



# UTMACH

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN  
LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A

MALDONADO MACHUCA OSCAR ROLANDO  
INGENIERO COMERCIAL MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MACHALA  
2020



# UTMACH

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS  
DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS  
SURTIDAS AFRUSURSA S.A

MALDONADO MACHUCA OSCAR ROLANDO  
INGENIERO COMERCIAL MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS

MACHALA  
2020



# UTMACH

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES  
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

EXAMEN COMPLEXIVO

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA  
EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A

MALDONADO MACHUCA OSCAR ROLANDO  
INGENIERO COMERCIAL MENCIÓN EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

ROGEL GUTIERREZ EDITH MARLENE

MACHALA, 09 DE DICIEMBRE DE 2020

MACHALA  
09 de diciembre de 2020

# Trabajo titulación

*por* Oscar MALDONADO

---

**Fecha de entrega:** 19-nov-2020 12:30p.m. (UTC-0500)

**Identificador de la entrega:** 1450447873

**Nombre del archivo:** MALDONADO\_MACHUCA\_OSCAR\_ROLANDO\_PT-200720.pdf (679.9K)

**Total de palabras:** 1910

**Total de caracteres:** 10439

## CLÁUSULA DE CESIÓN DE DERECHO DE PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

El que suscribe, MALDONADO MACHUCA OSCAR ROLANDO, en calidad de autor del siguiente trabajo escrito titulado MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A, otorga a la Universidad Técnica de Machala, de forma gratuita y no exclusiva, los derechos de reproducción, distribución y comunicación pública de la obra, que constituye un trabajo de autoría propia, sobre la cual tiene potestad para otorgar los derechos contenidos en esta licencia.

El autor declara que el contenido que se publicará es de carácter académico y se enmarca en las disposiciones definidas por la Universidad Técnica de Machala.

Se autoriza a transformar la obra, únicamente cuando sea necesario, y a realizar las adaptaciones pertinentes para permitir su preservación, distribución y publicación en el Repositorio Digital Institucional de la Universidad Técnica de Machala.

El autor como garante de la autoría de la obra y en relación a la misma, declara que la universidad se encuentra libre de todo tipo de responsabilidad sobre el contenido de la obra y que asume la responsabilidad frente a cualquier reclamo o demanda por parte de terceros de manera exclusiva.

Aceptando esta licencia, se cede a la Universidad Técnica de Machala el derecho exclusivo de archivar, reproducir, convertir, comunicar y/o distribuir la obra mundialmente en formato electrónico y digital a través de su Repositorio Digital Institucional, siempre y cuando no se lo haga para obtener beneficio económico.

Machala, 09 de diciembre de 2020



MALDONADO MACHUCA OSCAR ROLANDO  
0705412724

## **DEDICATORIA**

Con profundo amor y abnegación llego a esta etapa con sentimientos que me abordan, pero feliz de culminar a lado de mis afectos más sentidos, es aquí donde, desde lo más íntimo de mi ser, que dedico este sencillo trabajo a Dios por sobre todas las cosas, pues sin su bendición, sin permitirme tener la claridad y lucidez no habría llegado a terminar uno de mis más grandes sueños, a mis padres, seres nobles que siempre han sembrado la semilla de la persistencia y de la humildad, a mi esposa Anabell quien con cada consejo ha sabido ser una compañera en este transitar de la vida, a mis bellos hijos, parte de mi ser y a quienes espero poder dejar un ejemplo, del cual sea espejo para que se desenvuelven en la vida.....

A ustedes, con todo mi corazón...dedico este trabajo

**Oscar**

## **AGRADECIMIENTO**

El más noble de los sentimientos es la gratitud, en una etapa tan significativa como es esta vienen a mi mente muchas emociones para la Universidad Técnica de Machala a través de sus directivos, pues en sus aulas me acogió durante toda la etapa de formación profesional, a mis estimados docentes y en especial a mi tutora, Ing. Edith Marlene Rogel Gutierrez, quien con paciencia supo guiarme dentro de este proceso, agradezco a todos ustedes el esfuerzo desplegado en esta ardua tarea de formación académica.

Mi sincera gratitud a ustedes .....

**El Autor**

# **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**

## **Resumen**

Este trabajo de tipo investigativo ha permitido recopilar una serie de información con la finalidad de elaborar un manual de funciones que destaque principalmente las responsabilidades de cada departamento que conforman la empresa, esta herramienta administrativa permitirá aprovechar al máximo los recursos de los cuales dispone la institución, cuya proyección presupuestaria se basa tomando en cuenta todas las actividades internas, así como las actividades de campo que tienen que ver directamente con las asesorías en el manejo agrícola previo a obtener la certificación respectiva. El manual de funciones que actualmente posee la empresa es extremadamente básico y no refleja los logros en cuanto a metas y objetivos, los beneficiarios directos de este trabajo van a ser los directivos, talento humano y clientes. El esquema de trabajo se basó en los procesos desarrollados en la empresa con el objetivo de elaborar un manual de funciones para la empresa AFRUSURSA S.A., así como establecer las funciones aplicadas en éstos, logrando de esta manera que pueda convertirse en una guía académica que permita orientar a los futuros profesionales en administración de empresas, a la vez que logre incrementar la productividad en la empresa al utilizar este documento y tener claro las actividades de cada departamento y de sus directivos. La metodología que se utilizó en este trabajo fue la bibliográfica documental, haciendo un recopilatorio de diversas investigaciones publicadas en revistas científicas, además con esta base recopilatoria se procedió a elaborar sintéticamente la propuesta que en este caso consiste en el manual orgánico de funciones para la empresa.

**PALABRAS CLAVE:** manual – control - interno – empresa – funciones.

**MANUAL OF THE FUNCTIONS OF THE PROCESSES DEVELOPED IN  
THE ASSORTED FRUITS AFRUSURSA S.A.**

**Summary**

This investigative type of work has made it possible to compile a series of information in order to develop a manual of functions that mainly highlights the responsibilities of each department that make up the company, this administrative tool will allow to make the most of the resources available to the institution, whose budgetary projection is based taking into account all internal activities, as well as field activities that have to do directly with advisory services in agricultural management prior to obtaining the respective certification. The manual of functions that the company currently has is extremely basic and does not reflect the achievements in terms of goals and objectives, the direct beneficiaries of this work are going to be the managers, human talent and clients. The work scheme was based on the processes developed in the company with the priority objective of identifying the processes developed, as well as establishing the functions applied in them, thus achieving that it can become an academic guide that allows orienting future professionals in business administration, while achieving increased productivity in the company by using this document and being clear about the activities of each department and its managers. The methodology used in this work was the documentary bibliography, making a compilation of various investigations published in scientific journals, in addition to this compilation base, we proceeded to synthetically elaborate the proposal that in this case consists of the organic manual of functions for the company .

