



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

**TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
CONTADOR PÚBLICO C.P.A.**

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE-
FINANCIERO DE LA COMPANÍA MAXIBEN S.A.- QUITO.**

AUTOR:

PABLO RENAN DOMINGUEZ MICHELENA

DIRECTOR DE TESIS:

LCDO. CARLOS GARCIA

2010

DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD

La presente declaración tiene por objeto certificar la autenticidad

Yo, Pablo Renán Domínguez Michelena, portador de la cédula de ciudadanía N° 100195132-4, me responsabilizo como autor del presente trabajo de investigación **ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE-FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA MAXIBEN S.A.- QUITO.**

El mismo que es un proyecto de investigación y de mis conocimientos adquiridos tanto a nivel académico como laboral.

Atentamente,

Pablo Renán Domínguez Michelena

INFORME DE CERTIFICACIÓN DE AUTORÍA

Yo, Lic. Carlos García certifico que el presente trabajo fue desarrollado en su totalidad bajo mi supervisión por Pablo Renan Domínguez Michelena y cumple con los requisitos necesarios y establecidos por la Universidad Tecnológica Equinoccial.

Lic. Carlos García

DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

A Dios

Por darme la próspera y afortunada oportunidad de culminar una meta más, en mi carrera personal hacia el profesionalismo y la excelencia académica, siendo mi guía personal y el pilar más importante en mi vida.

A mi madre

Por ser la mejor madre del mundo, a pesar de las circunstancias de la vida, jamás claudico en su rol de madre y consigna de que sus hijos sean gente de bien y los mejores cada día, gracias por su apoyo abnegado, confianza permanente y su cariño eterno entregado hacia mi, a lo largo de todo este trayecto académico.

A mi padre

Que desde el cielo siempre sentí ese ángel de la guarda y lucha junto a mí , y en el efímero pero suficiente tiempo que estuvo a mi lado me enseñó valores y sabiduría que serán parte en mi vida presente pasada y futura y que me han servido para ser un convencido, de que puedo alcanzar todo lo que me proponga.

A mi esposa

Por su gran amor, apoyo constante y paciencia, gracias por acompañarme en esta cruzada académica y familiar, siendo mi compañera fundamental para alcanzar el éxito profesional, personal, y laboral.

Pablo R. Domínguez M.

AGRADECIMIENTO

Un agradecimiento permanente y gratitud especial a la Universidad Tecnológica Equinoccial, Noble Institución que me abrió la puerta y la oportunidad para con ayuda, enseñanza y asesoría de sus destacados profesores, me convierta un en profesional de bien y servicio a la sociedad y aportar con un granito de arena más, para el beneficio común y engrandecimiento de la Patria.

En segundo lugar a las muchas personas, servidores, y entrañables compañeros y familiares que de alguna manera contribuyeron para que este proyecto de vida llegue finalmente a su fin con todos los éxitos y bendiciones deseadas.

En tercer lugar un gracias mil a la compañía Maxiben S.A. que nos permitió realizar la investigación para el desarrollo de este trabajo que será el fiel reflejo de la práctica profesional que será puesta en escena a futuro, ya en el plano profesional

Finalmente, gracias a Lic. Carlos García por su apoyo, tiempo, profesionalismo, y dirección en la realización de esta Tesis.

ÍNDICE

i	Declaración de Autenticidad
ii	Informe de Certificación de Autoría
iii	Dedicatoria
iv	Agradecimiento

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1	Planteamiento del problema	1
1.2	Hipótesis	2
1.3	Objetivo general	2
1.3.1	Objetivos específicos	3
1.4	Variables	3
1.4.1	Variable dependiente	3
1.4.2	Variable independiente	4
1.5	Metodología de la investigación	4
1.5.1	Métodos de Investigación	4
1.5.1.1	Método inductivo	4
1.5.1.2	Método descriptivo	4
1.5.2	Técnicas de investigación	4
1.5.2.1	Observación	4

1.5.2.2	Entrevistas	5
1.5.2.3	Investigación documental	5

CAPÍTULO II

2	MARCO REFERENCIAL, MARCO LEGAL, MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL	
2.1	Marco referencial	5
2.2	Marco legal	10
2.2.1	Leyes que rigen en el Ecuador y el mundo	10
2.2.2	Bases legales que aplicación para la Compañía	10
2.3	Marco teórico y conceptual	11
2.3.1	Los manuales	11
2.3.2	Definiciones y conceptos	12
2.3.3	Objetivos de los manuales	15
2.3.3.2	Alcances y limitaciones de los manuales	15
2.3.3.3	Clasificación de los manuales	15
2.4	Manual de procedimientos	16
2.4.1	Objetivos del manual de procedimientos	17
2.4.2	Importancia del manual de procedimientos	17
2.4.3	Tipos de manuales de procedimientos	18
2.4.4	Formas de como elaborar un manual de procedimientos	20
2.4.5	Contenido del manual de procedimientos	20
2.4.6	Revisiones y actualizaciones	22
2.5	Políticas y procedimientos	23

2.5.1	Políticas	23
2.5.2	Definición de políticas	24
2.5.3	Utilidad y uso de una política	25
2.5.4	Clasificación de las políticas	25
2.5.5	Importancia de una política	27
2.6	Procedimientos	27
2.6.1	Características	28
2.6.2	Naturaleza	28
2.6.3	Clases de procedimientos	28
2.6.4	Importancia de los procedimientos	29
2.7	Control interno	29
2.7.1	Conceptos	29
2.7.2	Principios básicos del control interno	31
2.7.3	Elementos básicos del control interno	36
2.7.4	Clases o tipos de control	38
2.7.5	Objetivos del control interno	43
2.7.6	Control administrativo y contable	44
2.8	La contabilidad	44
2.8.1.1	Objetivos de información contable	47
2.8.2	Plan de cuentas	49
2.8.3	Características de las cuentas contables	49
2.8.4	El ciclo contable operacional	49
2.8.5	Flujo operacional ciclo contable	54
2.8.6	Los sistemas contables	58

CAPÍTULO III

3.	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	
3.1.1	Tipos de Investigación	59
3.1.1.1	Observacional	59
3.1.1.2	No observacional	59
3.1.1.3	Bibliográfica	60
3.1.1.4	De campo	60
3.2	Métodos de la investigación	60
3.2.1	Método descriptivo	60
3.3	Técnicas de la investigación	61
3.3.1	Observación	61
3.3.2	Entrevistas	61
3.3.3	Investigación documentada	61

CAPÍTULO IV

CASO PRÁCTICO – PROPUESTA

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE-FINANCIERO DE LA COMPANÍA MAXIBEN S.A.- QUITO.

4.1	Objetivos del manual	62
4.1.2	La Compañía	62

4.1.3	Base Legal	63
4.1.4	Filosofía empresarial	64
4.1.4.1	Misión	64
4.1.4.2	Visión	64
4.1.5	Objetivos empresariales	64
4.6	Análisis FODA	65
4.1.6.1	Análisis interno de la Compañía	65
4.1.6.2	Fortalezas	66
4.1.6.3	Oportunidades	68
4.1.6.3	Debilidades	69
4.1.6.4	Amenazas	70
4.2.2.	Organigrama y estructura del departamento	71
4.3	Propuesta	71
4.3.1	Introducción	71
4.3.2	Contenido de los procedimientos	72
4.3.3	Estructura de los procedimientos	73
4.3.4	Control Administrativo	73
4.3.5	Objetivos	74
4.3.6	Descripciones de funciones y operaciones de los cargos	75
4.3.7	Control interno de los principales ciclos de operación	77
4.4	Ciclos de operaciones de la Compañía	79
4.4.1	Captación de Clientes	79
4.4.1.1	Facturación	79
4.4.1.1.2	Emisión de facturas	80
4.4.1.1.3	Actualización y modificaciones a los precios de facturación	84

4.4.2.1	Ingresos	85
4.4.2.2	Introducción	85
4.4.2.3	Objetivo	85
4.4.2.4	Políticas	85
4.4.2.5	Procedimientos	85
4.4.2.6	Ingresos de Caja y Bancos	86
4.4.2.7	Cuentas por Cobrar	88
4.4.2.7.1	Introducción	88
4.4.2.7.2	Objetivos	88
4.4.2.7.3	Políticas	89
4.4.2.8	Revisión y confirmación de cobro	90
4.4.2.9	Cobros	90
4.4.2.9.1	Cobranzas	90
4.4.2.10	Gestión Cobranzas	91
4.4.2.10.1	Introducción	93
4.4.2.10.2	Objetivo	93
4.4.2.10.3	Políticas	93
4.5	Pagos	94
4.5.1	Cuentas por pagar proveedores	94
4.5.2	Procedimientos y Políticas	94
4.5.3	Políticas	94
4.5.4	Pagos en Efectivo	95
4.5.4.1	Objetivo	95
4.5.4.2	Políticas	95
4.5.5.	Cuentas y documentos por pagar	96

4.5.5.1	Introducción	97
4.5.5.2	Objetivo	97
4.5.5.3	Importancia	97
4.5.5.4	Políticas	97
4.5.5.5	Procedimientos	99
4.5.6	Cuentas por pagar- Impuestos/Aporte al IESS	102
4.6	Gastos	105
4.6.1	Objetivo	106
4.6.2	Políticas	106
4.6.3	Procedimientos gastos	106
4.7	Tesorería	108
4.7.1	Objetivo	109
4.7.2	Políticas	109
4.8	Transferencias bancarias	110
4.8.1	Procedimientos	111
4.8.2	Pago en Cheques	112
4.8.3	Caja Chica	113
4.8.3.1	Fondo de Caja Chica	113
4.9	Conciliación bancaria	115
4.10	Control Financiero Contable	117
4.10.1	Información Financiera	117
4.10.2	Procedimientos	118
4.10.3	Autorizaciones y Firmas de Responsabilidad	118
4.10.4	Egresos de Caja y Bancos	118
4.11	Sistema Informático	120

4.12	Departamento de Contabilidad	121
4.12.1	Objetivo	121
4.12.3	Políticas	122
4.12.4	El proceso Contable	123
4.12.5	Fases del proceso contable	123
4.12.5.1	Fuentes de Información y documentación de respaldo	124
4.12.5.2	Clasificación de los documentos	124
4.12.5.2.1	Por la Importancia	124
4.12.5.2.2	Por el Origen	124
4.12.5.2.3	Registro de Diarios.	125
4.12.5.2.4	Mayorización	125
4.13	Compras	125
4.13.1	Activo Fijo	125
4.13.1.1	Introducción	126
4.13.1.2	Objetivo	126
4.13.1.3	Políticas	126
4.13.1.4	Procedimientos	127
4.13.1.2	Plan de Inversión	129
4.13.1.3	Inversiones Financieras	129
4.13.1.4	El Sistema Financiero	129
4.13.1.5	Las Casas de Valores	130
4.14	Reportes financieros	130
4.14.1	Balance de Comprobación	131
4.14.2	Estado de situación financiera	131
4.14.3	Estado de Pérdidas y Ganancias	131

4.14.4	Estado de Evolución del Patrimonio	131
4.14.5	Estados de Flujo de Efectivo	131

CAPÍTULO V

5.	Conclusiones y recomendaciones	132
5.1.	Conclusiones	132
5.2	Recomendaciones	133
	Bibliografía	137

ANEXOS

Anexo 1 Registro Único de Contribuyente

Anexo 2 Constitución de la compañía

Anexo 3 Aumento de capital y reformas de estatutos

Anexo 4 Registro de socios en la Superintendencia de compañías

Anexo 5 Estados Financieros a Diciembre del 2009

Anexo 6 Documentos de la compañía

CAPÍTULO I

LA INVESTIGACIÓN

1.- EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema.

El Control Interno es salvaguardar los activos, evitar desembolsos innecesarios, y mantener controles, antes, durante y después de cada proceso u operación.

En realidad es pensar en todo un Sistema o Estructura sobre la cual descansan diferentes procesos u operaciones de un negocio.

El Control Interno no es un elemento importante para dar seguridad de los registros contables únicamente, es en verdad una Estructura que genera seguridad sobre el desarrollo de una compañía u organización.

Desde un punto de vista simple de negocio, la Estructura de Control Interno, permite operar a la compañía con cierto nivel de seguridad de sus procesos aplicados. Esto considerando diferentes involucrados tales como empleados, proveedores, accionistas, fisco, banqueros, inversionistas, etc.

Además permite tener seguridad respecto de la información sobre la cual se toman decisiones que permiten la continuidad o desarrollo de un negocio, compañía u organización.

Maxiben es una empresa que se dedica a la Prestación de SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN, tales como fideicomisos y nóminas.

Esta Compañía de Servicios actualmente no posee un Manual de Procedimientos de Control Interno, por lo cual se detectan riesgos por posibles fraudes o ineficiencia , desembolsos innecesarios para **Maxiben**, pérdidas de activos, inexactitud de la

información, utilización de los recursos en forma incorrecta, presentación de los informes financieros con datos no adecuados, adicionalmente, los procesos se vuelven burocráticos, ya que no hay procesos sentados por escrito que permitan seguir paso a paso el ágil y normal desempeño de los mismos.

Con estos antecedentes, se plantea desarrollar un **manual de procedimientos de Control Interno para el departamento financiero de la Compañía Maxiben S.A.**, que permitirá proteger los recursos de la misma contra una posible pérdida, fraude o ineficiencia, se promoverá la exactitud y confiabilidad de los informes financieros, se juzgará la eficiencia de operación y procesos de la Compañía, incrementará el grado de confiabilidad de la información contable-financiera y se mejorará el control interno de la empresa en general.

1.2 HIPÓTESIS

Un manual de procedimientos de control interno permitirá evitar o minimizar posibles pérdidas económicas innecesarias para la Compañía Maxiben S.A.

1.3 Objetivo General

Elaborar un manual de procedimientos de control interno, que permitirá a Maxiben S.A. mejorar sus procesos de control interno en el departamento Contable-Financiero.

1.4 Objetivos Específicos

- Analizar y evaluar los procedimientos actuales de control interno de la Compañía.
- Identificar los problemas existentes dentro del departamento contable-financiero.
- Establecer y evaluar las debilidades y fortalezas del control interno, dentro del área.
- Proponer normas, políticas y procedimientos a seguir para el correcto desempeño de control interno del departamento contable-financiero

1.4 Variables

1.4.1 Variable Independiente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA MAXIBEN S.A..

1.4.2 Variables Dependientes

Salvaguardar los activos fijos

Desembolsos innecesarios

Mantener controles durante y después de cada proceso u operación

Riesgos altos operativos y de control, en procesos contables y administrativos.

1.5 Metodología de la investigación

1.5.1 Métodos de investigación

Este análisis contendrá las actividades, procesos contables y administrativos utilizados a los integrantes del departamento financiero de Maxiben, basados en los registros y sistemas contables existentes, utilizando los métodos de investigación aplicables para este caso.

1.5.1.1 Método Inductivo

Este método logrará monitorear errores mediante la observación de fenómenos particulares en los procesos, lo que hará que se los corrijan sobre la marcha de los mismos o posterior a la investigación y sentada por escrito en el manual.

1.5.1.2 Método Descriptivo

Este método describe cada una de las funciones y actividades de los empleados del departamento contable financiero en base a los procesos y pasos de cada cargo, de esta forma se implementaran los procedimientos correctos para cada proceso, función y posición dentro del departamento.

1.5.2 Técnicas de Investigación

1.5.2.1 Observación

Consiste en observar con detenimiento y concentración el paso a paso de las actividades de cada uno de los procesos puede ser directa o indirectamente, con el objetivo de resumir lo positivo y negativo de los mismos, a fin de encontrar las falencias y aciertos.

1.5.2.2 Entrevistas

Consiste en establecer un contacto cara a cara directo con la persona involucrada dentro de cada operación y función, lo cual permitirá saber a ciencia cierta situaciones y actividades positivas y negativas dentro de cada proceso

1.5.2.3 Investigación documentada

Consistirá en recopilar la mayor cantidad de información escrita, información sistematizada, los medios para llevar a cabo esta investigación documentada serán:

Personas, flash memorys, CDS, Internet, procedimientos, instructivos, etc.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL, MARCO LEGAL, MARCO TEÒRICO Y CONCEPTUAL

2.1- MARCO REFERENCIAL

Maxiben S.A. es una empresa radicada en Quito Ecuador, que presta servicios de intermediación laboral y administra fideicomisos del sector empresarial de la ciudad y del país.

Cuenta con un equipo de trabajo integrado por profesionales con amplia experiencia en empresas nacionales e internacionales en diferentes giros de negocios.

Actualmente administra opera fideicomisos y empresas con las siguientes características:

- Sector Industrial y Agroindustrial: palmicultor, florícola, bananero, cacaoero, materiales de construcción, calzado, industrial harinero,
- Sector de Servicios: concesiones viales, operación de terminales terrestres, intermediación laboral, valoración.
- Activos valorados: USD 50 MM.
- Ventas anuales: USD 10 MM.
- Personal: 1.100 aprox.
- Ubicación geográfica: Quito, Latacunga, Ambato, Vía Santo domingo-Quevedo, Durán, la Puntilla, El Coca, Guayllabamba.

Las empresas administradas por MAXIBEN S.A., tienen representatividad en el aparato productivo nacional y han soportado severas crisis llegando en algunos casos a puntos de quiebra.

- Los principales servicios que ofrece son:

Servicio Integral

- Outsourcing Administrativo

- Financiero- Contable
- Recursos Humanos
- Logística
- Sistemas
- Control Interno
- Soporte Legal
- Operación Fideicomisos en Administración.
- Operación Fideicomisos en Garantía.

Servicio Modular

- Outsourcing Administrativo – Financiero.
- Outsourcing de Recursos Humanos.
- Outsourcing de logística.
- Outsourcing de Sistemas.

MAXIBEN S.A. Ofrece los siguientes servicios:

Contabilidad

- Sistema contable ágil, multiusuario, dinámico y flexible con alta capacidad de almacenamiento
- Asesoramiento y optimización de la carga tributaria

- Reportes de nivel gerencial para toma de decisiones (no se limita a la entrega de balances, se orienta más a descubrir la forma de eficientizar el negocio).
- Cumplimiento de reportes hacia los organismos de control

Finanzas

- Planeación y supervisión permanente de la liquidez de la empresa
- Monitoreo de índices de gestión financieros
- Análisis financiero de proyectos de inversión
- Planeación financiera y elaboración de presupuestos
- Control de ejecución presupuestaria
- Gestión de tesorería
- Flujos de caja

Logística

- Almacenamiento: Administración de almacenes y bodegas
- Manejo de inventarios
- Compras
- Transporte
- Distribución física

Recursos Humanos

- Análisis de clima laboral
- Negociación de Contratos Colectivos
- Administración de Nómina
- Selección de Personal

Maxiben S. A. se ha especializado en atender estos requerimientos, para lo cual ha creado un área específica dentro de la Firma dedicada a actuar como la estructura administrativa propia de sus clientes, integrando esta oferta de servicios con empresas asociadas expertas en el manejo de Intermediación Laboral y técnicas.

Los servicios de outsourcing que ofrece son de naturaleza esencialmente flexible y adaptados a cada caso, de modo que pueden abarcar desde tareas de análisis contable, hasta el reemplazo parcial o total de la estructura administrativa, casos como estos los mantiene a través de la administración de fideicomisos (figura de gestión de comprobada eficiencia para el manejo y rescate de empresas). La administración de empresas a través de fideicomisos se ha convertido en la elección usual de inversionistas y clientes.

BENEFICIOS EN LOS SERVICIOS

- Operación de fideicomisos que permite liberar carga administrativa y operativa.
- Asesoría profesional.
- Elaboración de estados financieros a organismos de control ajustados al modelo de la fiduciaria.
- Declaración de impuestos.
- Elaboración de reportes a la fiduciaria/junta fiduciaria.

Propuesta de Valor

- Bajo costo de inversión en comparación de los beneficios obtenidos en el corto plazo.
- Trabajo coordinado y enlazado con sus clientes para cubrir sus objetivos.
- Equipos de profesionales de gran experiencia y alto grado de formación académica.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 Leyes que rigen en el Ecuador y el mundo

Normas Internacionales de Información Financiera NIIF'S

Normas Internacionales de Contabilidad (NIC's)

Normas de Control Interno

Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

Código Laboral Ecuatoriano

Ley de Compañías

2.2.2 Bases legales que rigen a la compañía

Maxiben S.A. al ser una compañía de Prestación de Servicios está regida y controlada por la Superintendencia de Compañías , y el Servicio de Rentas Internas (SRI) como Organismos de Control.

Adicionalmente cumplió con todas las disposiciones legales contempladas en el Código de Trabajo y la Ley de Seguridad Social Obligatorio, en tanto se relacione con beneficios deberes y derechos de sus empleados y clientes.

2.3 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

2.3.1 Los manuales

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

Las empresas en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye como una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

Estructura de un manual

Carátula de presentación indicando tema N° de procedimientos, Vigencia, Áreas afectadas y responsable

Objetivos y Alcance

Descripción de los procedimientos

Formularios

Glosario

Índice Temático

Fecha de emisión, vigencia, reemplazo y revisiones

2.3.2 Definiciones y conceptos

CONCEPTOS

Palabras o términos de carácter técnico que se emplean en el procedimiento, las cuales, por su significado o grado de especialización requieren de mayor información o ampliación de su significado, para hacer más accesible al usuario la consulta del manual.

PROCEDIMIENTO

(Descripción de las operaciones). Presentación por escrito, en forma narrativa y secuencial, de cada una de las operaciones que se realiza en un procedimiento, explicando en qué consisten, cuándo, cómo, dónde, con qué, y en cuánto tiempo se hacen, señalando los responsables de llevarlas a cabo. Cuando la descripción es general, y por lo mismo comprende varias áreas, debe anotarse la unidad administrativa que tiene a su cargo cada operación. Si se trata de una descripción detallada dentro de la unidad, tiene que indicarse el puesto responsable de cada función.

Es conveniente codificar las operaciones para simplificar su comprensión e identificación, aún en los casos de varias opciones en una misma función.

FORMULARIO DE IMPRESOS.

Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

DISEÑO DEL PROYECTO.

La tarea de preparar manuales administrativos requiere de mucha precisión, toda vez que los datos tienen que asentarse con la mayor exactitud posible para no generar confusión en la interpretación de su contenido por parte de quien los consulta. Es por ello que se debe poner mucha atención en todas y cada una de sus etapas de integración, delineando un proyecto en el que se consiguen todos los requerimientos, fases y procedimientos que fundamentan la ejecución del trabajo.

RESPONSABLES

Para iniciar los trabajos que conducen a la integración de un manual, es indispensable prever que no queda diluida la responsabilidad de la conducción de las acciones en diversas personas, sino que debe designarse a un coordinador, auxiliado por un equipo técnico, al que se le debe encomendar la conducción del proyecto en sus fases de diseño, implantación y actualización. De esta manera se logra homogeneidad en el contenido y presentación de la información.

DELIMITACIÓN DEL UNIVERSO DE ESTUDIO

Los responsables de efectuar los manuales administrativos de una organización tienen que definir y delimitar su universo de trabajo para estar en posibilidad de actuar en él; para ello, deben realizar:

ESTUDIO PRELIMINAR

Este paso es indispensable para conocer en forma global las funciones y actividades que se realizan en el área o áreas donde se va a actuar. Con base en él se puede definir la estrategia global para el levantamiento de información, identificando las fuentes de la misma, actividades por realizar, magnitud y alcances del proyecto, instrumentos requeridos para el trabajo y en general, prever las acciones y estimar los recursos necesarios para efectuar el estudio.

2.3.3 Objetivos de los manuales

- Proporcionar información relevante para la planeación e implementación de los procesos o procedimientos.
- Definir funciones y actividades de cada persona vs proceso para evitar errores y duplicidades.
- Guiar a los empleados y actores de cada procedimiento y proceso acerca de las políticas y control interno.
- Mejorar el ambiente de Control interno junto con cada proceso procedimiento y empleado dentro de la compañía

2.3.3.2 Alcances y Limitaciones de los manuales

- Esfera de acción que cubren los procedimientos.
- Dentro de la administración privada, los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación y a sus alcances, en: procedimientos macro y meso administrativos y o sectoriales.

2.3.3.3 Clasificación de los manuales

Por su contenido:

1. de políticas
2. de organización
3. de historia de la organización
4. de procedimientos
5. técnicos

Por su función específica:

1. de personal empleados
2. producción
3. compras
4. ventas
5. crédito y cobranzas
6. finanzas
7. generales

2.4 Manual de procedimientos

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas.

El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.

Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

En el se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoria, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando o no adecuadamente.

2.4.1 Objetivos del manual de procedimientos

Parte con una explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria

Simplificar la responsabilidad por fallas o errores

Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente

De acuerdo con la clasificación y grado de detalle, los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

Instruir a la persona, acerca de aspectos tales como: objetivos, funciones, relaciones, políticas, procedimientos, normas, etc.

Precisar las funciones y relaciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.

Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales, entre otras.

Reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.4.2 Importancia del manual de procedimientos

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 ya 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.

Que se desee emprender tareas de simplificación de trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, etc.

Establece un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.

Determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores.

Facilita las labores de auditoria, evaluación del control interno y su evaluación.

Aumenta la eficiencia de los empleados, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

2.4.3 Tipos de manuales de procedimientos

El manual como medio de comunicación:

La tarea de elaborar manuales administrativos se considera como una función de mantener informado al personal clave de los deseos y cambios en las actitudes de la dirección superior, al delinear la estructura organizacional y poner las políticas y procedimientos en forma escrita y permanente. Un manual correctamente redactado puede ser un valioso instrumento.

En esencia, los manuales representan un medio de comunicación de las decisiones administrativas, y por ello, que tiene como propósito señalar en forma sistemática la información.

Por su contenido:

Se refiere al contenido del manual para cubrir una variedad de materias, dentro de este tipo tenemos los siguientes:

Manual de Historia:

Su propósito es proporcionar información histórica sobre el organismo: sus comienzos, crecimiento, logros, administración y posición actual. Esto le da al empleado un panorama introspectivo de la tradición y filosofía del organismo. Bien elaborado y aplicado contribuye a una mejor comprensión y motiva al personal a sentir que pertenece y forma parte de la organización.

Manual de organización:

Su propósito es exponer en forma detallada la estructura organizacional formal a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos, y las relaciones.

Manual de políticas:

Consiste en una descripción detallada de los lineamientos a ser seguidos en la toma de decisiones para el logro de los objetivos. El conocer de una organización proporciona el marco principal sobre el cual se basan todas las acciones. Una adecuada definición de políticas y su establecimiento por escrito, permite:

- Agilizar el proceso de toma de decisiones
- Facilitar la descentralización, al suministrar lineamientos a niveles intermedios.
- Servir de base para una constante y efectiva revisión.

Puede elaborarse manuales de políticas para funciones operacionales tales como: producción, ventas, finanzas, personal, compras, etc.

Manual de procedimientos:

Es la expresión analítica de los procedimientos administrativos a través de los cuales se canaliza la actividad operativa del organismo. Este manual es una guía (como hacer las cosas) de trabajo al personal y es muy valiosa para orientar al personal de nuevo ingreso. La implementación de este manual sirve para aumentar la certeza de que el personal utiliza los sistemas y procedimientos administrativos prescritos al realizar su trabajo.

Manual de contenido múltiple:

Cuando el volumen de actividades, de personal o simplicidad de la estructura organizacional, no justifique la elaboración y utilización de distintos manuales, puede ser conveniente la confección de este tipo de manuales.

Un ejemplo de este manual es el de “políticas y procedimientos”, el de “historia y organización”, en si consiste en combinar dos o más categorías que se interrelacionan en la práctica administrativa. En organismos pequeños, un manual de este tipo puede combinar dos o más conceptos, debiéndose separar en secciones.

2.4.4 Formas de como elaborar un manual de procedimientos

Se debe realizar las preguntas básicas para qué, cómo y por qué se está elaborando un manual de procedimientos

Una vez determinado los propósitos, objetivos y beneficios para cada proceso y procedimiento determinado por la compañía se debe hacer por escrito cada proceso para empezar a elaborar dicho manual.

2.4.5 Contenido del manual de procedimientos

Contenido del manual de procedimientos

Título y código.

Introducción: Explicación corta del procedimiento.

Organización: Estructura micro y macro de la entidad.

Descripción

Objetivos

Normas aplicables

Requisitos, documentos y archivo

Descripción de la operación y sus participantes

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

Medidas de seguridad y autocontrol: Aplicables

Informes: Económicos, financieros, estadísticos y recomendaciones.

Supervisión, evaluación y examen: Entidades de control y gestión de autocontrol.

Justificación del contenido del manual de frente al control interno

IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

- Logotipo de la organización.
- Nombre oficial de la organización.
- Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.
- Lugar y fecha de elaboración.
- Número de revisión (en su caso).
- Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.
- Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar iniciales de la unidad administrativa donde se utiliza la forma y, por último, el número de la forma. Entre las siglas y el número debe colocarse un guión o diagonal.

ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

PRÓLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

2.4.6 Revisiones y actualizaciones

- La utilidad de los manuales administrativos radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que se hace necesario mantenerlos permanentemente actualizados por medio de revisiones periódicas. Para ello es conveniente:
- Evaluar en forma sistemática las medidas de mejoramiento administrativo derivadas de la implantación del manual, así como los cambios operativos que se realicen en la organización.
- Establecer un calendario para la actualización del manual
- Designar un responsable para la atención de esta función.

MECANISMOS DE INFORMACIÓN

Son aquellos que ponen en práctica con la finalidad de establecer los flujos adecuados para que la información administrativa, tanto de implantación de mejoras como respuestas a desviaciones, pueda llegar con agilidad y claridad a las áreas y niveles que las necesiten.

Para ese efecto, se debe aprovechar la infraestructura instalada, utilizando servicios del grupo técnico responsable de la elaboración del manual.

Una vez definidos los parámetros para evaluar el comportamiento del manual, operativamente, la organización debe efectuar el seguimiento de las acciones por conducto de la(s) unidad(es) responsable(s) de su aplicación, apoyadas por una comisión, grupo o subgrupo designado para ese propósito.

2.5 Políticas y Procedimientos

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos generales de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos.

A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

- Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en fallas.
- Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.
- Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

2.5.1 Políticas

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea de autoridad para complementar los controles de organización.

2. Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles lagunas o áreas de responsabilidad indefinida.

3. Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

4. Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables y está diseñado para presentar un cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos.

Todos los procedimientos que se encuentran dentro del manual deben ser objetiva y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

5. La existencia de un mecanismo dentro de la estructura de la empresa, conocido como la evaluación y autocontrol que asegure un análisis efectivo y de máxima protección posible contra errores, fraude y corrupción.

6. La existencia del sistema presupuestario que establezca un procedimiento de control de las operaciones futuras, asegurando, de este modo, la gestión proyectada y los objetivos futuros.

7. La correcta disposición de los controles validos, de tal forma que se estimulen la responsabilidad y desarrollo de las cualidades de los empleados y el pleno reconocimiento de su ejercicio evitando la necesidad de controles superfluos así como la extensión de los necesarios.

