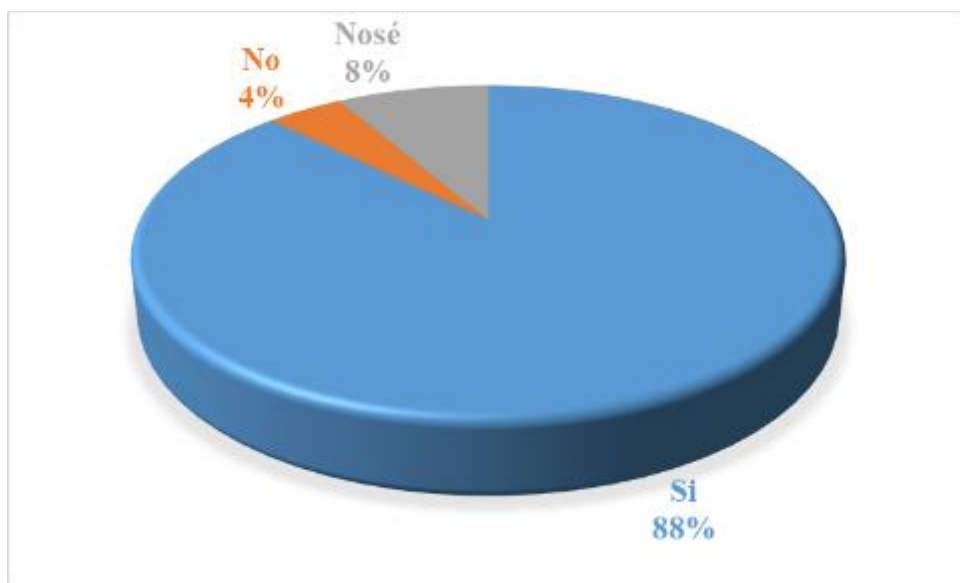


Ilustración 7-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 7

Fuente: Tabla 8

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 88% “SI” cree que un Sistema de Control Interno mejoraría los procesos de la empresa, el 4% dijo que “NO” y el 8% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 8. ¿Conoce si se ha realizado últimamente una evaluación de los procesos de la empresa?

Tabla 9-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 8

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 9 | 37,50 % |
| No | 8 | 33,33 % |
| Nosé | 7 | 29,17 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

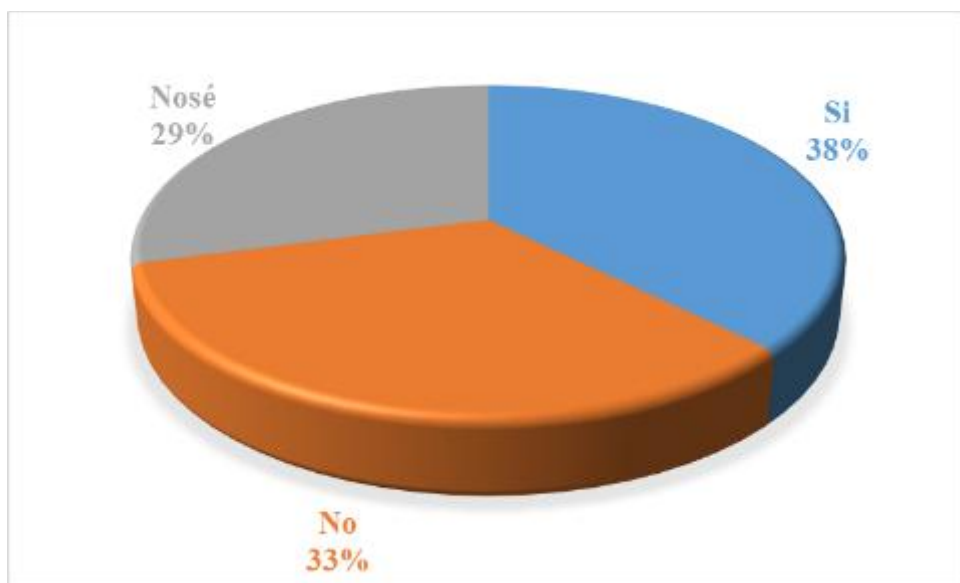


Ilustración 8-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 8

Fuente: Tabla 9

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 38% “SI” conoce que se ha realizado últimamente una evaluación de los procesos de la empresa, el 33% dijo que “NO” e igualmente el 29% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 9. ¿Cree usted que las seguridades y accesos restringidos a la información son efectivos en la empresa?

Tabla 10-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 9

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 10 | 41,67 % |
| No | 11 | 45,83 % |
| Nosé | 3 | 12,50 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

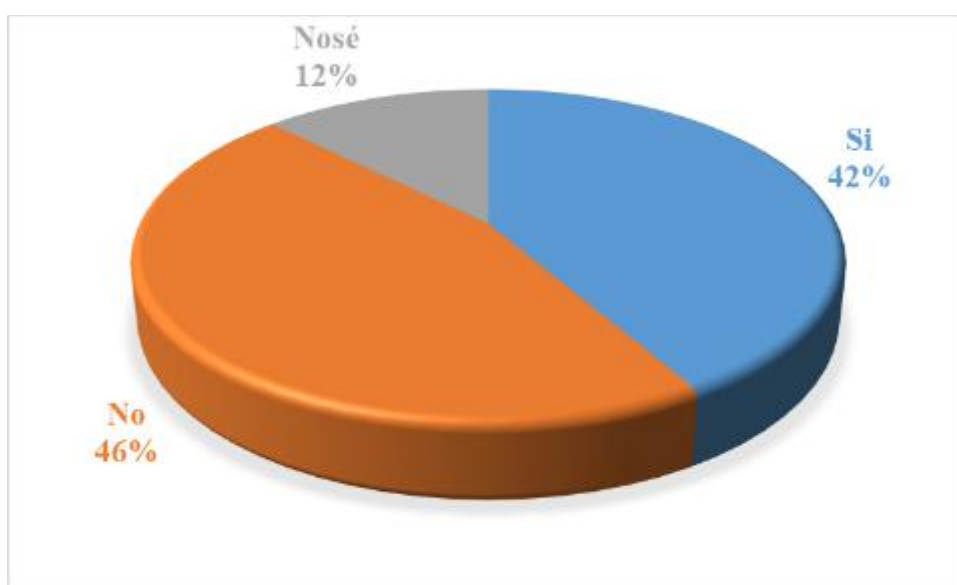


Ilustración 9-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 9

Fuente: Tabla 10

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 42% “SI” cree que las seguridades y accesos restringidos a la información son efectivos en la empresa, el 46% dijo que “NO” y el 12% manifestó: “Nosé”.

Pregunta 10. ¿Considera que existe una adecuada segregación de funciones en la empresa?

Tabla 11-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 10

| Alternativas | Respuestas | Porcentaje |
|--------------|------------|-----------------|
| Si | 6 | 25,00 % |
| No | 10 | 41,67 % |
| Nosé | 8 | 33,33 % |
| Total | 24 | 100,00 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Elabora por: Guerrero, D. 2018

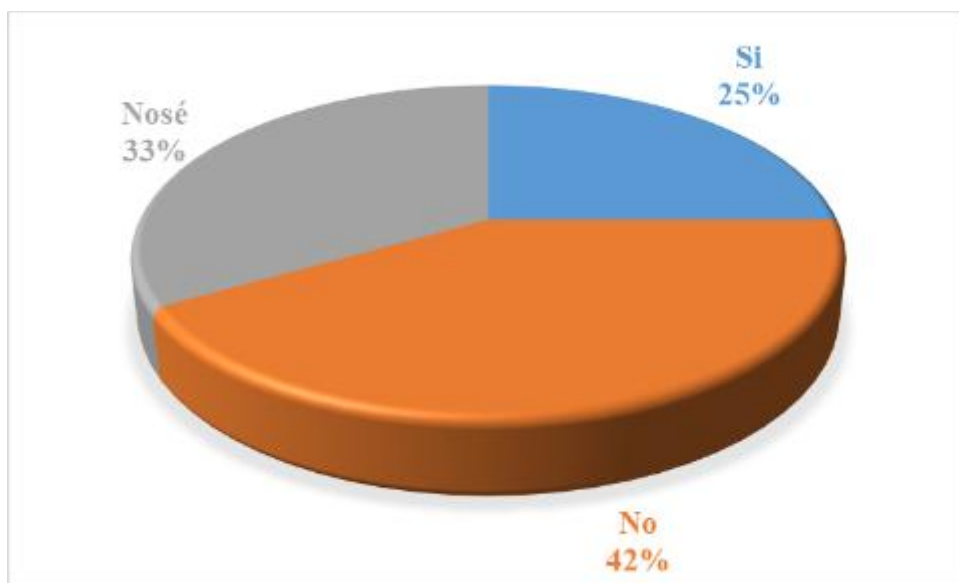


Ilustración 10-3: Resultados de la encuesta en la pregunta 10

Fuente: Tabla 11

Elabora por: Guerrero, D. 2019

Interpretación

En la encuesta aplicada a los colaboradores de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, se obtuvo como respuesta que el 25% “SI” considera que existe una adecuada segregación de funciones en la empresa, el 42% dijo que “NO” y el 33% manifestó: “Nosé”.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 Metodología de implementación

El Diseño de un sistema de control interno para la empresa INDIQUÍMICA S.A de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2017 es para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información, se optimice la utilización de los recursos y se promueva la eficiencia de las operaciones; para lo cual su implementación requiere de un proceso ordenado y sistemático, que reconozca los procesos sustanciales y prioritarios de la organización.

Tabla 1-4: Metodología de implementación de un sistema de control interno

| Fase | Actividad | Descripción |
|------|---|--|
| 1 | Contacto inicial | Crear una cultura del control mediante la comunicación, la motivación y la capacitación |
| 2 | Conocimiento preliminar | Recabar información sustancial |
| 3 | Clasificación de la información | La información obtenida se clasifica en archivo permanente y archivo corriente |
| 4 | Diagnóstico | Determinar la situación actual de la empresa |
| 5 | Revisar los procedimientos | Examen exhaustiva de cada uno de los procedimientos |
| 6 | Evaluar el control interno y de gestión | Con el aporte de todos se evalúa el sistema de control y cada uno aporta su visión, involucramiento y compromiso a un permanente autocontrol para la mejora continua |
| 7 | Elaboración del manual de procedimientos del sistema de control interno | Implementar el sistema de control interno, hacer seguimiento y ajustar |
| 8 | Indicadores | Evaluar mediante indicadores y realizar más ajustes |

Fuente: (ISO Tools , 2017)

4.2 Implementación de la propuesta

4.2.1 Fase 1: Contacto inicial

Para iniciar con el diseño de un sistema de control interno, en primer lugar, se obtiene el compromiso formal de la Alta Dirección (Ver Anexo N°1) de proveer la información necesaria y la disposición respectiva de colaboración para realizar el trabajo.

Posteriormente, luego de haber aplicado la encuesta (Ver Anexo N°3) y obtenido los resultados que demuestran la factibilidad de realizar el diseño de un sistema de control interno para la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua, periodo 2017; lo siguiente es efectuar un contacto inicial directo con los colaboradores que conforman la organización, puesto que es importante disponer a toda la empresa sobre lo que se va a realizar.

Con una breve presentación ante el personal, en un recorrido por las instalaciones y sin interrumpir las labores que realizan quienes integran INDIQUÍMICA S.A. se hace una presentación concisa de lo que se va a efectuar y mediante conversaciones personalizadas se pretende crear una cultura de control mediante la comunicación, motivación y capacitación.

Se transmite a los colaboradores la importancia que tiene el control interno y los beneficios que provee a la organización e incluso a cada persona que la integra, se da a conocer las acciones orientadas a la formulación de un diagnóstico preliminar de la situación en que se encuentra la empresa que servirá de base para la elaboración del respectivo plan de trabajo a seguir, así como del desarrollo de las fases restantes que asegure la correcta implementación del control interno y garantice la eficacia de su cumplimiento.

Entonces se alcanza un ligero conocimiento del cumplimiento de los objetivos de negocio, las actividades que realiza cada colaborador, la organización, la ubicación, la naturaleza de sus productos o servicios, su tamaño, entre otras características observables en el recorrido por las instalaciones (Ver Anexo N°4).

4.2.2 Fase 2: Conocimiento preliminar

Después de haber introducido la cultura del control entre los colaboradores de la organización, se empieza la recolección de los datos. En esta fase intervienen de manera activa todo el personal con quienes se coordina el método de recopilación de información.

| | |
|--------------------------------|--|
| Razón social: | INDIQUIMICA S.A. |
| Sector económico: | Productivo y comercial |
| RUC: | 1891727395001 |
| Actividad económica: | Fabricación de productos químicos industriales, fabricación de productos químicos para limpieza y procesamiento de textiles. |
| Operación principal: | Fabricación de agentes orgánicos tenso activos y preparados tenso activos (detergentes) para lavar en polvo o líquidos; barras (jabón), pastillas, piezas, preparados para fregar platos (lavavajillas); suavizantes textiles, incluido jabón cosmético. |
| Objeto social: | El objeto de la compañía es importación, exportación, distribución y comercialización de productos químicos para la industria. |
| Tipo de compañía: | Anónima |
| Capital suscrito: | USD \$800,00 |
| Clase de contribuyente: | Otros |
| Representante legal: | Jiménez Vaca Mary Del Carmen |
| Dirección: | Tungurahua/Ambato/Santa Rosa Barrio San José/Calle González Suárez s/n |
| Activos al 31/12/2017 | USD \$307.055,91 |
| Pasivos al 31/12/2017 | USD \$224.345,02 |
| Ingresos al 31/12/2017 | USD \$390.540,27 |
| Gastos al 31/12/2017 | USD \$129.380,85 |
| Costo al 31/12/2017 | USD \$203.231,26 |
| Total colaboradores: | 24 (veinticuatro) personas |
| Sitio Web: | http://www.indiquimica.com.ec/ |

PROCEDIMIENTO: Observación

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

- La empresa comienza sus actividades diariamente de lunes a viernes desde las 8:00 a.m., terminando las labores a las 17:00 con un receso de una hora para el almuerzo.
- Quien abre las puertas de la empresa es el Sr. Miguel Guamán ya que realiza las funciones de vigilante nocturno a quien han provisto de una pequeña vivienda junto a las oficinas administrativas.
- Los colaboradores registran su entrada en Hojas de Registro donde firman su entrada y salida.
- El personal operativo y de servicios utiliza un uniforme azul y el personal administrativo usa un chaleco distintivo que no todos poseen.
- El Ing. Christian Chávez Jefe de Producción es quien elabora y controla el cumplimiento del plan laboral diario de trabajo para cada colaborador.
- El Gerente General se encarga de trámites de importación, representación y otras funciones de índole administrativo fuera de la ciudad, dejando como encargado al Jefe de Producción
- La atención al público lo realiza la Srta. Belén Proaño
- Altos mandos de la empresa son miembros de una misma familia, por lo que el control de cumplimiento de metas y actividades se limita a la confianza entre ellos.
- Las instalaciones disponen de alarmas de seguridad conectada a la sirena barrial.
- Fue posible observar que la empresa posee un letrero publicitario y se conoció que además realiza publicidad en internet papeles volantes y tarjetas de presentación.
- Las oficinas administrativas no se encuentran dentro de la nave de producción. Asimismo, la bodega está apartada de las áreas productivas y administrativas.
- La empresa cuenta con un botiquín principal de primeros auxilios ubicado junto a la bodega y botiquines básicos en cada área que están siempre controlados y surtidos de los implementos necesarios ante cualquier eventualidad.
- Los equipos, materiales, implementos y útiles varios se encuentran dispuestos en aparente orden.
- Todos quienes conforman el personal de la empresa se muestran atentos y prestos a colaborar con el diseño de un sistema de control interno que beneficiará tanto a la empresa como a ellos mismos.

PROCEDIMIENTO: Diagrama de flujo de atención al cliente

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

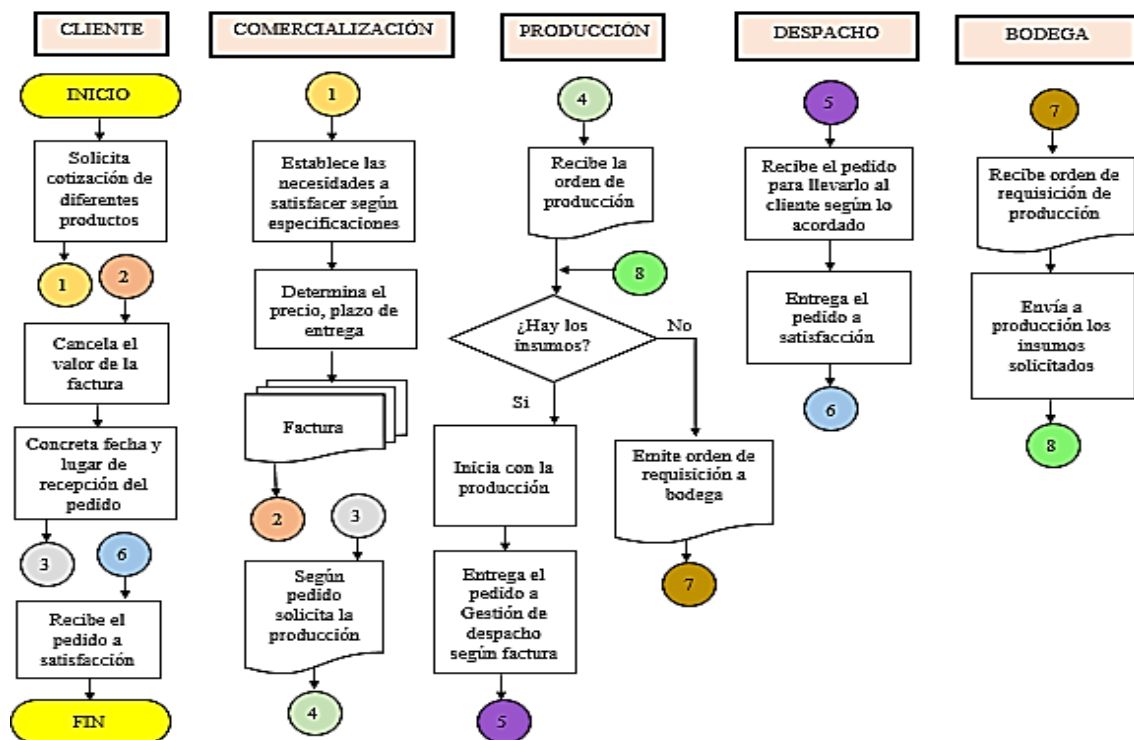


Ilustración 1-4: Diagrama de flujo de atención al cliente

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

Descripción

- Cliente solicita cotización de diferentes productos, comercialización se encarga del pedido según necesidades específicas del cliente. Determina el precio y plazo de entrega, elabora la factura y cobra al cliente, quien concreta fecha y lugar de recepción del pedido.
- Comercialización llena una orden de producción según factura. En Producción se recibe la orden de producción y se prepara el pedido según factura. Cuando está listo el pedido, pasa a Gestión de Despacho para que lo entregue al cliente quien recibe a satisfacción.
- Cuando en Producción no hay los insumos necesarios para elaborar el pedido, los solicita a Bodega mediante orden de requisición, quien despacha a Producción lo solicitado.

4.2.3 Fase 3: Clasificación de la información

PROCEDIMIENTO: Recopilación y clasificación de la documentación

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Antecedentes históricos

1.2 Escritura de constitución

1.3 Transferencia de acciones

1.4 Cuadro de accionistas

1.5 Acta de Junta de accionistas

2. ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES

2.1 Productos que fabrica y comercializa

2.2 Principales proveedores

2.3 Principales clientes

3. DOCUMENTOS

3.1 Registro Único de Contribuyentes (RUC)

3.2 Registro Único de MIPYMES

3.3 Permiso de funcionamiento

4. ORGANIGRAMAS, PROCESOS Y REGLAMENTOS

4.1 Organigramas

4.2 Mapas de procesos

4.3 Profesiogramas

4.4 Reglamento interno de trabajo

4.5 Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

5. INFORMACIÓN CONTABLE

5.1 Descripción del proceso contable

5.2 Plan de cuentas

5.3 Principales departamentos o secciones

6. BALANCES

6.1 Declaración del Impuesto a la Renta Año 2017

6.2 Estado de cambios en el patrimonio Año 2017

6.3 Notas a los estados financieros Año 2017

7. SECCIÓN GENERAL

7.1 Misión y visión

7.2 Objetivos

7.3 Informes

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Antecedentes históricos

Reseña histórica

Indiquímica nace como persona natural en el año 1997 con la distribución de productos químicos para la curtiembre.

En el año 1999 se desata una fuerte crisis en este sector, provocando una disminución muy significativa en las ventas, a partir de dichos acontecimientos surge la necesidad de incursionar en otras ramas de la industria, iniciando así la elaboración y distribución de productos químicos de aplicación en los procesos de Jeans, lana, limpieza industrial e institucional.

El 8 de agosto de 2008 se da la constitución de Indiquímica S.A., como una sociedad anónima dedicada a la fabricación de productos químicos inorgánicos básicos y de productos químicos para limpieza y procesamiento de textiles.

Desde aquella época la empresa se ha venido adaptando a las exigencias de los clientes, permitiéndole evolucionar y alcanzar nuevos objetivos, de tal manera que en la actualidad se cuenta con un departamento de investigación y desarrollo, que, a más de realizar un control de calidad de los productos, realiza una constante innovación y mejoramiento de los mismos.

Actualmente se cuenta con empresas distribuidoras de los productos a nivel regional como son:

- SUPROQUIM S.A. distribuidor para la provincia del Azuay.
- EMPAQUIM CIA. LTDA. Distribuidor para las provincias de: Pichincha, Imbabura y Carchi (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 39).

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

11



EXTRACTO

CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA INDIQUIMICA S.A..

La compañía **INDIQUIMICA S.A.** se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario **Quinto** del Cantón **AMBATO**, el **08 de Agosto de 2008**, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución **08.A.DIC. - 00313**

- 1.- **DOMICILIO:** Cantón **AMBATO**, provincia de **TUNGURAHUA**.
- 2.- **CAPITAL:** Suscrito **US\$ 800,00** Número de Acciones **800** Valor **US\$ 1,00**
- 3.- **OBJETO:** El objeto de la compañía es: **IMPORTACION, EXPORTACION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA LA INDUSTRIA**

Ambato, **13 AGO 2008**


Dra. Leonor Holguín Bucheli
INTENDENTA DE COMPAÑÍAS DE AMBATO

NOTA: Este extracto deberá publicarse en un periódico de mayor circulación en el domicilio principal de la compañía.

Viernes 15 de agosto de 2008

La Hora / A2
ESPECTÁCULOS

REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

12



EXTRACTO

**CONSTITUCION DE LA COMPAÑIA
INDIQUIMICA S.A.**

La compañía **INDIQUIMICA S.A.** se constituyó por escritura pública otorgada ante el Notario **Quinto** del Cantón **AMBATO**, el **08 de Agosto de 2008**, fue aprobada por la Superintendencia de Compañías, mediante Resolución **08.A.DIC. 00313**

- 1.- **DOMICILIO:** Cantón **AMBATO**, provincia de **TUNGURAHUA**.
- 2.- **CAPITAL:** Suscrito **US \$ 800,00** Número de Acciones **800** Valor **US\$ 1,00**.
- 3.- **OBJETO:** El objeto de la compañía es: **IMPORTACION, EXPORTACION, DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA LA INDUSTRIA**

Ambato, **13 AGO 2008**

Dra. Leonor Holguín Bucheli
INTENDENTA DE COMPAÑÍAS DE AMBATO

Entre las actividades a des- sago y The Útero.

Daniel TeHo.

1.2 Extracto de la escritura de constitución de INDIQUÍMICA S.A.

En el cantón Ambato, provincia de Tungurahua el 8 de agosto del 2008, ante el Dr. Hernán Santamaría Sancho, Abogado Notario de la Notaría Quinta de este cantón, con oficina en la calle Sucre 11-28 y Guayaquil, certifica que, por escritura pública otorgada en la fecha indicada ante sí, MARY DEL CARMEN JIMÉNEZ VACA Y ROSITA ELIZABETH JIMENEZ VACA, constituyen la Compañía Anónima: “INDIQUIMICA” S.A. Domicilio: cantón Ambato, provincia de Tungurahua. Objeto Social: la compra, venta, importación, exportación, representación, consignación y distribución por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros de productos químicos industriales básicos, orgánicos e inorgánicos tales como tintes, pigmentos orgánicos, sustancias químicas orgánicas no cíclicas, disolventes, alcoholes, polihidricos, sustancias químicas para el curtido, adobe, acabado, repujado y charolado del cuero. La fabricación de cuero reconstituido; Producción, elaboración y distribución de Productos Químicos, a nivel local, nacional e internacional; La fabricación, transformación y procesamiento de fibras sintéticas y naturales, maderas y otros; La compra venta, importación y distribución de productos químicos diversos tales como desinfectantes, desodorizantes, humectantes, emulsionadores y penetrantes, tintes, productos de alcanfor, aceites esenciales, blanqueadores, compuestos químicos; El tratamiento, combinación, mezcla, depuración, envasado y fraccionamiento de productos químicos industriales, productos cosméticos y de uso higiénico; La compra venta, importación de maquinarias y equipos especiales para las industrias textil, maderera, del cuero, de la construcción, sus partes y accesorios; Herramientas industriales textiles, metalúrgicos y agrícolas, pinturas en general, artículos de ferretería industrial, herrajes, menaje, motores eléctricos, compresores, válvulas, bombas hidráulicas, artículos eléctricos, sus repuestos y accesorios; Plazo: La duración de la compañía es de CINCUENTA AÑOS contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil correspondiente; Responsabilidades y beneficios: La responsabilidad de los accionistas se limita al monto de sus acciones y percibirán los beneficios a prorrata de su accionariado. Del Gobierno y de la Administración: Se ejercen por medio de los siguientes órganos: La Junta General de Accionistas, el Presidente y el Gerente General. Las demás estipulaciones constan en la escritura extractada.

1.3 Transferencia de acciones

El 8 de octubre del 2013, mediante documento firmado la señora MARY DEL CARMEN JIMÉNEZ VACA notifica al señor GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA “INDIQUÍMICA” S.A. que transfiere a favor de la señora ROSITA ELIZABETH JIMENEZ VACA, las SEISCIENTAS SETENTA Y OCHO ACCIONES (678) ordinarias y nominativas de la compañía “INDIQUIMICA” S.A. de un valor nominal de un dólar de los Estados Unidos de América (USD 1) cada una; transferencia con todos los derechos inherentes, sin reservas. Documento firmado conjuntamente.

Además, consta la firma del señor JOSÉ RIGOBERTO CHÁVEZ AGUILAR autoriza a su cónyuge MARY DEL CARMEN JIMÉNEZ VACA para que realice la cesión de acciones de la compañía indicada.

1.4 Cuadro de accionistas

Tabla 2-4: Cuadro de Accionistas

| Nº | Socio | Aporte de capital | % de Participación |
|--------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
| 1 | Jiménez Vaca Mary del Carmen | \$ 80,00 | 10 % |
| 2 | Jiménez Vaca Rosa Elizabeth | \$ 720,00 | 90 % |
| TOTAL | | \$ 800,00 | 100 % |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

1.5 Acta de Junta de accionistas

En la sede de la empresa ubicada en la calle González Suárez de la parroquia de Santa Rosa, se reúnen las accionistas: Rosa Jiménez y Mary Jiménez, según lo dispuesto por la Ley de Compañías actuando como secretario la Gerente General para tratar la orden del día establecida. Donde, se da la lectura del acta anterior y según votación se aprueba. Luego, se tiene los puntos a tratar como pueden ser: conocimiento y aprobación del comisario, informe de estados financieros, entre otros, cada punto contiene su respectiva resolución. Finalmente se realiza la lectura y aprobación del acta con las correspondientes modificaciones si las hubiere; firma el presidente, la secretaria y los accionistas presentes.

2. ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES

2.1 Productos que fabrica y comercializa



Tabla 3-4: Productos que fabrica y comercializa

| PRODUCTO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---|
| | LIMPIEZA |
| AMBISOL | Ambiental con agradable aroma |
| ANTIGRAS RN | Desengrasante alcalino base solvente |
| CLEAN CITRUS | Desengrasante y disolvente natural |
| CLEAN COS | Lavavajillas líquido concentrado |
| CLEANER F-4 | Desinfectante para pisos, varias fragancias |
| CRISOL ULTRA | Limpiador para vidrios y cristalería |
| NOVAPISOS AT | Cera para pisos de alto tránsito |
| LIMPIADOR MULTIUSOS | Limpiador desengrasante versátil para todo tipo de fibras y superficies |
| NOVABLANK | Agente desmanchador y germicida para ropa y superficies |
| NOVACLEAN ALF | Shampoo para alfombras, abundante espuma |
| NOVACLEAN DES | Destapador de cañerías |
| NOVACLOR HP-75 | Cloro líquido. Blanqueador y germicida para ropa y superficies |
| SARRICID | Detergente ácido desincrustante (antisarro) |
| SILICON PT-A | Abrillantador siliconado multiusos (aroma a manzana canela) |
| | HIGIENE |
| DERMACLEAN | Jabón Líquido para manos |
| DERMACLEAN DSF | Alcohol en gel para manos |
| DERMACORP | Jabón Líquido corporal |
| DERMACORP FREE | Jabón Líquido corporal con poder bactericida, libre de color y aroma |
| | LAVANDERÍA |
| ANTIGRAS RN | Desengrasante alcalino base solvente |
| AROMATIZANTE LÍQUIDO PARA ROPA | Aromatizante para ropa con agradable aroma |
| CLEAN CITRUS | Desengrasante y disolvente natural |
| LAUNDRY CLEAN FREE | Detergente en polvo enzimático para manchas difíciles |
| LAUNDRY CLEAN LIO | Detergente líquido enzimático para manchas difíciles |
| LAUNDRY HOME | Detergente en polvo para ropa |
| NOVABLANK | Agente desmanchador y germicida para ropa y superficies |
| NOVACLEAN RV-7 BIO | Detergente líquido biodegradable para ropa |
| NOVACLOR HP-75 | Cloro líquido. Blanqueador y germicida para ropa y superficies |
| NOVASOFT PT-10 | Suavizante para ropa con agradable y duradero aroma |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 4-4: Productos para procesamiento textil de Jeans

| PRODUCTO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---|
| | ÁCIDO |
| MANGACID TEX | Ácido estabilizado para regular pH |
| | ALCALI |
| CARBOTEX CLEAN | Álcali para tintura |
| SODATEX CLEAN | Álcali para descruce |
| | AUXILIAR TINTURA |
| LUB BASE 1027 | Base de igualante para tintura |
| NOVALEV AC | Igualante para tintura |
| QUIMAFIX DR-100 | Fijador base para tinturas directas |
| ULTRA CLEAN REAC | Detergente limpiador de tinturas reactivas |
| | DESCONTAMINANTE |
| DISPERZIME ULTRA 1 | Agente Dispersante y Descontaminante |
| INDIFLEX | Agente descontaminante, limpiador e igualante para tinturas |
| QUIMIQUAT DDG | Auxiliar para retención del indigo, cationizante |
| | DETERGENTE |
| NOVACLEAN 1170 BIO | Detergente humectante textil |
| NOVACLEAN DG | Detergente desengrasante textil |
| ULTRA BLUE 1 | Detergente alcalino descontaminante en polvo con blanqueador óptico |
| ULTRA BLUE 2 | Detergente descontaminante en polvo con blanqueador óptico |
| ULTRA CLEAN 1 | Detergente alcalino descontaminante en polvo |
| ULTRA CLEAN 2 | Detergente descontaminante en polvo |
| ULTRA CLEAN PINO | Detergente desengrasante olor a pino |
| | ENZIMAS |
| AMYLASE OF-250 | Enzima alfaamilasa estabilizada líquida |
| AMYLASE OF-500 | Enzima alfaamilasa estabilizada líquida (trabaja a temperatura ambiente) |
| CATALASE | Enzima catalasa, elimina residual de peróxido de hidrógeno |
| CELLULASE ULTRA 7 | Enzima celulasa neutra concentrada (polvo) |
| CELLULASE ACD | Enzima celulasa ácida concentrada (líquido) |
| CELLULASE ACD ULTRA | Enzima celulasa ácida SUPER concentrada (líquido) |
| CELLULASE BIO | Enzima de biopolimento |
| | HUMECTANTE |
| HUMELTEX AN-P | Humectante Concentrado |
| HUMELTEX NI-700 | Humectante Base |
| | SECUESTRANTE |
| ESTABILOQUEST PER-L | Secuestrante líquido, estabilizante para blanqueos, protector de hierro y cobre |
| QUIMIQUEST LN CONC | Secuestrante en polvo para tinturas |
| | SUAIVIZADO |
| AROMATIZANTE LÍQUIDO PARA ROPA | Aromatizante para ropa con agradable aroma |
| NOVASILKAT ULTRA | Base de suavizante |
| SILICON PLUS AROMA | Suavizante siliconado con agradable y perdurable aroma |
| SILICON PLUS | Macro-emulsión de silicona, para proceso de suavizado siliconado y brillantamiento de prendas |
| | TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES |
| INDIFLOC AN | Floculante polimérico aniónico |
| INDIFLOC CAT | Floculante polimérico catiónico |
| INDIFLOC PL | Coagulante inorgánico catiónico líquido para todo tipo de agua |
| SULFATO DE ALUMINIO | Coagulante inorgánico en polvo TIPO A |
| NOVAFLOR ULTRA | Hipoclorito de calcio al 70% (Cloro granulado) |
| NOVAFLOR HP-100 | Cloro líquido estabilizado para tratamiento de agua |
| INNOVALG C | Algucida bactericida |
| INNOVACID PH- | Regulador ácido de pH |
| INNOVALC PH+ | Regulador alcalino de pH |
| ANTIESPUMANTE | Producto antiespumante a base de silicona |
| CATALASE | Enzima especializada para eliminar el peróxido de hidrógeno (agua oxigenada) del agua. |
| | TRATAMIENTO DE AGUAS DE CALDEROS |
| NOVA BOILER | Producto especializado para el tratamiento diario de calderos y equipos de transferencia de calor, previene incrustaciones y corrosión |
| NOVA DESCAL | Producto ácido desincrustante de Calderas y equipos de transferencia de calor. |
| NOVALC CLEANER | Producto alcalino concentrado especializado para limpieza de grasa e hidrocarburos |
| NOVA WASSER | Producto inhibidor de corrosión, anti-incrustante y quelante utilizado en los sistemas de torres de enfriamiento, campos petroleros, calderos de baja presión y en general en cualquier sistema de agua para prevenir el daño de tuberías y equipos por incrustaciones o corrosión. |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