**KEY WORDS:** manual - internal - control - company - functions.

## **INDICE**

<b>MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.</b>	<b>5</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>5</b>
<b>MARCO TEÓRICO.</b>	<b>6</b>
<b>El control dentro de las empresas.</b>	<b>6</b>
<b>Manuales dentro del proceso administrativo.</b>	<b>7</b>
<b>CONTEXTO EMPRESARIAL DE AFRUSURSA S.A.</b>	<b>8</b>
<b>Manual de funciones para la empresa AFRUSURSA S.A.</b>	<b>9</b>
<b>MISIÓN DE AFRUSURSA S.A</b>	<b>10</b>
<b>Visión de la empresa AFRUSURSA S.A.</b>	<b>11</b>
<b>Bibliografía</b>	<b>21</b>

# **MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**

## **INTRODUCCIÓN**

La empresa agrícola Frutas Surtidas AFRUSURSA S.A es una empresa que se encuentra localizada en la ciudad de Machala, Provincia de El Oro cuya principal actividad es la de brindar asesoría en las diferentes certificaciones de tipo orgánico en el área agrícola para poder efectivizar y utilizar con eficiencia los recursos que posee la empresa. Existen muchas consecuencias a nivel empresarial por no contar con un manual, las que afectan a todos los colaboradores, por lo cual, los directivos comprometidos no dudan que la implementación de un manual de funciones es para cualquier empresa una ventaja competitiva.

Con el tiempo las empresas que subsisten son aquellas que van orientando y plasmando todos los requisitos y aquellas competencias que cada departamento y puestos de trabajo deben tener para mejorar tanto en el rendimiento del servicio como la motivación de su talento humano. Este trabajo se orienta precisamente en lograr competitividad en la empresa Agrícola Frutas Surtidas AFRUSURSA S.A de la ciudad de Machala. Con estos antecedentes se presenta este trabajo que este compuesto en tres partes: la primera es la introducción donde se hace un análisis general y preliminar de todo el trabajo, la segunda parte es el desarrollo donde se explica claramente la propuesta del manual de funciones, explicando cada una de las actividades de los departamentos que componen la empresa, y finalmente la tercera parte que son las conclusiones a las que se ha llegado una vez concluido el mismo.

El objetivo general planteado es:

- Elaborar un manual de funciones para el manejo de los procesos desarrollados en la empresa AFRUSURSA S.A

Mientras que los objetivos específicos son:

- Identificar los procesos que se desarrollan en la empresa para elaborar las actividades de cada departamento de la empresa AFRUSURSA S.A.
- Elaborar las funciones del personal para cada departamento de la empresa AFRUSURSA S.A.

- Elaborar el organigrama estructural para identificar cada uno de los departamentos de la empresa AFRUSURSA S.A.

Cuya base investigativa se ha visto sustentada en artículos científicos de diversos autores que han realizado estudios en esta temática.

## **MARCO TEÓRICO.**

### **El control dentro de las empresas.**

Las empresas están cada vez más sometidas a las exigencias que impone la globalización de la economía, esto precisamente plantea constantemente que éstas se innoven con la finalidad de adaptarse a los cambios y demostrar flexibilidad en su servicio y rapidez en su comercialización. Para autores como Serrano et al (2018) la gestión administrativa se convierte en un factor clave para cumplir los objetivos empresariales, cuyo fin primario siempre será disminuir pérdidas que se originan a nivel de las actividades de personal y directivos (p. 31).

### **Manuales dentro del proceso administrativo.**

El direccionamiento de una empresa tiene fases indispensables para llegar a alcanzar resultados concretos de continuo mejoramiento, mejor calidad y desarrollo, mayor productividad, procesos en los cuales el talento humano es primordial, y por ende su control a través de un manual de funciones es indispensable dentro de la operatividad empresarial, para esto es necesario prestar atención a cuatro etapas esenciales y que se interrelacionan, siendo éstas: Planear, organizar, dirigir y controlar que brevemente se procede a describir.

Planear es establecer los resultados que se pretende para la empresa, para ello hay que definir diversos parámetros, entre ellos tiempo, recursos, costos requeridos para lograrlo, y formular diversos planes para la institución se debe requerir toda la información necesaria tanto la interna como la externa, así con estos datos tomar las acciones adecuadas para consolidar los

programas y proyectos de trabajo. Mendoza et. al. (2018) en su trabajo indican que el manual de funciones necesita del control y la planeación para promover la eficacia, transparencia y economía en las operaciones empresariales.

La Organización, es por otro lado una etapa que establece operaciones de tipo rutinaria que tienen como función primaria cumplir los objetivos trazados y finalmente lograr los resultados planteados dentro de un determinado tiempo. Hasta la actualidad han transcurrido tres generaciones de control a nivel administrativo, la primera de ellas tuvo sus inicios a través de acciones empíricas, sin ninguna clase de profesionalización, la segunda ya incluye un antecedente de tipo legal, es decir ya con estructuras propias del control, esto asegura protección, y por último el tercero que se basa más bien en estrategias para el posicionamiento garantizando eficiencia (Quinaluisa, Ponce, y Muñoz, 2018).

Dirigir significa definir a las operaciones rutinarias, orientar los programas y planes que se propongan en la empresa. En síntesis, es ejecutar todo lo que se ha pensado de forma sistemática y coherente. Calle et. al. (2020) sostienen que dentro de la operatividad existe la orientación hacia el desarrollo de la eficiencia con respecto a las actividades de la organización, incluye lo financiero y lo operativo (p. 433).

Por su parte el control es la fase final que encierra todas las etapas anteriores y que permite hacer confrontaciones y a la vez permite evaluar y confrontar para hacer los correctivos necesarios con relación a los resultados obtenidos de los objetivos, programas o planes que se han planteado con anterioridad. Todos estos aspectos en su contexto resultan imprescindibles para la actividad de la gestión financiera empresarial (Navarro, López, y Pérez, 2017).

## **CONTEXTO EMPRESARIAL DE AFRUSURSA S.A.**

La empresa Agrícola Frutas Surtidas AFRUSURSA S.A , misma que se encuentra inscrita en la ciudad de Guayaquil, con resolución aprobatoria así como en protocolización presentada en el Registro Mercantil con número de repertorio 19430, con fecha de inscripción 27 de abril del 2015, teniendo como intervinientes a los señores César Manuel Álvarez Ortíz, Sergio

Marcelo Tacuri Argudo; y, Luis Alejandro Chang Oviedo, se formó con un capital inicial de \$1000 (mil dólares).

