



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA

**PROPUESTA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR
LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN DIGITALIGHT CIA. LTDA. DE QUITO**

**TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADO
EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA, CPA**

AUTOR: PABLO MAURICIO MONTAÑO ORELLANA

DIRECTOR DE TESIS: ING. GUSTAVO BEJARANO

QUITO 2013

DECLARATORIA

La siguiente declaración tiene el objeto de certificar que el documento presentado es totalmente auténtico.

Yo Pablo Mauricio Montaña Orellana, con cedula de ciudadanía No. 110312394-7 me responsabilizo como único autor del presente trabajo realizado con el tema **“PROPUESTA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN DIGITALIGHT CIA. LTDA. DE QUITO”**, el mismo que es producto de la investigación

.....

Pablo Mauricio Montaña Orellana

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS

En mi calidad de Director de la Tesis realizada por el Sr. Pablo Mauricio Montaña Orellana, quien opta por el título de LICENCIADO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA – CONTADOR PUBLICO pongo en conocimiento de la Universidad que reúne los requisitos exigidos para su aprobación y calificación

.....
Ing. Gustavo Iván Bejarano Gallardo
DIRECTOR DE TESIS

DEDICATORIA

Este trabajo lo quiero dedicar a mi querida hija Sarahi Montaña Bedón, quien ha sido en cada momento la base y la motivación para alcanzar mis metas; ya que gracias a su cariño y su comprensión he podido llegar a dar un paso más en mi vida profesional.

AGRADECIMIENTO

Primeramente agradezco a mis padres quienes con su sacrificio y esfuerzo pudieron darme lo más importante de la vida: amor, comprensión y sobre todo la educación; a mis hermanos quienes me han dado la oportunidad de colaborar en la empresa Digitalight Cia. Ltda., y poder aportar con mis conocimientos para lograr las metas y objetivos propuestos; adicionalmente agradezco al Ing. Gustavo Bejarano, quien en su calidad de Director de Tesis ha sido un apoyo fundamental en la realización de este trabajo de investigación.

ÍNDICE GENERAL

Contenido

| | |
|---|-----|
| DECLARATORIA..... | ii |
| APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TESIS | iii |
| DEDICATORIA | iv |
| AGRADECIMIENTO | v |
| ÍNDICE GENERAL | 1 |
| ÍNDICE CUADROS..... | 5 |
| ÍNDICE DE GRÁFICOS..... | 7 |
| CAPÍTULO I..... | 8 |
| EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN | 8 |
| 1.1 Planteamiento del problema..... | 8 |
| 1.2 Formulación del problema..... | 10 |
| 1.3 Preguntas de investigación | 10 |
| 1.4 Justificación | 11 |
| 1.5 Objetivos | 12 |
| 1.5.1 General | 12 |
| 1.5.2 Específicos..... | 12 |
| 1.6 Limitaciones | 13 |
| 1.7 Hipótesis o idea a defender..... | 13 |
| 1.8 Variables de la investigación..... | 13 |
| 1.8.1 Operacionalización de las variables | 14 |
| CAPÍTULO II..... | 16 |
| MARCO REFERENCIAL-TEÓRICO-CONCEPTUAL Y LEGAL..... | 16 |
| 2.1 Antecedentes, | 16 |
| 2.2 Fundamentación Teórica..... | 17 |
| 2.2.1 El Control | 17 |
| 2.2.1.1 Definiciones..... | 17 |
| 2.2.1.2 El Control Interno | 18 |
| 2.2.1.2.1 Tipos de Control..... | 19 |
| 2.2.1.2.1.1 Control Preventivo..... | 20 |
| 2.2.1.2.1.2 Control Concurrente | 20 |
| 2.2.1.2.1.3 Control de Retroalimentación | 20 |

| | | |
|--------------------------------------|---|----|
| 2.2.1.3 | Controles Administrativos..... | 21 |
| 2.2.1.4 | Controles Financieros..... | 21 |
| 2.2.1.5 | Componentes del Control Interno..... | 22 |
| 2.2.1.5.1 | Ambiente de Control..... | 22 |
| 2.2.1.5.1.1 | Integridad y Valores Éticos..... | 22 |
| 2.2.1.5.1.2 | Compromiso..... | 23 |
| 2.2.1.5.1.3 | Consejo de Administración..... | 23 |
| 2.2.1.5.1.4 | Filosofía..... | 23 |
| 2.2.1.5.1.5 | La estructura Organizacional..... | 24 |
| 2.2.1.5.1.6 | Políticas y procedimientos..... | 24 |
| 2.2.1.5.2 | Proceso de evaluación del riesgo..... | 25 |
| 2.2.1.5.3 | Sistema de información contable administrativo..... | 25 |
| 2.2.1.5.4 | Actividades de control..... | 25 |
| 2.2.1.6 | Objetivos de Control Interno..... | 26 |
| 2.2.2 | Los Procesos..... | 27 |
| 2.2.2.1 | Definiciones..... | 27 |
| 2.2.2.2 | Revisión del Proceso..... | 27 |
| 2.2.2.3 | La gestión por Procesos..... | 28 |
| 2.3 | Marco Conceptual..... | 30 |
| 2.4 | Marco Legal..... | 35 |
| 2.4.1 | Constitución de la República del Ecuador..... | 35 |
| 2.4.2 | Ley de Compañías..... | 35 |
| 2.4.3 | Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento..... | 37 |
| 2.4.3.1 | Anexos de compras y retenciones en la fuente..... | 39 |
| 2.4.3.2 | Anexos en relación de dependencia..... | 40 |
| 2.4.3.3 | Declaración de impuesto a la renta sociedades..... | 41 |
| 2.4.3.4 | Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado..... | 42 |
| 2.4.4 | Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA)..... | 44 |
| 2.4.5 | Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)..... | 44 |
| 2.4.6 | Constitución de Digitalight Cía. Ltda..... | 45 |
| 2.4.7 | Reglamento Interno de Digitalight Cía. Ltda..... | 46 |
| CAPÍTULO III..... | | 47 |
| METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN..... | | 47 |
| 3.1 | Tipo y diseño de la investigación..... | 47 |
| 3.2 | Métodos de la investigación..... | 47 |
| 3.3 | Población y muestra..... | 47 |
| 3.3.1 | Población..... | 47 |
| 3.3.2 | Muestra..... | 48 |

| | | |
|---|--|-----|
| 3.4 | Técnicas e instrumentos para la recolección de la información..... | 48 |
| 3.5 | Tratamiento y análisis de datos..... | 49 |
| 3.5.1 | Codificación..... | 49 |
| 3.5.2 | Tabulación..... | 49 |
| 3.5.3 | Graficación..... | 49 |
| 3.6 | Análisis e Interpretación de Resultados..... | 50 |
| 3.6.1 | La encuesta..... | 50 |
| CAPITULO IV..... | | 65 |
| DIAGNOSTICO..... | | 65 |
| 4.1 | Antecedentes..... | 65 |
| 4.2 | Socios, Directivos y Recursos Humanos..... | 66 |
| 4.3 | Organización Actual..... | 67 |
| 4.3.1 | Esquema filosófico..... | 68 |
| 4.3.2 | Objetivos..... | 68 |
| 4.3.3 | Estructura orgánica funcional..... | 69 |
| 4.3.4 | Organigrama Funcional..... | 77 |
| 4.3.5 | Políticas..... | 79 |
| 4.4 | Los impuestos y obligaciones legales..... | 90 |
| 4.4.1 | Con el Servicio de Rentas Internas..... | 90 |
| 4.4.2 | Con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)..... | 91 |
| 4.4.3 | Con el Ministerio de Relaciones Laborables..... | 91 |
| 4.4.4 | Con la Súper Intendencia de Compañías..... | 92 |
| 4.5 | Análisis Financiero..... | 92 |
| CAPÍTULO V..... | | 100 |
| PROPUESTA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN y FINANZAS EN DIGITALIGHT CIA. LTDA..... | | 100 |
| 5.1 | Introducción..... | 100 |
| 5.2 | Objetivo General..... | 100 |
| 5.3 | Alcance del Sistema de Control Interno..... | 100 |
| 5.4 | Organigrama Funcional..... | 101 |
| 5.5 | Estructura Funcional..... | 102 |
| 5.5.1 | Director Ejecutivo..... | 102 |
| 5.5.2 | Gerencia General..... | 102 |
| 5.5.3 | Gerencia Regional..... | 103 |
| 5.5.4 | Dirección Administrativa Financiera..... | 103 |
| 5.5.5 | Dirección de Marketing..... | 104 |
| 5.5.6 | Dirección de Técnica..... | 104 |
| 5.5.7 | Contador General..... | 105 |

| | | |
|--------------------------------------|---|-----|
| 5.5.8 | Coordinador de Eventos | 105 |
| 5.5.9 | Jefe Técnico de Operación y Montaje | 106 |
| 5.5.10 | Operadores Técnicos y de Montaje..... | 107 |
| 5.5.11 | Bodeguero | 107 |
| 5.6 | Procesos y Control Interno..... | 108 |
| 5.6.1 | Tesorería..... | 108 |
| 5.6.1.1 | Proceso facturación para servicios alquiler y eventos | 108 |
| 5.6.1.1.1 | Control Interno para el proceso de facturación..... | 110 |
| 5.6.1.1.2 | Registro Contable del Proceso de Facturación. | 112 |
| 5.6.1.2 | Crédito y Cobranzas..... | 113 |
| 5.6.1.2.1 | Control Interno en Crédito y Cobranzas | 115 |
| 5.6.1.2.2 | Registro contable del proceso de Crédito y Cobranzas..... | 117 |
| 5.6.2 | Control de Inventario de Activos para Eventos..... | 118 |
| 5.6.2.1 | Proceso de movimiento de Inventarios de Equipos de Producción | 118 |
| 5.6.2.2 | Control Interno del proceso de Inventario de Activos de Equipos de producción | 121 |
| 5.6.2.3 | Registro Contable de Inventarios Activos de Equipos de Producción | 125 |
| CAPITULO VI | | 126 |
| CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | | 126 |
| 6.1 | Conclusiones | 126 |
| 6.2 | Recomendaciones | 128 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | | 129 |
| WEB GRAFÍA | | 130 |
| ANEXOS..... | | 131 |

ÍNDICE CUADROS

| | |
|--|----|
| Cuadro No. 1 Variables | 14 |
| Cuadro No. 2 Constitución Política del Ecuador | 35 |
| Cuadro No. 3 Ley de Compañías..... | 36 |
| Cuadro No. 4 Ley de Régimen Tributario Interno..... | 38 |
| Cuadro No. 5 Calendario de anexo de compras y retenciones en la fuente... 40 | |
| Cuadro No. 6 Calendario de anexo en relación de dependencia..... | 41 |
| Cuadro No. 7 Impuesto a la Renta. | 41 |
| Cuadro No. 8 Calendario de pago del Impuesto a la Renta..... | 42 |
| Cuadro No. 9 Impuesto al Valor Agregado | 43 |
| Cuadro No. 10 Calendario de declaración del IVA. | 43 |
| Cuadro No. 11 Cronograma de implementación de las NIIF en Ecuador | 45 |
| Cuadro No. 12 Población y muestra | 48 |
| Cuadro No. 13 Primea pregunta encuesta | 50 |
| Cuadro No. 14 Adicional primera pregunta encuesta..... | 51 |
| Cuadro No. 15 Segunda pregunta encuesta | 52 |
| Cuadro No. 16 Tercera pregunta encuesta | 53 |
| Cuadro No. 17 Adicional tercera pregunta Encuesta | 54 |
| Cuadro No. 18 Cuarta pregunta encuesta | 55 |
| Cuadro No. 19 Quinta pregunta encuesta | 57 |
| Cuadro No. 20 Sexta pregunta encuesta..... | 59 |
| Cuadro No. 21 Séptima pregunta encuesta..... | 60 |
| Cuadro No. 22 Octava pregunta encuesta | 61 |
| Cuadro No. 23 Novena pregunta encuesta | 62 |
| Cuadro No. 24 Decima pregunta encuesta..... | 63 |

| | |
|--|-----|
| Cuadro No. 25 Onceava pregunta encuesta | 64 |
| Cuadro No. 26 Nómina de socios | 66 |
| Cuadro No. 27 Directivos | 66 |
| Cuadro No. 28 Listado de personal de Digitalight Cia. Ltda..... | 67 |
| Cuadro No. 29 Visión de Digitalight Cia. Ltda..... | 68 |
| Cuadro No. 30 Misión de Digitalight Cia. Ltda..... | 68 |
| Cuadro No. 31 Objetivos generales de Digitalight Cia. Ltda. | 68 |
| Cuadro No. 32 Objetivos específicos | 69 |
| Cuadro No. 33 Razones financieras de Digitalight Cia. Ltda..... | 92 |
| Cuadro No. 34 Orden de trabajo propuesta..... | 111 |
| Cuadro No. 35 Reporte de control de cartera propuesto..... | 116 |
| Cuadro No. 36 Pedido de equipos y materiales | 122 |
| Cuadro No. 37 Ingreso de equipos | 123 |
| Cuadro No. 38 Egreso de equipos..... | 124 |

ÍNDICE DE GRÁFICOS

| | |
|---|-----|
| Gráfico No. 1 Primera pregunta encuesta | 50 |
| Gráfico No. 2 Adicional primera pregunta encuesta | 51 |
| Gráfico No. 3 Segunda pregunta encuesta | 52 |
| Gráfico No. 4 Tercera pregunta encuesta..... | 53 |
| Gráfico No. 5 Adicional tercera pregunta encuesta | 54 |
| Gráfico No. 6 Cuarta pregunta encuesta | 55 |
| Gráfico No. 7 Quinta pregunta encuesta | 57 |
| Gráfico No. 8 Sexta pregunta encuesta..... | 59 |
| Gráfico No. 9 Séptima pregunta encuesta..... | 60 |
| Gráfico No. 10 Octava pregunta encuesta..... | 61 |
| Gráfico No. 11 Novena pregunta encuesta..... | 62 |
| Gráfico No. 12 Decima pregunta encuesta..... | 63 |
| Gráfico No. 13 Onceava pregunta encuesta..... | 64 |
| Gráfico No. 14 Organigrama funcional Digitalight Cia. Ltda. | 78 |
| Gráfico No. 15 Organigrama funcional propuesto | 101 |
| Gráfico No. 16 Flujograma de proceso de facturación | 109 |
| Gráfico No. 17 Flujograma de proceso de crédito y cobranzas | 114 |
| Gráfico No. 18 Flujograma de proceso de inventarios de activos y equipos de producción | 120 |

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

1.1 Planteamiento del problema

Desde los inicios de la humanidad las personas necesitaron organizarse, motivo por el cual se necesitó de la implementación de leyes, normativas y reglamentos; y, con el fin de que el marco legal impuesto se cumpla a cabalidad se empezó a realizar controles de cada una de ellas, las mismas que con el pasar de los tiempos se fueron sintetizando y hasta nuestros tiempos seguimos tratando de mejorarlos.

Los avances tecnológicos que se viene presentando en estos últimos tiempos y los efectos de la globalización han influido directamente en la administración de las empresas, haciéndolas cada vez más variables y flexibles; motivo por el cual los sistemas de control interno deben de la misma forma acoplarse a estos cambios y ser mucho más eficaces.

La crisis mundial que en los últimos años afecto sin excepción a todos los países, han permitido que las organizaciones cada vez vayan tomando nuevas medidas de control en sus procesos administrativos y financieros; estas medidas tienen que ser cuidadosamente estudiadas debido a la naturaleza que cada organización tiene. Además las exigencias las nuevas tendencias económicas, pensamientos e ideologías que en los últimos años se están presentando nos obligan a mantenernos actualizados y cada vez hacer cambios en la administración y los controles que debemos implementar.

En estos últimos años en nuestro país han existido muchos cambios en el fondo y la forma de la administración pública y tributaria, por lo cual los empresarios tienen que tomar con mayor énfasis las leyes, reglamentos y normas que siempre nos han regido; y, que se les ha dado muy poca importancia por muchos años, esto permitirá que todas las empresas tengan las mismas oportunidades en el mercado y empiecen a competir en el mismo nivel con las grandes corporaciones. Todo esto exige a las organizaciones grandes o pequeñas, incrementar sus niveles de control interno; tanto administrativos (que les permita optimizar los procesos y hacer que las compañías más eficaces), como financieros y contables (que permitirán disminuir costo y pérdidas, por deficiencias en producción o servicios prestados). Además deberán estar en regla con todas las exigencias de los entes de control, considerando que estos son cada vez más rigurosos.