2.2 Principales proveedores

Tabla 5-4: Principales proveedores nacionales

| Origen del proveedor | Porcentaje de compra |
|---------------------------------|-----------------------------|
| Guayaquil | 45% |
| Quito | 45% |
| Ambato | 10% |
| TOTAL: 15 nacionales | 100% |
| Colombia | 20% |
| Perú | 10% |
| Brasil | 10% |
| China | 60% |
| TOTAL: 4 internacionales | 100% |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

2.3 Principales clientes

Tabla 6-4: Principales clientes

| Provincia | Porcentaje de venta |
|---|----------------------------|
| Tungurahua | 55% |
| Chimborazo | 5% |
| Cotopaxi | 10% |
| Pichincha | 15% |
| Guayas | 5% |
| Pastaza | 5% |
| Bolívar | 5% |
| TOTAL: 200 Clientes a nivel nacional | 100% |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)




Tabla 7-4: Principales distribuidores nacionales

| Distribuidor | Área de venta |
|---------------------|------------------------------|
| SUPROQUIM S.A. | Azuay |
| EMPAQUIM CIA. LTDA. | Pichincha, Imbabura y Carchi |
| INPROQUIM | Sto. Dgo. De los Tsáchilas |
| INDIQUIMICA S.A. | Tungurahua |

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, págs. 43-44)

3. DOCUMENTOS

3.1 Registro Único de Contribuyentes (RUC)

|  | | REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES | |  | |
|---|------------------------------|--|--------------------------------------|---|--|
| NÚMERO RUC: | 18217329001 | | | | |
| RAZÓN SOCIAL: | INDIQUIMCA SA. | | | | |
| NOMBRE COMERCIAL: | | | | | |
| REPRESENTANTE LEGAL: | JIMENEZ VACA MARY DEL CARMEN | | | | |
| CONTADOR: | LOPEZ ARROBA ANGEL VLADIMIR | | | | |
| CLASE CONTRIBUYENTE: | OTROS | | OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD: | SI | |
| CALIFICACIÓN ARTESANAL: | SI | | NÚMERO: | SI | |
| FECH. NACIMIENTO: | | | FECH. SERVICIO ACTIVIDADES: | 18/06/2008 | |
| FECH. INSCRIPCIÓN: | 27/08/2008 | | FECH. ACTUALIZACIÓN: | 07/01/2015 | |
| FECH. SUSPENSIÓN DEPENDENCIA: | | | FECH. SERVICIO ACTIVIDADES: | | |
| ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL | | | | | |
| FABRICACION DE PRODUCTOS QUIMICOS PARA LIMPIEZA Y PROCESAMIENTO DE TEXTILES | | | | | |
| DOMICILIO TRIBUTARIO | | | | | |
| Provincia: TUNGURAHUA Canton: AMBATO Parroquia: SANTA ROSA Barrio: SAN JOSE Calle: GONZALEZ SUAREZ Numero: 58 Referencia ubicación: DIAGONAL A CUATRAM Telefono Trabajo: 032754330 Fax: 032754320 Telefono Trabajo: 032755074 Email: info@indiquimca.com.ec | | | | | |
| DOMICILIO ESPECIAL | | | | | |
| SI | | | | | |
| OBLIGACIONES TRIBUTARIAS | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> * ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES * ANEXO DE BENEFICIOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADA * ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA, SOCIEDADES * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA | | | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | | | | | |
| # DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS | 1 | | ABERTOS | 1 | |
| JURISDICCIÓN | ZONA 3, TUNGURAHUA | | CERRADOS | 0 | |
|  | | | | | |
| Código: RIMRUC2017000620513 | | | | | |
| Fecha: 28/04/2017 11:50:16 AM | | | | | |

3.2 Registro Único de MIPYMES



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPÚBLICA DEL ECUADOR



Ministerio
de Industrias
y Productividad

REGISTRO ÚNICO DE MIPYMES

R.U.M. No. 1891727395001

MINISTERIO DE INDUSTRIAS Y PRODUCTIVIDAD SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO DE MIPYMES Y ARTESANÍAS

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 56 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones crea el Registro Único de las Mipymes con la finalidad de identificar y categorizar a las empresas MIPYMES de producción de bienes, servicios o manufactura, y generar una base de datos que permita contar con un sistema de información del sector en cuanto a su participación en programas públicos de promoción, apoyo a su desarrollo y acceso a incentivos.

Que, los Artículos 106 y 107 del Reglamento a la Estructura e Institucionalidad de Desarrollo Productivo, de la Inversión y de los Mecanismos e Instrumentos de Fomento Productivo, establecidos en el Código de la Producción, Comercio, e Inversiones, determinan los parámetros de categorización de micro, pequeña y mediana empresa.

Que, el Capítulo II del citado Reglamento establece los objetivos, propósito, contenido, transparencia y publicación de la información del Registro Único de MIPYMES.

Que, el Ministerio de Coordinación de la Producción, Empleo y Competitividad, emite el Acuerdo Ministerial No. MCPEC-DM-2011-042 de 08 de agosto de 2011, por el cual, dispone que el Ministerio de Industrias y Productividad realice la categorización y emisión de certificados de calificación de las MIPYMES.

CERTIFICA:

Que, una vez verificado el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para la categorización de las MIPYMES, la Unidad Productiva INDIQUIMICA S.A., con R.U.C. / R.I.S.E. 1891727395001, domiciliado en el cantón de AMBATO, provincia de TUNGURAHUA, constituye una MIPYME con categoría de:

PEQUEÑA EMPRESA

Este registro tendrá un período de vigencia de UN AÑO, contado a partir de la fecha de emisión del correspondiente certificado.


Quito, D.M., 09 de Mayo de 2017



SUBSECRETARIO DE DESARROLLO DE MIPYMES Y ARTESANÍAS

Inquietudes: soporturum@mipro.gob.ec



3.3 Permiso de funcionamiento



**EMPRESA MUNICIPAL
CUERPO DE BOMBEROS DE AMBATO
EMPRESA PÚBLICA**

R.U.C. 1865033090001 / CONTRIBUYENTE ESPECIAL RESOLUCIÓN N° NAC - PCTRSGE13 - 00617
**DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS
PERMISO DE FUNCIONAMIENTO N° 004887
VÁLIDO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2017**

VALOR: \$ 0.01
SON: CERO DOLARES UN CENTAVO
AÑOS CANC: 2017
RAZ. SOCIAL: INDIQUIMICA S.A.
**ACTIVIDAD: FABRICACION DE PRODUCTOS
QUIMICOS INDUSTRIALES, PARA
LIMPIEZA Y PROCESAMIENTO DE
TEXTILES**
PROPIETARIO: INDIQUIMICA S.A.
REP. LEGAL: JIMENEZ VACA MARY DEL CARMEN
**DIRECCIÓN: GONZALEZ SUAREZ BARRIO SAN
JOSE PARR. SANTA ROSA**
FEC. EMISIÓN: 2017-05-15
ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO - FINANCIERA

Av. Unidad Nacional 06-07 y González Suárez - Teléfonos: 2421 458 - 2827 602
EMERGENCIAS: 911 / 2820 200 - 2822 222 Ambato - Ecuador

4. ORGANIGRAMAS, PROCESOS Y REGLAMENTOS

4.1 Organigramas

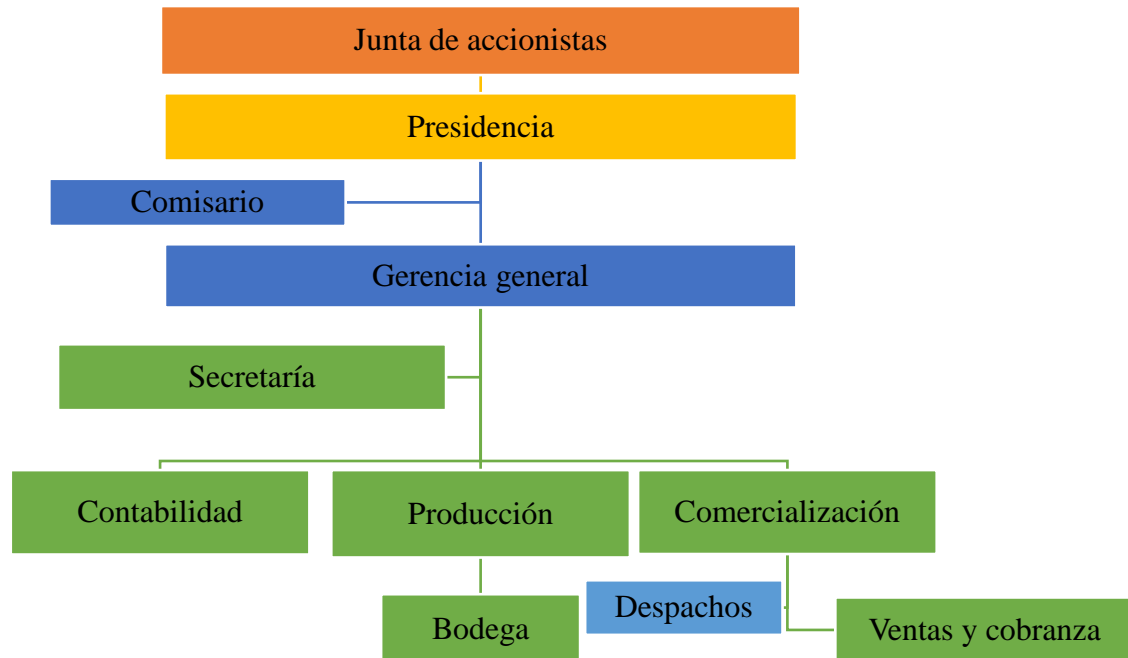


Ilustración 2-4: Organigrama estructural

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 41)

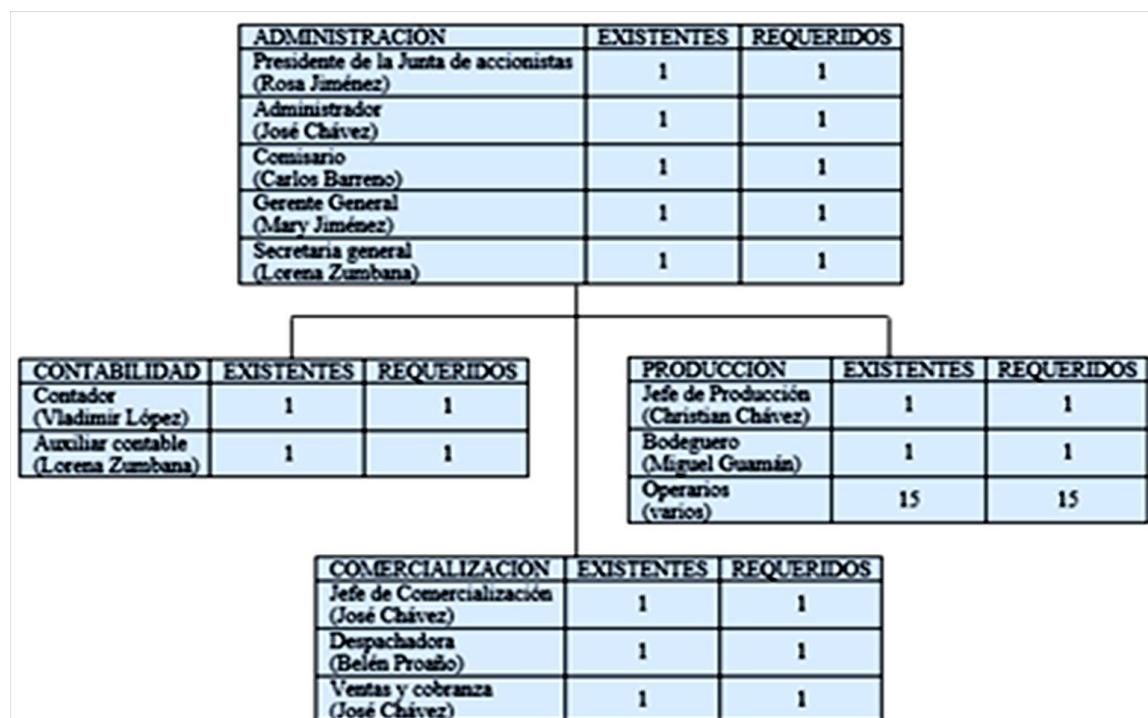


Ilustración 3-4: Organigrama de posición de personal

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

4.2 Mapas de procesos

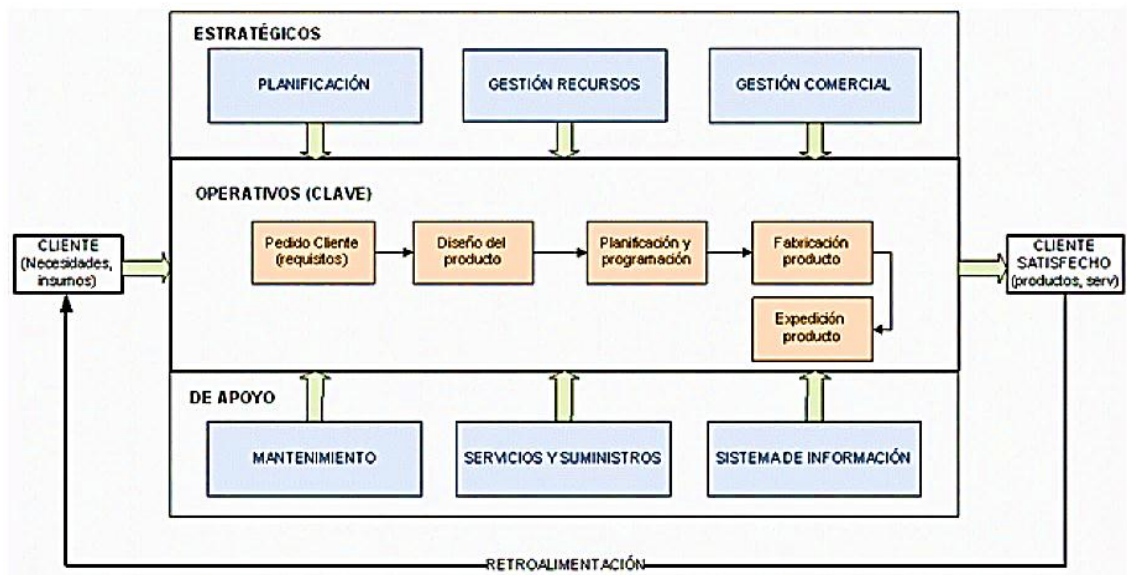


Ilustración 4-4: Procesos generales de la empresa INDIQUÍMICA S.A.

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 45)

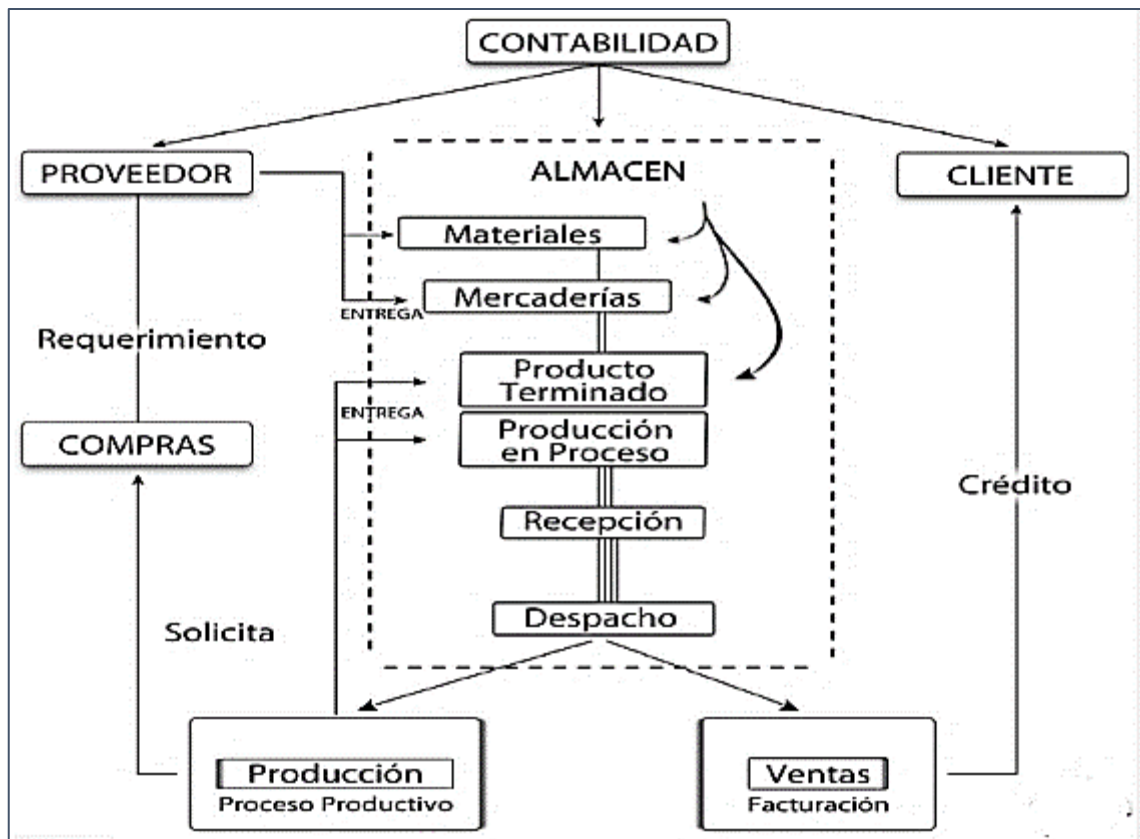


Ilustración 5-4: Control de inventario

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 50)

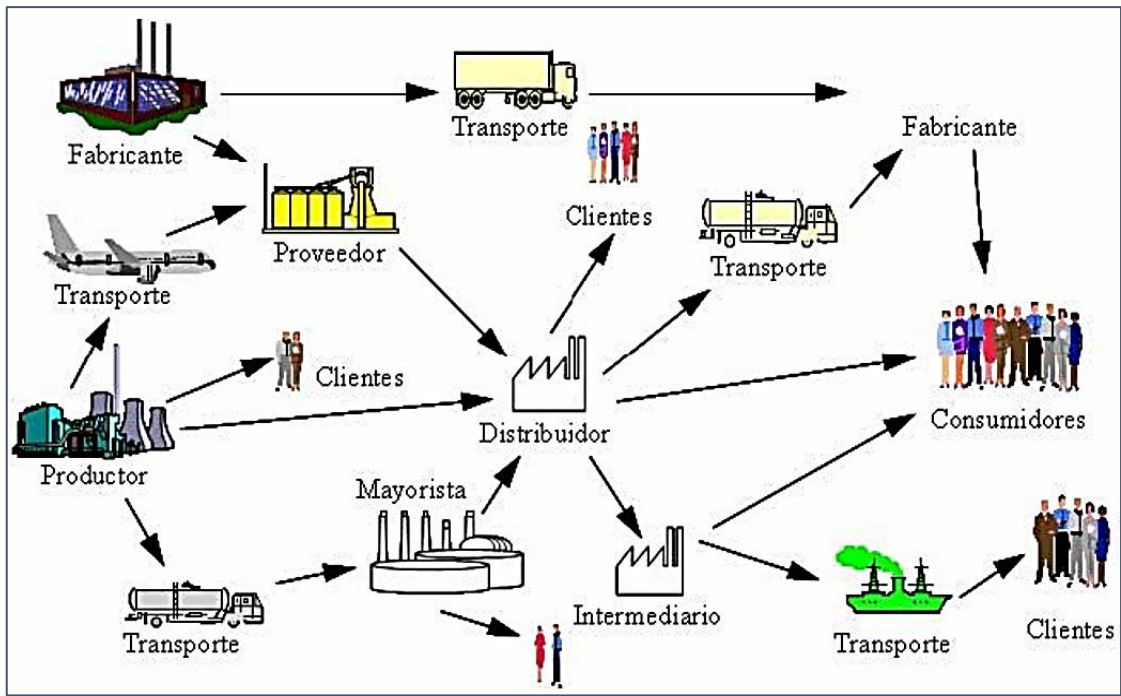


Ilustración 6-4: Proceso de distribución de productos químicos
Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 43)

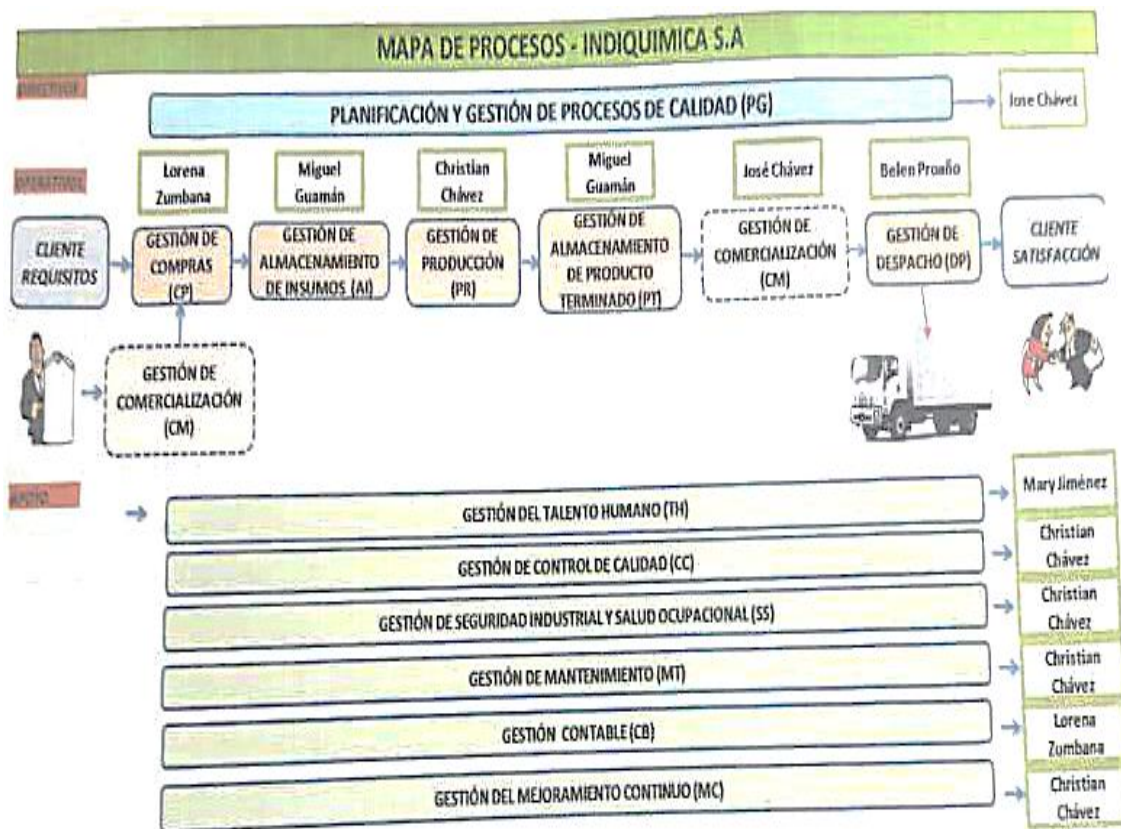


Ilustración 7-4: Planificación y gestión de procesos de calidad (PG)
Fuente: INDIQUÍMICA S.A. (2017)

4.3 Profesiogramas

| | | |
|---|----------------------|--------------------------|
|  | PROFESIOGRAMA | CÓDIGO: R2-PTH-4 |
| | | VERSIÓN: 1 |
| | | FECHA: 28/03/2016 |
| | | PÁGINA: 68 de 4 |

PARTE 1: TALENTO HUMANO

| | |
|--------------------------|---|
| Puesto de Trabajo | ✓ Asesor Comercial |
| | Competencia |
| Educación | ✓ Mínimo Bachiller |
| Formación | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 ✓ Gestión por Procesos ✓ Indicadores de Gestión ✓ Servicio y atención al cliente ✓ Venta ✓ Conocimiento acerca de la línea de negocio que es parte |
| Experiencia | ✓ Mínimo 1 año en cargos similares o capacitaciones afines al puesto de trabajo. (o experiencia demostrada en la empresa). |

| | | |
|------------------|--|---|
| Funciones | Asesor Comercial | |
| | Actividad | Frecuencia |
| | Contacto telefónico o personal con el cliente, ofrecimiento de productos | Diario |
| | Apertura de nuevos clientes con pruebas demostrativas del producto | Ocasional |
| | Capacitación de uso, descripción y manipulación segura de productos antes del cierre de venta | Ocasional |
| | Elaboración de informes de pruebas de productos | Ocasional |
| | Entrega de proforma de producto | Ocasional |
| | Entrega de muestras al cliente que lo solicite | Ocasional |
| | Visitas a clientes para cobros pendientes | Ocasional |
| | Depósito de cobros y entrega de comprobante de ingreso | Ocasional |
| | Responsabilidades | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplir con el presupuesto de ventas. ✓ Buscar nuevos clientes |
| Autoridad | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar descuentos al cliente en base a la política establecida. ✓ Priorizar el despacho a los clientes según sus necesidades. ✓ Ofrecer la alternativa más conveniente tomando en cuenta la necesidad del cliente y de la empresa. | |

PARTE 2: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| | |
|--|---|
| Útiles, herramientas o maquinaria de trabajo utilizados | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teléfono celular ✓ Computador ✓ Folletos ✓ Vehículo |
| Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Comercial ➤ Asistente Comercial ➤ Chofer ✓ Relaciones Externas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Clientes ✓ Reporta A: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Comercial ✓ Supervisa A: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ninguno ✓ Puesto que lo reemplaza: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Comercial |
| Horario de trabajo | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Lunes a Viernes de: 8:30 am – 13:00 am - 14:00 pm – 17h30 pm. |

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TRABAJO

| RIESGO | FACTOR DE RIESGO | PRIORIDAD DEL GRADO DE PELIGRO |
|--------------------|--|---------------------------------------|
| Mecánico | Piso irregular / resbaladizo | Medio |
| Físico | Exposición a radiaciones no ionizantes, electromagnética | Moderado |
| Biológico | | |
| Químico | | |
| Ergonómico | Posturas forzadas sentado | Moderado |
| | Operadores de PVD | Moderado |
| Psicosocial | Trabajo a presión | Moderado |
| | Alta responsabilidad | Moderado |
| | Trato con clientes y usuarios | Moderado |

| EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL PARA EL PUESTO DE TRABAJO | | | | | | | | | | |
|---|-----------|---------------------|---------------------------|-------------------|----------------|--------------------------|--------------|---------|--|-------|
| Descripción del Equipo de Protección Individual de Acuerdo al Puesto de Trabajo | | | | | | | | | | Otros |
| | USE CASCO | PROTECCIÓN AUDITIVA | USE ANTEOJOS DE SEGURIDAD | PROTECCIÓN FACIAL | USE MASCARILLA | USE CALZADO DE SEGURIDAD | USE DELANTAL | GUANTES | | |
| Gafas para químicos, tipo splash Respirador Guantes de nitrilo Delantal Adecuado Calzado antideslizante | | | X | | X | | X | | | |

Ing. Christian Chávez
Técnico en Seguridad

| EXIGENCIAS PSICOFISIOLÓGICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | | | |
|--|-----------|-------|--------------|---------|
| APTITUDES MÍNIMAS EXIGIBLES | MUY BUENA | BUENA | INSUFICIENTE | DÉFICIT |
| EQUILIBRIO | | | | |
| AGUDEZA VISUAL | | | | |
| RESISTENCIA AL ESFUERZO VISUAL | | | | |
| RESISTENCIA AL DESPLAZAMIENTO | | | | |
| RESISTENCIA AL FRÍO | | | | |
| RESISTENCIA AL CALOR | | | | |
| POSTURAS PROLONGADAS | | | | |
| LEVANTAMIENTO DE CARGA PESADA | | | | |
| DESTREZA MANUAL | | | | |
| TACTO PARA TRATAR A PERSONAS | | | | |
| HABILIDAD PARA RESOLVER CONFLICTOS | | | | |
| BÚSQUEDA DE SOLUCIONES | | | | |
| LABOR EN EQUIPO | | | | |

| EXAMENES Y VALORACIONES MÉDICAS | | | |
|---|----------------------|---|---|
| Exámenes Pre - Ocupacionales | Sangre | BH (Biometría Hemática) | x |
| | | QS (Química Sanguínea) | x |
| | | PL (Perfil Lipídico) | x |
| | | Transaminasas | x |
| | | Colinesterasa | x |
| | Orina | EMO (Elemental y Microscópico de Orina) | x |
| | Heces | Coproparasitario | x |
| | Rx. | Estándar de tórax | x |
| | | Columna lumbosacra | x |
| | Optométrico | Optometría | x |
| Audiómetro | Audiometría | x | |
| Pulmonar | Espirometria | | |
| Exámenes Periódicos | Sangre | BH (Biometría Hemática) | x |
| | | QS (Química Sanguínea) | x |
| | | PL (Perfil Lipídico) | x |
| | | Transaminasas | X |
| | | Colinesterasa | X |
| | Orina | EMO (Elemental y Microscópico de Orina) | x |
| | Heces | Coproparasitario | x |
| | Rx. | Estándar de tórax | x |
| | | Columna lumbosacra | x |
| | Optométrico | Optometría | x |
| Audiómetro | Audiometría | x | |
| Pulmonar | Espirometria | | |
| Reintegro | Dependiendo del caso | | |
| Especiales | | | |
| Exámenes de Salida | Sangre | BH (Biometría Hemática) | x |
| | | QS (Química Sanguínea) | x |
| | | PL (Perfil Lipídico) | x |
| | | Transaminasas | x |
| | | Colinesterasa | x |
| | Orina | EMO (Elemental y Microscópico de Orina) | x |
| | Heces | Coproparasitario | x |
| | Rx. | Estándar de tórax | x |
| | | Columna lumbosacra | x |
| | Optométrico | Optometría | x |
| Audiómetro | Audiometría | x | |
| Pulmonar | Espirometria | | |

Dr. Gonzalo Suárez
Médico Ocupacional

4.4 Reglamento interno de trabajo

Extracto

Considerando, entre otros asuntos, que es obligación de la compañía INDIQUIMICA S.A. procurar la colaboración de sus trabajadores, la prosperidad de su actividad económica y la permanencia como fuente de trabajo; emite el reglamento de trabajo que contiene cinco capítulos principales, con el objetivo fundamental de establecer con claridad y de manera detallada las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, que normarán y regularán la relación laboral entre la compañía y sus trabajadores.

El documento se acoge a lo señalado por la Ley de Compañías, así como al Código de Trabajo, Código Civil y demás regulaciones existentes en la República del Ecuador donde tiene su domicilio actual.

El Reglamento contiene las disposiciones legales, la manera en cómo se realizarán los contratos de trabajo celebrados con todos los trabajadores, manuales de funciones internos, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares, carteleras y en general, todas las instrucciones impartidas legalmente por el empleador.

Por lo cual el contenido del Reglamento Interno de Trabajo inicia con la presentación de las generalidades de su establecimiento, donde se señala el domicilio de la compañía, su objeto principal, la clasificación del personal según la relación de trabajo y la obligatoriedad del cumplimiento de dicho reglamento a las personas que tengan el carácter de trabajadores.

Además, el documento señala los requisitos a los que deben sujetarse los Trabajadores para formar parte de la empresa y la obligatoriedad de celebrar contrato individual de trabajo con aquellas personas que fueran aceptadas como trabajadoras de la misma.

Así también, manifiesta los aspectos referentes a las remuneraciones y garantías, los horarios de trabajo, de las vacaciones anuales, permisos y días no laborables (Ver Anexo N°8).

4.5 Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

Extracto

Entre algunos de los objetivos que persigue el Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo de INDIQUIMICA S.A. se encuentran:

- Proteger la integridad de los trabajadores, así como el normal desenvolvimiento de sus actividades sea dentro o fuera del establecimiento de trabajo.
- Implementar normas enfocadas en la Seguridad y Salud de sus trabajadores para satisfacer las exigencias propias y de los organismos de control del Ecuador.
- Prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas a las condiciones laborales, implementando medidas preventivas y de protección para proteger la integridad de sus trabajadores, dentro y fuera de su establecimiento de trabajo.
- Capacitar a los trabajadores y proveer los recursos para cumplir con la mencionada Política.
- Mantener el mejoramiento continuo en las actividades y procesos, protección ambiental, equipos, condiciones de trabajo y en Seguridad Industrial en todas las áreas de la Empresa.
- Mejorar ostensiblemente la armonía entre el trabajador, el ambiente y las condiciones de trabajo, con el fin de mejorar su nivel de vida y garantizar su salud.

Asimismo, el documento exhibe las disposiciones reglamentarias de obligaciones generales que debe cumplir la empresa INDIQUIMICA S.A. así como los trabajadores de la misma, además de derechos, prohibiciones y sanciones a los que están sujetos los mismos.