El número de Registro único de Contribuyentes es 0992914688001, las actividades económicas a la que se dedica es la prestación de asesoramiento y ayuda a las empresas y las administraciones públicas en materia de planificación, organización, eficiencia y control, información administrativa, etc. La dirección donde se encuentra ubicada es en la Provincia de El Oro, Cantón Machala, Parroquia Machala, Ciudadela Brisas del Mar en la Avenida Héctor Chica entre Octava y Novena Este a dos cuadras del parque lineal, mail afrosursa@gmail.com.

### **Manual de funciones para la empresa AFRUSURSA S.A.**

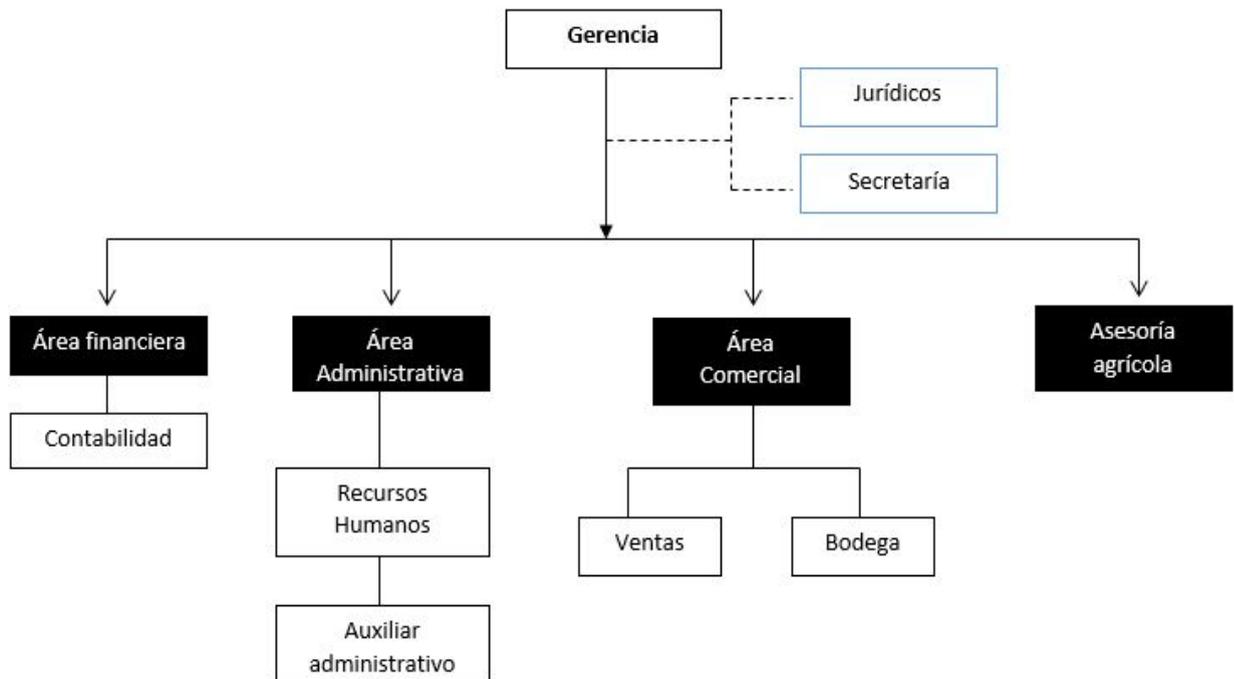
El manual de funciones propuesto para la empresa AFRUSURSA S.A presenta diversas normas y tareas a desarrollarse por cada uno de los colaboradores dentro de sus actividades diarias, lo que se traduce como una guía para el desenvolvimiento empresarial, esto tiene su base en lo que manifiestan los autores Vivanco et al. (2017) que “los manuales son un documento que contiene de forma sistemática y ordenada la historia, organización y políticas para mejorar la ejecución del trabajo” (p. 249).

### **Niveles de organización**

Los niveles de organización son primordiales dentro de las políticas empresariales, el impacto que posee tiene alcance no sólo al interior de la organización, sino que este fenómeno trasciende dentro del ámbito social (Armijos, Bermúdez, y Mora, 2019). Estos, para la empresa AFRUSURSA S.A se catalogan de la siguiente manera:

- Directivos
- Asesores
- Personal administrativo y auxiliares
- Área operativa

Para que esta parte organizacional se pueda poner en plena vigencia tiene que estar reflejado a través del siguiente esquema gráfico donde se van a ver claramente diferenciados cada uno de los departamentos que de acuerdo a esta propuesta debe poseer la empresa que es objeto de estudio:



**Gráfico N.1** Organigrama Estructural de la empresa AFRUSURSA S.A  
**Fuente:** Elaborado en base a la información facilitada por la empresa AFRUSURSA S.A.

La misión es el porque existe una empresa, mientras que la visión es aquello hacia lo que se quiere llegar en un futuro, ambos van concatenados, y deben ir en concordancia, coincidiendo con el autor Medina et al. (2019) donde manifiesta que las empresas que carecen de una misión y visión coherente limitan a las organizaciones impidiendo que se implementen adecuadamente los procedimientos de mejora en la organización.

Por lo anterior la propuesta plantea como misión de la empresa en estudio la siguiente:

## **MISIÓN DE AFRUSURSA S.A**

Ofertar servicios de capacitación para las empresas agrícolas sobre certificaciones de calidad, utilizando personal y tecnología con vocación de servicio, precautelando siempre el factor ambiental.

## **Visión de la empresa AFRUSURSA S.A.**

Ser la empresa líder en capacitación de certificaciones de agrocalidad, con personal calificado y tecnología de punta, siempre respetando el medioambiente.

## **POLÍTICAS EMPRESARIALES**

### **Objeto:**

Elaborar políticas para los diversos departamentos de la empresa AFRUSURSA S.A. en relación a su desempeño en concordancia con las leyes vigentes.

### **Alcance:**

El manual es aplicable a todo el talento humano de la empresa AFRUSURSA S.A.

### **Formas de difusión:**

Los canales que se plantean para que se socialice este manual de funciones son los siguientes:

- Gerencia
- Supervisores
- Director de talento humano

## **Descripción del Manual de Funciones de la empresa AFRUSURSA S.A.**

El Manual de Funciones para la empresa

- Que no existan conflictos de intereses entre las responsabilidades y los deberes entre los colaboradores y sus relaciones de tipo personal.
- Debe existir confidencialidad de toda la información a la que tenga acceso el personal como consecuencia directa de la relación laboral mientras dure el contrato y posterior a la vigencia de éste.
- La información catalogada como privilegiada o restringida debe estar en conocimiento únicamente de los colaboradores que participen de ella.