2.4.7 Definición de Política

Manera de alcanzar objetivos. “Es un plan permanente que proporciona guías generales para canalizar el pensamiento administrativo en direcciones específicas

Las políticas son la actitud de la administración superior. Las políticas escritas establecen líneas de guía, un marco dentro del cual el personal operativo pueda obrar para balancear las actividades y objetivos de la dirección superior según convenga a las condiciones de la compañía.

2.5.3 Utilidad y uso de una política

Para llevar a cabo la declaración de políticas se sugiere el siguiente método:

- Formular una lista de políticas, por función operacional (Finanzas, personal, auditoría interna, etc.), aplicable al organismo social que se trate.
- Discutir la lista de políticas con los responsables de cada función operacional para:
- Determinar una lista de las políticas que realmente se requieren definir.
- Precisar los límites a que llegarán las políticas.
- Determinar una prioridad de políticas para ser desarrolladas.
- Presentar un borrador de las políticas y discutirlos con los responsables del departamento correspondiente para su aceptación o modificación respectiva.
- Aprobación de las políticas por la dirección superior.
- Integrar las políticas al manual conforme éstas vayan siendo aprobadas.

2.5.4 Clasificación de las políticas

Estratégicas o Generales:

Se formulan al nivel de alta gerencia y su función es establecer y emitir lineamientos que guíen a la compañía como unidad integrada Ejemplo: los empleados que laboran en la compañía tendrán la posibilidad de ascender de puesto, con su eficiencia y antigüedad.

Tácticas o Departamentales

Son lineamientos específicos que se refieren a cada área ejemplo: el departamento de producción determinará los turnos de trabajo conforme a sus necesidades, siguiendo las disposiciones legales.

Operativas o Específicas:

Se aplican principalmente en las decisiones que tiene que ejecutarse en cada departamento: ejemplo Sección de turnos; de ocurrir una falta en el equipo, es conveniente reportarla inmediatamente al supervisor en turno o en su caso al departamento de mantenimiento.

Las políticas no interesando su nivel deben estar interrelacionadas y contribuir a lograr las aspiraciones de la compañía; asimismo su redacción debe ser clara , accesible y de contenido realista de tal forma que su interpretación sea uniforme.

En cuanto a su origen las políticas pueden ser:

Externas

Cuando se originan por factores externos a la compañía; como la competencia, el gobierno, los sindicatos, los proveedores, los clientes etc.

Son factores o condiciones cuyo origen es ajeno a la compañía pero que pueden tener efecto decisivo en el desarrollo de sus actividades y que por lo mismo, deben tomarse en cuenta al planear.

Internas:

Cuando se originan dentro de la compañía y pueden influir en el logro de los propósitos variaciones de capital, rotación de personal, accidentes, siniestros, reacciones de los empleados accionistas clientes proveedores ante sistemas organizacionales, el prestigio de los jefes ante los subordinados, los puntos fuertes y débiles de los altos ejecutivos y accionistas

En las actividades diarias de la compañía el personal se enfrenta a situaciones de decisión en donde no existe una política previamente lo que origina ciertos lineamientos que sin estar escritos, se aceptan por costumbre en la compañía.

Por ejemplo: Una compañía no ha determinado cual será el límite de entrada de su personal y a este se le acepta 15 minutos de retraso.

2.5.5 Importancia de una política

- 1 Facilitan la delegación de autoridad
- 2 Motivan y estimulan al personal
- 3 Contribuyen a lograr los objetivos de la compañía
- 4 Proporcionan uniformidad y estabilidad en las decisiones
- 5 Indican al personal como debe actuar en sus funciones y operaciones

2.6 Procedimientos

Los procedimientos se basan sobre como los datos serán recuperados, ingresados al sistema, almacenados, manejados, transformados, analizados y finalmente presentados en una salida final.

Son módulos homogéneos que especifican y detallan un proceso, los cuales conforman un conjunto ordenado de operaciones o actividades determinadas secuencialmente en relación con los responsables de la ejecución, que debe cumplir políticas y normas establecidas señalando la duración y el flujo de documentos.

Por ejemplo: procedimiento para pago de nómina, cobro de cuentas por servicios prestados, etc.

2.6.1 Características de los procedimientos

- Definición de las actividades debe ser clara y precisa
- Una vez aplicado el procedimiento el resultado debe ser el mismo
- Para su aplicación el entrenamiento debe ser mínimo
- Deben ser de conocimiento general
- Debe hacerse lo que está sentado por escrito

2.6.3 Naturaleza

La naturaleza de un procedimiento está atada a la operatividad y cultura laboral de los empleados y ésta puede ser de trabajo óptimo o limitado y se lo debe optimizar y sentarlo por escrito convirtiendo cada actividad en operación y cada función en proceso y cada proceso en procedimiento.

2.6.4 Clases de procedimientos

Tesorería

Caja chica

Pago proveedores

Elaboración de flujos

Conciliación Bancaria

Transferencias Bancarias

2.6.5 Importancia de los procedimientos

La empresa en el momento de implementar el sistema de control interno, debe elaborar los procedimientos los cuales deben incluir todas las actividades y establecer responsabilidades de cada empleado o funcionario para el cumplimiento de los objetivos de la compañía.

2.7 Control Interno:

2.7.1 Conceptos

Control Interno: Es el plan de organización y métodos adoptados dentro de una entidad con el fin de proteger y salvaguardar los activos, dificultando la acción de cometer fraudes o errores no intencionados o intencionados que se traduzcan en pérdidas; además de asegurar el grado de confianza de información contable-financiera, promover la eficiencia operativa, y garantizar la adhesión a la política establecida por la entidad.

Evidencia Física: Es aquella que se obtiene mediante la inspección u observación directa de:

Las actividades ejecutadas por personas

Los documentos o registros

Hechos relacionados con el objeto del examen

Hallazgos: Son los resultados del trabajo, es decir, son el producto de una cuidadosa planificación y de buen análisis y son los que fundamentan las conclusiones y recomendaciones que son comunicadas a los funcionarios responsables y otros interesados.

Conclusión: Es el propósito es persuadir a la dirección de la necesidad de una acción para acercarse a las metas deseadas y establecer lo razonable de las acciones recomendadas. Debe ser un argumento para un cambio, no un resumen de hechos citados.

Recomendación: Representa la opinión y refleja su conocimiento o criterio sobre las acciones necesarias para corregir la causa básica de las deficiencias identificadas.

Deben ser positivas tan específicas como sea posible y deben designar quien tiene que actuar.

Mejoramiento Continuo

La evaluación del sistema de control interno por medio de los manuales de procedimientos afianza las fortalezas de la empresa frente a la gestión. En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario hacer el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

2.7.2 Principios Básicos del Control Interno

Son aquellas políticas adicionales al ambiente de control y del sistema contable, establecidos por la gerencia para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr objetivos específicos de la entidad. Los procedimientos de control incluyen diferentes logros y se aplican a distintos niveles organizativos y de procesamiento de datos. Se catalogan correspondientes a:

- Debida autorización de transacciones y actividades
- Segregación de funciones que disminuyen las oportunidades para cualquier persona de estar en posibilidades tanto de perpetrar, como de ocultar errores u obligaciones en el curso normal de sus funciones, asignando a diferentes

personas las responsabilidades de autorizar las transacciones, registrarlas y custodiar activos.

- Diseño y uso de los documentos y registros apropiados para ayudar a asegurar el registro adecuado de transacciones y hechos.
- Dispositivos de seguridad adecuados sobre el acceso y uso de activos y registros tales como instalaciones aseguradas y autorización para acceso a los programas de cómputo y los archivos de datos.
- Arqueos independientes de desempeño y evaluación debida de cifras registradas, tales como arqueos de cajas, conciliaciones, comparación entre activos y contabilidad registrados.

El control interno se basa en el cargo y descarga de responsabilidades y deberes.

Sus principios básicos son:

1.- Responsabilidad delimitada

Por la realización de cada deber, tiene que ser delimitada a cada persona. La calidad del control será ineficiente, si no existe la debida responsabilidad. No se debe realizar transacción alguna, sin la aprobación de una persona específicamente autorizada para ello.

2.- Separación de funciones de carácter incompatible

Las funciones contables y financieras deberán estar en posición de poder controlar los registros y al mismo tiempo las operaciones que originan los asientos de dichos registros.

Las funciones de iniciación, autorización, y contabilización de transacciones, así como la custodia de recursos, deben separarse dentro del plan de organización de la entidad.

3.- División del procesamiento de cada transacción

Ninguna persona debe tener la responsabilidad completa por una transacción

Toda persona puede cometer errores y la probabilidad de descubrirlos aumenta, cuando son varias las personas que realizan una transacción.

4.- Selección de servidores hábiles y capaces

Se debe seleccionar y capacitar a los empleados. Servidores hábiles y capacitados producen un trabajo más eficiente y económico.

5.- Aplicación de pruebas continuas de exactitud

Deberán utilizarse pruebas de exactitud con el objeto de asegurar la corrección de la operación, así como la contabilización subsiguiente.

6.- Rotación de Deberes

Se deberá rotar a los empleados de un trabajo al máximo posible y exigirse la utilización de las vacaciones anuales para quienes estén en puestos de confianza.

Permite descubrir errores y fraudes si se han cometido.

7.- Fianzas

Los empleados que manejan y contabilizan los recursos materiales y financieros deben estar asegurados o afianzados.

8.- Instrucciones por escrito

Las instrucciones deberán darse por escrito, en forma de manual de operaciones.

Las órdenes verbales pueden olvidarse o mal interpretarse.

9.- Utilización de Cuentas de Control

El principio de la cuenta de control deberá utilizarse en todos los casos aplicables.

Las cuentas de control sirven para efectuar pruebas de exactitud entre los saldos de las cuentas, ayudando a evaluarlos en caso de ser considerable el volumen de transacciones.

10.- Uso de equipos de pruebas automáticas

El equipo mecánico con dispositivo de prueba incorporado deberá utilizarse siempre que sea posible.

11.- Contabilidad por partida doble

Deberá utilizarse el sistema de contabilidad por partida doble. Sin embargo, este sistema no constituye un sustituto para el control interno, sino más bien lo ayuda.

12.- Formularios

Deberá utilizarse formularios prenumerados al ser impresos para toda la documentación importante, mantenimiento controles físicos sobre sus existencias y uso, así como deberán mantenerse copias legibles en orden numérico.

13.- Evitar el uso de dinero en efectivo

Se debe evitar el uso de dinero en efectivo, utilizando sólo para compras menores mediante la modalidad de fondo fijo de caja chica.

14.- Uso mínimo de cuentas bancarias

Se debe reducir al mínimo posible el mantenimiento de cuentas bancarias, se mantendrá en lo posible una sola cuenta bancaria para operaciones generales y una con varios fines específicos.

15.- Depósitos inmediatos e intactos

Todo el dinero recibido en efectivo o mediante cheques, ordenes de pago etc. Deberá depositarlo intacto a más dentro de las 24 horas de recibido, en la cuenta bancaria respectiva. Esta medida disminuye el riesgo de fraude.

2.7.3 Elementos básicos del control interno

Los elementos del control interno son:

1. El desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, para complementar los controles de organización.
2. Una clara definición de funciones y responsabilidades de los departamentos y actividades de la organización sin lagunas o áreas de responsabilidad indefinidas.
3. Un sistema contable que suministre una oportuna completa y exacta información de los resultados de las operaciones, así como de las responsabilidades y grados de cada función y de la organización en conjunto.
4. Un sistema de informes para la administración superior y niveles de operación basado en datos de los registros y documentos contables, y diseñado para presentar un cuadro informativo de las operaciones, así como para exponer a la administración los factores favorables o adversos.

5. El mecanismo elegido en la estructura de operación, conocido como comprobación interna, con el fin de proveer un funcionamiento efectivo y la máxima protección contra fraudes.
6. Una planificación anticipada de los diversos elementos funcionales de la organización, mediante un sistema presupuestario, que provea un mecanismo de control de las operaciones futuras.
7. El mantenimiento dentro de la organización de la actividad de evaluación independiente representada por la auditoría interna, a cargo de la responsabilidad de revisar políticas, reglamentos, prácticas financieras y operaciones en general, como un servicio constructivo y de protección a la administración.

La auditoría interna ha de poner el efecto el mayor énfasis en reforzar cualquier deficiencia de otros controles internos.

8. La disposición de los controles anteriores en tal forma que se estimule y obtenga una completa y continua ventaja de ciertas cualidades naturales de los empleados, cuyo pleno reconocimiento y ejercicio ha de evitar la necesidad de algunos controles, al propio tiempo que la extensión y rigidez de otros.

Cualquier de estos elementos de control interno, o todos pueden ser aplicados a una decisión administrativa y han de tener mayor consagración en las decisiones tomadas en los altos niveles de organización.

2.7.4 Clases o tipos de control

Controles Básicos: Probar la existencia y exactitud de las transacciones registradas en el sistema contable, comparando esas partidas con los registros.

Controles de Existencia: Se debe establecer controles de existencia en el límite para asegurar que sólo se registren transacciones válidas.

Controles de Exactitud: Establecen para asegurar que las transacciones válidas sean registradas.

Controles de Autorización: Es necesario asegurar las transacciones sean ejecutadas de acuerdo con las instrucciones generales o específicos que la gerencia.

Controles de Custodia: Son diseñados para asegurar que los activos valiosos y movibles recibidos no se pierdan o roben.

Existen 2 tipos y son:

Controles sobre la Custodia: Son diseñados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período en el que se encuentren en la custodia del departamento dentro de la compañía. Estos incluyen restricciones y procedimientos de acceso para asegurar que los activos que entran y salen son contados, inspeccionados, y recibidos o entregados solo con autorización. 1

Controles sobre la Existencia Física: Detectan discrepancias entre la cantidad o valor registrado de los activos y la cantidad o el valor real de los mismos. Estos incluyen conteos periódicos, evaluación de la condición y negociabilidad y comparaciones de dichas evaluaciones con los registros contables de tales cantidades o valores. ¹

Controles de Procesamiento: Los controles tienen como objeto el procesamiento exacto de los datos, una vez que la información es capturada en el límite, es procesada hacia los estados financieros. ¹

Existen 2 tipos y son:

Controles de procesamiento de población: Diseñados para asegurar la integridad del número de partidas de información que se están procesando.

Controles de procesamiento de Exactitud: La exactitud de las transacciones registradas puede ser verificada en los montos registrados. ¹

Controles de Validación

Autorización.- Constituye la medida principal para asegurarse que únicamente aquellas transacciones legítimas y apropiadas son procesadas y que cualquiera otra propuesta es rechazada. Puede delegarse a individuos específicos quienes evidencian la autorización a través de su firma autorizada en el documento fuente. ¹

1.- Principios de Auditoría, Whittington-Pany Decimocuarta edición

En los sistemas modernos frecuentemente la autorización se automatiza mediante la delineación anticipada de las condiciones bajo las cuales se autoriza automáticamente un tipo de transacción.

Comparación.- Varias operaciones de control se basan en la comparación de un dato con otro dato obtenido de manera independiente. Todas las formas de conciliaciones se basan en la comparación de gastos a la fecha con estimaciones presupuestadas. 2

Validación de Validez.- Las transacciones propuestas pueden verificarse de varias maneras para asegurar el cumplimiento con las disposiciones y reglas del sistema validando de esta manera su propiedad. La forma básica de esta operación de control consiste en el examen de una transacción. Con la finalidad de verificar si se ha realizado de acuerdo a los procedimientos prescritos. En los sistemas avanzados las verificaciones de validez se incorporan dentro del sistema para probar cada transacción contra lo programado o esperado. La ubicación de los verificadores de validez en varios puntos de trámite del sistema facilita la determinación más oportuna de los errores. 2

Controles de Perfección:

Numeración Secuencial.- La mejor manera de asegurarse contra la pérdida o desviación de transacciones a través de su procesamiento es numerarlas en secuencia antes o en el momento de su inicio, asegurando la integridad de la secuencia numérica después de su procesamiento. 2

2.- Curso para Auditores y Contralores, PRICE WATERHOUSE COOPERS.

Totales de Control.- La totalidad de las cifras críticas o más significativas antes y después de su procesamiento de una manera de asegurar que todas las transacciones han sido procesadas. El sistema de partida doble ayuda esta forma de control, por medio de igualdad de los débitos y créditos tanto en cada asiento como en el conjunto del sistema contable.

Archivos de Pendientes.- La elaboración de una lista de transacciones o la retención de un archivo de copias de documentos fuente, eliminando aquellas transacciones ya procesadas, deja abierta o pendiente las operaciones no procesadas de tal manera que puedan ser controladas.

Una copia de cualquier documento fuente puede ser archivada como pendiente hasta la recepción de la evidencia que determine el término de su procesamiento. 2

Listas de Recordatorio.- Listas de verificación de requisitos legales o contractuales y de fechas en cuales vencen los plazos de cumplimiento constituyen esta forma de Control. 2

Controles de RE EJECUCIÓN.-

Doble Verificación.- Es un mecanismo óptimo para detectar errores pero también es uno de los más costosos. Consiste en la repetición o reejecución en detalles de la actividad sujeta a control. Puede ser efectuado por la misma persona pero es más confiable cuando lo realiza otra. 2

2.- Curso para Auditores y Contralores, PRICE WATERHOUSE COOPERS.

Cualquier actividad rutinaria y física puede ser verificada dos veces. La re-verificación de cálculos en forma más común en la contabilidad. En la rutina de la oficina la lectura del producto mecanografiado es el ejemplo más común en la contabilidad.

Control Previo.- El examen detallado de las transacciones antes de terminar su procesamiento asegurando autorización, legalidad, propiedad, proceso completo y ausencia de errores en el mismo, constituye la manera más comprensiva de controlarlas. Sin embargo, como fue discutido anteriormente el control previo es muy costoso.

El control previo difiere de la doble verificación porque el primero involucra su evaluación y juicio de la transacción mientras al segundo solamente incluye la reejecución rutinaria sencilla y detallada. 2

Controles Disciplinados.-

Segregación de deberes o funciones.- Esta forma de control interno y las demás a ser presentadas han sido denominadas controles “disciplinados” porque funcionan disciplinando las actividades y a las personas o empleados.

La segregación de deberes o funciones utiliza la labor de una persona para disciplinar la labor de la otra, a través de la división de una transacción entre 2 o más personas, de tal forma que cada una sirve para verificar la labor de la otra. 2

2.- Curso para Auditores y Contralores, PRICE WATERHOUSE COOPERS.

Acceso restringido.- Normalmente se asocia el acceso restringido con la salvaguarda de valores y bienes como efectivo, valores negociables, inventarios y otros de fácil convertibilidad al efectivo o al uso particular. En su concepto moderno también es aplicable al ingreso de registros, documentos y formularios todavía no utilizados, así como cualquier componente del ciclo contable. La sistematización y disciplina restringen el ingreso a cada parte del proceso a aquellos individuos que en base de tal restricción pueden ser responsabilizados de su parte en el proceso. 2

Supervisión.- Una función básica de la supervisión es el control. Los supervisores periódicamente se aseguran que cada persona cumpla con las funciones y deberes asignados.

Cuando los supervisores se encargan directamente de los detalles de las operaciones diarias, el aspecto del control por medio de la supervisión desmejora. Bajo la presión de trabajo los sistemas y la disciplina pueden olvidarse. Por otro lado, una afectiva supervisión facilita los mecanismos para corregir otras debilidades. 2

2.7.5 Objetivos del control interno

Los controles internos se dividen en contables y operativos. El objetivo de implantar un sistema de controles internos contables no es únicamente el mantenimiento de un método adecuado para procesar la información contable sino también salvaguardar a la compañía de posibles pérdidas financieras debidas a fraude o error. 2

2.7.6 Control Administrativo y Contable

Los controles que se implanten deben diseñarse para garantizar que

- a) La compañía perciba y anote en sus libros todos los ingresos que le correspondan
- b) Todos los gastos estén debidamente autorizados.
- c) Todos los activos estén debidamente registrados y salvaguardados.
- d) Todos los pasivos estén debidamente registrados y se hayan hecho provisiones para pérdidas reales o previstas.
- e) Los registros contables sean una base fidedigna para la preparación de los estados financieros.
- f) Los errores o irregularidades cometidos al procesar la información contable sean detectados a tiempo para al mismo tiempo sean corregidos y no vueltos a cometer.

2.8 La Contabilidad

Muchos autores del área económica financiera han prestado muy poca atención al concepto de contabilidad, en ésta ocasión emplearemos conceptos que coadyuvaran en la adquisición de conocimiento del área contable.

Es conveniente conocer el Concepto de Contabilidad para entender la importancia de llevar los registros, libros y análisis de las transacciones de una Empresa u Organización. 3

3.- BERNARD, Hargadon : Principios de Contabilidad , Duodécima Edición

CONCEPTO DE CONTABILIDAD

Según el libro CONTABILIDAD BÁSICA Y DOCUMENTOS MERCANTILES por Ayaviri García Daniel, describe el Concepto de Contabilidad como: “La Ciencia y/o técnica que enseña a clasificar y registrar todas las transacciones financieras de un negocio o empresa para proporcionar informes que sirven de base para la toma de decisiones sobre la actividad”

De igual manera, el mismo autor plantea: La “Definición de Contabilidad”, como: “Ciencia y rama de las matemáticas, que tiene por objeto llevar cuenta y razón del movimiento de las riquezas públicas y privadas con el fin de conocer sus resultados”

Por otro lado según McGraw-Hill en su colección “La BIBLIOTECA MCGRAW-HILL DE CONTABILIDAD” conceptualiza: “La contabilidad como un sistema de información, cuya finalidad es ofrecer a los interesados información económica sobre una entidad. En el proceso de comunicación participan los que preparan la información y los que la utilizan”

Según el libro “TEMAS DE CONTABILIDAD BÁSICA E INTERMEDIA” del Autor Terán Gandarillas Gonzalo J., precisa al Concepto de Contabilidad, de la siguiente manera: “La contabilidad es un instrumento de comunicación de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa, sujeto a medición, registración e interpretación para la toma de decisiones empresariales”

Según el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA), establecen la Definición de Contabilidad, de la siguiente manera: "La Contabilidad es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, transacciones y eventos que son en parte, por lo menos, de carácter financiero e interpretar los resultados de estos"

Es indudable que el concepto de contabilidad como técnica de información ha logrado predominio absoluto y se ha eliminado el prejuicio de considerarla sólo un registro de hechos históricos, en la actualidad es una herramienta intrínsecamente informativa, que es utilizada para facilitar el proceso administrativo y la toma de decisiones internas (dentro de la misma organización, este tipo de decisión implica variación en el desarrollo habitual del negocio u empresa) y externas (genera una conducta sobre el entorno de la empresa vinculada con proveedores, bancos y accionistas, etc.). 4

“La Contabilidad es la Ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados” 4

La Contabilidad es una herramienta clave con la que contamos hoy en día para la toma de decisiones en materia de inversión, en todo tiempo y lugar la humanidad ha tenido y tiene la necesidad del orden en materia económica.

Por lo tanto se reconoce que toda Organización con o sin fines de lucro necesita encaminar su actividad con un orden de transacciones o eventos, debemos enfatizar que toda compañía fija metas y fines para alcanzarlos en el corto, mediano y/o largo plazo, en este preciso momento la contabilidad se hace imprescindible en proporcionar información; para obtener la misma nos vemos en la necesidad de practicar registros (anotaciones) de las operaciones que se susciten a lo largo de un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, mercaderías y/o servicios por muy pequeñas o voluminosas que sean estas. 4

4.- www.monografias.com , www.google.com

2.8.1 Objetivos de información contable

La información contable debe servir fundamentalmente para:

Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.

Predecir flujos de efectivo.

Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.

Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.

Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Fundamentar la determinación de cargas tributarias, precios y tarifas.

Ayudar a la conformación de la información estadística nacional.

Contribuir a la evaluación del beneficio o impacto social que la actividad económica representa para la comunidad.

Para poder satisfacer adecuadamente sus objetivos, la información contable debe ser comprensible, útil y en ciertos casos se requiere que además la información sea comparable.

La información es comprensible cuando es clara y fácil de comprender.

La información es útil cuando es pertinente y confiable.

La información es pertinente cuando posee el valor de realimentación, valor de predicción y es oportuna.

La información es confiable cuando es neutral, verificable y en la medida en la cual represente fielmente los hechos económicos.

Importancia de la contabilidad en función de los usuarios de la información. La contabilidad es de gran importancia porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras. Así obtendrá mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio. Por otra parte, los servicios aportados por la contabilidad son imprescindibles para obtener información de carácter legal.

La gente que participa en el mundo de los negocios: propietarios, gerentes, banqueros, corredores de bolsa, inversionistas utilizan los términos y los conceptos contables para describir los recursos y las actividades de todo negocio, sea grande o pequeño.

Aunque la contabilidad ha logrado su progreso más notable en el campo de los negocios, la función contable es vital en todas las unidades de nuestra sociedad. Una persona debe explicar sus ingresos y presentar una declaración de renta. A menudo, una persona debe proporcionar información contable personal para poder comprar un automóvil o una casa, recibir una beca, obtener una tarjeta de crédito o conseguir un préstamo bancario.

Las grandes compañías por acciones son responsables ante sus accionistas, ante las agencias gubernamentales y ante el público. El gobierno, los estados, las ciudades y los centros educativos, deben utilizar la contabilidad como base para controlar sus recursos y medir sus logros.

La contabilidad es igualmente esencial para la operación exitosa de un negocio, una universidad, una comunidad, un programa social o una ciudad.

Un gerente comercial u otra persona que este en posición de tomar decisiones y que carezca de conocimientos de contabilidad, probablemente no apreciara hasta que punto la información contable se basa en estimativos más que en mediciones precisas y exactas.

2.8.2 Plan de cuentas

Relación de las cuentas y sus códigos, descripción de las funciones de las cuentas indicando cuando se debita cuando se acredita y cual es su saldo real.

Objetivos:

- Permitir el establecimiento de las cuentas para el registro de las operaciones
- Estructurar la organización de las cuentas por secciones
- Garantizar la correcta formulación de los estados financieros
- Permitir la realización de cambios que se presenten, tales como la eliminación o inclusión de las cuentas.

2.8.3 Características de las cuentas contables

Las características de las cuentas son que son deudoras y acreedoras, deben estar perfectamente identificadas y debidamente codificadas de acuerdo a su origen concepto y uso en la contabilidad de la compañía.

2.8.4 El ciclo contable operacional

Concepto

Los sistemas de contabilidad varían mucho de una empresa a otra, dependiendo de la naturaleza del negocio, operaciones que realiza, tamaño de la compañía, volumen de datos que haya que manejar y las demandas de información que la administración y otros interesados imponen al sistema.

Para definir el ciclo contable, vamos a conceptualizar las palabras que conforman esta frase. Ciclo: Consiste en una serie de sucesos, cambios o fluctuaciones que se repiten o bien que pueden terminar y presentarse de nuevo. Contabilidad: Sistema adoptado para llevar la cuenta y razón de las entradas y salidas en las empresas públicas o privadas.

Habiendo explicado las dos palabras del tema en cuestión encontramos que la definición más general de un sistema de contabilidad o del ciclo contable comprende todas las actividades necesarias para proporcionar a la administración la información cuantificada que requiere para planear, controlar y dar a conocer la situación financiera y las operaciones de la empresa.

Si existe un sistema de contabilidad eficiente los administradores e inversionistas de una determinada empresa pueden obtener en cualquier momento información como: estructura de capital, composición, ventas, inventarios, etc. De manera de realizar los análisis financieros necesarios para tomar decisiones en pro de sus intereses.

Aunque la mayoría de las empresas cuentan con sistemas de contabilidad satisfactorios, muchas son deficientes debido en parte a la ineficacia de sus procedimientos contables.

El ciclo contable, por lo tanto, es el conjunto de pasos o fases de la contabilidad que se repiten en cada período contable, durante la vida de un negocio. Se inicia con el registro de las transacciones, continúa con la labor de pase de las

cantidades registradas del diario al libro mayor, la elaboración del balance de comprobación, la hoja de trabajo, los estados financieros, la contabilización en el libro diario de los asientos de ajuste, su traspaso a las cuentas del libro mayor y, finalmente el balance de comprobación posterior al cierre.

Además de registrar las transacciones explícitas conforme van ocurriendo, el ciclo contable incluye los ajustes para las transacciones implícitas.

Es importante reconocer cómo los ajustes para las transacciones implícitas en el período anterior pueden afectar la contabilidad adecuadamente en el período actual para las transacciones explícitas relativas. Por ejemplo, si se han acumulado salarios al final del período anterior, la primera nómina del período actual eliminará esa cuenta por pagar.

El pasar a un nuevo período contable se facilita cerrando los libros, que es un procedimiento de oficina que transfiere los saldos de ingresos y gastos a la utilidad acumulada, y prepara los libros para el comienzo de un nuevo ciclo contable.

Sin embargo, no solamente cerrar los libros y preparar los estados financieros completa el ciclo contable, los auditores con frecuencia revisan los estados antes que estos se revelen al público. Una auditoría le agrega credibilidad a los estados financieros.

Como se verá más adelante, por lo general, se cometen errores al registrar los datos en libros. Tales errores se deben corregir cuando se descubren, ajustando

los saldos de las cuentas, de manera que sean iguales a las cantidades que hubieran existido si se hubiera hecho el registro correcto.

Las cuentas T ayudan a organizar el pensamiento y a descubrir las cantidades desconocidas. La idea clave es la de llenar las cuentas relativas con todos los cargos, abonos y saldos conocidos, y luego resolver para encontrar las cantidades desconocidas.

Pasos del ciclo contable

Como se explicó anteriormente la vida de un negocio o de una empresa se divide en períodos contables, y cada año es un ciclo contable recurrente, que empieza con el registro de las transacciones en el diario y que termina con el balance de comprobación posterior al cierre. Para comprender con más exactitud y cabalidad todos los componentes del ciclo contable se necesita que cada paso se entienda y se visualice en su relación con los demás.

Los pasos, según el orden en que se presentan, son los siguientes:

1.- Estado de situación financiera al principio del período reportado:

Consiste en el inicio del ciclo contable con los saldos de las cuentas del balance de comprobación y del mayor general del período anterior.

2.- Proceso de análisis de las transacciones y registro en el diario:

Consiste en el análisis de cada una de las transacciones para proceder a su registro en el diario.

3.- Pase del diario al libro mayor:

Consiste en registrar en las cuentas del libro mayor los cargos y créditos de los asientos consignados en el diario.

4.- Elaboración del Balance de Comprobación no ajustado o una hoja de trabajo (opcional):

Consiste en determinar los saldos de las cuentas del libro mayor y en comprobar la exactitud de los registros. Con la hoja de trabajo se reubican los efectos de los ajustes, antes de registrarlos en las cuentas; transferir los saldos de las cuentas al estado de situación financiera o al estado de resultados, procediendo por último a determinar y comprobar la utilidad o pérdida.

5.- Analizar los ajustes y las correcciones, registrarlos en el diario y transferirlos al mayor:

Consiste en registrar en el libro diario los asientos de ajuste, con base en la información contenida en la hoja de trabajo, en sus columnas de ajustes; se procede luego a pasar dichos ajustes al libro mayor, para que las cuentas muestren saldos correctos y actualizados.