Digitalight Cía. Ltda., es una empresa legalmente inscrita en el Registro Mercantil desde el año 2000 y domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito, la misma que será en este trabajo el objeto en estudio. Esta empresa se dedica a brindar el servicio de implementación técnica de para eventos y espectáculos, entre ellos conciertos, seminarios, convenciones, eventos corporativos y certámenes en general. Durante todos estos años ha ganado un gran prestigio en la industria del espectáculo, siendo considerada una de las mejores del país por su nivel en recursos técnicos.

A pesar del prestigio ganado, no ha tenido un nivel de rentabilidad aceptable; lo que ha sido preocupación constante de sus inversionistas. Realizando una observación general se podría decir que tiene deficiencias en la parte administrativa y de control, ya que no tienen implementado un sistema de control interno que les permita optimizar los costos y llegar a tener los éxitos financieros esperados.

La deficiencia en un buen sistema de control interno puede llevar a que esta empresa exteriorice sus problemas internos y perder imagen en el mercado, la misma que para mantenerla le ha costado una inversión de más de 10 años de trabajo constante. Es importante recalcar que se puede llegar a cometer errores administrativos, pero sobre todo financieros que pueden dejar a la empresa muy afectada si no se toman medidas de control mucho más rígidas.

Con un sistema de control interno se podrá lograr que la empresa además de ser considerada técnicamente una de las más prestigiosas, no tenga problemas administrativos; y, lo más importante, que siempre mantenga una buena salud financiera que se refleje en el crecimiento periódico de la calidad de sus servicios y en su capacidad de re inversión.

1.2 Formulación del problema

¿El sistema de control interno ayudará a optimizar los procesos administrativos financieros de Digitalight Cía. Ltda.?

1.3 Preguntas de investigación

¿Que son los sistema de control interno?

¿Cuáles son los procesos administrativos financieros que la compañía Digitalight actualmente posee?

¿Cómo se está realizando el control interno actualmente en esta la compañía?

¿Cómo se puede optimizar los procesos administrativos financieros?

¿Cómo mejorarían los procesos administrativos financieros con un sistema de control interno?

1.4 Justificación

Un sistema de control interno en cualquier administración es fundamental, ya que es una herramienta que nos permite tener una visión general de lo que está sucediendo en una organización.

Con el podemos conocer si se están cumpliendo los objetivos planteados y sobre todo permite saber si no existen fraudes o pérdidas en un organización. Un sistema de control interno bien implementado permite encontrar las deficiencias en los procesos y paralelamente ir tomando los correctivos necesarios.

Un sistema de control interno es clave para la toma de decisiones en la organización como se indicó anteriormente; por medio de este instrumento puede el gerente o los administradores dar correctivos en los procesos, disminuir los costos y las pérdidas; hacer cambios necesarios en la asignación de los recursos humanos o materiales, y de esta forma hacer que los procesos administrativos y financieros sean mucho más eficaces.

Uno de los propósitos de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones es: lograr mejorar el ambiente de trabajo y que exista una mejor relación entre los administradores y los empleados, ya que con los procesos claros ninguna de las partes va estar en la capacidad salirse de las normas y de esta manera juntos podrán alcanzar las metas deseadas.

Los controles también nos ayudan a cumplir con las leyes que rigen en el país, tales como: administrativas y legales bajo el control de la Súper Intendencia de Compañías, tributarias controladas por el Servicio de Rentas Internas y laborales por el Ministerio de Recursos Humanos y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Al tener siempre los procesos claros en la organización y al estar seguros de que cada involucrado sepa claramente que es lo que debe cumplir, los problemas internos y externos que constantemente se dan en las organizaciones disminuyen considerablemente; y, los procesos fluyen de mejor manera, exteriorizando un mejor ambiente que se verá reflejado en la satisfacción del cliente interno y sobretodo en el cliente externo. En conclusión se podrán incrementar las utilidades de la empresa para bien de los inversionistas y los empleados.

1.5 Objetivos

1.5.1 General

Elaborar una propuesta de un sistema de control interno mediante el estudio de la situación actual de la empresa Digitalight Cía. Ltda., con el propósito de mejorar sus procesos administrativos financieros.

1.5.2 Específicos

- 1.5.1.1 Conocer que son los sistemas de control interno.
- 1.5.1.2 Identificar los procesos que la empresa Digitalight Cía. Ltda. posee.
- 1.5.1.3 Describir cómo se está realizando el control interno de la compañía.
- 1.5.1.4 Determinar cómo se puede optimizar los procesos en la empresa Digitalight Cía. Ltda.
- 1.5.1.5 Explicar en que mejorarían los procesos con un sistema de control interno a la empresa.

1.6 Limitaciones

La propuesta del sistema de control interno se realizará en la empresa Digitalight Cía. Ltda., la misma que se encuentra domiciliada en el Distrito Metropolitano de Quito en donde se realiza todo el control administrativo. La empresa se dedica a la implementación técnica de eventos en general y su actividad principal está orientada a la línea de alquiler y venta de pantallas electrónicas de LED.

La empresa está dispuesta a que se realice esta investigación y a dar todo su contingente económico, así como también y el acceso necesario a la información requerida para que este estudio tenga el éxito esperado.

El tiempo en que se realizará el trabajo se lo coordinará de acuerdo a las conveniencias de la compañía, sin perjuicio de horario establecido.

1.7 Hipótesis o idea a defender

Un sistema de control interno ayudará a mejorar los procesos administrativos y financieros de la empresa.

1.8 Variables de la investigación

Las variables de nuestra investigación son:

Variable Independiente Cuantitativa.

Sistema de Control Interno

Variable Dependiente Cuantitativa.

Procesos Administrativos y Financieros

1.8.1 Operacionalización de las variables

Cuadro No. 1 Variables

| Variable | Dimensión | Indicadores |
|---|---|---|
| <p>Control Interno</p> <p>Es un proceso realizado por el consejo administrativo, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad en los informes financieros, Eficacia y eficiencia en las operaciones, Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.</p> | <p>Confiabilidad estados financieros</p> <p>Eficacia en las operaciones</p> <p>Cumplimiento de leyes y normas</p> | <p>Utilidad</p> <p>Activos</p> <p>Pasivos</p> <p>Patrimonio</p> <p>Solvencia</p> <p>Rentabilidad</p> <p>Apalancamiento</p> <p>Organigrama</p> <p>Flujo grama</p> <p>Declaraciones al SRI</p> <p>Pagos al IESS</p> <p>Informes a la SIC</p> <p>Informes al Ministerio de Relaciones Laborables</p> |
| <p>Procesos</p> | <p>Actividades</p> | <p>Organigrama funcional</p> |

| | | |
|--|------------------------------|--|
| <p>Un proceso es toda secuencia de pasos, tareas o actividades, previamente definidas, encaminadas a la obtención de un producto o servicio.</p> | <p>Productos y Servicios</p> | <p>Flujo grama Facturación Kardex de Inventarios Quejas y Reclamos</p> |
|--|------------------------------|--|

Elaborado por: Mauricio Montaña

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL-TEÓRICO-CONCEPTUAL Y LEGAL

2.1 Antecedentes,

Un sistema de control interno es sumamente necesario para una empresa, ya que en él se integran todos los procesos y actividades que se tienen que realizar para su normal funcionamiento, como se lo afirma (Gonzales, 2002) “El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno; además, una empresa necesita tener controlados todos sus procesos con la finalidad que no haya ningún tipo de pérdidas en sus activos y de esta forma poder tener mejores resultados”.

Los controles en las empresas se realizan de acuerdo al tipo de administración que se posee, tomado en cuenta el tamaño, su mercado, razón social y sobre todo la cantidad de colaboradores que estas poseen; los mismos que le permiten a la administración detectar donde existen problemas y dar soluciones inmediatas, tal como lo dice la siguiente definición de control interno.

El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables; mientras más compleja sea una empresa, mayor será la importancia de un adecuado sistema de control interno, por lo tanto, una empresa unipersonal no necesita de un sistema de control interno complejo, por el contrario las empresas que tienen más de un dueño, varios empleados y muchas tareas delegadas, donde los dueños pierden control, requieren de mecanismos de control interno más amplios y sofisticados (Baquero, 2005, 56).

El control interno es la herramienta principal para que se realice una auditoría interna y externa, como lo concluye en su tesis (Chiriboga, 2008, 140) “Una

adecuada planeación de un programa de actividades de control ayuda al auditor a comprender el negocio, identificar y cubrir las áreas críticas de la institución a auditar y comprender el ambiente de control; y, la estructura de control interno de entidad auditada". Se podría indicar además que un buen sistema de control interno es la base fundamental para que una auditoría se realice con mejores resultados.

Esta herramienta a más de ser muy útil para los administradores y auditores, es obligatoria en todo el mundo para las empresas que desean acceder al mercado de valores; razón por la cual, al ofrecer los productos financieros los inversionistas van a requerir de una información veraz y oportuna, que esté enmarcada en todas las leyes y reglamentos que nos rigen; y, de esta forma evitar fraudes como ya ha ocurrido a nivel de grandes corporaciones internacionales. Lo afirma además (Durand, 2004, 88) "Aunque es a partir de las disposiciones que desarrollan la Sarbannes-Oxley Act (en adelante, SOA) cuando comienza a ser obligatoria la información sobre control interno, la cuestión no es, desde luego, nueva, aunque el salto cualitativo más importante tiene lugar con ocasión de la publicación del informe COSO¹".

2.2 Fundamentación Teórica

2.2.1 El Control

2.2.1.1 Definiciones

El punto de partida del control es la planeación. Al planificar se imponen las normativas y políticas que son necesarias para el cumplimiento de las metas y objetivos que la administración se propone conseguir; como lo certifica:

El proceso de control comienza con el establecimiento de normas. Esto es evidencia de conexión entre planeación y control, es que por medio de la planeación y fijación de objetivos que se pueden establecer las normas. (Longenecker, Moore, Petty, 2001, 396)

¹ "Internal Control Integrated Framework". Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. AICPA, Septiembre 1992

El control es una de las principales etapas de la administración, sin el control los administradores no podrían saber lo que sucede y tomar decisiones oportunas para mejorar la eficacia en los colaboradores; para poder además competir con mejores opciones en el mercado, como lo ratifica (Jones, George, Jennifer, 2006, 378) “Sin un sistema de control, los administradores no tiene ni idea de cómo está marchando su organización ni cómo puede mejorar su desempeño, y esta información es cada vez más importante en el ambiente actual competitivo”.

A la administración el control le ayuda a regular la efectividad de los procesos y a lograr que el recurso humano necesario cumpla con las obligaciones, para llegar a cumplir los objetivos planteados. En una de las definiciones de control administrativo se ratifica.

Control Organizacional es el proceso por el cual los administradores vigilan y regulan la eficiencia y eficacia con que una organización y sus miembros desempeñan las actividades que se requieren para alcanzar las metas organizacionales. (Jones, George, Jennifer, 2006, 377)

2.2.1.2 El Control Interno

Sabiendo que el control es muy importante; en una organización es necesario tener un sistema de control interno, que permita tener la absoluta confianza que se están realizando las funciones como la administración lo exige; que se estén cumpliendo las leyes y normas que las rigen y sobre todo que los datos que se estén presentando a los socios sean reales o acordes a la realidad de la misma; como se lo afirma en la definición de control interno.

Es un proceso realizado por el consejo administrativo, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad en los informes financieros, eficacia y eficiencia en las operaciones, cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables. (Whittington, Pany, 2007, 213).

Un sistema de control interno abarca mucho más que llegar a estados financieros aceptables, se puede afirmar que está inmerso en todo lo que corresponde al funcionamiento de una organización; sea esta pequeña o de gran tamaño, con la única finalidad de conseguir los mejores resultados tanto financieros como administrativos; como se lo ratifica en la siguiente definición.

El control interno es una trama bien pensada de métodos y medidas de coordinación ensambladas de forma tal que funcionen coordinadamente con fluidez, seguridad y responsabilidad, que garanticen los objetivos de preservar con la máxima seguridad, los recursos, las operaciones, las políticas administrativas, las normativas económicas, la confiabilidad, la exactitud de las operaciones anotadas en los documentos primarios y registradas por la contabilidad. En fin, debe coadyuvar a proteger los recursos contra el fraude, el desperdicio y el uso inadecuado. (Álvarez, Lara, Curbelo, Orosco, Valdés, Hernández, 2006, p1)

En un buen sistema de control interno debe estar inmerso en todo lo concerniente a los procesos administrativos, financieros y de producción; y, obtener índices que permitan medir el cumplimiento y sacar conclusiones, para tomar las decisiones más adecuadas para mejoramiento de estos procesos; como lo dice: “Un sistema de control contiene las medidas y las normas de comparación que permiten a los administradores estar en condiciones de valorar con qué eficiencia produce bienes y servicios la organización”. (Jones, George, Jennifer M, 2006, 377)

2.2.1.2.1 Tipos de Control.

Existen 3 tipos de control que se deben poner en práctica para que un sistema de control interno tenga mejores resultados.

Los tipos de controles son:

- 1 Control preventivo.
- 2 Control concurrente.
- 3 Control de retroalimentación.

2.2.1.2.1.1 Control Preventivo

“Control que permite a los administradores anticiparse a los problemas antes que surjan” (Jones, George, Jennifer M, 2006, 378). Este control es muy importante porque permite a las organizaciones prevenir cualquier tipo de inconvenientes que puedan producirse.

Con la implementación de normas de conducta, reglamentos, políticas y sobre todo con una buena comunicación de las mismas, los colaboradores no tendrán la opción de desviar recursos, materiales o humanos, elementos valiosos para la empresa.

2.2.1.2.1.2 Control Concurrente

Este control es muy necesario implementarlo en cualquier tipo de organización, ya que permite mantener siempre la información de los que está sucediendo en el día a día, y tomar decisiones inmediatas en los problemas que se puedan presentar en la elaboración de los productos o servicios que se presten, esto lo ratifica: (Jones, George, Jennifer M, 2006, 378) “Control que ofrece a los administradores una retroalimentación inmediata sobre la eficiencia con que se transforman los insumos en resultados, de manera que se puedan corregir los problemas conforme van surgiendo”.

2.2.1.2.1.3 Control de Retroalimentación

Como lo afirma (Jones, George, Jennifer M, 2006, 379) “Control que ofrece información a los administradores sobre las reacciones de los consumidores a los bienes y servicios, de manera que puedan tomar acciones correctivas si son necesarias”.

El control de retroalimentación ofrece a los administradores tener una información inmediata de lo que está sucediendo en el mercado, y además saber de primera mano lo que los consumidores piensan del producto o servicio; permitiéndoles que puedan tomar los correctivos necesarios para poder mejorar o mantener el nivel que han alcanzado.

Con el surgimiento de la tecnología, en la actualidad existen muchas herramientas que facilitan estos controles. Los sistemas informáticos, los equipos portátiles y las maquinarias automatizadas, permiten alimentar la información en el momento que suceden las cosas, y facilitan a los administradores datos más reales para que puedan tomar decisiones acertadas y rápidas; como lo exigen las condiciones actuales de los mercados.

2.2.1.3 Controles Administrativos.

Los controles administrativos, son aquellos que utilizan los directores de las empresas para saber lo que sucede con el rendimiento de las personas que están a cargo de llevar adelante la operación, producción y puesta en funcionamiento de la maquinaria empresarial, que es la que conlleva al cumplimiento de las metas propuestas por toda la organización; como lo ratifica: “Las actividades administrativas que revisan el desempeño y lo corrigen cuando es necesario son parte la función de control administrativo”. (Longenecker, Moore, Petty, 396)

Los sistemas de control administrativos son sistemas formales de establecimiento, supervisión evaluación y retroalimentación de metas, que proporcionan información a los administradores sobre si la estrategia y estructura de la organización está funcionando en forma eficiente y eficaz. (Jones, George, Jennifer M, 2006, 379)

2.2.1.4 Controles Financieros.

En relación a los controles financieros: “El punto fundamental del control financiero es el presupuesto, que incorpora normas de costos y desempeño”. (Longenecker, Moore, Petty, 397).

El presupuesto en una empresa, es una herramienta fundamental para poder tener un control financiero eficiente; ésta provee a la administración todas las políticas, normas y procedimientos que deben seguir las personas en cargadas de ejecutar las labores diarias de la organización, y a su vez retroalimentar con información, para que puedan revisar y confirmar si se están cumpliendo las metas propuestas; y, tener una toma de decisiones correcta.

Los controles financieros además están encadenados a las políticas contables y las normas fiscales, que las empresas deben seguir para su normal funcionamiento.

2.2.1.5 Componentes del Control Interno

Los componentes del control interno que en este estudio vamos a citar son:

- 1 Ambiente de control.
- 2 Proceso de evaluación del riesgo.
- 3 Sistema de información contable administrativo.
- 4 Actividades de Control.