### **Área administrativa de la empresa.**

Es un área esencial de la empresa, pues en el quehacer diario contribuye a su desarrollo con organizadas gestiones que se ejecutan a través de los planes establecidos para alcanzar los objetivos. Con relación a esto Salazar et. al. (2019) establecieron que es positivo implementar un modelo procesual, obteniendo como resultado regular percepción sobre la implementación del mismo.

### **Funciones específicas de cada departamento.**

Controlar, establecer y proyectar los recursos materiales y humanos, así como otros servicios que la gerencia requiera para que desarrolle sus funciones.



**MANUAL  
DE FUNCIONES**

**FECHA: NOVIEMBRE 2020**

**GERENCIA**

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Orientar y dirigir al equipo de trabajo, contribuyendo a la mejora continua del área de ventas.

**SUPERIOR INMEDIATO:**

Gerencia General

**SUPERVISA EL SIGUIENTE PERSONAL:**

Auxiliar administrativa

Asesor comercial

Coordinador de Talento Humano

**DEPARTAMENTOS RELACIONADOS:**

Gerencia

Área comercial

Área financiera

**FUNCIONES:**

1. Anualmente se realizará una reunión en la que participaran los jefes de los departamentos que constituyen la empresa AFROSURSA S.A. para evaluar las proyecciones que se plantearán para el nuevo año, centrándose en cada uno de los subordinados, con relación a las asesorías y capacitaciones que se dan a las empresas agrícolas previo la obtención de certificaciones de Agrocalidad.
2. Deberá presentar informes, diversos formatos de las planillas de los capacitadores, con el respectivo informe a gerencia.
3. Asimismo, coordinará con su equipo de trabajo para que dentro de los primeros cinco días se emita un informe del cumplimiento de metas del mes anterior, para que sean entregadas a Gerencia General con el objeto de verificar el nivel de productividad y llevar un registro mensual que será al término del año analizado por los directivos.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**



## MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: NOVIEMBRE 2020

GERENCIA

4. Realizar la recepción de aquellos requerimientos que se encuentren en concordancia con la estructura de la empresa.
5. Realizar un control minucioso para conservar, vigilar, observar y preservar los recursos y bienes que estén en propiedad de la empresa en concordancia del inventario de bodega.
6. En conjunto con las autoridades de los demás departamentos sugerir estrategias y metas a corto y mediano plazo.
7. Coordinar semanalmente reuniones con el personal a su cargo para analizar temas relacionados con la mejora o novedades presentadas durante la semana previa.
8. Gestionar las facilidades y los medios de comunicación, así como proporcionar recursos para optimizar el desempeño de las funciones.
9. Realizar la supervisión del adecuado desenvolvimiento de los servicios generales de la empresa, entendiéndose éste aquel que tiene que ver con la limpieza, servicios básicos, entrega a través de mensajería).
10. Supervisar y autorizar el respectivo acceso al personal que se desempeña en la institución, coordinando previamente con el personal de seguridad.
11. Recibir las peticiones para contratar nuevo personal en las diversas áreas de la empresa, considerando previamente el perfil profesional del cargo cuya vacante se quiere llenar, para posteriormente dar a conocer los perfiles seleccionados a gerencia general.
12. En base a los normas y procedimientos internos realizar préstamos al personal que trabaja en la empresa.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**



**MANUAL  
DE FUNCIONES**

FECHA: NOVIEMBRE 2020

**GERENCIA**

**ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN**

**OBJETIVO DEL CARGO:**

Asistir en todas las funciones que estén relacionadas al área administrativa de la empresa AFROSURSA S.A

**SUPERIOR INMEDIATO:**

Gerencia Administrativo

**SUPERVISA EL SIGUIENTE PERSONAL:**

Servicios varios

**DEPARTAMENTOS RELACIONADOS:**

Área comercial

**FUNCIONES:**

1. Bosquejar el presupuesto mes a mes del departamento a su cargo.
2. Realizar la custodia de toda la documentación legal, así como el pago en los que se incurra por trámites, permisos y tasas que sean generados por la actividad propia de la empresa.
3. Coordinar los horarios de capacitación sobre Agrocalidad en las fincas que contraten el servicio de asesoría.
4. Hacer conocer al jefe superior cualquier tipo de novedad que se presente en el departamento que se encuentra bajo su responsabilidad.
5. Realizar la supervisión de la limpieza de las instalaciones de la empresa.
6. Realizar el proceso de ingreso de facturas, así como los valores de reposición de caja chica.

**Responsabilidades primarias:**

- Hacer el ingreso de forma diaria de las facturas que respaldan las ventas que realiza la empresa.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**



# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: NOVIEMBRE 2020

GERENCIA

## COORDINACIÓN DEL ÁREA DE RECURSO HUMANO

### OBJETIVO DEL CARGO:

Coordinar y vigilar los perfiles requeridos para contratar el recurso humano para la empresa.

### SUPERIOR INMEDIATO:

Gerencia General

### SUPERVISA EL SIGUIENTE PERSONAL:

Toda la nómina registrada en la empresa.

### DEPARTAMENTOS RELACIONADOS:

Gerencia

Área comercial

Área financiera

### FUNCIONES:

1. Su principal función es elaborar los roles de pago

### Procedimiento

El principal procedimiento de esta etapa es la del rol de pagos, que se reduce a tres tiempos: semanales, quincenales y los anticipos), cuya entrada se hace a través del reloj biométrico, los principales actores que intervienen en el proceso son: Recursos humanos, Contador, asistente administrativo.

### Actividades

- El rol de pagos se calcula a través de la apertura de la base de datos.
- Ingreso de modificación en función e los días laborables del personal.
- Ingreso de créditos.
- Ingresar datos sobre jornadas y los turnos de trabajo otorgados.
- Se ingresa datos sobre horas extras.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:



# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: NOVIEMBRE 2020

GERENCIA

- Ingresos de datos sobre fondos de reserva
- Ingreso de datos sobre devoluciones
- Ingreso de datos sobre anticipos realizados al personal
- Ingreso de datos de anticipos personales
- Comprobación de valores de los roles entregados confrontados con los valores contables
- De encontrarse inconsistencia se retornará a recursos humanos para que sea notificado
- Se entrega a el departamento de contabilidad

## Procedimientos de calidad aplicados acorde a las actividades

- Se revisa la información, contrastando los datos del personal con su presencia física.
- Se ingresa la información sobre las vacaciones y las faltas del personal.
- Se registra los valores que se han reportado para pago
- Contraste de información
- Impresión el rol que se ha detallado.
- Los roles impresos reflejan los valores con los datos ingresados

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**



# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: NOVIEMBRE 2020

GERENCIA

## COORDINACIÓN DE COMPRAS

### OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar una gestión enmarcada en la negociación y seguimiento de las compras que realiza la institución.