Contiene igualmente el Sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional de INDIQUIMICA S.A., señalando la conformación del Comité Central de Seguridad y Salud en el Trabajo y las funciones a las que se encuentra sujeto dentro de la empresa. (Ver Anexo N°9)

5. INFORMACIÓN CONTABLE

5.1 Descripción del proceso contable

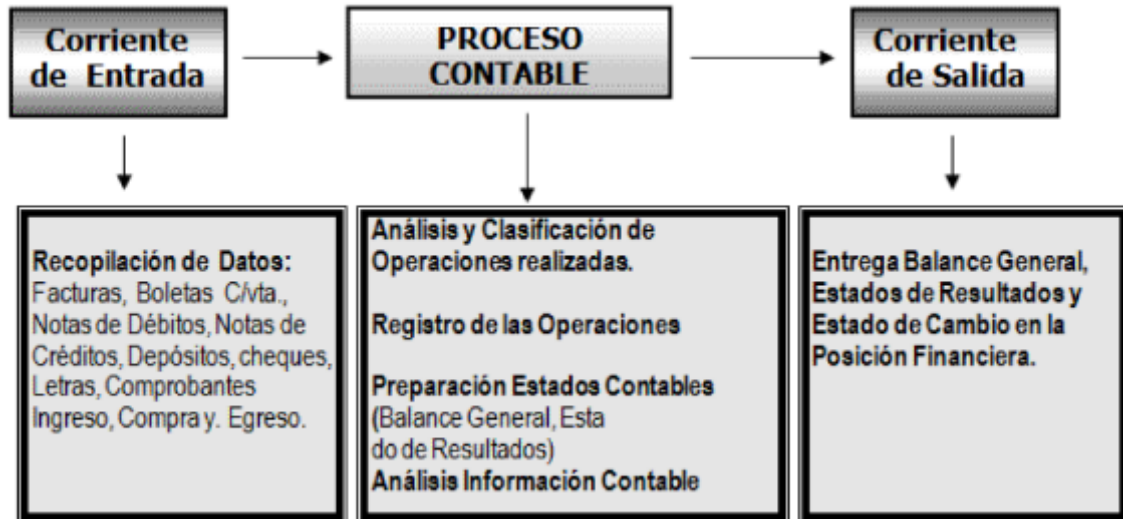


Ilustración 8-4: Proceso contable de la empresa (general)

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 45)



Ilustración 9-4: Proceso contable de la empresa (detallado)

Fuente: (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 46)

5.2 Plan de cuentas

| | | | | | INDIQUIMICA S.A. |
|---|----|----|----|----|---|
| | | | | | PLAN DE CUENTAS |
| | | | | | NOMBRE DE LA CUENTA |
| 1 | | | | | ACTIVO |
| 1 | 01 | | | | CORRIENTE |
| 1 | 01 | 01 | | | EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO |
| 1 | 01 | 01 | 01 | | CAJA |
| 1 | 01 | 01 | 01 | 01 | CAJA GENERAL |
| 1 | 01 | 01 | 02 | | CAJA CHICA |
| 1 | 01 | 01 | 02 | 01 | FONDO DE REPOSICION A FAVOR DE |
| 1 | 01 | 01 | 02 | 02 | FONDO DE REPOSICION A FAVOR DE |
| 1 | 01 | 01 | 03 | | BANCOS |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 01 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 02 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 03 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 04 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 05 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 01 | 03 | 06 | BANCO NN |
| 1 | 01 | 02 | | | ACTIVOS FINANCIEROS |
| 1 | 01 | 02 | 01 | | ACTIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE |
| 1 | 01 | 02 | 01 | 01 | POLIZAS |
| 1 | 01 | 02 | 02 | | ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS PARA LA VENTA |
| 1 | 01 | 02 | 03 | | ACTIVOS FINANCIEROS MANTENIDOS HASTA SU VENCIMIENTO |
| 1 | 01 | 02 | 04 | 01 | (-) PROVISIÓN POR DETERIORO |
| 1 | 01 | 02 | 05 | | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 01 | CLIENTES NACIONALES |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 01 | 001 CLIENTE AA |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 01 | 002 CLIENTE AA |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 01 | 003 CLIENTE AA |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 01 | 004 CLIENTE AA |
| 1 | 01 | 02 | 05 | 02 | CLIENTES EXTRANJEROS |
| 1 | 01 | 02 | 06 | | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR RELACIONADOS |
| 1 | 01 | 02 | 07 | | DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR TERCEROS |
| 1 | 01 | 02 | 07 | 01 | ANTICIPOS EMPLEADOS |
| 1 | 01 | 02 | 07 | 01 | 001 NOMBRE EMPLEADO |
| 1 | 01 | 02 | 07 | 01 | 002 NOMBRE EMPLEADO |
| 1 | 01 | 02 | 07 | 01 | 003 NOMBRE EMPLEADO |
| 1 | 01 | 02 | 08 | | INGRESO ACUMULADO POR COBRAR |
| 1 | 01 | 02 | 08 | 01 | INGRESOS POR FACTURAR |
| 1 | 01 | 02 | 09 | | (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES |
| 1 | 01 | 02 | 09 | 01 | (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES |
| 1 | 01 | 03 | | | INVENTARIOS |
| 1 | 01 | 03 | 03 | | INVE. SUMINISTROS Y MATERIALES |
| 1 | 01 | 03 | 06 | | INVENTARIO DE PRODUCTOS TERMINADOS |
| 1 | 01 | 03 | 06 | 01 | DETALLE DEL INVENTARIO |
| 1 | 01 | 03 | 06 | 02 | DETALLE DEL INVENTARIO |
| 1 | 01 | 03 | 07 | | MERCADERIAS EN TRANSITO |
| 1 | 01 | 03 | 10 | | OTROS INVENTARIOS |
| 1 | 01 | 03 | 11 | | (-) PROVISION OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS |
| 1 | 01 | 03 | 11 | 01 | (-) PROVISION OBSOLECENCIA DE INVENTARIOS |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|---|
| 1 | 01 | 04 | | | SERVICIOS Y OTROS PAGADOS ANTICIPADOS |
| 1 | 01 | 04 | 01 | | SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1 | 01 | 04 | 01 | 01 | SEGUROS |
| 1 | 01 | 04 | 02 | | ARRIENDOS PAGADOS POR ANTICIPADO |
| 1 | 01 | 04 | 03 | | ANTICIPO PROVEEDORES |
| 1 | 01 | 04 | 03 | 01 | PROVEEDORES BIENES |
| 1 | 01 | 04 | 03 | 02 | PROVEEDORES SERVICIOS |
| 1 | 01 | 04 | 04 | | OTROS ANTICIPOS |
| 1 | 01 | 05 | | | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 1 | 01 | 05 | 01 | | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (IVA) |
| 1 | 01 | 05 | 02 | | 12% IVA EN COMPRAS |
| 1 | 01 | 05 | 03 | | CREDITO TRIBUTARIO IVA |
| 1 | 01 | 05 | 04 | | CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) |
| 1 | 01 | 05 | 05 | | RETENCIONES IR EJERCICIO ACTUAL |
| 1 | 01 | 05 | 06 | | RETENCIONES IR EJERCICIO ANTERIOR |
| 1 | 01 | 05 | 07 | | SALDO A FAVOR IR |
| 1 | 01 | 05 | 08 | | ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA |
| 1 | 01 | 05 | 09 | | ANTICIPO RENTA EJERCICIO ACTUAL |
| 1 | 01 | 05 | 10 | | ANTICIPO RENTA EJERCICIO ANTERIOR |
| 1 | 02 | | | | NO CORRIENTE |
| 1 | 02 | 01 | | | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO NETO |
| 1 | 02 | 01 | 01 | | TERRENO NETO |
| 1 | 02 | 01 | 02 | | EDIFICACION NETO |
| 1 | 02 | 01 | 02 | 01 | EDIFICACION |
| 1 | 02 | 01 | 02 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 02 | 03 | PROVISION DETERIORO |
| 1 | 02 | 01 | 03 | | EQUIPO DE OFICINA NETO |
| 1 | 02 | 01 | 03 | 01 | EQUIPO DE OFICINA |
| 1 | 02 | 01 | 03 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 03 | 03 | PROVISION DETERIORO |
| 1 | 02 | 01 | 05 | | MUEBLES Y ENSERES NETO |
| 1 | 02 | 01 | 05 | 01 | MUEBLES Y ENSERES |
| 1 | 02 | 01 | 05 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 05 | 03 | PROVISION DETERIORO |
| 1 | 02 | 01 | 06 | | MAQUINARIA Y EQUIPO NETO |
| 1 | 02 | 01 | 06 | 01 | MAQUINARIA Y EQUIPO |
| 1 | 02 | 01 | 06 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 06 | 03 | PROVISION DETERIORO |
| 1 | 02 | 01 | 08 | | EQUIPOS DE COMPUTACION |
| 1 | 02 | 01 | 08 | 01 | EQUIPOS DE COMPUTACION |
| 1 | 02 | 01 | 08 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 08 | 03 | PROVISION DETERIORO |
| 1 | 02 | 01 | 09 | | VEHICULOS NETO |
| 1 | 02 | 01 | 09 | 01 | VEHICULOS |
| 1 | 02 | 01 | 09 | 02 | DEPRECIACION ACUMULADA |
| 1 | 02 | 01 | 09 | 03 | PROVISION DETERIORO |

| | | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----|---|
| 2 | | | | | | PASIVO |
| 2 | 01 | | | | | PASIVO CORRIENTE |
| 2 | 01 | 01 | | | | PASIVOS FINANCIEROS A VALOR RAZONABLE |
| 2 | 01 | 01 | 01 | | | PASIVOS FINANCIEROS |
| 2 | 01 | 01 | 01 | 02 | | PRESTAMOS TERCEROS |
| 2 | 01 | 02 | | | | PASIVOS POR CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS |
| 2 | 01 | 03 | | | | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 | 01 | 03 | 01 | | | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 01 | | PROVEEDORES |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 01 | 001 | PROVEEDOR NN |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 01 | 002 | PROVEEDOR NN |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 02 | | CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 03 | | INGRESOS DIFERIDOS |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 04 | | ACUMULACIONES POR PAGAR |
| 2 | 01 | 03 | 01 | 05 | | OTRAS CUENTAS POR PAGAR |
| 2 | 01 | 03 | | | | PASIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES |
| 2 | 01 | 03 | 01 | | | IMPUESTOS CORRIENTES |
| 2 | 01 | 02 | 01 | 01 | | IMPUESTO A LA RENTA |
| 2 | 01 | 02 | 01 | 02 | | IMPUESTO AL VALOR AGREGADO |
| 2 | 01 | 02 | 01 | 03 | | LIQUIDACIONES DE IMPUESTOS |
| 2 | 01 | 04 | | | | OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS |
| 2 | 01 | 04 | 01 | | | LOCALES |
| 2 | 01 | 04 | 02 | | | DEL EXTERIOR |
| 2 | 01 | 05 | | | | PROVISIONES CORRIENTES |
| 2 | 01 | 05 | 01 | | | EMPLEADOS |
| 2 | 01 | 05 | 02 | | | OTRAS PROVISIONES |
| 2 | 01 | 06 | | | | PORCION CORRIENTE OBLIGACIONES EMITIDAS |
| 2 | 01 | 07 | | | | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES |
| 2 | 01 | 07 | 01 | | | CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA |
| 2 | 01 | 07 | 01 | 01 | | LIQUIDACION IVA |
| 2 | 01 | 07 | 01 | 02 | | RETENCION FUENTE IVA |
| 2 | 01 | 07 | 01 | 03 | | RETENCION FUENTE IR |
| 2 | 01 | 07 | 02 | | | IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR |
| 2 | 01 | 07 | 03 | | | CON EL IESS |
| 2 | 01 | 07 | 03 | 01 | | APORTES |
| 2 | 01 | 07 | 03 | 02 | | FONDO DE RESERVA |
| 2 | 01 | 07 | 04 | | | POR BENEFICIOS DE LEY EMPLEADOS |
| 2 | 01 | 07 | 04 | 01 | | XIII SUELDO |
| 2 | 01 | 07 | 04 | 02 | | XIV SUELDO |
| 2 | 01 | 07 | 04 | 03 | | VACACIONES |
| 2 | 01 | 07 | 05 | | | PARTICIPACION TRABAJADORES |
| 2 | 01 | 07 | 06 | | | DIVIDENDOS POR PAGAR |
| 2 | 01 | 08 | | | | OTRAS CUENTAS POR PAGAR RELACIONADOS |

| | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|--|--|--|---|
| 2 | 01 | 08 | 01 | | | | | APORTES FUTURA CAPITALIZACION |
| 2 | 01 | 10 | | | | | | ANTICIPO CLIENTES |
| 2 | 01 | 12 | | | | | | PORCION CORRIENTE BENEFICIO EMPLEADOS |
| 2 | 01 | 12 | 01 | | | | | JUBILACION PATRONAL |
| 2 | 01 | 12 | 02 | | | | | DESHAUCIO |
| 2 | 02 | | | | | | | NO CORRIENTE |
| 2 | 02 | 01 | | | | | | PASIVOS POR ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS |
| 2 | 02 | 02 | | | | | | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR |
| 2 | 02 | 03 | | | | | | OBLIGACIONES INSTITUCIONES FINANCIERAS BANCARIAS |
| 2 | 02 | 04 | | | | | | CUENTAS POR PAGAR PARTES RELACIONADAS |
| 2 | 02 | 07 | | | | | | PROVISIONES POR BENEFICIOS EMPLEADOS |
| 2 | 02 | 07 | 01 | | | | | JUBILACION PATRONAL |
| 2 | 02 | 07 | 02 | | | | | DESHAUCIO |
| 2 | 02 | 09 | | | | | | PASIVO DIFERERIDO |
| 2 | 02 | 09 | 01 | | | | | INGRESOS DIFERIDOS |
| 2 | 02 | 09 | 02 | | | | | IMPUESTOS DIFERIDOS |
| 3 | | | | | | | | PATRIMONIO |
| 3 | 01 | | | | | | | CAPITAL SOCIAL |
| 3 | 01 | 01 | | | | | | CAPITAL ASIGNADO |
| 3 | 01 | 02 | | | | | | CAPITAL PAGADO |
| 3 | 01 | 02 | 01 | | | | | CAPITAL SOCIOS Y/O ACCIONISTAS |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 01 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 02 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 03 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 04 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 05 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 06 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 07 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 08 | | | | NN |
| 3 | 01 | 02 | 01 | 09 | | | | NN |
| 3 | 04 | | | | | | | RESERVAS |
| 3 | 04 | 01 | | | | | | RESERVAS ACUMULADAS |
| 3 | 04 | 01 | 01 | | | | | RESERVAS ACUMULADAS |
| 3 | 04 | 01 | 01 | 01 | | | | RESERVA LEGAL |
| 3 | 05 | | | | | | | OTROS RESULTADOS INTEGRALES |
| 3 | 05 | 01 | | | | | | OTROS RESULTADOS INTEGRALES |
| 3 | 05 | 01 | 01 | | | | | OTROS RESULTADOS INTEGRALES |
| 3 | 05 | 01 | 01 | 01 | | | | RESULTADO ADOPCION NIIF |
| 3 | 06 | | | | | | | RESULTADOS ACUMULADOS |
| 3 | 06 | 01 | | | | | | RESULTADOS ACUMULADOS |
| 3 | 06 | 01 | 01 | | | | | RESULTADOS ACUMULADOS |
| 3 | 06 | 01 | 01 | 01 | | | | PERDIDAS ACUMULADAS |
| 3 | 07 | | | | | | | RESULTADOS DEL EJERCICIO |
| 3 | 07 | 01 | | | | | | RESULTADOS DEL EJERCICIO |
| 3 | 07 | 01 | 01 | | | | | RESULTADOS DEL EJERCICIO |
| 3 | 07 | 01 | 01 | 01 | | | | UTILIDAD DEL EJERCICIO |
| 3 | 07 | 01 | 01 | 02 | | | | PERDIDA DEL EJERCICIO |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|-----------------------------------|
| 4 | | | | | INGRESOS |
| 4 | 01 | | | | ORDINARIOS |
| 4 | 01 | 01 | | | VENTA DE BIENES |
| 4 | 01 | 01 | 01 | | LINEAS DE PRODUCTOS |
| 4 | 01 | 02 | | | VENTA DE SERVICIOS |
| 4 | 01 | 02 | 01 | | SERVICIOS PRESTADOS |
| 4 | 01 | 02 | 01 | 01 | TIPO DE SERVICIO |
| 4 | 01 | 06 | | | INTERESES |
| 4 | 01 | 06 | 01 | | INTERESES GANADOS |
| 4 | 01 | 06 | 01 | 01 | INTERESES FINANCIAMIENTO |
| 4 | 01 | 06 | 01 | 02 | INTERESES BANCARIOS |
| 4 | 01 | 08 | | | OTROS INGRESOS CORRIENTES |
| 4 | 01 | 08 | 1. | | VENTA DE BIENES Y SERVICIOS |
| 4 | 01 | 08 | 1. | 01 | UTILIDAD VENTA PPE |
| 4 | 01 | 08 | 1. | 02 | NOTA CREDITO DESCUENTO EN COMPRAS |
| 4 | 01 | 09 | | | DESCUENTO Y DEVOLUCIONES |
| 4 | 01 | 09 | 01 | | DESCUENTO Y DEVOLUCIONES |
| 4 | 01 | 09 | 01 | 01 | DESCUENTO EN VENTAS |
| 4 | 01 | 09 | 01 | 02 | DEVOUCIONES EN VENTAS |
| 4 | 01 | 09 | 01 | 03 | OTRAS REBAJAS COMERCIALES |
| 5 | | | | | COSTOS Y GASTOS |
| 5 | 01 | | | | COSTOS DE PRODUCCIÓN |
| 5 | 01 | 01 | | | MATERIA PRIMA |
| 5 | 01 | 01 | 01 | | MATERIA PRIMA |
| 5 | 01 | 01 | 01 | 01 | Materia Prima Directa |
| 5 | 01 | 02 | | | MANO DE OBRA |
| 5 | 01 | 02 | 01 | | SUELDOS Y SALARIOS |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 01 | Sueldos y Salarios |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 02 | Horas Extras |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 03 | Decimo Tercer Sueldo |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 04 | Decimo Cuarto Sueldo |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 05 | Fondo de Reserva |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 06 | Vacaciones |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 07 | Aporte Patronal |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 08 | Bonificaciones adicionales |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 09 | Bonificación Desahucio |
| 5 | 01 | 02 | 01 | 10 | Jubilación Patronal |
| 5 | 01 | 03 | | | COSTOS INDIRECTOS DE FABRICACIÓN |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|-------------------------------|
| 5 | 01 | 03 | 01 | | MANO DE OBRA INDIRECTA |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 01 | Sueldos y Salarios |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 02 | Horas Extras |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 03 | Decimo Tercer Sueldo |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 04 | Decimo Cuarto Sueldo |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 05 | Fondo de Reserva |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 06 | Vacaciones |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 07 | Aporte Patronal |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 08 | Bonificaciones adicionales |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 09 | Bonificación Desahucio |
| 5 | 01 | 03 | 01 | 10 | Jubilación Patronal |
| 5 | 01 | 03 | 02 | | MATERIALES INDIRECTOS |
| 5 | 01 | 03 | 02 | 01 | Materia Prima Indirecta |
| 5 | 01 | 03 | 03 | | OTROS CARGOS INDIRECTOS |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 01 | Gasto Uniformes |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 02 | Gasto Alimentación |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 03 | Gasto Medicinas |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 04 | Gasto Oftalmólogo |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 05 | Gasto Seguridad Industrial |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 06 | Gasto Refrigerio |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 07 | Útiles de Aseo y Limpieza |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 08 | Publicidad |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 09 | Mantenimiento Activos Fijos |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 10 | Transporte en Compras |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 11 | Gasto Combustible |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 12 | Suministros y Materiales |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 13 | Gasto Repuestos |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 14 | Gasto Herramientas Menores |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 15 | Gasto Instalación Eléctrica |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 16 | Depreciación Maquinaria |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 17 | Depreciación Herramientas |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 18 | Depreciación equipos |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 19 | Arrendamiento Bien Inmueble |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 20 | Arrendamiento Bienes Muebles |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 21 | Consumo Energía Eléctrica |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 22 | Agua |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 23 | Mantenimiento y Garantía |
| 5 | 01 | 03 | 03 | 24 | Transporte |
| 5 | 02 | | | | GASTOS OPERACIONALES |
| 5 | 02 | 01 | | | GASTOS ADMINISTRATIVOS |
| 5 | 02 | 01 | 01 | | SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 01 | Sueldos y Salarios |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 02 | Horas Extras |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 03 | Decimo Tercer Sueldo |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|----------------------------------|
| 5 | 02 | 01 | 01 | 04 | Decimo Cuarto Sueldo |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 05 | Aporte Patronal |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 06 | Fondo de Reserva |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 07 | Vacaciones |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 08 | Bonificaciones adicionales |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 09 | Bonificación Desahucio |
| 5 | 02 | 01 | 01 | 10 | Jubilación Patronal |
| 5 | 02 | 01 | 02 | | BIENES |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 01 | Gasto Medicinas |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 02 | Gasto Uniforme |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 03 | Combustible Vehículos |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 04 | Suministros de Oficina |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 05 | Arrendamiento Mercantil |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 06 | Útiles de Aseo y Limpieza |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 07 | Software y Paquetes informáticos |
| 5 | 02 | 01 | 02 | 08 | Gasto Alimentación |
| 5 | 02 | 01 | 03 | | SERVICIOS |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 01 | Honorarios Profesionales |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 02 | Servicios Personales |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 03 | Capacitación |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 04 | Matriculación Vehicular |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 05 | Gasto Encomiendas |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 06 | Certificaciones |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 07 | Publicidad |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 08 | Seguridad |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 09 | Viajes |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 10 | Repuesto Vehículo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 11 | Mantenimiento Vehículo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 12 | Mantenimiento otros Activos |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 13 | Mantenimiento Equipo de Computo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 14 | Repuestos Equipo Computo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 15 | Seguros |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 16 | Adecuación Oficina |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 17 | Gasto Hospedaje |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 18 | Gasto Alimentación |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 19 | Gasto Monitoreo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 20 | Gastos de Gestión |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 21 | Gastos de Viaje |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 22 | Gasto Certificación ISO |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 23 | Gasto Flete |

| | | | | | |
|---|----|----|----|----|---------------------------------------|
| 5 | 02 | 01 | 03 | 24 | cuentas incobrables |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 25 | Depreciación Equipo de Oficina |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 26 | Depreciación Equipo de Computo |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 27 | Depreciación Muebles y Enseres |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 28 | Depreciación de Vehículos |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 29 | Depreciación. Software |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 30 | Gasto Misceláneos |
| 5 | 02 | 01 | 03 | 31 | Gastos no deducibles |
| 5 | 02 | 01 | 04 | | SERVICIOS BASICOS |
| 5 | 02 | 01 | 04 | 01 | Energía Eléctrica |
| 5 | 02 | 01 | 04 | 02 | Agua |
| 5 | 02 | 01 | 04 | 03 | Teléfono |
| 5 | 02 | 01 | 04 | 04 | Telefonía Celular |
| 5 | 02 | 01 | 04 | 05 | Gasto Internet |
| 5 | 02 | 01 | 05 | | CONTRIBUCIONES INSTITUCIONES |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 01 | Municipio |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 02 | Tasas Judiciales |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 03 | Gasto Patentes |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 04 | Gasto Impuestos Municipales |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 05 | Gasto Cámara de Industrias |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 06 | Gasto Medio Ambiente |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 07 | Registro Mercantil |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 08 | Permiso Bomberos |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 09 | Impuesto a la Renta Anual |
| 5 | 02 | 01 | 05 | 10 | Gasto Contribuciones Superintendencia |
| 5 | 02 | 02 | | | GASTOS VENTA |
| 5 | 02 | 02 | 01 | | GASTOS VENTA |
| 5 | 02 | 02 | 01 | 01 | Publicidad |
| 5 | 02 | 02 | 01 | 02 | Comisión |
| 5 | 02 | 02 | 01 | 03 | Varios |
| 5 | 02 | 02 | 01 | 04 | Uso de Marcas |
| 5 | 02 | 03 | | | GASTOS FINANCIEROS |
| 5 | 02 | 03 | 01 | | INTERESES |
| 5 | 02 | 03 | 01 | 01 | Intereses de Préstamos |
| 5 | 02 | 03 | 01 | 02 | Intereses Sobregiros |
| 5 | 02 | 03 | 01 | 03 | Intereses Comerciales |
| 5 | 02 | 03 | 01 | 04 | Intereses Cartera |
| 5 | 02 | 03 | 01 | 05 | Intereses a Proveedores |
| 5 | 02 | 03 | 02 | | SERVICIOS BANCARIOS |
| 5 | 02 | 03 | 02 | 01 | Gastos Bancarios |
| 5 | 02 | 03 | 02 | 02 | Comisión Banco |
| 5 | 02 | 03 | 02 | 03 | Gastos Impuestos Préstamo |

5.3 Principales departamentos o áreas



LISTA DE TRABAJADORES DE INDIQUIMICA S.A.

AÑO 2017

| N | NOMBRES Y APELLIDOS | NUMERO DE CEDULA | CARGOS | ÁREA |
|----|-----------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|
| 1 | CAMBO DE LA CRUZ CESAR ALCIDAS | 0201943776 | Auxiliar de producción | PRODUCCIÓN |
| 2 | GUAMAN CHIZAG MIGUEL ANGEL | 1804225603 | Bodeguero | COMPRAS |
| 3 | JIMENEZ VACA MARY DEL CARMEN | 1802748077 | Talento humano | TALENTO HUMANO |
| 4 | MUYULEMA GALARZA SANTIAGO XAVIER | 1802211720 | Chofer | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 5 | ZUMBANA BONILLA LORENA DEL ROCIO | 1802760155 | Jefe de compras | COMPRAS |
| 6 | PROAÑO NUÑEZ MARIA BELEN | 1804469111 | Recepcionista | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 7 | CHAVEZ JIMENEZ CHRISTIAN XAVIER | 1803552866 | Jefe de producción | PRODUCCIÓN |
| 8 | GUERRERO FLORES WILSON GEOVANNI | 1804878682 | Auxiliar de bodega | COMPRAS |
| 9 | CHISAG CAMBO SEGUNDO FERMIN | 0202305488 | Chofer | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 10 | CALERO BAUTISTA CRISTIAN OLMEDO | 1803432275 | despachador | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 11 | MORALES PORTERO MARTHA ROCIO | 1804293064 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 12 | MINDA CALDERON JUAN JOSE | 1803336161 | despachador | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 13 | PASTOR CABEZAS DIEGO FABIAN | 1803065323 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 14 | PAUCAR ANCHALUISA OLGA PAULINA | 1803997988 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 15 | PUNGAÑA REA MIGUEL ANGEL | 0202348603 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 16 | RAMIREZ RAMIREZ JOSE MANUEL | 0250063690 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 17 | REYES SUAREZ LUIS ALBERTO | 1803822715 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 18 | RUMIPAMBA CARANQUI NELSON BALERIO | 0604524405 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 19 | SALAZAR SEPA DIANA CAROLINA | 1804582656 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 20 | SANTANA MEJIA ROSA ALBA | 1803359866 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 21 | MASABANDA MAIZANCHE HENRY GUSTAVO | 1804807194 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 22 | MAYORGA MANZO SANTIAGO ROBERTO | 1803919529 | Operario | PRODUCCIÓN |
| 23 | CHÁVEZ AGUILAR JOSÉ RIGOBERTO | 1802424810 | Administrador | ADM. Y COMERCIALIZ. |
| 24 | LÓPEZ ARROBA ÁNGEL VLADIMIR | 1803814803 | Contador | CONTABILIDAD |

| | | | | |
|----------------|--|--|-----------------|------------------------|
| | RAZÓN SOCIAL | INDIQUIMICA S.A. | | |
| | DIRECCIÓN | GONZALEZ SUAREZ Y DIAGONAL A ECUATRAN No. SIN BARRIO: SAN JOSE | | |
| | EXPEDIENTE | 36376 | | |
| | RUC | 183172735001 | | |
| | AÑO | 2017 | | |
| | FORMULARIO | SCV.NIF.36376.2017.1 | | |
| | NÓMINA DE ADMINISTRADORES AL AÑO 2017 | | | |
| IDENTIFICACIÓN | NOMBRE | FECHA DE NOMBRAMIENTO | CARGO | TIPO DE REPRESENTACIÓN |
| 1802748077 | JIMENEZ VACA MARY DEL CARMEN | 12/23/16 12:00 AM | GERENTE GENERAL | RL |
| 1802424810 | CHAVEZ AGUILAR JOSE RIGOBERTO | 12/23/16 12:00 AM | PRESIDENTE | ADMINISTRADOR |

Tabla 8-4: Principales departamentos y personal que lo conforman

| | |
|---|-------------------------------|
| DEPARTAMENTO: Compras | RESPONSABLE: Lorena Zumbana |
| FUNCIONES: Adquisición de materia prima, materiales, suministros equipos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la empresa. | |
| N° de Personas: 3 | |
| DEPARTAMENTO: Contabilidad | RESPONSABLE: Vladimir López |
| FUNCIONES: Llevar al día los registros contables. Pago de facturas a tiempo, realización de Declaraciones de Impuestos, Certificación de pago al personal. | |
| N° de Personas: 1 | |
| DEPARTAMENTO: Producción | RESPONSABLE: Christian Chávez |
| FUNCIONES: Control de los operarios, Verificación de producción, bodegaje de materia prima para elaboración del producto. Control de existencias, control de cantidad a producir. Vigila la higiene y seguridad en la producción. | |
| N° de Personas: 13 | |
| DEPARTAMENTO: Administración y Comercialización | RESPONSABLE: José Chávez |
| FUNCIONES: Distribución de los productos y promoción de los mismos. | |
| N° de Personas: 6 | |
| DEPARTAMENTO: Talento Humano | RESPONSABLE: Mary Jiménez |
| FUNCIONES: Se encarga de la planificación diaria, brinda orientación técnica, vigila la seguridad y salud ocupacional. | |
| N° de Personas: 1 | |
| DEPARTAMENTO: Mantenimiento | RESPONSABLE: Christian Chávez |
| FUNCIONES: La supervisión a las instalaciones tanto de producción y administración dentro de la empresa para detectar necesidades. | |
| N° de Personas: 1 | |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