6.- Elaboración de un balance de prueba ajustado

7.- Elaboración de los estados financieros formales

Consiste en reagrupar la información proporcionada por la hoja de trabajo y en elaborar un estado de situación financiera y un estado de resultados.

8.- Cierre de libros

Consiste en contabilizar en el libro diario los asientos para cerrar las cuentas temporales de capital, procediendo luego a pasar dichos asientos al libro mayor, transfiriendo la utilidad o pérdida neta a la cuenta de capital. Los saldos finales en el estado de situación financiera se convierten en los saldos iniciales para el período siguiente.

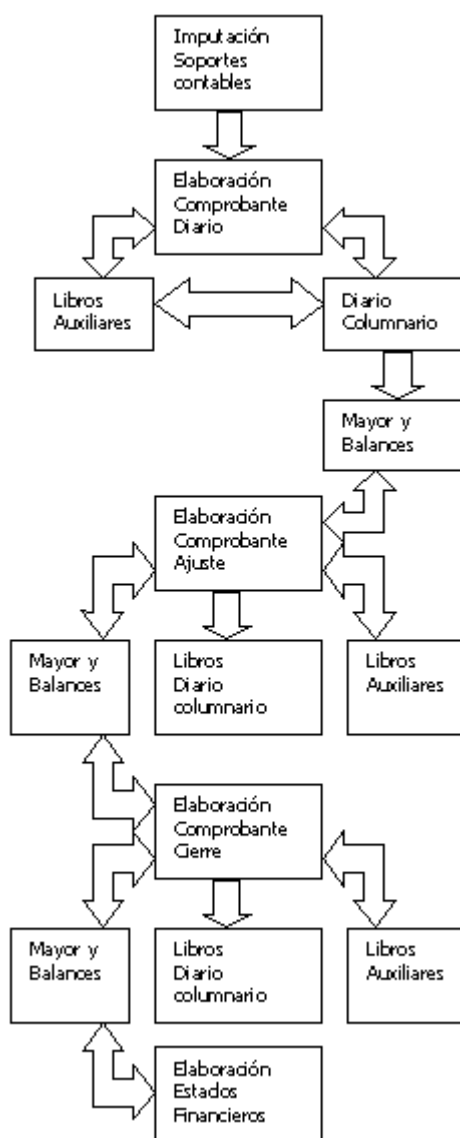
La próxima ilustración puede resumir los pasos del Ciclo Contable anteriormente explicados.

2.8.5 Flujo operacional ciclo contable

Todos los contadores deben seguir un proceso establecido por las leyes y normas contables las cuales le ayudan a realizar con mayor precisión, exactitud y orden su trabajo

El ciclo contable es el proceso ordenado y sistemático de registros contables, desde la elaboración de comprobantes de contabilidad y el registro en libros hasta la preparación de Estados Financieros.

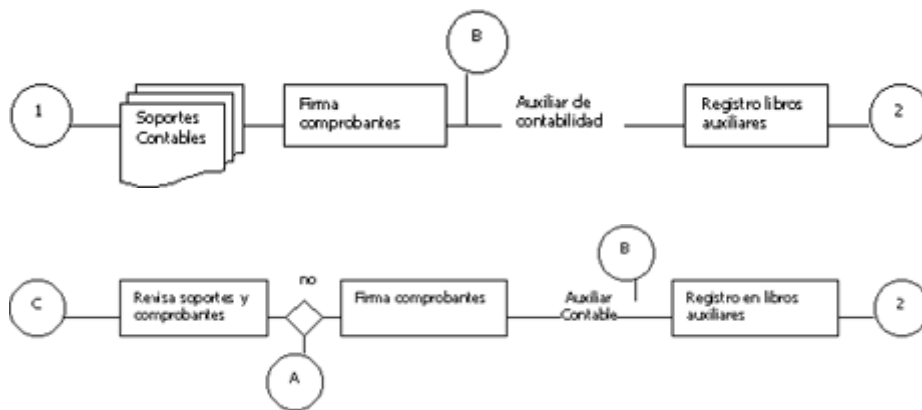
ESQUEMA DEL CICLO CONTABLE



El ciclo contable consta de las siguientes partes:

1. Apertura

Al constituirse la empresa, se inicia el proceso contable con los aportes del dueño o socios registrados en el inventario general inicial. Con el inventario general inicial se elaboran en el Estado de situación financiera inicial y el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de apertura que sirve para abrir los libros principales y auxiliares.

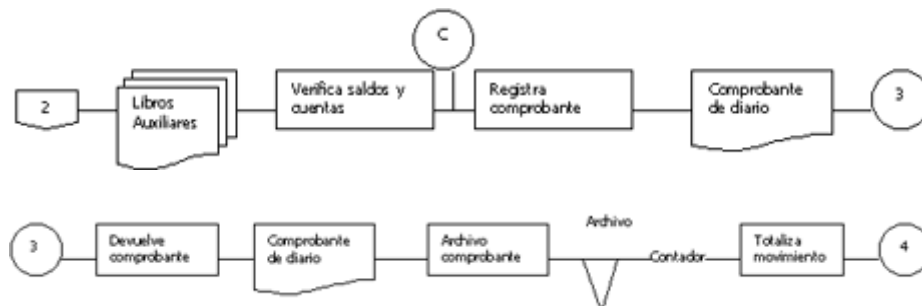


2. Movimiento

Las transacciones comerciales que diariamente realiza una empresa deben estar respaldadas por un soporte que permite su registro en el comprobante diario y traslado a los libros principales y auxiliares de contabilidad.

El registro del movimiento operativo de la empresa, de acuerdo con sus necesidades, se puede realizar en forma diaria, semanal, quincenal o mensual, en comprobante diario y libros. Al final se elabora el Balance de prueba.

El contador publico y sus auxiliares deben verificar y evaluar constantemente que el ciclo contable sea cumplido a cabalidad



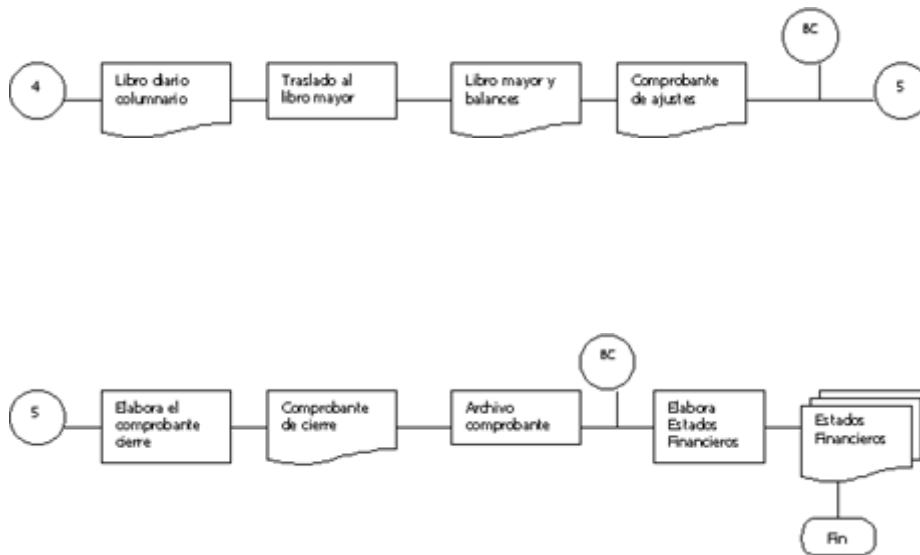
3. Cierre

En esta etapa se elabora lo siguiente:

A. Asiento de ajuste: Registrado en el comprobante diario de contabilidad, denominado comprobante de ajustes, el cual traslada a los libros principales y auxiliares.

B. Hoja de trabajo: se realiza opcionalmente cada mes y sirve de base para preparar los Estados Financieros como el Estado de Situación financiera y Estado de Resultados.

C. Comprobante de cierre: Se elabora anualmente para cancelar las cuentas nominales o de resultados y se traslada a los libros principales y auxiliares.



El no tener la información en el momento oportuno puede desatar una serie de problemas que en el largo plazo incidirán con el correcto funcionamiento de la empresa, pero sobre todo con la toma de decisiones financieras y gerenciales. 5

2.8.6 Los Sistemas Contables

El sistema contable de cualquier empresa independientemente del sistema que utilicé, se deben ejecutar tres pasos básicos utilizando relacionada con las actividades financieras; los datos se deben registrar, clasificar y resumir, sin embargo el proceso contable involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Registro de la actividad financiera: en un sistema contable se debe llevar un control sistemático de la actividad comercial diaria en datos económicos. En una empresa se llevan a cabo todo tipo de transacciones que se pueden expresar en términos monetarios y que se deben colocar en los libros de contabilidad. Una transacción se refiere a una acción terminada más que a una posible acción a futuro. Ciertamente, no todos los eventos comerciales se pueden medir y describir objetivamente en términos monetarios.

Estos tres pasos que se han descrito: registro, clasificación y resumen constituyen los medios que se utilizan para crear la información contable. Sin embargo, el proceso contable incluye algo más que la creación de los datos, también involucra la comunicación a quienes estén interesados y la interpretación de la información contable para ayudar en la toma de decisiones comerciales.

Clasificación de la información: un registro completo de todas las actividades comerciales implica comúnmente un gran volumen de datos, demasiado grande y diverso para que pueda ser útil para las personas encargadas de tomar decisiones. Por tanto, la información de debe clasificar en grupos o categorías. Se deben unir aquellas transacciones a través de las cuales se recibe o paga dinero.

Resumen de la información: para que la información contable utilizada por quienes toman decisiones, esta debe ser agrupada. Por ejemplo, una relación completa de las transacciones de venta de una empresa, sería demasiado larga para que cualquier persona se dedicara a leerla. Los empleados responsables de comprar mercancías requieren la información de las ventas detalladas por producto. Los gerentes de almacén necesitarán la información de ventas resumida por departamento, mientras que la alta gerencia de la empresa, requerirá la información de ventas resumida por almacén.

Compatibilidad: un sistema de información cumple con la pauta de compatibilidad cuando opera sin problemas con la estructura, el personal, y las características especiales de un negocio en particular

CAPÍTULO III

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION

3.1.1 Tipos de investigación

3.1.1.1 Observacional

Este tipo de investigación realicé al observar las actividades, procesos contables y administrativos utilizados por los integrantes del departamento financiero de Maxiben, basados en los registros y sistemas contables existentes.

3.1.1.2 No Observacional

Se logró monitorear errores mediante la observación de procesos, lo que hará que se los corrijan sobre la marcha de los mismos o posterior a la investigación y sentada por escrito en el manual.

3.1.1.3 Bibliográfica

Describí datos que obtuve de fuentes secundarias tales como: investigar en libros referentes al tema o temas en cuestión, revistas, documentos escritos, noticieros, internet, etc.

De esta forma se implementará los procedimientos correctos para cada proceso, función y posición dentro del departamento contable financiero de Maxiben.

3.1.1.4 De campo

La información del departamento contable financiero de Maxiben, conseguí de fuentes primarias, es decir, de primera mano donde se origina la información necesaria para el levantamiento de funciones, procesos, y operaciones de cada empleado dentro del área para luego sentar por escrito y elaborar los procedimientos respectivos para el manual.

3.2 Métodos de la Investigación

3.2.1 Método Descriptivo

Este método aplique en el departamento contable financiero de Maxiben ya que describe cada una de las funciones y actividades de los empleados, en base a procesos, operaciones y funciones de cada cargo, de esta forma se implementaran los procedimientos correctos para cada posición y colaborador dentro del área implicada en la investigación.

3.3 Técnicas de la Investigación

3.3.1 Observación

Consistió en observar con detenimiento y concentración el paso a paso de las actividades de cada uno de los procesos, operaciones y funciones de cada individuo dentro del departamento contable financiero de Maxiben, y fue directa e indirectamente, con el objetivo de resumir lo positivo y negativo de los mismos, a fin de encontrar las falencias y aciertos.

3.3.2 Entrevistas

Se estableció un contacto cara a cara directo con la persona involucrada dentro de cada proceso, operación y función del área contable financiera de Maxiben, lo cual permitió saber a ciencia cierta situaciones y actividades buenas y malas dentro de cada acción.

3.3.3 Investigación documentada

Recopile la mayor cantidad de información escrita y sistematizada, los medios que utilice para llevar a cabo esta investigación documentada fueron:

Personas, flash memorys, CDS, Internet, procedimientos, instructivos, etc.

CAPÍTULO IV

4.1 OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE FINANCIERO PROPUESTA

El manual de procedimientos es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en una organización.

La Compañía en todo el proceso de diseñar e implementar el manual de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales de procedimientos, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de las todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El manual de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier empresa para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

4.1.2 La Compañía

La globalización de la economía y la necesidad de las empresas de volverse competitivas han obligado a éstas a focalizar su atención en los aspectos técnicos y

comerciales propios de su giro de negocio, tercerizando las tareas de naturaleza administrativa y financiera.

La Firma se ha especializado en atender los requerimientos administrativos de una empresa de forma integral atendiendo las áreas: Contable-Financiera, Logística, Recursos Humanos y Sistemas con énfasis en el sector agroindustrial.

Para ello dispone de procedimientos de trabajo diseñados para ser compatibles con los de las empresas y adaptados a sus requerimientos de información, mismos que aseguran un control financiero y de gestión total.

Los servicios de outsourcing que ofrece son de naturaleza esencialmente flexibles de modo que pueden abarcar desde tareas y análisis contables hasta el reemplazo parcial o total de la estructura administrativa. Casos como estos los mantiene a través de la administración de varios fideicomisos bajo su responsabilidad entidades bancarias líderes en el mercado nacional. Su mayor experiencia la ha desarrollado en la gestión de “rescate de empresas”.

La compañía tiene la matriz en Quito- Ecuador y posee algunas sucursales en el Oriente Ecuatoriano, en la Provincia de Francisco de Orellana, en la Ciudad del Coca, así como también en la Provincia de Manabí, en la Ciudad de Manta, en la provincia del Guayas, ciudad de Guayaquil.

Adicionalmente mantiene Clientes en las ciudades antes citadas, siendo uno de los principales por su nivel de facturación como el Fideicomiso Palmar del Rio, Fideicomiso Oleaginosas del Puerto, Actival, Molinos la Unión , La Cantera del Cerro Cuatro, Ecuaticors, British School, Diners Club del Ecuador, Flash del Ecuador, Comandato, IBM, etc. adicionalmente a nivel nacional, cuenta con más de 50 clientes .

4.1.3 Base Legal

La Compañía fue constituida en el Distrito Metropolitano, capital de la Republica del Ecuador, el 10 de diciembre del año 2.002, ante el Dr. Fernando Polo Elmir notario vigésimo sexto del cantón Quito, Por medio de la Junta General de Accionistas se podrán establecer agencias, sucursales, corresponsales en uno o varios lugares dentro o fuera del país.

El objetivo social de la compañía es la administración de fideicomisos nóminas y demás servicios de outsourcing, actividades en las que se ha dedicado en los últimos años y su principal actividad es la cartera y gestión de fideicomisos importantes del medio.

Supletoriamente la Compañía se regirá también por las normas contenidas en Código Civil, Código de Comercio, y en todas otras disposiciones legales vigentes en el país que sean aplicables o que de alguna manera regulen las actividades que desarrollará la Compañía para el cumplimiento de su objeto social.

4.1.4 Filosofía empresarial

4.1.4.1 Misión

La **Misión** es brindar servicios de outsourcing administrativo, operación de fideicomisos y asesoramiento empresarial de calidad, que permitan la maximización de los beneficios para nuestros clientes.

4.1.4.2 Visión

La **Visión** es posicionarnos como la empresa preferida en el área de outsourcing de la gestión administrativa y operación de fideicomisos mediante la práctica de los más altos valores éticos y técnicos.

4.1.5 Objetivos empresariales

Servicios, asesoría y gestión en las áreas administrativas financieras contables, recursos humanos y logística de empresas públicas o privadas dentro y fuera del país.

Brindar asesoramiento y capacitación en logística, transporte y cuidado de archivos (información) ya sean activos o pasivos.

Organizar seminarios, eventos, cursos de capacitación a personas naturales o jurídicas en las áreas vinculadas a su objeto.

Reactivar empresas del sector público o privado ecuatoriano, con el fin de contribuir a la disminución de la tasa de desempleo del país.

4.1.6 Análisis FODA

4.1.6.1 Análisis interno de la Compañía

ANÁLISIS GENERAL.-

Maxiben S.A. es una compañía dedicada a contribuir al crecimiento y desarrollo de empresas del varios sectores, ofreciendo servicios especializados de outsourcing que se adapten a los requerimientos planteados.

ASPECTOS POSITIVOS		ASPECTOS NEGATIVOS	
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
INTERNAS	EXTERNAS	INTERNAS	EXTERNAS
F	O	D	A

En el área de contabilidad y finanzas podemos recabar información sobre liquidez, rentabilidad, financiamiento, inversiones, ratios financieros, capital de trabajo, activos, pasivos, patrimonio, flujo de efectivo, capital, etc.

FORTALEZAS

VISION EMPRESARIAL

Están cumpliendo con el objetivo hacia donde van y como lograr, ya que cuentan con el equipo de trabajo integrado y profesionales, que se adaptaron a las necesidades de sus clientes para brindar un servicio competitivo.

CONOCIMIENTO

El conocimiento se enfoca como una fortaleza ya que cuentan con más de 9 años de experiencia en el área de servicios y más aún en la reactivación de empresas quebradas su trabajo se enfoca en empezar algo cuando para otros ha terminado, adicionalmente tienen experiencia en servicios, industriales, agroindustriales, comerciales, es decir su servicio está enfocado a toda clase de negocios, lo que le convierte en una compañía dedicada a la diversificación.

FIDELIDAD DE LOS CLIENTES

Desde el inicio de la empresa Maxi ben, se ha mantenido con los mismos clientes, lo que le otorga la fortaleza de fidelidad ya que son 9 años del manejo administrativo, tanto en fideicomiso como en outsourcing, adicionalmente cuenta con el cliente más importante el Banco Pichincha C.A. partiendo de este principio el manejo en todas las

aéreas se ha adaptado a los requerimientos de todas las empresas que administra Maxiben.

SERVICIOS INNOVADORES Y RENTABLES

Unos de los servicios hace 2 años atrás era la tercerización, en algunas de las empresas, lo cual por la desaparición de la misma, y para seguir otorgando un servicio serio y profesional como siempre se lo ha llevado, se implementa el outsourcing de servicios como son nóminas, servicios administrativos, logística, sistemas, finanzas, aunque signifique un riesgo inminente ya que el patrono mantiene cualquier responsabilidad laboral o técnica, la creación resultó un éxito por lo que en la actualidad el servicio de outsourcing, es el más solicitado, y el mejor pagado.

UBICACIÓN

Maxiben está ubicada en la mejor zona financiera de Quito, lo que le ha ayudado que no sólo el Banco Pichincha confíe en Maxiben, sino el Produbanco S.A.

EQUIPO DE PROFESIONALES CALIFICADO

La diversificación de sectores que administra Maxiben ha hecho que la contratación de su personal sea calificado para las necesidades de cada empresa, ya que en muchos de los casos los clientes requieren profesionales con experiencia en cada una de las Áreas, lo que ha obligado a la misma ser exigente.

CAPACIDAD DE LIDERAZGO

El servicio que Maxiben brinda es que la administración en cada una de las aéreas, sea integra lo que conlleva a que por varios meses un Gerente de cada una de las líneas este en las instalaciones de la empresa a la que están sirviendo, es por eso que el Liderazgo

tiene que primar en estos casos, ya que si no existiera esta fortaleza sería imposible detectar los problemas tanto internos como externos de una compañía tanto en el ámbito legal como estructural.

PIONEREROS EN EL MERCADO

CREACIÓN DE SISTEMAS

Se creó un sistema específico para cada fideicomiso, lo que a larga podría convertirse en una debilidad ya que muchos de los módulos existentes se habilitaron para las necesidades propias de cada negocio.

OPORTUNIDADES

1.- Una de las grandes oportunidades son las que como conocedores del negocio, y como la gran mayoría de empresas que se maneja, está dentro de un fideicomiso, existe la posibilidad que en vez de vender a otros, la primera opción de compra es para Maxiben, debido al conocimiento del negocio por la administración generada, esa es una gran oportunidad ya que puede acceder a un precio asequible.

2.- Gracias a que diseñan programas específicos para cada empresa, en el caso que se diera la venta, podrían comercializar los programas a las empresas que están realizando la compra, a un precio con un descuento interesante para las partes.

3.- Como la mayoría de empresas que han sido administradas son por intermedio del Banco Pichincha C.A. y Produbanco S.A. una gran oportunidad es la carta de

presentación ante otros clientes, que se maneja empresas directamente de bancos con gran prestigio dentro y fuera del país.

4.-Gracias al manejo de compañías con altos grados de ventas y con montos importantes de proveedores, la empresa Maxiben se ha consolidado, no como una empresa pequeña, sino en mediana, y eso se debe a la gran responsabilidad que le ha dado el manejo DE COMPANÍAS CONOCIDAS EN EL MEDIO.

DEBILIDADES

Son aquellos factores que se encuentran en una posición desfavorable, respecto a sus competidores.

1.-La diversificación en cuanto a servicios es escasa, ya que por más de 7 años siguen presentando los mismos servicios como, el contable financiero, selección personal, outsourcing administrativo, servicio administrativo y global de todas las áreas, sin existir una variación en su manejo.

2.-No han aumentado capital, es decir, no existe incremento de los accionistas para mejorar sus servicios y que existan expansión, ya que existe los mismo aplicativos desde su inicio, lo que no le convertirá en competitivo

3.-Cuenta con los mismos activos fijos en cuanto a instalaciones, Nada de mejoramiento de máquinas y equipos.

4.- No fomenta entre sus directores y subordinados una capacitación continua en las áreas que se da el soporte técnico, como es financiero, contable, sistemas y otros.

5.-La fijación del precio para cada uno de los servicios es una de las debilidades más palpables ya que la negociación depende de muchos factores que son difíciles de medir como los cambios de gente agrícola y que clase de producción arroje, por lo que el nivel de riesgo es alto ya que la definición de costo es al inicio del contrato y la variación

podrá existir en medio año lo que repercute directamente a los ingresos y la utilidad a la Compañía.

6.- No cuenta con un departamento comercial, el cual debe generar nuevos negocios.

7.- No existe un departamento de control interno, y por los niveles de ventas tampoco han tenido auditoría externa, es decir no hay la opinión de un externo.

AMENAZAS

1.- Los ingresos económicos que tiene la Compañía son los provenientes de los servicios prestados al Banco Pichincha C.A. y del mismo dueño lo que significa que en cualquier momento decidan cambiar de cliente, los contratos más grandes se terminen con una estructura diseñada básicamente para cumplir sus necesidades.

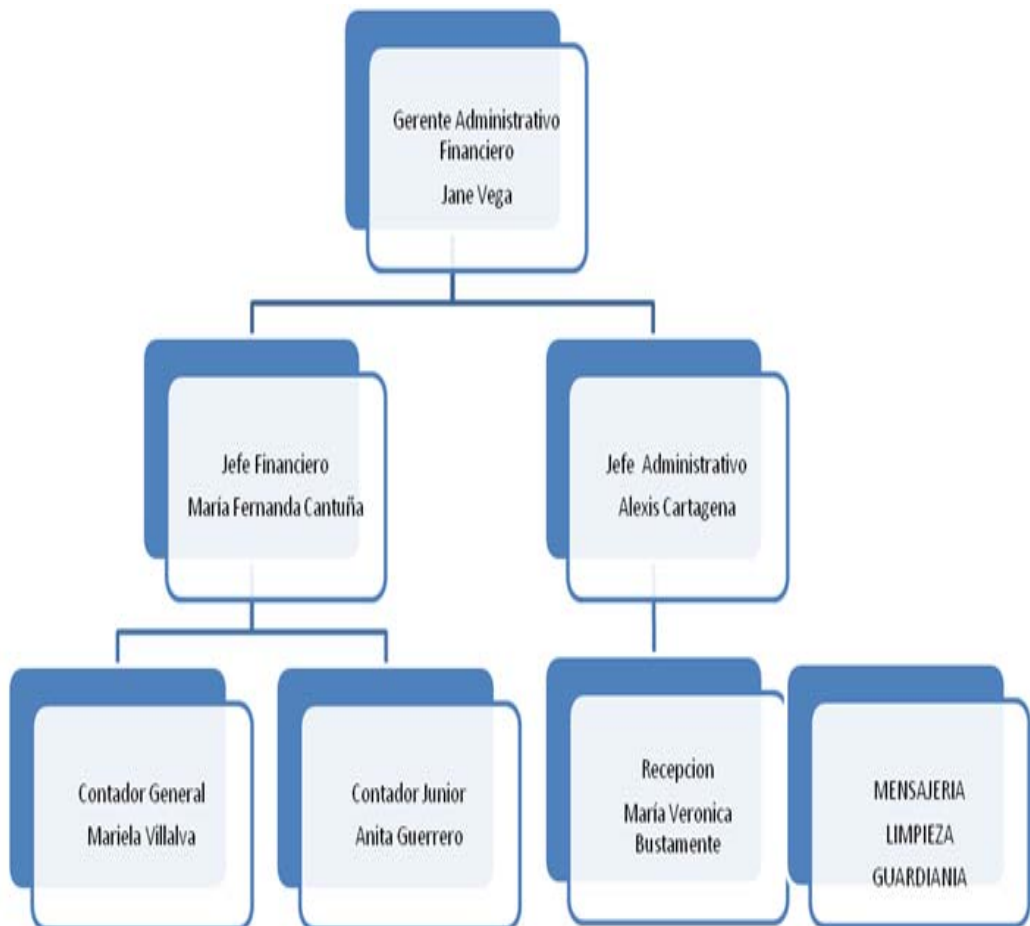
2.- Que los fideicomisos que se administra decidan manejar directamente las áreas estratégicas como contable financiero, sistemas y demás.

3.- Que exista la creación de una compañía similar en cuanto a los servicios que presta, Maxiben no tiene competencia y pudiese ocurrir el fenómeno que una empresa decida prestar los mismos servicios y con un mejor precio.

4.- Que el directorio del Banco Pichincha C.A. decida vender las empresas que administran y que los nuevos dueños no necesiten los servicios de Maxiben.

4.2.2 Organigrama y estructura del departamento contable financiero de Maxiben S.A.

El organigrama actual del departamento financiero contable es el siguiente



4.3 Propuesta

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE-FINANCIERO DE LA COMPANÍA MAXIBEN S.A.- QUITO.

4.3.1 Introducción

Los procedimientos son un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas,

funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la Compañía.

Las compañías en todo el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, tiene que preparar los procedimientos integrales, los cuales son los que forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control, autocontrol y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

El sistema de control interno aparte de ser una política de gerencia, se constituye en una herramienta de apoyo para las directivas de cualquier compañía para modernizarse, cambiar y producir los mejores resultados, con calidad y eficiencia.

En razón de esta importancia que adquiere el sistema de control interno para cualquier entidad, se hace necesario realizar el levantamiento de procedimientos actuales, los cuales son el punto de partida y el principal soporte para llevar a cabo los cambios que con tanta urgencia se requieren para alcanzar y ratificar la eficiencia, efectividad, eficacia y economía en todos los procesos.

4.3.2 Contenido de los procedimientos

Una definición clara de las funciones y las responsabilidades de cada departamento, así como la actividad de la organización, esclareciendo todas las posibles áreas de responsabilidad indefinida.

Un sistema contable que suministre una oportuna, completa y exacta información de los resultados operativos y de organización en el conjunto.

Un sistema de información para la dirección y para los diversos niveles ejecutivos basados en datos de registro y documentos contables, diseñado para presentar un

cuadro lo suficientemente informativo de las operaciones, así como para exponer con claridad, cada uno de los procedimientos. Todos los procedimientos de gestión deben ser objetivos y técnicamente identificados, dándole la importancia que cada uno merece dentro del proceso productivo u operacional

4.3.3 Estructura de los procedimientos

Los procedimientos de control interno servirán como guía para las actividades administrativas y financieras, y permitirá reducir las pérdidas por desperdicios, fraudes y uso ineficiente de recursos, además de asegurar la razonabilidad y confiabilidad de la información. Los procedimientos de control interno a su vez estimulará la eficiencia del personal y de las operaciones, cumpliendo con las políticas y procedimientos de la empresa para alcanzar los objetivos planteados.

La estructura de los procedimientos propuesta es la siguiente:

Título del procedimiento

Introducción: Explicación corta del procedimiento

Descripción del procedimiento.

Responsabilidad: Autoridad o delegación de funciones dentro del proceso.

4.3.4 Control Administrativo

El control administrativo comprende el conjunto de procedimientos que permite a los mandos directivos dirigir la empresa hacia el cumplimiento de los objetivos. Estos procedimientos incluyen una planeación y ejecución de actividades a seguir y el control periódico de su cumplimiento, todo esto creará en la Compañía un ambiente adecuado para el crecimiento del negocio.

Importancia.- El control administrativo permitirá orientar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos para alcanzar los objetivos propuestos.

Para el caso de Maxiben es muy vital implementar sistemas de control que se relacionen con la administración en un flujo de información constante, estos datos

son muy importantes ya que le permite la toma de decisiones que afectan el futuro de la Compañía.

4.3.5 Objetivos

Los objetivos que busca la implementación del control administrativo es:

Crear un cronograma de trabajo, planificando actividades presentes y futuras.

Establecer una base estructural sólida en la Compañía.

Contar con un flujo de información oportuna desde el nivel jerárquico hacia el operativo y viceversa, con lo cual la gerencia puede tomar decisiones adecuadas o ejecutar acciones correctivas.

Crear un ambiente de control sujeta a políticas y normas que regulen el cumplimiento de responsabilidad de cada miembro de la organización y a la vez ayuden a la gerencia a supervisar el uso adecuado de los recursos con los que cuenta.

El presente MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO CONTABLE-FINANCIERO DE LA COMPANÍA MAXIBEN S.A.- QUITO.

Será una herramienta que logrará estandarizar criterios y dejar por escrito responsabilidades y obtener un ambiente de Control Interno óptimo para cada uno de los actores principales y secundarios dentro del departamento contable-financiero y con esto se facilitará los procesos y operaciones ejecutados en la Compañía.