### SUPERIOR INMEDIATO:

Asistente administrativo

### SUPERVISA EL SIGUIENTE PERSONAL:

Departamento de Contabilidad

Área de mantenimiento

Coordinación de Recursos Humanos

### DEPARTAMENTOS RELACIONADOS:

Gerencia

Área comercial

Área financiera

Bodega

### FUNCIONES:

1. Proceder a receptor las peticiones del bodeguero con relación al stock o cualquier tipo de suministros, si existe disminución del stock requerido, se establecerá la respectiva gestión.
2. Este departamento recibirá al menos tres cotizaciones por parte de los proveedores cuando el monto de los solicitado excede el valor de 2000 dólares, para adquisiciones menores a este valor se lo comprará de forma directa cuando la necesidad sea urgente.
3. Ingresar los datos de ingresos y requerimientos en un archivo de Excel.
4. Calificar conjuntamente con el departamento de finanzas a los proveedores.
5. Conjuntamente con el bodeguero se realiza el informe de los materiales que se adquieren más de una

ELABORADO POR:

REVISADO POR:



# MANUAL DE FUNCIONES

FECHA: NOVIEMBRE 2020

GERENCIA

6. Si aplica se realiza un cuadro en el que se compare las solicitudes aprobadas según el costo de compra.
7. Mantener constantemente respaldada la información en lo que corresponde a las distintas.

### **Funciones principales:**

- Realizar los pedidos de reposición de los diversos proveedores de los materiales y herramientas.
- Brindar un servicio a los proveedores de forma directa, correo electrónico o vía telefónica.
- Proceder a calificar a aquellos nuevos proveedores dos veces al año.
- Verificar a través de supervisiones físicas los requerimientos planteados por la empresa.
- Dentro de la base de datos de las compras actualizar la información relacionada con el departamento.

### **Proceso detallado:**

- Presentar la solicitud de compra que se encuentre debidamente legalizada, para esto se deberá:
  1. Recibir las ordenes de compras.
  2. Legalizar las ordenes con su respectiva firma.
  3. Realizar las solicitudes a los coordinadores de las compras.
- Realizar la cotización de los bienes adquiridos.
- Hacer el envío de facturas al departamento especializado.
- Hacer los reportes de adquisiciones
- Realizar la custodia y archivo.

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

Como se puede ver las organizaciones que se definan como competitivas van a ser capaces de añadir valor a todos sus clientes, aquí coincidimos con lo que dice Hernández (2015) en relación a los sistemas de gestión que se basan en procesos, pues un manual de funciones a pesar de contener procesos, se basa directamente con las actividades que desarrollan cada uno de los directivos y demás colaboradores de la empresa.

Un punto culminante y quizás esencial en la administración empresarial es el factor humano, y parafraseando a Lozano y Tenorio (2015) tenemos que el recurso humano dentro de una etapa tan básica como la planificación pueden incrementar la inversión al igual que la proyección, por ello es necesario establecer lineamientos que desarrollen un eficaz control de sus actividades.

## **CONCLUSIONES**

Al término de este trabajo se han llegado a las siguientes conclusiones:

- El único proceso que se ha identificado en la empresa AFRUSURSA S.A. es el de asesoría agrícola para certificación, el cual se coordina directamente con el departamento de recursos humanos, que no posee un Manual de Funciones, afectando directamente el desempeño operacional y organizacional, lo cual no permite a los colaboradores de la empresa cumplir a cabalidad con cada una de las actividades de las áreas en la que se desenvuelven.
- Los departamentos que posee la empresa AFRUSURSA S.A. son: gerencia, asistente administrativo, coordinación de recursos humanos y coordinación de compras, que no tienen claramente determinadas sus funciones, lo que influye negativamente en su productividad..
- En la empresa no existía un organigrama, este trabajo plantea el mismo, tomando en consideración los departamentos que tiene en funcionamiento la empresa AFRUSURSA S.A.

## Bibliografía

- Armijos, F., Bermúdez, A., & Mora, N. (Julio-Septiembre de 2019). Gestión de administración de los recursos humanos. *Revista Universidad y Sociedad*, 11(4), 163. Recuperado el 2019 de 2019
- Calle, G., Narváez, C., & Erazo, J. (febrero de 2020). Sistema de control interno como herramienta de optimización de los procesos financieros de la empresa Austroseguridad Cía. Ltda. *Revista Científica Dominio de las ciencias.*, 6(1), 429-465.
- Fernández, J. (2004). *Gestión por procesos. Cómo utilizar ISO 9001:2000 para mejorar la gestión de la organización* (Vol. 1). Madrid, España.
- Hernández, H., Martínez, D., & Cardona, D. (2015). Enfoque basado en procesos como estrategia de dirección para las empresas de transformación. *Saber ciencia*, 11(1), 141.
- Lozano, G., & Tenorio, J. (2015). El sistema de control interno: Una herramienta para el perfeccionamiento de la gestión empresarial en el sector Construcción. *Revista Accounting*, 11.
- Medina, A., & Nogueira, D. (marzo-junio de 2019). Procedimiento para la gestión por procesos: métodos y herramientas de apoyo. *Ingeniare. Revista chilena de ingeniería.*, 27(2), 328-342.
- Mendoza, W., & Delgado, M. (septiembre de 2018). El control interno y su influencia en la gestión administrativa del sector público. *Revista el dominio de las ciencias.*, 4(4), 206-240. Recuperado el 2018 de 2018
- Navarro, O., López, M., & Pérez, M. (abril de 2017). Normas de Control Contable: Operación imprescindible en la gestión empresarial: un caso ecuatoriano. *Revista Universidad y Sociedad*, 9(3), 46. Recuperado el 2017

- Quinaluisa, N., Ponce, V., & Muñoz, S. (2018). El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO. *Revista Cofín*, 4(1), 268-283. Recuperado el 2018 de 2017
- Salazar, A., & Prado, H. (marzo de 2019). La incidencia de la gestión por procesos en los organismos gubernamentales. *Gestion I+D*, 5(1), 84.
- Serrano, P., Señalín, L., Vega, F., & Herrera, J. (2018). El control interno como herramienta indispensable para una gestión financiera y contable eficiente en las empresas bananeras del cantón Machala (Ecuador). *Revistas Espacios*, 39(03), 30. Recuperado el 29 de septiembre de 2017
- Vivanco, E. (abril-agosto de 2017). Los manuales de procedimientos como herramientas de control interno de una organización. *Cienfuegos*, 9(3), 247.