6. BALANCES


6.1 Declaración del Impuesto a la Renta Año 2017

| | | | |
|---------------|-----|---|-----|
| FORMULARIO 17 | | DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANES FORMULARIO UNICO MONEDAS Y COMPLEMENTOS PERMANENTES | |
| 182 | 183 | 184 | 185 |
| 186 | 187 | 188 | 189 |
| 190 | 191 | 192 | 193 |
| 194 | 195 | 196 | 197 |

| | | | | | | | |
|---|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|-----------------------|-----|
| OPERACIONES DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS AGRICOLAS Y DEL SECTOR | | OPERACIONES DE ACTIVO | | OPERACIONES DE PASIVO | | OPERACIONES DE ACTIVO | |
| OPERACIONES DE ACTIVO | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 |
| OPERACIONES DE PASIVO | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 |
| OPERACIONES DE PASIVO | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 |
| OPERACIONES DE PASIVO | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 |
| OPERACIONES DE PASIVO | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 |

| ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | |
|---------------------|-------|---------------------|-------|---------------------|-------|---------------------|-------|
| ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | |
| ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | | ESTADOS FINANCIEROS | |
| ACTIVO | 100 | 101 | 102 | 103 | 104 | 105 | 106 |
| PASIVO | 200 | 201 | 202 | 203 | 204 | 205 | 206 |
| ACTIVO | 300 | 301 | 302 | 303 | 304 | 305 | 306 |
| PASIVO | 400 | 401 | 402 | 403 | 404 | 405 | 406 |
| ACTIVO | 500 | 501 | 502 | 503 | 504 | 505 | 506 |
| PASIVO | 600 | 601 | 602 | 603 | 604 | 605 | 606 |
| ACTIVO | 700 | 701 | 702 | 703 | 704 | 705 | 706 |
| PASIVO | 800 | 801 | 802 | 803 | 804 | 805 | 806 |
| ACTIVO | 900 | 901 | 902 | 903 | 904 | 905 | 906 |
| PASIVO | 1000 | 1001 | 1002 | 1003 | 1004 | 1005 | 1006 |
| ACTIVO | 1100 | 1101 | 1102 | 1103 | 1104 | 1105 | 1106 |
| PASIVO | 1200 | 1201 | 1202 | 1203 | 1204 | 1205 | 1206 |
| ACTIVO | 1300 | 1301 | 1302 | 1303 | 1304 | 1305 | 1306 |
| PASIVO | 1400 | 1401 | 1402 | 1403 | 1404 | 1405 | 1406 |
| ACTIVO | 1500 | 1501 | 1502 | 1503 | 1504 | 1505 | 1506 |
| PASIVO | 1600 | 1601 | 1602 | 1603 | 1604 | 1605 | 1606 |
| ACTIVO | 1700 | 1701 | 1702 | 1703 | 1704 | 1705 | 1706 |
| PASIVO | 1800 | 1801 | 1802 | 1803 | 1804 | 1805 | 1806 |
| ACTIVO | 1900 | 1901 | 1902 | 1903 | 1904 | 1905 | 1906 |
| PASIVO | 2000 | 2001 | 2002 | 2003 | 2004 | 2005 | 2006 |
| ACTIVO | 2100 | 2101 | 2102 | 2103 | 2104 | 2105 | 2106 |
| PASIVO | 2200 | 2201 | 2202 | 2203 | 2204 | 2205 | 2206 |
| ACTIVO | 2300 | 2301 | 2302 | 2303 | 2304 | 2305 | 2306 |
| PASIVO | 2400 | 2401 | 2402 | 2403 | 2404 | 2405 | 2406 |
| ACTIVO | 2500 | 2501 | 2502 | 2503 | 2504 | 2505 | 2506 |
| PASIVO | 2600 | 2601 | 2602 | 2603 | 2604 | 2605 | 2606 |
| ACTIVO | 2700 | 2701 | 2702 | 2703 | 2704 | 2705 | 2706 |
| PASIVO | 2800 | 2801 | 2802 | 2803 | 2804 | 2805 | 2806 |
| ACTIVO | 2900 | 2901 | 2902 | 2903 | 2904 | 2905 | 2906 |
| PASIVO | 3000 | 3001 | 3002 | 3003 | 3004 | 3005 | 3006 |
| ACTIVO | 3100 | 3101 | 3102 | 3103 | 3104 | 3105 | 3106 |
| PASIVO | 3200 | 3201 | 3202 | 3203 | 3204 | 3205 | 3206 |
| ACTIVO | 3300 | 3301 | 3302 | 3303 | 3304 | 3305 | 3306 |
| PASIVO | 3400 | 3401 | 3402 | 3403 | 3404 | 3405 | 3406 |
| ACTIVO | 3500 | 3501 | 3502 | 3503 | 3504 | 3505 | 3506 |
| PASIVO | 3600 | 3601 | 3602 | 3603 | 3604 | 3605 | 3606 |
| ACTIVO | 3700 | 3701 | 3702 | 3703 | 3704 | 3705 | 3706 |
| PASIVO | 3800 | 3801 | 3802 | 3803 | 3804 | 3805 | 3806 |
| ACTIVO | 3900 | 3901 | 3902 | 3903 | 3904 | 3905 | 3906 |
| PASIVO | 4000 | 4001 | 4002 | 4003 | 4004 | 4005 | 4006 |
| ACTIVO | 4100 | 4101 | 4102 | 4103 | 4104 | 4105 | 4106 |
| PASIVO | 4200 | 4201 | 4202 | 4203 | 4204 | 4205 | 4206 |
| ACTIVO | 4300 | 4301 | 4302 | 4303 | 4304 | 4305 | 4306 |
| PASIVO | 4400 | 4401 | 4402 | 4403 | 4404 | 4405 | 4406 |
| ACTIVO | 4500 | 4501 | 4502 | 4503 | 4504 | 4505 | 4506 |
| PASIVO | 4600 | 4601 | 4602 | 4603 | 4604 | 4605 | 4606 |
| ACTIVO | 4700 | 4701 | 4702 | 4703 | 4704 | 4705 | 4706 |
| PASIVO | 4800 | 4801 | 4802 | 4803 | 4804 | 4805 | 4806 |
| ACTIVO | 4900 | 4901 | 4902 | 4903 | 4904 | 4905 | 4906 |
| PASIVO | 5000 | 5001 | 5002 | 5003 | 5004 | 5005 | 5006 |
| ACTIVO | 5100 | 5101 | 5102 | 5103 | 5104 | 5105 | 5106 |
| PASIVO | 5200 | 5201 | 5202 | 5203 | 5204 | 5205 | 5206 |
| ACTIVO | 5300 | 5301 | 5302 | 5303 | 5304 | 5305 | 5306 |
| PASIVO | 5400 | 5401 | 5402 | 5403 | 5404 | 5405 | 5406 |
| ACTIVO | 5500 | 5501 | 5502 | 5503 | 5504 | 5505 | 5506 |
| PASIVO | 5600 | 5601 | 5602 | 5603 | 5604 | 5605 | 5606 |
| ACTIVO | 5700 | 5701 | 5702 | 5703 | 5704 | 5705 | 5706 |
| PASIVO | 5800 | 5801 | 5802 | 5803 | 5804 | 5805 | 5806 |
| ACTIVO | 5900 | 5901 | 5902 | 5903 | 5904 | 5905 | 5906 |
| PASIVO | 6000 | 6001 | 6002 | 6003 | 6004 | 6005 | 6006 |
| ACTIVO | 6100 | 6101 | 6102 | 6103 | 6104 | 6105 | 6106 |
| PASIVO | 6200 | 6201 | 6202 | 6203 | 6204 | 6205 | 6206 |
| ACTIVO | 6300 | 6301 | 6302 | 6303 | 6304 | 6305 | 6306 |
| PASIVO | 6400 | 6401 | 6402 | 6403 | 6404 | 6405 | 6406 |
| ACTIVO | 6500 | 6501 | 6502 | 6503 | 6504 | 6505 | 6506 |
| PASIVO | 6600 | 6601 | 6602 | 6603 | 6604 | 6605 | 6606 |
| ACTIVO | 6700 | 6701 | 6702 | 6703 | 6704 | 6705 | 6706 |
| PASIVO | 6800 | 6801 | 6802 | 6803 | 6804 | 6805 | 6806 |
| ACTIVO | 6900 | 6901 | 6902 | 6903 | 6904 | 6905 | 6906 |
| PASIVO | 7000 | 7001 | 7002 | 7003 | 7004 | 7005 | 7006 |
| ACTIVO | 7100 | 7101 | 7102 | 7103 | 7104 | 7105 | 7106 |
| PASIVO | 7200 | 7201 | 7202 | 7203 | 7204 | 7205 | 7206 |
| ACTIVO | 7300 | 7301 | 7302 | 7303 | 7304 | 7305 | 7306 |
| PASIVO | 7400 | 7401 | 7402 | 7403 | 7404 | 7405 | 7406 |
| ACTIVO | 7500 | 7501 | 7502 | 7503 | 7504 | 7505 | 7506 |
| PASIVO | 7600 | 7601 | 7602 | 7603 | 7604 | 7605 | 7606 |
| ACTIVO | 7700 | 7701 | 7702 | 7703 | 7704 | 7705 | 7706 |
| PASIVO | 7800 | 7801 | 7802 | 7803 | 7804 | 7805 | 7806 |
| ACTIVO | 7900 | 7901 | 7902 | 7903 | 7904 | 7905 | 7906 |
| PASIVO | 8000 | 8001 | 8002 | 8003 | 8004 | 8005 | 8006 |
| ACTIVO | 8100 | 8101 | 8102 | 8103 | 8104 | 8105 | 8106 |
| PASIVO | 8200 | 8201 | 8202 | 8203 | 8204 | 8205 | 8206 |
| ACTIVO | 8300 | 8301 | 8302 | 8303 | 8304 | 8305 | 8306 |
| PASIVO | 8400 | 8401 | 8402 | 8403 | 8404 | 8405 | 8406 |
| ACTIVO | 8500 | 8501 | 8502 | 8503 | 8504 | 8505 | 8506 |
| PASIVO | 8600 | 8601 | 8602 | 8603 | 8604 | 8605 | 8606 |
| ACTIVO | 8700 | 8701 | 8702 | 8703 | 8704 | 8705 | 8706 |
| PASIVO | 8800 | 8801 | 8802 | 8803 | 8804 | 8805 | 8806 |
| ACTIVO | 8900 | 8901 | 8902 | 8903 | 8904 | 8905 | 8906 |
| PASIVO | 9000 | 9001 | 9002 | 9003 | 9004 | 9005 | 9006 |
| ACTIVO | 9100 | 9101 | 9102 | 9103 | 9104 | 9105 | 9106 |
| PASIVO | 9200 | 9201 | 9202 | 9203 | 9204 | 9205 | 9206 |
| ACTIVO | 9300 | 9301 | 9302 | 9303 | 9304 | 9305 | 9306 |
| PASIVO | 9400 | 9401 | 9402 | 9403 | 9404 | 9405 | 9406 |
| ACTIVO | 9500 | 9501 | 9502 | 9503 | 9504 | 9505 | 9506 |
| PASIVO | 9600 | 9601 | 9602 | 9603 | 9604 | 9605 | 9606 |
| ACTIVO | 9700 | 9701 | 9702 | 9703 | 9704 | 9705 | 9706 |
| PASIVO | 9800 | 9801 | 9802 | 9803 | 9804 | 9805 | 9806 |
| ACTIVO | 9900 | 9901 | 9902 | 9903 | 9904 | 9905 | 9906 |
| PASIVO | 10000 | 10001 | 10002 | 10003 | 10004 | 10005 | 10006 |

6.2 Estado de cambios en el patrimonio Año 2017

|  SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS, VALORES Y SEGUROS | | RAZÓN SOCIAL | | INDIQUIMICA S.A. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|--|--|--|--|---------------------------------|----------------------|-------------------------|---|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|---------------------------|------------------------------|----------|---------------------|----------|
| | | DIRECCIÓN | | GONZALEZ SUAREZ Y DIAGONAL A ECUATRAN No. S/N BARRIO: SAN JOSE | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | EXPEDIENTE | | 36576 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | RUC | | 1891727395001 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | AÑO | | 2017 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | FORMULARIO | | SCV.NIIF.36576.2017.1 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EN CIFRAS COMPLETAS USD\$ | CAPITAL | | | RESERVAS | | | OTROS RESULTADOS INTEGRALES | | | | | RESULTADOS ACUMULADOS | | | | | | | TOTAL PATRIMONIO | |
| | 301 | 302 | 303 | 30401 | 30402 | 30501 | 30502 | 30503 | 30504 | 30601 | 30602 | 30603 | 30604 | 30605 | 30606 | 30607 | 30701 | 30702 | | |
| | APORTES DE ACCIONES O APLICACIONES PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN | PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES | RESERVA LEGAL | RESERVAS FISCAL Y ESTATUTARIA | SUPERÁVIT DE ACTIVOS FINANCIEROS DISPONIBLES PARA LA VENTA | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE PROPIEDADES, PLANTAS Y EQUIPO | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES | OTROS SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN | GANANCIAS ACUMULADAS | (-) PÉRDIDAS ACUMULADAS | RESULTADOS ACUMULADOS PROVENIENTES DE LA ADICIÓN POR PRIMERA VEZ DE LAS IEP | RESERVA DE CAPITAL | RESERVA POR DONACIONES | RESERVA POR VALUACIÓN | SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN DE INVERSIONES | GANANCIA NETA DEL PERÍODO | (-) PÉRDIDA NETA DEL PERÍODO | | | |
| SALDO AL FINAL DEL PERÍODO | 99 | 800.00 | 0.00 | 0.00 | 4847.73 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 44657.57 | 0.00 | -639.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32944.88 | 0.00 | 82710.89 |
| SALDO REEXPRESADO DEL PERÍODO INMEDIATO | 9901 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| CAMBIOS DEL AÑO EN EL PATRIMONIO: | 9902 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -7887.78 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 32944.88 | 7887.78 | 32944.88 |
| SALDO DEL PERÍODO INMEDIATO ANTERIOR | 990101 | 800.00 | 0.00 | 0.00 | 4847.73 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 52545.35 | 0.00 | -639.29 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -7887.78 | 49766.01 |
| CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES: | 990102 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| CORRECCION DE ERRORES | 990103 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| AUMENTO (DISMINUCIÓN) DE CAPITAL SOCIAL | 990201 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| APORTES PARA FUTURAS CAPITALIZACIONES | 990202 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| PRIMA POR EMISIÓN PRIMARIA DE ACCIONES | 990203 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| DIVIDENDOS | 990204 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | |
| TRANSFERENCIA DE RESULTADOS A OTRAS CUENTAS | 990205 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | -7887.78 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7887.78 | |

6.3 Notas a los estados financieros Año 2017

INDIQUIMICA S.A

INDIQUIMICA S.A.

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

1.- INFORMACIÓN GENERAL

La empresa INDIQUIMICA S.A., es una sociedad anónima que está constituida de conformidad a la ley de compañías el 18 de agosto del 2008 de manera que es su octavo año de funcionamiento; siendo su actividad principal la Fabricación de Productos químicos para la limpieza y procesamiento textil.

La composición accionaria:

Las acciones están distribuidas de la siguiente manera:

| | |
|-----------------------|------|
| Nombre del Accionista | |
| Rosa Jiménez | 90% |
| Mary Jiménez | 10% |
| Total | 100% |

Al 31 de diciembre de 2017, la empresa desarrolla sus actividades a través de su planta matriz radicada en la ciudad de Ambato parroquia Santa Rosa barrio San José; y, el personal empleado para desarrollar sus actividades al 31 de diciembre del 2017 descendió a 5 trabajadores.

2. BASES DE PREPARACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

(a) Declaración de cumplimiento y bases de preparación y presentación

Los estados financieros adjuntos fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad ("IASB, por sus siglas en inglés") vigentes al 31 de diciembre de 2014, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y las Interpretaciones. Para estos propósitos fue utilizada la base de costo histórico. El costo histórico se basa generalmente en el valor razonable de la contraprestación dada por el intercambio de activos.

(b) Moneda funcional y de presentación

La Compañía prepara y presenta sus estados financieros en dólares estadounidenses, que es su moneda funcional. La moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera una entidad, aquella que influye en los precios de venta de los bienes que comercializa, entre otros factores.

INDIQUIMICA S.A

(c) Responsabilidad de la información y estimaciones realizadas

La información contenida en estos estados financieros es responsabilidad de la Gerencia de la Compañía. Para la elaboración de los mismos, se han utilizado ciertas estimaciones realizadas para cuantificar algunos de los activos, pasivos, ingresos, gastos y compromisos que figuran registrados en ellos, con base en la experiencia y otros factores relevantes. Los resultados finales podrían variar de dichas estimaciones.

Las estimaciones relevantes que son particularmente susceptibles a cambios significativos se relacionan con la estimación de la vida útil y el valor residual de los activos; la determinación de la provisión para cuentas incobrables; la determinación para provisión para la obsolescencia de inventarios; la evaluación de posibles pérdidas por deterioro de determinados activos.

(d) Efectivo y equivalentes al efectivo

Efectivo y equivalentes de efectivo incluyen el efectivo en bancos y las inversiones en depósitos a plazos con vencimiento inferior a tres meses.

(e) Inventarios

Los inventarios se valoran al costo de adquisición o producción, o al valor neto realizable, el menor. El costo incluye los costos de materiales directos y, en su caso, los costos de mano de obra directa y los gastos generales de fabricación.

El costo se determina usando el método de promedio ponderado mensual. El valor neto realizable es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio, menos los costos estimados para poner los inventarios en condiciones de venta y realizar su comercialización.

(f) Activos financieros

Los activos financieros mantenidos por la Compañía corresponden principalmente a préstamos y partidas por cobrar.

Estas partidas son registradas al costo amortizado utilizando el método del tipo de interés efectivo menos cualquier pérdida acumulada por deterioro de valor reconocida. Los ingresos por intereses son reconocidos utilizando la tasa de interés efectiva, excepto para aquellas cuentas por cobrar a corto plazo en las que su reconocimiento se considera no significativo. La Compañía no mantiene activos financieros que requieran una clasificación en las categorías de: activos financieros al valor razonable con cambios en resultados; inversiones mantenidas hasta el vencimiento; o, activos financieros disponibles para la venta, ni ha celebrado operaciones durante el período que hayan requerido de tales clasificaciones.

(g) Pasivos financieros

Los pasivos financieros y los instrumentos de patrimonio se clasifican conforme al contenido de los acuerdos contractuales pactados y teniendo en cuenta la sustancia económica del contrato. Un instrumento de patrimonio es un contrato que representa una participación residual en el patrimonio de la Compañía una vez deducidos todos sus pasivos.

INDIQUIMICA S.A

La Compañía no mantiene pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados ni pasivos financieros mantenidos para negociar. Los pasivos financieros comprenden: cuentas por pagar comerciales, otras cuentas por pagar y préstamos corrientes y no corrientes, los que son valuados con posterioridad a su reconocimiento inicial a su costo amortizado utilizando el método del tipo de tasa de interés efectiva, reconociendo en resultados los intereses devengados a lo largo del período correspondiente

(h) Propiedades, planta y equipo

Propiedades, planta y equipo se registran al costo y están presentados netos de depreciación acumulada. Los desembolsos iniciales, así como aquellos incurridos posteriormente, relacionados con bienes cuyo costo puede ser valorado confiablemente, y es probable que se obtengan de ellos beneficios económicos futuros, se reconocen como propiedades, planta y equipo. Los desembolsos para mantenimiento y reparaciones se reconocen como gasto del ejercicio en que son incurridos. Las ganancias o pérdidas resultantes de la venta o retiro de una partida de propiedades, planta y equipo se determinan como la diferencia entre el producto de la venta y el valor en libros del activo, y son reconocidas en el estado de resultados integrales del período en el momento en que la venta se considera realizada.

Las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción o adquisición son presentados al costo, menos cualquier pérdida por deterioro determinada. El costo de estos activos en proceso incluye honorarios profesionales y, para activos que califican, costos por préstamos obtenidos. Tales activos son posteriormente reclasificados a su categoría de propiedades, planta y equipos una vez concluido el proceso de construcción o adquisición, y cuando los mismos están listos para su uso previsto. Estos activos son depreciados a partir de ese momento de manera similar al resto de las propiedades, planta y equipo.

La depreciación se determina siguiendo el método de línea recta en base a la vida útil estimada de los activos, representada por tasas de depreciación equivalentes. La depreciación anual se reconoce como gasto o costo de otro activo, y se calcula considerando las siguientes vidas útiles estimadas para los diversos rubros, entendiéndose que los terrenos sobre los que se asientan los edificios y otras construcciones tienen una vida útil indefinida y que, por tanto, no son objeto de depreciación:

| | Años |
|----------------------|------|
| Edificios | 20 |
| Maquinaria y Equipos | 10 |
| Vehículos | 5 |
| Muebles y Enseres | 10 |
| Equipo de Computo | 3 |

(Ver Anexo N°10)

7. SECCIÓN GENERAL

7.1 Misión y visión

La misión y visión que aplica la empresa INDIQUIMICA S.A. son los mismos que presenta el trabajo de investigación titulado “Análisis y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF relacionadas con la preparación y presentación de Estados Financieros, de la empresa Indiquimica S.A., año 2012” elaborado por Silvana Contreras y Blanca Maldonado (2013).

Misión

Impulsar el desarrollo industrial de nuestra región, brindando a nuestros clientes productos de calidad e innovación permanente, sustentados en el conocimiento científico, manteniendo nuestro compromiso de respeto con el medio ambiente y la comunidad.

Visión

Ser reconocida como una de las mejores empresas de producción y comercialización de productos químicos, brindando un servicio técnico especializado para la industria del jeans, lana, limpieza industrial e institucional (Contreras & Maldonado, 2013, pág. 40).

7.2 Objetivos

De la misma manera, las autoras Silvana Contreras y Blanca Maldonado (2013) presentan como objetivos de la empresa INDIQUIMICA S.A. a los siguientes:

- Maximizar el valor de los accionistas, maximizar el valor de la empresa.
- Ser competitivos en el mercado donde se desarrolla la organización.
- Incrementar la vinculación de los clientes actuales generando la fidelización de los mismos.
- Mejorar el nivel de satisfacción de los clientes actuales.
- Cumplir con los tiempos de entrega especificados en cada contrato, optimización de los plazos de entrega.

- Mejorar la calidad de los procesos de fabricación manteniendo políticas de seguridad industrial en los mismos.
- Incentivar y motivar al talento humano para que aporte al cumplimiento de los objetivos empresariales.
- Promover el mejoramiento del clima organizacional.

7.3 Informes

Informe del Gerente General (Administrador)

La Gerencia, por medio de un informe, presenta la situación en la que se encuentra la empresa INDIQUIMICA S.A., donde manifiesta las dificultades encontradas en el periodo 2017 así como el proceso de mejoramiento continuo al que se encuentra sometida la organización. Expresa, asimismo, los aspectos societarios de la empresa y la relación cordial que mantiene con sus colaboradores.

Señala además que, al 31 de diciembre del 2017, la empresa INDIQUIMICA S.A. ha evidenciado una utilidad que ha permitido seguir sumando valores a pagar, alcanzando el alivio financiero necesario para continuar.

Finalmente, presenta recomendaciones en lo referente a financiamiento, gastos operacionales, incremento de cartera de clientes y cumplimiento de obligaciones con el IEISS Y SRI (Ver Anexo N°11).

Informe del Comisario

En cumplimiento a lo establecido a la Ley de Compañías acerca de las atribuciones y obligaciones que tiene el Comisario de la Empresa se ha presentado el informe del período 2017, cuyo contenido muestra los hechos económicos significativos suscitados en la empresa, así como el análisis de cifras en la información financiera proporcionada por la administración de INDIQUIMICA S.A. (Ver Anexo N°12).

4.2.4 Fase 4: Diagnóstico

Luego de haber recopilado la información necesaria para conocer el estado de múltiples aspectos de la gestión de la empresa INDIQUÍMICA S.A., se realiza un diagnóstico de los controles establecidos a nivel general de la entidad.

PROCEDIMIENTO: Diagnóstico comparativo de los componentes de Control Interno con fortalezas y debilidades encontradas

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

Tabla 9-4: Diagnóstico de los componentes de control interno de la entidad

| Componente | Factores del entorno de control | Debilidades | Fortalezas |
|---------------------|---|---|---|
| Ambiente de Control | Filosofía de la Dirección | Falta de reconocimiento y de promocionar los aportes del personal que mejoran el desarrollo de las actividades laborales | Se cuenta con el apoyo y compromiso de la alta dirección en actividades de control |
| | Integridad y valores éticos | Existe poca comunicación dentro de la entidad sobre las acciones disciplinarias que se deben tomar sobre violaciones éticas | Se evalúa los controles de los procesos e identifica oportunidades de mejora acorde al plan de trabajo |
| | Administración estratégica | No se realizan mediciones a los planes operativos en los últimos dos semestres | Alta dirección dispuesta a implementar plan de evaluación periódico |
| | Estructura organizacional | La Dirección no se asegura de que los trabajadores conozcan los documentos normativos que regulan las actividades | Existencia de reglamentos internos |
| | Administración de los recursos humanos | No se cuenta con una planificación de formación y capacitación | Profesiogramas y perfil de personal actualizado |
| | Asignación de autoridades y responsabilidades | No existe por escrito un manual de funciones y de responsabilidades | Personal conoce sus responsabilidades y actúa de acuerdo con los niveles de autoridad que les corresponde |

Tabla 10-4: Diagnóstico de los componentes de control interno

(Continuación)

| Componente | Factores del entorno de control | Debilidades | Fortalezas |
|------------------------|--|---|--|
| Evaluación de Riesgos | Planeamiento de la administración de riesgos | Carencia de un sistema integral de gestión de riesgos alineado a Metodologías, donde incluya la identificación de riesgos, valoración y respuesta al riesgo | Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional se encuentra actualizado |
| | Identificación de los riesgos | La entidad no tiene identificado los riesgos significativos | Jefaturas tienen clara la elaboración de planes y programas de cada área |
| | Valoración de los riesgos | La entidad no ha desarrollado la valoración de riesgos | Alto mando consciente de la necesidad de valorar los riesgos |
| | Respuesta al riesgo | La entidad no ha establecido las acciones necesarias (controles) para afrontar los riesgos | Predisposición de los colaboradores y directivos |
| Actividades de Control | Procedimiento de autorización y aprobación | Los procedimientos de autorización y aprobación para los procesos, actividades y tareas no están claramente definidos en manuales de procedimientos para cada proceso y actividad | Revisión periódica de procesos, actividades y tareas con el fin de que se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en la normatividad |
| | Segregación de funciones | Las actividades expuestas a riesgos de error o fraude no han sido asignadas a diferentes personas o equipos de trabajo. Y no se efectúa rotación | Procesos técnicos archivísticos en implementación |
| | Evaluación de procesos y actividades | No se tiene formalmente identificado los activos expuestos a riesgos como robo o usos no autorizados | El personal siempre está atento al control de su puesto de trabajo, las herramientas y equipos a su cargo |

Tabla 11-4: Diagnóstico de los componentes de control interno

(Continuación)

| Componente | Factores del entorno de control | Debilidades | Fortalezas |
|----------------------------|---|--|---|
| Actividades de Control | Controles sobre los accesos a los recursos o archivos | Los documentos internos que generan y reciben las unidades administrativas no están debidamente numeradas y protegidas | La información tiene su acceso limitado a tres personas únicamente |
| | Verificaciones y conciliaciones | Falta de procesos de verificación y conciliaciones sobre los procesos, actividades y tareas | La entidad cuenta con procedimientos y lineamientos internos que se siguen para la rendición de cuentas |
| | Evaluación de desempeño | La entidad no cuenta con indicadores de desempeño para los procesos, actividades y tareas | Responsables en las jefaturas tienen capacitación en temas de gestión por procesos |
| | Documentación de procesos, actividades y tareas | No todos los procesos y actividades administrativas son documentadas | La mayoría de los procesos, actividades y tareas operativas de la entidad se encuentran definidas, establecidas y documentadas; al igual que sus modificaciones |
| | Controles para las tecnologías de la información y comunicación | Falta de cultura de gestión de documentos e información | Los equipos de tecnología de información y comunicación se encuentra aislado de las diferentes áreas |
| Información y Comunicación | Funciones y características de la información | No se han definido niveles para el acceso del personal al sistema de información | Reforzamiento de canales de información interna para incentivar su uso eficaz |
| | Información y responsabilidad | Sin políticas y procedimientos del suministro de información para cumplimiento de funciones y responsabilidades | Mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información en proceso de implementación |

Tabla 12-4: Diagnóstico de los componentes de control interno

(Continuación)

| Componente | Factores del entorno de control | Debilidades | Fortalezas |
|-----------------------------------|---|---|--|
| Información y Comunicación | Calidad y suficiencia de la información | No se han diseñado, evaluado e implementado mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información | Área de informática está acorde con los fines de la entidad |
| | Sistemas de información | Falta implementar mecanismos y procedimientos para asegurar la atención de los requerimientos externos de información | Jefe comercial siempre está atento a la opinión de los clientes, proveedores y colaboradores sobre reclamos e inquietudes para priorizar las mejoras |
| | Flexibilidad al cambio | No se revisan periódicamente los sistemas de información, para que de ser necesario, se rediseñen para asegurar su adecuado funcionamiento | Sistemas de información se encuentran integrados |
| | Comunicación interna | Las deficiencias y los problemas detectados en la supervisión no se registran y comunican con prontitud a los responsables para que tomen acciones para su corrección | Se cuenta con mecanismos y procedimientos en el área administrativa para denuncias de actos indebidos por parte del personal |
| | Comunicación externa | La entidad no cuenta con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional | Se tiene establecido sistemáticamente los canales de información externa |
| | Canales de comunicación | Falta de aplicación de una cultura de mejoramiento continuo en el área administrativa | Jefes conocen de la cultura de gestión por procesos como herramienta de gestión y de mejora continua |

Tabla 13-4: Diagnóstico de los componentes de control interno

(Continuación)

| Componente | Factores del entorno de control | Debilidades | Fortalezas |
|-------------|---|--|---|
| Supervisión | Normas básicas para las actividades de prevención y supervisión | Las diferentes áreas no realizan acciones para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan según procedimientos establecidos de supervisión | Acciones de prevención de cada jefe de área de acuerdo a lo establecido |
| | Normas Básicas para el seguimiento de resultados | Falta de sistematización de las actividades de prevención y supervisión | Predisposición a mejorar la gestión de personal |
| | Normas básicas para los compromisos de mejoramiento | No se desarrollan medidas a oportunidades de mejoramiento | La entidad efectúa ocasionalmente autoevaluaciones que le permite proponer planes de mejora que son ejecutados posteriormente |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

4.2.5 Fase 5: Revisión de los procedimientos

A continuación, se efectúa un mecanismo de control y mejora continua que permita medir la calidad de los procedimientos con el fin de hacerlos más eficientes. Estos mecanismos se utilizan sistemáticamente para conocer todos los aspectos claves en el desarrollo de cada proceso, analizando:

- Si su variabilidad se mantiene dentro de los márgenes aceptables.
- Si la efectividad del proceso es la deseada.
- Si los clientes internos y externos están satisfechos.
- Si se mantienen los niveles de eficiencia previstos, y se utilizan adecuadamente los recursos.
- Si se escucha la opinión de profesionales y personas que intervienen en el desarrollo de los procesos y su trabajo ha mejorado.

PROCEDIMIENTO: Medición de la calidad de los procedimientos en el área administrativa

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

Tabla 14-4: Evaluación de los aspectos clave en el Área Administrativa

| N° | Procedimiento | Variabilidad aceptable | Tiene efectividad el proceso | Satisfacción en clientes | | Eficiente y se usan bien los recursos | Escucha opiniones y ha mejorado | Observaciones |
|----|--|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------|----------|--|--|---|
| | | | | Internos | Externos | | | |
| 1 | Delimitación de responsabilidades | | X | X | X | X | | Ing. C. Chávez controla todo |
| 2 | Segregación de funciones de carácter incompatible | | X | | X | X | | El vendedor es quien cobra y deposita |
| 3 | Selección de colaboradores hábiles y capaces | X | | X | X | X | X | Selección según preparación y experiencia (no escrito) |
| 4 | Procedimientos que aseguran la exactitud de la información | | X | X | X | X | | No ha habido auditorías de gestión |
| 5 | Dar instrucciones por escrito | | | | X | | X | Instrucciones verbales |
| 6 | Utilizar cuentas de control | X | X | X | X | X | | No habido auditorías financieras |
| 7 | Procedimientos que aseguren totalidad, autorización y mantenimiento de información | X | X | | X | X | | Archivos incompletos |
| 8 | Evaluar los sistemas computarizados | X | | | X | | X | Equipo desactualizado, sistema contable actualizado |
| 9 | Usar documentos prenumerados | | | | X | | | Solamente documentos del SRI |
| 10 | Evitar uso de dinero en efectivo | X | X | X | X | X | X | La caja chica con monto de \$80 |
| 11 | Administración eficiente de las cuentas bancarias | X | X | X | X | X | | Dos cuentas bancarias, para cobros y otra para pagos |
| 12 | Hacer depósitos inmediatos e intactos de fondos | | | X | X | | | Clientes: transferencias; cobros: en efectivo deposita en 2, 3 días |
| 13 | Identificar los puntos clave de control en cada proceso | | | | X | | | No se ha considerado establecer puntos de control |

Tabla 15-4: Evaluación de los aspectos clave en el Área Administrativa
(Continuación)

| Nº | Procedimiento | Variabilidad aceptable | Tiene efectividad el proceso | Satisfacción en clientes | | Eficiente y se usan bien los recursos | Escucha opiniones y ha mejorado | Observaciones |
|---|---|---------------------------|------------------------------------|-----------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | Internos | Externos | | | |
| 14 | Usar graficas de control | | | | | | | No se realiza análisis gráfico |
| 15 | Realizar inspecciones técnicas frecuentes | X | | X | X | | X | Ing. Christian Chávez y Contabilidad inspeccionan |
| 16 | Actualizar medidas de seguridad | | | X | X | X | | No se ha considerado riesgos |
| 17 | Usar indicadores | | X | | X | | X | En la presentación de informes anuales, no periódicamente |
| 18 | Definir objetivos y metas claras y alcanzables | X | X | X | X | X | | No se ha actualizado |
| 19 | Realizar tomas físicas periódicas de activos | | | X | X | X | | No se ha considerado necesario |
| TOTAL ASPECTOS CLAVE: | | 8 | 9 | 11 | 18 | 11 | 6 | |
| CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS: | | 42% | 47% | 58% | 95% | 58% | 32% | |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Conclusión: En el área administrativa los aspectos clave como la variabilidad dentro de los márgenes aceptables, la efectividad de los procesos y si se escucha la opinión de profesionales y personas que intervienen en el desarrollo de los procesos para mejorar su trabajo, se encuentran por debajo del 50% de calidad. La satisfacción de los clientes internos, así como el nivel de eficiencia y el uso adecuado de los recursos previstos alcanzan el 58% de calidad. Sin embargo, se tiene el 95% de satisfacción en los clientes externos.

PROCEDIMIENTO: Medición de la calidad de los procedimientos en el área operativa

EMPRESA: INDIQUIMICA S.A.

Tabla 16-4: Evaluación de los aspectos clave en el Área Operativa

| N° | Procedimiento | Variabilidad aceptable | Efectividad en el proceso | Satisfacción en clientes | | Eficiente y se usan bien los recursos | Escucha opiniones y ha mejorado | Observaciones |
|----|--|------------------------|---------------------------|--------------------------|----------|---------------------------------------|---------------------------------|---|
| | | | | Internos | Externos | | | |
| 1 | Delimitación de responsabilidades | X | X | X | X | X | | Ing. Christian Chávez controla todo |
| 2 | Selección de Colaboradores hábiles y capaces | X | X | X | X | X | X | Según profesiogramas |
| 3 | Procedimientos que aseguran la exactitud de la información | X | X | X | X | X | X | Plan de producción revisado diariamente |
| 4 | Dar instrucciones por escrito | X | | X | X | X | | Producción de pedidos y planes |
| 5 | Crear procedimientos que aseguren la totalidad, la autorización y el mantenimiento de la información | X | X | X | X | X | X | Se asegura de que se mejore continuamente los procesos |
| 6 | Usar documentos pre numerados | | | | X | | | Solo Facturas son prenumeradas, otros documentos son por fechas |
| 7 | Evita usar dinero en efectivo | X | X | X | X | X | X | No se utiliza dinero en efectivo |
| 8 | Identificar los puntos clave de control en cada proceso | X | X | X | X | X | X | Mejora continuamente los procesos |
| 9 | Usa graficas de control | X | X | X | X | X | X | Se controla los procesos con seguimiento en base a gráficos |
| 10 | Realiza inspecciones técnicas frecuentes | X | X | X | X | X | X | Se asegura de que se mejore continuamente los procesos |

Tabla 17-4: Evaluación de los aspectos clave en el Área Operativa

(Continuación)

| Nº | Procedimiento | Variabilidad aceptable | Tiene efectividad el proceso | Satisfacción en clientes | | Es eficiente y se usan bien los recursos | Se escucha opiniones y se ha mejorado | Observaciones |
|---------------------------------------|---|------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------|--|---------------------------------------|--|
| | | | | Internos | Externos | | | |
| 11 | Actualizar medidas de seguridad | X | X | X | X | X | X | Siempre se verifica las seguridades |
| 12 | Usar indicadores | X | X | X | X | X | X | Se asegura de que se mejore continuamente los procesos con seguimiento en base a indicadores |
| 13 | Definir objetivos, metas claras y alcanzables | X | X | X | X | X | X | Se tiene actualizados los objetivos y metas |
| 14 | Realizar tomas físicas periódicas de activos | X | X | X | X | X | X | Procedimiento inherente al control de calidad |
| TOTAL ASPECTOS CLAVE: | | 13 | 12 | 13 | 14 | 13 | 11 | |
| CALIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS: | | 93% | 86% | 93% | 100% | 93% | 79% | |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Conclusión: En el área operativa el aspecto clave de escuchar la opinión de profesionales y personas que intervienen en el desarrollo de los procesos para mejorar su trabajo, tiene una calidad del 79%. La efectividad de cada proceso tiene 86% de calidad; en cambio la variabilidad dentro de los márgenes aceptables, la satisfacción de los clientes internos, así como el uso eficiente de los recursos se encuentran en el 93% de calidad. Con todo, se tiene el 100% de satisfacción en los clientes externos.