Al implementar, utilizar, actualizar y llevar a cabo este manual mejorarán sustancialmente los procesos, operaciones y resultados obtenidos de los procesos para la Compañía

4.3.6 Descripciones de funciones y operaciones de los cargos

Resumen de Actividades por Funcionario

Cargo: Director Financiero

Funciones Principales

- Aprobación de los pagos por Cash Management
- Firma de cheques
- Aprobación de todas las facturas para el pago
- Negociación con bancos y proveedores
- Coordinación con abogados y tributarios
- Aprobar permisos, vacaciones y préstamos del personal.
- Revisión de estados financieros
- Revisión del presupuesto de efectivo mensual

Cargo: Jefe Financiero

Funciones Principales

- Manejo de Tesorería
 1. Flujo de caja diario de cada cuenta corriente
 2. Fondeo de cada cuenta corriente
 3. Presupuesto de efectivo por mes
- Firma de cheques
- Elaboración del reporte de ejecución presupuestaria de Negcorpbis
- Elaboración del informe mensual de Análisis Financiero
- Revisión de la cuenta del balance de Negcorpbis Cia Ltda, compañía relacionada que se entrega a la contabilidad del Fideicomiso Palmar del Río
- Análisis varios
- Manejo de personal de tesorería
- Revisa reporte de pagos
- Revisa conciliaciones bancarias

Cargo: Jefe de Contabilidad

Funciones Principales

- Revisa y consolida balances
- Lleva la contabilidad Fideicomiso Palmar del Río
- Coordinación de mensajería
- Elabora retenciones
- Elabora impuestos del Fideicomiso Palmar del Río

- Revisa y consolida impuestos
- Reposición de la Caja chica
- Análisis de cuentas
- Pago de patentes e impuestos municipales
- Revisa conciliaciones bancarias
- Manejo de personal contable

Cargo: Contador Jr
Funciones Principales

- Responsable de la contabilidad Negcorpbis Cia. Ltda.
 1. Control de bancos
 2. Revisión de facturas
 3. Registro de nominas
 4. Inventarios, provisiones y otros
 5. Obtención de balances
 6. Presentación de declaraciones al SRI
 7. Entrega de información a Contabilidad del fideicomiso Palmar del Rio

Cargo: Contador Jr
Funciones Principales

- Responsable de la contabilidad Maxiben S.A.
 - 1 Control de bancos
 - 2 Revisión de facturas
 - 3 Registro de nominas
 - 4 Obtención de balances
 - 5 Presentación de declaraciones al SRI

Cargo: Contador Jr
Funciones Principales

- Responsable de la contabilidad Oleaginoseas S.A.
 - 1 Control de bancos
 - 2 Revisión de facturas
 - 3 Registro de nominas
 - 4 Obtención de balances
 - 5 Presentación de declaraciones al SRI

- Analista de Tesorería

Funciones Principales

- Recibe facturas contabilizadas
 - Realiza reporte consolidado pagos
 - Realiza transferencias de pagos
 - Facturación todo el grupo
 - Realiza conciliaciones bancarias
 - Entrega comprobantes de transferencias
 - Analiza cuentas por cobrar
-
- Asistente de Tesorería

Funciones Principales

- Recibe facturas contabilizadas
- Realiza cheques
- Realiza conciliaciones bancarias
- Entrega cheques

4.3.7 Control interno de los principales ciclos de operación

El control interno por ciclos de operación.

El estudio y evaluación del control interno se efectúa con el objeto de cumplir con la norma de ejecución que se requiere que “el auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va depositar en el; asimismo, que le permita la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”.

Es conveniente señalar, con precisión los objetivos del control interno y ejemplificar los ciclos en que puedan agrupar las operaciones de una compañía.

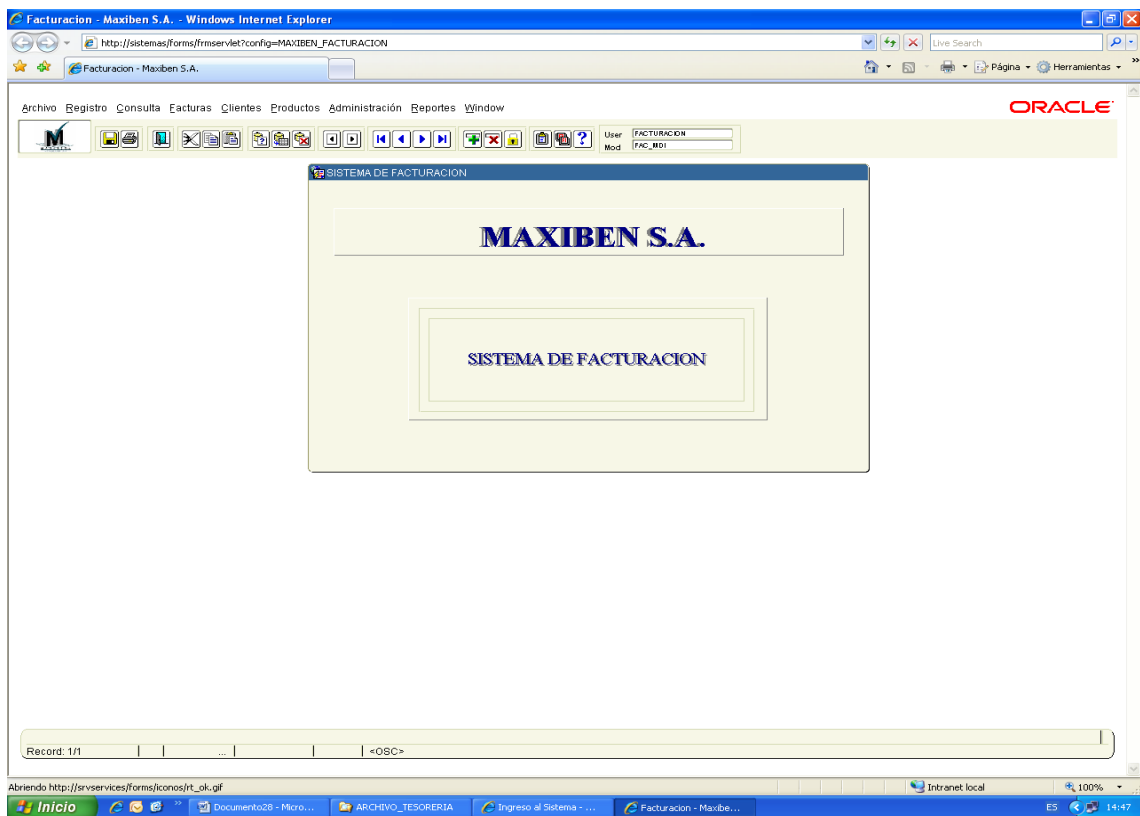
4.4 Ciclos de operaciones de la Compañía

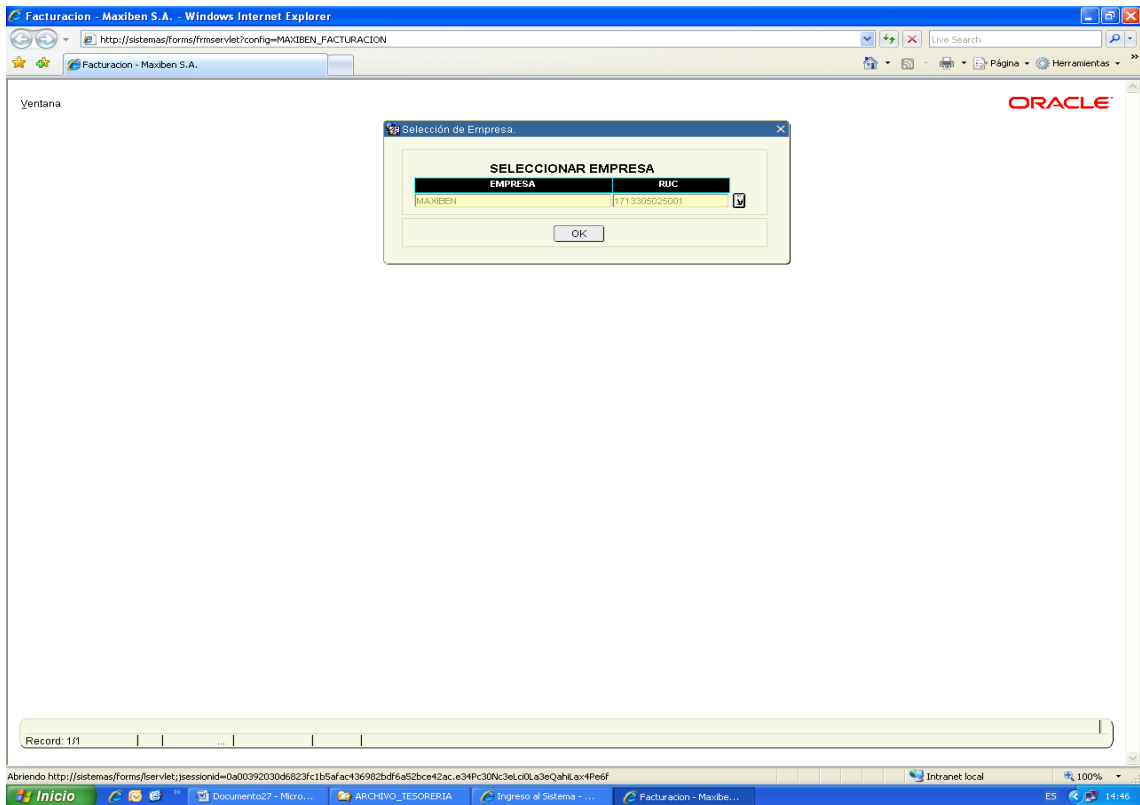
4.4.1 Captación de Clientes

Responsable: Gerente General

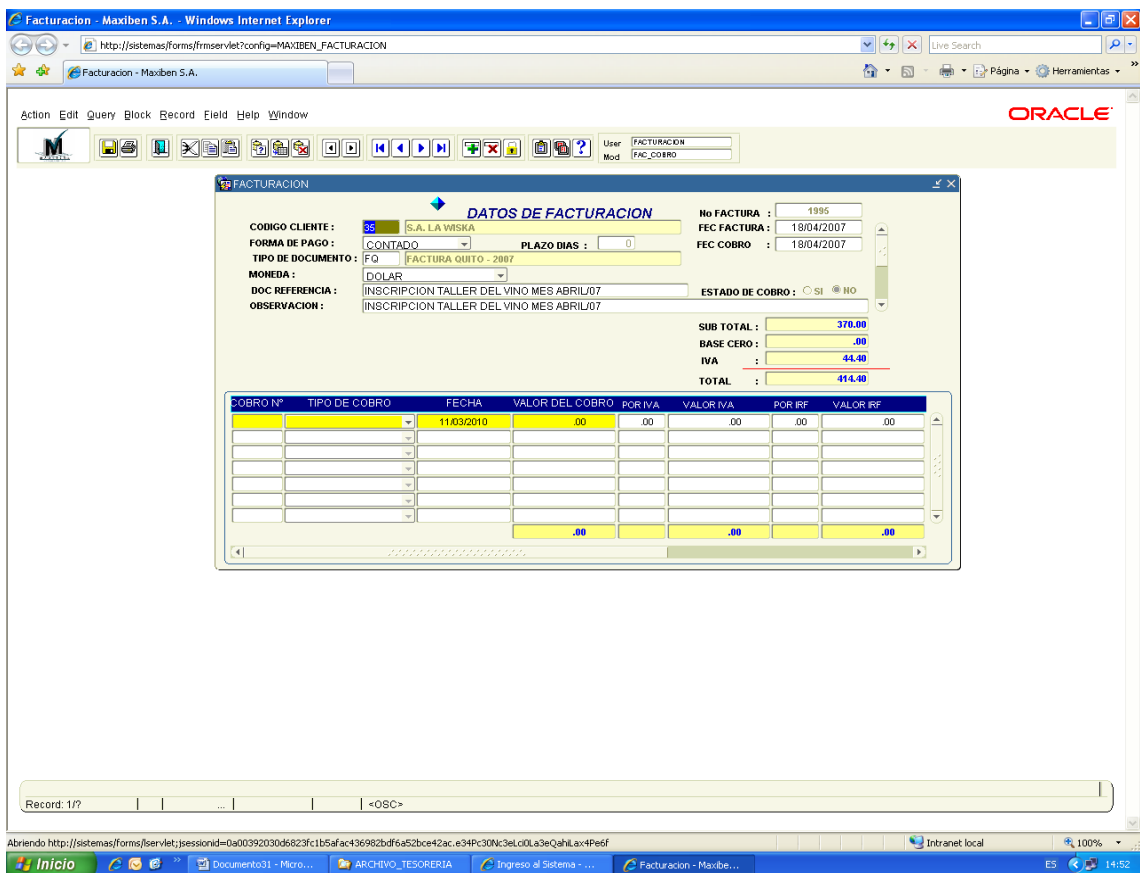
Si alguna empresa se requiere los nuestros servicios y productos, se debe legalizar mediante un convenio de compromiso para poder vender los servicios y también se comprometen al pago a través de transferencia bancaria.

4.4.1.1 Facturación





4.4.1.1.2 Emisión de facturas



De acuerdo al Registro Oficial N° 679 de octubre 08 del 2002 que modifica el Reglamento de comprobantes de venta y retención permite mejorar las necesidades actuales de los contribuyentes y de la administración; con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Art. 5 Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos sean estas sociedades o personas naturales.

Art. 16 Los comprobantes de venta deben ser entregados en el momento en el que se efectuó el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes muebles o la prestación de servicios.

Art.17 Todos los comprobantes de venta deben tener los requisitos que exige el Servicio de Rentas Internas (S. R. I.)

Asistente Administrativa

Recibe la factura del proveedor

Adjunta solicitud de pagos

Detallado el centro de costo, responsable de autorización, fecha factura, si está presupuestado o no, observación pago proveedor

Entrega a Jefa Financiera para su aprobación

Entrega a la contadora

Contadora

Registra contablemente en el sistema de contabilidad la factura.

Elabora e imprime la retención.

Pasa la factura con la respectiva retención para su pago a Tesorería

Responsable: Analista de Tesorería

El Analista de Tesorería factura los primeros días de cada mes el valor correspondiente según los contratos de cada cliente.

Una vez realizada la factura pasa a la aprobación de los montos de dicha facturación a la Jefa Financiera.

Una vez aprobado la facturación es enviado a los clientes para su respectivo pago.

Se entrega la original de la factura al cliente la primera copia a Contabilidad y la segunda copia se entrega al Departamento de Cobranzas para tener una constatación física de la factura al momento del cobro en caso de reclamos.

The screenshot displays the Oracle Facturación system interface. The main window is titled 'FACTURACION' and contains a 'DATOS DE FACTURACION' form. The form fields include:

- CODIGO CLIENTE: 17 (CORREA MEJIA SEGUNDO MANUEL)
- FORMA DE PAGO: CREDITO
- TIPO DE DOCUMENTO: FQ (FACTURA QUITO - 2007)
- MONEDA: DOLAR
- DOC REFERENCIA: COMISION DEL 6% POR ADMINISTRACION
- OBSERVACION: COMISION DEL 6% POR ADMINISTRACION DE NOMINA DE PERSONAL AGRICOLA DE LA PRIMERA QI
- No FACTURA: 1138
- FEC FACTURA: 11/04/2006
- FEC COBRO: 16/04/2006
- ASIENTO CONTABLE: CFO 1137
- ESTADO DE COBRO: SI (selected)

Below the form is a table with the following columns: N°, CODIGO, NOMBRE, DESC, %, #, V. DESCUENTO, CANTIDAD, V. UNITARIO, and TOTAL. The table contains one row of data:

N°	CODIGO	NOMBRE	DESC	%	#	V. DESCUENTO	CANTIDAD	V. UNITARIO	TOTAL
1	2006	4	COMISION DEL 6% ADMINISTRACION DE HO			.00	1.00	108.01	108.01

At the bottom of the table, there are summary fields:

- BASE CERO: .00
- BASE IVA: 108.01
- SUB TOTAL: 108.01
- IVA: 12.96
- TOTAL: 120.97

The interface also shows a navigation bar at the top with options like 'Archivo', 'Registro', 'Consulta', 'Facturas', 'Clientes', 'Productos', 'Administración', 'Reportes', and 'Window'. The Oracle logo is visible in the top right corner. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the 'Inicio' button and several open applications.

Responsable: Mensajero

El Analista de Tesorería coordina con el mensajero la cobranza respectiva, una vez que se haya cumplido los vencimientos establecidos con los clientes, el mismo que es responsable de retirar el cheque, y la retención respectiva.

The screenshot shows a web browser window displaying a report. The browser's address bar shows the URL: `http://sistemas/reports/rwservlet/getjobid52930?server=rep_SRVSERVICES_FRHome1`. The report content is as follows:

Cliente : NEPCORFBIS S.A. **N° :** 3214
Dirección : CALLE LA TIERRA E10-08 Y JUAN DE ALCANTARA **Serie :** 001
Ruc : 1792050340001 **Teléfono :** 2250495 **Fecha Emisión:** 28-02-2010
Forma Pago : CREDITO **Días Plazo:** 5 **Fecha Pago:** 05-02-2010
Asunto : SERVICIO DE ADMINISTRACION **Cliente :** 42
Observación : SERVICIOS DE ADMINISTRACION MES FEB 10

Producto	Cantidad	Valor Unitario	TOTAL
+1 SERVICIO DE ADMINISTRACION 2/2010	1.00	\$38,514.40	\$38,514.40

Debo y pagaré sin condiciones a la orden de Maxiben S.A., el valor de ésta factura por concepto de los productos y/o servicios que aquí se detallan, recibidos a mi entera satisfacción en esta fecha. En caso de mora pagaré el máximo interés legal vigente desde la fecha de vencimiento. Renuncio domicilio y me someto a los jueces del cantón Quito, y al trámite verbal sumario ejecutivo. Firmo como suscriptor autorizado a nombre propio y/o del comprador. Sin protesto.

SUBTOTAL	\$38,514.40
BASE IMP 0%	\$0.00
BASE IMP 12%	\$38,514.40
IVA (12 %)	\$4,621.73
TOTAL	\$43,136.13

Son: CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SEIS CON 13/100 DOLARES AMERICANOS

Recibi Conforme _____ Firma Autorizada _____

http://sistemas/reports/rwserverlet/getjobid52915?server=rep_SRYSERVICES_FRHome1 - Windows Internet Explorer

http://sistemas/reports/rwserverlet/getjobid52915?server=rep_SRYSERVICES_FRHome1

http://sistemas/reports/rwserverlet/getjobid52915?ser...

Revisar y comentar Firmar Guardar una copia Imprimir Correo electrónico Buscar

Seleccionar texto 154%

SISTEMA DE BANCO
LISTADO TRANSACCIONES PENDIENTES
MAXIBEN S.A.
rep_trsp
MAXIBEN PRINCIPAL BP
AL 04 MAR 2010

FECHA: 11-MAR-10
 PAGINA: 1

NUMERO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	FEC.LIBROS	FEC.BCOS	DOC.CONT.	VALOR
CH. CHEQUE						
4692	RODRIGUEZ RODRIGUEZ RINA	CANC. DECIMO 4TO. SUELDO	14 AUG 2009		CPQ 4724	18.17
4718	CAMARA DE COMERCIO DE QUITO	CANCEL.FACT.001-006-0706788	02 OCT 2009		CPQ 4820	106.00
4775	VEGA CARRION JANE ELIZABETH	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 3ER. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5076	2,884.34
4776	VEGA CARRION JANE ELIZABETH	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 4TO. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5077	2,884.34
4777	VEGA CARRION JANE ELIZABETH	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 5TO. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5078	2,884.34
4778	VEGA CARRION JANE ELIZABETH	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 6TO. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5079	2,884.34
4781	OSEJO DOMINGUEZ FRANCISCO MIGUEL	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 3ER. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5082	2,739.54
4782	OSEJO DOMINGUEZ FRANCISCO MIGUEL	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 4TO. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5083	2,739.54
4783	OSEJO DOMINGUEZ FRANCISCO MIGUEL	PAGO LIQUIDACION DE HABERES / 5TO. PAGO	11 JAN 2010		CPQ 5084	2,739.54
4787	TESORERO METROPOLITANO DE QUITO	PAGO IMPUESTO PREDIAL BANCO PICHINCHA	15 JAN 2010		CPQ 5108	457.01
4788	TESORERO METROPOLITANO DE QUITO	PAGO IMPUESTO PREDIAL ING. DIEGO SANTOS	15 JAN 2010		CPQ 5109	380.58
4789	COQUE CHIQUITO JORGE EDUARDO	CANCEL.FACT.001-001-0003277	15 JAN 2010		CPQ 5122	27.43
4810	TAME	CANCEL.FACT.001-002-0010258	12 FEB 2010		CPQ 5187	3,373.92
4814	VASQUEZ CABRERA LUIS ALBERTO	PAGO AHORRO NAVIDEÑO 2007-2008	19 FEB 2010		CPQ 5197	12.64
Total:						24,131.73

209,9 x 269,9 mm

1 de 1

Intranet local 100%

Inicio Documento22 - Micro... Documento23 - Micro... 9 Internet Explorer ARCHIVO_TESORERIA ES 13:01

4.4.1.1.3 Actualización y modificaciones a los precios de facturación

Responsable: Gerencia General

Los precios están actualizados en el sistema. Cada cliente está enlazado al listado de costo específico negociado en el respectivo contrato, el cual fue determinado e ingresado al sistema cuando se registró al cliente nuevo.

Los precios pueden ser modificados únicamente con autorización escrita del Gerente General de la Compañía, en donde se especificará las fechas de vigencia de las nuevas listas.

El Analista de tesorería entrega las copias de la factura de la siguiente manera:

Original: Cliente

Copia 1: Archivo Contable

Copia 2: Archivo Tesorería

Para dejar sentado por escrito y legalizar la venta, necesariamente el cliente debe cumplir con estos requerimientos:

Firma, sello y número de RUC ó cédula de identidad. En el caso de que un formulario de recibo de cobro deba ser anulado, todos los ejemplares deben ser entregados al Contador quien llevará un control de la secuencia de esos documentos.

Conforme a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, el cliente cancelará en efectivo, cheques, y adjunto emitirá comprobantes de retención en la fuente dentro de los primeros cinco días hábiles del mes

4.4.2.1 Ingresos

4.4.2.2 Introducción

El ingreso corresponde al precio de los servicios vendidos durante un lapso determinado. Cuando la compañía presta el servicio, recibe el pago inmediato en efectivo o adquiere una cuenta por cobrar que se recaudará y por lo tanto se convertirá en efectivo en período de corto tiempo.

4.4.2.3 Objetivo

Los procedimientos de control tienen por objeto definir las actividades relacionadas con las funciones de ventas de servicios.

4.4.2.4 Políticas

1. Establecer precios y condiciones de los servicios para el cliente.
2. Las ventas de servicios y los ajustes relacionados con la venta de servicios deberá registrarse, resumirse e informar oportunamente a través del módulo de ventas.
3. Todo ingreso originado por ventas de servicios al contado deberá ser depositado en forma intacta e inmediata en la cuenta bancaria de Maxiben
4. Se deberá analizar, clasificar y registrar los asientos contables por ventas de servicios y los ajustes correspondientes a ingresos.
5. Deberá registrarse los ingresos en el momento que los servicios son facturados a los clientes.
6. Para establecer los precios de ventas se fijará en función a las condiciones de mercado y las políticas de comercialización de la compañía.

7. En el caso de cambio de precios, se entregará en forma oportuna al Departamento de Tesorería el nuevo listado de precios autorizado por el Gerente General, para el cambio respectivo en el sistema de datos.

4.4.2.5 Procedimientos

1. La Gerencia General debe elaborar y actualizar periódicamente los costos por líneas de servicios, así como establecer políticas de crédito, esta lista debe obedecer a un estudio de mercado y determinación de costos reales del servicio comercializado, el documento debe ser revisado y aprobado por la gerencia cada vez que existan cambios en la política de precios y créditos.
2. Las ventas de servicios deben separarse por completo de otras ventas como ventas de activo fijo, entre otras operaciones.
3. El Departamento de Tesorería es el responsable de aprobar los pedidos de clientes en el sistema de datos, el mismo que será verificado el monto, plazo y confirmar si no tiene otra deuda o ha sido una persona morosa.
4. El responsable de facturación deberá imprimir diariamente un listado actualizado de ventas de servicios para confirmar que servicios se ha prestado y a que cliente.
5. Tesorería entregará a la Gerencia un informe de las ventas totales realizadas mensualmente y constará las devoluciones y notas de crédito efectuadas al cliente.

4.4.2.6 Ingresos de Caja y Bancos

Responsable: Tesorería

1. Se verificará en el módulo de cartera los valores vencidos o las facturas que se cancelarán al contado y se coordinará el pago sea este en efectivo o cheque con el cliente.

2. Se coordinará el cobro de los cheques o el efectivo con el cobrador, que a su vez se organizará la ruta diaria.
3. El analista de tesorería entregará al cobrador el reporte de cartera que se encuentre vencido y los clientes que cancelarán al contado para verificar el monto que tiene que cobrar.

Responsable: Analista de Tesorería

1. El llevará diariamente “un registro de los cobros” en el que incluirá: nombre de la empresa, forma de pago (cheque o efectivo) valor. Si el pago se efectúa con cheque tendrá que registrar adicionalmente el nombre del banco y número cheque.
2. El verificará que los pagos que realicen los clientes estén a nombre de Maxiben.
3. Registrará el cheque en el registro de cobros entregado por contabilidad.
4. Los Cheques para depositar tendrá que ser endosados con el sello de la empresa y el número de la cuenta bancaria.
5. El entregará al Contador los comprobantes de depósitos originales emitidos por el banco, cabe recomendar la obtención de una fotocopia dado a que el papel en que se imprimen estos respaldos se vuelven intangibles con el pasar del tiempo, el detalle del pago y las retenciones enviadas por el cliente.
6. Entrega el registro de Cobros con su respectiva firma de responsabilidad.

7. Revisará toda la documentación entregada por el Contador que esté cuadrada con el reporte de cartera.
8. El comprobante de ingreso es un documento interno pre-enumerado y pre-impreso, el mismo que tiene un original que se le enviará al cliente y una copia que se archivará en forma cronológica con el depósito, como respaldo del registro contable.
9. El concepto por el cual se efectúa los ingresos será claro permitiendo tener una referencia cruzada con los otros documentos como facturas, extractos bancarios, egresos por préstamos sobre los cuales se está recuperando, etc.
10. Se revisará los valores depositados en la cuenta bancaria en una pre-conciliación que se efectuará semanalmente.

4.4.2.7 Cuentas por Cobrar

4.4.2.7.1 Introducción

Este proceso involucra la operación más importante del giro del negocio y constituye los derechos de cobro que tiene la empresa venta servicios fideicomisos y otros, los procedimientos de control para este componente deben asegurar la recuperación oportuna de cobros, confiabilidad de los registros contables y salvaguarda los activos fijos de la compañía, también es muy importante tomar en cuenta es el reflejo de la información veraz en los balances sobre lo contable y especialmente la parte tributaria.

4.4.2.7.2 Objetivos

Los saldos de las cuentas por cobrar y de ventas deben estar presentados con exactitud e integridad y debidamente soportados.

4.4.2.7.3 Políticas

1. Todos los créditos corporativos por servicios prestados por los fideicomisos deben ser aprobados de acuerdo con los siguientes niveles de autorización.
2. No se aprobarán créditos a clientes con facturas vencidas.
3. El Contador General conjuntamente con el Responsable de cobranzas, debe cuadrar mensualmente los saldos individuales de cartera con los saldos del mayor general de cuentas por cobrar.
4. El responsable de cartera debe enviar periódicamente estados de cuenta a los clientes. En caso de inconformidades de los saldos con los clientes, estos deben de conciliarse, aclararse las partidas y registrarse los ajustes que correspondan.
5. Los reportes de cartera por antigüedad de saldos deben entregarse semanalmente al Gerente General y deben estar a disposición de los Ejecutivos de Ventas cuando lo requieran. Dicho reporte debe contener por lo menos: código y nombre del cliente, nombre y código del Ejecutivo de ventas, saldo por vencer y saldo vencido (por antigüedad de vencimiento, 30 días, 60 días, 90 días y más de 90 días).
6. Debe establecerse la provisión para cuentas incobrables, tomando como base un porcentaje sobre el saldo de cuentas por cobrar al cierre de cada mes.
7. El acceso a la caja, bodegas y registros contables de cuentas por cobrar y los correspondientes registros auxiliares debe estar restringido únicamente a personal autorizado.

Responsable: Analista de Tesorería

Cuando el Analista de Tesorería emite la factura al cliente desde el módulo de facturación, el sistema automáticamente registra la cuenta por cobrar.

Toda venta efectuada en la compañía a los clientes se recauda vía transferencia bancaria ó cheque a nombre de Maxiben S.A.

En el caso de las empresas que firman un contrato, los plazos de crédito serán de 30 días hasta 60 días máximos.

4.4.2.8 Revisión y confirmación de cobro

Responsable: Jefe Financiero

El Jefe Financiero es responsable de analizar el reporte de cartera para determinar el curso de acción. Para ello utilizará el reporte de facturas emitidas del sistema.