# **A N E X O S**

## ANEXO N.1



Machala, 12 de Octubre del 2020

Sr. Oscar Rolando Maldonado Machuca  
**Estudiante**

Presente.-

Yo, Ing. Sergio Marcelo Tacuri Argudo, Representante legal AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A, **APRUEBO** la propuesta de implementar un MANUAL DE FUNCIONES A LA EMPRESA AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A, de parte del estudiante Oscar Rolando Maldonado Machuca, brindándole todo el apoyo que amerita para la elaboración de la misma.

Deseándole éxitos en su proyecto, me despido.

Atentamente.-

Ing. Sergio Marcelo Tacuri Argudo.

Representante legal

**AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**

## ANEXO N.2

Machala, 12 de Octubre del 2020

Ing. Sergio Marcelo Tacuri Argudo.

Representante legal

**AGRÍCOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**

Presente.-

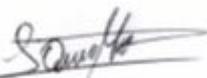
Estimado (a) Sr. (a):

Me dirijo a usted respetuosamente con la finalidad PROPONER UN MANUAL DE FUNCIONES DE LOS PROCESOS DESARROLLADOS EN LA EMPRESA AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.

Por todo lo expuesto, le reitero mi solicitud de autorización, agradeciendo de antemano toda la cooperación que pueda prestar al respecto.

Sin más a qué referirme y en espera de una pronta y favorable respuesta a esta solicitud, me despido.

Atentamente.-



---

Sr. Oscar Rolando Maldonado Machuca

C.I.: 0705412724

## ANEXO N.3

**TRÁMITE NÚMERO: 812**

**REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: GUAYAQUIL**

**RAZÓN DE INSCRIPCIÓN**

EN LA CIUDAD DE GUAYAQUIL, QUEDA INSCRITA LA RESOLUCION APROBATORIA, ASI COMO LA ESCRITURA Y/O PROTOCOLIZACION QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

**1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA ANÓNIMA**

<b>NÚMERO DE REPERTORIO:</b>	19430
<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN:</b>	27/04/2015
<b>NÚMERO DE INSCRIPCIÓN</b>	1740
<b>REGISTRO:</b>	LIBRO DE REGISTRO MERCANTIL

**2. DATOS DE LOS INTERVINIENTES:**

Identificación	Nombres	Cantón de Domicilio	Calidad en que comparece	Estado Civil
0703440776	ALVAREZ ORTIZ CESAR MANUEL	Machala	ACCIONISTA	Casado
0703986539	TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO	Pasaje	ACCIONISTA	Soltero
1203105968	CHANG OVIEDO LUIS ALEJANDRO	Babahoyo	ACCIONISTA	Soltero

**3. DATOS DEL ACTO O CONTRATO:**

<b>NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:</b>	CONSTITUCIÓN DE COMPAÑÍA ANÓNIMA
<b>FECHA ESCRITURA:</b>	10/04/2015
<b>NOTARÍA:</b>	NOTARIA VIGESIMA TERCERA
<b>CANTÓN:</b>	GUAYAQUIL
<b>PLAZO:</b>	50 AÑOS
<b>NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:</b>	AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.
<b>DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:</b>	GUAYAQUIL

**4. DATOS CAPITAL/CUANTÍA:**

Capital	Valor
Capital	1000,00

**5. DATOS ADICIONALES:**

NO APLICA
-----------

ANEXO N.4

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: GUAYAQUIL, A 27 DÍA(S) DEL MES DE ABRIL DE 2015

PROTECCIÓN QUE SE PRESENTA EN ESTE REGISTRO CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN

**CESAR JAVIER MOYA DELGADO (E)**  
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN GUAYAQUIL

FECHA DE EMISIÓN:	27/04/2015
DIRECCIÓN DEL REGISTRO:	MIGUEL H. ALCÁVAR Y FRANCISCO DE ORELLANA

3. DATOS DE LOS INTERVENIENTES

Identificación	Nombre	Cantón de	Ciudad en que	Calle
05040110	ALVARO ORTIZ CESAR MARQUEZ	Guayaquil	ACCIONISTA	Casapala
05040110	TACIEN VARGAS SERRI	Guayaquil	ACCIONISTA	San Juan
05040110	CHANG QUIDO RUIZ	Guayaquil	ACCIONISTA	San Juan

4. DATOS DEL ACTO O CONTRATO

FECHA DE EMISIÓN:	27/04/2015
FECHA DE VIGENCIA:	20 AÑOS
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	GUAYAQUIL
REGISTRO DE LA COMPAÑÍA:	ABORDAJE SUTEROS SUTEROS S.A.

5. DATOS CATASTRALES

Categoría:	Urbana
Valor:	1000,00

6. DATOS ADICIONALES

NO APLICABLE
--------------

Firmado Digitalmente por

**Firmado Digitalmente por CESAR JAVIER MOYA DELGADO (E)**  
Registrador Mercantil del Cantón Guayaquil

ANEXO N.5



TRÁMITE NÚMERO: 837

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: GUAYAQUIL

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTO

EN LA CIUDAD GUAYAQUIL, QUEDA INSCRITO EL ACTO/CONTRATO QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL

NÚMERO DE REPERTORIO:	20184
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	28/04/2015
NÚMERO DE INSCRIPCIÓN:	5130
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NOMINADORA:	NO APLICA
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	10/04/2015
FECHA ACEPTACION:	10/04/2015
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA:	AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.
DOMICILIO DE LA COMPAÑÍA:	GUAYAQUIL

3. DATOS DE REPRESENTANTES:

Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Plazo
0703986539	TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO	GERENTE GENERAL	5 AÑOS

4. DATOS ADICIONALES:

NO APLICA

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: GUAYAQUIL, A 28 DÍA(S) DEL MES DE ABRIL DE 2015

CESAR JAVIER MOYA DELGADO (E)  
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN GUAYAQUIL

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: MIGUEL H. ALCÍVAR Y FRANCISCO DE ORELLANA

FIRMA:  
  
TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO  
GERENTE GENERAL  
CEDULA: 0703986539

ANEXO N.6

**AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**

GUAYAQUIL, diez de Abril del dos mil quince

Señor(a)  
**TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO**

Ciudad.-



De mis consideraciones.-

Mediante escritura pública de Constitución de la compañía **AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**, otorgada el día diez de Abril del dos mil quince ante el/la Notario(a) **VIGESIMO TERCERO** del Cantón **GUAYAQUIL**, usted ha sido designado para desempeñar el cargo de **GERENTE GENERAL**, para lo cual, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera **INDIVIDUAL**, por un periodo de cinco años, con las atribuciones establecidas en el estatuto social, que consta en la escritura de constitución citada.

Accionista / Socio

**ALVAREZ ORTIZ CESAR MANUEL**

**TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO**

**CHANG OVIEDO LUIS ALEJANDRO**

Acepto el cargo de **GERENTE GENERAL** de la compañía **AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.**, para el cual he sido elegido(a).