4.2.6 Fase 6: Evaluación del control interno y de gestión

Con el involucramiento y compromiso de autoevaluación de cada uno de los miembros de la organización que favorezca la mejora continua, los colaboradores que integran INDIQUÍMICA S.A. han considerado que se evalúe el control interno con la aplicación de cuestionarios, para acumular información acerca del funcionamiento de los controles existentes e identificar los puntos críticos.

Los resultados que se obtienen al evaluar los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información, comunicación y supervisión, ayudan en la elaboración del manual de procedimientos del sistema de control interno para implementarlo en la empresa de tal manera que se ejecute las actividades en forma eficiente, efectiva y económica.

Tabla 18-4: Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|---------------------------------------|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| a) Integridad y valores éticos | | | |
| 1 | La alta dirección, ¿ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional? | | x |
| 2 | Se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación? | | x |
| 3 | El código de ética considera los conflictos de intereses? | | x |
| 4 | El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la empresa y se ha verificado su comprensión? | | x |
| 5 | Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia? | | x |
| 6 | Está por escrito políticas para regular las relaciones de interacción, de la máxima autoridad con todo el personal encargado de la administración de la empresa y con terceros relacionados? | x | |
| b) Administración estratégica | | | |
| 1 | La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación? | x | |
| 2 | El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales? | | x |
| 3 | Se considera dentro del plan anual la función, misión y visión institucionales? | | x |
| 4 | En el plan anual, se ha considerado el análisis de la situación y del entorno, en función de resultados obtenidos en períodos anteriores, para satisfacer las necesidades de clientes en un marco de calidad? | x | |
| 5 | Actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles? | | x |

Tabla 19-4: Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control

(Continuación)

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|--|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| c) Políticas y prácticas del talento humano | | | |
| 1 | Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional? | X | |
| 2 | Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente? | X | |
| 3 | Los colaboradores están en conocimiento de estos mecanismos? | X | |
| 4 | Los colaboradores asignados para el reclutamiento de personal, se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro de la selección? | X | |
| 5 | Se han establecido procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfil requeridos de los candidatos? | | X |
| 6 | Se informa al personal nuevo, de sus responsabilidades y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detallada de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios? | X | |
| 7 | Para las evaluaciones del desempeño de los colaboradores, se aplican criterios de integridad y valores éticos? | | X |
| 8 | Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores? | | X |
| 9 | La entidad cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado? | | X |
| d) Estructura organizativa | | | |
| 1 | La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique a las unidades, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable? | | X |
| 2 | La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las actividades vigentes de la entidad? | X | |
| 3 | Dentro de la estructura de la organización, se han establecido líneas claras para la presentación de informes que abarquen las funciones y el personal de la entidad? | | X |
| 4 | Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes? | X | |
| 5 | La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión? | X | |
| 6 | Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado? | | X |
| 7 | Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad? | | X |

Tabla 20-4: Cuestionario de control interno para evaluar el ambiente de control
(Continuación)

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|--|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| e) Sistemas computarizados de información | | | |
| 1 | Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones de la entidad? | x | |
| 2 | Los sistemas y su información están protegidos y son manejados por personal autorizado? | x | |
| 3 | El personal responsable de la custodia de los sistemas y de su información, tiene definidos los accesos? | | x |
| 4 | Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican? | | x |
| 5 | La información confidencial, se cifra para proteger su transmisión? | | x |
| 6 | Se informa oportunamente a los colaboradores responsables de las operaciones, sobre los errores en que se incurre al procesar las transacciones correspondientes? | | x |
| 7 | Se conservan copias de los respaldo de los archivos, programas y documentos relacionados? | | x |
| 8 | Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información? | | x |
| 9 | Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan? | x | |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 21-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|--|-----------|----|
| | | Si | No |
| 1 | La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos? | | x |
| 2 | Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la empresa? | x | |
| 3 | Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico? | x | |
| 4 | Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción? | | x |
| 5 | Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas? | | x |
| 6 | La entidad, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar? | | x |
| 7 | Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido? | | x |
| 8 | Existe un plan de mitigación de riesgos? | | x |

Tabla 22-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos
(Continuación)

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| 9 | La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto? | | X |
| 10 | Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres? | | X |
| 11 | Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores? | | X |
| 12 | Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias? | X | |
| 13 | Se realizan transacciones, sin la debida autorización? | | X |
| 14 | Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente? | | X |
| 15 | Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso? | | X |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 23-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|--|-----------|----|
| | | Si | No |
| 1 | Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados? | | X |
| 2 | Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad? | | X |
| 3 | Se realizan evaluaciones periódicas a procedimientos de control? | | X |
| 4 | Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con los resultados de ejercicios anteriores? | X | |
| 5 | Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos? | | X |
| 6 | Se ha establecido la rotación de labores, entre los colaboradores? | | X |
| 7 | Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes? | | X |
| 8 | Las operaciones de la entidad, se autorizan, efectúan y aprueban conforme a las disposiciones vigentes y a las instrucciones de las autoridades responsables de su administración? | X | |
| 9 | Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo? | | X |
| 10 | Los directivos, han establecido procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones de la entidad? | | X |
| 11 | La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales? | X | |
| 12 | Existe un flujo de información adecuado, entre las distintas áreas de la organización? | X | |

Tabla 24-4: Cuestionario de control interno para valorar la evaluación de riesgos
(Continuación)

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| 13 | Documentación de estructura del sistema de control interno y de operaciones, se encuentra disponible y archivada para revisión? | | X |
| 14 | La documentación de la estructura del sistema de control interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos? | | X |
| 15 | La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin? | | X |
| 16 | Documentación física y magnética es accesibles a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisión, para evaluarla? | X | |
| 17 | Los controles establecidos, aseguran que sólo son operaciones válidas aquellas iniciadas y autorizadas, por los niveles competentes? | X | |
| 18 | La facultad de autorizar, se notificó por escrito a responsables? | X | |
| 19 | El registro de las operaciones es oportuno y se encuentra debidamente clasificado, para facilitar la emisión de informes financieros? | X | |
| 20 | Hay medidas de protección para fondos, valores y bienes? | | X |
| 21 | Está controlado el acceso a los sistemas de información? | X | |
| 22 | Hay controles que permitan detectar accesos no autorizados? | | X |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 25-4: Cuestionario de control interno para evaluar la información comunicación

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|---|-----------|----|
| | | Si | No |
| 1 | El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad? | | X |
| 2 | El sistema de información, cuenta con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, así como con una segregación de funciones entre las distintas áreas administrativas? | | X |
| 3 | Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a los colaboradores cumplir con sus responsabilidades? | X | |
| 4 | Los sistemas de información cuentan con controles adecuados? | | X |
| 5 | La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura? | X | |
| 6 | Los mensajes son claros de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de colaboradores? | X | |
| 7 | Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización? | X | |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 26-4: Cuestionario de control interno para evaluar la supervisión

| N° | Cuestionario | Respuesta | |
|----|--|-----------|----|
| | | Si | No |
| 1 | Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores? | | x |
| 2 | Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas? | | x |
| 3 | Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos? | | x |
| 4 | Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros? | | x |
| 5 | Se considera la información de terceros, para verificar datos generados en la entidad? | x | |
| 6 | Se verifica la eficacia de las actividades regulares de control, cuando se desarrollan y establecen nuevos sistemas de contabilidad o de información? | | x |
| 7 | Se mejoran los sistemas de contabilidad e información, cuando el volumen y complejidad de las operaciones se incrementan significativamente? | | x |
| 8 | El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno? | | x |
| 9 | Se han definido herramientas de autoevaluación? | | x |
| 10 | Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna? | | x |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

Tabla 27-4: Resultados de la aplicación del cuestionario de control interno

| Componente | Respuesta | | | |
|----------------------------|-----------|-----|----|-----|
| | Si | | No | |
| Ambiente de control | 14 | 39% | 22 | 61% |
| Evaluación de riesgos | 2 | 13% | 13 | 87% |
| Actividades de control | 9 | 41% | 13 | 59% |
| Información y comunicación | 4 | 57% | 3 | 43% |
| Supervisión | 1 | 10% | 9 | 90% |

Conclusión: Se obtuvo como resultado de la evaluación del control interno que el componente de información y comunicación tiene el 57% de respuestas positivas, considerado como el componente que mejor control tiene la empresa, seguido de las actividades de control que tiene 41% de afirmaciones y el ambiente de control con 39%. En cambio, el componente supervisión tiene el más bajo porcentaje de respuestas positivas (10%) seguido de la evaluación de riesgos que tiene el 13%, mostrándose así que a estos no se los ha considerado como prioritarios en la empresa.

4.2.7 Fase 7: Elaboración del manual de procedimientos del sistema de control interno

Se procede a elaborar el manual de control interno cuya finalidad es asegurar la efectividad de las operaciones realizadas en la empresa en todos sus niveles; de tal manera que los responsables de cada área se comprometan a implementarlo, garanticen su cumplimiento y hagan el respectivo seguimiento continuo para establecer acciones correctivas y ajustes necesarios.

El Sistema de Control Interno promueve el resguardo de los intereses de la empresa INDIQUÍMICA S.A. contra desperdicio, fraude o errores. Asegura la exactitud y confiabilidad de la información, permitiendo alcanzar efectivamente los objetivos trazados. De tal manera que el contenido del manual de procedimientos del sistema de control interno elaborado para la empresa es una adaptación de los trabajos presentados por Telssa (2012) y Mauricio Barrios & Johana Posso (2014); debido a que dichas propuestas promueven una mayor organización, control y seguridad en la entidad.

4.2.7.1 Normas Generales

a) Determinación de políticas

La empresa debe establecer políticas de manera clara y por escrito, con la consideración de que una política es la línea de conducta predeterminada que se aplica en una organización para llevar a cabo sus actividades. La política interna es la orientación necesaria, establecida por los altos mandos, para ser aplicada en la empresa, en la ejecución de las acciones previstas dentro de lo planeado. Para lo cual, es prioritario crear mecanismos de control e información que posibiliten conocer las desviaciones que se producen con la finalidad de establecer las causas y efectos, y que los colaboradores adopten las acciones correctivas pertinentes.

b) Gerencia por excepción

Se deberá establecer un sistema de comunicación que le permita a la Gerencia brindar más atención a las situaciones que demuestran desviaciones significativas dentro del curso normal de las actividades de la empresa. Considerando que el tiempo de los altos

mandos debe ser aprovechado para analizar y formular soluciones a los problemas trascendentales que afecten a la organización.

c) Gerencia por objetivos

Se debe establecer y mantener un enfoque de trabajo que fije la gestión gerencial por objetivos, como un proceso que pueda ser aplicado en INDIQUÍMICA S.A. en su conjunto o en cualquier parte de ella; los elementos de gerencia a considerarse son:

- Establecer claramente objetivos y metas.
- Formular políticas.
- Instaurar planes operativos, con una organización compatible.
- Dirigir y motivar al personal para ejecutar los planes.
- Controlar las actividades según el plan.

d) Revisión de procedimientos de control interno

Se deberá revisar y procurar el permanente mejoramiento del funcionamiento del sistema de Control Interno de la empresa y actualizar sus procedimientos. Les corresponde a los Altos mandos vigilar las operaciones, normas y métodos adoptados en relación con los elementos constitutivos del Control Interno, a través de un sistema de información que les permita identificar sus posibles deficiencias.

La actividad de evaluación permanente se ejerce a través de cada Jefatura quien se encarga de aplicar las medidas de control correspondientes.

Se tomará en consideración el establecimiento de las normas básicas para las actividades de prevención y supervisión, de tal manera que las diferentes áreas tengan establecidas las acciones a seguir para conocer oportunamente si los procesos en los que interviene se desarrollan según procedimientos establecidos de supervisión, fortaleciendo además las acciones de prevención a seguir de cada área por medio de las diferentes Jefaturas según lo establecido.

e) Organización General

- El área financiera debe tener determinado por escrito el perfil del puesto, indicando las competencias requeridas, entre las cuales se encuentre las capacidades de planificación, organización de programas y actividades de mejoramiento continuo, en aras de garantizar un funcionamiento óptimo ante los entes de control y la Junta de accionistas de la empresa INDIQUÍMICA S.A.
- El área contable debe realizar los registros de contabilidad de manera adecuada, llevarlos al día y balancearlos cada mes.
- Establecer un manual de funciones que detalle cada una de las tareas, obligaciones y responsabilidades de los colaboradores y no solo del área productiva.
- Utilizar instructivos y manuales en cada una de las áreas.
- Se creará una metodología de identificación y valoración de riesgos significativos generales, así como los controles necesarios para minimizar dichos riesgos.

4.2.7.2 Normas Administrativas

a) Planificación

Se realizará una planificación del uso, conservación y custodia de los recursos humanos, materiales y financieros requeridos para ejecutar las operaciones tendentes a conseguir los objetivos y metas, dentro de los plazos, costos y condiciones técnicas previstas. Esta actividad incluye analizar todas las alternativas posibles, de modo que se adopte aquella que ofrezca el máximo aprovechamiento de tales recursos, así como presupuestar gastos.

b) Organización

Se establecerá un plan de organización que defina claramente la competencia y responsabilidad de cada área y colaboradores, así como sus niveles de autoridad y las líneas de mando y comunicación. Puesto que la organización en una empresa es el proceso por el cual las personas que le prestan servicios, asumen responsabilidades

delimitadas y compatibles con su nivel de autoridad, toman decisiones y ejecutan su trabajo. Es también un medio en el cual las personas trabajan juntas en forma efectiva y armoniosa, hacia el cumplimiento de objetivos comunes.

Se deberá considerar que la delegación de autoridad en forma continua y adecuada facilita alcanzar las metas y objetivos.

c) Delimitación de responsabilidades

Se deberán preparar instrucciones escritas y detalladas que cubran todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo y las responsabilidades de todos los colaboradores que las desempeñan. De tal manera que todos los deberes, autoridad, responsabilidad y relaciones de cada persona en la estructura de la organización, deben estar claramente establecidas por escrito.

El área que se encarga de la planificación empresarial, es responsable del desarrollo de los manuales internos, de su actualización y divulgación en todos los niveles de la entidad.

Los manuales técnicos o especializados serán elaborados en estrecha colaboración con las áreas encargadas de aplicarlos. Finalmente, el Administrador es el responsable de vigilar que se cumpla la asignación de funciones y responsabilidades.

d) Segregación de funciones

Debido a que una adecuada segregación de funciones comprende la división de las fases de autorización, ejecución, revisión, registro y control de las operaciones de la entidad, así como de la custodia de los recursos efectuada con el fin de lograr una verificación interna, evitar errores y actos deficientes, irregulares o fraudulentos; se deberá limitar las funciones de cada colaborador en todos los niveles de la organización, de tal forma que exista separación entre las operaciones de autorización, ejecución, registro y custodia. Dicha segregación de funciones deberá precisarse claramente en los reglamentos orgánicos y funcionales, en las descripciones de cargos y en los manuales de procedimientos de la empresa.

La segregación relativa a las funciones en manejo de información comprende, asimismo, la separación de las funciones de análisis y diseño de sistemas, programación y mantenimiento, operación de los sistemas, así como la custodia y resguardo de los archivos y bases de datos.

e) Autorización y registro de operaciones

Debe establecerse por escrito, procedimientos de autorización que aseguren el control y registro oportuno de las operaciones administrativas, operativas y financieras. Donde la empresa instituirá procedimientos sencillos, eficaces y prácticos, considerando la segregación de funciones, pruebas cruzadas y otros principios de Control Interno que serán definidos claramente en manuales de procedimientos para cada proceso y actividad.

Las autorizaciones deberán ser conferidas de manera uniforme de acuerdo a las Jefaturas, reglamentos, normas vigentes y disposiciones legales. La autorización corresponde en todos los niveles a la máxima autoridad la que podrá delegar esta potestad sin desmedro de esta responsabilidad.

f) Contabilidad

Será establecido un adecuado sistema contable para el registro de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria que incluya diseño de registros y formularios, informe financiero, entre otros aspectos.

La Gerencia general es responsable del establecimiento del área contable, con personal idóneo, que a su vez es responsable del sistema contable que deberá producir estados de situación financiera y estados de resultados que se sujeten a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

g) Comunicaciones

Se establecerán y mantendrán líneas fluidas y recíprocas de comunicación en todos los niveles de la organización. Puesto que las líneas de comunicación son los canales que emplean las empresas para lograr entendimiento o intercambio de información entre

todas sus unidades, utilizando terminología uniforme y clara. Buenas líneas de comunicación facilitan mantener óptimas relaciones humanas.

Se diseñará, evaluará e implementará mecanismos para asegurar la calidad y suficiencia de la información; considerando mecanismos y procedimientos para asegurar la atención de los requerimientos internos y externos de información, asegurando así que las deficiencias y los problemas detectados en la supervisión sean registrados y comunicados con prontitud a los responsables para que tomen acciones correctivas.

La empresa debe contar con mecanismos y procedimientos adecuados para informar hacia el exterior sobre su gestión institucional, así como la aplicación de una cultura de mejoramiento continuo en el área administrativa.

h) Medidas de seguridad de los sistemas de procesamiento electrónico de datos

Se revisará periódicamente los sistemas de información, para que, de ser necesario, se rediseñen para asegurar su adecuado funcionamiento; asimismo, se deberá proveer y supervisar la ejecución de un completo plan de contingencias que prevea una adecuada seguridad del hardware y software, así como procedimientos regulares de mantenimiento preventivo y funcionamiento de archivos de respaldo.

La seguridad física del hardware y software es prioritaria y podrá obtenerse con políticas y disposiciones razonables para su cautela y protección, incluyendo medidas relativas a la admisión de visitantes, administración documentaria, resguardo de ambientes, instalación de equipos de emergencia, contratación de seguros u otras medidas de seguridad y prevención que velen por la apropiada y permanente utilización del sistema.

Los equipos de cómputo deben ser sometidos oportunamente a mantenimiento preventivo y sus archivos deben protegerse contra accidentes, destrucción y utilización por personal no autorizado, además de adoptarse instrucciones sobre la privacidad y reserva de la respectiva documentación fuente. Una medida de seguridad es tener archivos de respaldo de todas las aplicaciones de importancia, en lugares diferentes a los que normalmente se operan cuidando que estén protegidos contra todo tipo de

riesgos probables. El personal que labora en ambientes informáticos será entrenado para la aplicación de controles y procedimientos de seguridad.

En los controles de entrada de información se deberán tomar medidas de control en el diseño del sistema para asegurar que la información recibida, se analiza e ingresa sin error al sistema (validación de datos), previniendo o detectando errores accidentales o deliberados, fraudes e irregularidades mediante la aplicación de técnicas específicas y la revisión previa al procesamiento. Como medidas para asegurarse de que la información ingrese y pueda ser procesada sin errores o irregularidades se encuentra:

- Uso de contraseñas (password) que restrinjan el acceso a la información registrada solo al personal autorizado para ello.
- Aprobación de procedimientos o formularios para preparación de los datos por los usuarios, de tal forma que se minimicen los errores y omisiones.
- Registro de identificación y/o codificación de información de entrada, para posterior comparación con la procesada.
- Establecimiento de filtros de control para captura de datos y corrección de errores.

Asimismo, en los controles para salida de información deberán establecerse controles para asegurar que la información procesada a ser suministrada por el sistema cumpla apropiadamente con sus fines de utilidad, calidad y oportunidad para los usuarios.

El responsable del sistema de cómputo adoptará e implementará procedimientos para entrega oportuna y adecuada de la información de salida a usuarios, considerando:

- Los reportes de salida deben ser revisados en cuanto a forma e integridad.
- La administración y entrega de la información de salida debe llevarse a cabo de acuerdo a los procedimientos e instrucciones escritas establecidas.
- Se deben implantar procedimientos para reportar y controlar los errores cometidos en las salidas.
- Se establecerá procesos de verificación y conciliaciones sobre los procesos, actividades y tareas.

4.2.7.3 *Normas para controlar la documentación*

a) Control y uso de formularios pre numerados

Los formularios que impliquen el manejo o utilización de recursos materiales o financieros, serán numerados al momento de la impresión y su uso se controlará permanentemente.

Se controlarán los comprobantes, formularios y otros documentos que registran transferencias, adquisición, venta o uso de recursos financieros o materiales, incluyendo aquellos que se emitan por medios automatizados.

Los documentos inutilizados por errores o cualquier otra razón, deberán anularse y archivarse el juego completo para mantener su secuencia numérica. Además, las existencias de comprobantes, formularios y cualquier documento en blanco deben estar al alcance solo de personas autorizadas.

b) Documentación de respaldo

Las operaciones o transacciones financieras o administrativas deben tener la suficiente documentación que las respalde y justifique. En la consideración de que los documentos de respaldo justifican e identifican la naturaleza, finalidad, resultado de la operación y contienen los datos suficientes para su posterior análisis.

De la misma manera, debe existir evidencia documentada de todo lo relacionado con el diseño de la entrada y salida de datos, archivos y registros; labores de análisis, programación, operaciones e instrucciones a los usuarios; así como el desarrollo, implantación, modificación y mantenimiento de los sistemas.

Se considerará políticas y procedimientos del suministro de información para cumplimiento de funciones y responsabilidades.

c) Archivo de documentación de respaldo

La documentación física y magnética que respalda las operaciones financieras o administrativas, en especial los comprobantes serán archivados siguiendo un orden lógico, con acceso controlado y protegido. La aplicación de procedimientos adecuados para el manejo de los archivos permite su adecuado ordenamiento, custodia y mejor utilización., así como la ubicación rápida de la documentación específica.

Se deberá prever sistemas que permitan salvaguardar y proteger los archivos, contra incendios, robos o cualquier otro siniestro, ya que de acuerdo al artículo 41 del “Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios” (2010) establecido por el Código Tributario Interno del Ecuador, se deberá resguardar la información durante el plazo mínimo de siete años.

4.2.7.4 Potencial humano

a) Conducta de los colaboradores

Todo colaborador está obligado a cumplir sus deberes con honestidad, rectitud y ética, así como a no recibir ningún beneficio que pueda vincularse con el desempeño de sus funciones. Se exigirá el estricto cumplimiento de esta norma, pues no se puede permitir que el funcionario o colaborador atente contra el prestigio de la empresa para la cual trabaja. En casos de violación a esta norma, se aplicarán las sanciones establecidas en las leyes y reglamentos que sean aplicables.

La empresa adoptará Códigos de Conducta, Integridad y Valores Éticos que consideren, además la regulación de potenciales incompatibilidades y conflictos de intereses, entre otros aspectos que cautelen un adecuado desempeño ético.

b) Capacitación, entrenamiento y desarrollo del personal

Se debe promover de manera constante y progresivamente la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de los colaboradores en todos los niveles, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su

trabajo. Puesto que la capacitación y el entrenamiento en conjunto contribuyen al desarrollo del personal y de la empresa logrando su óptimo rendimiento.

Además, que puede ser impartida dentro de la misma empresa por medio de instructores especializados, en centros formativos o en instituciones educativas existentes en el país o en el exterior.

El entrenamiento o mejoramiento de conocimientos y habilidades en los colaboradores es posible conseguir por medio de cursos, seminarios, conferencias, prácticas, talleres de trabajo, entre otros, sobre las áreas en las que desarrolla su actividad cada colaborador.

c) Rotación

El cambio periódico de tareas a los empleados con funciones similares de administración custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente.

Se debe establecer de manera sistemática la rotación de personal relacionado con la administración, registro y custodia de recursos materiales y financieros. La rotación se debe efectuar entre el personal con tareas o funciones afines, eliminando así la idea del empleado insustituible. La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de los recursos.

d) Evaluación de recursos humanos

La sola presencia física del personal en horas laborables, no significa que su desempeño sea satisfactorio; es necesario el cumplimiento cabal de las tareas encomendadas. El trabajo de los colaboradores debe ser evaluado de manera permanente; su rendimiento deberá ser igual o superior a los niveles mínimos definidos para cada función, tarea o actividad; se puede hacer uso de indicadores de desempeño.

Los colaboradores encargados de cada Jefatura de la empresa, por intermedio del área de Talento Humano evaluarán el desempeño del personal, usando técnicas apropiadas y por lo menos una vez al año.

Se buscará medios de motivación para incentivar a los colaboradores a continuar cumpliendo con su trabajo en búsqueda de lo mejor para la empresa. Se puede despertar el interés de los colaboradores con las siguientes acciones:

- Cuando un colaborador haga su trabajo de manera extraordinaria, puede reconocérselo y halagarlo frente a los demás.
- Si un colaborador comete un error no recurrente, se deberá señalárselo de acuerdo al reglamento de la empresa, procurando la discreción sin discriminación alguna.
- Se puede subrayar las fortalezas de cada persona sin sobrevaloración ante los demás.
- Es posible reconocer a quienes hacen bien las cosas por medio de la publicación en una pizarra dentro de la empresa con el logro del colaborador destacado.
- Las actividades en grupo sirven para recordar al personal que pertenecen a un mismo lugar. Se puede organizar una pequeña celebración o un saludo exclusivo por el cumpleaños de un colaborador en especial puede ser de gran motivación en el desempeño dentro de la empresa.
- Así como se comparte los éxitos de un colaborador, se deberá compartir el dolor cuando el caso así lo amerite.

4.2.7.5 *Control Interno del Efectivo*

- Se debe definir y separar las funciones de las personas que manejan el efectivo, expiden cheques, manejan auxiliares y efectúan conciliaciones.
- Constituir un fondo de caja chica, para cubrir gastos de cuantía menor.
- Se deberá manejar los fondos de caja chica por medio de fondos fijos.
- El fondo de caja chica debe estar bajo la responsabilidad de una sola persona, que deberá ser independiente del cobrador y ajeno al cumplimiento de otras funciones financieras. Asimismo, los deberes del encargado del fondo deben ser claramente definidos por escrito, además de sus deberes normales.
- Para fijar el límite del fondo de caja chica se tendrá en cuenta el flujo mensual del movimiento de gastos menores.
- Se utilizará para pagos urgentes de menor cuantía, no para desembolsos por operaciones regulares y deben ser limitados a una cantidad máxima.

- Los desembolsos de caja menor deben estar respaldados por comprobantes o facturas legalizadas y verificadas que justifiquen el valor entregado.
- Los comprobantes deben hacerse de tal forma que dificulten su alteración y estar firmado por la persona que dispuso el efectivo.
- Se deberá expedir los cheques de reembolso a favor de la persona encargada del fondo, cuando esté por agotarse el mismo y luego de que los comprobantes hayan sido revisados y verificados.
- Prohibir el uso del fondo de caja chica para efectivizar cualquier cheque.
- Debe realizarse mensualmente arquezos de caja sorpresivos, por medio de personal autorizado para hacerlo independiente del manejo del efectivo o de su registro contable, dejando constancia escrita y firmada por los participantes.

4.2.7.6 *Control Interno de cheques y cuentas bancarias*

- Se designará por escrito al encargado de ordenar el egreso de fondos bancarios.
- Quien represente a la empresa ante el banco no debe ser quien maneje ingresos, registros contables, ni recepción o distribución de inventarios o insumos.
- Los cheques de las cuentas bancarias que maneja la empresa, deben expedirse con dos firmas autorizadas y registradas en el banco.
- Se debe registrar en libros las transferencias realizadas de un banco a otro.
- Los valores recaudados por cobranzas, ventas y otros ingresos deben depositarse intactos diariamente o a más tardar al día siguiente de su recepción.
- Se realizará conciliaciones bancarias los primeros cinco días de cada mes, una vez que se tenga acceso a los extractos bancarios y lo realizará la persona diferente al que maneja fondos y sin funciones de preparación, registro o firma de cheques.
- Está terminantemente prohibido la firma de cheques en blanco o al portador.
- Los cheques anulados estarán anexados a sus respectivos comprobantes de pago y conservar su numeración.
- Ningún cheque será firmado sin haberse previamente determinado la disponibilidad de fondos.
- Los cheques sin usar deberán estar guardados adecuadamente, de tal manera que se evite el uso desautorizado.

- La propiedad, legalidad, veracidad y conformidad de las erogaciones deben quedar perfectamente establecidas en cada documento que soporte un desembolso con cheque o transferencia bancaria, para facilitar su identificación y revisión.

4.2.7.7 *Cuentas por cobrar*

- Se realizará confirmaciones periódicas y sorpresivas de valores a cobrar por lo menos una vez al año, por intermedio de empleados independientes a su custodia, registro contable y manejo del efectivo.
- Se comprobará la legalidad de los documentos de respaldo y la existencia de las salvaguardias físicas necesarias.
- Mensualmente analizará y evaluará las cuentas por cobrar el personal independiente al manejo del efectivo y que no aprueba créditos; quien establecerá la antigüedad de saldos vencidos, comprobando la eficiencia de las recaudaciones y la cobranza de las cuentas vencidas.

4.2.7.8 *Inventarios*

- Los inventados están constituidos por productos adquiridos o producidos para la venta, el consumo interno o transformación de otros bienes.
- La empresa establecerá la codificación que permita identificar los materiales y artículos de su propiedad, así como al depositario responsable de los mismos.
- El sistema diseñado debe facilitar la identificación de existencias obsoletas, la toma física del inventario y la adopción de decisiones para adquisiciones oportunas.
- Las salidas de bodega necesitan la expedición de una requisición debidamente autorizada.
- Se establecerán mínimos y máximos de existencias de materiales, procediendo a su adquisición cuando ésta sea necesaria y de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Se establecerá un sistema para el almacenamiento de los bienes, los mismos que estarán bajo el cuidado de un empleado caucionado, responsable de su correcto manejo.

- Se realizarán constataciones físicas, por lo menos una vez al año, a fin de verificar la existencia real de los inventarios y su estado de conservación.
- Quienes hagan la toma física de inventarios serán personas ajenas a las encargadas de su control; dichos inventarios serán periódicos.

4.2.7.9 *Activos fijos*

- Los activos fijos de la empresa están compuestos por bienes de valor significativo, utilizados de manera permanente para la ejecución de sus operaciones. Las adquisiciones y operaciones complementarias deben ser documentadas, autorizadas y aprobadas por los responsables competentes, en todos los casos.
- Se determinarán por escrito las personas responsables de la custodia y, mantenimiento de los activos fijos asignados a cada unidad.
- La salvaguarda física de las propiedades de la entidad debe contribuir sustancialmente al control sobre los activos fijos susceptibles de pérdidas por descuido, robo, daño desperdicio.
- La empresa deberá establecer de acuerdo a sus necesidades la delimitación de responsabilidades del personal encargado de la custodia de activos fijos.
- Se dictarán normas y establecerán procedimientos para contratar seguros que salvaguarden los bienes contra los diferentes riesgos.
- Se efectuará la verificación física de los activos fijos periódicamente. La responsabilidad de los inventarios físicos de activos fijos se delegará al personal que no tenga funciones de custodia ni de su registro contable.
- Es recomendable efectuar verificaciones físicas periódicas por lo menos una vez al año, comparando la información contenida en los libros auxiliares de activos fijos con los resultados de la constatación física.
- Los vehículos y equipos se utilizarán para el servicio exclusivo en las actividades propias de la empresa y se los guardarán al final de cada jornada en garajes o lugares indicados por Administración, de ser posible en los predios de la empresa.
- Aquellos vehículos que se encuentren en actividades fuera de la empresa deberán regirse por las normas que dicten para el efecto las autoridades competentes.

- La enajenación de activos fijos se realizará a base de un avalúo previamente establecido por un técnico experto y de conformidad con lo que establecen las leyes, los reglamentos o cualquier otra disposición pertinente. De la acción realizada se dejará constancia por escrito.

4.2.7.10 *Pasivos*

- La Junta de accionistas será quien autorice la contratación de cualquier tipo de préstamos y deben existir limitaciones estatutarias para solicitarlos.
- Se deberá soportar las obligaciones contraídas con estudios previos que justifiquen su necesidad y beneficios.
- Se deberá cancelar y archivar adecuadamente los documentos pagados y se conciliará periódicamente los saldos.
- Se controlará adecuadamente en contabilidad las obligaciones bancarias, de tal manera que permita determinar los bienes dados en garantía, tasas de interés, vencimientos, pagos y demás condiciones pactadas en el banco.
- Debe revisarse periódicamente la antigüedad y programación adecuada de pagos.
- El mantenimiento de controles detallados sobre cada una de las cuentas del pasivo permite su comprobación posterior y facilita informaciones actualizadas y alertar oportunamente a los responsables sobre los vencimientos. También deberán facilitar la conciliación de las cuentas auxiliares, con las cuentas de control y posibilitará efectuar confirmaciones.