2.2.1.5.1 Ambiente de Control.

Para un buen sistema de control interno se debe tener en cuenta la existencia de un buen ambiente de control, el mismo que se debe componer de: la integridad y valores éticos, el compromiso, un consejo administrativo, la filosofía, la estructura organizacional, las políticas y procedimientos y la evaluación del riesgo.

2.2.1.5.1.1 Integridad y Valores Éticos.

“La eficacia del control interno depende directamente de la comunicación e imposición de la integridad y valores éticos del personal encargado de crear, administrar y vigilar los controles”. (Whittington, Pany, 2007, 213). Los

colaboradores que se encarga de los procesos de la compañía deben ser probos en las labores que van a realizar, y con gran don de gente que se refleje en el ambiente de trabajo que infunden a sus colegas. Para que haya eficacia en el control cada uno de ellos debe tener conciencia en realizar sus labores, ética arraigada, responsabilidad y sobre todo honradez.

2.2.1.5.1.2 Compromiso.

Todos los miembros de la organización deben estar totalmente integrados y sobre todo comprometidos con la misión, visión, los objetivos generales y específicos de la empresa. Deben tener el conocimiento suficiente para poder cumplir con las exigencias de la organización. Como lo afirma: “Los empleados deberán dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones”. (Whittington, Pany, 2007, 213)

2.2.1.5.1.3 Consejo de Administración.

“El ambiente de control se ve profundamente afectado por la eficiencia del consejo administrativo o comité de auditoría”. (Whittington, Pany, 2007, 213). El Consejo Administrativo que son los directivos de la empresa, es el que se encargan de normar los procesos internos, dirigir y de hacer cumplir todas las disposiciones que la organización exige; tiene una relevancia directa con el ambiente del control porque son los obligados a mantener la relación entre los colaboradores y los directivos de la empresa; si no hay un trabajo de eficiencia de parte del consejo administrativo, se afecta de manera directa en el ambiente de control.

2.2.1.5.1.4 Filosofía.

“La filosofía de los directivos y su estilo de operación también se refleja en la forma de administrar. En una organización informal los controles se implementan a través del contacto personal entre empleados y ellos, en una organización más

formal se establecerán políticas escritas, informes de desempeño y de excepción para controlar sus actividades”. (Whittington, Pany, 2007, 215). Es sumamente importante la filosofía con que se lleva la organización tanto para implementar los controles, como para el cumplimiento de las obligaciones externas. Esta filosofía influye mucho en el ambiente de control, ya que si no es ética y está fuera de las normas, todos los que conforman la organización se van a encontrar en un riesgo inminente.

2.2.1.5.1.5 La estructura Organizacional.

La estructura organizacional es la base para que un sistema de control interno pueda ejercer la autoridad y tomar los correctivos necesarios para mejorar los procesos en la organización, como lo dice. (Whittington, Pany, 2007, 215) “Una estructura bien diseñada ofrece las bases para planear, dirigir y controlar las operaciones. Divide la autoridad, las responsabilidades y obligaciones entre los miembros, resolviendo cuestiones como la toma centralizada y descentralizada de las decisiones y la división apropiada de las actividades entre los departamentos”.

2.2.1.5.1.6 Políticas y procedimientos.

“Las políticas y prácticas de contratación, la orientación, la capacitación, la evaluación, el asesoramiento, la promoción y compensación de los empleados influyen mucho en la idoneidad del ambiente de control”. (Whittington, Pany, 2007, 216). Las políticas y procedimientos en general que la organización tenga, deben estar muy bien estructurados para que no afecten al ambiente de control; pues son la columna vertebral de la empresa y si uno de ellos falla, los controles se verán seriamente afectados y los administradores no tendrán la capacidad de encontrar y corregir los errores.

2.2.1.5.2 Proceso de evaluación del riesgo.

Todas las empresas en el mundo están expuestas y corren infinidad de riesgos tanto externos como internos, financieros, políticos, ambientales, jurídicos, etc.; los mismos que tiene que ser medidos para que no afecten directamente en los resultados que las organizaciones buscan y además poder anticiparse a cualquier contingencia que pueda ocurrir. En relación a la evaluación del riesgo dice: (Whittington, Pany, 2007, 218) “La evaluación del riesgo sirve para describir el proceso con que los ejecutivos identifican y responden a los riesgos de negocios que encara la organización y el resultado de ellos”

2.2.1.5.3 Sistema de información contable administrativo

Un sistema informático contable administrativo es indispensable en una organización, este nos permite automatizar todos los registros de información tanto administrativas, contables y financieras, e incluso de los procesos, en sistemas más avanzados. Con el ingreso de la información adecuada, el sistema es una ayuda muy importante para la toma de decisiones y para el control de los procesos. Un sistema de control interno no podría ser eficiente sin un sistema contable administrativo, inclusive en una empresa considerada pequeña. Este debe incluir todos los procesos contables y administrativos, las políticas y normas que la empresa exige y cumplir con todas las leyes que los organismos de control solicitan, tal como lo dice (Whittington, Pany, 2007, 218) “El sistema de información contable se compone de métodos y de los registros establecidos para incluir, procesar, resumir, y presentar las transacciones y mantener la responsabilidad del activo, del pasivo, y del patrimonio conexo”.

2.2.1.5.4 Actividades de control

De acuerdo a lo que indica (Whittington, Pany, 2007, 219) “Son políticas y procedimientos que sirven para cerciorarse de que se cumplan las directivas de los ejecutivos, como: Evaluación del desempeño, controles del procesamiento de

la información, controles físicos y división de obligaciones”. Las actividades de control deben integrar todos los procedimientos, políticas, normas y reglamentos que los directivos de una organización y los organismos de control exigen. Estas tienen que realizarse en cada uno de los procesos administrativos, financieros y operativos que se ocasionan en la elaboración de los productos o puesta en marcha de los servicios que se prestan, en todo nivel de la estructura de la empresa.

- **Monitoreo de los controles**

“Es un proceso consistente en evaluar su calidad con el tiempo. Hay que vigilar para determinar si funciona como se preveía o si se requiere modificaciones”. (Whittington, Pany, 2007, 219). Se debe siempre realizar un monitoreo constante de los controles que se ejecutan en la organización y tener siempre una retroalimentación del cliente interno como externo de la compañía, para que los administradores puedan tomar correctivos inmediatos e inclusive prevenir que no existan inconvenientes en la labor normal de la empresa.

2.2.1.6 Objetivos de Control Interno

El control interno es una herramienta fundamental en la administración para el cumplimiento de sus metas, cuyo objetivo principal es como lo indica (Gómez, s.f.), “El objetivo principal es ayudar a la dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, proporcionándole análisis objetivos, evaluaciones, recomendaciones y todo tipo de comentarios pertinentes sobre las operaciones examinadas”.

2.2.2 Los Procesos

2.2.2.1 Definiciones

Un proceso es la reunión de todas las actividades que se realizan para conseguir un fin, sea este administrativo, financiero, de producción o de marketing; que se encuentren concatenadas entre sí. Los procesos están realizados de acuerdo a la realidad interna de cada institución, pero que nos lleva al cumplimiento de una meta u objetivo. En relación a los procesos el siguiente concepto nos indica.

Cualquier actividad, o conjunto de actividades ligadas entre sí, que utiliza recursos y controles para transformar elementos de entrada (especificaciones, recursos, información, servicios) en resultados (otras informaciones, servicios) puede considerarse como un proceso. Un proceso es toda secuencia de pasos, tareas o actividades, previamente definidas, encaminadas a la obtención de un producto o servicio. (Uquillas, 2008)

Los procesos deben ser realizados en conjunto con todos los actores inmersos en este, para evitar congestiones en la puesta en marcha del mismo. Deben estar bien elaborados y ser muy flexibles, para que cuando se realice el control de los mismos por parte de los administradores, sea mucho más fácil encontrar los desperfectos y poder dar soluciones inmediatas.

2.2.2.2 Revisión del Proceso

Todas las instituciones tienen que realizar una serie de actividades: para llegar a cumplir sus metas, para elaborar sus productos, para realizar ventas, para implementar los servicios que prestan, para cumplir con las normas y reglamentos internos y externos que requieren para su funcionamiento.

La revisión de los procesos se refiere a todas estas actividades, por la cual hay que llegar a conocerlas, comprender como están funcionando e interactúan entre

cada una de ellas, y que personas están procesándolas; todo esto con el fin de mejorar o elaborar un proceso acorde a las necesidades que la organización exige. Esto lo corrobora (Pinargote, 2007, 11) “La manera de comprender el funcionamiento de un proceso para mejorarlo es entendiendo el funcionamiento del mismo a través de un análisis de operaciones de la manera actual de manejar el proceso por sus responsables”.

2.2.2.3 La gestión por Procesos

En la actualidad la mayoría de las grandes empresas están optando por la gestión por procesos y dejando atrás la gestión por funciones que es la que utiliza la administración tradicional. En la gestión por procesos el principal objetivo es la satisfacción del cliente externo e interno, por eso todos los procesos deben llevar a que se cumpla esta meta.

A través de este método las empresas buscan mejorar la eficiencia en los procesos reduciendo en las partes críticas los errores, y tratando de que estos, cada vez que se repitan tengan mejoramiento continuo y sean más óptimos. Con referencia a lo escrito dice.

A través del modelado de las actividades y procesos puede lograrse un mejor entendimiento del proceso y muchas veces esto presenta la oportunidad de mejorarlos. La organización de los procesos reduce errores, asegurando que los procesos se comporten siempre de la misma manera, reduciendo el margen de error y dando elementos que permitan visualizar el estado de los mismos durante cada etapa. La administración de los procesos permite asegurar que los mismos se ejecuten eficientemente, cumpliendo con estándares de calidad previamente establecidos, y ayudando a la obtención de información que luego puede ser usada para mejorarlos. Es a través de la información que se obtiene de la ejecución diaria de los procesos, que se puede identificar posibles ineficiencias o fallas en los mismos, y actuar sobre ellos para optimizarlos. (Wikipedia, 2011)

Para realizar una buena gestión por procesos se deben seguir los siguientes pasos:

- 1 Identificar el cliente y sus necesidades, ya sea éste cliente interno o externo.
- 2 Definir servicios y productos.
- 3 Desarrollar el mapa de procesos.
- 4 Describir procesos.
- 5 Diagrama de procesos.
- 6 Análisis de datos y mejora de procesos.

Con la gestión de procesos se va a tener una mejora continua de las actividades, reducir pérdidas innecesarias, eliminar ineficiencias en la repetitividad de las actividades y optimizar el empleo de los recursos.

2.3 Marco Conceptual

Administración del conocimiento

Se define como un conjunto de procesos por los cuales una empresa recoge, analiza y comparte sus conocimientos entre todos los miembros; con el objetivo de movilizar los recursos intelectuales del colectivo, en beneficio de la organización, del individuo y de la sociedad.

Activos fijos

Recursos relativamente permanentes que son para el uso del negocio.

Administración

Planeación, organización, dirección y control de los recursos humanos y de otra clase, para alcanzar las metas de la organización con eficiencia y eficacia.

Análisis

Documento de trabajo que incluye todos los cambios de una cuenta de activo o pasivo, capital, de ingreso o egresos; durante el periodo abarcado en una auditoría.

Análisis FODA

Ejercicio de planeación en que los administradores identifican las Fortalezas (F), Debilidades (D), Oportunidades del entorno (O) y amenazas de la organización (A).

Auditoria Interna

Actividad independiente de la opinión objetiva y de consultoría, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización.

Balance

Informe financiero que muestra los activos, pasivos y capital de los propietarios de una empresa, en un momento específico.

Competencia

Organizaciones que producen bienes y servicios parecidos a los de una empresa.

Comunicación

Información que comparten dos o más individuos para llegar a un entendimiento común.

Confiabilidad

Grado en que una herramienta o prueba mide la misma cosa, cada vez que se la utilice.

Consistencia.

Concepto que usa los mismos principios de contabilidad año tras año, para que los estados financieros sucesivos emitidos por un negocio sean comparables.

Control de riesgos

Minimización de pérdidas potenciales al evitar o reducir el riesgo.

Controlar

Evaluar en qué medida la organización consigue sus metas y emprende acciones para sostener o mejorar el desempeño.

Criterio de Control.

El criterio conveniente que se requiere siga una compañía, la misma que solicita el criterio del contador público certificado; acerca de la eficacia del control interno.

Cultura Organizacional

Conjunto de creencias, expectativas, valores, normas y rutinas de trabajo comunes que controlan la forma en que los miembros de una organización se relacionan entre sí y trabajan juntos para alcanzar las metas organizacionales.

Datos

Hechos puros, sin resumir ni analizar.

Departamento

Grupo de personas que colaboran y poseen habilidades semejantes o que aplican la misma clase de conocimiento, herramientas o técnicas para desempeñar su trabajo.

Error

Falla no intencional en los estados financieros, omisión de una cantidad.

Estrategia

Conjunto de decisiones sobre qué metas persigue, qué acciones emprender y como aprovechar los recursos para alcanzar las metas.

Estructura de la Organización

Sistema formal de trabajos y relaciones de subordinación, por el que se coordina y motiva a los miembros de la organización para que colaboren con la consecución de las metas de la organización.

Examen.

Compromiso de certificación cuyo fin es ofrecer la seguridad máxima que los auditores ofrecen en una certificación. Se da el nombre de auditoría al examen de los estados financieros.

Fraude.

Tergiversación de un hecho material por parte de una persona, cuya falsedad conoce o hecha con indiferencia culposa respecto a la veracidad, con la intención de engañar y con resultados desastrosos para terceros.

Línea de Mando

Sucesión de autoridad que se extiende desde la parte superior a la inferior de la organización.

Misión

Expresión general del propósito de una organización en la que se señalan productos y clientes y se distingue a la organización de sus competidores.

Normas

Reglas informales que rigen el comportamiento y que consideran importante la mayoría de los grupos u organizaciones.

Organizar

Estructurar las relaciones laborales para que los miembros de la organización colaboren con la consecución de las metas que esta imponga.

Pasivos

Es una deuda o un compromiso que ha adquirido una empresa, puede ser de corto plazo y de largo plazo.

Patrimonio

Es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pertenecientes a una persona natural o jurídica. En contabilidad el patrimonio es la diferencia entre activos y pasivos.

Plan Corporativo

Decisiones de alta gerencia referentes a la misión de la organización, estrategia general y la estructura.

Procedimientos

Métodos específicos de trabajo que se deben seguir en las actividades de un negocio.

Procesos de operaciones

Actividades que producen los bienes y servicios de una compañía

Reglas

Instrucciones formales puestas por escrito con las que se especifican las acciones que se deben seguir en diferentes circunstancias para alcanzar metas concretas.

Riesgo de Control.

Riesgo de que un error material que ocurra en una cuenta, no se prevenga ni se detecte oportunamente mediante el control interno.

Ventajas competitivas

Capacidad de una organización de producir bienes o servicios deseados, con más eficiencia y eficacia que otras organizaciones.

2.4 Marco Legal

Para referencia del estudio que se realizará, se utilizarán las siguientes leyes, reglamentos, normativas del Ecuador y la empresa.

2.4.1 Constitución de la República del Ecuador.

La última Constitución Política del Ecuador 2008 elaborada en Ciudad Alfaro Montecristi provincia de Manabí, ha realizado algunos cambios en la realidad jurídica de los ecuatorianos, esta Constitución es la herramienta de trabajo principal que las personas naturales o jurídicas que deseamos realizar alguna actividad, sea esta comercial o no, debemos regirnos con prioridad.

Cuadro No. 2 Constitución Política del Ecuador²

| |
|---|
| <p style="text-align:center">CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ECUADOR 2008 PREÁMBULO</p> <p>NOSOTRAS Y NOSOTROS, el pueblo soberano del Ecuador RECONOCIENDO nuestras raíces milenarias, forjadas por mujeres y hombres de distintos pueblos, CELEBRANDO a la naturaleza, la Pacha Mama, de la que somos parte y que es vital para nuestra existencia, INVOCANDO el nombre de Dios y reconociendo nuestras diversas formas de religiosidad y espiritualidad, APELANDO a la sabiduría de todas las culturas que nos enriquecen como sociedad, COMO HEREDEROS de las luchas sociales de liberación frente a todas las formas de dominación y colonialismo, y con un profundo compromiso con el presente y el futuro, Decidimos construir</p> <p>Una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, el sumak kawsay; Una sociedad que respeta, en todas sus dimensiones, la dignidad de las personas y las colectividades; Un país democrático, comprometido con la integración latinoamericana – sueño de Bolívar y Alfaro-, la paz y la solidaridad con todos los pueblos de la tierra; Y, en ejercicio de nuestra soberanía, en Ciudad Alfaro, Montecristi, provincia de Manabí, nos damos la presente:</p> |
|---|

Fuente: Asamblea Nacional

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.2 Ley de Compañías.