FIRMA:

  
\_\_\_\_\_  
**TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO**  
**GERENTE GENERAL**  
**CEDULA: 0703986539**

## ANEXO N.7

### AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.

GUAYAQUIL, diez de Abril del dos mil quince

Señor(a)  
TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO

Ciudad.-

De mis consideraciones.-

Mediante escritura pública de Constitución de la compañía AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A., otorgada el día diez de Abril del dos mil quince ante el/la Notario(a) VIGESIMO TERCERO del Cantón GUAYAQUIL, usted ha sido designado para desempeñar el cargo de GERENTE GENERAL, para lo cual, ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía de manera INDIVIDUAL, por un periodo de cinco años, con las atribuciones establecidas en el estatuto social, que consta en la escritura de constitución citada.

Accionista / Socio
--------------------

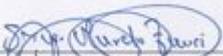
ALVAREZ ORTIZ CESAR MANUEL
----------------------------

TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO
------------------------------

CHANG OVIEDO LUIS ALEJANDRO
-----------------------------

Acepto el cargo de **GERENTE GENERAL** de la compañía AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A., para el cual he sido elegido(a).

FIRMA:

  
TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO  
GERENTE GENERAL  
CEDULA: 0703986539



## ANEXO N.8

### DILIGENCIA NOTARIAL DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA

05563

Factura No.: 4820

En la ciudad de GUAYAQUIL, el día de hoy diez de Abril del dos mil quince, ante mí ABOGADA MARIA TATIANA GARCIA PLAZA, Notario(a) VIGESIMO TERCERO DEL CANTÓN GUAYAQUIL, en aplicación a lo dispuesto en el artículo dieciocho numeral nueve de la Ley Notarial, comparece el/la señor(a) TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO, a quien de conocer doy fe, en virtud de haberme exhibido su documento de identificación número 0703986539 cuya copia certificada se agrega a esta diligencia, de la que he podido apreciar que es de nacionalidad ECUATORIANA, mayor de edad, de estado civil SOLTERO, y quien declara tener su domicilio en PASAJE, solicitándome de manera verbal su deseo de suscribir en mi presencia el documento adjunto que contiene su nombramiento como GERENTE GENERAL de la Compañía AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.; al efecto, identificado que fue por mí, procedo en mi presencia a firmar al pie del referido documento, manifestando que es la única que utiliza en todos los actos tanto públicos como privados, por lo que CERTIFICO LA AUTENTICIDAD Y LEGALIDAD DE SU FIRMA de conformidad con la facultad constante en el numeral tres del artículo dieciocho de la Ley Notarial. Queda incorporada en el Libro de Diligencias de la NOTARIA VIGESIMA TERCERA a mi cargo, una copia de la presente diligencia junto con un ejemplar del documento autenticado, de todo lo cual DOY FE.

Firma Notario(a) Público(a):

ABOGADA MARIA TATIANA GARCIA PLAZA  
Identificación: 0908852791

ANEXO N.9



Factura: 002-004-000004820



20150901023D05563

Señor(a)

TACURI ARGUDO

NOTARIO(A) MARIA TATIANA GARCIA PLAZA

NOTARÍA VIGÉSIMA TERCERA DEL CANTON GUAYAQUIL

EXTRACTO

Escritura N°:		20150901023D05563					
<b>ACTO O CONTRATO:</b>							
RECONOCIMIENTO DE FIRMAS DE CONSTITUCIÓN DE COMPAÑIAS EN LINEA							
FECHA DE OTORGAMIENTO:		10 DE ABRIL DEL 2015					
<b>OTORGANTES</b>				<b>OTORGADO POR</b>			
Persona	Nombres/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que le representa
<b>A FAVOR DE</b>							
Persona	Nombres/Razón social	Tipo Interviniente	Documento de identidad	No. Identificación	Nacionalidad	Calidad	Persona que representa
Natural	TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO	REPRESENTAN DO A	CEDULA	0703986539	ECUATORIAN A)	GERENTE GENERAL	AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.
<b>UBICACIÓN</b>							
Provincia		Cantón			Parroquia		
GUAYAS		GUAYAQUIL			TARQUI		
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTO:</b>							
<b>OBJETO/OBSERVACIONES:</b>							
<b>CUANTIA DEL ACTO O CONTRATO:</b>		INDETERMINADA					

NOTARIO(A) MARIA TATIANA GARCIA PLAZA  
NOTARÍA VIGÉSIMA TERCERA DEL CANTON GUAYAQUIL

TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO  
GERENTE GENERAL  
CEDULA: 0703986539

# ANEXO N.10



## REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



**NUMERO RUC:** 0992914688001  
**RAZON SOCIAL:** AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.  
**NOMBRE COMERCIAL:** AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS S.A.  
**CLASE CONTRIBUYENTE:** OTROS  
**REPRESENTANTE LEGAL:** TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO  
**CONTADOR:** BERMEO LUCERO SANDRA LORENA

**FEC. INICIO ACTIVIDADES:** 27/04/2015      **FEC. CONSTITUCION:** 27/04/2015  
**FEC. INSCRIPCION:** 29/04/2015      **FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** 04/05/2015

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**  
VENTA AL POR MAYOR DE DIVERSOS PRODUCTOS SIN ESPECIALIZACIÓN.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**  
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: GUAYAQUIL Ciudadela: SAUCES 2 Barrio: S/N Calle: 18VO PASAJE 3  
NE Número: 80 Intersección: 17MO CALLEJON 16 NE Manzana: 114F Conjunto: S/N Bloque: S/N Edificio: S/N Piso: 0  
Oficina: 80 Carretero: S/N Kilómetro: S/N Camino: S/N Referencia ubicación: DIAGONAL A LA ACADEMIA NAVAL  
GUAYAQUIL, INGRESAR POR FERRETERIA WILLY 2, 2DO. PARQUEADERO Telefono Trabajo: 046011764 Email:  
bermeolucero@yahoo.es Celular: 0982223292  
**DOMICILIO ESPECIAL:**

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

**# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:** del 001 al 003      **ABIERTOS:** 2  
**JURISDICCION:** \ ZONA 81 GUAYAS      **CERRADOS:** 1

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JART110208      Lugar de emisión: GUAYAQUIL/VIA A DAULE KM. Fecha y hora: 04/05/2015 13:32:51