4.2.7.11 *Ingresos*

- Se establecerán registros detallados de todos los ingresos, contabilizándolos inmediatamente a su recepción y clasificándolos según su fuente de origen.
- Todos los ingresos estarán respaldados por formularios prenumerados y contendrán la información necesaria para identificación, clasificación y control.
- El control y numeración de los formularios de ingreso, evita el mal uso que pueda dárseles y disminuye la posibilidad de irregularidades.
- Los formularios no utilizados o en blanco, estarán bajo la custodia de un empleado responsable de su correcto manejo.

- Se archivarán las copias en orden numérico, incluidas aquellas que por cualquier concepto fueren anuladas, debiendo en este caso, hacer constar el motivo de la anulación.
- El original del formulario se entregará a la persona que efectuó el pago.

4.2.7.12 *Gastos*

- Todo gasto estará sujeto a la verificación de su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con el presupuesto de gastos, previamente a su autorización por la autoridad competente que será independiente de las funciones contables y del manejo de efectivo y otros valores
- Debe existir presupuestos de gastos e informes de las variaciones en relación con los gastos reales, con las debidas explicaciones y responsables.
- Todo tipo de gasto, por insignificante que sea, debe estar autorizado por una persona responsable de los mismos y contar con el documento de respaldo.
- Los documentos de respaldo o justificativos del gasto, deberán ser revisados antes del gasto y archivados en orden cronológico y/o numérico, para facilitar su comprobación y obtener información actualizada que cumpla con los objetivos institucionales.
- La clasificación adecuada de los gastos debe ser vigilada al registrarse en libros.

4.2.7.13 *Seguimiento*

Al encontrarse elaborado el Manual de Control Interno es necesario que, para la implementación del Sistema de Control Interno diseñado, los responsables de cada Jefatura deben hacerse cargo de implementarlo en cada una de las áreas que les compete y garantizar su cumplimiento. Cada Jefe deberá realizar un continuo seguimiento para establecer las acciones correctivas necesarias y realizar los ajustes finales.

Mediante reunión con la Gerencia, los responsables de cada Jefatura deberán elaborar un cronograma de tiempo en donde se estructurará los manuales, los controles y seguimiento de cada área.

Los mecanismos e instrumentos de seguimiento y reporte varían de acuerdo a las áreas. Para que sean útiles, el seguimiento y el reporte deben tener un período inferior al que se ha definido para la obtención de resultados en el proceso objeto de control.

4.2.8 Fase 8: Indicadores

A continuación, se realiza la aplicación de diferentes indicadores de gestión que tienen la posibilidad de ser almacenados y sistematizados de manera que se pueda medir el rendimiento organizacional de la empresa INDIQUIMICA S.A., donde el desempeño corporativo es visto desde cuatro perspectivas:

- La perspectiva financiera que se expresa como metas financieras.
- La perspectiva del cliente señalado según las metas del cliente.
- La perspectiva de los procesos internos está referida en metas operacionales.
- La perspectiva de innovación y aprendizaje que se encuentra expresado como metas de aprendizaje y crecimiento en la empresa.

Los indicadores desplegados, en conjunto, permiten medir la condición de los procesos o eventos en un momento determinado y proporcionan un panorama real de la situación de cada área.

Tabla 28-4: Indicadores para medir el rendimiento organizacional en INDIQUÍMICA S.A.

| Perspectiva | Indicador | Fórmula de cálculo | Valores efectivos al 31/12/2017 | Resultado año 2017 | Interpretación |
|---------------------------------|---------------|--|---|--------------------|--|
| PROCESOS INTERNOS | Productividad | $\frac{\text{Cantidad de producto}}{\text{Número de operarios}}$ | $\frac{600 \text{ litros}}{4}$ | 150 | = Cada operario produce 150 litros |
| CLIENTE | Fidelización | $\frac{\text{Número de ventas del producto}}{\text{Número de clientes registrados}}$ | $\frac{100 \text{ unidades}}{200 \text{ personas}}$ | 0,5 | = Únicamente el 50% de los clientes registrados compran un mismo producto |
| FINANCIERA | Prueba ácida | $\frac{\text{Activo corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo corriente}}$ | $\frac{\$242.069,12 - \$14.215,49}{\$224.345,02}$ | \$1,02 | = Por cada dólar que la empresa adeuda a corto plazo, tiene \$1,02 para cancelar |
| INNOVACIÓN Y APRENDIZAJE | Capacitación | $\frac{\text{Colaboradores capacitados}}{\text{Total colaboradores}}$ | $\frac{20}{24}$ | 0,83 | = El 83% de los colaboradores se capacitan permanentemente |

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2017)

4.3 Verificación de la idea a defender

Con la información presentada, se concluye que la realización del sistema de control interno a la empresa ayudará a mejorar los procesos administrativos y productivos de INDIQUÍMICA S.A.; puesto que se optimizará la perspectiva financiera al aumentar la productividad.

Mejorará la perspectiva del cliente, mediante la promoción de los demás productos que se fabrica. De la misma manera, se perfeccionará la perspectiva de los procesos internos, referida en las metas operacionales.

Así mismo, la perspectiva de innovación y aprendizaje por cuanto se procurará la capacitación de todo el personal en diferentes aspectos a parte del productivo, como son: administración, tributación, software, entre otros.

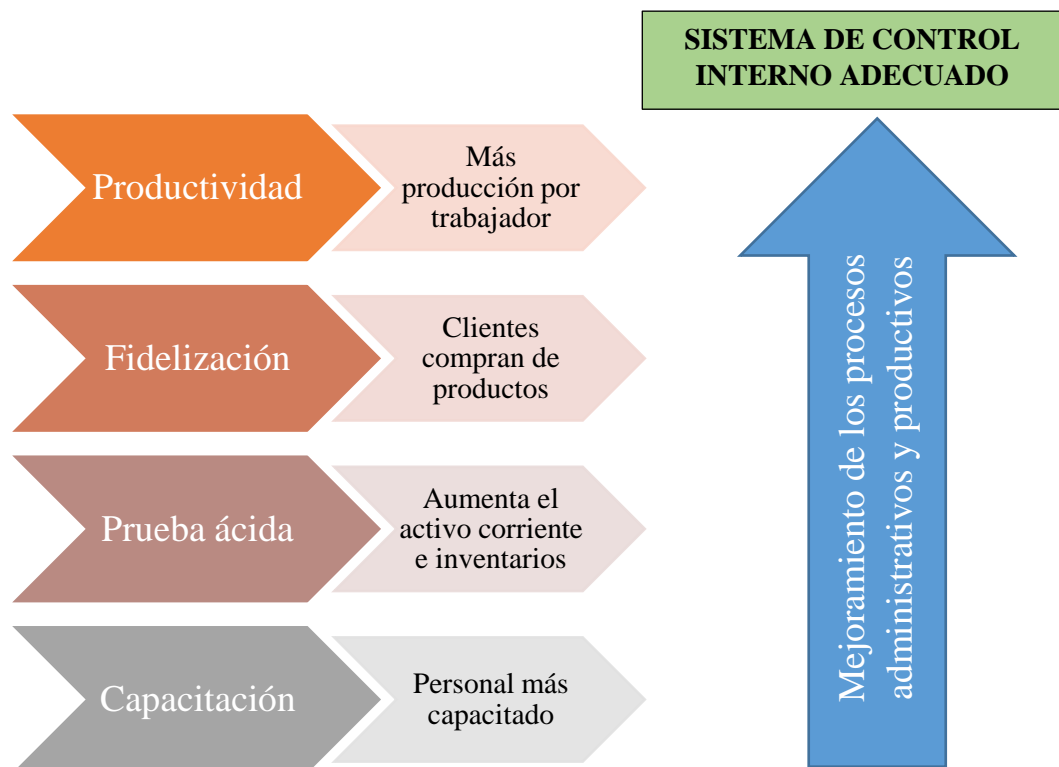


Ilustración 10-4: Verificación de la idea a defender con el mejoramiento de los procesos en la aplicación del sistema de control interno propuesto para INDIQUÍMICA S.A.

Fuente: (INDIQUÍMICA S.A., 2018)

CONCLUSIONES

Al concluir con la investigación se ha alcanzado las siguientes conclusiones:

- Ha sido posible diseñar un Sistema de Control Interno para la Empresa INDIQUÍMICA S.A., de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua, periodo 2017, a fin de mejorar los procesos administrativos y productivos de la misma.
- Primeramente, se determinó el marco teórico, el cual ha servido de sustento para el diseño de un Sistema de Control Interno, mediante la identificación del material bibliográfico y de investigación existe sobre el tema.
- En seguida, se realizó el diagnóstico de la situación actual de la empresa mediante una perspectiva metodológica que nos permita diseñar el Sistema de Control Interno para la Empresa INDIQUÍMICA S. A.
- Finalmente, se realizó el diseño de un Sistema de Control Interno basado en las normas y procedimientos acorde a las necesidades y requerimientos de la Empresa INDIQUÍMICA S.A, propuesta a ser observada por los directivos y personal de la citada empresa, para asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información, se optimice la utilización de los recursos y se promueva la eficiencia de las operaciones

RECOMENDACIONES

- Se recomienda a la Empresa INDIQUÍMICA S.A., de la ciudad de Ambato, Provincia de Tungurahua utilizar permanentemente el Sistema de Control Interno para que los procesos administrativos y productivos de la misma sean controlados adecuadamente.
- Se recomienda una capacitación permanente al personal que labora en la empresa, para que el Sistema de Control Interno sea aplicado eficientemente, y se evite malos entendidos y omisión de las normativas existentes sobre el tema.
- La Empresa INDIQUÍMICA S. A. deberá procurar realizar una medición periódica de los resultados obtenidos en la producción, administración y procesos de las diferentes áreas, para promover el mejoramiento continuo a todos los niveles.
- Para que permanezca la fiabilidad de la información, se optimice la utilización de los recursos y se promueva la eficiencia de las operaciones, es imprescindible que la empresa INDIQUÍMICA S.A. actualice su Sistema de Control Interno de acuerdo al avance tecnológica y el crecimiento empresarial que se suscite.

BIBLIOGRAFÍA

- Abdelnur, D., & Malica, O. (2013). *El sistema de control interno y su importancia en auditoría*. Recuperado de: <http://www.facpce.org.ar:8080/iponline/el-sistema-de-control-interno-y-su-importancia-en-la-auditoria/>
- Aguilar , R. (2017). *Diseño de un sistema de control interno para el mejoramiento de la gestión administrativa y financiera para la librería y papelería Aguilar de la ciudad de Loja, provincia de Loja, periodo 2015.*(Tesis de grado ESPOCH). Recuperado de : <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6290>.
- Ambrosio, V. (2014). *Auditoría práctica*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/evaluacion-del-control-interno-procesos-y-transacciones/>
- Baptista, P., Fernández , C., & Hernández , R. (2010). *Metodología de la investigación*. México D.F.: McGraw-Hill.
- Barrios, M., & Posso, J. (2014). *Diseño de un modelo de Control Interno en la empresa prestadora de servicios hoteleros Eco Turísticos Nativos Activos Eco Hotel La Cocotera, que permitirá el mejoramiento de la información financiera.*(Tesis de grado Universidad de Cartagena). Recuperado de: <http://190.242.62.234:8080/jspui/bitstream/11227/2130/1/TESIS%20CONTROL%20INTERNO-PRESENTACION%20FINAL.pdf>
- Benítez, C. (2014). *Diseño de un Sistema de Control Interno Administrativo, Financiero y Contable para la ferretería My Friend, ubicada en el sector Los Ceibos de la ciudad de Ibarra, provincia de Imbabura.* (Tesis de grado Universidad Técnica del Norte). Recuperado de: <http://repositorio.utn.edu.ec/bitstream/123456789/3903/1/02%20ICA%20920%20TESIS.pdf> .
- Contreras, S., & Maldonado, B. (2013). *Análisis y aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF relacionadas con la preparación y presentación de Estados Financieros, de la empresa Indiquimica S.A. , año 2012.*(Tesis de grado UTPL): Recuperado de : <http://dspace.utpl.edu.ec/handle/123456789/8042>
- Crespo, B., & Suárez, M. (Enero de 2014). *Elaboración e Implementación de un Sistema de Control Interno, caso "Multitecnos S.A." de la ciudad de Guayaquil*

- para el periodo 2012-2013.(Tesis de Grado UVLR) . Recuperado de :
<http://repositorio.ulvr.edu.ec/bitstream/44000/258/1/T-ULVR-0232.pdf>.
- Del Río, J. (2014). *Fundamentos de investigación*. Tijuana: Tecnológica Tijuana.
- Gómez, B., & Tenesaca, J. (2012). *Propuesta de elaboración de un Manual de Control Interno basado en el modelo COSO, aplicado a la Gasolinera Milchichig María Ángela Flores e Hijos Cía. Ltda. del cantón Cuenca.* (Tesis de Grado UPS)
Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/2829/1/UPS-CT002466.pdf>.
- Hernández, M., García, S., López, N., & Rodríguez, M. (2017). *Estudio de encuestas*. Madrid: Universidad Autónoma de Madrid.
- Ibarra, D., & Pazmiño, E. (2014). *Implementación de un sistema de control interno basado en el COSO II como solución a la problemática Administrativa y de Gestión operativa de la Compañía Marcelo Freire S.A.*(Tesis de Grado UPS):
Recuperado de: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7338/1/UPS-GT000706.pdf> .
- INDIQUÍMICA S.A. (2018). *Datos de la empresa*. Recuperado de : <https://1646-ec.all.biz/contacts>
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (2013). *Diseño de cuestionarios*. México: INEGI.
- ISO Tools . (2017). *Calidad y excelencia*. Obtenido de:
<https://www.isotools.org/2017/09/21/fases-sistema-de-control-interno/>
- Llunitaxi, J., & Vélez, J. (2015). *Diseño de un Sistema de Control Interno basado en el modelo COSO para el área contable y financiera de la Compañía Industrial y Comercial TCM S.A.*(Tesis de Grado UPS). Recuperado de:
<https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/9952/1/UPS-GT001082.pdf>
- Ochoa, E. (2012). *Proyecto Normativo para el desarrollo de Tesis de Grado*. (Tesis de Grado ESPOCH) Recuperado de:
<http://sgc.fade.cimogsys.com/archivos/Proyecto%20normativo%20para%20la%20realizacion%20del%20trabajo%20final%20de%20graduacion.pdf> .
- Pérez, C. (2015). *Pensamiento deductivo e inductivo*. Hidalgo: Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Rodríguez, M. (2013). *Acerca de la investigación bibliográfica y documental*. Obtenido de <https://guiadetesis.wordpress.com/2013/08/19/acerca-de-la-investigacion-bibliografica-y-documental/>

- Rodríguez, N. (2017). *Diseño de un sistema de control interno para la empresa Thermac Cía. Ltda. del cantón Santo Domingo, provincia de Santo Domingo de los Tsáchilas.* (Tesis de Grado ESPOCH).Recuperado de: <http://dspace.esPOCH.edu.ec/handle/123456789/6217>.
- Romero, J. (2012). *Diseño, implementación y fortalecimiento del sistema de control interno.* Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/disenio-implementacion-fortalecimiento-sistema-control-interno/>
- Servin, L. (2018). *¿Por qué es importante el control interno en las empresas?* Obtenido de <https://www2.deloitte.com/py/es/pages/audit/articles/opinion-control-interno-empresas.html>
- UNIVERSIA NET. (2017). *Tipos de investigación: Descriptiva, exploratoria y explicativa.* Obtenido de <http://noticias.universia.cr/educacion/noticia/2017/09/04/1155475/tipos-investigacion-descriptiva-exploratoria-explicativa.html>
- Telecomunicaciones y Sistemas. (2012). *Manual de control interno.* Obtenido de http://www.telssa.com.ni/files/control_interno.pdf
- Vargas, I. (2012). *La entrevista en la investigación cualitativa: Nuevas tendencias y retos.* Recuperado de: <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3945773>



ANEXOS

Anexo A: Carta de auspicio

INDIQIMICA S.A

Asunto: AUTORIZACIÓN TRABAJO DE TITULACIÓN

Ingeniero

Milton Sanmartín

VICEDECANO FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

En su despacho.

De mi consideración.

Por medio del presente, para los fines pertinentes, notifico a usted, que Indiquímica S. A de la ciudad de Ambato, autoriza al señor, Guerrero Gallegos Diego Vladimir, egresado de la carrera licenciatura en contabilidad y auditoría de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, a realizar su trabajo de titulación, DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LA EMPRESA INDIQUIMICA S.A DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAGUA, PERIODO 2017.

Adicionalmente, me permito informar, que la institución mencionada, brindara la información y facilidades necesarias, para la realización del mencionado proyecto de investigación.

Con sentimientos de consideración y estima, me suscribo.

Atentamente.

Atentamente
INDIQIMICA S.A

.....
Ing. Christian Chaves Jiménez
Jefe De Producción E Investigación.

INDIQIMICA S.A
Teléfonos. 03 2755677 -03 2755677
AMBATO- ECUADOR

Anexo B: Cuestionario de la Encuesta aplicada Empresa INDIQUÍMICA S.A.

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE CHIMBORAZO
FADE - UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**



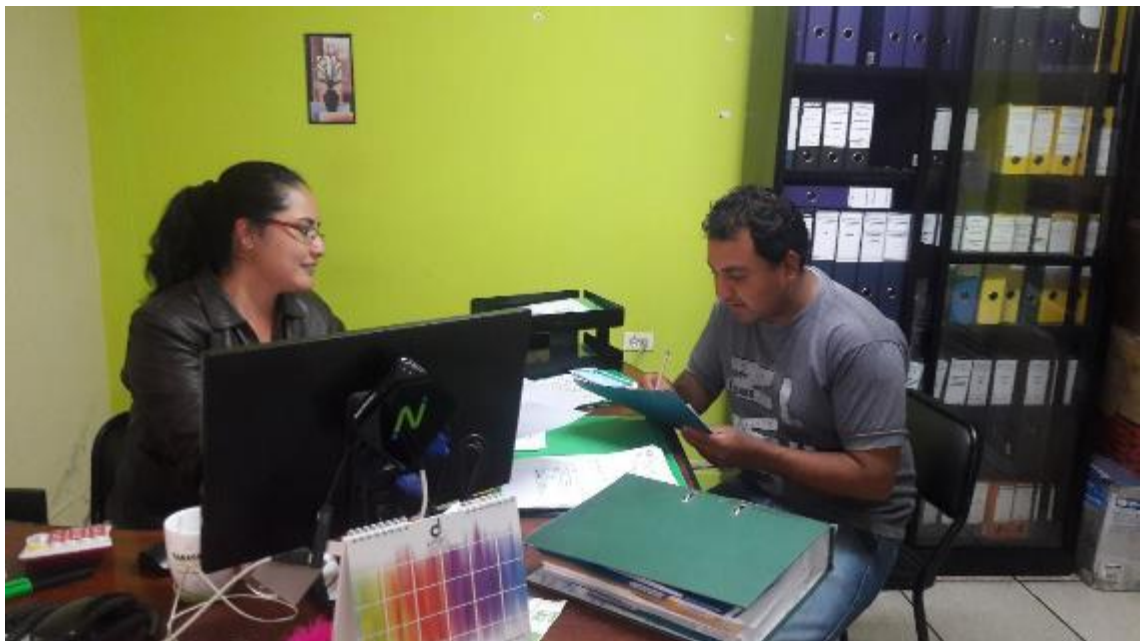
Dirigido al elemento humano de la empresa INDIQUÍMICA S.A. de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua; cuyo objetivo es determinar la factibilidad de mejorar los procesos administrativos y productivos basado en las normas y procedimientos acorde a las necesidades y requerimientos de la Empresa.

Las respuestas obtenidas ayudarán a establecer la necesidad de un Sistema de Control Interno para la empresa INDIQUÍMICA S.A., que ayude a asegurar en forma razonable la fiabilidad de la información, se optimice la utilización de los recursos y se promueva la eficiencia de las operaciones.

Instrucciones: leer la pregunta y contestar escogiendo el casillero correspondiente con X.

1. ¿Conoce si en la actualidad la empresa aplica adecuadamente procesos de control?
Si No Nosé
2. ¿Considera necesaria la implementación de un nuevo Sistema de Control Interno que optimice el uso de los recursos y promueva la eficiencia de las operaciones?
Si No Nosé
3. ¿Cree que los procesos que se realizan en la empresa tienen un adecuado seguimiento?
Si No Nosé
4. ¿Sabe usted si se utilizan y se aplican correctamente manuales de funciones y de procedimientos?
Si No Nosé
5. ¿Conoce si se ha establecido de manera formal (por escrito) las funciones y responsabilidades de cada miembro de la empresa INDIQUÍMICA S.A.?
Si No Nosé
6. ¿Proporcionaría información para un nuevo Sistema de Control Interno en la empresa?
Si No Nosé
7. ¿Cree que un nuevo Sistema de Control Interno mejoraría los procesos de la empresa?
Si No Nosé
8. ¿Conoce si se ha realizado últimamente una evaluación de los procesos de la empresa?
Si No Nosé
9. ¿Cree usted que las seguridades y accesos restringidos a la información son efectivos en la empresa?
Si No Nosé
10. ¿Considera que existe una adecuada segregación de funciones en la empresa?
Si No Nosé

Anexo C: Aplicación de la encuesta en instalaciones de INDIQUÍMICA S.A.



Anexo D: Recorrido por las instalaciones de INDIQUÍMICA S.A.





Anexo E: Escritura de constitución

36576

1105/2008



4100

NOTARIA QUINTA DEL CANTON AMBATO
FUNDADA EN 1947

DR. HERNAN SANTAMARIA SANCHO
ABOGADO NOTARIO

**TESTIMONIO
DE LA ESCRITURA**

COPIA N^o TERCERA

De: CONSTITUCION DE COMPAÑIA DE SOCIEDAD ANONIMA

Otorgada por: MARY DEL CARMEN JIMENEZ VACA Y ROSITA ELIZA
BETH JIMENEZ VACA

A favor de : LA COMPAÑIA "INDIQUIMICA" S.A.

Cuantía \$ 800,00 USD.

Ambato, 08 de Agosto del 2008

la ciudad de Ambato, legalmente capaces para contratar y obligarse, sin prohibición para establecer esta compañía. **SEGUNDA: CONSTITUCION.-** Las comparecientes convienen en constituir, y como en efecto lo hacen en este único acto, la Compañía Anónima "INDIQUIMICA S.A.", la misma que se regirá por las leyes de la materia, los Códigos de Comercio y Civil en su orden y los Estatutos que se detallan a continuación.- **TERCERA.- ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA ANONIMA "INDIQUIMICA S.A." CAPITULO PRIMERO.- NOMBRE, DOMICILIO, OBJETO SOCIAL Y PLAZO DE DURACION.-** Art. 1. **DEL NOMBRE.-** La Compañía llevará el nombre de "INDIQUIMICA S.A." y su nacionalidad es ecuatoriana. Art. 2.- **DEL DOMICILIO.-** El domicilio principal de la Compañía es la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua y, por resolución de la Junta General de socios, podrá establecer sucursales en cualquier lugar del País o del exterior, conforme a la Ley. Art. 3.- **OBJETO SOCIAL.-** La Compañía tiene como objeto social: 3.1.- La compra venta, importación, exportación, representación, consignación y distribución por cuenta propia, de terceros o asociada a terceros de productos químicos industriales básicos, orgánicos e inorgánicos tales como tintes, pigmentos orgánicos sustancias químicas orgánicas no cíclicas, disolventes, alcoholes, polihídricos, sustancias químicas para el curtido, adobe, acabado repujado, y charolado del cuero, La fabricación de cuero reconstituido; 3.2.- Producción, elaboración y distribución de Productos Químicos, a nivel local, nacional e internacional; 3.3.- La fabricación, transformación y procesamiento de fibras sintéticas y naturales, maderas, y otros; 3.4.- La compra venta, importación y distribución de productos químicos diversos tales como desinfectantes, desodorizantes, humectadores, emulsionadores y penetrantes, tintas, productos de alcanfor, aceites

solicitará por escrito al Gerente General en su calidad de la emisión de un 711

duplicado, en cuyo caso el nuevo título con el mismo texto y número del original, llevará la leyenda de DUPLICADO, y la novedad será registrada en el libro correspondientes de la Compañía. Art. 12.- RESERVA

LEGAL.- La compañía formará forzosamente un fondo de reserva legal conforme a la Ley de Compañías. Para este efecto, en cada ejercicio económico anual se destinará un 10% de las utilidades líquidas, hasta que este alcance por lo menos el 50% del capital social. En cualquier tiempo, la Junta General podrá aprobar la formación de fondos de reserva especiales, en cuyo caso, decidirán igualmente, el porcentaje de las utilidades que se destinarán al efecto. Art.- 13.- RESERVA

ESTATUTARIA.- Adicional a la reserva legal la compañía formará un fondo de reserva estatutaria igual al 5% de la utilidad líquida de cada ejercicio económico anual, hasta que este alcance por lo menos el 50% del capital social. CAPITULO TERCERO: DE LOS ACCIONISTAS DE

SUS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

Art. 14.- DE LAS OBLIGACIONES.- Son obligaciones de los accionistas: a) Las que señala la Ley de Compañías; b) Cumplir las funciones, actividades y deberes que les asignase la Junta General de Accionistas, el Gerente General y el Presidente de la Compañía, y, c) Las demás que señale el Estatuto. Art. 15.- DE LOS DERECHOS Y

ATRIBUCIONES.- Los accionistas de la Compañía tienen los siguientes derechos y atribuciones: a) intervenir con voz y voto en las sesiones de la Junta General de Accionistas, personalmente o mediante poder a uno

de los accionistas u otras personas, ya sea a través de poder notarial o de carta poder, o de carta poder. Se requiere de carta poder para cada sesión, y el poder a un no accionista necesariamente deberá ser notarial. Las acciones con derecho a voto lo tendrán en proporción a su valor



esenciales, blanqueadores, compuestos oxidantes y blanqueantes para tratar metales, aceites, papel, tela y agua; 3.5.- El tratamiento, combinación, mezcla, depuración, envasado y fraccionamiento de productos químicos industriales, productos cosméticos y de uso higiénico; 3.6.- La compra venta, importación de maquinarias y equipos especiales para las industrias textil, maderera, del cuero, de la construcción, sus partes y accesorios; herramientas industriales textiles, metalúrgicas y agrícolas, pinturas en general, artículos de ferretería industrial, herrajes, menaje, motores eléctricos, compresores, válvulas, bombas hidráulicas, artículos eléctricos, sus repuestos y accesorios; 3.7.- Podrá realizar la compra, venta y permuta de acciones de compañías anónimas y de participaciones de compañías limitadas, exceptuase la compra de cartera bajo cualquier modalidad y aquellas actividades reservadas para la compañía de intermediación financiera; 3.8.- La Compañía podrá ejercer la agencia, representación y asesoramiento y formar parte de otras compañías existentes o que se constituyan, aunque no exista afinidad de objetos sociales 3.9.- Para el cumplimiento de sus fines, podrá asociarse con personas naturales o jurídicas constituidas o por constituirse en el Ecuador o en el exterior, mediante suscripción de acciones o participaciones sociales; además podrá realizar toda clase de actos comerciales, celebrar contratos y otros actos permitidos por las Leyes ecuatorianas que tengan relación con el objeto social; Art. 4.- El plazo de duración de la compañía es de **CINCUENTA AÑOS** contados a partir de la fecha de inscripción del contrato constitutivo en el Registro Mercantil correspondiente; pero podrá disolverse en cualquier tiempo o prorrogar su plazo, si así lo resolviese la Junta General de Socios en la forma prevista en la Ley y en el Estatuto. **CAPITULO SEGUNDO: DEL CAPITAL SOCIAL, DE LAS**



pagado. Por cada acción pagada, el accionista o su mandatario tendrá derecho a un voto; b) Percibir las utilidades y beneficios a prorrata de las acciones pagadas; lo mismo respecto del acervo social; y, c) Los demás derechos previstos en la Ley y en este Estatuto. Art. 16.- **DE LAS RESPONSABILIDADES Y BENEFICIOS.-** La responsabilidad de los accionistas se limita al monto de sus acciones y percibirán los beneficios a prorrata de su accionariado. **CAPITULO CUARTO :DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION.-** Art. 17.- **DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN.-** El Gobierno y la Administración de la Compañía se ejercen por medio de los siguientes órganos: La Junta General de Accionistas, el Presidente y el Gerente General. **SECCION UNO ART. 18.- DE LA JUNTA GENERAL.-** La Junta General de Accionistas es el órgano supremo y está integrado por los accionistas legalmente convocados y reunidos en el número suficiente para formar quórum. Art. 19.- **DE LAS SESIONES.-** Las sesiones de las Juntas Generales son ordinarias y extraordinarias y reunirán en el domicilio principal de la compañía para su validez. Podrá la Compañía celebrar sesiones de Junta General de Accionistas en la modalidad de Junta Universal; esto es que, la Junta puede constituirse en cualquier tiempo y en cualquier lugar, dentro del territorio nacional para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente el 100% del capital social; y, los asistentes, quienes deberán suscribir el acto bajo sanción de nulidad, acepten por unanimidad la celebración de la Junta, entendiéndose así, legalmente convocada y válidamente constituida. Art. 20.- **CLASES DE JUNTAS.-** Las Juntas Ordinarias se reunirán por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses posteriores a la finalización del ejercicio económico de la Compañía; y, las extraordinarias, en cualquier tiempo en que fueran convocadas. En las sesiones de la Junta General tanto ordinarias como

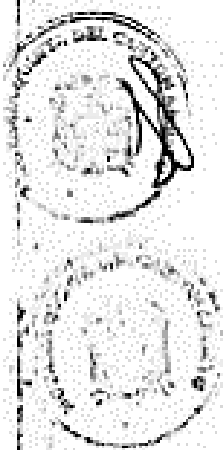
DOS Art. 20.- DEL PRESIDENTE.- El Presidente durará dos años en su cargo

sus funciones, pero podrá ser indefinidamente reelegido. Para ser Presidente no es necesario ser socio de la Compañía. En caso de ausencia temporal o definitiva del Presidente, le subrogará el Gerente General, mientras dure la ausencia en el primer caso, o hasta que se cumpla el período para el cual fue elegido titular, en el segundo. Las funciones del Presidente se prorrogarán hasta que sea legalmente reemplazado. **Art. 29.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.-** Son atribuciones del Presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones de la Junta General;
- b) Convocar y presidir las sesiones de la Junta;
- c) Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos acción y firmar con el secretario las actas de la Junta General;
- d) Supervigilar las operaciones en la marcha económica de la compañía;
- e) Subrogar al Gerente General en caso de falta, ausencia o impedimento temporal de este;
- f) Actuar junto con el gerente General todo acto o contrato cuyo monto sobrepase los diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica; y, de ser el caso, previa autorización de la Junta general;
- g) En general todas las atribuciones que le confiera la Ley, los presentes Estatutos y la Junta General de Accionistas.

Art. 30.- DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General será nombrado por la Junta General de Accionistas y durará dos años en su cargo, pudiendo ser reelegido en forma inmediata. Puede ser o no accionista. El Gerente General es el representante legal de la Compañía en todo acto judicial o extrajudicial y gozará de las facultades contempladas en la Ley. El Gerente General estará facultado para suscribir toda clase de letras de cambio, pagarés, giros, cheques, contratos de mutuo; con las limitaciones aplicables a cada caso. El Gerente General podrá realizar negocios de conformidad con las exigencias relativas al giro normal de la empresa. **Art. 31.- DE**





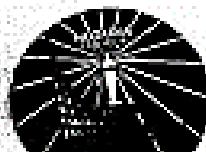
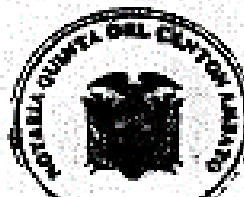
INTERPRETACION.- Corresponde a la Junta General de Accionistas la interpretación de los Estatutos Sociales, así como, la resolución de los casos de duda o de asuntos que no hubieren estado previstos en estos Estatutos. **Art. 35.- DE LA DISOLUCION Y LIQUIDACION.-** La compañía se disolverá por las causales establecidas en la Ley o por resoluciones de la Junta General de Accionistas; hallándose la Compañía en estado de disolución, de no resolverse su activación, se procederá a su liquidación, en cuyo caso, actuará como liquidador el Gerente General en ejercicio, si momento de declararse la disolución, salvo que existiere resolución en contrario de la Junta General de Accionistas. **Art. 36.- DE LAS UTILIDADES.-** Las utilidades de la Compañía que percibe en cada ejercicio serán distribuidas a cada accionista a prorrata del capital social que represente en la Compañía. **Art. 37.- LAS COMISARIAS.-** La Junta de Accionistas designará a un Comisario Principal y a un Suplente cada dos años, pudiendo ser accionistas de la Compañía o no. **Art. 38.- DE LA SUSCRIPCION PAGO DEL CAPITAL SOCIAL.-** El capital social de OCHOCIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA (800,00 USD) determinado en el artículo cinco de este Estatuto Social, se encuentra íntegramente suscrito y ha sido pagado en numerario por los accionistas de conformidad con la distribución que se detalla a continuación: **CUADRO DE INTEGRACION DE CAPITAL DE LA COMPAÑIA "INDIQUIMICA S.A."**

| ACCIONISTAS | CAPITAL SUSCRITO/PAGADO USD | ACCIONES | % |
|-----------------|-----------------------------------|----------|-----|
| MARY C. JIMENEZ | 796,00 | 796 | 98% |

| | | | | |
|--------------|----|--------|---|------|
| VAGA | | | | |
| ROSITA | E. | 2,000 | ✓ | 2% |
| JIMENEZ VACA | | | | |
| TOTAL | | 800,00 | ✓ | 100% |

CUARTA: DISPOSICIONES TRANSITORIAS.- PRIMERA.- El Gerente General realizará todos los trámites para obtener las autorizaciones y permisos de las autoridades competentes para el normal desarrollo de su objeto social. **SEGUNDA: NOMBRAMIENTOS.-** Se nombra expresamente a la señora MARY DEL CARMEN JIMENEZ VACA como Gerente General de la Compañía y a la señora ROSITA ELIZABETH JIMENEZ VACA como Presidenta, por un período estatutario. Usted señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para la plena validez de este instrumento. - g) Kleyver A. Montoro Rius.- Mer. N° 318 del C.A.T.- Hasta aquí la minuta.- La misma que queda elevada a escritura pública con toda su validez legal.- Yo el Notario para extender el presente instrumento, cumplí previamente con todos los deberes legales del caso.- Y leído que le fue por mí el Notario, íntegramente y en alta voz esta escritura a la parte, aquellos lo ratifican y suscriben conmigo en unidad de acto de todo lo cual doy fe.- Los comparecientes me presentaron sus cédulas de ciudadanía, las mismas que forma parte integrante de la escritura matriz.- f) Ilegible Idt. Nro. 180274 807-7, f) Rosita Jimenez. Idt. Nro. 18033226990, f) El Notario, Doctor Hernán Santamaría Sancho" *[Firma]*

Se otorgo ante mí y en fe de ello confiero esta **TERCERA COPIA** sellada y firmada en los mismo lugar y fecha de su celebración.