4.4.2.9 Cobros

Oracle Business Intelligence Discoverer Desktop - [EULADMIN.Reporte Clientes Vs Cobros [Facturacion]]

MAXIBEN
REPORTE DE CLIENTES POR COBROS
11/03/10
Página 1 de 1

Elementos de Página: Nom Empresa: MAXIBEN Nombre Completo: BANCO PICHINCHA Año: 2009 Mes: Ene

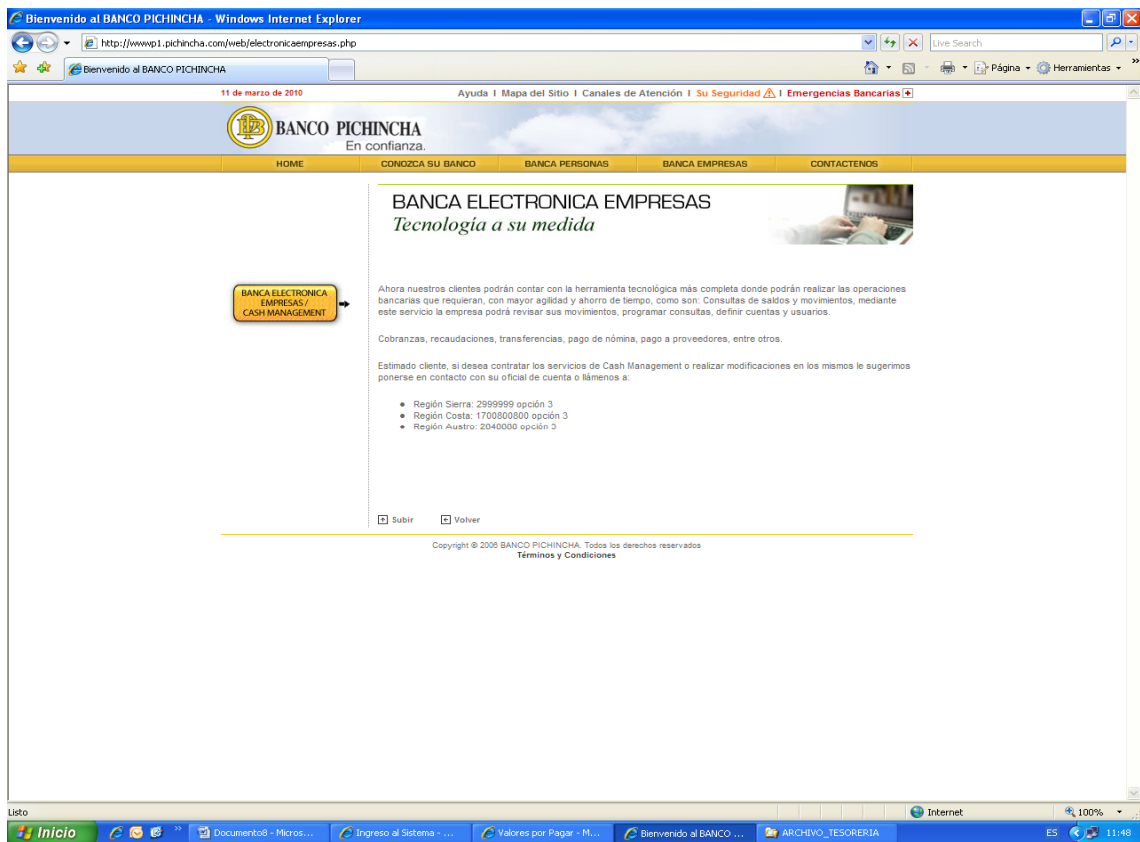
	Tipo Factura	N° Factura	Fecha Factura	Formapago	Fecha Pago	Status Factura	Cobrada	Contabilizada	Valor Cobro	% IVA	Val
1	FACTURA QUITO - 2007	2780	13-ENE-2009	CREDITO	18-ENE-2009	Activa	Si	Si	5922,32	70,00	
2	FACTURA QUITO - 2007	2781	13-ENE-2009	CREDITO	18-ENE-2009	Activa	Si	Si	3628,57	70,00	

CLIENTES POR COBROS

4.4.2.9.1 Cobranzas

Responsable: Jefe Financiero

Revisa en el sistema de Cash Management del Banco Pichincha si las transferencias de los cobros fueron efectivizadas de acuerdo a las fechas de pago establecidas.



https://facturacion.pichincha.com/cashm/Menuframes.aspx?sitepath=/cashm/Bheadergrafsrc-Header... Windows Internet Explorer

Cash Management

Servicio al cliente comuníquese con **TELENO**
Región Sierra: 2999-999

BANCO PICHINCHA
En confianza

Usuario: 0401311105

- Cuentas, Saldos Y Movimientos
- Cobros Y Pagos Cash Management
- Pago De Servicios E Impuestos
- Servicio Al Cliente
- Cambio De Clave/Email
- Salir

NOTICIAS Y NUEVOS PRODUCTOS

- NOTIFIQUE a sus empleados, proveedores y otros beneficiarios sobre los pagos realizados por su empresa Mas información AQUÍ...**
Le ofrecemos el mejor servicio de notificaciones que puede realizar su empresa por los pagos que realice en Cash Management mediante SMS y MAIL.
- OPTIMIZE los cobros de su empresa con el nuevo servicio de Cobros con Reintento Mas información AQUÍ...**
Para todos nuestros clientes que tienen contratado el servicio de Cobranza con Débito a Cuenta tenemos el agrado de informarles que hemos implementado los Cobros con Reintento que permitirán realizar los débitos de manera programada a sus clientes.
- NUEVO Servicio Administración de Beneficiarios Mas información AQUÍ...**
Banco Pichincha le ofrece un novedoso servicio que le permitirá a su empresa administrar a los beneficiarios que recibirán los pagos de nómina, terceros, proveedores, etc
- CONSEJOS de seguridad de CASH MANAGEMENT Mas información...**
Siempre hay que estar atentos con los consejos de seguridad para evitar futuros inconvenientes
- CAMBIOS AFILIACION BENEFICIARIO TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR SWIFT CASH**
Banco Pichincha informa a las empresas que tengan contratado el servicio de Transferencias al Exterior Swift Cash que el código IBAN debe ser utilizado cuando se creó un beneficiario cuyo Banco que recibirá la transferencia está ubicado en la Unión Europea, este código será registrado en el campo: Cuenta/Código IBAN de la tabla de mantenimiento de beneficiarios

Bienvenido

Sistema Transaccional de Cash Management

Para continuar seleccione las opciones del menú

easysoft

Inicio Documento10 - Micro... Ingreso al Sistema - ... Valores por Pagar - M... Bienvenido al BANCO... https://facturacion.pi... ARCHIVO_TESORERIA ES 11:51

4.4.2.10 Gestión Cobranzas

Oracle Business Intelligence Discoverer Desktop - [EULADMIN.Reporte Clientes Vs Cobros [Facturacion]]

Archivo Editar Ver Hoja Formatear Herramientas Gráfico Ventana Ayuda

Tahoma 8 B U

MAXIBEN
REPORTE DE CLIENTES POR COBROS
11.03/10
Página 1 de 1

Elementos de Página: **Nom Empresa: MAXIBEN** **Nombre Completo: BANCO PICHINCHA** **Año: 2009** **Mes: Ene**

	Tipo Factura	Nº Factura	Fecha Factura	Formapago	Fecha Pago	Status Factura	Cobrada	Contabilizada	Valor Cobro	% IVA	Val
1	FACTURA QUITO - 2007	2780	13-ENE-2009	CREDITO	18-ENE-2009	Activa	Si	Si	5922,32	70,00	
2	FACTURA QUITO - 2007	2781	13-ENE-2009	CREDITO	18-ENE-2009	Activa	Si	Si	3628,57	70,00	

CLIENTES POR COBROS

Inicio 5 Microsof... 4 Internet... KINGSTON (... 2 Microsof... Anulación f... Oracle Busi... ES 20:02

4.4.2.10.1 Introducción

Es de vital importancia el control oportuno, por tanto los procedimientos proveen facturar, administrar la cartera y cobrar el efectivo de los clientes.

4.4.2.10.2 Objetivo

Definir las tareas, funciones y responsabilidades que deberán desarrollar dentro del proceso de ingresos en la Compañía Maxiben para llevar a cabo las actividades relacionadas con las ventas, y cobranzas.

4.4.2.10.3 Políticas

La Gerencia General debe definir y comunicar los criterios para:

Aceptar clientes.

Establecer precios y condiciones para la venta de servicios a los clientes.

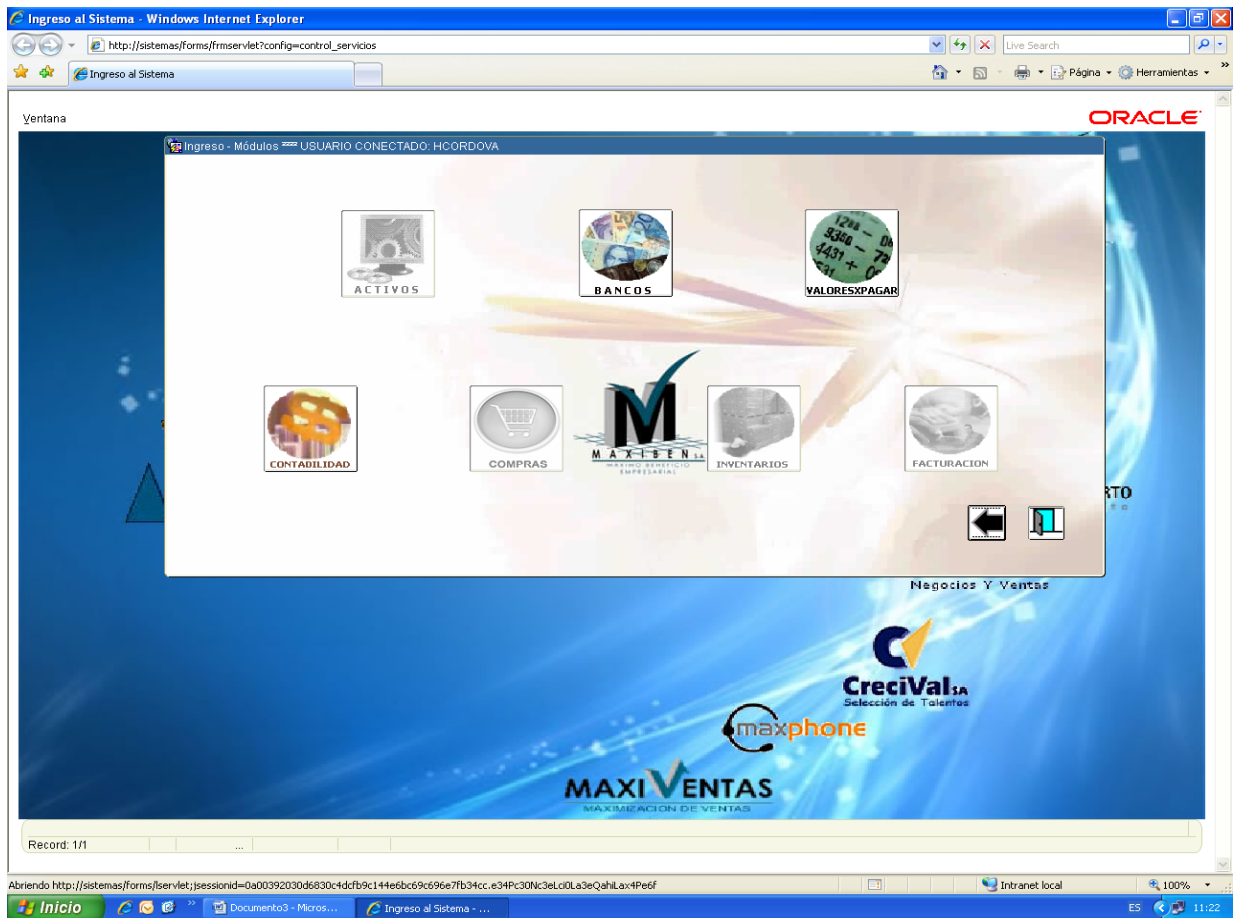
En cada período contable deben preparar, resumir y clasificar los asientos contables por las facturaciones, por cobranzas y los ajustes correspondientes.

La información relacionada con el impuesto al valor agregado, retenciones de impuesto a la renta en la fuente y otros impuestos, derivados de las actividades de venta de servicios, se debe registrar con exactitud y oportunamente.

Periódicamente, se debe verificar y evaluar los saldos registrados en cuentas por cobrar, y los de las actividades relacionadas con las ventas de servicios

El acceso a los registros de entrega de productos, facturación, cobranzas, cuentas por cobrar y a las “formas” relacionadas con las actividades de ventas, debe estar limitado solamente al personal autorizado por la Dirección Financiera de la compañía Maxiben.

4.5 Pagos



4.5.1 Cuentas por pagar proveedores

4.5.2 Procedimientos y Políticas

Objetivo:

Asegurar que todas las compras de bienes y servicios se reconozcan como obligaciones por pagar a los proveedores en base a facturas y/o contratos válidos y aprobados; y recepción conforme de los bienes y servicios.

4.5.3 Políticas

Los bienes y servicios aprobados y recibidos, deben ser registrados en la contabilidad como obligaciones por pagar y afectar los libros de mayores y los auxiliares correspondientes, ya sea para inversiones, costos o gastos.

Contabilidad debe clasificar por separado las obligaciones en:

Cuentas por pagar a proveedores - (por las compras recibidas y facturadas), por proveedor y por número de factura.

El control de las cuentas de mayor y auxiliares debe ser por proveedor.

Todas las facturas presentadas por los proveedores deben tener adjunta la solicitud. Solamente las facturas con solicitud de pago y recepción de bienes ó servicios autorizados, serán procesadas para el pago, de lo contrario no se aceptarán.

La validez, corrección e integridad de los saldos registrados por concepto de obligaciones y compras (inversiones, activos fijos, gastos) deben ser periódicamente comprobadas mediante la aplicación de procedimientos de control interno.

Las facturas se recibirán hasta el día 25 de cada mes y se pagarán a los treinta días de recibidas o de acuerdo con la condiciones de pago convenidas con los proveedores.

4.5.4 Pagos en Efectivo

4.5.4.1. Objetivo:

Delinear las políticas y procedimientos que servirán de base para procesar y realizar pagos a proveedores por la compra de bienes y/o servicios.

4.5.4.2 Políticas

Todo desembolso realizado en efectivo debe ser limitado únicamente al personal autorizado por el Director Financiero. Los usos de control interno que permitan esta restricción serán implementados por el Director Financiero

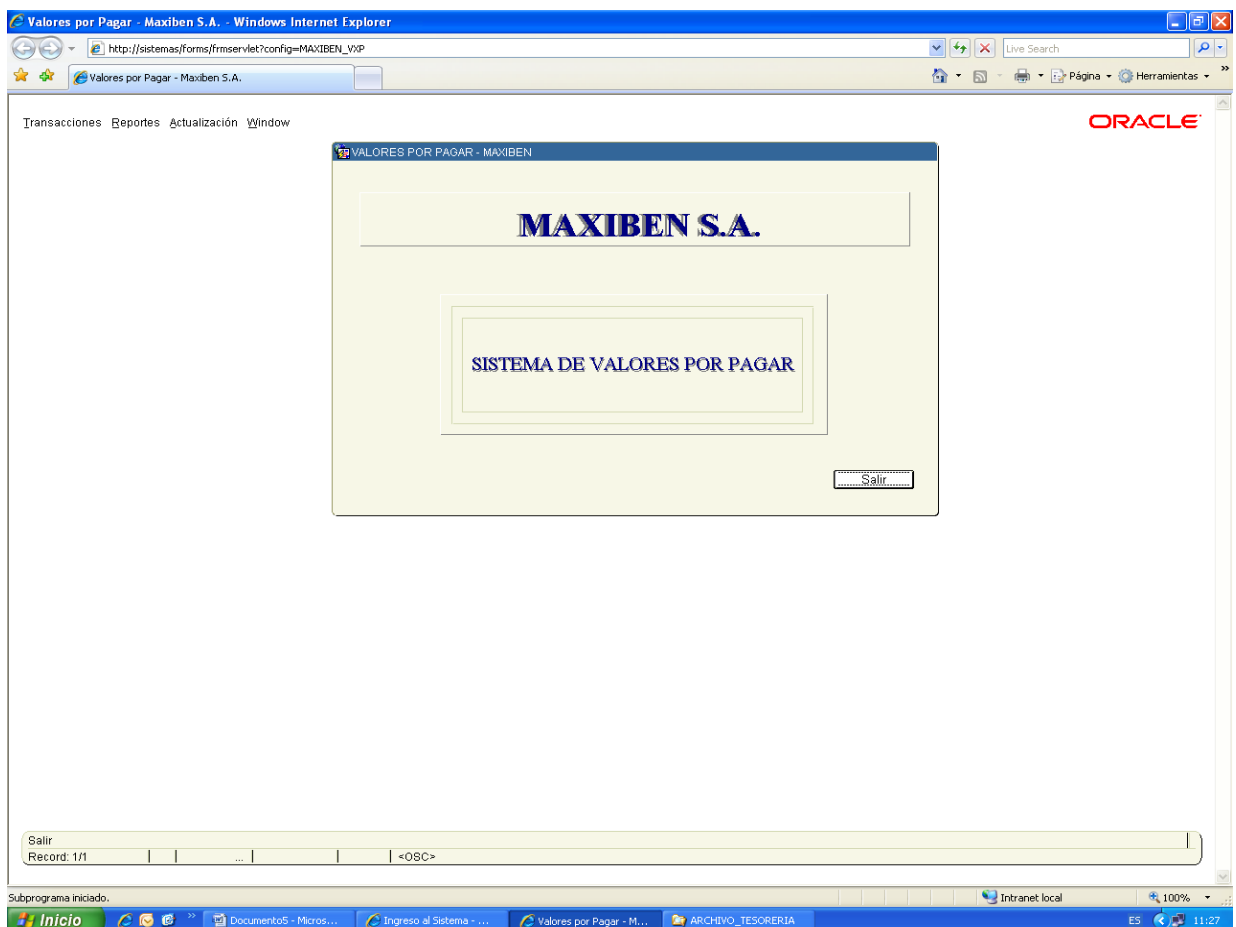
Todos los pagos a los proveedores, sin excepción, deben ser registrados contablemente en el mayor general y los correspondientes auxiliares contables.

Todas las facturas pagadas deben estar clara y visiblemente selladas como “canceladas” y/o “pagadas”.

Solamente se cancelarán facturas autorizadas por la Jefa Financiera, cuyos fondos hayan sido solicitados y verificados previamente vía cash management, exceptuando los pagos “urgentes o imprevistos”.

Todos los cheques llevan por lo menos dos firmas conjuntas, las cuales son Jefa Financiera, Director Financiero, Gerente General, Presidente

4.5.5 Cuentas y documentos por pagar



4.5.5.1 Introducción

Constituyen deudas que deben pagarse a corto o largo plazo, las mismas que para la empresa en un momento dado representará desembolsos de efectivo reales. Dentro de este componente se establece los documentos por pagar, cuentas por pagar, impuestos por pagar, salarios por pagar, intereses por pagar, los ingresos recibidos por anticipado y también provisiones o estimaciones contables que determinan una obligación necesaria de cubrir a corto o largo plazo, así por ejemplo las prestaciones sociales, provisiones de jubilación patronal entre otras.

4.5.5.2 Objetivo

Comprobar que todas las obligaciones por pagar son reales y que el bien o servicio se recibió a favor de la empresa en el momento adecuado y bajo los parámetros de calidad, cantidad y precio justo.

4.5.5.3 Importancia

La implementación de controles en este componente es determinante en cuanto al surgimiento de posibles problemas de carácter legal por incumplimiento o retraso en pagos, estipulaciones de contratos o garantías; así un adecuado manejo de los rubros que compone las cuentas y documentos por pagar. Por otro lado estos procedimientos se enfocarán al cumplimiento puntual e integro de las obligaciones que tiene la compañía.

4.5.5.4 Políticas

Todos los bienes y servicios aprobados y recibidos deben ser registrados como obligaciones por pagar, ya sea que se incidieron para inversiones, costos o gasto.

El Departamento de Contabilidad debe registrar por separado las obligaciones en:

- Cuentas por pagar proveedores
- Cuentas por pagar trabajadores - empleados
- Impuestos por pagar
- Deudas por pagar a Instituciones Financieras
- Otros

Auditoria Interna deberá periódicamente realizar controles internos para verificar la validez, corrección e integridad de los saldos registrados por concepto de obligaciones y compras (inversiones, activos fijos, costos y gastos)

La Gerencia General deberá asignar a un funcionario, la responsabilidad de la custodia física de los contratos suscritos con el proveedor de bienes o servicios los mismos que deben estar notariados y autorizados.

Se presentará mensualmente un detalle de las obligaciones por pagar que permitirá a la gerencia analizar mes a mes variaciones importantes, el adecuado calculo de provisiones.

Para las obligaciones bancarias o financieras será necesario solicitar tablas de amortizaciones certificadas para tener un mejor control de cada vencimiento y el pago respectivo.

Todos los movimientos de los saldos en las cuentas y documentos por pagar deben ser diariamente registrados en los auxiliares correspondientes, soportados en facturas y documento previamente aprobados.

El Departamento de Contabilidad es responsable por el ingreso de la información en la base de datos de cuentas y documentos por pagar.

Se deberá preparar los anexos tributarios (IVA mensual y Retención en la Fuente anual) según los requerimientos solicitador por los Organismos Fiscales, esta información se conciliará con las declaraciones mensuales de IVA y Retención en la Fuente.

4.5.5.5 Procedimientos

1. Todas las facturas de proveedores ya sea por la compra de un bien o servicios deben ser revisadas para verificar el cumplimiento de todos los requerimientos legales y tributarios según el reglamento de facturación, los requisitos que debe cumplir una factura es:
 - a. Número de serie y número secuencial
 - b. Número de autorización y de impresión otorgado por el Servicio de Rentas Internas S. R. I.
 - c. Denominación del documento, llámese factura, liquidación de compra, nota de venta, etc.
 - d. Número de Registro Único de Contribuyentes R. U. C. propietario de la factura de bien o servicio.
 - e. Apellidos y nombres en el caso de personas naturales como es el caso de Maxiben
 - f. Dirección de la casa matriz, sucursal o puesto de venta.
 - g. Nombres y apellidos o denominación social
 - h. Fecha de impresión
 - i. Fecha de caducidad, de los documentos llámese factura, liquidación de compra, nota de venta, etc. otorgados por el S. R. I.
 - j. Debe constar de que número a que número se mando a elaborar los documentos todo esto otorga el S. R. I. por ejemplo Del 10 al 100.
 - k. Los destinatarios de los ejemplares tendrá que decir original: adquiriente y copia: emisor siempre y cuando se diferencie claramente de la copia.

2. Todas las facturas deberán ser revisadas tanto la forma como el contenido y serán aprobadas por el Gerente General antes de su registro contable. Si existe alguna discrepancia como las descritas a continuación, la factura será rechazada y devuelta al proveedor.

Inconformidad del bien o servicio recibido

Incumplimiento en las condiciones acordadas

Inconformidad del monto facturado

Diferencia en la factura con la orden de trabajo.

Inconformidad con el monto de los impuestos (IVA)

Incumplimiento con requerimientos legales de facturación.

3. Todos los contratos serán notariados y se archivarán en una carpeta específica de proveedores.
4. Para ingresar en el sistema en el módulo de cuentas por pagar a un nuevo proveedor se deberá ingresar los siguientes datos:
 - a) RUC, Número de pasaporte o Cédula de Identidad, esta identificación servirá como código del proveedor para registros contables.
 - b) Nombre del proveedor.
 - c) Dirección de la casa matriz, sucursal o puesto de venta.
 - d) Teléfonos del proveedor
 - e) Contacto o nombre del Representante Legal
 - f) Identificar el tipo de sujeto de crédito.
 - g) Condiciones de pago si es al contado o a crédito
5. Para registrar una factura de proveedores en la base de datos y generar el registro contable se deberá tomar en cuenta los siguientes datos:
 - a. Código de cuentas por pagar, (RUC, Cédula de identidad, o pasaporte)
 - b. Concepto de la compra de bienes o servicios:
 - Activo fijo
 - Suministros
 - Gastos aduaneros
 - Marketing
 - Transporte, etc.
 - c. Se ingresará el número de factura del proveedor.
 - d. Se ingresará la Base imponible, que consta en la factura.
 - e. Impuesto al valor agregado
 - f. El valor de la Retención tanto del IVA, como la Retención en la Fuente.

- g. Se deberá ingresar un concepto corto para identificar la compra de un bien o servicios.
 - h. Se deberá revisar la correcta contabilización.
6. La factura es sellada e inscrito el número de documento generado por el sistema contable, así como la cuenta por pagar que es seleccionada de acuerdo al tipo de gasto.
 7. Al final del mes el asistente de contabilidad revisará el detalle de cuentas por pagar por proveedor, generado por el módulo del sistema y lo conciliará con el saldo del estado de situación financiera. Remitirá al Contador General el detalle del módulo de cuentas por pagar para su revisión y aprobación.
 8. Cuando se adquiera compromisos con entidades financieras o bancarias es indispensable solicitar las tablas de amortización certificadas para tener un mejor control de cada vencimiento y efectuar el respectivo pago de capital e intereses, así mismo permitirá realizar las provisiones respectivas de los intereses por pagar.
 9. Es conveniente solicitar a los proveedores, estados de cuenta cortados a una fecha determinada para cotejarlos con la contabilidad estableciendo y analizando las diferencias. Este procedimiento permitirá la identificación de posibles omisiones de registro e incluso la falta de recepción de cierto servicio.
 10. La nómina mensual debe ser analizada y aprobada por Tesorería y autorizada por el Director Financiero General para lo cual comprobará la formulación del documento, aplicación de sueldos establecidos en los contratos, cumplimiento de pagos de beneficios adicionales como componente salarial, decimotercer sueldo, decimo cuarto sueldo, comisiones y horas extras así como los respectivos descuentos por préstamos, ventas de mercaderías, aportes al IESS, entre otros.

11. Respecto a los pagos a proveedores o pago a nómina obsérvese lo indicado en Egreso de Caja/ Bancos “Comprobantes de Egreso”.

4.5.13 Cuentas por pagar- Impuestos/Aporte al IESS

Se ha considerado a los impuestos como uno de los componentes principales de las operaciones de la compañía puesto que el cumplimiento oportuno de las obligaciones para con el fisco es el resultado de un buen flujo de información, aplicación correcta de la Ley de Régimen Tributario Interno y la actualización de sus constantes reformas.

Es por esto que Maxiben, debe conocer y cumplir con las obligaciones tributarias, societarias y laborales entre éstos tenemos:

Obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS.

Se deberá afiliar a todos los empleados al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social IESS y cancelar mensualmente los aportes personales (9,35%) y (12.15%) patronales.

Obligaciones Tributarias

Impuesto a Renta

Para establecer la base imponible sobre la que se aplicará la tarifa del impuesto a la renta, las sociedades, procederán a realizar los ajustes pertinentes para determinar la conciliación tributaria y que fundamentalmente consistirán en que la utilidad líquida del ejercicio será modificada con las siguientes operaciones:

1. A la utilidad o pérdida contable del ejercicio, se restará la participación laboral en las utilidades de las empresas, que corresponda a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código de Trabajo.

2. Se restará el valor total de los dividendos percibidos de otras sociedades y de otros ingresos exentos o no gravados.
3. Se sumarán los gastos no deducibles de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, tanto aquellos efectuados en el país como en el exterior.
4. Se sumará el ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos, en la proporción prevista en este Reglamento.
5. Se sumará también el porcentaje de participación laboral en las utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos; esto es, el 15% de tales ingresos.
6. Se restará la amortización de las pérdidas establecidas con la conciliación tributaria de años anteriores, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.
7. Se restará cualquier otra deducción establecida por ley a la que tenga derecho el contribuyente, exclusivamente respecto de los ingresos gravados.
8. El resultado que se obtenga luego de las operaciones antes mencionadas, constituye la utilidad gravable.
9. Si la sociedad hubiere decidido reinvertir parte de estas utilidades, deberá señalar este hecho, en el respectivo formulario de la declaración para efectos de la aplicación de la correspondiente tarifa.
10. Las sociedades estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.

11. Según el Art. 40 de Ley Orgánica de Régimen Tributaria las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, en los lugares y fechas determinadas por el reglamento.
12. Según el Art. 41 de Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna numeral 2; las sociedades determinarán el anticipo del impuesto a la renta del ejercicio impositivo corriente, que será igual al 50% del impuesto a la renta causado en el ejercicio anterior, valor del cual se restará el monto de las retenciones en la fuente que les hayan sido practicadas en el mismo ejercicio.
13. El anticipo según el Art. 41 de Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna numeral 2, determinado por los sujetos pasivos en su declaración del impuesto a la renta, deberá ser pagado en dos cuotas iguales, las cuales se satisfarán hasta las siguientes fechas, según el noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes RUC, o de la cédula de identidad, según corresponda:

Impuesto a la Renta sobre Ingresos de Trabajadores en Relación de Dependencia

1. El Art. 42-A según la Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna los pagos que hagan los empleadores a los contribuyentes que trabajan con relación de dependencia, originados en dicha relación, se sujetan a retención en la fuente con base en las tarifas establecidas.
2. Para liquidar el impuesto a la renta a las personas naturales con relación de dependencia se aplicará a la base imponible las tarifas contenidas en la siguiente tabla de ingresos según el Art. 36 de Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna:

Impuesto al Valor Agregado

Según el Art. 118 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna; son agentes de retención del IVA: las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad a las que el Servicio de Rentas Internas las haya calificado y notificado como contribuyentes especiales. La retención se efectuará sobre el IVA que deben pagar en sus adquisiciones de bienes o servicios.

Según el Art. 119 del Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributaria Interna; el porcentaje de retención, para los contribuyentes especiales adquieran bienes gravados con tarifa 12%, retendrán el 30% del valor IVA causado en la adquisición.

Para el caso de la prestación de servicios gravados con tarifa 12%, el porcentaje de retención será el 70% del valor del IVA causado en la prestación del servicio.

Iguales porcentajes aplicarán los agentes de retención cuando los proveedores de bienes y servicios sean personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, excepto cuando se trate de servicios prestados por profesionales con instrucción superior, o de arrendamiento de inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, caso en el cual, la retención será del ciento por ciento del IVA causado.

Se retendrá la totalidad del IVA causado, cuando el adquirente de bienes o servicios haya emitido una liquidación de compra de bienes o prestación de servicios.

4.6 Gastos

Introducción

Son aquellas utilizaciones necesarias y efectivas de bienes y/o servicios que la empresa debe efectuar para cumplir con las actividades de la misma, así tenemos por ejemplo sueldos, arriendos, depreciaciones, útiles de oficina etc.

4.6.1 Objetivo

Los procedimientos de control tienen por objeto definir las actividades relacionadas con los gastos que se efectúan dentro de un período determinado así tenemos por ejemplo los gastos Administrativos, Gastos de Ventas y otros gastos.

4.6.2 Políticas

1. Es importante relacionar los gastos con los ingresos del mes para que exista una relación de causa y efecto entre las dos.
2. Se registrará al gasto mensualmente la parte proporcional por desgaste de activos fijos (Depreciaciones).
3. Deberá registrarse mensualmente los sueldos, comisiones, horas extras y los beneficios sociales a pagar periódicamente a los empleados de Maxiben.
4. Si las pólizas de seguros que son contratadas para cubrir cualquier eventualidad o riesgo ya sea de cosas o personas para un año se registrarán la parte proporcional del gasto en el mes correspondiente.
5. Los gastos de movilización, alimentación y hospedaje de los funcionarios de Maxiben, serán aprobados por la Jefa Financiera.
6. Todas las facturas o documentos respaldo para un gasto tiene que estar a nombre de la compañía con todos los datos que requiere los Organismos Fiscales.
7. En el caso que exista gastos que no estén llenados correctamente según lo estipulado en el reglamento de facturación será un gasto no deducible.

4.6.3 Procedimientos gastos

1. Toda factura por pago a proveedores deberán estar autorizado por el Director financiero, adjunto la orden de compra o servicios y la confirmación de aceptación del funcionario que adquirió este bien o servicio.
2. Los gastos se deberán revisar, analizar, clasificar y registrar los asientos contables de acuerdo al origen de la operación ya sea gasto administrativo, ventas u otros gastos, caso contrario si es un gasto que incluye a toda la empresa se cargará en forma proporcional por centros de costos, así tenemos servicios públicos, arriendos, servicio de alarmas, etc.
3. A fin de cada mes el contador elaborará el rol general y el rol individual por empleado con una copia que serán entregados a cada funcionario para constancia y conformidad del pago efectuado por el patrono.
4. El rol de pagos será revisado y aprobado por el Director Financiero de acuerdo al contrato de cada empleado.
5. Se registrarán mensualmente los sueldos, comisiones, horas extras y los beneficios sociales a pagar periódicamente a los empleados de Maxiben.
6. Los roles individuales firmado por cada empleado serán archivados en la carpeta de nómina como constancia y sustenta de pago para la compañía.
7. Los gastos de movilización, alimentación y hospedaje de los funcionarios de Maxiben serán reportados a fin de mes y aprobados por el Jefe Financiero.
8. En base a un estimado de gastos, se le entregará al funcionario, una cantidad de dinero. Al retorno, se efectuará la re liquidación de gastos con los documentos de respaldo originales y estará adjunto al comprobante de egreso en donde se detallan todos los gastos incurridos.
9. Para rembolsar gastos a los funcionarios de Maxiben se exigirá la presentación de respaldos originales, sin los documentos señalados, no se procederá a autorizar el reembolso.