² Asamblea Nacional; Constitución Política del Ecuador 2008

La Ley de Compañías es aquella que rige las normas a cumplir por todas las compañías legalmente constituidas en el Ecuador, razón por la cual esta ley es de vital importancia para el tratamiento de la compañía Digitalight en la que realizaremos este trabajo de investigación. Digitalight está constituida como Compañía Responsabilidad Limitada razón por la cual nos limitaremos a la Sección V De Las de Responsabilidad Limitada, del artículo 92 al 142 que se refiere a todas las disposiciones legales de este tipo de compañías.

Cuadro No. 3 Ley de Compañías³

Codificación No. 000. RO/ 312 de 5 de noviembre de 1999.

H. CONGRESO NACIONAL
LA COMISIÓN LEGISLATIVA Y CODIFICACIÓN

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política de la República.

RESUELVE:
EXPEDIR LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN DE LA LEY DE COMPAÑÍAS

SECCIÓN I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- Contrato de compañía es aquél por el cual dos o más personas unen sus capitales o industrias, para emprender en operaciones mercantiles y participar de sus utilidades.

Este contrato se rige por las disposiciones de esta Ley, por las del Código de Comercio, por los convenios de las partes y por las disposiciones del Código Civil.

Nota: Incluido Fe de Erratas, publicada en Registro Oficial. No. 326 de 25 de noviembre de 1999.

³ Súper Intendencia de Compañías; Ley de Compañías

Art. 2.- Hay cinco especies de compañías de comercio, a saber:

- * La compañía en nombre colectivo;
- * La compañía en comandita simple y dividida por acciones;
- * La compañía de responsabilidad limitada;
- * La compañía anónima; y,
- * La compañía de economía mixta.

Estas cinco especies de compañías constituyen personas jurídicas.

La Ley reconoce, además, la compañía accidental o cuentas en participación.

SECCIÓN V

DE LA COMPAÑÍA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura. Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía pre existente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusivo e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Fuente: Súper Intendencia de Compañías

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.3 Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento.

Esta Ley es la que norma todo lo que tiene que con las obligaciones impositivas que las compañías legalmente constituidas tiene que cumplir para poder laborar sin ningún inconveniente.

Cuadro No. 4 Ley de Régimen Tributario Interno⁴

**H. CONGRESO NACIONAL DEL ECUADOR
LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN**

RESUELVE EXPEDIR:

Esta Codificación fue elaborada por el H. Congreso Nacional y tiene las reformas realizadas por la Asamblea Nacional Constituyente, mediante ley reformativa expedida el 29 de Diciembre de 2007, de acuerdo con lo dispuesto en el Mandato Constituyente No.1 publicado en el R.O. 223 del 30 de Noviembre de 2007

**Título Primero
IMPUESTO A LA RENTA**

**Capítulo I
NORMAS GENERALES**

Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.

Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:

- 1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y
- 2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.

Art. 3.- Sujeto activo.- El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.

Art. 4.- Sujetos pasivos.- Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

Los sujetos pasivos obligados a llevar contabilidad, pagarán el impuesto a la renta en base de los resultados que arroje la misma.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Mauricio Montaña

De acuerdo a la naturaleza y la actividad de la compañía está obligada a cumplir con las siguientes obligaciones tributarias.

⁴ Servicio de Rentas Internas; Ley de Régimen Tributario Interno

2.4.3.1 Anexos de compras y retenciones en la fuente

Los anexos de compras y retenciones en la fuente es una obligación a cumplir mensualmente por exigencia de la Administración Tributaria con el fin de controlar que los gastos y las retenciones que se realicen, estén de acuerdo a la Ley como lo indica en la página Web del Servicio de Rentas Internas (SRI).

“La Resolución NAC-DGER-2007-1319 señala que deben presentar la información mensual relativa a las compras o adquisiciones detalladas por comprobante de venta y retención, y los valores retenidos en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos lo siguientes contribuyentes:

- Las sociedades
- Personas naturales obligadas a llevar contabilidad
(Que no tengan la obligación de presentar el ATS)

Si no se genera ningún tipo de movimiento para un determinado mes, no tendrá la obligación de presentar el anexo en mención.

En caso de que exista error en la información presentada mediante el anexo, el contribuyente deberá presentar una sustitutiva de esta información.

La información se entrega en medio magnética, a través de un archivo comprimido en formato XML. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en el portal de Servicios en Línea. No obstante el SRI ha puesto a disposición del contribuyente un software gratuito

El archivo puede ser enviado por Internet o entregado en cualquiera de las oficinas del SRI, según el siguiente calendario.”⁵

⁵ (<http://www.sri.gob.ec/web/guest/173>)

Cuadro No. 5 Calendario de anexo de compras y retenciones en la fuente

| Noveno Dígito del RUC o Cédula | Mes subsiguiente |
|---------------------------------------|-------------------------|
| 1 | 10 |
| 2 | 12 |
| 3 | 14 |
| 4 | 16 |
| 5 | 18 |
| 6 | 20 |
| 7 | 22 |
| 8 | 24 |
| 9 | 26 |
| 0 | 28 |
| Internet | último día del mes |

Fuente: (<http://www.sri.gob.ec/web/guest/173>)

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.3.2 Anexos en relación de dependencia

Este anexo se lo presenta una vez al año con el fin de legalizar los gastos declarados de pagos a los trabajadores de la empresa, de acuerdo como lo indica en su página Web el SRI.

“De acuerdo a la Resolución NAC-DGER2006-0791 todas las sociedades y empleadores en su calidad de agentes de retención deben presentar un reporte detallado de los pagos y retenciones en la fuente de impuesto a la renta realizadas.

La información se entrega en medio magnético, a través de un archivo comprimido en formato XML. Este archivo debe estar estructurado de acuerdo a las especificaciones de la ficha técnica disponible en el portal de Servicios en Línea. No obstante el SRI, ha puesto a disposición del contribuyente un software gratuito.

El archivo puede ser enviado por Internet o entregado en cualquiera de las oficinas del SRI, según el siguiente calendario:”⁶

⁶ (<http://www.sri.gob.ec/web/guest/174>)

Cuadro No. 6 Calendario de Anexo en Relación de Dependencia

| Noveno Dígito del RUC o Cédula | Año siguiente |
|---------------------------------------|----------------------|
| 1 | 10 de febrero |
| 2 | 12 de febrero |
| 3 | 14 de febrero |
| 4 | 16 de febrero |
| 5 | 18 de febrero |
| 6 | 20 de febrero |
| 7 | 22 de febrero |
| 8 | 24 de febrero |
| 9 | 26 de febrero |
| 0 | 28 de febrero |
| Internet | último día del mes |

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/guest/174>

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.3.3 Declaración de impuesto a la renta sociedades

Es la obligación que tienen todas las personas naturales y jurídicas de declarar una vez al año en relación de los ingresos netos que se han obtenido, y estos se deberán realizar su declaración de acuerdo al calendario estipulado.

Cuadro No. 7 Impuesto a la Renta.⁷

| |
|--|
| <p>Título Primero IMPUESTO A LA RENTA</p> <p>Capítulo I NORMAS GENERALES</p> <p>Art. 1.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto a la renta global que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades nacionales o extranjeras, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley.</p> <p>Art. 2.- Concepto de renta.- Para efectos de este impuesto se considera renta:</p> <p>1.- Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios; y 2.- Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de esta Ley.</p> |
|--|

Fuente: Servicio de Rentas Internas
Elaborado por: Mauricio Montaña

⁷ Servicio de Rentas Internas; Ley de Régimen Tributario Interno

Cuadro No. 8 Calendario de pago del Impuesto a la Renta

| Noveno Dígito | Personas Naturales | Sociedades |
|----------------------|---------------------------|-------------------|
| 1 | 10 de marzo | 10 de abril |
| 2 | 12 de marzo | 12 de abril |
| 3 | 14 de marzo | 14 de abril |
| 4 | 16 de marzo | 16 de abril |
| 5 | 18 de marzo | 18 de abril |
| 6 | 20 de marzo | 20 de abril |
| 7 | 22 de marzo | 22 de abril |
| 8 | 24 de marzo | 24 de abril |
| 9 | 26 de marzo | 26 de abril |
| 0 | 28 de marzo | 28 de abril |

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/103>

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.3.4 Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado

Este impuesto graba todas las actividades comerciales que se realizan dentro del territorio ecuatoriano y está estipulado en el 12% del valor neto de ventas para su efecto se debe emitir una factura de venta de acuerdo a lo que estipula la Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento. El Valor recaudado se lo debe pagar de acuerdo al calendario estipulado por la administración tributaria. De la misma forma personas naturales o jurídicas que son agentes de retención deben realizar esta declaración mensual de la misma forma.

Cuadro No. 9 Impuesto al Valor Agregado⁸

Título Segundo

IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Capítulo I

OBJETO DEL IMPUESTO

Art. 52.- Objeto del impuesto.- Establécese el impuesto al valor agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la importación de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta Ley.

Fuente: Servicio de Rentas Internas

Elaborado por: Mauricio Montaña

Cuadro No. 10 Calendario de declaración del IVA.

| Noveno Dígito | Fecha máxima de declaración |
|---------------|-----------------------------|
| 1 | 10 del mes siguiente |
| 2 | 12 del mes siguiente |
| 3 | 14 del mes siguiente |
| 4 | 16 del mes siguiente |
| 5 | 18 del mes siguiente |
| 6 | 20 del mes siguiente |
| 7 | 22 del mes siguiente |
| 8 | 24 del mes siguiente |
| 9 | 26 del mes siguiente |
| 0 | 28 del mes siguiente |

Fuente: <http://www.sri.gob.ec/web/10138/102>

Elaborado por: Mauricio Montaña

⁸ Servicio de Rentas Internas; Ley de Régimen Tributario Interno

2.4.4 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptado (PCGA)

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son una normativa que se creó en la década de los años 1930 en los Estados Unidos de Norte América con el fin de establecer un estándar de normas para la presentación de la información financiera para el cobro de los impuestos. Estos principios aún se utilizan en la mayor parte del mundo y son un referente para la presentación de los resultados contables.

Los principios de contabilidad vigentes en el Ecuador están divididos en tres grupos.

- Principios básicos.- Son aquellos que se consideran fundamentales por cuanto orientan la acción de la profesión contable.
- Principios esenciales.- Tienen relación con la contabilidad financiera en general y proporcionan las bases para la formulación de otros principios.
- Principios generales de operación.- Son los que determinan el registro, medición y presentación de la información financiera.

2.4.5 Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFs)

Las NIIFs se generan por la necesidad de tener un estándar internacional para la presentación de su información financiera que sea transparente y que requiera información de alta calidad. Como lo confirma en reportaje (Deloitte Touche Tohmatsu, 2010, 04) “Las NIIF son un nuevo compendio de normas de contabilidad financiera que son más focalizadas en objetivos y principios, son menos soportadas en reglas detalladas que otras normas, y están ganando rápidamente aceptación a nivel mundial.”

En relación a la resolución 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 de la Súper Intendencia de Compañías establece un cronograma para la implementación de las NIIFs en nuestro país.

Cuadro No. 11 Cronograma de Implementación de las NIIF en Ecuador

| Grupo | Tipo de Compañías | NIIF Aplicable | Cronograma de Implementación | | Conciliación del Patrimonio Neto | | | Registro Contable |
|-------|---|-----------------|------------------------------|------------|----------------------------------|---------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Fecha | Aprobación | Inicio de periodo de transición | Fecha de aprobación | Termino periodo de transición | |
| 1 | Compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores y Auditoras Externas | NIIF Completas | Marzo 2009 | JGA | Enero 2009 | Septiembre 2009 | Diciembre 31, 2009 | Enero 2010 |
| 2 | Compañías cuyos activos superen US\$ 4 millones al 31-Dic-07, holdings, entidades de economía mixta, sociedades y entidades del sector público, sucursales de compañías extranjeras | NIIF Completas | Marzo 2010 | JGA | Enero 2010 | Septiembre 2010 | Diciembre 31, 2010 | Enero 2011 |
| 3 | Las demás compañías | NIIF para PYMES | Marzo 2011 | JGA | Enero 2011 | Septiembre 2011 | Diciembre 31, 2011 | Enero 2012 |
| | | NIIF Completas | Marzo 2011 | JGA | Enero 2011 | Noviembre 2011 | Diciembre 31, 2011 | Enero 2012 |

Fuente: Boletín tributario Pérez Bustamante & Ponce Abogados

Elaborado por: Mauricio Montaña

2.4.6 Constitución de Digitalight Cía. Ltda.

La constitución de la es el documento legal más importante de la empresa, en ella está estipulado la finalidad para lo que fue constituida, las actividades que va a realizar y el capital que los accionistas aportan. La minuta de constitución tiene que estar debidamente registrada en el Registro Mercantil para que la empresa pueda tener vida jurídica e iniciar sus actividades legalmente.

Este documento es muy importante para el trabajo investigativo, porque sirve como referencia para guiarnos en las normativas generales que la empresa debe seguir; Adjunto en Anexos No. 1 Inscripción en el Registro Mercantil de la Constitución de Digitalight Compañía Limitada.

2.4.7 Reglamento Interno de Digitalight Cía. Ltda.

Digitalight tiene un reglamento interno legalmente inscrito y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales con fecha 19 de Marzo del 2004. Este fue elaborado con la finalidad dar cumplimiento a las exigencias legales. Se adjunta en Anexo No. 2 Carta de Aprobación Reglamento Interno de Digitalight Cía. Ltda.

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 Tipo y diseño de la investigación

De acuerdo a lo planteado, nuestro estudio de investigación se adecúa al tipo Descriptivo-Observacional ya que se va a revisar profundamente como los procesos y el control de los mismos han estado funcionando en la organización, también se realizará una observación de cómo están procesándose estas variables.

Es también una investigación no Experimental – Bibliográfica - De campo, debido a que no realizarán cambios inmediatos sino que se va a diseñar una propuesta por medio de la bibliografía existente y la información que nos facilita la empresa o que se recogerá de lo que se está ejecutando en su momento.

3.2 Métodos de la investigación

En relación al trabajo de investigación propuesto, el método que se va a seguir en el estudio propuesto es, Inductivo – Deductivo – Estadístico - De análisis.

3.3 Población y muestra

3.3.1 Población

Como la población es el total de los individuos inmersos en nuestro objeto de investigación, considerando los socios de la empresa que son los mismos administradores (4), personal operativo (4), personal administrativo (3) El total de la población serán 11 personas.

3.3.2 Muestra.

Debido a que la empresa a investigar tiene un universo muy pequeño se realizará la investigación a todo el tamaño de la muestra.

Cuadro No. 12 Población y Muestra

| Informantes | Población | Muestra | % |
|-----------------------------------|------------------|----------------|-------------|
| Socios y directivos de la empresa | 4 | 4 | 100% |
| Personal de operación | 4 | 4 | 100% |
| Personal administrativo | 3 | 3 | 100% |
| | | | |
| Total | 11 | 11 | 100% |

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

3.4 Técnicas e instrumentos para la recolección de la información

Para el desarrollo de la investigación planteada se utilizarán todas las técnicas posibles para poder recolectar la información necesaria que permita tener la mayor cantidad de datos y poder llegar a conclusiones y recomendaciones más acertadas.

Para saber el funcionamiento de la empresa se realizará una encuesta a todo el personal, que colabora con la compañía. Adjunto modelo de encuesta a utilizar en el Anexo No. 3.

Con la finalidad de saber cómo está operando la organización, se utilizará el método de la observación de los procesos y el análisis de toda la documentación que nos sea necesaria.

También realizaremos entrevistas a los directivos principales, para tener claro todos los puntos de vista de la organización.

3.5 Tratamiento y análisis de datos.

El tratamiento de la información que recopilaremos se lo realizará de acuerdo a lo normalmente establecido como es:

3.5.1 Codificación.

Se asignará un código a cada una de las respuestas.

3.5.2 Tabulación.

Se ordenarán todos los datos de acuerdo a las respuestas dadas por cada informante.

3.5.3 Graficación.

Se realizarán cuadros tipo de barras, de pastel, histogramas, etc.

Análisis e interpretación. Se dará los criterios pertinentes de acuerdo a los resultados que arroje la tabulación de los datos recopilados.

3.6 Análisis e Interpretación de Resultados

3.6.1 La encuesta

De las encuestas realizadas tenemos los siguientes resultados.