[Firma]
Dr. [Nombre] NOTARIO PÚBLICO
 QUINTA DEL CUATRO MILARIO S.
 C.A. - C.R. - C.R. - C.R. - C.R.
 Calle 11-23 San José - Tel. 827711

Anexo F: Transferencia de acciones

Ambato, 8 de octubre de 2013

Señor
Christian Xavier Chávez Jiménez
**GERENTE GENERAL DE LA COMPAÑÍA
INDIQUIMICA S. A.**
Ciudad.-

De mi consideración:

Por este medio, le comunicamos que, en esta fecha, la señora **MARY DEL CARMEN JIMENEZ VACA**, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casada, portadora de la cédula de ciudadanía número 180274807-7, ha transferido a favor de la señorita **ROSA ELIZABETH JIMENEZ VACA**, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil soltera, portadora de la cédula de ciudadanía número 180332269-0, **SEISCIENTAS SETENTA Y OCHO (678) ACCIONES** ordinarias y nominativas de la compañía **INDIQUIMICA S. A.**, de un valor nominal de un dólar de los Estados Unidos de América (USD. 1) cada una, transferencia que la ha realizado con todos los derechos inherentes, sin reserva de ninguna clase, incluidas las cuentas patrimoniales, en proporción al número de acciones cedidas. La compañía cesionaria se subroga en todos los derechos y obligaciones de la cedente, en relación al número de acciones cedidas. Las acciones cedidas constan en el títulos número dos (2).

La cedente y la cesionaria son de nacionalidad ecuatoriana, por lo tanto la inversión es de carácter nacional. Dignese inscribir esta transferencia en el Libro de Acciones y Accionistas de la compañía **INDIQUIMICA S. A.**, y comunicar el particular a la Superintendencia de Compañías, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 189 y 21 de la Ley de Compañías.

Por la atención que brinde a la presente, le anticipamos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

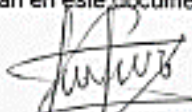


MARY DEL CARMEN JIMENEZ VACA
c. c. 180274807-7
CEDENTE



ROSA ELIZABETH JIMENEZ VACA
c. c. 180332269-0
CESIONARIA

Yo, **JOSE RIGOBERTO CHAVEZ AGUILAR**, cónyuge de la señora **MARY DEL CARMEN JIMENEZ VACA**, expresamente autorizo a mi cónyuge, para que para que realice la cesión de acciones de la compañía **INDIQUIMICA S. A.**, en los términos que constan en este documento. Ambato, 8 de octubre de 2013.



JOSE RIGOBERTO CHAVEZ AGUILAR
c. c. 180242481-0

Anexo G: Socios o accionistas de la Compañía



REPÚBLICA DEL ECUADOR

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

SOCIOS O ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA

| | |
|-----------------------------------|------------------|
| No. de Expediente: | 36576 |
| No. de RUC de la Compañía: | 1891727395001 |
| Nombre de la Compañía: | INDIQUIMICA S.A. |
| Situación Legal: | ACTIVA |

| No. | IDENTIFICACIÓN | NOMBRE | NACIONALIDAD | TIPO DE INVERSIÓN | CAPITAL | MEDIDAS CAUTELARES |
|-----|----------------|------------------------------|--------------|-------------------|------------------------|--------------------|
| 1 | 1802748077 | JIMENEZ VACA MARY DEL CARMEN | ECUADOR | NACIONAL | \$ 80 ⁰⁰⁰⁰ | N |
| 2 | 1803322890 | JIMENEZ VACA ROSA ELIZABETH | ECUADOR | NACIONAL | \$ 720 ⁰⁰⁰⁰ | N |

CAPITAL SUSCRITO DE LA COMPAÑÍA (USD)\$: 800.0000

Se deja constancia que, la presente nómina de accionistas otorgada por el Registro de Sociedades de la Superintendencia de Compañías, se efectúa teniendo en cuenta lo prescrito en los artículos 18 y 21 de la Ley de Compañías, que no extingue ni genera derechos respecto de la titularidad de las acciones ya que, en el Art. 187, en concordancia con los artículos 188 y 189 del mismo cuerpo legal, "se considerará como dueño de las acciones a quien aparezca como tal en el libro de Acciones y Accionistas". De lo expresado se infiere que, es de exclusiva responsabilidad de los representantes legales de las compañías anónimas con el acto de registro en los libros, antedichos formalizar las transferencias de acciones de las mismas.

En tal virtud esta Institución de control societario no asume respecto de la veracidad y legalidad de las transferencias de acciones de las compañías, responsabilidad alguna y deja a salvo las variaciones que sobre la propiedad de las mismas puedan ocurrir en el futuro, pues acorde con lo prescrito en el Art. 256 de la Ley de Compañías, ordinal 3°, los administradores de las compañías son solidariamente responsables para con la compañía y terceros: "De la existencia y exactitud de los libros de la compañía". Exactitud que pueda ser verificada por la Superintendencia de Compañías, en armonía con lo dispuesto en el Art. 440 de la Ley en materia.

ADVERTENCIA: CUALQUIER ALTERACIÓN AL TEXTO DEL PRESENTE DOCUMENTO COMO SUPRESIONES, AÑADIDURAS, ABREVIATURAS, BORRONES O TESTADURAS, ETC. LO INVALIDAN.



INDIQUÍMICA S.A.

ACTA DE JUNTA UNIVERSAL DE ACCIONISTAS INDIQUÍMICA S.A.

En la ciudad de Ambato a las dieciocho horas del día viernes catorce de abril del año dos mil diez y siete en la sede social de la empresa, ubicada en la calle González Suarez de la Parroquia de Santa Rosa, se encuentran reunidas las accionistas señoras: Rosa Jiménez y Mary Jiménez, al amparo de lo dispuesto por el artículo 238 de la ley de compañías.

Se instala la Junta Universal, actúa como secretario la Gerente General señora Mary Jiménez para tratar el siguiente orden del día:

1. Conocimiento y resolución del informe de Gerencia 2016
2. Conocimiento y resolución del informe de Comisario 2016
3. Conocimiento y resolución del informe correspondiente a la Información Financiera 2016
4. Conocimiento y resolución de los Resultados del 2016
5. Aprobación del Acta.

El Sr. Presidente declara legalmente instalada la Junta y dispone que se trate el primer punto.

1.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL INFORME DE GERENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016. RESOLUCION AL RESPECTO.

Por secretaria se da lectura al Informe del Gerente General, presentado por la señora Mary Jiménez, Una vez concluida la lectura, se pone a consideración de las Señoras Accionistas y la Sra. Rosa Jiménez mociona que se lo apruebe. Se somete a votación y la junta resuelve:

RESOLUCION: La Junta General Universal de Accionistas resuelve, por unanimidad, aprobar el informe del Gerente General, correspondiente al Ejercicio Económico del año dos mil diez y seis. Se incorpora el informe al expediente de la Junta y autoriza la presentación del mismo a la Superintendencia de Compañías.

Se deja constancia que no votan los Administradores, por expresa prohibición de la Ley.

Se dispone que se trate el siguiente punto:

2.- CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL INFORME DEL COMISARIO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016. RESOLUCION AL RESPECTO.



INDIQUIMICA S.A.

Se da lectura al informe del Comisario Revisor, Doctor Carlos Barreno concluido la misma, la Señora Gerente solicita el pronunciamiento de los señores Accionistas. La Señora Rosa Jiménez mociona que se apruebe, moción que es apoyada por todos. Se somete a votación y la junta resuelve:

RESOLUCION: La Junta General Universal de Accionistas resuelve, por unanimidad, aprobar el informe del Comisario Revisor, correspondiente al Ejercicio Económico del año dos mil diez y seis. Se incorpora el informe al expediente de la Junta y se autoriza la presentación del mismo a la Superintendencia de Compañías, por los mecanismos que esta determina.

La señora Presidenta dispone que se trate el siguiente punto:

3- INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2016. RESOLUCION AL RESPECTO.

Por secretaría se da lectura a los siguientes informes: Estado Financiero y Estado de Resultados, correspondientes al año 2016. Concluida la lectura, la Señora Gerente General procede a explicar los datos de las cuentas que constan en los Balances; Concluida la explicación el Señor Presidente solicita a los señores Accionistas su pronunciamiento. La Señora Gerente manifiesta que los documentos han sido suficientemente analizados por los accionistas, por lo que mociona que se apruebe, el Estado Financiero y Resultados presentados; y, que se entregue la información al Servicio de Rentas Internas y a la Superintendencia de Compañías, como manda la Ley. La moción es apoyada por todos los accionistas, se somete a votación y la Junta resuelve:

RESOLUCION: La Junta General Universal de Accionistas resuelve, por unanimidad, aprobar los informes: Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados correspondiente al Ejercicio Económico del año dos mil diez y seis, disponiendo que se presente la documentación a la Superintendencia de Compañías y al Servicio de Rentas Internas. Se deja constancia de que no votan los administradores, por expresa prohibición de la Ley.

Se dispone que se trate el siguiente punto.

4- RESOLVER SOBRE EL DESTINO DE LOS RESULTADOS DEL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO 2016.



INDIQUIMICA S.A.

Por parte de la Gerencia General se informa que por tener perdida en este periodo no tenemos valores para poner a la orden y tomar una decisión al respecto.

RESOLUCION: La Junta resuelve informar de los resultados a todos quienes conforman la empresa "INDIQUIMICA S.A."; en relación a la perdida que ha resultado se indica que se debe recuperarla como manda la ley en los ejercicios próximos.

Sin tener otro asunto que tratar, el señor Presidente dispone un receso de treinta minutos para la elaboración del acta. Concluido el receso, la junta se reinstala con los mismos asistentes, y se dispone que se trate el último punto:

6.- LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA.

Por Secretaría se lee el acta y la señora Rosa Jiménez mociona que se la apruebe. La Junta resuelve:

RESOLUCION: La Junta General Universal de Accionistas resuelve, por unanimidad, aprobar el acta sin modificaciones.

El Señor Presidente agradece la presencia de los Señores Accionistas. La Junta concluye a las veinte horas con treinta y ocho minutos, y se levanta la sesión


ING. JOSÉ CHAVEZ
PRESIDENTE


SRA. MARY JIMENEZ VACA
SECRETARIA DE LA JUNTA


ING. ROSA JIMENEZ VACA
ACCIONISTA

Anexo I: Reglamento interno de trabajo

**REGLAMENTO INTERNO DE
TRABAJO**

INDIQUIMICA S.A.

Ambato – Ecuador

2012

CONSIDERANDO

QUE la compañía INDIQUIMICA S.A. es una persona jurídica con domicilio legal en la República del Ecuador

QUE es obligación de la compañía INDIQUIMICA S.A. procurar por todos los medios la colaboración de sus trabajadores, la prosperidad de su actividad económica y la permanencia como fuente de trabajo.

QUE es necesario emitir un Reglamento Interno que regule las relaciones internas de trabajo entre la compañía INDIQUIMICA S.A. y los trabajadores o empleados.

Por medio de la presente se emite el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE INDIQUIMICA S.A.

CAPITULO I

Establecimiento del Reglamento Interno. Generalidades

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene por objetivo establecer con claridad y en forma detallada las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo, que normarán y regularán la relación laboral entre INDIQUIMICA S.A. y sus Trabajadores.

Sus disposiciones obligan tanto a la empresa, como a todos sus trabajadores y a todas sus dependencias actualmente existentes en la ciudad de Ambato y a las establecidas o que posteriormente se instalen en la misma ciudad o fuera de ella.

Este Reglamento hace parte de las disposiciones legales, los contratos individuales de trabajo celebrados o que se celebren con todos los trabajadores, los manuales de funciones internos de la empresa, las funciones generales o específicas de los trabajadores, las circulares, carteleras y en general, todas las instrucciones impartidas por el empleador de manera legal.

INDIQUIMICA S.A. tiene como objeto principal la fabricación de productos químicos para limpieza y procesamiento de textiles, y está domiciliada en la ciudad de Ambato.

Art. 2. Para los efectos de aplicación del presente Reglamento y de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo vigente se entenderá por:

- a) "La Empresa" o "La Compañía": INDIQUIMICA S.A.
- b) "Empleador": INDIQUIMICA S.A.
- c) "Representante del Empleador": los Gerentes y en general las personas que ejercen funciones de dirección de la Empresa.
- d) "Trabajador" o "Trabajadores", según sea el caso, para hacer referencia al personal que en virtud de un contrato de trabajo, presta sus servicios a INDIQUIMICA S.A.
- e) "Reglamento", para hacer mención al presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas.

Art. 3. Según la relación de trabajo que lo vincula con la Empresa, el personal se clasifica en:

- a) Personal Permanente: son los Trabajadores que han celebrado contratos de trabajo con la Empresa, a plazo fijo o por tiempo indefinido para actividades regulares, prestando sus servicios a la Compañía.
- b) Personal Temporal o Eventual: son los Trabajadores que se contratan para efectuar labores de carácter transitorio, temporal o eventual, reconociéndosele todas las prestaciones que indican las leyes laborales.

La Empresa está facultada a contratar Trabajadores bajo cualquier modalidad permitida por las leyes ecuatorianas.

Art. 4. Las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo forman parte integrante del Contrato de Trabajo de cada Trabajador de la Compañía, por lo que el personal tiene la obligación de regirse al mismo.

Las instrucciones y directivas que emita la Gerencia, sobre todo aquellas relacionadas con la seguridad y protección de sus trabajadores así como las que favorezcan el control interno y la disciplina, para la aplicación de este Reglamento Interno de Trabajo, tendrán el carácter de obligatorio.

Art. 5. Tanto la Empresa como sus Trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento Interno de Trabajo y su desconocimiento no excusa a ningún trabajador individualmente considerado ni a la Empresa.

Para conocimiento de los Trabajadores, la Empresa tendrá en permanente exhibición un ejemplar de este Reglamento Interno de Trabajo en el lugar de

trabajo del personal. Cualquier Trabajador que desee tener un ejemplar de este Reglamento, lo podrá solicitar por escrito a la Gerencia.

Art. 6. La sociedad INDIQUIMICA S.A., tiene su domicilio en la ciudad de Ambato y es una sociedad dedicada a la actividad mencionada en el artículo 1; en consecuencia, este Reglamento se aplica a dicha Empresa y a sus Centros de Trabajo, Dependencias o Sucursales dedicadas a la actividad antes expuesta y que la misma tenga establecidas o las establezca en el futuro dentro del territorio nacional.

Art. 7. El presente Reglamento Interno de Trabajo se aplicará a las personas que tengan carácter de Trabajadores, de conformidad a lo dispuesto en el Código de Trabajo; en consecuencia, no será aplicable a las personas que presten sus servicios en virtud de contratos que no sean de naturaleza laboral.

CAPITULO II

Requisitos a los que deben sujetarse los Trabajadores

Art. 8. Para ser Trabajador de la Empresa se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años, y si excepcionalmente se contratare a menores de edad (de entre 15 y 18 años de edad), se aplicarán las disposiciones del Código de la Niñez y de Adolescencia y el Código del Trabajo;
- b) Tener cédula de ciudadanía, y cualquier otro documento que la Ley disponga;
- c) Certificado de instrucción educacional del Trabajador, cuando la función a desempeñar lo requiera;

- d) Dos certificados de honradez y buena conducta, concedidos por personas solventes, que no sean familiares del Trabajador. Se indicará la dirección domiciliaria y los teléfonos actuales de los otorgantes;
- e) Certificados de trabajo de los últimos empleadores;
- f) Certificado de ingresos percibidos e impuestos retenidos del anterior empleador si fuera el caso;
- g) Dos fotos tamaño carné actualizadas;
- h) Copia del certificado de votación;
- i) La Empresa podrá exigir una prueba práctica de la capacidad de la persona que ofrezca sus servicios;
- j) Si el aspirante fuere de nacionalidad diferente a la ecuatoriana, es de su responsabilidad exclusiva la obtención del permiso de trabajo respectivo. De no obtenerse dicho permiso, la Empresa tendrá el derecho a dar por terminado el Contrato de Trabajo previa solicitud de visto bueno;
- k) Formulario de contratación de la empresa.
- l) Exámenes pre-ocupacionales

Art. 9. Ningún candidato o aspirante será considerado Trabajador de la Empresa, si ésta, por medio de sus Representantes Legales, no ha suscrito el respectivo contrato de trabajo.

Art. 10. Los contratos de trabajo se registrarán conforme a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Art. 11. Satisfechos los requisitos señalados en el artículo 8, si fuera aceptado, el Trabajador celebrará con la Empresa el respectivo contrato escrito individual de trabajo, en cualquiera de las modalidades establecidas por el Código del

Trabajo, según la necesidad de la Empresa. En caso de que se escoja un contrato a plazo fijo o indefinido, se estipulará que los primeros 90 días serán de prueba, de conformidad con el artículo 15 del Código de Trabajo. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresar causa, sin responsabilidad para el Empleador.

Vencidos los 90 días a que se refiere el inciso anterior, sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará por el tiempo que falte para completar el plazo convenido.

CAPITULO III

De las remuneraciones y garantías

Art. 12. La Empresa pagará a los Trabajadores dentro de los cinco primeros días posteriores al mes terminado, la remuneración fijada en el respectivo contrato de trabajo o la remuneración mejorada que le hubiere sido notificada por carta suscrita por el Gerente General o quien este designe.

También la Empresa pagará los beneficios legales y los que voluntariamente haya resuelto en favor de sus Trabajadores.

De los haberes del Trabajador se descontarán los aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS, el Impuesto sobre la Renta si fuere el caso, así como los valores que le corresponda devolver por anticipos de gastos concedidos y no reportados oportunamente, por recibos autorizados por el Trabajador, porción deducible a cargo del Trabajador del seguro médico y dental privados, por cuotas de cooperativas aceptadas por trabajador o asociaciones laborales, por pensiones de alimentos, por multas de hasta el 10% de la remuneración y otros que fueren legalmente ordenados.

Art. 13. El trabajador que no estuviere de acuerdo con la liquidación de su remuneración deberá comunicar al departamento administrativo o de Recursos Humanos.

De no ser aclarado por este departamento, acudirá a su jefe departamental o a la Gerencia para solucionar adecuadamente su reclamo.

Si el Trabajador no presentare el correspondiente reclamo sobre su liquidación dentro de los 30 días posteriores al pago, se entenderá aceptada por él.

Art. 14. Los Trabajadores que tienen a su cargo dinero o bienes de propiedad de la Empresa son responsables de toda pérdida o deterioro, salvo aquellas que provengan de fuerza mayor y caso fortuito, según lo define el Código Civil. La Empresa según la gravedad, se reserva el derecho de dar por terminado el contrato de trabajo, previo Visto Bueno y ejercitar en contra del Trabajador responsable las acciones civiles y penales que la Ley otorga.

Art. 15. La empresa establecerá un registro para aquellos trabajadores que manejen valores significativos.

CAPITULO IV

Horarios de Trabajo

Art. 16. La jornada ordinaria de trabajo de los Trabajadores será de 8 horas diarias y 40 horas de lunes a viernes semanales en los horarios y turnos que. La Compañía determinará de tiempo en tiempo y los notificará a los respectivos Trabajadores. Previa aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Los Trabajadores se sujetarán fielmente a las jornadas de trabajo, establecidas por el Empleador, previo aprobación de la Dirección Regional del Trabajo.

Los Trabajadores no podrán abandonar sus turnos o retirarse de su puesto de trabajo. En caso de que por necesidades personales del Trabajador tuviere que abandonar su puesto de trabajo, sólo podrá hacerlo previo el conocimiento y autorización del superior jerárquico.

Ningún Trabajador podrá dejar de asistir al trabajo salvo causa justificada, debidamente comprobada, debiendo dar aviso de su ausencia con la debida oportunidad.

Durante las horas de trabajo, el Trabajador no podrá efectuar labores y actividades ajenas a las de la Empresa, asimismo queda prohibido de recibir visitas particulares o realizar conversaciones telefónicas en asuntos que no sean estrictamente de oficina, salvo casos de emergencia.

La Empresa estará obligada a remunerar solo el descanso semanal a los Trabajadores que debiendo prestar sus servicios en la jornada semanal, no faltaren al trabajo, o que si lo han hecho, sea por causa justa o por disposición de la Empresa. Se entiende como causa justa, el accidente, el caso fortuito, la enfermedad, la calamidad doméstica, la fuerza mayor, todos debidamente comprobados, de conformidad con el Art. 54 del Código del Trabajo.

Art. 17. Ningún trabajador de la Empresa podrá laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa autorización escrita de cada Jefe Departamental de La Compañía.

Dichas horas se remunerarán con arreglo a las disposiciones legales y políticas internas de la Empresa, previo las verificaciones correspondientes.

Las horas laboradas fuera de la jornada ordinaria no serán reconocidas para los cargos directivos o de confianza.

Toda declaración de trabajo suplementario o extraordinario, sin la respectiva autorización, no será aceptada por la Empresa, salvo en los casos de necesidad producida por eminente peligro para la vida de los Trabajadores o para la integridad de los bienes de la Empresa; lo cual deberá comunicarse por escrito al superior inmediato, tan pronto como sea posible, para su aprobación. Dicha comunicación deberá realizarse máximo dentro de las cuarenta y ocho horas de efectuado el trabajo suplementario o extraordinario.

La empresa registrará en tarjetas u hojas de control, la puntualidad y asistencia de sus trabajadores, quienes se presentarán en forma puntual.

Se informará mensualmente todos los reportes de asistencia, atrasos, trabajados por el personal en reuniones cada 30 días. El trabajador tendrá tres días hábiles adicionales, desde su publicación, para objetar la información presentada. Los trabajadores, ingresarán puntualmente a sus labores en los horarios establecidos, concediéndose 05 minutos de tolerancia por retraso.

Las remuneraciones se calcularán en base a los tiempos de trabajo registrados por el sistema de nomina y control de asistencia previa verificación de la administración.

Art. 18. Si por fuerza mayor, caso fortuito o cualquier evento imprevisto no se trabajare las 8 horas diarias, se deberán recuperar las horas perdidas hasta completar las 40 horas semanales. La Empresa determinará en que horario se

realizará la recuperación y estas horas adicionales no se considerarán como horas extraordinarias o suplementarias para efectos del pago de la remuneración, "previa autorización y aprobación de la Dirección Regional del Trabajo y Servicio Público".

Art. 19. La Empresa podrá solicitar el Visto Bueno para la terminación del Contrato de Trabajo cuando los Trabajadores incurrieren en la falta de asistencia, sin justificación legal, por más de tres días consecutivos en un periodo mensual.

Art. 20. Las ausencias por el tiempo indispensable para atención médica, están permitidas de acuerdo con el Art. 42, numeral 9, del Código del Trabajo.

Para el efecto de conceder permiso de enfermedad, la Empresa reconocerá como válidos solamente los certificados médicos conferidos por el servicio médico del Departamento Médico del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (I.E.S.S.).

Art. 21. Trabajos por la noche, durante el fin de semana y en días no laborables no están autorizados, con excepción del personal para el cual su trabajo normal implica hacerlo en dichos horarios. (ej. Fuerza de Ventas que no tiene un control de horario sino que se rige por cumplimientos.)

Estas horas serán remuneradas según las disposiciones del Código del Trabajo.

CAPITULO V

De las vacaciones anuales, permisos y días no laborables

Art. 22. Cada Trabajador tendrá derecho a las vacaciones remuneradas conforme la Ley y por periodos anuales devengados.

El periodo de vacaciones estará fijado de acuerdo con un plan anual, establecido de comun acuerdo entre el jefe departamental y los Trabajadores, según la política de vacaciones de la Empresa. En la medida de lo posible, se tratará de satisfacer a los Trabajadores sin entorpecer las necesidades del trabajo.

En todo caso el Trabajador deberá confirmar por escrito su deseo de gozar de sus vacaciones con al menos treinta días de anticipación, por lo menos, a la fecha asignada en el plan.

Las vacaciones se tomarán únicamente después de haber cumplido el año de trabajo y según el cronograma establecido por la Empresa.

Art. 23. Se concederán permisos remunerados, en los casos que determina el Código del Trabajo y especialmente por muerte del cónyuge y parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, de conformidad con lo prescrito en el Art. 42, numeral 30 del Código del Trabajo.

Los permisos que se concedan constarán necesariamente por escrito o vía correo y serán anotados en los registros y controles respectivos. Estos días corresponden a cualquiera de la semana, laborable, contados a partir del suceso.

Art. 24. Se respetarán las fechas de descanso obligatorio del Código de Trabajo.

Art. 25. Otras ausencias dentro del horario fijado por la Empresa y debido a asuntos personales impostergables, requerirán autorización previa y escrita del jefe departamental y a Recursos Humanos, constituirán permisos sin

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

INDIQUIMICA S.A.

Ambato - Ecuador

2012



DISPOSICIONES GENERALES

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

RAZÓN SOCIAL: INDIQUIMICA S.A.

ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL:

Fabricación de productos químicos para limpieza y procesamiento de textiles

OBJETIVOS DEL REGLAMENTO

Los objetivos del Reglamento de INDIQUIMICA S.A., son los siguientes:

- a. Proteger la integridad de los trabajadores así como el normal desenvolvimiento de sus actividades sea dentro o fuera del establecimiento del trabajo.
- b. Implementar normas enfocadas en la Seguridad y Salud de sus trabajadores, para satisfacer las exigencias propias y de los organismos de control del país: como es el Ministerio de Relaciones Laborales, la Dirección de Riesgos del Trabajo del IESS y cualquier otra entidad que tenga injerencia en las actividades de INDIQUIMICA S.A.
- c. Cumplir con leyes y reglamentos nacionales sobre Seguridad y Salud del Trabajo, así como las encaminadas a mantener un medio ambiente laboral sano y acorde a las necesidades de sus trabajadores.
- d. Prevenir accidentes y/o enfermedades asociadas a las condiciones laborales, implementando medidas preventivas y de protección para proteger la integridad de sus trabajadores, dentro y fuera de su establecimiento de trabajo.
- e. Mejorar la seguridad y buscar métodos o programas para promover y optimizar la salud de nuestros trabajadores.
- f. Capacitar a los trabajadores y proveer los recursos para cumplir con esta Política.
- g. Mantener mejoramiento continuo en las actividades y procesos, protección ambiental, equipos, condiciones de trabajo y en Seguridad Industrial en todas las áreas de la Empresa.
- h. Crear una Cultura de Prevención de Riesgos Laborales con la aplicación de este Reglamento en todos los trabajadores.
- i. Mejorar ostensiblemente la armonía entre el trabajador, el ambiente y las condiciones de trabajo, con el fin de mejorar su nivel de vida y garantizar su salud.

CAPITULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS

Art. 1. OBLIGACIONES GENERALES DE INDIQUIMICA S.A.

INDIQUIMICA S.A., tomará medidas para disminuir los riesgos laborales a través de la Implementación de Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional.

Para tal fin, INDIQUIMICA S.A., elaborará El Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo que contemplan las siguientes acciones:

- a. Formular la política de Seguridad y Salud y la hará conocer a todos los trabajadores de INDIQUIMICA S.A., y a los que trabajan para ella.
- b. Identificar y evaluará los riesgos inicial y periódicamente con el propósito de planificar acciones preventivas.
- c. Controlar los factores de riesgos en la fuente, en medio de transmisión y trabajador, privilegiando el control colectivo al individual. En caso de que las medidas resulten insuficientes, se dotará sin costo alguno para el trabajador ropa y equipos de protección personal.
- d. Mantener un sistema de registro y notificación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales, resultados de las evaluaciones de riesgos realizadas y medidas de control propuesta, registros que tendrán acceso las autoridades, trabajadores y patronos.
- e. Investigar y analizar los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales con el propósito de identificar las causas y adoptar acciones preventivas y correctivas, tendientes a evitar la ocurrencia similar.
- f. Informar a los trabajadores por escrito y otros medios sobre los riesgos a los que está expuesto y capacitarlos a fin de prevenirlos, minimizarlos y eliminarlos.
- g. Implementar mecanismos necesarios para garantizar que los trabajadores con una capacitación técnica puedan acceder a las áreas de alto riesgo.
- h. conformará la Unidad de Seguridad y Salud liderada por un Técnico en Seguridad e Higiene del Trabajo así como los responsables en las sucursales. Conformará un Comité Central de Seguridad y Salud con los respectivos subcomités y delegaciones. Implementará un Dispensario Médico liderado por un profesional con formación en Salud Ocupacional.
- i. Adaptar el trabajo y los puestos de trabajo a las capacidades del trabajador, tomando en cuenta el estado de salud físico mental y ergonómico y los demás riesgos psicosociales.
- j. Revisar y actualizar el plan integral de prevención de riesgos periódicamente con la participación de los trabajadores y en todo caso, siempre que las condiciones laborales se modifiquen.
- k. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que se estipulen en el presente reglamento.

- l. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad.
- m. Proporcionar a los trabajadores los instrumentos, maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas y seguras.
- n. Revisar los procedimientos e instrucciones de trabajos seguros.
- o. Mantener en buen estado las instalaciones, maquinaria, herramientas y equipos a través de programas de mantenimiento ejecutados por sus responsables.
- p. Prohibir o detener los trabajos en los que se advierten peligros o riesgos inminentes para las personas o instalaciones.
- q. Notificar a las autoridades del IESS, Ministerio de Relaciones Laborales de todos los accidentes y enfermedades acontecidos en el centro de trabajo y entregar una copia al Comité de Seguridad y Salud de INDIQUIMICA S.A.
- r. Conservar en el lugar de trabajo un botiquín con los insumos, medicamentos necesarios para la atención de los trabajadores.
- s. Proporcionar a los trabajadores los medios técnicos, económicos y humanos para la capacitación en temas de Seguridad y Salud de los trabajadores de Empresa.
- t. Capacitar y adiestrar al personal nuevo que ingresa a trabajar a INDIQUIMICA S.A., advirtiéndole de los factores de riesgo a los que está expuesto y la forma de prevenirlos.
- u. Entregar a cada trabajador un ejemplar tamaño bolsillo del presente reglamento dejando constancia de la entrega mediante un recibido con la firma de la persona que recibió.
- v. Cuidar y mantener en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas, herramientas, equipos, vehículos asignados para el cumplimiento de sus funciones.
- w. Especificar en el presente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, las facultades y deberes de Gerencia General, Técnico y mandos medios, en orden a la prevención de riesgos del trabajo.

Art. 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

Los trabajadores tendrán las siguientes obligaciones en materia de Seguridad y Salud:

- a. Participar en el desarrollo de los programas de Seguridad y Salud, especialmente en lo relacionado con la formación y capacitación
- b. Conocer y cumplir el presente reglamento, las normas y demás disposiciones de Seguridad y Salud en todas las áreas que les corresponda desarrollar.
- c. Asistir a las reuniones convocadas por sus superiores, a los eventos de capacitación, inducción o prácticas programadas por INDIQUIMICA S.A., preferentemente se realizará en horas de trabajo o previo consenso de los trabajadores.
- d. Usar correcta y permanentemente los equipos de protección personal suministrado, realizando el mantenimiento adecuado y solicitando su reemplazo oportuno por desgaste. Este equipo es de uso personal, no podrá ser negociado, cambiado o prestado siendo de propiedad de INDIQUIMICA S.A., y deberá ser devuelto al término del contrato de trabajo.

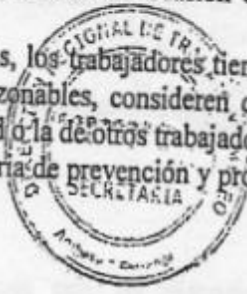


- e. Informar a sus superiores jerárquicos directos acerca de cualquier situación de trabajo que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un peligro para la vida o la salud de los trabajadores o cause enfermedades profesionales.
- f. Reportar a los supervisores sobre cualquier desperfecto producido u ocurrido en maquinaria, herramientas equipos o vehículos durante la jornada.
- g. Cumplir con los exámenes y controles médicos programados por INDIQUIMICA S.A., proporcionando la información requerida por el facultativo, cumpliendo prescripciones y tratamientos indicados si es el caso.
- h. Comunicar a su superior sobre la afección de alguna enfermedad que disminuya su capacidad y su seguridad en el trabajo.
- i. Colaborar en la investigación de accidentes e incidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, rindiendo declaraciones requeridas por INDIQUIMICA S.A., el IESS, o el Ministerio de Relaciones Laborales si fuera el caso.
- j. Cuidar de su higiene personal, para prevenir el contagio de enfermedades y someterse a los reconocimientos médicos programados por el empleador

Art. 3. DERECHOS DE LOS TRABAJADORES DE INDIQUIMICA S.A.