10. El procedimiento de gastos se aplicará únicamente cuando no sea posible seguir el proceso normal de compras de bienes o servicios y exclusivamente para gastos menores.
11. El Contador General registrará al gasto mensualmente la parte proporcional por desgaste de activos fijos (Depreciaciones) y se cargará la parte proporcional de los gastos diferidos por ejemplo pólizas de seguros, arriendos pagados por adelantado, etc.
12. El Jefe Financiero revisará a fin de mes los gastos efectuados en el período en relación con las ventas y observará si son coherentes o excesivas.

4.7 Tesorería



Departamento de Tesorería

4.7.1 Objetivo

Tiene como objetivo mantener el registro adecuado de los movimientos del efectivo y bancos de la compañía optimizando el uso de los recursos económicos de la compañía.

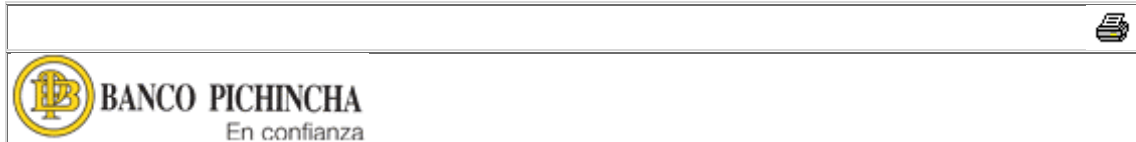
4.7.2 Políticas

1. Todo desembolso de efectivo será hasta 40 dólares sin autorización
2. Las chequeras, documentos negociables, garantías y demás cartas valores, deben mantenerse en caja fuerte, cuya clave debe ser conocida únicamente por los miembros del departamento financiero o las personas designadas por la gerencia.
3. Los cheques deben ser elaborados automáticamente por el sistema informático y registrados en la máquina de protección de cheques.
4. Para la elaboración de cheques se deben utilizar comprobantes de egreso, los mismos que deben ser pre-enumerados y contienen los datos de la compañía necesarios.
5. Los cheques deben ser revisados por el Jefe Financiero.
6. En el caso de existir un pago a proveedores externos o giro directo se deberá realizar una transferencia bancaria al exterior.
7. Se debe realizar una reconciliación de bancos diaria que permita establecer posibles diferencias y a la vez permita mantener saldos reales actualizados.
8. La conciliación definitiva con el estado de cuenta bancario se debe realizar una sola vez al mes, ésta debe ser revisada por el Jefe Financiero y archivada en orden cronológico.

9. El Jefe Financiero es responsable de la confidencialidad y seguridad de las cuentas bancarias, claves que tengan que ver con movimientos de efectivo de la compañía.

10. Las recaudaciones son realizadas con cheques cruzados para depósito únicamente a nombre de Maxiben.

4.8 TRANSFERENCIAS BANCARIAS



COMPROBANTE DE LA TRANSACCIÓN	
DATOS DEL ORDENANTE	
Cliente: MAXIBEN S.A. Identificación: R1791862082001	
Servicio: PAGO PROVEEDORES	
DETALLE DE LA TRANSACCIÓN	
Referencia: AIG METROPOLITANA	Identificación: R 1791753151001
Orden: 5003622	Item: 525450443
Contrapartida: 1790475247001	Cuenta: BANCO PICHINCHA C.A. CC 3018999104
Referencia Adicional: 341872-FEB-10	
Valor Ordenado: USD 193.17	
Forma de Pago: CTA	
Valor Procesado: USD 193.17	Fecha del Proceso: 08/03/2010
Estado de la Transacción: PROCESO OK	Número de Documento: 525450443

Responsable: Analista de Tesorería

1. Revisar las facturas que deban ser pagadas con transferencia.
2. Presentar el detalle de facturas a la Jefa Financiera para su autorización.
3. Las transferencias bancarias a proveedores del exterior u otra clase de giros que no involucran la emisión de un cheque, sólo la Jefa Financiera es la autorizada de solicitar al banco dicha transferencia, esto se lo hará mediante una carta dirigida a la institución bancaria conjuntamente con una copia.
4. Con la copia sellada por el banco realizará la contabilización de la transferencia, el documento contable es archivado en orden numérico y como respaldo de la transferencia.
5. Se revisará los saldos de las cuentas por pagar a proveedores y presentar a Director Financiero junto con un flujo de pagos la situación de cada proveedor en forma periódica.

4.8.1 Procedimientos

1. Elaborar las cargas respectivas para el pago en el sistema cash management para cancelara a los proveedores.
2. Aprueba en el sistema cash el director financiero las cargas elaboradas para pago.
3. Se imprime el comprobante de transferencia y se entrega a Contabilidad para archivar el respaldo respectivo.

4.8.2 Pago en Cheques

MAXIBEN S.A.
 R.U.C: 1791862082001
 La tierra #217 y Juan de Alcantara
 Teléfono 2469736 Fax 2250495
 QUITO - ECUADOR

COMPROBANTE DE PAGO CPQ 5223
 RETENCION RTQ 2534
 Fecha: 05-MAR-2010

BENEFICIARIO: MORALES CHICAIZA GALO OMAR
 CONCEPTO: CANCEL.FACT.001-001-0000618

RECIBI CONFORME: f) _____
 NOMBRE: _____
 C.I. : _____
 FECHA : _____

Cuenta	DESCRIPCION	VALORES EN DOLARES	
		Debe	Haber
2101102010	PQ-224 MORALES CHICAIZA GALO OMAR CANCEL.FACT.001-001-0000618 FA. 618	20.32	0.00
1101102010	- CH. 4819 FA. 618 MORALES GALO	0.00	20.32
Total:		20.32	20.32

ELABORADO POR _____ TESORERIA _____ CONTABILIDAD _____ APROBADO _____

MAXIBEN S.A.

1. El asistente de Tesorería elabora los cheques y mantendrán en orden alfabético por proveedor en la caja fuerte hasta el día de pagos.
2. Entrega los cheques a los proveedores los días viernes, el proveedor debe registrar su nombre, firma y sello de la empresa en el comprobante de egreso, la factura y retenciones en la fuente.
3. Sella la factura como cancelada inscribiendo el N° del documento de pago y entrega a contabilidad para su respectivo archivo de la constancia de pago a los acreedores.
4. Revisar las papeletas de depósito constatando el valor y la cuenta sean correctos.

5. Revisar los valores depositados en la conciliación bancaria.

4.8.3 Caja Chica

1. Manejar y controlar los desembolsos de caja menor, claramente se debe identificar el nombre del solicitante, de no existir factura o nota de venta elaborar un recibo para la firma de recepción del dinero.
2. Elaborar una rendición detallada para la reposición del fondo adjuntando los documentos originales y presentar a la Dirección Financiera para su aprobación.
3. Realizar el cheque de la reposición de caja chica.
4. Contabilizar el documento de egreso clasificando cada gasto por centro de costo.
5. Presentar el comprobante de egreso y el cheque al Jefe Financiero para su revisión.
6. Presentar cheque para la firma y aprobación de Dirección Financiera
7. Archivar los documentos originales conjuntamente con el documento de egreso previo sellado como cancelado.

4.8.3.1 Fondo de Caja Chica

Responsable: Contadora

1. El fondo de caja chica debe ser para gastos menores en efectivo, el monto del fondo debe ser evaluado conforme a la comportamiento de los pagos y

la necesidad de reposiciones, además debe nombrarse un custodio quien será responsable de su manejo.

2. Se debe llevar y controlar los desembolsos de caja chica, claramente se debe identificar el nombre del solicitante, de no existir factura o nota de venta se elaborará un recibo de caja que irá numerado secuencialmente.
3. El documento deberá contar con los siguientes datos: fecha, nombre, concepto o motivo del gasto, valor en letras y números firma del solicitante.
4. En el caso que se anule un recibo de caja debe adjuntar al momento de la reposición de caja chica ya que la Contadora Jr llevará un control de los recibos de caja para evitar fraudes o duplicaciones de gastos.
5. Las liquidaciones de caja chica que elabora el responsable deberá adjuntar toda la documentación original de los pagos efectuados.
6. El responsable de la caja chica entregará al Departamento de Contabilidad para la revisión de los gastos o costos efectuados para proceder a la aprobación.
7. Toda liquidación de caja chica que se realizará, deben llevar una firma del responsable quien la elaboró, firma de quien la revisó y firma de autorizado.
8. Luego se procederá al registro contable clasificando cada gasto o costo y se efectuará el cheque de la reposición de caja chica.
9. Presentará el comprobante de egreso y el cheque a la Jefa Financiero para su revisión.
10. Presentará los cheques para la firma y aprobación de la Jefa Financiera.

11. Archivar los documentos originales conjuntamente con el documento de egreso y se pondrá un sello de cancelado de Maxiben y se escribirá el N.º del comprobante de egreso con el que se pago dichos documentos, para evitar duplicidad en pagos o reutilizaciones de los documentos.

12. El responsable del fondo de caja chica debe efectuar un corte diario de los fondos que esta bajo su cargo, informando del resultado a su jefe y además regularmente, conviene practicar arqueos por el auditor interno o por empleados responsables, ajenos a los departamentos de contabilidad o tesorería.

4.9 CONCILIACIÓN BANCARIA

Bancos - Maxiben S. A. - Windows Internet Explorer

http://sistemas/forms/frmservlet?config=MAXIBEN_BANCOS

Bancos - Maxiben S. A.

ORACLE

BANCOS - Actualización de Documento Bancario

CUENTA 100 MAXIBEN PRINCIPAL BP 3056121404 DOLARES

TIPO NUMERO DOCUMENTO

FECHA LIBROS 11-MAR-2010 FECHA BANCOS RUC

BENEFICIARIO

CONCEPTO

PROYECTO ABC

VALOR

PAGADO

Tipos de Documentos

Find%

Códi...	Nombre	Tipo
AJE	AJUSTE EGRESO	C
AJI	AJUSTE INGRESO	D
CH.	CHEQUE	C
DP.	DEPOSITO	D
NC.	NOTA DE CREDITO	D
ND.	NOTA DE DEBITO	C
NDM	NID CASH	C

Choices in list: 7
Record: 1/1 | List of Valu... | <OSC>

Abriendo http://sistemas/forms/frmservlet;jsessionid=0400392030d67bd90967f36343bbb27fee95af0b4067_e34Pc30Nc3eLcl0La3eQahLax4Pef

Intranet local 100%

Inicio Documento17 - Micro... Ingreso al Sistema - ... Bancos - Maxiben S. A. ... ARCHIVO_TESORERIA ES 12:11

Responsable: Analista de Tesorería

1. Maxiben deberá preparar conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas bancarias, el saldo de libros debería coincidir con el Estado de Cuentas del Banco, sin embargo es muy común observar que dichos saldos no concuerdan por las siguientes razones:
 - a) Error en el ingreso al sistema de las anotaciones en la institución bancaria (eventualmente).
 - b) Error en los libros de la empresa (comúnmente)
 - c) Registro unilateral por algunos de los siguientes conceptos:
 - Cheques girados por la compañía, no pagados aún por el banco
 - Notas de depósito enviadas y no registradas por el banco.
 - Notas de crédito emitidas y no registradas por la compañía
 - Notas de débito emitidas y no registradas por la compañía.
2. Cuando son identificadas dichas diferencias es vital rectificar la operación o realizar los ajustes contables ya que son operaciones que han significado movimiento financiero o económico.
3. Toda Conciliación que se realizará deben llevar una firma del responsable quien la elaboró, firma de quien la revisó y firma de aprobación.
4. Deberá manejarse un control de la secuencia numérica de los cheques cobrados, anulados y deberá ser archivado cada cheque en su respectivo comprobante de egreso.
5. Se debe realizar la limpieza de las partidas conciliatorias que queden pendientes de meses o años anteriores.

http://sistemas/reports/rwservlet/getjobid52888?server=rep_SRVSERVICES_FRHome1 - Windows Internet Explorer

http://sistemas/reports/rwservlet/getjobid52888?server=rep_SRVSERVICES_FRHome1

Revisar y comentar Firmar Guardar una copia Imprimir Correo electrónico Buscar

Seleccionar texto 125%

Maxiben S.A. ASIENTOS CONTABLES ENTRE LOS TIPOS ABQ AL ABQ DEL 7019 AL 7022 11 MAR 2010 Page 1

ABQ	7019	04 MAR 2010	0			
Cuenta	Detalle	Auxiliar	Costo	Debe	Haber	
1.1.01.10.20.50	GB IMPUESTO SALIDA DIVISAS BANCO - PICHINCHA				28.62	28.62
2.1.05.10.10.50	GB IMPUESTO SALIDA DIVISAS BANCO - PICHINCHA			28.62		
Total:				28.62	28.62	
ABQ	7020	04 MAR 2010	0			
Cuenta	Detalle	Auxiliar	Costo	Debe	Haber	
1.1.01.10.20.50	GB COMISION GIRO EXTERIOR (BANCO - PICHINCHA				55.49	55.49
2.1.05.10.10.50	GB COMISION GIRO EXTERIOR (BANCO - PICHINCHA			55.49		
Total:				55.49	55.49	
ABQ	7021	28 FEB 2010	0			
Cuenta	Detalle	Auxiliar	Costo	Debe	Haber	
1.1.01.10.20.10	ANULADO ANULADO				.00	.00
Total:					.00	.00
ABQ	7022	26 FEB 2010	0			
Cuenta	Detalle	Auxiliar	Costo	Debe	Haber	
1.1.01.10.20.10	ANULADO ABQ 7022				.00	.00
Total:					.00	.00

215,9 x 279 mm 1 de 1

Listo Inicio Documento18 - ... Ingreso al Siste... Bancos - Maxibe... Contabilidad - M... Contabilidad - M... http://sistemas/r... ARCHIVO_TESO... ES 12:14

4.10 Control Financiero Contable

4.10.1 Información Financiera

Concepto e Importancia.- Los controles contables-financieros son medidas que se relacionan directamente con la protección de los activos o con la confiabilidad de la información financiera. Un ejemplo es la política de hacer un depósito bancario máximo dentro de las 24 horas posteriores al ingreso o recibimiento de dicho pago.

El sistema de contabilidad depende de los procedimientos de control interno para asegurar la confiabilidad de los datos contables. Por su parte, muchos de los

procedimientos de control interno hacen uso de los datos de contabilidad para seguirle la pista a los activos y controlar el desempeño de los departamentos.

La necesidad por un adecuado control interno explica la naturaleza y la existencia misma de muchos registros, informes, documentos y procedimientos contables, por tanto, el tema del control interno y el estudio de la contabilidad van de la mano.

Es por esto que Maxiben es una empresa con procesos de cambios y necesita tener un flujo de información oportuna y veraz que permita a la Administración tomar decisiones eficientes y efectivas.

Objetivo.- El objetivo principal que busca la implementación del control administrativo es: Proteger el buen manejo de los recursos materiales y asegurar un buen procesamiento de cada una de las operaciones que efectúa la empresa para obtener informes financieros confiables y oportunos a la hora de tomar decisiones.

4.10.2 Procedimientos

4.10.3 Autorizaciones y Firmas de Responsabilidad

Responsable: Gerente General

1. Solamente la gerencia deberá autorizar la apertura de nuevas cuentas bancarias y delegará quienes serán las firmas responsables; lo más recomendable es manejar firmas conjuntas.
2. Sólo la gerencia podrá aprobar nuevos endeudamientos financieros o la realización de nuevas inversiones.

4.10.4 Egresos de Caja y Bancos

Los rubros más comunes por los cuales se acreditan la cuenta de bancos son por gastos, compra de activos fijos u otros que denoten salida del efectivo.

Responsables: Analista de Tesorería

1. Preparará un detalle de las cuentas por pagar a proveedores que estén vencidas según el plazo establecido, este reporte se presentará al Gerente General una vez a la semana. El reporte incluirá nombre del proveedor, N.º de factura, fechas de vencimiento y valor a pagar.
2. La Jefa Financiera será quien autoriza el detalle de cuentas por pagar, sueldos, u otros rubros que generen salida de efectivo.
3. El Analista de Tesorería seleccionará al proveedor en el sistema para efectuar el comprobante de egreso y se comprobará que la factura o facturas están vencidas para realizar la cancelación de las mismas.
4. En el caso de pagos a empleados el Departamento de RRHH envía el reporte al Analista de Tesorería mensualmente para su revisión, la Jefa Financiera autoriza para que el Director Financiero apruebe y el Analista proceda hacer la carga respectiva de pago de sueldos solo en casos especiales el asistente de tesorería emitirá los cheques respectivos basándose en los roles de pagos individuales.
5. Al momento de grabar en el módulo de cuentas por pagar, saldrá un mensaje que dirá desea imprimir el cheque si o no. Si pone si se desglosará el formato del cheque que contendrá el N.º de cheque que debe coincidir con la chequera, el nombre del proveedor, el valor y la fecha.
6. Luego que se efectuó todos los cheques por pagar en la semana firmará el asistente de tesorería en la parte elaborado por.
7. El contador general revisará que las facturas que se van a cancelar que coincida con el valor del cheque emitido y las retenciones efectuadas al momento de provisionar la cuenta por pagar, si esta correcto firmara en el comprobante de egreso (revisado por).

8. El asistente de tesorería entregará los comprobantes de egresos y los cheques al Gerente General para su firma, tanto en el cheque como en el egreso (autorizado por).

Responsables: Tesorería

9. Cuando ya están firmados los cheques se procede a entregar a Tesorería para que mantengan en orden alfabético por proveedor en la caja fuerte hasta el día de pagos.
10. Los pagos se efectuarán los días viernes, el proveedor deberá registrar el nombre, firma y sello de la empresa en el comprobante de egreso (recibido por), la factura y en los comprobantes de retención.

(Retención en la Fuente e IVA)

11. Al proveedor se le entregará el cheque y los comprobantes de retención originales.
12. En cada una de las facturas, notas de venta, recibos entre otros deben anularse su validez al momento de los pagos; se pondrá un sello de cancelado de Maxiben se escribirá el N.º del comprobante de egreso con el que se pago dichos documentos, para evitar duplicidad en pagos o reutilizaciones de los documentos.

4.11 Sistema Informático

Se utiliza un sistema realizado internamente por el departamento de sistemas en plataforma ORACLE creado para cubrir gran parte de las necesidades y operaciones de la compañía.

Y posee los módulos que necesita una empresa de Servicios tales como: Contabilidad, Cuentas por Cobrar, Facturación, Cuentas por Pagar, Anexos Impuestos etc.



4.12 Departamento de Contabilidad

Introducción

Los procedimientos de control son la guía para recopilar, analizar y registrar todas las operaciones económicas en forma clara y consistente dando resultado la información financiera de la compañía dentro de un período determinado.

4.12.1 Objetivo

Satisfacer las necesidades de información financiera y control de un costo mínimo para que Maxiben, llegue a obtener mayores utilidades y una mejor y óptima gestión.

4.12.3 Políticas

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables de la empresa de acuerdo a los métodos, normas técnicas, principios, procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Elaboración y actualización del plan general de cuentas.

Participar en la elaboración de presupuestos de ventas y sus reformas.

Verificar que la documentación de soporte generada interna o externamente para validar el cumplimiento de disposiciones gerenciales y legales.

Contabilizar en el sistema los depósitos realizados diariamente e imprimir los comprobantes de ingreso manteniendo un archivo secuencial en fecha y en número.

Elaborar al final de cada mes las conciliaciones bancarias de todas las cuentas, imprimiendo los registros contables del sistema, conciliándolos con los tractos bancarios y manteniendo un archivo periódico.

Efectuar los registros contables de proveedores por la adquisición de bienes y/o servicios imprimiendo los mismos y adjuntando la documentación soporte.

Contabilizar la nómina del personal, y efectuar las provisiones de beneficios sociales correspondientes. Realizar los pagos y archivar los documentos de respaldo.

Preparar, registrar y soportar todos los pagos a proveedores de bienes y/o servicios, los cuales deben hacerse un día por semana, preferentemente los días jueves o viernes, con el objeto de cumplir con normalidad los procedimientos de revisión, documentación, ingreso al sistema y autorización de los mismos.

Efectuar las declaraciones mensuales de IVA y Retenciones en la Fuente conciliando los registros contables con la declaración.

Elaborar los asientos de ajuste mensuales, tales como: depreciaciones, amortizaciones, provisión de obligaciones bancadas y cargos diferidos, los cuales deben ser autorizados por la gerencia general, imprimiéndose los respectivos diarios contables.

Análisis mensual de las cuentas de mayor movimiento como son clientes, anticipos a proveedores, anticipos a empleados, cuentas por pagar a proveedores, provisiones sociales, en busca de partidas inusuales y estableciendo variaciones importantes de período a período.

4.12.4 El proceso Contable

Constituye todos los procedimientos que sigue la información financiera desde su origen hasta la emisión resumida en los estados financieros.

Todo el proceso debe desarrollarse en base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad N.E.C. y NIIFS y los parámetros legales que rigen los aspectos tributarios del Ecuador.

4.12.5 FASES DEL PROCESO CONTABLE

4.12.5.1 Fuentes de Información y documentación de respaldo

Responsable: Asistente de Contabilidad

El primer paso dentro del Proceso Contable es obtener la documentación que soporta las transacciones efectuadas por la empresa y que contienen los datos que serán ingresados al sistema contable previo al análisis y determinación de la naturaleza de las operaciones.

La documentación que respalda las operaciones debe cumplir con ciertos requisitos:

La documentación debe ser suficiente, esto quiere decir, que debe tener la capacidad de sustentar totalmente una operación.

La documentación debe ser competente, lo que involucra alto grado de validez y Confiabilidad.

La documentación debe ser pertinente, es decir debe guardar una relación lógica y estrecha con la operación a la que respalda.

Todos los documentos que soportan las operaciones de Maxiben deben ser clasificados y archivados según la naturaleza de la transacción, el archivo debe tener un orden cronológico y secuencial; además el sistema permitirá una búsqueda rápida del documento requerido y debe proporcionar todas las garantías de seguridad y confidencialidad ante terceras personas.

4.12.5.2 Clasificación de los documentos

4.12.5.2.1 Por la Importancia

Documentos Principales: Aquellos considerados indispensables y que por ende se generan como contraseña fundamental de la transacción por ejemplo: facturas, notas de venta, notas de crédito etc.

Documentos Secundarios: Aquellos que completan el expediente de una transacción, pero de los que puede prescindirse, por ejemplo: notas de pedido, actas de entrega recepción, notas de ingreso, etc.

4.12.5.2.2 Por el Origen

Documentos Internos: Aquellos que deben ser expedidos por la empresa, y por lo tanto entregados como contraseña de la transacción.

Documentos Externos: Aquellos que deben llegar a la empresa a fin de evidenciar las operaciones efectuadas con otros entes por ejemplo facturas de compras, notas de crédito, etc.

4.12.5.2.3 Registro de Diarios.

Responsable: Asistente de contabilidad

Los diarios contables son el primer registro en donde el criterio y el profesionalismo del contador se ponen en juego, por tal razón los asientos contables expuestos en los diarios deben ser claros y precisos basándose en las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC como primera instancia y tomando además en cuenta las disposiciones legales emanadas por organismos de control como el Servicio de Rentas Internas y la Superintendencia de Compañías.

4.12.5.2.4 Mayorización

Responsable: Contador General

Es la acción de trasladar sistemáticamente los valores que se encuentran journalizados, respetando la ubicación de las cifras de tal suerte que si un valor está en el debe, ha de pasar al debe de la cuenta correspondiente. Entonces la Mayorización es el primer análisis financiero y contable del que podría disponer la gerencia, puesto que refleja en forma analítica uno a uno los conceptos del movimiento financiero de la empresa.

Es recomendable sacar respaldos diarios del movimiento contable a través Back-Ups.

4.13 Compras

4.13.1 Activo Fijo

4.13.1.1 Introducción

Constituye todos los bienes propiedad de la empresa que están destinados para el desarrollo de sus actividades productivas, generalmente este rubro del balance

representa una inversión costosa y expuesta a diversos riesgos por su naturaleza de tangible, tales como el robo, mal uso, deterioro y otras contingencias.

4.13.1.2 Objetivo

Definir las políticas y procedimientos que servirán de guía para procesar y realizar los registros contables de las propiedades, planta y equipos de la empresa.

4.13.1.3 Políticas

Para la compra, venta, retiros o destrucción de activos fijos se pedirá autorización al Gerente General, indicando las características de dicho bien, por escrito.

Para la compra de un activo fijo se realizará un estudio documentado como un análisis técnico, cotizaciones, proformas, obtención de catálogos entre otros procedimientos y se confirmará si es necesario adquirir nuevos activos fijos.

El monto mínimo para considerar como un activo fijo es cien dólares americanos (\$100 usd).

El responsable de los activos fijos levantará un inventario físico cada semestre con la finalidad de validar con los registros de contabilidad.

Todos los activos fijos deberán asegurarse para evitar cualquier riesgo.

Todos los activos fijos deberán ser codificados con placas metálicas para lo cual se especificará la naturaleza del bien, la numeración debe ser idéntica al código contable, marca, modelo, año, número de serie.

Se deberá programar eventos de mantenimiento preventivo de los activos fijos para evitar daños innecesarios y permanentes.

La depreciación se aplicará de acuerdo a la naturaleza de los bienes y la duración normal de su vida, de conformidad que establezca el reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario.

Debe existir una carpeta de activos fijos con la documentación respaldo, adjuntando facturas, escrituras públicas, contratos de compra venta, garantías, etc.

4.13.1.4 Procedimientos

1. Para las Adquisiciones de un activo fijo es necesario realizar un análisis técnico, solicitar como mínimo tres cotizaciones o proformas, obtención de catálogos y tiene que contar el detalle del equipo, valor, forma de pago, garantías, etc., para proceder a pedir autorización al Gerente General.
2. Luego que el Gerente revise dicha documentación, y apruebe una de las proformas o cotizaciones se procede a realizar una orden de pedido para realizar la compra de dicho bien.
3. Al momento de la entrega del activo tendrá que ser revisado, aprobado para confirmar que esta en perfectas condiciones, y se le entregará a la persona que operará el activo.
4. El Departamento de Contabilidad realizará el registro contable correspondiente de la factura aprobada por Gerencia adjunta la orden de pedido y la pro forma autorizada por compra de dicho activo, también se registrará estos activos en el módulo de activos fijos que deben clasificarse por grupos según su naturaleza y tasa depreciación homogénea y el sistema automáticamente depreciará mensualmente, todo dependerá que el ingreso este correcto.
5. Deberá efectuar un listado detallado de todos los bienes tangibles con los que cuenta la organización clasificándolos en grupos principales como Muebles y Equipos de Oficina, Equipos de Cómputo, Vehículos, etc. Este listado debe ser el fiel reflejo de una toma física de los activos fijos para lo cual se especificará

la naturaleza exacta del bien, ubicación, marca, modelo, año, número de serie, fecha de compra, estado de funcionamiento y nombre de a persona que opera el activo.

6. La depreciación se la realizará conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil y a la técnica contable, así como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento Art. 21 N° 6. Es recomendable utilizar el Método de Línea Recta ya que es el más simple y el más usado para calcular la depreciación de activos.

Método de Línea Recta

Formula para determinar la Depreciación Anual

$$\text{Depreciación} = \frac{\text{Valor Activo} - \text{Valor Residual}}{\# \text{ Años de Vida Útil}}$$

7. Anualmente se elaborarán cuadros de activos fijos que se listen los valores de depreciación mensual cargados a resultados, detalle de las nuevas compras y retiros, estos cuadros se lo prepararán por lo menos una vez al año con la participación activa del departamento de contabilidad los responsables del manejo y custodia del bien constatando su existencia y buen funcionamiento.
8. El contador General a fin del periodo, generará las depreciaciones de los activos fijos existentes y confirmará que la depreciación mensual este correcta mediante los reportes correspondientes.

4.13.1.2 Plan de Inversión

Introducción

Las compañías frecuentemente efectúan excepciones, tendientes a la adquisición de bienes y servicios que al ser usados racionalmente producen beneficios. Si los bienes se extinguen tan pronto se utilizan estamos frente a un Gasto. Pero si su vida útil se prolonga durante períodos futuros, en los cuales contribuyen a obtener las rentas e, inclusive al momento de su venta se puede recuperar parte de su costo, estamos ante una inversión.

Por lo dicho se entiende por Inversión “Toda adquisición de medios de producción, inclusive colocación en valores mobiliarios con el objeto de conseguir una renta”.

4.13.1.3 Inversiones Financieras

Cuando los recursos monetarios se utilizan en la adquisición de títulos y colocación de valores, con el propósito de especular con un beneficio o de controlar a una empresa o ambos a la vez.

Estas inversiones se efectúan generalmente cuando se han satisfecho plenamente las demandas de capital de trabajo, de expansión y renovación de activos fijos y, al contar con un exceso de liquidez, la empresa dedica estos recursos a la compra de papeles fiduciarios, a la colocación mediante depósitos, a prestar dinero acordando un interés o a la combinación de estas modalidades.

El desarrollo de mercado de capitales permite diversificar las formas de inversión con fines lucrativos a través de:

4.13.1.4 El Sistema Financiero.- integrado por Bancos, Compañías Financieras, Intermediarias Financieras, entre otras, son empresas autorizadas y vigiladas por la Superintendencia de Bancos se puede invertir recursos entre los más importantes a través de:

Póliza de Acumulación

Certificados Financieros

Depósitos a Plazo

Depósitos de ahorro a la vista

Over nights

4.13.1.5 Las Casas de Valores.- Estas compañías anónimas controladas por la Superintendente de Compañías, se pueden efectuar inversiones mediante la compra de:

Acciones

Participaciones en Cías. De Responsabilidad Ltda.

Bonos del Estado

Avales Bancarios

Cédulas Hipotecarias

Pólizas de Acumulación

4.14 REPORTE FINANCIEROS

4.14.1 Balance de Comprobación

Responsable: Contador General

El Balance de Comprobación es el procedimiento que determina la correcta aplicación del Principio Contable de Partida Doble, y permite una verificación de la calidad de trabajo en los pasos antes mencionados, al obtener un Balance preliminar de Comprobación procesado ya sea en forma manual o mediante un sistema informático se puede visualizar si las cifras de las cuentas del debe guardan igualdad con los registros de las cifras del haber. En este proceso se observa los saldos de cada una de las cuentas que han intervenido en el movimiento del período contable.

Responsable: Contador General

Los principales informes financieros que debe manejar una empresa comercial según lo indica la Norma Ecuatoriana de Contabilidad N. E. C. y las NIIFS son:

Estado de situación financiera
Estado de Pérdidas y Ganancias
Estado de Evolución del Patrimonio
Flujos de Efectivo.
Políticas contables y notas explicativas

4.14.2 Estado de situación financiera

El Estado de situación financiera demuestra la situación financiera de la compañía a una fecha determinada. Este informe expone en forma ordenada los saldos de las cuentas del Activos, Pasivos y Patrimonio.