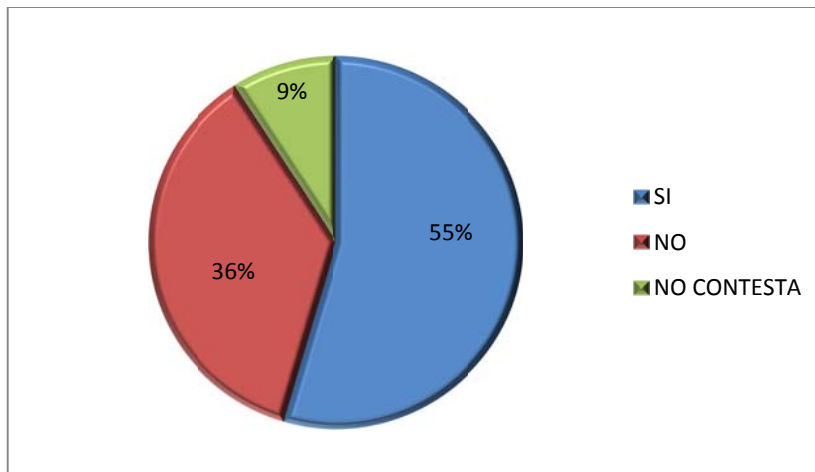
1. ¿Tiene la compañía un manual de control interno?

Cuadro No. 13

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|-----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 6 | 4 | 1 | 11 |
| PORCENTAJE | 55% | 36% | 9% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 1



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

De acuerdo a la pregunta el 55% de la muestra contesta que existe manual de control interno, el 36% dicen que no y el 9% no contesta.

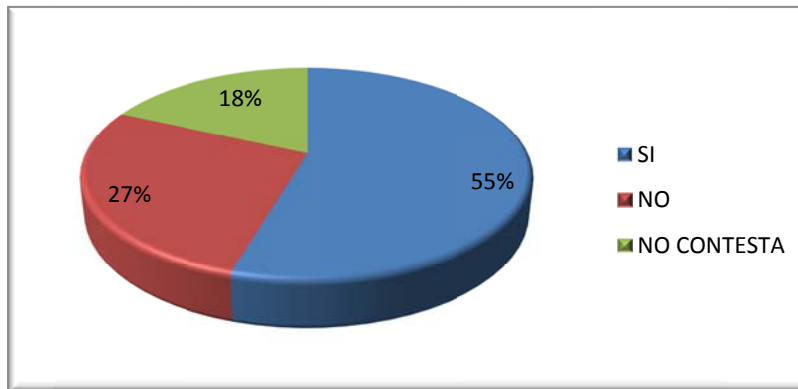
¿Ha leído el manual de control interno?

Cuadro No. 14

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|-----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 6 | 3 | 2 | 11 |
| PORCENTAJE | 55% | 27% | 18% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 2



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

En relación a la misma pregunta se consultó si lo han leído, el 55% contesta positivamente, el 27% dice que no y el 18% no contesta.

Análisis.

El resultado de que si existe un manual de control interno, y a su vez que si lo han leído, nos da un resultado positivo de 55%, esto nos da a entender que pueda que existe un manual de procedimiento y que no todos los conozcan o que la administración no lo ha socializado. Por los observado se podría resumir que existe un desconocimiento entre los trabajadores de lo que significa este concepto ya que de acuerdo a lo observado en realidad no lo hay.

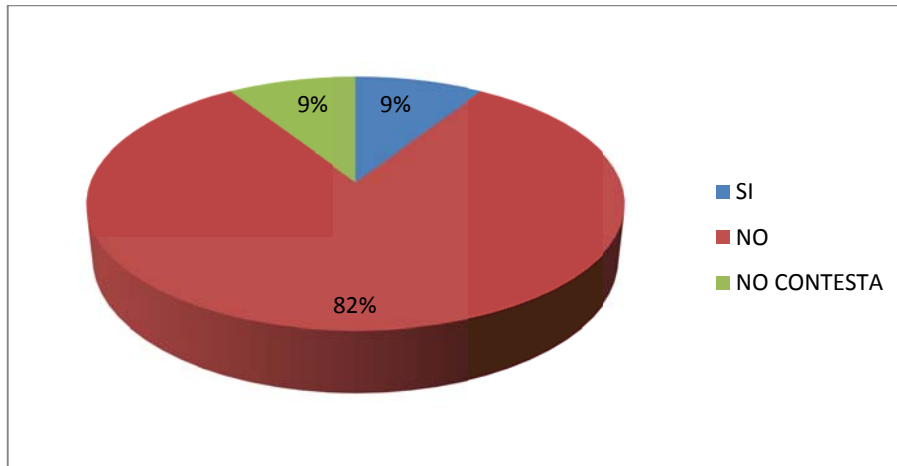
2. ¿Conoce que es el control interno?

Cuadro No. 15

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|----|-----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 1 | 9 | 1 | 11 |
| PORCENTAJE | 9% | 82% | 9% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 3



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

En esta pregunta contesta el 82% que no sabe que es el control Interno, el 9% dice si conocer y el 9% no contesta.

Análisis.

El resultado de esta pregunta evidencia que la mayoría tienen desconociendo de la materia y esto puede dar resultados erróneos en la encuesta.

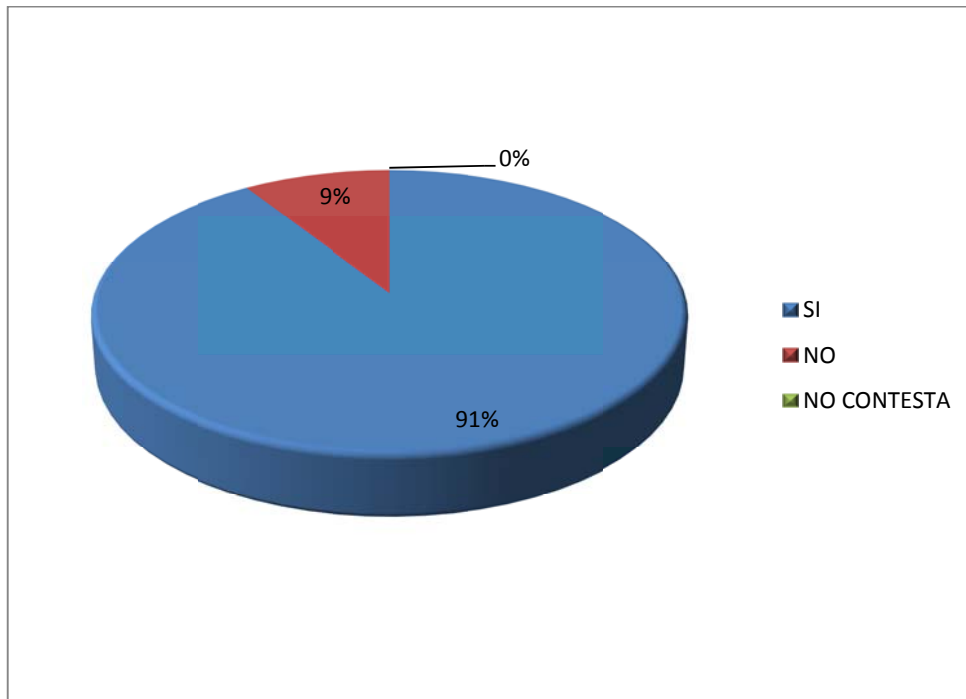
3. ¿Tiene la compañía un manual de políticas y procedimiento?

Cuadro No. 16

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 10 | 1 | | 11 |
| PORCENTAJE | 91% | 9% | 0% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 4



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

De acuerdo a la pregunta el 91% de la muestra contesta que existe manual políticas y procedimientos, el 9% dicen que no.

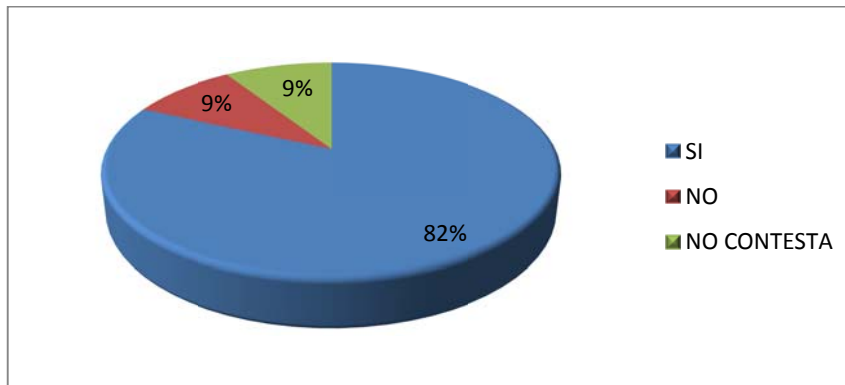
¿Leyó las políticas y procedimientos?

Cuadro No. 17

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 9 | 1 | 1 | 11 |
| PORCENTAJE | 82% | 9% | 9% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 5



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

El 91% de la muestra contesta que si existe un manual de políticas y procedimientos y a su vez el 82% lo han leído, el 9% no conoce si existe el manual y el 9% no lo han leído.

Análisis

Es contundente que la respuesta positiva a esta interrogante, por lo que llegamos a la conclusión que si existe un manual de políticas y procedimientos que de acuerdo a la respuesta de la entrevista realizada a la gerencia; lo único que la compañía tiene es un manual de políticas y procedimientos el mismo que se encuentra legalmente registrado en el Ministerio de Relaciones Laborales y se lo realizo para dar cumplir el requerimiento de esta institución.

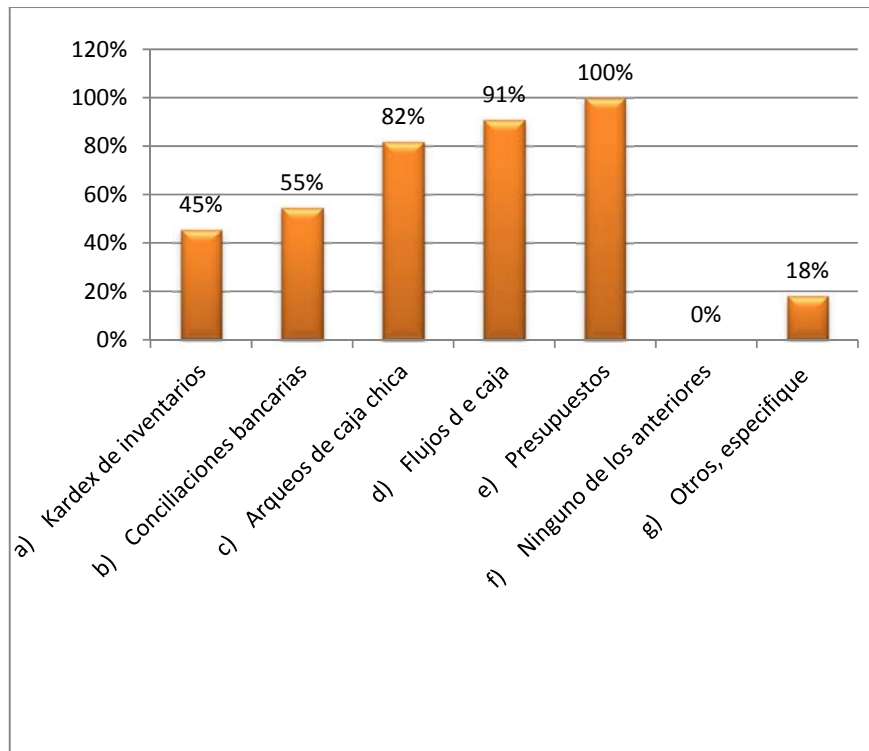
4. ¿Conoce si la compañía realiza alguno de estos controles?

Cuadro No. 18

| | FRECUENCIA | TOTAL | PORCENTAJES |
|------------------------------|------------|-------|-------------|
| a) Kardex de inventarios | 5 | 5 | 45% |
| b) Conciliaciones bancarias | 6 | 6 | 55% |
| c) Arqueos de caja chica | 9 | 9 | 82% |
| d) Flujos de caja | 10 | 10 | 91% |
| e) Presupuestos | 11 | 11 | 100% |
| f) Ninguno de los anteriores | 0 | 0 | 0% |
| g) Otros, especifique | 2 | 2 | 18% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 6



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

En relación a esta pregunta los controles que se realizan en la empresa son; Presupuestos con 11 respuestas positivas que corresponden al 100% de la muestra, Flujo de caja 10 respuestas que es el 91%, Arqueos de caja 9 que corresponde al 82%, Conciliaciones bancarias 55%, Kardex el 45% y otros el 18% el que se refiere a controles de ingresos de personal y horas extras.

Análisis

Como podemos observar si existen algunos controles que se están realizando, el que más socializado es el presupuesto y el flujo de caja, por lo que todos en la empresa se mueven en relación a estos; siendo la actividad principal la realización de eventos existe un control por cada trabajo realizado que se lo denomina presupuesto. Los demás controles se presentan en menor porcentaje ya que son controles que no a todos les competen.

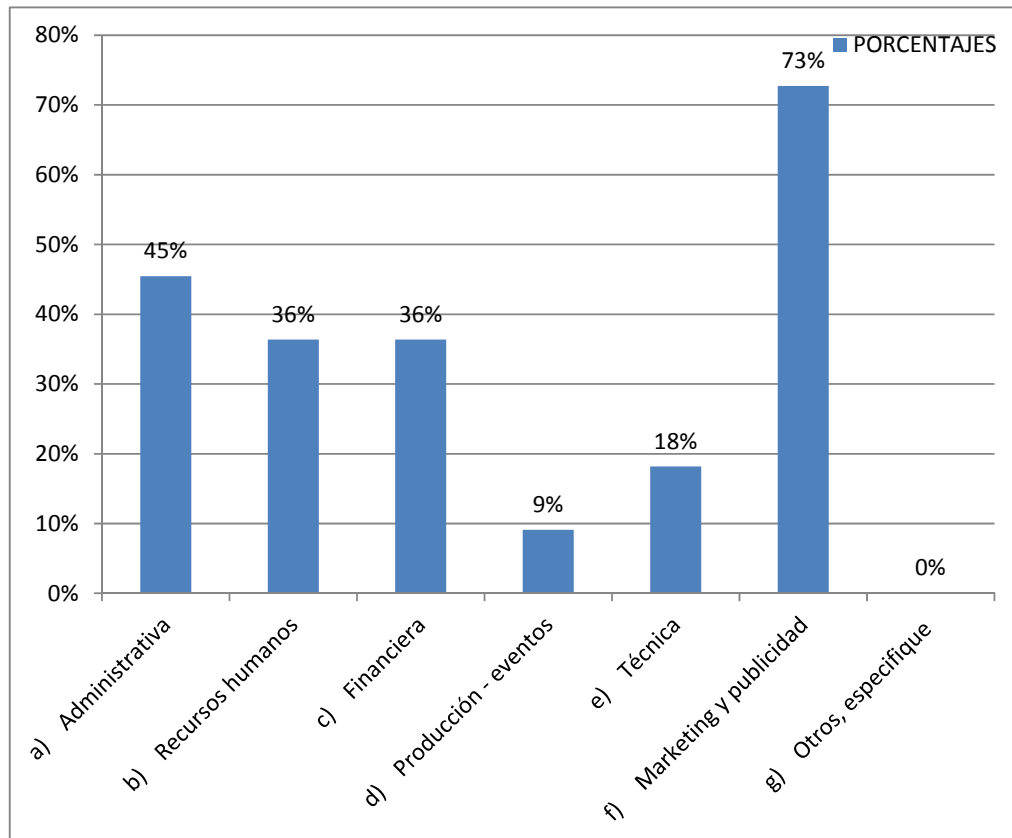
5. ¿Qué áreas de la compañía cree usted tiene falencias en el control?

Cuadro No. 19

| | FRECUENCIA | TOTAL | PORCENTAJES |
|---------------------------|-------------------|--------------|--------------------|
| a) Administrativa | 5 | 5 | 45% |
| b) Recursos humanos | 4 | 4 | 36% |
| c) Financiera | 4 | 4 | 36% |
| d) Producción - eventos | 1 | 1 | 9% |
| e) Técnica | 2 | 2 | 18% |
| f) Marketing y publicidad | 8 | 8 | 73% |
| g) Otros, especifique | 0 | 0 | 0% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 7



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

De las respuesta tabuladas el 73% nos indica que la mayor falencia está en el departamento de marketing, luego el área administrativa con el 45%, e 36% se pronuncian por las áreas financieras y de recursos humanos, el 18% el departamento técnico; y, el 9% el área de producción de eventos.

Análisis

Desde el punto de vista de los entrevistados existen muchas falencias de control en las áreas administrativas y de marketing, se ha podido notar que no hay un trabajo exhaustivo en estas dos áreas ni personal suficiente para que realice el control necesario. Las siguientes áreas tienen algo de controles que se están aplicando pero faltan algunos ajustes que hay que realizar.