ANEXO N.11



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992914688001
RAZON SOCIAL: AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 27/04/2015
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:
VENTA AL POR MAYOR DE SEMILLAS Y FRUTAS OLEAGINOSAS
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO EMPRESARIAL
ACTIVIDADES DE CULTIVO DE BANANO Y PLATANO
VENTA AL POR MAYOR DE OTRAS MATERIAS PRIMAS AGROPECUARIAS
VENTA AL POR MAYOR DE DIVERSOS PRODUCTOS SIN ESPECIALIZACIÓN.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

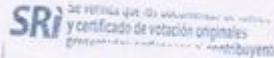
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: GUAYAQUIL Ciudadela: SAUCES 2 Barrio: S/N Calle: 18VO PASAJE 3 NE
Número: 80 Intersección: 17MO CALLEJON 16 NE Referencia: DIAGONAL A LA ACADEMIA NAVAL GUAYAQUIL, INGRESAR
POR FERRETERIA WILLY 2, 2DO. PARQUEADERO Manzana: 114F Conjunto: S/N Bloque: S/N Edificio: S/N Piso: 0 Oficina: 80
Carretero: S/N Kilómetro: S/N Camino: S/N Telefono Trabajo: 046011764 Email: bermeolucero@yahoo.es Celular: 0982223292

No. ESTABLECIMIENTO: 002 ESTADO ABIERTO OFICINA FEC. INICIO ACT. 27/04/2015
NOMBRE COMERCIAL: AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS S.A. AFRUSURSA FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE
PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCÉTERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: EL ORO Cantón: MACHALA Parroquia: MACHALA Ciudadela: BRISAS DEL MAR Barrio: S/N Calle: AV. HECTOR CHICA
Número: S/N Intersección: ENTRE OCTAVA Y NOVENA ESTE Referencia: A DOS CUADRAS DEL PARQUE LINEAL Manzana: S/N
Conjunto: S/N Bloque: S/N Edificio: S/N Piso: 2 Carretero: S/N Kilómetro: S/N Camino: S/N Telefono Trabajo: 072932158 Celular:
0990954154 Email: afrusursa@gmail.com



Fecha: 04 MAY 2015

Firma del Servidor Responsable
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

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

Usuario: JART110208 Lugar de emisión: GUAYAQUIL/VIA A DAULE KM. Fecha y hora: 04/05/2015 13:32:51

ANEXO N.12



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992914688001  
RAZON SOCIAL: AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.

No. ESTABLECIMIENTO:	003	ESTADO	CERRADO OFICINA	FEC. INICIO ACT.	27/04/2015
NOMBRE COMERCIAL:	AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS S.A. AFRUSURSA			FEC. CIERRE:	29/04/2015
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				FEC. REINICIO:	

PRESTACIÓN DE ASESORAMIENTO Y AYUDA A LAS EMPRESAS Y LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN MATERIA DE PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, EFICIENCIA Y CONTROL, INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ETCÉTERA.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: GUAYAQUIL Ciudadela: SAUCES 2 Barrio: S/N Calle: 18VO. PASAJE 3 NE Número: 80 Intersección: 17mo CALLEJON 16 NE Referencia: DIAGONAL A LA ACADEMIA NAVAL ENTRAR POR FERRETERIA WILLY 2 AL SEGUNDO PARQUEADER Manzana: 114F Conjunto: S/N Bloque: S/N Edificio: S/N Piso: 0 Carretero: SN Kilómetro: S/N Camino: SN Telefono Trabajo: 046011764 Email: bermeolucero@yahoo.es Celular: 0982223292

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

\_\_\_\_\_  
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

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

Usuario: JART110208

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/VIA A DAULE KM. Fecha y hora: 04/05/2015 13:32:51

## ANEXO N.13



### REPÚBLICA DEL ECUADOR

#### SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS DEL ECUADOR - REGISTRO DE SOCIEDADES

##### DATOS GENERALES DE LA COMPAÑÍA

RAZÓN O DENOMINACIÓN	AGRICOLA FRUTAS SURTIDAS AFRUSURSA S.A.		
NOMBRE COMERCIAL:			
EXPEDIENTE:	301288	RUC:	8882514588001
FECHA DE CONSTITUCIÓN:	27/04/2015	PLAZO SOCIAL:	27/04/2065
NACIONALIDAD:	ECUADOR	TIPO DE CIA:	ANÓNIMA
OFICINA:	GUAYAQUIL	SITUACIÓN LEGAL:	ACTIVA

<b>DIRECCIÓN LEGAL</b>					
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAQUIL	CIUDAD:	GUAYAQUIL

<b>DIRECCIÓN POSTAL</b>					
PROVINCIA:	GUAYAS	CANTÓN:	GUAYAQUIL	CIUDAD:	GUAYAQUIL
PARROQUIA:		CALLE:	18VO PASAJE 3 NE	NÚMERO:	80
INTERSECCIÓN/MZ.	17MO CALLEJON 18 NE	CIUDADELA:	SAUCES 2		
CONJUNTO:					
BLOQUE:	NÚMERO DE OFICINA:		EDIFICIO/C.C.:		
REFERENCIA/UBICACIÓN:	DIAGONAL A LA ACADEMA NAVAL GUAYAQUIL, INGRESAR POR FERRERERIA WILLY 2, 300. PARQUEADERO				
PISO:	TELÉFONO1:		TELÉFONO2:		
FAX:	CORREO ELECTRÓNICO 1:				
CASILLERO POSTAL:	CORREO ELECTRÓNICO 2:				
CELULAR:	PERTENECE A M.V.:		SITIO WEB:		

<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA</b>	
CIU V.A.:	04590.00
OBJETO SOCIAL:	VENTA AL POR MAYOR DE DIVERSOS PRODUCTOS SIN ESPECIALIZACIÓN.

<b>CAPITAL A LA FECHA</b>					
CAPITAL SUSCRITO:	800.000	CAPITAL	1000.000	VALOR X ACCIÓN:	1.000

ADMINISTRADORES DE LA COMPAÑÍA									
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	NACIONALIDAD	CARGO	FECH. NOMB.	PER. ODD	FECHA DE REG. MERCANTIL	No. DE REGISTRO MERCANTIL	ART.	BLIND
1203105968	CHANG OVIEDO LUIS ALEJANDRO	ECUADOR	PRESIDENTE	10/04/15 0:00	5	27/04/2015	5129	6	SRL
8702986526	TACURI ARGUDO SERGIO MARCELO	ECUADOR	GERENTE GENERAL	10/04/15 0:00	5	28/04/2015	5130	6	RL

FECHA DE EMISIÓN: mié, 29 abr 2015 11:47:31 -0500

Es obligación de la persona o servidor público que recibe este documento validar su autenticidad ingresando al portal web [www.superdas.gob.ec/portaldeinformacion/verifica.php](http://www.superdas.gob.ec/portaldeinformacion/verifica.php) con el siguiente código de seguridad:



D3N0125057