4.14.3 Estado de Pérdidas y Ganancias

Es un informe contable que presenta en forma ordenada las cuentas de ingresos, costos y gastos, preparado a fin de medir los resultados y la situación económica de una empresa por un período de tiempo dado. Al Estado de Pérdidas y Ganancias se lo identifica por Estado de Resultados, Estado de Operaciones o Estado de Situación Económica.

4.14.4 Estado de Evolución del Patrimonio

Este informe muestra como se ha movido cada una de las cuentas del patrimonio incluyendo los resultados del ejercicio, aquí se indica como fueron utilizadas las utilidades del ejercicio, indica la existencia de incrementos de capital.

4.14.5 Estados de Flujo de Efectivo

Informe contable principal que presenta en forma condensada y clasificada, los diversos conceptos de entrada y salida de recursos monetarios, efectuados durante un período, con el propósito de medir la habilidad gerencial en el uso racional del efectivo y proyectar la capacidad financiera empresarial en función de su liquidez.

5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 Conclusiones

Después de haber terminado la investigación y desarrollo la presente investigación se plantea algunas conclusiones y recomendaciones provenientes de un análisis de todas las etapas que conforman este proyecto:

Se debe indicar que los objetivos planteados antes de la investigación de este proyecto fueron cumplidos por completo ya que se logró analizar y evaluar los procedimientos actuales de control interno de la Compañía.

Se identificó los problemas existentes dentro del departamento contable-financiero.

Se estableció y evaluararon las debilidades y fortalezas del control interno, dentro del área.

Y se propuso normas, políticas y procedimientos a seguir para el correcto desempeño de control interno del departamento contable-financiero

Los procedimientos de control Administrativos y Financieros en una empresa deben ser evaluados constantemente con el objeto de detectar ineficiencias en las operaciones y decisiones gerenciales, es así que el administrador practicará en caso necesario una transformación completa a los sistemas habilitados, mediante la aplicación de una planeación estratégica que presentará cambios notorios en un corto plazo.

Todo cambio genera resistencia en el personal involucrado, por ello los Gerentes encargados de introducir una filosofía nueva en la organización deben manejar con sutileza las inquietudes y problemas que se presentan durante el nuevo proceso o actividad.

La existencia de procedimientos en el área Administrativa otorga a la Gerencia el poder de designio y control en la ejecución de las actividades, es decir, proporciona las facultades necesarias para implantar, delegar y hacer cumplir

cualquier disposición que represente los intereses de los propietarios de la empresa.

El área Financiera y Contable es un complemento importante del Sistema Administrativo, el cual resume y proporciona la información necesaria para decidir la gestión apropiada de la Gerencia, por lo tanto es importante tener un adecuado sistema de control en ambas áreas para que esta información sea precisa y oportuna.

Toda administración necesita operar bajo el respaldo de una estructura de control interno sólida y formalmente establecida, la misma que se acondicionará conforme a la naturaleza y complejidad de las operaciones constituyendo de este modo, un elemento importante de la organización que brinda la suficiente confianza para tomar decisiones sobre bases sólidas y realizar una gestión con la firme convicción de que todo está controlado.

De cierta forma la simple existencia de un control hace que las personas tengan presente su acción en todo momento; sin embargo para que esto surta efecto, es indispensable que cada norma o política de control interno cumpla con aseveraciones como la existencia, continuidad y efectividad lo cual crea un ambiente de control permanente.

Descripción de los sistemas da resultados eficaces en el cumplimiento de responsabilidades, puesto que hace presente un constante recordatorio de la oportunidad con que se realizará cada tarea, asegurando además que esa tarea está debidamente aprobada y que constituye un control clave en el uso de los recursos de la empresa. Por otro lado, permite someter cada proceso a la prueba de la lógica con el objeto de validar y justificar su existencia.

La implementación de procedimientos de control interno contribuirá a que la empresa mejore sus procesos y que de esa forma con un plan de mejoramiento continuo busque siempre la excelencia y la innovación, lo que le permitirá ser mas

competitiva, disminuir los costos, y satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

La evaluación continua de un sistema de control es muy importante, pues constituye una actitud permanente de observación crítica, de recolección sistemática de información considerada pertinente para la orientación y el análisis de los resultados de la implementación, lo que permitirá la identificación de elementos que obstruyen el desarrollo de la propuesta, el análisis de la situación, y la toma de decisiones acertadas.

5.2 Recomendaciones

Recomiendo al Departamento contable financiero la compañía Maxiben que el presente trabajo se implemente en forma inmediata con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno y cumplir tiempos en la elaboración de los diferentes procesos de la Compañía, y de esta forma tener mejores resultados para el óptimo desarrollo de la organización.

Es necesario que los procedimientos de control interno sean actualizados en función de la necesidad de la compañía, por lo menos una vez al año de acuerdo a los cambios que se presenten.

La implementación del presente trabajo debe permitir, “más que elaborar una fórmula” desarrollar una capacidad de análisis, de planificación y ejecución, que abarcará en mejor posición las capacidades de los colaboradores versus funciones específicas y procesos ideales para mejorar el desarrollo del departamento contable financiero.

Es necesario que la Compañía enfatice y extienda los esfuerzos de capacitación, asesoría y asistencia técnica sobre los procesos Administrativos y Financieros basados en cursos y seminarios teórico-prácticos adaptados a la realidad nacional e

institucional del país, todo esto con la finalidad de aprovechar oportunidades de mejora y tener una ventaja competitiva con respecto a empresas similares.

Es importante se evalué la necesidad de implementar un sistema de auditoría interna en la Compañía, que realice la evaluación y seguimiento de las funciones de comercialización, Recursos Financieros, Nómina, Cartera, Ingresos y Egresos. La implementación de este sistema de auditoría interna permitirá tener un control oportuno y eficaz sobre las operaciones y procedimientos utilizados por la Compañía, maximizando la utilización de los recursos de la misma.

Es necesaria la estructuración de un plan estratégico de sistemas que permita a la empresa establecer requerimientos presentes y futuros de equipos y sistemas de cómputo que se adapten a los objetivos y naturaleza del giro del negocio. Este plan deberá obedecer a un estudio y determinación de los recursos tecnológicos con los que cuenta actualmente y sus proyecciones de crecimiento.

El establecer dicho plan permitirá a la gerencia aprovechar de forma más eficiente los recursos financieros y tecnológicos disponibles a la vez que podrá mecanizar y controlar procesos que manualmente implican mayor esfuerzo y tiempo.

Es importante capacitar de forma adecuada y permanente a los usuarios del sistema informático, incentivando de esta forma al personal para que se involucre con el manejo de los módulos y así ayudar a que el proceso diario de la información sea más ágil y rápido.

Es fundamental que cuando se efectuó un cierre mensual de balances no se modifiquen las cifras si no que en el caso de detectar errores, se efectúen los ajustes y reclasificaciones pertinentes en el período en que se detectó el error. De esta manera se evitaría probables contingencias tributarias y el manejo inadecuado de la información.

Este MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA MAXIBEN S.A.

Aplica perfectamente a Maxiben S.A., ya que mejorará de manera sustancial el ambiente y sistema de Control Interno

Debido a todo lo sustentado en este documento se debería elaborar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA EL DEPARTAMENTO FINANCIERO DE LA COMPAÑÍA MAXIBEN S.A.

BIBLIOGRAFÍA

Libros

N°

- 1.- Chiavenato Adalberto,; Administración Teórica, Proceso v Práctica;
Editorial Mc Graw Mili; Tercera Edición, 2001.
- 2 .-Dávalos Nelson, Córdova Giovanni; Contabilidad Administrativa;
Séptima Edición, México. D.F., 2005
- 3.-Diseño e Implementación de un Manual de Control Interno y Procedimientos
para el Departamento de Contabilidad y Tesorería; Tesis Quito-Ecuador;
2001
- 4.-Franklin Benjamín Enrique; Auditoría Administrativa;
Primera Edición 2001 México.
- 5.-Gitman Lawrence J. Principios de Administración Financiera;
Editorial Addison Wesley Longman, Octava Edición Abreviada, Perason
Education, México 2000
- 6.- Gómez María Estela, Block Alberto; Contabilidad, presupuestos y Control
interno; Primera Edición, Editorial Trillas, S.A. México, Octubre 1977.
- 7.-Gutiérrez M. Abraham; Curso de Técnicas de Investigación y Metodología
del estudio; Quinta Edición, Ediciones Serie Didáctica A.G., Quito- Ecuador,
- 8.-Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno;
Mantilla B. Samuel A.; Control Interno: Ecoe Ediciones, Bogotá, 1997.
- 9.-Mercedes Bravo Valdivieso; Contabilidad General; Quinta Edición, 2003,
Quito - Ecuador.

- 10.-Meigs Robert F, Meigs Walter B.; CONTABILIDAD La base para decisiones Gerenciales: Octava Edición, México. D.F., 1992
- 11.-Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEC: Pudeleco Editores, Edición 2008.
- 12.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados: Es una Publicación de la Federación nacional de Contadores del Ecuador 2009
- 13.-Price Waterhouse Coopers; Curso para Auditores y Contralores; Quito - Ecuador, 1999.
- 14.-Rubén Sarmiento R.; Contabilidad General ; Decima Edición; Marzo 2004
- 15.-Whittington Pany; Principios de Auditoría; Décimocuarta Edición, México 2005 Editorial Mc Graw Hill Interamericano
- 16.-Zapata Sánchez Pedro; Contabilidad General: Cuarta Edición; Editorial Mc Graw Hill Interamericano S.A.; Colombia, 2006

Páginas de Internet

www.infomipyme.com

www.google.com

www.sri.gov.ec

www.iess.gov.ec

www.ccpp.gov.ec

[www.csuohio.edu accounts/objetivos del control interno](http://www.csuohio.edu/accounts/objetivos%20del%20control%20interno), 2008.

Cfr.www.fin.ucar.edu, Jim Menghi, Control Interno, 2008.

[www. Mc2 consulting.com/riesgo](http://www.Mc2consulting.com/riesgo).

www.gestiopolis.com/canales/financieros.

www.monografias.com



BANCO PICHINCHA C.A.

CHEQUE PAGADERO EN CUALQUIERA DE NUESTRAS OFICINAS

CUATROCERDCUATROUNDOSUNO

CUENTA N° 10-016 30561214-04
060 CHEQUE N° 004810

TAME 00368

US. \$ ****3,373.92

PAGUESE A
LA ORDEN DE

TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES CON 92/100 *
* * * * * * * * * * * * * * *

LA SUMA DE

US. DOLARES

QUITO A, 12 DE FEBRERO DE 2010

CIUDAD

FECHA

, MAXIBEN S. A.
AG. INAQUITO

FIRMA

01/2003

SG30631

NO INVADIR LA ZONA INFERIOR CON RASGOS CROMOGRAFICOS NI SELLOS

004810 10016060 3056121404

Señores: MAXIBEN S. A.
Dirección: LA TIERRA E10-08 Y JUAN DE ALCANTARA
R.U.C./C.I.: 1791862082001

Lugar y fecha de emisión: 31/01/2010
Tipo de comprobante de venta: FACTURA
Nº de comprobante de venta: 001-001-0003200

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la retención	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido
2010	38,514.40	IRF	308	2.00	770.29
2010	4,621.73	IVA	723	70.00	3,235.21
Ref.: RTQ	3028	CAQ	660	TOTAL VALORES RETENIDOS: 4,005.50	


GEOVANNA GUZMÁN
CONTABILIDAD
Firma Agente De Retención

MAXIBEN S.A.
RUC. 1791862082001


Firma Contribuyente

NEGCORPBIS S.A.
R.U.C.1792050340001

MAXIBEN S.A.

R.U.C: 1791862082001
 La tierra #217 y Juan de Alcantara
 Teléfono 2469736 Fax 2250495
 QUITO - ECUADOR

COMPROBANTE DE PAGO CPQ 5187
 RETENCION RTQ

Fecha: 12-FEB-2010

BENEFICIARIO: TAME

CONCEPTO: CANCEL.FACT.001-002-0010258

Valor Factura: 3,373.92
 Valor Descuento: 0.00
 Valor Retencion: 0.00
 Valor a Pagar: 3,373.92

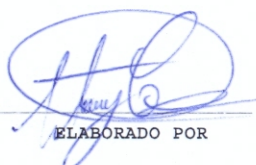
RECIBI CONFORME: f) _____

NOMBRE: _____

C.I. : _____

FECHA : _____

Cuenta	DESCRIPCION	VALORES EN DOLARES	
		Debe	Haber
2101102010	PQ-205 TAME CANCEL.FACT.001-002-0010258 FACT 10258 TAME	3,373.92	0.00
1101102010	- CH. 4810 FACT 10258 TAME	0.00	3,373.92
Total:		3,373.92	3,373.92



ELABORADO POR



TESORERIA

CONTABILIDAD



APROBADO

MAXIBEN S.A.

R.U.C1791862082001
 La tierra #217 y Juan de Alcantara
 Teléfono: 2469736 Fax: 2250495
 QUITO - ECUADOR

RETENCION RTQ

COMPROBANTE DE PAGO CPQ 5187

Fecha:

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE IMPONIBLE	%	IMPUESTO

f) AGENTE DE RETENCION

FIRMA

C.I.

MAXIBEN S.A.

R.U.C 1791862082001
 La tierra #217 y Juan de Alcantara
 Teléfono: 2469736 Fax: 2250495
 QUITO - ECUADOR

COMPROBANTE DE PAGO CPQ 5187
 RETENCION RTQ

Fecha: 12-FEB-10

BENEFICIARIO: TAME

CONCEPTO: CANCEL.FACT.001-002-0010258

Valor Factura: 3,373.92
 Valor Descuento: 0.00
 Valor Retencion: 0.00
 Valor a Pagar: 3,373.92

RECIBI CONFORME: f) _____

NOMBRE: _____

C.I. : _____

FECHA : _____

MAXIBEN S.A.

R.U.C1791862082001
 La tierra #217 y Juan de Alcantara
 Teléfono: 2469736 Fax: 2250495
 QUITO - ECUADOR

RETENCION RTQ

COMPROBANTE DE PAGO CPQ 5187

Fecha:

CONCEPTO DE LA RETENCION	BASE IMPONIBLE	%	IMPUESTO

f) AGENTE DE RETENCION

FIRMA

C.I.



R.U.C. 1791862082001

La Tierra E10-08 y Juan de Alcántara
Telfs. - 2469-736 / 2279-843 / 2250-495

Cel.: 09 8384-697 / 09 8356-074 • Quito - Ecuador

COMPROBANTE DE RETENCION

SERIE 001-001

Nº 0004059

Cód. Aut. 1106962211

Señores: AIG METROPOLITANA S.A.
Dirección: AV. BRASIL 293 Y ANTONIO GRANDA
R.U.C./C.I.: 1790475247001

Lugar y fecha de emisión: 03/02/2010
Tipo de comprobante de venta: FACTURA
Nº de comprobante de venta: 001-002-342093

Ejercicio Fiscal	Base Imponible para la retención	Impuesto	Código	% de retención	Valor retenido
2010	545.85	IRF	322	0.10	0.55
Ref.: RTQ	2544	CCQ	3074	TOTAL VALORES RETENIDOS:	0.55

MAXIBEN S.A.
RUC. 1791862082001

Firma Agente De Retención

Firma Contribuyente



**NOTARIA VIGESIMA SEPTIMA
DEL CANTON QUITO**

DR. FERNANDO POLO ELMIR

5-8079

Copia: PRIMERA
De: CONSTITUCION DE COMPANIA
Otorgado por: MAXIBEN SOCIEDAD ANONIMA
A favor de:
El: 10 DE DICIEMBRE DEL 2002
Parroquia:
Cuantía: USD. 800,00

17 DIC. 2002
[Firma]

Quito, a

10 DE DICIEMBRE DEL 2002

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



2

CONSTITUCION DE COMPANIA
MAXIBEN SOCIEDAD ANONIMA

CUANTIA: USD. 800,00

DI COPIAS

L.A

En el Distrito Metropolitano de Quito, Capital de la República del Ecuador, hoy día martes diez de diciembre del año dos mil dos, ante mi doctor FERNANDO POLO ELMIR, Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito, comparece: los señores Ingeniero Diego Fernando Santos Burbano, de estado civil casado, por sus propios derechos; Ingeniero Luis Fernando Gallegos V., de estado civil casado, por sus propios derechos. Los comparecientes son ecuatorianos, mayores de edad, domiciliados en esta ciudad de Quito, capaces para contratar y poder obligarse, a quienes de conocerlos doy fe; bien instruidos por mi el Notario en el objeto y resultados de esta escritura pública, a la que proceden de conformidad con la minuta que me presentan para que eleve a escritura pública, cuyo



tenor literal es el siguiente: SEÑOR NOTARIO.- En el registro de escrituras públicas de la Notaría a su cargo sírvase incorporar uno que contenga el contrato de constitución de una Sociedad Anónima, al tenor de las siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA.- COMPARECIENTES Y CONTRATO.- Comparecen a la celebración de la siguiente escritura, los señores Ingeniero Diego Fernando Santos Burbano, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, domiciliado en la ciudad de Quito; Ingeniero Luis Fernando Gallegos V, de nacionalidad ecuatoriana, de estado civil casado, domiciliado en esta ciudad de Quito. Por el presente acto, libre y voluntariamente, deciden unir sus capitales, constituyendo una Compañía Anónima que se regirá por las Leyes de la República del Ecuador y por los siguientes estatutos: CLAUSULA SEGUNDA: ESTATUTOS DE LA COMPANIA MAXIBEN SOCIEDAD ANONIMA. ARTICULO PRIMERO: DENOMINACION.- La denominación de la Compañía es MAXIBEN SOCIEDAD ANONIMA y por lo tanto, en todas las operaciones girará este nombre y se regirá por las disposiciones de la Ley de Compañías, Código Civil y demás normas pertinentes relacionadas con las actividades que realizare la Compañía y las normas que contemplan las siguientes cláusulas de los estatutos. ARTICULO SEGUNDO.- DOMICILIO.- El domicilio principal de la Compañía es el Distrito Metropolitano de Quito. Por

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



3

resolución de la Junta General de accionistas se podrán establecer sucursales, agencias o corresponsales en uno o varios lugares dentro o fuera del país. ARTICULO TERCERO.- DURACION.- La duración de la Compañía será de noventa años contados a partir de la fecha de inscripción de este contrato en el Registro Mercantil. Se podrá resolver anticipadamente en cualquier momento si así lo resuelve la Junta General de accionistas. ARTICULO CUARTO.- OBJETO SOCIAL.- La Compañía tiene por objeto principal, la prestación de servicios de asesoría, gestión y desarrollo en las áreas administrativa, financiera, contable, mercadeo, auditoría, recursos humanos, logística, formulación y evaluación de proyectos, administración de archivos, capacitación, valoración, inventarios, avalúos, valorización de empresas, investigación de mercado a empresas públicas o privadas nacionales o internacionales, ONG y organismos internacionales y en fin con todo lo que tenga relación con las actividades antes citadas. Como parte de su objeto la compañía brindará asesoramiento y capacitación en logística, transporte, conservación y cuidado de productos y archivos sean estos activos o pasivos. Adicionalmente podrá organizar seminarios, eventos, simposios, cursos de capacitación a personas naturales y jurídicas, en las áreas vinculadas a su objeto. Igualmente la Compañía podrá adquirir



MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ECONÓMICOS

franquicias, representaciones de empresas y marcas nacionales como internacionales vinculadas a sus actividades, para lo cual actuará como mandataria, distribuidora o representante de dichas empresas. Además la Compañía podrá comprar, vender, arrendar, permutar toda clase de bienes inmuebles, directamente o actuando como intermediaria. La Compañía podrá, comprar, vender, importar, exportar, comercializar y distribuir toda clase de bienes de consumo masivo, industrializados o manufacturados por personas naturales o jurídicas, además podrá importar, exportar, comercializar y distribuir equipos de comunicación, computación, audio, video, muebles, electrodomésticos, alimentos procesados o semiprocesados, prendas de vestir, juguetes, equipos médicos y farmacéuticos. Adicionalmente podrá elaborar producir, importar, exportar, vender, comercializar, distribuir toda clase de artículos y elaborados de papel, cartulina, suministros escolares, de oficina; y en general todo lo relativo al área del papel. Podrá participar individualmente o en asociación con otras personas o sociedades en concursos licitatorios y ofertas de bienes y/o servicios en instituciones públicas, privadas sean a nivel nacional e internacional. Para el cumplimiento del objeto antes descrito, la Compañía podrá acogerse a los beneficios que otorgue la Comunidad Andina de

4
Dr. FERNANDO POLO ELMIR

NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



Naciones, las leyes internacionales de cooperación económica vigentes y las que sean ratificadas por el Ecuador en el futuro, en las áreas: arancelaria, de importación y exportación, comercialización, distribución, representación y otras, aclarándose que esta enumeración no es taxativa sino ejemplificativa. ARTICULO QUINTO.- MEDIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO SOCIAL.- Para el cumplimiento de su objeto social, la Compañía podrá complementariamente comprar, vender, arrendar, permutar, importar, exportar, enajenar toda clase de bienes, constituir gravámenes sobre los mismos y en general podrá celebrar toda clase de actos y contratos permitidos por la Ley siempre que se relacionen con su objeto social, adicionalmente podrá contratar préstamos y recibir créditos, adquirir acciones o participaciones de otras Compañías, fusionarse con ellas o absorberlas y, en general, ejecutar cuantos actos, contratos y operaciones civiles o de comercio sean permitidos por la Ley y guarden relación con el objeto social, pudiendo asociarse con Compañías constituidas o por constituirse con un objeto similar o complementario suyo. ARTICULO SEXTO.- CAPITAL.- El capital social de la Compañías será de OCHOCIENTOS DOLARES, dividido en ochocientas acciones de un dólar cada una. los futuros aumentos o divisiones del capital social se regirán por las disposiciones de la Ley

de Compañías.- Todas las acciones serán ordinarias, nominativas, e indivisibles. Las acciones estarán numeradas del cero cero uno al ochocientos inclusive. Se podrán emitir títulos de acciones que amparen a una o más de una acción. ARTICULO SEPTIMO.- GOBIERNO, ADMINISTRACION Y FISCALIZACION.- La Compañía estará gobernada por la Junta General de Accionistas, administrada por el Presidente y el Gerente General, fiscalizada por el Comisario. SIETE PUNTO UNO. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.- La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la Compañía, tiene las facultades de : a) Designar Presidente, Gerente General y Comisarios principal y suplente y fijar sus remuneraciones; b) Conocer el balance, cuentas de pérdidas y ganancias, informes de los administradores y comisarios y adoptar la correspondiente resolución; c) Acordar aumentos o disminuciones de capital y reformas de estatutos, fusión, transformación o disolución anticipada de la Compañía, los cambios de denominación y domicilio; d) Resolver sobre utilidades; e) Designar liquidadores de la Compañía; f) Autorizar y disponer la constitución de gravámenes, hipotecarios o prendarios sobre bienes de la Compañía; g) Podrá interpretar el siguiente estatuto y dictar los reglamentos que crea conveniente relativos a su aplicación.- Las

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



5

resoluciones de la Junta General de Accionistas se tomarán por simple mayoría de votos del capital pagado concurrente a la reunión, excepto en aquellos casos que la Ley establece un porcentaje mayor para resolver sobre determinados asuntos.- Las Juntas Generales serán ordinarias y extraordinarias.- Las ordinarias se reunirán, una vez por año dentro de los tres primeros meses posteriores al cierre del ejercicio económico y previa convocatoria hecha por el Gerente General o por el Presidente, por la prensa en uno de los diarios de mayor circulación en el domicilio principal de la Compañía y con ocho días, por lo menos, de anticipación al señalado para que se reúna la Junta. Para efectos del plazo no se contarán el día de la publicación ni el día de la realización de la Junta. Para constituirse en Junta General deberá estar presente al menos la mitad del capital pagado, en primera convocatoria. En segunda convocatoria, se instalará con la representación del capital asistente.- Los accionistas podrán acudir personal o debidamente representados mediante carta poder o por cualquier otro medio previsto en la Ley. Las Juntas Extraordinarias se reunirán, en cualquier época del año previa convocatoria, hecha por el Gerente General o el Presidente, por boleta entregada en persona o por la prensa en uno de los diarios de mayor

circulación en el domicilio principal de la Compañía y por lo menos con ocho días de anticipación.- Tanto en las convocatorias a Juntas Ordinarias como Extraordinarias, se expresará los asuntos que van a ser conocidos.- De conformidad con el artículo doscientos ochenta de la Ley de Compañías. La Junta puede también reunirse de manera Universal y quedará válidamente constituida en cualquier tiempo y en cualquier lugar dentro del territorio nacional, para tratar cualquier asunto, siempre que esté presente todo el capital pagado y los asistentes acepten por unanimidad la celebración de la Junta.- Las Juntas Generales se reunirán en el domicilio principal de la Compañía, sin perjuicio de lo estipulado en el párrafo anterior.- El Presidente de la Compañía presidirá las reuniones de Juntas Generales de Accionistas y actuará como Secretario el Gerente General. En caso de falta del Presidente, los accionistas designarán de entre los asistentes un Director provisional para esa Junta. En caso de falta del Gerente General, los accionistas designarán de entre los asistentes, un Secretario Ad-hoc para esa Junta. Las Actas de Juntas Generales serán firmadas por el Presidente y Secretario de la Junta, salvo el caso de Juntas Universales que deberán ser firmadas por todos los asistentes. SIETE PUNTO DOS.- DEL PRESIDENTE.- El Presidente será elegido por la

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



Junta General para un período de dos años, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Para ser Presidente no se requiere ser accionista de la Compañía.- Son atribuciones y deberes del Presidente.- a) Presidir y dirigir las sesiones de la Junta General.- b) Suscribir conjuntamente con el Gerente General los títulos de las acciones provisionales y definitivos.- c) Supervisar el normal desarrollo de la Compañía y vigilar que ésta, sus organismos, funcionarios y demás miembros cumplan con la Ley, las resoluciones de la Junta General y con los presentes estatutos, d) Las demás atribuciones que le fuere asignadas por los estatutos, Junta General y los Reglamentos.- SIETE PUNTO TRES: DEL GERENTE GENERAL.- El Gerente General será elegido por la Junta General por un período de dos años, pudiendo ser reelegido, indefinidamente. Para ser Gerente General no se requerirá ser accionista de la Compañía. El Gerente General tendrá la Representación Legal, Judicial y extrajudicial de la Compañía, además de todas las atribuciones que le concede la Ley de Compañía para el Representante Legal; Administrará la empresa cumpliendo las obligaciones que le señala la Ley, con las limitaciones previstas en este estatuto.- Actuará, además, como Secretario de la Junta General de Accionistas y en calidad deberá suscribir las actas que se elaboren. Cuidará bajo

su responsabilidad que la Compañía lleve sus libros sociales y contables de acuerdo con la Ley; contratará personal de empleados y trabajadores, determinando cuales son sus funciones y remuneraciones; dentro de sus facultades se incluye también las relativas a la Procuración Judicial, como las mencionadas en el artículo cuarenta ocho del Código Procedimiento Civil. SIETE PUNTO CUATRO: REEMPLAZOS.- En caso de falta, ausencia o impedimento del Presidente lo reemplazará el Gerente General y tendrá las facultades o atribuciones del reemplazado, mientras dure su ausencia o impedimento. Cuando se trate de muerte o imposibilidad permanente de algún titular o funcionario principal, el sustituto previsto en los estatutos continuará con estas funciones hasta cuando el organismo correspondiente designe nuevo titular. SIETE PUNTO CINCO: FUNCIONES.- El Presidente y Gerente General continuarán en el ejercicio de sus funciones, aún cuando el período para el cual fueron nombrados hubiere expirado, hasta cuando fueren legalmente reemplazados. Exclúyese de este procedimiento el caso de remoción, en el cual el funcionario terminará sus funciones desde cuando tal hecho ocurra. SIETE PUNTO SEIS: DEL COMISARIO.- La Junta General de Accionistas nombrará un Comisario Principal y un Comisario Suplente los cuales durarán un año en el

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



ejercicio de sus funciones.- No es requisito ser accionista para ser nombrado Comisario de la Compañía.- Ante la falta temporal o definitiva del Comisario Principal, sin necesidad de ningún requisito, lo reemplazará y actuará el Comisario Suplente.- Tanto el Comisario Principal como el Secretario Suplente cumplirán las obligaciones señaladas en la Ley de Compañías. ARTICULO OCTAVO: FONDO DE RESERVA LEGAL.- La Compañías formará su fondo de reserva legal tomando de las utilidades liquidadas y realizadas anualmente, un porcentaje no menor del diez por ciento y hasta que este alcance un valor equivalente al cincuenta por ciento del capital social. Dicho fondo deberá ser reintegrado cuando por cualquier causa fuere disminuido. La Compañía podrá además formar los fondos de reserva voluntarios que estime necesarios. ARTICULO NOVENO.- LIQUIDACION.- Al término del plazo de la Compañía o en caso de disolución anticipada resuelta por la Junta General, la Compañía entrará en proceso de liquidación.- La Junta General nombrará un liquidador principal y uno Suplente para que tomen a su cargo el proceso de liquidación.- Si la Junta General así lo resuelve el General que esté actuando a la fecha en la cual se acuerde la disolución de la Compañía puede ser nombrado como liquidador principal.- Igualmente el Presidente en

ESTATUTO DE LA COMPAÑIA

funciones puede ser nombrado como liquidador suplente. ARTICULO DECIMO.- DECLARACION.- Queda claramente establecido que para todo aquello que no se ha mencionado expresamente en este Estatuto regirá la Ley de Compañías de la República del Ecuador y los reglamentos que dicten las autoridades competentes en materia societaria. Supletoriamente, la Compañía se regirá también por las normas contenidas en el Código Civil, Código de Comercio y en todas otras disposiciones legales vigentes en el país que sean aplicables o que de alguna manera regulen las actividades que desarrollará la Compañía para el cumplimiento de su objeto social.- CLAUSULA TERCERA.- SUSCRIPCION Y PAGO DEL CAPITAL SOCIAL.- Los accionistas fundadores de la compañía suscriben y pagan el capital de la siguiente forma:

ACCIONISTA	CAPITAL SUSCRITO	CAPITAL PAGADO	ACCIONES
DIEGO SANTOS	792,00	792,00	792
LUIS BALLEBOS	8,00	8,00	8
TOTAL	800,00	800,00	800

Los fundadores de la Compañía pagan en un Cien por ciento (100%) el capital. TRES PUNTO UNO: DISPOSICION TRANSITORIA.- Facúltese de manera expresa al Doctor Carlos Padrón Romero, casillero judicial número mil treientos catorce para que realice todos los actos conducentes y necesarios para el perfeccionamiento y constitución de la Compañía y para que convoque a la primera Junta

Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



General que será presidida por él. Usted Señor Notario, se servirá agregar las cláusulas de estilo necesarias para la validez de este instrumento. Hasta aquí la minuta que los comparecientes se ratifican en todo su contenido la misma que se encuentra firmada por el Doctor Carlos Padrón Romero, Abogado con matrícula profesional cinco mil docientos diez y seis, del Colegio de Abogados de Pichincha. Para la celebración de la presente escritura pública, se observaron todos los preceptos legales del caso; y, leída que les fue a los comparecientes íntegramente por mi el Notario se ratifican en ella y firman conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe.-

[Handwritten signature]
118:0

8) ING. DIEGO FERNANDO SANTOS BURBANO
C.I.: 170506493-7

[Handwritten signature]

6) ING. LUIS FERNANDO GALLEGOS V.
C.I.: 170756776-6.