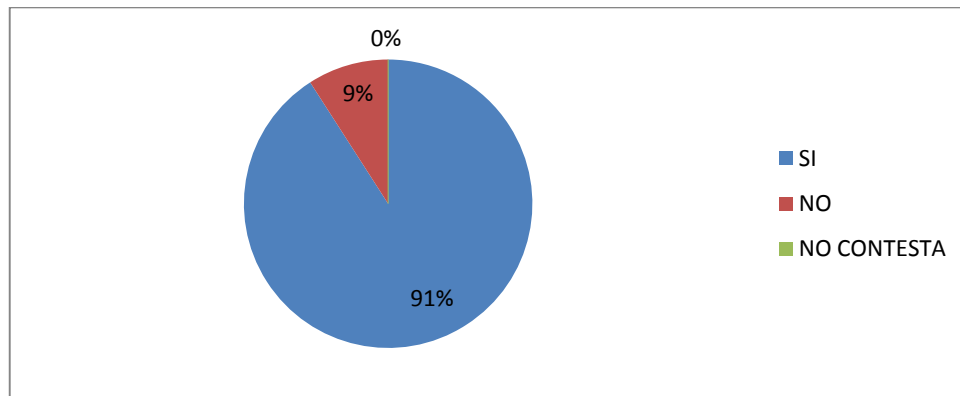
6. ¿Conoce si la compañía está utilizando algún sistema administrativo contable?

Cuadro No. 20

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 10 | 1 | | 11 |
| PORCENTAJE | 91% | 9% | 0% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No 8.



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

El 91% nos indica que si conocen que existe un sistemas de contabilidad y el 1% contesta que no.

Análisis

La empresa tiene un sistema contable recién adquirido, el mismo que se encuentra en proceso de implementación, por lo que no está operando al 100% de su capacidad.

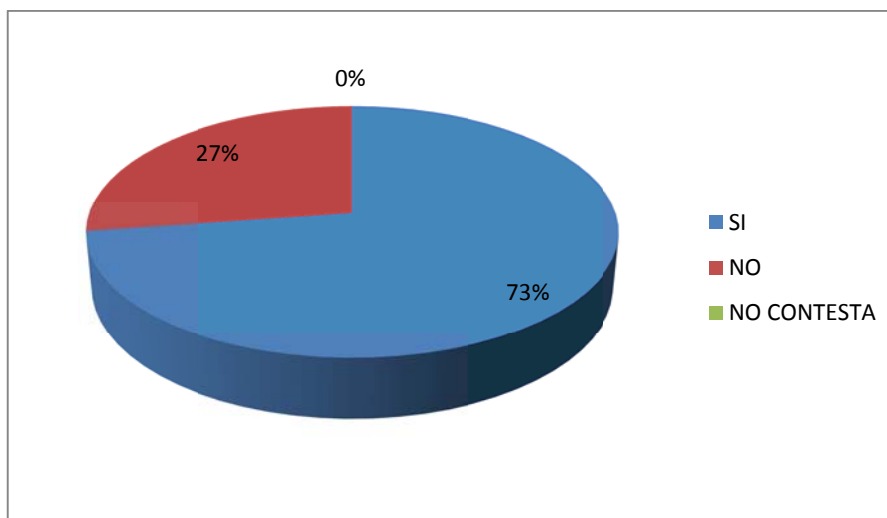
7. ¿Le hacen llenar algún tipo de formulario de control?

Cuadro No. 21

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|-----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 8 | 3 | | 11 |
| PORCENTAJE | 73% | 27% | 0% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 9



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

El 73% contesta que si le hacen llenar algún formulario de control, el 27% contesta negativamente a esta pregunta.

Análisis

Se puede observar que los pocos controles que la compañía posee se los realiza a la mayoría de las personas.

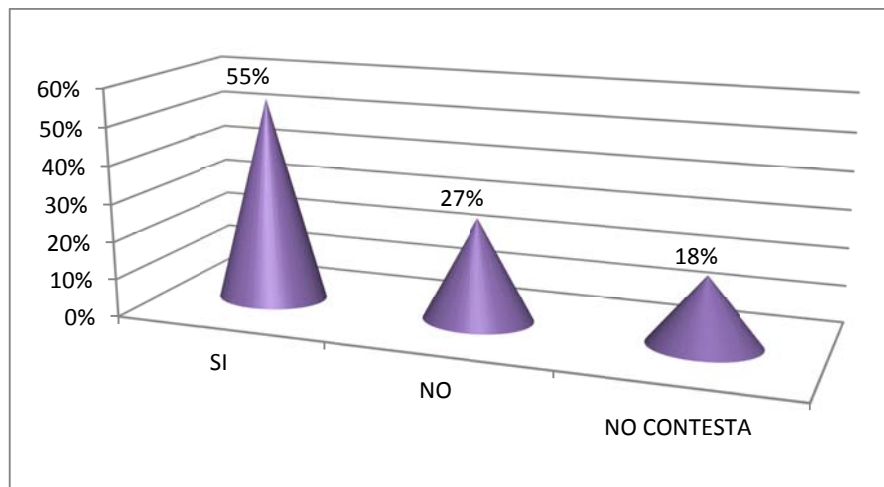
8. ¿Conoce que departamento realiza el control?

Cuadro No. 22

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|-----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 6 | 3 | 2 | 11 |
| PORCENTAJE | 55% | 27% | 18% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 10



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

En relación a esta respuesta el 55% contesta si conocer qué departamento realiza los controles, el 45% no contesta o no sabe.

Análisis

Estos refleja que casi la mitad de la empresa no sabe a quién realiza el control de los procesos esto significa que no existe control constante en actividades que se están ejecutando.

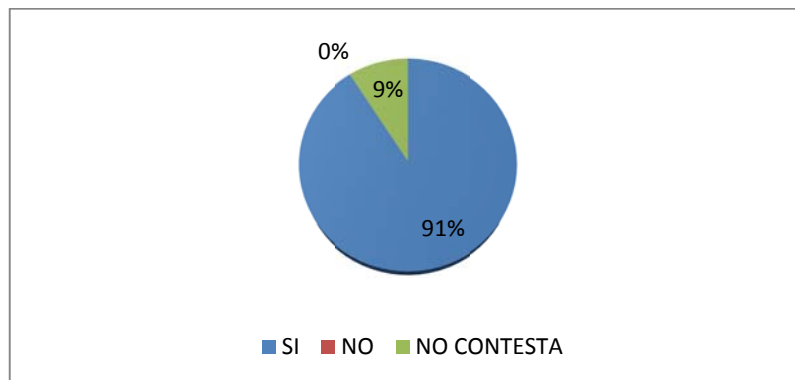
9. ¿Cree que las funciones que está ejerciendo están acordes a lo que usted conoce?

Cuadro No. 23

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|-----|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 10 | | 1 | 11 |
| PORCENTAJE | 91% | 0% | 9% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 11



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

El 91% con testa que positivamente y el 9% contesta que no.

Análisis

La mayoría de las personas que laboran están conformes con el trabajo que realizan, lo que nos ha entender que el recurso humano está en su mayoría bien ubicado en lo que realmente sabe o le gusta realizar.

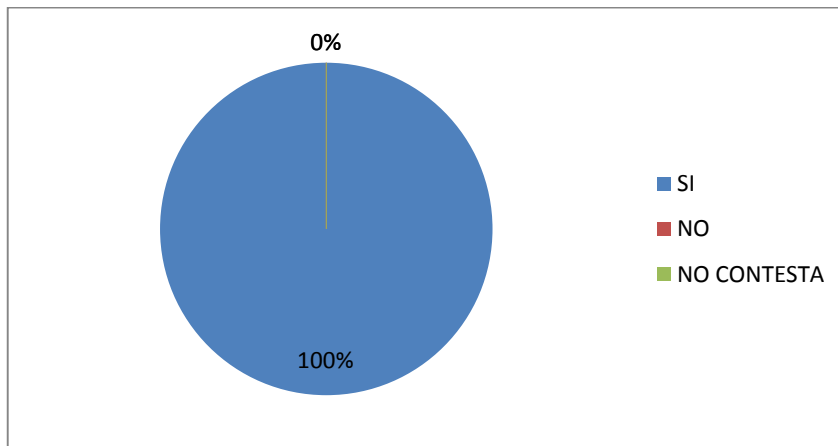
10. ¿Conoce usted exactamente que funciones tiene que cumplir en la empresa?

Cuadro No. 24

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|------------|------|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 11 | | | 11 |
| PORCENTAJE | 100% | 0% | 0% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 12



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

Esta pregunta tiene una respuesta contundente del 100% de la muestra positivamente.

Análisis

Como se puede observar todos conocen bien claro las labores que deben realizar dentro de la compañía.

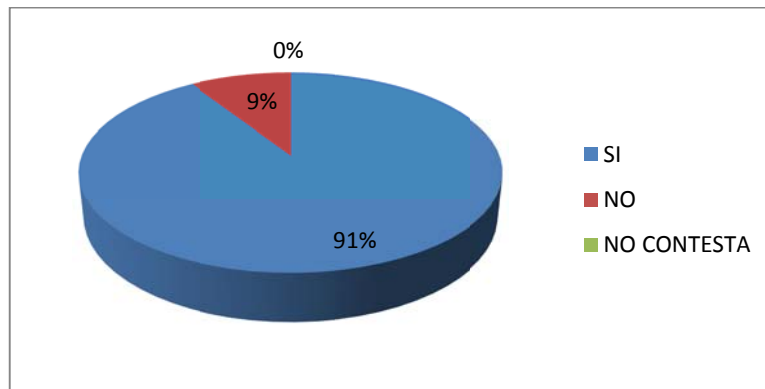
11. ¿Cree usted que la implementación de un sistema de control de interno mejoraría los procesos administrativos y financieros de la empresa?

Cuadro No. 25

| | SI | NO | NO CONTESTA | TOTAL MUESTRA |
|-------------------|-----|----|-------------|---------------|
| FRECUENCIA | 10 | 1 | 0 | 11 |
| PORCENTAJE | 91% | 9% | 0% | 100% |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Gráfico No. 13



Elaborado por: Mauricio Montaña

Interpretación de resultados

Únicamente el 9% se pronuncia en forma negativa a esta pregunta, el 91% contesta que si mejoraría los procesos administrativos y financieros.

Análisis

Esta respuesta del 91% en que se afirma que si puede existir una mejoría en los procesos con la implementación de un sistema de control interno, esto nos refleja que la compañía si tiene falencias en los controles y los procesos administrativos y financieros.

CAPITULO IV

DIAGNOSTICO

4.1 Antecedentes

Digitalight Cía. Ltda., se inscribe en el Registro Mercantil el día 9 del mes de noviembre del año 2000. Su actividad principal es el alquiler de equipos de video y pantallas LED; además sus actividades secundarias son el alquiler de equipos audiovisuales e iluminación LED, organización y dirección de todo tipo de eventos, comercialización de pantallas LED y equipos audiovisuales.

Esta domiciliada en Ecuador provincia de Pichincha cantón Quito y tiene un punto de operación en la ciudad de Guayaquil. La operación está dividida en dos zonas comerciales: la principal que es la zona norte que abarca las provincias de Carchi, Imbabura, Pichincha, Santo Domingo, Cotopaxi, Tungurahua, Chimborazo, Esmeraldas y las provincias del nororiente Sucumbíos, Orellana, Napo, Pastaza; la zona sur cubre las provincias de Manabí, Guayas, Los Ríos, El Oro, Bolívar, Azuay, Loja, Morona Santiago, Zamora Chinchipe y Galápagos. Con esta zonificación se ofrecen los servicios en todo el país.

Sus clientes principales son las empresas que dan servicio de implementación técnica para eventos en general, agencias de eventos, agencias de publicidad y muy pocos clientes directos; ya que el mercado objetivo no es dar el servicio al cliente final, sino ser distribuidor de servicios específicos a los integradores de eventos.

Digitalight está considerada entre una de las mejores empresas de implementación técnica de eventos y espectáculos en el área de pantallas LED, ya que posee una de las inversiones más grande en equipos tanto en cantidad y calidad.

4.2 Socios, Directivos y Recursos Humanos

Esta es una empresa netamente familiar, ya que sus 4 socios son hermanos; sus participaciones están dadas de la siguiente forma:

Cuadro No. 26 **Nomina de socios**

| No. | Nombre Accionista | Participación |
|------------|-----------------------------------|----------------------|
| 1 | Iván Gonzalo Montaña Orellana | 45% |
| 2 | Francisco Javier Montaña Orellana | 35% |
| 3 | Máximo Hernán Montaña Orellana | 10% |
| 4 | Pablo Mauricio Montaña Orellana | 10% |

Fuente: Libro de Actas Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

La administración y dirección de la empresa está bajo la responsabilidad de sus mismos socios.

Cuadro No. 27 **Directivos**

| No. | Nombre Accionista | Cargo |
|------------|-----------------------------------|--|
| 1 | Iván Gonzalo Montaña Orellana | Presidente |
| 2 | Francisco Javier Montaña Orellana | Gerente Regional - Zona 2 |
| 3 | Máximo Hernán Montaña Orellana | Gerente Técnico |
| 4 | Pablo Mauricio Montaña Orellana | Gerente General, Administrativo y Financiero |

Fuente: Rol de pagos Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

Los demás colaboradores entre personal administrativo y técnico son:

Cuadro No.28 Listado de Personal de Digitalight Cia. Ltda.

| No. | Nombre trabajador | Cargo |
|------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 1 | Karen Montaña Gálvez | Coordinadora de Eventos Quito |
| 2 | Michelle Vásquez | Coordinadora de Eventos Guayaquil |
| 3 | Richard Álvarez | Técnico de eventos Quito |
| 4 | Pablo Vásquez | Técnico de eventos Quito |
| 5 | Martín Angulo | Técnico de eventos Guayaquil |
| 6 | Roberto Mideros | Técnico de eventos Guayaquil |
| 7 | Katty Zapata | Contadora (bajo honorarios) |

Fuente: Rol de pagos Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

Además cuenta con un pool de técnicos que los contratan de acuerdo a los eventos que se necesiten como: sonidistas, camarógrafos, directores de cámaras, técnicos de video, entre otros; también trabajan con personal de apoyo que realizar labores de: instalaciones de eventos, carga y descarga.

4.3 Organización Actual

Digitalight tiene una base de organización en la que se encuentra especificado un esquema filosófico como son la misión y visión. Tiene planteados objetivos generales y específicos, un organigrama funcional, políticas internas planteadas y están descritas funciones de acuerdo al cargo de cada área de trabajo.

4.3.1 Esquema filosófico

Esquema filosófico actual de la compañía esta descrito de la siguiente forma:

Cuadro No. 29 Visión de Digitalight Cia. Ltda.

| |
|---|
| VISIÓN |
| Liderar la comunicación e impacto visual con video proyección profesional y tecnología LED. |

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

Cuadro No. 30 Misión de Digitalight Cia. Ltda.

| |
|---|
| MISIÓN |
| Disponer de la mejor tecnología y calidad de productos para la presencia óptima de la imagen del cliente. |

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

4.3.2 Objetivos

Los objetivos planteados son los siguientes.

Cuadro No. 31 Objetivos Generales de Digitalight Cia. Ltda.

| |
|--|
| OBJETIVOS GENERALES |
| <ul style="list-style-type: none">• Mantener la mejor tecnología en equipos de video proyección profesional y tecnología LED.• Comercialización de centros y salas de control Christie, y sistemas seguridad Panasonic.• Liderar la industria del entretenimiento y comunicación visual. |

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

Cuadro No. 32 Objetivos Específicos de Digitalight Cia. Ltda.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Proyecto: medio alternativo VPP LED para agencias y clientes BTL.
- Proveedores estratégicos de tecnología LED rentas y eventos.
- Comercialización especializada de productos y tecnología para LED.
- Desarrollo de proyectos con tecnología LED.
- Comercialización activa e información actualizada a través de la página WEB.
- Mantener alianzas estratégicas y proveer a las empresas afines.
- Desarrollo y ejecución del plan general de marketing y comercialización.

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

4.3.3 Estructura orgánica funcional

La estructura orgánica funcional está escrita de la siguiente forma:

ESTRUCTURA ORGÁNICO FUNCIONAL DIGITALIGHT CIA. LTDA.⁹

DIRECTOR EJECUTIVO (PRESIDENTE)

- Representación de la compañía a nivel ejecutivo nacional e internacional.
- Planificación y factibilidad de proyectos especiales
- Relaciones públicas nacionales e Internacionales.
- Desarrollar nuevas perspectivas y estrategias de negocios.
- Representación legal y de la compañía.
- Ejecución y control de proyectos especiales.
- Relaciones directas con ejecutivos e inversionistas.

⁹ Archivo Digitalight Cia. Ltda.

GERENTE GENERAL

- Organización, definición y control de procesos.
- Análisis e informe de resultados.
- Representación legal y gestión de la empresa.
- Soporte y venta de proyectos especiales.
- Administración de recursos humanos.