Los trabajadores tienen derecho a:

- a. Desarrollar su actividad en un ambiente laboral adecuado, propicio para el desarrollo de sus facultades físicas y mentales que garanticen su salud, seguridad y bienestar.
- b. Estar informados sobre los riesgos a los que están expuestos por las actividades que realizan y cuáles son las medidas preventivas a adoptar.
- c. Solicitar a la autoridad competente una inspección al centro de trabajo cuando consideren que no existe condiciones de seguridad y salud. Incluye estar presente en la diligencia y dejar constancia sus observaciones en el acta de inspección.
- d. Conocer el resultado de los exámenes médicos, de laboratorio, estudios especiales y la confidencialidad de los mismos que se hayan realizado con ocasión de la relación laboral.
- e. cumplir sin perjuicio de sus obligaciones laborales, los trabajadores tienen derecho a interrumpir su actividad cuando, por motivos razonables, consideren que existe un peligro inminente que ponga en riesgo su seguridad o la de otros trabajadores.
- f. Recibir información y formación continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo



Art. 4. PROHIBICIONES A INDIQUIMICA S.A.

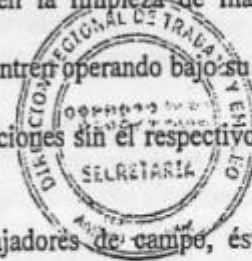
- a. Obligar a sus trabajadores a realizar actividades que impliquen riesgo para su integridad u operar maquinas, equipos o herramientas o instalaciones sin antes de haberles dado la capacitación y entrenamiento para su manejo.
- b. Prohibir el manejo u operación de máquinas, equipos, herramientas e instalaciones al personal no autorizado para el mismo.
- c. Permitir a los trabajadores que realicen sus labores bajo efectos de alcohol o drogas.
- d. Instalar máquinas, equipos o herramientas que no cuenten con dispositivos de seguridad como defensas o guardas u otras seguridades que garanticen la integridad de los trabajadores.

- e. Facultar a sus trabajadores a realizar sus actividades sin el equipo de protección personal adecuado.
- f. Incumplir por cualquier motivo las disposiciones estipuladas en el presente reglamento.
- g. Hacer caso omiso de las disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales o del IESS acerca de cambios temporales o definitivos de puestos de trabajo en tareas que puedan agravar lesiones o enfermedades laborales adquiridas dentro de INDIQUIMICA S.A.

Art. 5. PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

El incumplimiento de normas y procedimientos de Seguridad y Salud puede ser sancionado con la terminación del contrato de trabajo previo a la solicitud de visto bueno ante la autoridad laboral. Por esta razón es necesario que los trabajadores conozcan las prohibiciones a las que están sometidos tales como:

- a. Introducir o consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias psicotrópicas en los centros de trabajo.
- b. Permanecer o presentarse en estado de embriaguez o bajo efectos de sustancias tóxicas o estupefacientes.
- c. Comer, beber o fumar en las áreas aledañas al proceso de construcción de Empresa
- d. Encender fuego en sitios en que ellos constituya peligro.
- e. Maniobrar máquinas, vehículos equipos o instalaciones eléctricas sin estar autorizados para ello.
- f. Realizar trabajos sin haber recibido las instrucciones sobre prevención de riesgos y sin tener el entrenamiento suficiente.
- g. Modificar, destruir o remover sistemas o accesorios de protección a maquinas, implementos o instalaciones, así como también instalaciones de seguridad industrial.
- h. Usar combustibles u otras sustancias inflamables en la limpieza de maquinas o vehículos mientras estén funcionando.
- i. Abandonar maquinas equipos, vehículos que se encuentren operando bajo su control a excepción del tiempo destinado para el refrigerio.
- j. Poseer o portar armas de fuego dentro de las instalaciones sin el respectivo permiso para ello.
- k. Manipular alambres eléctricos sueltos.
- l. Prestar los equipos de protección personal a trabajadores de campo, éstos serán responsabilidad de cada trabajador.



Art. 6. SANCIONES A INDIQUIMICA S.A.

INDIQUIMICA S.A., en caso de que incumpliese con las disposiciones legales y reglamentarias sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, así como las recomendaciones impartidas por los servicios técnicos de prevención del IESS o Ministerio de Relaciones Laborales una vez comprobada la inobservancia, se someterá a sanciones prevista por la ley.

Art. 7. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES A LOS TRABAJADORES

El incumplimiento por parte del trabajador de las normas legales contenidas en el presente Reglamento, se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo. Todos los trabajadores están obligados a acatar y cumplir las normas de Prevención de Riesgos Laborales determinados en este Reglamento, en las disposiciones del IESS, Código del Trabajo y demás normas vigentes.

Los Incumplimientos se clasifican en tres categorías:

1. Infracción Leve:

Incumplimiento de obligaciones que no ponga en riesgo la integridad de las personas.

2. Infracción Grave:

Incumplimiento de obligaciones que generen accidentes, enfermedades ocupacionales y/o pérdidas materiales.

3. Infracción Muy Grave:

Incumplimiento de obligaciones específicas y generales que generen accidentes, enfermedades, incapacidad o muerte, y la reiteración de incumplimientos de infracciones graves.

Art. 8. Las acciones correctivas deben darse con llamados de atención, notificados mediante memorandos, y de ser necesario acompañados de procesos de capacitación puntual o re-entrenamiento. Toda situación anómala deberá juzgarse en su propio contexto y sometida a la acción correctiva adecuada.

Art. 9. En caso de incidentes repetidos, comportamiento irresponsable o descuido flagrante en los procedimientos y las prácticas y, en aquellos casos determinados en la legislación podrá procederse a la inmediata terminación del contrato, previa solicitud de visto bueno al Ministerio de Relaciones Laborales, de conformidad con las disposiciones del Art. 172 numeral 7 y 410 del Código de trabajo.

Art. 10. Los incentivos bien manejados pueden crear un ambiente saludable de trabajo. Es por ello que es importante incentivar al trabajador para que no pierda el ánimo de laborar, por ejemplo, consistir en una tarjeta de agradecimiento, un correo electrónico o un agradecimiento público, premiar un buen servicio o reconocer un trabajo bien hecho.

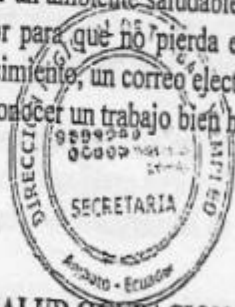
CAPITULO II

**SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
DE INDIQUIMICA S.A.**

TITULO I

COMITÉ CENTRAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Los miembros del Comité Paritario serán trabajadores de INDIQUIMICA S.A., vinculados con las actividades de la Empresa los que deben cumplir con los siguientes requisitos.



Art. 11. Conformación Comité:

- a. INDIQUIMICA S.A., debe conformar un Comité de Seguridad y Salud en forma paritaria en Matriz Ambato, integrado por dos representantes de los trabajadores y dos representantes de los empleadores. Por cada miembro se designará además un suplente.
- b. El Comité Paritario de entre sus miembros elegirá, un Presidente y Secretario que durarán en sus funciones un año. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario deberá representar a los trabajadores y viceversa.
- c. Para ser miembro del Comité Paritario se requiere trabajar en INDIQUIMICA S.A., ser mayor de edad, saber leer y escribir y tener conocimientos básicos en seguridad y salud.
- d. La elección de los representantes de INDIQUIMICA S.A., será directa por parte de ésta. La elección de los representantes de los trabajadores se realizará por votación y mayoría simple.
- e. El Médico Ocupacional y el Responsable de Prevención de Riesgos, serán componentes del Comité Paritario, actuando con voz y sin voto.

Art. 12. Funciones Comité:

El comité sesionará mensualmente y extraordinariamente cuando ocurriere un accidente grave o al criterio del Presidente o petición de la mayoría de sus integrantes, los principales asuntos tratados en sesiones deberán constar en actas, para lo cual deberán:

- a. Remitir en el mes de enero, al Ministerio de Relaciones Laborales y al IESS, un informe anual sobre los principales asuntos en sesiones del año anterior.
- b. El comité central sesionará bimensualmente y extraordinariamente cuando ocurriere un accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus integrantes
- c. Promover la observancia de las disposiciones sobre prevención de riesgos laborales.
- d. Vigilar el cumplimiento del presente reglamento Interno de Seguridad y Salud de INDIQUIMICA S.A.
- e. Aprobar por mayoría simple las resoluciones tomadas por el Comité. En caso de igualdad se volverá hacer la votación hasta dos veces y en plazo no mayor a ocho días, caso contrario se recurrirá a la dirimencia del Jefe de la Dirección de Riesgos del Trabajo.
- f. Realizar inspecciones de las instalaciones INDIQUIMICA S.A., recomendando la adopción de medidas preventivas necesarias.
- g. Conocer el resultado de las investigaciones que realicen los organismos especializados, sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se originen en INDIQUIMICA S.A.
- h. Cooperar y realizar campañas de prevención de riesgos y procurar que todos los trabajadores reciban una adecuada formación en dicha materia.

Anexo K: Notas a los estados financieros Año 2017

INDIQUIMICA S.A

INDIQUIMICA S.A.

NOTAS EXPLICATIVAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS PARA EL AÑO QUE TERMINA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

1.- INFORMACIÓN GENERAL

La empresa INDIQUIMICA S.A., es una sociedad anónima que está constituida de conformidad a la ley de compañías el 18 de agosto del 2008 de manera que es su octavo año de funcionamiento; siendo su actividad principal la Fabricación de Productos químicos para la limpieza y procesamiento textil.

La composición accionaria:

Las acciones están distribuidas de la siguiente manera:

| Nombre del Accionista | |
|-----------------------|------|
| Rosa Jiménez | 90% |
| Mary Jiménez | 10% |
| Total | 100% |

Al 31 de diciembre de 2017, la empresa desarrolla sus actividades a través de su planta matriz radicada en la ciudad de Ambato parroquia Santa Rosa barrio San José; y, el personal empleado para desarrollar sus actividades al 31 de diciembre del 2017 descendió a 5 trabajadores.

2. BASES DE PREPARACIÓN Y POLÍTICAS CONTABLES

(a) Declaración de cumplimiento y bases de preparación y presentación

Los estados financieros adjuntos fueron preparados de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), emitidas por la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad ("IASB, por sus siglas en inglés") vigentes al 31 de diciembre de 2014, las cuales incluyen las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), y las Interpretaciones. Para estos propósitos fue utilizada la base de costo histórico. El costo histórico se basa generalmente en el valor razonable de la contraprestación dada por el intercambio de activos.

(b) Moneda funcional y de presentación

La Compañía prepara y presenta sus estados financieros en dólares estadounidenses, que es su moneda funcional. La moneda funcional es la moneda del entorno económico principal en el que opera una entidad, aquella que influye en los precios de venta de los bienes que comercializa, entre otros factores.

INDIQUIMICA S.A

(c) Responsabilidad de la información y estimaciones realizadas

La información contenida en estos estados financieros es responsabilidad de la Gerencia de la Compañía. Para la elaboración de los mismos, se han utilizado ciertas estimaciones realizadas para cuantificar algunos de los activos, pasivos, ingresos, gastos y compromisos que figuran registrados en ellos, con base en la experiencia y otros factores relevantes. Los resultados finales podrían variar de dichas estimaciones.

Las estimaciones relevantes que son particularmente susceptibles a cambios significativos se relacionan con la estimación de la vida útil y el valor residual de los activos; la determinación de la provisión para cuentas incobrables; la determinación para provisión para la obsolescencia de inventarios; la evaluación de posibles pérdidas por deterioro de determinados activos.

(d) Efectivo y equivalentes al efectivo

Efectivo y equivalentes de efectivo incluyen el efectivo en bancos y las inversiones en depósitos a plazos con vencimiento inferior a tres meses.

(e) Inventarios

Los inventarios se valoran al costo de adquisición o producción, o al valor neto realizable, el menor. El costo incluye los costos de materiales directos y, en su caso, los costos de mano de obra directa y los gastos generales de fabricación.

El costo se determina usando el método de promedio ponderado mensual. El valor neto realizable es el precio de venta estimado en el curso normal del negocio, menos los costos estimados para poner los inventarios en condiciones de venta y realizar su comercialización.

(f) Activos financieros

Los activos financieros mantenidos por la Compañía corresponden principalmente a préstamos y partidas por cobrar.

Estas partidas son registradas al costo amortizado utilizando el método del tipo de interés efectivo menos cualquier pérdida acumulada por deterioro de valor reconocida. Los ingresos por intereses son reconocidos utilizando la tasa de interés efectiva, excepto para aquellas cuentas por cobrar a corto plazo en las que su reconocimiento se considera no significativo. La Compañía no mantiene activos financieros que requieran una clasificación en las categorías de: activos financieros al valor razonable con cambios en resultados; inversiones mantenidas hasta el vencimiento; o, activos financieros disponibles para la venta, ni ha celebrado operaciones durante el período que hayan requerido de tales clasificaciones.

(g) Pasivos financieros

Los pasivos financieros y los instrumentos de patrimonio se clasifican conforme al contenido de los acuerdos contractuales pactados y teniendo en cuenta la sustancia económica del contrato. Un instrumento de patrimonio es un contrato que representa una participación residual en el patrimonio de la Compañía una vez deducidos todos sus pasivos.

INDIQUIMICA S.A

La Compañía no mantiene pasivos financieros al valor razonable con cambios en resultados ni pasivos financieros mantenidos para negociar. Los pasivos financieros comprenden: cuentas por pagar comerciales, otras cuentas por pagar y préstamos corrientes y no corrientes, los que son valuados con posterioridad a su reconocimiento inicial a su costo amortizado utilizando el método del tipo de tasa de interés efectiva, reconociendo en resultados los intereses devengados a lo largo del período correspondiente

(h) Propiedades, planta y equipo

Propiedades, planta y equipo se registran al costo y están presentados netos de depreciación acumulada. Los desembolsos iniciales, así como aquellos incurridos posteriormente, relacionados con bienes cuyo costo puede ser valorado confiablemente, y es probable que se obtengan de ellos beneficios económicos futuros, se reconocen como propiedades, planta y equipo. Los desembolsos para mantenimiento y reparaciones se reconocen como gasto del ejercicio en que son incurridos. Las ganancias o pérdidas resultantes de la venta o retiro de una partida de propiedades, planta y equipo se determinan como la diferencia entre el producto de la venta y el valor en libros del activo, y son reconocidas en el estado de resultados integrales del período en el momento en que la venta se considera realizada.

Las propiedades, planta y equipo en proceso de construcción o adquisición son presentados al costo, menos cualquier pérdida por deterioro determinada. El costo de estos activos en proceso incluye honorarios profesionales y, para activos que califican, costos por préstamos obtenidos. Tales activos son posteriormente reclasificados a su categoría de propiedades, planta y equipos una vez concluido el proceso de construcción o adquisición, y cuando los mismos están listos para su uso previsto. Estos activos son depreciados a partir de ese momento de manera similar al resto de las propiedades, planta y equipo.

La depreciación se determina siguiendo el método de línea recta en base a la vida útil estimada de los activos, representada por tasas de depreciación equivalentes. La depreciación anual se reconoce como gasto o costo de otro activo, y se calcula considerando las siguientes vidas útiles estimadas para los diversos rubros, entendiéndose que los terrenos sobre los que se asientan los edificios y otras construcciones tienen una vida útil indefinida y que, por tanto, no son objeto de depreciación:

| | Años |
|----------------------|------|
| Edificios | 20 |
| Maquinaria y Equipos | 10 |
| Vehículos | 5 |
| Muebles y Enseres | 10 |
| Equipo de Computo | 3 |

INDIQUIMICA S.A

Las estimaciones sobre la vida útil, valores residuales, de ser el caso, y el método de depreciación se revisan periódicamente para asegurar que el método y el período de depreciación sean consistentes con el patrón previsto de beneficios económicos de las partidas de propiedades, planta y equipo.

(i) Beneficios a los trabajadores

Los beneficios a empleados y trabajadores incluyen, entre otros, beneficios a los empleados a corto plazo, tales como sueldos, salarios y aportaciones a la seguridad social, ausencias remuneradas anuales, ausencias remuneradas por enfermedad, y participación en ganancias e incentivos, si se pagan dentro de los doce meses siguientes al final del período. Estos beneficios se reconocen contra la utilidad o pérdida del período cuando el trabajador ha desarrollado los servicios que les otorgan el derecho a recibirlos. Las obligaciones correspondientes a pagar se presentan como parte de los pasivos por los beneficios a los empleados.

(j) Reconocimiento de ingresos

Los ingresos se miden utilizando el valor razonable de la contrapartida, recibida o por recibir, derivada de los mismos. Estos ingresos son reducidos por aquellas estimaciones tales como devoluciones de clientes, rebajas y otros conceptos similares.

Los ingresos por venta de productos terminados y otros productos son reconocidos cuando se cumplen todas las condiciones siguientes:

- la Compañía ha transferido al comprador los riesgos y ventajas significativos derivados de la propiedad de los bienes;
- la Compañía no conserva para sí ninguna implicación en la gestión corriente de los bienes vendidos, en el grado usualmente asociado con la propiedad, ni retiene el control efectivo sobre los mismos;
- el importe de los ingresos puede ser medido con fiabilidad;
- es probable que la Compañía reciba los beneficios económicos asociados con la transacción; y
- los costos incurridos, o por incurrir, en relación con la transacción pueden ser medidos con fiabilidad.

(k) Reconocimientos de costos y gastos

El costo de los inventarios vendidos se registra contra la ganancia o pérdida del período en el que se reconozcan los correspondientes ingresos de operación.

Los gastos se reconocen cuando ha surgido un decremento en los beneficios económicos futuros, relacionado con un decremento en los activos o un incremento en los pasivos, y además el gasto puede medirse con fiabilidad, independientemente del momento en que se paguen.

INDIQUIMICA S.A

10.- APROBACIÓN ESTADOS FINANCIEROS

Estos estados financieros fueron aprobados por la Junta General de Socios el viernes 20 de Abril del 2018

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vladimir López CPA', is written over a horizontal line. The signature is stylized and includes a large, circular flourish above the main text.

Ing. Vladimir López CPA.



INDIQUIMICA S.A.

Ambato, 02 de Abril del 2018

Señores
ACCIONISTAS DE INDIQUIMICA S.A.
Presente.

Señores Accionistas:

De acuerdo con las disposiciones de la Ley de Compañías y el estatuto vigentes de la Empresa, me permito poner a vuestra consideración la memoria del Administrador correspondiente al ejercicio económico 2017

ENTORNO MACROECONOMICO

El año 2017 ha sido un año irregular, la situación económica internacional hace que nuestra situación también tenga algunas dificultades para conseguir materia prima, hay escasos e incrementos de precios sin previo aviso.

Lo expresado anteriormente sumado al año de elecciones han ocasionado incertidumbre durante el primer semestre del año, recuperando cierta tranquilidad en el segundo trimestre del año, sin embargo la baja inversión en nuestro país hace que no haya un normal consumo de productos de distinta índole, obligando a disminuir cada vez el margen de rentabilidad de la mayoría de las empresas para tratar de conseguir ventas.

LA EMPRESA

Con la explicación anterior debo manifestar que seguimos firmes con el proceso de mejoramiento continuo para obtener la certificación ISO 9001-2015, estamos plenamente convencidos que el trabajo desarrollado bajo los procedimientos de esta norma hacen que se vuelvan ordenados y medibles, como habíamos manifestado en el informe del año anterior se ha iniciado un plan de ahorros en nuestros gastos y hemos mejorado el nivel de ventas, esto nos ha permitido tener una utilidad al término del año, debo manifestar que este resultado se ha logrado obtener mediante la disminución de gastos, debo manifestar también que estamos saliendo de la crisis, nos es grato indicar que las decisiones tomadas han dado buenos resultados, estamos firmemente convencidos que la situación de crecimiento y salir de la crisis no tiene vuelta atrás, las decisiones que se están tomando son las más acertadas para conseguir que al término del año 2018 las cuentas de la empresa ya queden totalmente saneadas y sin cuentas retrasadas, luego de sanear todos nuestros inconvenientes podremos ver que nuestras utilidades van hacer permanentes y se van a mantener en el transcurrir del tiempo.

ASPECTOS SOCIETARIOS

La empresa está con dos socios, la empresa no incrementara otros socios por ahora.



INDIQUIMICA S.A.

ASPECTOS LABORALES Y TRIBUTARIOS

La empresa siempre ha mantenido una relación cordial con sus empleados.

Referente al pago de Aportes con el IESS e impuestos con el SRI se tiene retrasos con los pagos, sin embargo estamos tratando de ponernos al día en el pago de los mismos.

SITUACIÓN FINANCIERA

La situación Financiera de la empresa al 31 de diciembre del 2017 se puede evidenciar que ha tenido una utilidad que nos permite seguir saneando valores por pagar, hemos conseguido el alivio que se requería para seguir adelante.

RECOMENDACIONES

- 1.- Conseguir una institución financiera que nos permita obtener dinero fresco mediante la venta de facturas de nuestros clientes, y con esto evitar el gasto no deducibles por prestamos informales.
- 2.- Mantener gastos operacionales acordes a nuestro movimiento.
- 3.-Seguir incrementando cartera de clientes y distribuidores con el objetivo de subir nuestras ventas
- 4.- En el año 2018 se vuelve imperioso llegar a un acuerdo de pago con el SRI e IESS y evitar problemas que se pudieran dar, esto requerimos para poder trabajar con tranquilidad y mediante este esfuerzo llegar a cumplir las metas trazadas.

Para concluir quiero expresar mi agradecimiento a todos los señores colaboradores de la empresa por la confianza y el esfuerzo entregado para con la empresa.

Atentamente,

Mary del Carmen Jiménez Vaca
GERENTE GENERAL

Anexo M: Informe del Comisario

INDIQUIMICA S.A.

INFORME DE COMISARIO

EJERCICIO ECONÓMICO 2017

CARLOS A. BARRENO CÓRDOVA

MARZO, 2018

INDIQUIMICA S.A.
INFORME DE COMISARIO

PERIODO: ENERO – DICIEMBRE 2017

Conforme a lo establecido en los numerales 1, 2, 3 y 4 del Art. 279 de la Ley de Compañías, en que se hace referencia a las atribuciones y obligaciones que tiene el Comisario de la empresa; las disposiciones específicas de reglamentos, normas y regulaciones emitidas por la Superintendencia de Compañías, a continuación se presenta el informe correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2017.

1. HECHOS ECONÓMICOS SIGNIFICATIVOS

Previo a realizar el análisis económico de las cifras que se presentan en la información financiera, es necesario resaltar los hechos económicos significativos del periodo, los mismos que van a repercutir en la estructura financiera o de resultados del periodo:

El primero tiene que ver con el embargo realizado a un vehículo por parte de la administración tributaria, el mismo que tenía un valor en libros de \$ 11.138,90, con una depreciación acumulada de \$ 8911,12, lo que conlleva a tener un valor neto de \$ 2227,78; y al momento de la subasta la administración tributaria efectuó un cruce por obligaciones pendientes por \$ 8760, lo que originó financieramente un beneficio para la empresa por \$ 6532,22.

El segundo aspecto corresponde a la reclasificación de la cuenta construcciones en proceso, a la cuenta Instalaciones, una vez que se encuentra prestando el servicio para el cual fue construida, y por lo tanto conforme a la política contable, iniciar el proceso de depreciación con el fin de recuperar la inversión a través de los ciclos económicos siguientes.

Otro aspecto necesario a resaltar es la disminución del personal de ventas, lo que cambia sustancialmente el resultado de la empresa, y por supuesto el efecto que tiene el rol en las obligaciones con el IESS, que se mantienen hasta la actualidad sin ningún cambio significativo.

CONTROL INTERNO

El sistema de control interno para la empresa constituyen aquellos procedimientos, mecanismos, decisiones y políticas adoptados por parte de la administración para salvaguardar el uso y consumo de los recursos de la empresa, el mismo que en sus condiciones básicas cumple con lo necesario para el control de los recursos que posee la empresa.

2. CIFRAS

A continuación se presenta un análisis de la cifras descritas en la información financiera generada del periodo 1 de Enero 2016 al 31 de diciembre 2017, la misma que ha sido elaborada a base de la NIIF para PYMES, la misma que es de cumplimiento obligatorio para este tipo de empresa, conforme a las resoluciones emitidas por el organismo de control; las cifras que se mencionan a continuación corresponden a los estados financieros presentados por la empresa para fines de cumplimiento de obligaciones tributarias

Un aspecto a resaltar en los activos es el incremento de los derechos de cobro a partes relacionadas por 22 mil dólares, en calidad de anticipo como proveedores de la empresa.

Los Pasivos a su vez han tenido un decremento del 2%, que en valores absolutos representa 5.3 mil dólares, a pesar del incremento de la deuda al IESS en 4.7 mil dólares, que para el cierre del ejercicio asciende a 39 mil dólares la deuda total, pero esto está compensado con la disminución de las deudas a partes relacionadas por 9 mil dólares, como hechos relevantes.

El Patrimonio tiene una variación de 32 mil dólares, producto de los resultados generados en este período que se contabiliza como utilidad neta, la misma que la junta general de accionistas deberá resolver su destino conforme a las regulaciones para el efecto.

En lo referente a los ingresos generados en este período se establece un incremento de 13 mil dólares en relación al ejercicio anterior, de los cuales \$ 6532,22, corresponden al registro de la utilidad generada en el embargo del vehículo por parte de la administración tributaria, que se explicó al inicio de este informe, utilidad que corresponde a la diferencia entre el valor que se mantenía registrado en libros y el valor por el cual lo recibió el SRI.

Los costos de la empresa tienen una relación directa con la venta, ya que son los que corresponden a la producción de los bienes que se producen y venden, los mismos que han disminuido en relación al ejercicio anterior en un porcentaje del 6%, que representan 13 mil dólares.

En relación a los gastos es necesario destacar la reducción del 20% en relación al ejercicio anterior, que representa en valores absolutos 32 mil dólares, con una disminución en los sueldos en ventas por 33 mil dólares, como hecho más significativo, producto de la salida de roles del personal de ventas de la empresa.

Otro aspecto dentro de los gastos es necesario mencionar que a partir de este ejercicio se procedió a la depreciación de las Instalaciones realizadas lo que produce un incremento de 10 mil dólares de la depreciación en relación al ejercicio 2016.

El movimiento del efectivo se encuentra expresado en el estado de flujo de efectivo, el que muestra la generación de efectivo por las actividades de operación, inversión y financiamiento; en donde se establece que de las actividades de operación se ha recibido un valor de \$ 55935 dólares, valores que han sido utilizados para el pago de cheques girados y no cobrados del ejercicio anterior y el pago a proveedores relacionados como consecuencia de obligaciones surgidas, con costo y sin costo.

Para concluir se deja expresa constancia que el presente informe se realizó tomando como base la información financiera proporcionada por la administración de la empresa.



Carlos Barreno Córdova
COMISARIO

INDIQUIMICA S.A.
BALANCE GENERAL
AL 31 DE DICIEMBRE

| CUENTAS | 2016 | 2017 | VARIACION NETA | VARIACION ABSOLUTA |
|---|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------------|
| ACTIVO | | | | |
| CORRIENTE | 194,131.09 | 242,069.12 | 47,938.03 | 25% |
| CAJAS | 6,156.40 | 10,804.99 | 4,648.59 | 76% |
| BANCOS | -4,154.55 | 106.20 | -4,048.35 | -97% |
| DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR NO RELACIONADOS | 63,820.64 | 73,496.75 | 9,676.11 | 15% |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR RELACIONADAS | 13,688.90 | 14,727.08 | 1,038.18 | 8% |
| ANTICIPO EMPLEADOS | | 10,697.52 | 10,697.52 | 100% |
| OTRAS CUENTAS POR COBRAR | | | | |
| (-) PROVISIÓN DE CUENTAS INCOBRABLES | -1,739.34 | -603.77 | 1,135.57 | -65% |
| INVE. MATERIA PRIMA | 23,561.50 | 26,558.49 | 2,996.99 | 13% |
| INVE. SUMINISTROS Y MATERIALES PARA PRODUCCION | 1,156.21 | 378.53 | -777.68 | -67% |
| INVE. DE PRODUCTOS EN PROCESO | | 320.27 | 320.27 | 100% |
| INVE. DE PRODUCTOS TERMINADOS PRODUCIDOS | 14,078.88 | 14,215.49 | 136.61 | 1% |
| INVE. REPUESTOS Y HERRAMIENTAS | 120.64 | 120.64 | 0.00 | 0% |
| ANTICIPO PROVEEDORES | 66,605.44 | 89,409.17 | 22,803.73 | 34% |
| CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DE LA EMPRESA (I. R.) | 2,527.27 | 1,837.76 | -689.51 | -27% |
| CONSTRUCCIONES EN CURSO | 53,788.49 | | -53,788.49 | -100% |
| INSTALACIONES | 2,143.90 | 55,932.39 | 53,788.49 | 2509% |
| DEPRECIACIÓN INSTALACIONES | -321.59 | -11,293.68 | -10,972.09 | 3412% |
| MUEBLES Y ENSERES | 9,033.72 | 9,033.72 | 0.00 | 0% |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA MUEBLES Y ENSERES | -5,123.67 | -6,027.00 | -903.33 | 18% |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | 10,743.82 | 10,743.82 | 0.00 | 0% |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA MAQUINARIA Y EQUIPO | -5,166.10 | -6,240.48 | -1,074.38 | 21% |
| EQUIPOS DE COMPUTACION | 12,571.13 | 12,571.13 | 0.00 | 0% |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA EQUIP COMPUTO | -10,239.72 | -12,228.22 | -1,988.50 | 19% |
| VEHICULOS | 33,406.76 | 22,267.86 | -11,138.90 | -33% |
| DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULOS | -15,458.51 | -9,772.75 | 5,685.76 | -37% |
| | | | | |
| TOTAL ACTIVO | 279,509.32 | 307,055.91 | 27,546.59 | 10% |
| PASIVO | | | | |
| PASIVO CORRIENTE | | | | |
| CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LOCALES | -118,326.23 | -115,074.22 | -3,252.01 | 3% |
| CON LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA | -30,544.95 | -33,900.06 | 3,355.11 | -11% |
| CON EL IESS | -34,375.73 | -39,118.78 | 4,743.05 | -14% |
| CON LOS EMPLEADOS | -17,865.54 | -16,653.99 | -1,211.55 | 7% |
| OTROS PASIVOS FINANCIEROS | -28,630.86 | -19,597.97 | -9,032.89 | 32% |

| | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------------|-----------|
| TOTAL PASIVO | -229,743.31 | -224,345.02 | -5,398.29 |
| PATRIMONIO | | | |
| CAPITAL SOCIOS Y/O ACCIONISTAS | -800.00 | -800.00 | 0.00 |
| RESERVA LEGAL | -4,693.85 | -4,693.85 | 0.00 |
| RESERVA FACULTATIVA Y ESTATUTARIA | -253.88 | -253.88 | 0.00 |

INDIQUIMICA S.A.
BALANCE DE PERDIDAS Y GANANCIAS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE

| CUENTAS | 2016 | 2017 | VARIACION NETA | VARIACION ABSOLUTA |
|-------------------------------------|-------------|-------------|-------------------|-----------------------|
| INGRESOS | | | | |
| VENTA DE BIENES | -376,826.08 | -390,540.27 | -13,714.19 | 4% |
| DESCUENTO EN VENTAS | -391,566.56 | -391,626.72 | -60.16 | 0% |
| DEVOLUCIONES EN VENTAS | 830.51 | 4,038.26 | 3,207.75 | 386% |
| DEVOLUCIONES EN VENTAS | 14,273.35 | 3,852.99 | -10,420.36 | -73% |
| INGRESOS NO CORRIENTES | -363.38 | -272.58 | 90.80 | -25% |
| UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS | | -6,532.22 | -6,532.22 | 100% |
| COSTOS Y GASTOS | | | | |
| COSTOS | 378,613.42 | 332,612.11 | -46,001.31 | -12% |
| COSTO DE VENTAS | 216,836.23 | 203,231.26 | -13,604.97 | -6% |
| GASTOS OPERACIONALES | 161,777.19 | 129,380.85 | -32,396.34 | -20% |
| GASTOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| GASTO SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | 28,466.43 | 29,568.28 | 1,101.85 | 4% |
| DEPRECIACIONES | 6,704.78 | 17,089.28 | 10,384.50 | 155% |
| GASTOS GENERALES | 29,824.03 | 24,467.99 | -5,356.04 | -18% |
| GASTOS DE VENTAS | | | | |
| GASTO SUELDOS Y BENEFICIOS SOCIALES | 46,346.16 | 13,344.03 | -33,002.13 | -71% |
| GASTOS GENERALES | 13,453.12 | 15,383.32 | 1,930.20 | 14% |
| GASTOS FINANCIEROS | | | | |
| INTERESES | 4,216.71 | 2,323.23 | -1,893.48 | -45% |
| SERVICIOS BANCARIOS | 2,127.63 | 1,878.50 | -249.13 | -12% |
| OTROS GASTOS OPERATIVOS | 1,121.70 | 405.07 | -716.63 | -64% |
| GASTOS NO DEDUCIBLES | 29,516.63 | 24,921.15 | -4,595.48 | -16% |
| RESULTADO PERIODO | 1,787.34 | -57,928.16 | 59,715.50 | 3341% |
| 15% TRABAJADORES | | -8,589.22 | 8,689.22 | 100% |
| 22% IMPUESTO RENTA | -6,100.44 | -15,284.06 | 10,193.62 | -167% |
| UTILIDAD NETA | 7,887.78 | -32,944.88 | 40,832.66 | 518% |

CARLOS BARRENO CORDOVA
COMISARIO