[Large handwritten flourish]

[Handwritten signature]
Se notario

Quito, 10 de Diciembre del 2002

CERTIFICADO DE DEPOSITO EN CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL

Certificamos que hemos recibido en CUENTA DE INTEGRACION DE CAPITAL a nombre de la Compañía en formación denominada "MAXIBEN S.A.", por un valor de USD. 800 (OCHOCIENTOS DOLARES 00/100 DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA), que han sido depositados a nombre de las personas que a continuación detallamos:

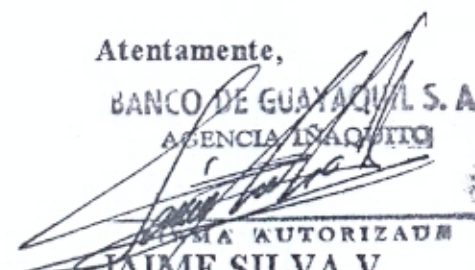
<u>NOMBRE</u>	<u>CAPITAL PAGADO</u>
ING. DIEGO SANTOS BURBANO	USD. 792.00
ING. LUIS FERNANDO GALLEGOS VELA	USD. 8.00
<u>TOTALES:</u>	<u>USD. 800.00</u>

El valor correspondiente a este certificado será puesto en una cuenta a disposición de los administradores de la Compañía una vez que esta haya debidamente y legalmente constituida, luego de que se presentaren al Banco los documentos debidamente inscritos; y comunicación o certificado dirigido y conferido por el Organismo correspondiente que acredita que la Compañía ha terminado su trámite de constitución y que puede retirar los dineros depositados en Cuenta de Integración de Capital.

Si la referida Compañía no llegare a constituirse, el depósito efectuado en la cuenta especial de Integración de Capital será reintegrado al (los) depositante (s), en cuenta, previo a la devolución del original del certificado.

Atentamente,

BANCO DE GUAYAQUIL S. A.
AGENCIA IÑAQUITO



MA AUTORIZADO
JAIME SILVA V.
JEFE DE AGENCIA
AG. IÑAQUITO



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS

Oficina: QUITO

No. Trámite: 1053255

Tipo de Trámite: Constitución

Señor: PADRON ROMERO CARLOS

Fecha Reservación: 11/11/2002

PRESENTE:

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

- 1.- VALMAX S.A
Aprobado
- 2.- MAXVAL S.A
Aprobado
- 3.- MAXIBEN S.A
Aprobado
- 4.- CRECIVAL S.A
Aprobado
- 5.- GESTEMP S.A
Aprobado

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL : 10/05/2003
PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES.

Ver Montserrat de Ycaza
Lcda. Montserrat Polanco De Ycaza
DELEGADA DEL SECRETARIO GENERAL

Ciudadanía: 1705064338-71040
SANTOS BURBANO DIEGO FERNANDO
11 FEBRERO 1937
PICHINCHA/QUITO/GONZALEZ SPA
01 449 01344
PICHINCHA/QUITO
GONZALEZ SUAREZ ST

[Handwritten signature]
DIEGO FERNANDO



Ciudadanía: 1519347-1
CABOPIA
SUPERIOR JMS 803000
CERRA SANTA
BOYA EUREMIO
QUITO 18-04-90
HASTA MUERTE DE SU TITULAR

1519347



REPUBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2002

CERTIFICADO DE VOTACION

85 - 0249
NUMERO

PICHINCHA
PROVINCIA
SANTA PRISCA
PARROQUIA

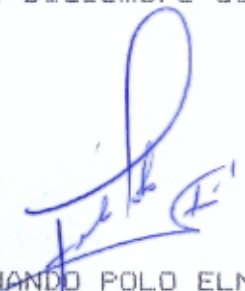
4705064338
CEDULA
SANTOS BURBANO DIEGO FERNANDO
APELLIDOS Y NOMBRES

QUITO
CANTON
[Handwritten signature]
PRESIDENTE DE LA JUNTA



Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO

Razón: Tome nota al margen de la matriz de la Constitución de la Compañía "MAXIBEN S.A." de fecha diez de Diciembre del dos mil dos, la resolución número cero dos punto Q punto IJ punto cuatro mil ochocientos cincuenta de la Superintendencia de Compañías de fecha diez y nueve de Diciembre del dos mil dos. En Quito, a veinte y seis de Diciembre del dos mil dos.



Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO DEL CANTON QUITO





REPUBLICA DEL ECUADOR
DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACION Y CREDULACION

CEDULA DE CIUDADANIA No. 170076774-8

GALLEGOS VELA LUIS FERNANDO

08 JULIO 1985

PICHINCHA/QUITO/GONZALEZ SUAREZ

LUGAR DE NACIMIENTO

01 1 169 05290

PICHINCHA/QUITO

GONZALEZ SUAREZ 29 85

Luis F. Villalga

REPUBLICA DEL ECUADOR

CASADO ROSALVA INFANTE MENDOZA

SUPERIOR ING. GEOLÓGICO

A. E. JANDOL LAZAROS

QUITO 1/10/2002

0125536

REPUBLICA DEL ECUADOR
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
ELECCIONES 24 DE NOVIEMBRE DEL 2002

CERTIFICADO DE VOTACION

183-0221 170737766

QUITO

GALLEGOS VELA LUIS FERNANDO

APellidos y Nombres

PICHINCHA QUITO

PROVINCIA

CHAUPICURU

PARROQUIA

COMISIONE DE LA JUNTA



Se otorgó ante mí, en fe de ello confiero esta PRIMERA COPIA CERTIFICADA, de CONSTITUCION DE COMPANIA MAXIBEN SOCIEDAD ANONIMA, debidamente firmada y sellada en Quito a tres diciembre del dos mil dos.


DR. FERNANDO POLO ELMIR

NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO DEL CANTON QUITO





REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON QUITO



ZON: Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la Resolución número **02.Q.IJ. CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA** de la **SRA. SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO DE COMPAÑÍAS** de 19 de Diciembre del 2.002, bajo el número **4382** del Registro Mercantil, Tomo **133**.- Queda archivada la **SEGUNDA COPIA** Certificada de la Escritura Pública de **CONSTITUCIÓN** de la Compañía "**MAXIBEN S.A.**", otorgada el 10 de Diciembre del 2.002, ante el Notario **VIGÉSIMO SÉPTIMO** del Distrito Metropolitano de Quito, **DR. FERNANDO POLO ELMIR**.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el **ARTICULO SEGUNDO** de la citada resolución de conformidad a lo establecido en el Decreto 733 de 22 de agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 de 29 de agosto del mismo año.- Se anotó en el Repertorio bajo el número **44626**.- Quito, a veinte y siete de Diciembre del año dos mil dos.- **EL REGISTRADOR**.-



DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO.-

RG/lg.-



RESOLUCION No. 02.Q.IJ.

4850

ESPERANZA FUENTES DE GALINDO
SUBDIRECTORA DEL DEPARTAMENTO
JURIDICO DE COMPAÑIAS

CONSIDERANDO:

QUE se ha presentado la escritura pública de constitución de MAXIBEN S.A., otorgada ante el Notario Vigésimo Séptimo del Distrito Metropolitano de Quito, el 10 de diciembre del 2002.

QUE el Departamento Jurídico de Compañías, ha emitido informe favorable.

EN ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución No. ADM.01148 de 16 de octubre del 2001;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la constitución de MAXIBEN S.A. y disponer que un extracto de la escritura se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Metropolitano de Quito.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER: a) Que el Notario antes nombrado tome nota al margen de la matriz de la escritura que se aprueba, del contenido de la presente Resolución; b) Que el Registrador Mercantil del Distrito Metropolitano de Quito inscriba la referida escritura y esta Resolución; y, c) Que dichos funcionarios sienten razón de esas anotaciones.

Cumplido lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la escritura pública respectiva.

Comuníquese.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito,

a

19 DIC. 2002

Esperanza Fuentes de Galindo
Dra. Esperanza Fuentes de Galindo

CS/cmf



Con esta fecha queda INSCRITA la presente Resolución, bajo el N° 4382 del **REGISTRO MERCANTIL**, Tomo 123; se dá así cumplimiento a lo dispuesto en la misma, de conformidad a lo establecido en el Decreto 739 del 22 de Agosto de 1975, publicado en el Registro Oficial 878 del 29 de Agosto del mismo año.
Quito, a 27 DIC 2002 de

Raúl Gaybor Secaira
Dr. RAUL GAYBOR SECAIRA
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTON QUITO



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES

NUMERO RUC: 1791862082001
RAZON SOCIAL: MAXIBEN S.A.
NOMBRE COMERCIAL: MAXIBEN S.A.
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: SANTOS BURBANO DE LARA DIEGO FERNANDO
CONTADOR: GUERRERO TAPIA ANA GABRIELA

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 27/12/2002 **FEC. CONSTITUCION:** 27/12/2002
FEC. INSCRIPCION: 10/01/2003 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 24/03/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:
 PRESTACION DE SERVICIOS Y ASESORIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA.

DIRECCION PRINCIPAL:
 Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Barrio: EL BATAN Calle: LA TIERRA Número: E10-08 Intersección: JUAN DE ALCANTARA Oficina: PB Referencia ubicación: A TRES CUADRAS DEL QUICENTRO SHOPPING Telefono Trabajo: 022256495

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**
- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
 - * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
 - * DECLARACION DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
 - * DECLARACION DE RETENCIONES EN LA FUENTE
 - * DECLARACION MENSUAL DE IVA

DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 001 ABIERTOS: 1
 JURISDICCION: REGIONAL NORTE PICHINCHA CERRADOS: 0

[Handwritten signature]
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
 DIRECCION REGIONAL NORTE
 COD. SC21116 24 MAR. 2010
 SERVICIOS TRIBUTARIOS
 QUITO

Usuario: MCHL170407 Lugar de emisión: QUITO - P.A. 2555 Y TAMAYO 2 Fecha y hora: 24/03/2010

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIIDADES



NUMERO RUC: 1791862082001

RAZON SOCIAL: MAXIBEN S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

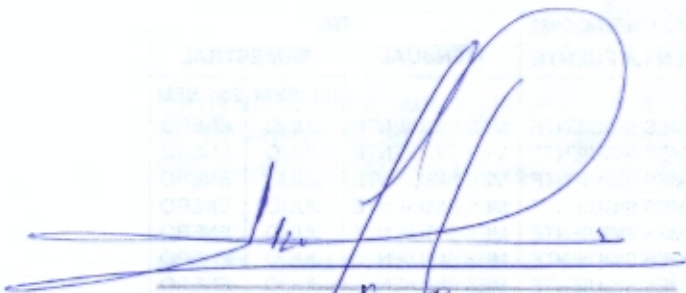
No. ESTABLECIMIENTO:	001	ESTADO:	ABIERTO - MATRIZ	FEC. INICIO ACT.:	27/12/2002
NOMBRE COMERCIAL:	MAXIBEN S.A.			FEC. CIERRE:	
ACTIVIDADES ECONÓMICAS:				FEC. REINICIO:	

PRESTACION DE SERVICIOS Y ASESORIA EN EL AREA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: BENALCAZAR Barrio: EL BATAN Calle: LA TIERRA Número: E10-08
Intersección: JUAN DE ALCANTARA Referencia: A TRES CUADRAS DEL QUICENTRO SHOPPING Oficina: PB Teléfono
Trabajo: 022250495

SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
DIRECCION REGIONAL NORTE
COD. 8021116
24 MAR. 2010
SERVICIOS TRIBUTARIOS
QUITO


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Usuario: MCHL170407

Lugar de emisión: QUITO, PÁEZ 565 Y RAMÍREZ Fecha y hora: 27/03/2010 14:58



MATRIZ: MARISCAL • AV. AMAZONAS N24-260 Y AV.
 COLON • APARTADO POSTAL 8736
 TELF.: 2569 376 • FAX: 2509 393 • QUITO - ECUADOR

R.U.C. 1768014170001

FACTURA

S 001-002 N° 0010258

AUTORIZACION SRI: 1107033192

VALIDO PARA SU EMISION HASTA: MAYO/2010

SOMOS CONTRIBUYENTES ESPECIALES
 CON RESOLUCION N° 01849 DEL 18 DE ABRIL-1996

SR. (ES): MAXIBEN S.A. C.I. / R.U.C. 1791862082001 FECHA DE EMISION 20091207

RECIBIDO DE: GUIA DE REMISION

POR LO SIGUIENTE:

CANTIDAD	DESCRIPCION	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	EMISION DE BOLETOS A CREDITO CORRESPON DIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2009	2.691,00	2.691,00
	W.T. Tasas		67,95
	*** Tres Mil Trescientos Setenta y Tres Con 92/100***		292,05
CANCELADO			
CPQ <u>5187</u> CH/ <u>4810</u>			

- CUENTE -

FORMA DE PAGO

EFECTIVO: _____

CHEQUE N° _____

BANCO: _____

TARJETA DE CREDITO N° _____

OTROS: _____

SUBTOTAL IVA 12%	2.691,00
SUBTOTAL IVA 0%	360,00
DESCUENTO	0,00
SUBTOTAL	2.691,00
I.V.A. 12%	322,92
TOTAL	3.013,92

TFTUICM05

CANCELADO

Mudgraf s.a. QUITO: 2479680-GQUIL.: 2200136-R.U.C.: 0991475176001-AUT.: 1910-FECHA ELAB.: 05-2009-NUM. DEL 008801 AL 013800





R.U.C. 1791862082001
La Tierra E10-08 y Juan de Alcántara
Telf.: 2250-495 • Cel.: 097 271-863
Quito - Ecuador

Cód. Aut. 1106800586

FACTURA

001 - 001

Nº 0003214

Cliente : NEGCORPBIS S.A. N° 3214
Dirección : CALLE LA TIERRA E10-08 Y JUAN DE ALCANTARA Serie : 001
Ruc : 1792050340001 Teléfono : 2250495 Fecha Emisión: 28-02-2010
Forma Pago : CREDITO Días Plazo: 5 Fecha Pago: 05-03-2010
Asunto : SERVICIO DE ADMINISTRACION Cliente : 42
Observación : SERVICIO DE ADMINISTRACION MES FEB 10

Producto	Cantidad	Valor Unitario	TOTAL
(*) SERVICIO DE ADMINISTRACION 2/2010	1.00	\$38,514.40	\$38,514.40

Debo y pagaré sin condiciones a la orden de Maxiben S.A., el valor de ésta factura por concepto de los productos y/o servicios que aquí se detallan, recibidos a mi entera satisfacción en esta fecha. En caso de mora pagaré el máximo interés legal vigente desde la fecha de vencimiento. Renuncio domicilio y me someto a los jueces del cantón Quito, y al trámite verbal sumario ejecutivo. Firmo como suscriptor autorizado a nombre propio y/o del comprador. Sin protesto.

Son: CUARENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y SEIS CON
13/100 DOLARES AMERICANOS

NEGCORPBIS S.A.
1792050340001

Recibi Conforme

SUBTOTAL	\$38,514.40
BASE IMP 0%	\$0.00
BASE IMP 12%	\$38,514.40
IVA (12 %)	\$4,621.73
TOTAL	\$43,136.13

Firma Autorizada



R.U.C. 1791862082001
La Tierra E10-08 y Juan de Alcántara
Telfs.: 2469-738 / 2279-843 / 2250-495
Cel.: 09 8384-697 / 09 8356-074 • Quito - Ecuador

02/3029
Cód. Aut. 1107553868
LIQUIDACION DE COMPRAS O SERVICIOS
SERIE: N° 001 -001
N° 0000038

Proveedor: Ana Gabriela Guerrero

CI: 1715543391

Fecha: 22 de Febrero de 2010

Dirección: La Tierra E10-08 y Juan de Alcantara

Telf: 2250495

DESCRIPCION	VI. TOTAL
Reembolso gastos varios caja chica Maxiben Según listado adjunto caja chica No. 13	225,8
Subtotal	225,80
Base Imp. 0%	225,80
Base Imp. 12%	-
IVA (12%)	-
TOTAL	225,80

MAXIBEN S.A.

RUC. 1791862082001

Cdey
FIRMA AUTORIZADA

[Firma]
RECIBI CONFORME

CANCELADO

CPQ 5498 CHI 4845

COMPROBANTE DE LA TRANSACCIÓN

DATOS DEL ORDENANTE

Cliente: MAXIBEN S.A. **Identificación:** R1791862082001

Servicio: PAGO PROVEEDORES

DETALLE DE LA TRANSACCIÓN

Referencia: AIG METROPOLITANA

Identificación: R 1791753151001

Orden: 5003622

Item: 525450449

Contrapartida: 1790475247001

Cuenta: BANCO PICHINCHA
C.A. CC 3018999104

Referencia Adicional: 342093-FEB-10

Valor Ordenado: USD 567.13

Forma de Pago: CTA

Valor Procesado: USD 567.13

Fecha del Proceso: 08/03/2010

Estado de la

Transacción: PROCESO OK

Número de Documento: 525450449



NOTARIA VIGESIMA SEPTIMA DEL CANTON QUITO



6

Dr. FERNANDO POLO ELMIR

510620

Copia: QUINTA

De:



Otorgado por:
REFORMA DE ESTATUTOS

A favor de:
MAXIREN S.A.

El:

Parroquia:

Cuantía:

09 DE JULIO DE 2009

Quito, a

RAZÓN: Se otorgó ante mí, en fe de ello confiero esta CUENTA
COPIA CERTIFICADA, de la Reforma de Estatutos de la Compañía
MAXIDEN S.A., debidamente firmada y sellada. En Guito, diez y
nueve de febrero de dos mil diez.


Dr. Fernando Polo Elmer

Dr. FERNANDEO POLO ELMER

NOTARIO VICESIMO SEPTIMO DEL CANTON GUIO





SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS

000008

RESOLUCION No. 09.Q.IJ.002919

Dr. Marcelo Icaza Ponce
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, SUBROGANTE

CONSIDERANDO:

QUE, junto con la solicitud para su aprobación, se han presentado a este Despacho tres testimonios de la escritura pública otorgada ante el Notario Vigésimo Séptimo del cantón Quito, el 9 de julio del 2009, que contiene la REFORMA DE ESTATUTOS de MAXIBEN S.A.;

QUE la Dirección Jurídica de Concurso Preventivo y Trámites Especiales, mediante Memorando No. 774 de 20 de julio de 2009, ha emitido informe favorable para su aprobación; y,

EN ejercicio de las atribuciones asignadas mediante Resolución N. SC-IAF-RRHH-G-2009-0294 de 14 de julio del 2009,

RESUELVE:

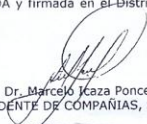
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la REFORMA DE ESTATUTOS de MAXIBEN S.A., en los términos constantes en la referida escritura; y, disponer que un extracto de la misma se publique, por una vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Distrito Metropolitano de Quito.

ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER que el Notario Vigésimo Séptimo del cantón Quito, tome nota al margen de las matrices de la escritura pública que se aprueba y de la de constitución, en su orden, del contenido de la presente Resolución; y, siente en las copias las razones respectivas.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER que el Registrador Mercantil del cantón Quito, inscriba la escritura y esta Resolución; tome nota de tal inscripción al margen de la constitución; y, siente en las copias las razones del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.

Cumplido lo anterior, remítase a este Despacho copia certificada de la escritura pública.

COMUNIQUESE.- DADA y firmada en el Distrito Metropolitano de Quito, 21 de julio de 2009.


Dr. Marcelo Icaza Ponce
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS, SUBROGANTE

EXP. 93973
Tr. 01.1.09.000749





REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTON QUITO

Número de Recibo

510620



ZON: Con fecha 24 de Julio del 2009, bajo número 2340 del REGISTRO MERCANTIL, Tomo 140 se halla INSCRITA la presente resolución.- Quito, a veinte y cuatro de Febrero del dos mil diez.- EL REGISTRADOR.-

Raúl Gaybor Secaira
DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA
REGISTRADOR MERCANTIL
EL CANTÓN QUITO.



REFERENCIA:

Nombre : "MAXIBEN S.A."

Resolución Aprobación Reforma de Estatutos de: 21-07-2009

RG/mm.-



Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO

REFORMA DE ESTATUTOS

CIA. MAXIBEN S.A.

CUANTIA: INDETERMINADA

DIZ COPIAS

D.A.



En la ciudad de Quito, Distrito Metropolitano, capital de la República del Ecuador, hoy día jueves nueve de julio del año dos mil nueve, ante mí, doctor FERNANDO POLO ELMIR, Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito, comparece: El señor Ingeniero Diego Fernando Burbano de Lara, en calidad de Gerente General y Representante Legal de la Compañía MAXIBEN S.A., conforme al nombramiento que se adjunta y debidamente autorizado por la Junta Universal Extraordinaria de Accionistas, según consta de la documentación que se agrega. El compareciente es de nacionalidad ecuatoriana, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad de Quito, legalmente capaz para contratar y obligarse, a quien identifico con su presencia y con la cédula de ciudadanía que me presenta, bien instruidos por mí el Notario en el objeto y resultados de esta escritura pública, a la que procede de conformidad con la minuta que me presenta para que eleve a escritura pública, cuyo tenor literal es el siguiente: SEÑOR NOTARIO: En el registro de escrituras Públicas a su cargo sírvase incorporar, la presente Reforma de Estatutos de la Compañía MAXIBEN S.A., al tenor de las siguientes cláusulas: PRIMERA: COMPARECIENTE.- Comparece a la celebración de la presente Escritura el Ingeniero Diego Fernando Burbano de Lara, en

Nota: Minuta ratificación N° 029 del 19 de febrero de 2004 por la cual se ratificó la reforma de estatutos constituida en el presente instrumento. En Quito, 22 de julio de 2004. El Notario

*te
L. 10/07*

calidad de Gerente General y Representante Legal de la Compañía MAXIBEN S.A., conforme al nombramiento que se adjunta y debidamente autorizado por la Junta Universal Extraordinaria de Accionistas, según consta de la documentación que se agrega. El compareciente es mayor de edad, casado, de profesión Ingeniero Geólogo, de nacionalidad Ecuatoriana, y domiciliado en el Distrito Metropolitano de Quito. SEGUNDA: ANTECEDENTES.- a) MAXIBEN S.A., se constituyó mediante Escritura Pública otorgada ante el Notario Vigésimo Séptimo del Cantón Quito Doctor Fernando Polo Elmir, el 10 de diciembre del dos mil dos, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito el veinte y siete de diciembre del mismo año. b) Mediante escritura pública celebrada el veinte y cuatro de marzo del dos mil seis, ante el Notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito, Doctor Rodrigo Salgado Valdez e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito, con fecha veinte y siete de abril del dos mil seis, se aumenta el capital de la Compañía y se reforma los estatutos de la misma. c) La Junta Universal Extraordinaria de Accionistas con fecha siete de julio de dos mil nueve, en lo que se refiere al único punto del orden del día, decidió por unanimidad reformar el numeral Siete Punto Cuatro del Artículo Séptimo de los Estatutos Sociales de la Compañía, en los términos que constan en el Acta que se agrega como habilitante a la presente escritura pública. TERCERA: ACTA DE LA JUNTA UNIVERSAL EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA COMPAÑÍA MAXIBEN S.A., la misma que se adjunta como documento

Ciudadanía 1705064838-B
SANTOS BURBANO DE LARA DIEGO FERNANDO
PICHINCHA, QUITO/GONZALEZ SUAREZ
11 FEBRERO 1987
001- 0449 01244 M
PICHINCHA/ QUITO
GONZALEZ SUAREZ 1987



[Handwritten signature]
11/10/2018

ABRADO
RINA RODRIGUEZ RODRIGUEZ
SUPERIOR INE/GEOL060
DESAR SANTOS
ROSA BURBANO LE
QUITO
11/10/2018



REPUBLICA DEL ECUADOR
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
CERTIFICADO DE VOTACION
ELECCIONES GENERALES 14 JUNIO 2009

108-0147 1705064838
NÚMERO CÉDULA
SANTOS BURBANO DE LARA DIEGO
FERNANDO

PICHINCHA QUITO
SANTA FEISCA CANTÓN
PARROQUIA ZONA

[Handwritten signature]
PRESIDENTE DE LA JUNTA

CIUDADANO (A):

Este documento acredita que usted
sufragó en las Elecciones Generales
2009

ESTE CERTIFICADO SIRVE PARA TODOS
LOS TRÁMITES PÚBLICOS Y PRIVADOS

[Handwritten signature]

**ACTA DE LA JUNTA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS DE LA
COMPAÑÍA MAXIBEN S.A.**

En el Distrito Metropolitano de Quito a los siete días del mes de julio de 2009, en las oficinas de la Compañía ubicadas en la calle La tierra E10-108 y Juan Alcántara, siendo las 10h00, se encuentran presentes los siguientes Accionistas:

- Diego Fernando Santos Burbano, propietario de 11.758 acciones de un dólar de valor cada una, equivalente a USD 11.758,00.
- Rina Rodríguez Rodríguez, propietaria de 1 acción, de un dólar de valor cada una, equivalente a USD 1,00

Capital Social USD 11.759,00

La presente Junta se halla presidida por el Ingeniero Luis Fernando Gallegos Vela en calidad de Presidente, actúa como Secretario el Ingeniero Diego Fernando Santos Burbano de Lara.

Estando presente el 100% del Capital Social de la Compañía, el Presidente consulta a los Accionistas si desean instalarse en Junta Universal Extraordinaria de Accionistas al amparo de lo que dispone la Ley de Compañías, para tratar como Único Punto del Orden del Día el siguiente:

**ÚNICO: REFORMA DEL NUMERAL SIETE PUNTO CUATRO, DEL
ARTICULO SEPTIMO, DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE LA COMPAÑÍA.**

Toma la palabra el Gerente General de la Compañía y con respecto al Único Punto del orden del día, manifiesta la necesidad de Reformar el Numeral Siete Punto Cuatro, del Artículo Séptimo de los Estatutos Sociales de la Compañía, en lo que se refiere a: en caso de falta o ausencia o impedimento del Presidente lo reemplazará el Gerente General. En vista que el Gerente General es el Representante Legal de la Compañía, a falta, ausencia o impedimento de éste, lo debería reemplazar el Presidente. Una vez realizada la modificación se deberá reformar dicho numeral, el mismo que dirá: SIETE PUNTO CUATRO.- En caso de falta o ausencia o impedimento del Gerente General lo reemplazará el Presidente.....

Luego de deliberar, la Junta por Unanimidad resuelve:

ÚNICO: Reformar el Numeral Siete Punto Cuatro, del Artículo Séptimo, de los Estatutos Sociales de la Compañía.

Se autoriza al Ingeniero Diego Fernando Santos Burbano de Lara, Gerente General y Representante Legal de la Compañía, para que realice cuanto trámite sea necesario para el perfeccionamiento del presente instrumento.

Al no existir otro punto que tratar la Junta concede un receso para que se proceda a la redacción del Acta, la misma de ser leída es aprobada y suscrita por todos los accionistas presentes como lo dispone la Ley.

La Junta termina a las once horas.


Luis Fernando Gallegos Vela
PRESIDENTE


Diego Fernando Santos Burbano de Lara
**SECRETARIO
ACCIONISTA**


Rina Rodriguez Rodriguez
ACCIONISTA







429862



Quito DM, 1 de diciembre de 2008

Señor Ingeniero
Diego Fernández Santos Burbano de Lara
Ciudad.-

De mi Consideración:

Me es grato comunicar a usted, que la Junta Universal Extraordinaria de Accionistas de la Compañía MAXIBEN S.A., en sesión celebrada el día de hoy, ha resuelto elegirle como GERENTE GENERAL de la Compañía por el periodo de dos años.

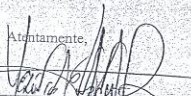
En el ejercicio de sus funciones le corresponderá ejercer la Representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía, además de las consignadas en la ley y demás atribuciones determinadas en el Estatuto Social de la Compañía.

Aprovecho la oportunidad para manifestarle mi mas sincera felicitación por tal designación y reiterarle mi sentimiento de consideración y estima.

Se servirá consignar la aceptación del cargo para lo cual ha sido electo al pie del presente documento.

MAXIBEN S.A., se constituyó mediante Escritura Pública otorgada ante el Notario Vigésimo Séptimo del cantón Quito, el 10 de diciembre de 2002, aprobada mediante Resolución No. 02.Q.I.J. 4850 de 19 de diciembre de 2002, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito, el 27 de diciembre de 2002. Mediante Escritura Pública otorgada ante el Notario Vigésimo Noveno del Cantón Quito, el 24 de marzo de 2006, e inscrita en el Registro Mercantil del Cantón Quito el 27 de abril de 2006, la Compañía Aumentó su Capital de Ochocientos dólares a once mil setecientos cincuenta y nueve.

Atentamente,


Verónica Sánchez Rojas
Secretaria Ad Hoc

Impuesto e contenido del nombramiento que antecede, en esta fecha y en este mismo lugar lo
ACEPTO.


Diego Fernández Santos Burbano de Lara
C.I. 1705064838

La Tierra E10-08 y Juan de Alcántara

PBX: 2250-495

Cel.: 09 2443-673

e-mail: info@grupomaxval.com

Quito - Ecuador



REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO

Número de Recibo

510620 

ZON: Con fecha **24** de Julio del **2009**, bajo número **2340**, del REGISTRO MERCANTIL, Tomo **140** se halla INSCRITA la PRIMERA COPIA de la presente ESCRITURA.- Quito, a 24 de febrero del 2010.- EL REGISTRADOR.-

Jen
DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA
REGISTRADOR MERCANTIL
EL CANTÓN QUITO.



REFERENCIA:

Nombre: "MAXIBEN S.A."

Escritura Pública de RE de: 09-07-2009

Notaria: Vigésima Séptima del Cantón Quito.-

Hector Gavilanes Freij
Dr. HECTOR GAVILANES FREIJ
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO
SUPLENTE

RG/mm.-



Dr. FERNANDO POLO ELMIR
NOTARIO VIGESIMO SEPTIMO



habilitante. Usted señor Notario se servirá acreditar las demás cláusulas de estilo para la correcta validez del presente instrumento público. HASTA AQUI LA MINUTA, que queda elevada a escritura pública, la misma que se encuentra firmada por el doctor Carlos Padrón Romero con matrícula profesional número cinco mil doscientos dieciséis del Colegio de Abogados de Pichincha.- Para la celebración de la presente escritura pública, se observaron todos los preceptos legales del caso: y, leída que le fue al compareciente íntegramente por mí el Notario, se ratifica en ella y firma conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe.-

[Handwritten signature]

ING. DIEGO FERNANDO BUREANO DE LARA

PI / 1405064138

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