GERENTE DE MARKETING

- Establecer el plan estratégico y presupuestos de ventas.
- Análisis de productos, servicios y precios de la competencia.
- Coordinar con las demás gerencias el mejoramiento de los procesos.
- Planificación y control de procesos en servicios publicitarios VPP.
- Planificación y control de procesos en servicios de rentas y eventos.
- Planificación y control de procesos de publicidad

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Elaboración y control de procesos contables y administrativos.
- Análisis y presupuesto de proyectos.
- Determinación de políticas para captación de capital, inversiones y financiamiento.
- Diagnóstico y evaluación de resultados y proyecciones mensuales.
- Importaciones y compras.

CONTADOR

- Registro y proceso contable diario.
- Presentar estados financieros mensualmente 5 primeros días.
- Reporte mensual de impuestos, roles de pago y obligaciones mensuales.
- Programación y control de flujo de caja
- Controlar diariamente la recuperación de cartera vencida
- Control de bancos, cartera y proveedores.
- Contabilizar todo bajo las normas de contabilidad ecuatorianas.

ENCARGADO DE ADQUISICIONES:

- Exigir orden de pedido interna de mercadería con las referencias completas.
- Coordinar con contabilidad y Gerencia Financiera su aprobación y presupuesto.
- Determinar: disponibilidad, proveedores y distribuidores oficiales.
- Determinar la mejor calidad, costo, transporte, garantías y stock.
- Únicamente se venderá productos que dejen la rentabilidad del 25%.
- Toda compra deberá cumplir con todas las disposiciones y procedimientos legales.

GERENTES DE PRODUCTOS

- Analizar permanentemente el mercado y buscar nuevas estrategias de comercialización.
- Programación y evaluación diaria de vendedores
- Seguimiento complementario de todos los clientes.
- Presentar resultados y nuevas proyecciones semanalmente.
- Estadísticas de ventas

VENDEDORES:

- Conocimiento total de los productos, políticas y procesos.
- Programación e informes diarios de resultados.
- Realizar el seguimiento y mantenimiento continuo de la cartera de clientes.
- Presencia impecable todos los días de la semana.
- Portar la información completa de productos y servicios.
- Permanecer en la oficina únicamente el tiempo necesario para organizar su trabajo.
- No se realizará demostraciones de productos, ni visitas al cliente sin previa cita.
- Responsabilidad moral, ética y jurídica sobre la información de la compañía, precios y productos.

GERENTE TÉCNICO

- Planificación y control de objetivos y procesos.
- Disponer información técnica completa de productos y servicios
- Elaborar y mantener actualizada una lista de precios de servicios.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y sistemas de propiedad de la empresa.
- Presentar resultados y nuevas proyecciones mensualmente.
- Capacitación permanente.
- Capacitar al personal en el uso de equipos y programas.
- Elaborar cronograma de trabajo del departamento.
- Mantener la información de la empresa con sus respectivos respaldos y seguridades de acceso.
- Mantenimiento y reparaciones.
- Soporte técnico en montaje, operación, instalación de equipos y eventos.
- Control técnico y actualización de la página Web.

COORDINADOR DE RENTAS Y EVENTOS

- Conocimiento total equipos disponibles para rentas y eventos.
- Capacitación continua, en relaciones humanas y organización de eventos.
- Registro, verificación, conocimiento completo de la actividad del cliente.
- Atención y soporte a los clientes que requieren realizar un evento.
- Argumento y análisis de las ventajas competitivas de nuestro trabajo para el cliente.
- Elaborar cronograma de utilización de equipos y sistemas.
- Control minucioso y prevención de todos los detalles y recursos para el desarrollo del evento.
- Elaborar actas de entrega recepción con la información completa de los equipos que salen e ingresan del evento.
- Coordinar el tiempo de los operadores con el jefe de operación y montaje.
- Control completo de procesos de rentas y eventos.
- Presentar reporte completo de resultados de cada renta o evento.
- Proyecciones y recomendaciones para mejoramiento continuo.
- Estrategia y desarrollo de nuevos clientes y mercados.
- Mantenimiento continuo de clientes y planificación de eventos futuros.

JEFE DE OPERACIÓN Y MONTAJE

- Esta función lleva la delicada tarea de cuidado y concientización del buen uso de los activos de la compañía que sirven de base para que todos tengamos la oportunidad de crecer.
- Considerar los equipos y personal requerido; transporte, alimentación y estadía necesarios, para que sean completamente presupuestado con anticipación y debidamente autorizados.

- Administrar al personal y los recursos, justificar absolutamente todos los gastos con facturas originales con RUC del proveedor. Se realizará un control detenido de todos los gastos; de existir rubros sin la debida justificación, estos valores serán cargados a la cuenta de quien administra los fondos.
- Coordinar el tiempo de los operadores cuando sean rentas para eventos que no tengan ningún grado de complicación.
- Coordinar la entrega de un juego de herramientas básicas y de conectores más usados con responsabilidad a cada uno de los operadores y técnicos de montaje.
- Responder por los equipos, herramientas y todos los bienes de la empresa que sean utilizados en el evento, por lo que deberá tomar todas las precauciones para evitar pérdidas y daños; la reparación o reposición de estos serán descontadas a los responsables.
- Investigar y conocer a fondo los lugares más comunes en los que se realizan diferentes tipos de eventos, que le permitan prevenir tipo de estructuras y accesorios necesarios; así como recomendar una mejor instalación de los sistemas.
- Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y todas las estructuras bien pintadas, con logotipos y con las debidas protecciones o cajas para transporte.
- Realizar mantenimiento preventivo de todos los cables y estructuras.
- Cuidar la imagen de la empresa controlando la utilización de los diferentes tipos de uniformes.
- Capacitarse continuamente a en todas las áreas relacionadas con su actividad.

OPERADORES Y TÉCNICOS DE MONTAJE

- Se deberá verificar que todas las personas que vayan al evento estén bien uniformados y con excelente presentación y aseo.
- Para realizar la instalación de equipos se verificara el día anterior todo y cada una de las partes y condiciones para la instalación y que se esté en el lugar acordado y con 15 minutos de anticipación.
- Estar pendiente de los equipos hasta que termine el evento.
- Actualización continua de conocimientos, en el manejo de todo tipo de equipos.
- Todos los equipos estarán bajo su responsabilidad desde el egreso de la bodega hasta el ingreso luego de la finalización del evento.
- Verificar el embalaje y protección de todos los equipos.
- Operación, montaje de equipos y estructuras, en eventos.
- Apoyar incondicionalmente de ser requeridos en el montaje y desmontaje de equipos y estructuras.
- Estar física y anímicamente preparados para cubrir los diferentes tipos de eventos.
- Durante la realización del evento mantenerse completamente pendiente y listo para solucionar cualquier imprevisto fuera de nuestro control.
- Hacer firmar al cliente de manera obligatoria el informe de satisfacción sobre la realización del evento y de existir saldos pendientes exigir la cancelación.

BODEGUERO

- Deberá tener bajo llave la bodega y entregar equipos con el respectivo egreso y las condiciones de entrega del mismo.
- Realizar los ingresos y egresos de mercadería diariamente y verificación de las condiciones de los equipos, si tiene alguna novedad reportar inmediatamente.

- Controlar cada semana el flujo de inventario y existencias de acuerdo con la facturación.
- Registrar el pedido de mercaderías con datos completos del cliente.
- Programar fechas de entrega de acuerdo con el proceso de adquisiciones.
- Codificar correctamente toda la mercadería.
- Certificar que los equipos que llegan y que se entreguen estén completos con todos los accesorios.
- Mantener un archivo de órdenes de ingreso y egreso con firma de responsabilidad.
- Controlar egresos e ingresos de equipos, herramientas y materiales que sean utilizados en rentas o eventos.
- Emitir un informe general de inventarios cada semana.
- Recomendar la reposición de mercaderías de acuerdo al movimiento y estadísticas.
- Verificar que los equipos se entreguen en excelente estado y funcionando, caso contrario reportar inmediatamente.

SECRETARIA - RECEPCIONISTA

- Optimizar el tiempo en la recepción y ejecución de llamadas.
- Contestar con Digitalight; (Nombre de la persona que atiende) le saluda en que podemos servirle.
- Entre los datos del cliente solicitar el correo electrónico para mantenerlos informados y enviar las comunicaciones y detalles que omitan el estar demasiado tiempo en el teléfono.
- Realizar las llamadas solicitadas, control de que estas ocurran o su resultado.
- Verificar mensajes de las líneas telefónicas cada dos horas.
- Disuadir y filtrar las llamadas de personas y empresas que son ladronas de tiempo.
- Registrar toda la información de llamadas recibidas, ninguna llamada es personal si no se identifica y deja la información para ser comunicada.

- Registrar todo lo que ocurre en la compañía, quien llega, tiempos, comentarios, etc.
- Recibir a todas las personas de la manera más cordial y sincera. (sonreír no cuesta nada y hace ganar mucho)
- Recibir toda la información y dirigirla al destinatario inmediatamente.
- Control y recepción de suscripciones de revistas y periódicos.
- Organizar tiempo de los mensajeros.
- Manejo de caja chica.
- Mantener siempre agua o bebidas para los clientes, detalles flores, limpieza y orden.
- Organizar el archivo general de información enviada y recibida.
- Soporte en cotizaciones, contratos, actas, cartas que sean solicitadas por alguna de las Gerencias Administrativas.
- Control de suministros y papelería.

MENSAJEROS

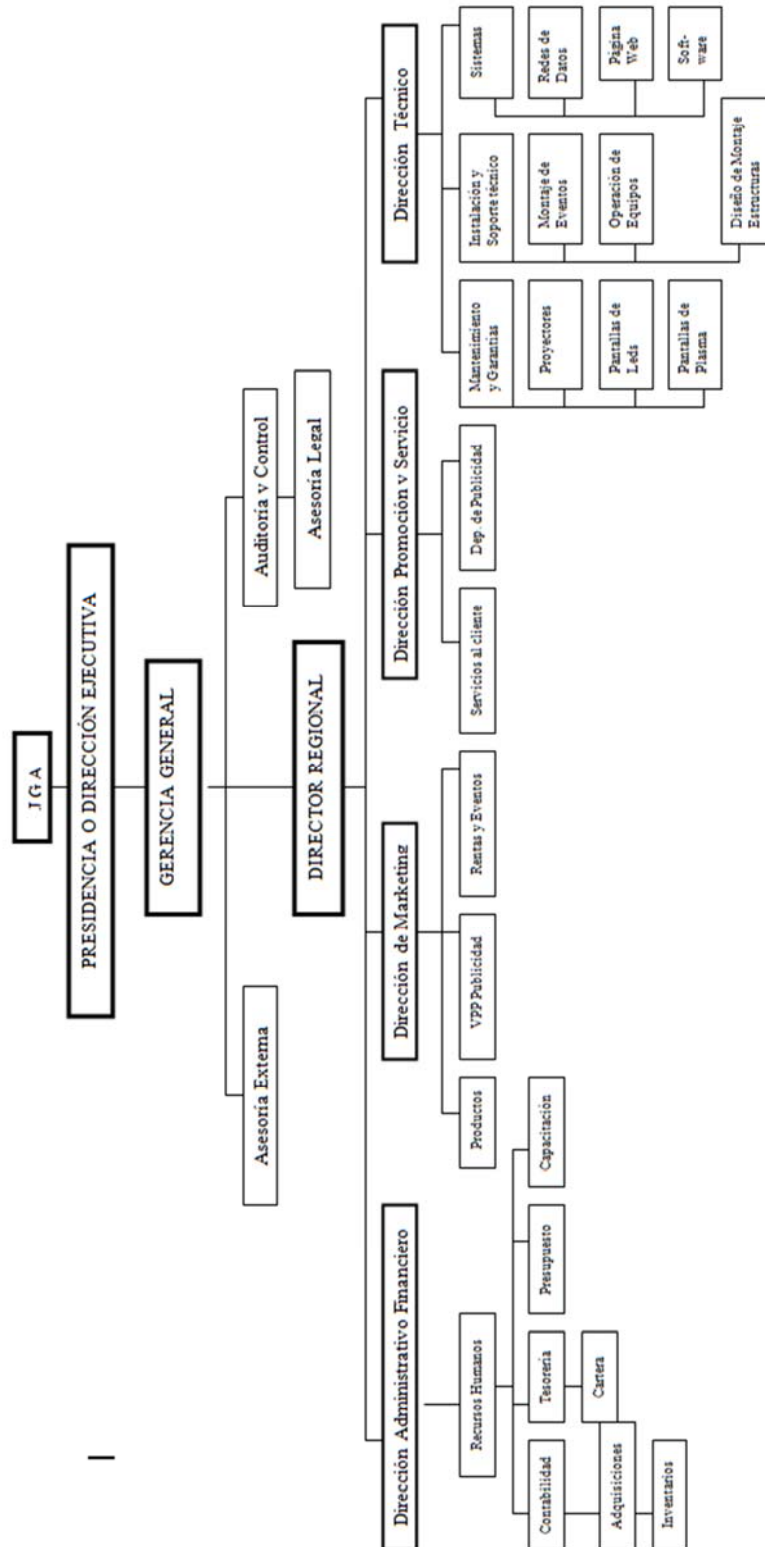
- Deberá realizar labores de limpieza de las oficinas y tareas relacionadas para su excelente presencia.
- Realizar la entrega y retiro de equipos y documentos.
- Gestiones bancarias
- Realizar el retiro de documentos de la casilla postal todos los días viernes.
- Mantener siempre limpios los utensilios y vajilla de uso general, así como también toallas, alfombras de baño y todos los artículos utilizados para limpieza.
- Estar pendiente de la seguridad y cuidar todas las pertenencias de la oficina
- Soporte de operación en montaje de eventos.

4.3.4 Organigrama Funcional

De acuerdo a la organización que posee la empresa en el momento tienen estructurado el siguiente Organigrama.

Grafico No. 14 Organigrama Funcional Digitalight Cia. Ltda.

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL DE DIGITALIGHT CIA. LTDA.



Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

4.3.5 Políticas

Digitalight Cia. Ltda., tiene planteadas las siguientes políticas.

POLÍTICAS DIGITALIGHT CIA. LTDA.¹⁰

POLÍTICAS PARA EL PERSONAL

Cumplir nuestra labor con honestidad y entusiasmo, entregando nuestro mejor esfuerzo, hace que nuestros proyectos sean exitosos y nos permite un gran futuro y estabilidad.

¡Adelante estamos en la capacidad de hacerlo!

ATENCIÓN AL CLIENTE

La atención al cliente es lo más importante para la compañía y para todo el personal, ya sea en forma directa, teléfono, internet, redes sociales etc. Deberá ser atendido con la mayor prontitud y eficiencia, ya que nosotros dependemos de él.

Es nuestro deber manejar la relación respetando sus sentimientos, emociones, inhibiciones y prejuicios. Nunca nadie ha ganado una discusión con un cliente, la relación es él gana – nosotros ganamos.

Deberá contar con la garantía total de nuestros productos y servicios que nos permita hacernos merecedores de su credibilidad y confianza.

¡El cliente es la razón de nuestro trabajo!

NUESTRAS HERRAMIENTAS

El principal activo de la compañía es la producción intelectual y desarrollo personal de los colaboradores por lo cual debemos formarnos permitiendo el cambio con el desarrollo de nuevas acciones y actitudes que nos proyecten al éxito conjunto.

¹⁰ Archivo Digitalight Cia. Ltda.

Los activos de la compañía, son considerados propiedad de todos y debemos cuidarlos ya que constituyen la herramienta de nuestro progreso conjunto así como la imagen corporativa en el uso de uniformes y logotipos que nos identifican.

ACTIVIDAD PERSONAL

Nosotros los animamos a proteger sus pertenencias y a respetar la propiedad de sus compañeros de trabajo, así como la de los clientes y visitantes al interior de nuestras dependencias. Mantener el orden así como la compostura física y emocional es parte fundamental de nuestra imagen.

Todos los útiles personales y de aseo deberán ser guardados en su escritorio o en el lugar específico destinado para este efecto y se deberá considerar para el aseo personal luego del almuerzo unos diez minutos antes de la hora del comienzo de las actividades.

La consideración y respeto al cliente está en atender puntual a los inicios de las jornadas y determinar el desarrollo de todas las actividades de sus funciones en el horario normal de trabajo, nuestra honestidad está en no permitir ladrones del tiempo ni entretenimientos que perturban la concentración y desarrollo de las actividades de la empresa.

Es importante que usted se mantenga bien alimentado para el desarrollo de las actividades por lo que se considerara ingresar a la jornada de trabajo bien desayunado. Claro que se podrá disponer no más de 10 minutos ha mediado de las jornadas de la mañana y tarde para un café sin descuidar la atención al público.

BUEN USO DE LOS RECURSOS DE LA COMPAÑÍA

La utilización de este medio de comunicación es fundamental para la realización de sus negocios en todas sus índoles. Por lo tanto se tomará muy en cuenta su utilización pronta y efectiva.

- Las llamadas personales se limitan totalmente a llamadas de emergencia cortas, de mensajes rápidos y precisos.
- El teléfono es el medio más valioso de operación de la compañía, de su utilización dependerá la productividad e ingreso de negocios para el crecimiento de todos
- Prohibido prestar el teléfono a personas particulares excepto un cliente que debe confirmar alguna información.
- Las llamadas de ventas se canalizarán y controlarán organizadamente, estas serán permitidas únicamente para concretar citas o definir negociaciones, el resto de información se trabajara por correo electrónico.
- Si se determina que existen llamadas no autorizadas y en plano reiterativo o llamadas realizadas desde otras extensiones, será causa inmediata para su separación de la empresa; además se descontará los valores respectivos de consumo.
- El tiempo que se utiliza en una llamada demasiado larga no productiva puede cerrar oportunidades de negocios rentables para la empresa y atentar contra el éxito de todos.
- Las personas que le quieren y le respetan no deben llamar a interrumpir su trabajo, obviamente dependiendo de las circunstancias o en caso de emergencia.

INTERNET Y PAGINA WEB

La importancia de mantener una comunicación efectiva a nivel interno y externo nos exige utilizar los recursos modernos como es la comunicación electrónica, por tal motivo la utilización de estos recursos se la realizará de la siguiente forma:

- Es el medio más importante de comunicación y atención al cliente con el cual cuentan todos los ejecutivos para atención en línea y en forma permanente.

- La comunicación interna y su utilización debe ser moderada de tal forma que ayude al desarrollo de las actividades y no interrumpa a cada momento en las actividades.
- La conexión a internet es permanente y será constante pero únicamente de sitios seleccionados para búsqueda de información y atención al cliente que requiera el colaborador para cumplir con sus funciones y resultados.
- La página WEB “www.digitalight.com.ec” ha sido nuestra ventana a nivel nacional e internacional para proyectar nuestros servicios y consolidar nuestra imagen.
- La actualización de información de la página será permanente.

PRESENCIA DEL PERSONAL EN GENERAL

La presencia del personal deberá ser impecable en todos sus aspectos, sobre todo serán siempre vistos a discreción los siguientes:

- Ejecutivos deberán utilizar traje formal y corbata dependiendo de la ocasión el respectivo uniforme corporativo.
- El personal deberá utilizar sus respectivos uniformes, dependiendo de la ocasión y calendario.
- El calzado siempre limpio y lustrado, entre otros.
- Dependiendo de la actividad física del personal, es imprescindible tener mucho cuidado en todos los detalles del aseo corporal.
- Para el personal de montaje se ha dispuesto el uso de la habitación posterior para ducharse o quedarse dependiendo del evento.

HORARIO DE TRABAJO Y POLÍTICAS PARA EVENTOS

- La semana regular de trabajo para el personal administrativo es de lunes a viernes de 09H00 a 13H30 y de 14H30 a 17H30.
- La asistencia el último sábado de cada mes de 10H00 a 13H00 está programado para evaluar las actividades del mes, capacitación, archivo y dinámicas de grupos.
- Se proporcionara transporte, hospedaje y alimentación en eventos que sean fuera de la ciudad o en lugares de difícil acceso.

- Se proporcionará transporte, alimentación en eventos que pasen de 22h00 horas.
- Se pagará el costo del almuerzo en caso que el cliente solicite o cuando la compañía lo requiera. En ningún caso por falta de coordinación del trabajo en las horas laborables normales.
- Si el evento o desmontaje culmina antes de: las 24h00 la hora extra será el 50% adicional y el 100% entre las 00h01 hasta las 06h00, sábados, domingos y feriados.
- Si el evento o desmontaje ha culminado hasta las 24h00; la hora de ingreso al trabajo será la normal, si el evento ha culminado hasta las 03h00, el ingreso será a las 10h00 y si demorase más de las 03h00 el ingreso será a las 12h00 horas del siguiente día. Se considera el mismo sistema cuando se llegue de viaje o de autorizarse el día libre a cambio de horas extras devengadas.
- Las horas extras se pagarán únicamente cumplidas las 40 horas a la semana y se repondrá tiempo de horas extras con tiempo libre y cuando la compañía lo requiera.
- Las vacaciones son obligatorias y deberán ser tomadas con previa planificación de tal forma que no afecte a la operación de la compañía o determinadas en forma corporativa.
- En los días normales la hora del almuerzo será de 13H30 a 14H30 de manera obligatoria y se requiere que el personal regrese diez minutos antes para su aseo personal.
- Habrán ocasiones en que las horas de trabajo serán ajustadas por necesidad o condiciones del negocio, tales como inventario, periodo lento, instalaciones, eventos y ferias. Los cambios en horas de trabajo serán informados con el debido tiempo de anticipación para que ello no afecte a la planificación personal.
- Se utilizará horarios diferentes acomodados a las necesidades de la empresa por factores externos o situaciones críticas del país que requieran de mayor esfuerzo laboral para ser superadas.

REGLAS DE ASISTENCIA

Es de extrema importancia y responsabilidad estar en el trabajo cada día y de llegar a tiempo y ajustar la planificación, de esta manera no interrumpirá su trabajo y el de las personas que de él dependen. El triunfo de la compañía y el suyo depende de su puntualidad.

Dada a la naturaleza crítica de cada trabajo, el estar tarde o ausente interrumpe la operación general de la compañía y ocasiona requerimientos adicionales en sus compañeros de trabajo. Cuando uno o más de los colaboradores están tarde o ausentes, los demás no pueden llevar a cabo sus responsabilidades efectiva y eficientemente.

- Para el control de asistencia diaria la Compañía instalará en los correspondientes lugares de trabajo sistemas de registro y control de la asistencia de cada uno de los empleados, quienes están obligados a marcarlas y firmar las listas de control diario.
- Se tolerarán como máximo atrasos de hasta cinco minutos diarios, posteriores a la hora fijada de ingreso a la respectiva jornada de trabajo, excedido el cual, se descontará de la remuneración del valor de la hora de trabajo.
- Reporte de tardanza y salida más temprano.- Si el funcionario sabe que por motivos personales va a llegar tarde o que necesitará salir temprano, deberá notificar o solicitar la debida autorización a su jefe inmediato. El salir temprano deberá ser aprobado con anterioridad, para lo cual se considerará las prioridades de la compañía antes de tomar una decisión.
- Reporte de ausencia.- Si el funcionario va a estar fuera del trabajo por algún motivo de fuerza mayor, deberá ponerse en contacto con la empresa lo antes posible, esto será máximo media hora después de la hora de entrada estipulada anteriormente.

REGLAS DE CONDUCTA

- Mantener un alto nivel de conducta y de comportamiento para una operación ordenada de respeto a los derechos de sus compañeros y clientes.
- Es necesario tomar en cuenta que existen momentos apropiados para esparcimiento, ya que cualquier algarabía es falta de respeto e interfiere el trabajo de sus demás compañeros.
- Se considerará una falta de respeto a quienes están ocupados y concentrados realizando su trabajo las visitas de cortesía y no autorizadas son merecedoras de un llamado de atención.
- No se permitirá los denominados ladrones de tiempo ya que no obstaculizan el normal desenvolvimiento de nuestras funciones.
- Cualquier tipo de visita inesperada o de cortesía deberá ser atendida en la recepción y de manera inmediata y no deban permanecer más del tiempo necesario para un recado o encomienda.
- El sentido de crecimiento es la mejor guía para la conducta apropiada con todo se ha incorporado el reglamento interno que contempla las posibles acciones que no se pueden permitir y que pueden resultar en acciones disciplinarias incluyendo despido.
- El mal trato al cliente o queja de su parte de comportamientos inapropiados o descomedidos que atenten con la filosofía de servicio de la compañía será investigada y considerada como una falta grave.
- Causar accidentes o pérdidas económicas por descuido y falta de aplicación de normas y procedimientos.

POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- La capacitación será obligatoria por ser un paso fundamental para el crecimiento personal y de la empresa en todas las áreas y se planificará dependiendo de las necesidades y de las responsabilidades.
- Proveerá de uniformes sin costo por el lapso de un año transcurso en el cual se deberá cuidar que los mismos se mantengan impecables y en las mejores condiciones, su mal uso o deterioro por negligencia y mal trato se descontará de su ingreso.

- La compañía capacitará al empleado y aportará con el 50% si la dependencia laboral es de por lo menos por un año caso contrario se le descontará el valor del que la compañía aporta.
- La compañía aportará con el 50% para la cobertura de un seguro de vida y accidentes si la dependencia laboral es de por lo menos por un año caso contrario se le descontará el valor del que la compañía aporta.

POLÍTICAS DEPARTAMENTO FINANCIERO

Políticas de Crédito.-

- En toda venta de equipos la política es la siguiente; el prominente comprador cancela un 60% a firma del contrato y el 40% de saldo lo cancela a la entrega de los equipos. Similar procedimiento se realiza en la venta de servicios que la compañía presta (Alquiler, publicitarios, técnicos).
- Las facturas son los únicos documentos de respaldo que la compañía posee para cubrir las obligaciones.
- En caso de nuevos clientes el cobro es contra facturación, es decir el pago de contado.
- Se ha categorizado los clientes en: Clientes frecuentes y clientes especiales (Agencias de publicidad) con quienes se ha convenido en pago máximo de 30 días a partir de la prestación del servicio.
- Con cierto tipo de clientes se realiza negocios en forma de canje, únicamente cuando con canjes reales que se efectivizarían inmediata mente.

Políticas de Pagos.-

En toda compra que se realiza la política es la siguiente:

- Se realiza ofertas de los bienes a varios proveedores, sean estos nacionales o extranjeros, para definir por calidad y costo la mejor opción para su adquisición.
- En el caso de compras nacionales se solicita al proveedor la emisión de la factura para proceder a la emisión del cheque para su pago hasta el 25 de cada mes.

- En caso de compras en el exterior se solicita el envío de una copia de la factura pro forma por email para proceder a realizar la transferencia directa de banco a banco, o a su vez dar la autorización para el pago con tarjeta de crédito.
- Las tarjetas de crédito se utilizan únicamente para la compra de bienes en el exterior y para gastos de representación o viaje que los ejecutivos de la compañía deban realizar.
- Los pagos a proveedores que se realizan únicamente los días viernes en la ciudad de Quito y días lunes en la ciudad de Guayaquil, previa confirmación de la recuperación de la cartera y el presupuesto realizado para la semana.
- Únicamente se emiten cheques los demás días de la semana en caso de gastos que se deban incurrir de manera urgente tales como: reposiciones de fondos rotativos, presupuestos para de eventos, viáticos para viajes urgentes y demás gastos que si no se realizan inmediatamente puedan afectar al normal desenvolvimiento de la empresa)

POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE EVENTOS

- Deberá observarse todas las normas de seguridad para montaje y desmontaje de eventos, y la utilización del equipo de seguridad destinado para el efecto.
- La compañía ha determinado el pago de alimentación antes de los eventos con el fin de garantizar, la excelente realización del evento, para que el operador este bien alimentado y sin ninguna necesidad que no sea la de estar pendiente el 100% de los detalles del evento.
- El personal de montaje o de apoyo técnico deberá estar oculto en un lugar estratégicamente ubicado para superar cualquier imprevisto que pudiera presentarse.
- Está completamente prohibido al personal de operación y montaje ingerir cualquier tipo de bebidas alcohólicas antes, durante o después del evento hasta que se haya realizado el desmontaje completo y se ingresen todos los equipos en las oficinas o bodegas determinadas con anticipación.
- Si se está dentro del local donde se está desarrollando el evento, no solicitar ni aceptar ningún tipo de alimento o bocaditos preparados para los invitados.

- Recoger los equipos, cables y demás accesorios luego de que se hayan retirado los invitados y el cliente autorice el desmontaje.
- Ser amables y respetuosos con cualquiera de los representantes y/o invitados del cliente.
- Si alguna persona solicita una tarjeta de presentación de la compañía esta será entregada únicamente por el Jefe de Operación y Montaje. Todo el personal deberá pertenecerse a la empresa de servicios que nos está contratando y este a cargo del evento.

POLÍTICAS DE VENTA

- Negociaciones corporativas y se servicios con visitas al cliente en sus oficinas.
- Registrar todo cliente o prospecto en la base de datos con todos los contactos e información completa y detallada.
- Verificar la información del cliente en SRI, CNJ, solvencia y certificaciones.
- Todas las ventas se realizarán de contado, con anticipo o con tarjeta de crédito.
- Las ventas que se realicen sobre la base de un pedido, serán de la siguiente manera: 60% a la firma del contrato y 40% restante contra la entrega física y funcionamiento en las oficinas.
- Todo daño causado por negligencia, mal manejo o energía serán sin restricción alguna facturados, estos deberán ser aprobados por el cliente y serán cancelados para proceder a su reparación y retiro.
- Obtener información sobre los planes de capacitación, presentación o lanzamiento de productos, seminarios u otros eventos en los que se pueda rentar equipos.
- Mantenimiento permanente del cliente para determinar nuevas oportunidades de prestación de servicios.
- Constante innovación en productos y servicios.
- Soporte permanente en nuestras páginas Web, e implementación de sistemas de promoción y publicidad.

SALARIOS Y COMISIONES

El salario o sueldo que percibirá el trabajador por las actividades que está desempeñando será el pactado mensualmente, con todos los beneficios de ley; el mismo que será estipulado en su respectivo contrato de trabajo y cancelado de acuerdo a las modalidades contables de la empresa.

Los anticipos de sueldo máximo serán del 30% del sueldo al mes

Para las comisiones o remuneraciones por ventas se han creado los siguientes cuadros:

Publicidad

| MONTO | PORCENTAJE |
|---|-------------------|
| Por la atención total al cliente y cierre de la negociación de uno o varios paquetes. | 8% |

Rentas, Eventos y Espectáculos

| MONTO | PORCENTAJE |
|--------------------------|-------------------|
| Hasta los 15.000 Dólares | 4% |
| Sobre los 15.001 Dólares | 5% |

Línea de Vídeo y LEDs

| MONTO | PORCENTAJE |
|---|-------------------|
| LEDs Hasta del 8% dependiendo del precio establecido en Video Profesional, partes o accesorios. | 8% |

Servicio Técnico

| MONTO | PORCENTAJE |
|--|-------------------|
| En cualquier tipo de rentas, eventos, o servicio técnico | 4% |

INCENTIVOS

La compañía reconocerá y premiará la puntualidad, asistencia, iniciativa y dinamismo, para apoyarlos y hacer partícipe de sus méritos a todos sus compañeros. Recibirá un premio a determinarse por la compañía sea económico o viaje.

4.4 Los impuestos y obligaciones legales

De acuerdo al análisis realizado a la empresa tenemos los siguientes resultados en lo que tiene que ver con las obligaciones impositivas y legales de la empresa.

4.4.1 Con el Servicio de Rentas Internas

Las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas son:

- Declaración del impuesto a la renta de sociedades.
- Retenciones en la fuente y del Impuesto al Valor Agregado

Luego de la revisión realizada en el archivo de la empresa se ha observado que se encuentra con las declaraciones de los impuestos y el pago de los mismos al día, no ha existido atrasos ni moras en los últimos años, Adjunto en Anexo No. 4 las copias de los balances presentados a la administración tributaria. También se adjunta la última declaración del IVA en el anexo No. 5 y retenciones en la fuente en el anexo No. 6.

4.4.2 Con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

De acuerdo a lo que la ley dispone y las actividades que la empresa realiza están asegurados todos los empleados y directivos, en la opción del seguro general; en el que se debe aportar el 20.50% el mismo que lo pagan el 9.35% los afiliados y el 11.35% el empleador.

Las obligaciones que la empresa tiene con el IESS son:

1. Pago de Aporte patronal del 11.15%
2. Retención y pago de aporte personal de 9.35%
3. Pago de los fondos de reserva de acuerdo a lo que dispone la ley.

De acuerdo a la revisión de los documentos del IESS realizada se ha encontrado que la empresa se encuentra con todas sus obligaciones al día, no existe mora patronal, el IESS debita mensualmente los valores correspondientes a aportes y fondos de reserva de los empleados que tienen la realizada la solicitud de acumulación de fondos de reserva; para constancia adjunto la última planillas pagadas de aportes en el Anexo No. 7 y de fondos de reserva Anexo No. 8.

4.4.3 Con el Ministerio de Relaciones Laborables

Las obligaciones con el Ministerio de Relaciones Laborales se encuentran en regla únicamente el último año revisado, los demás no se encuentran debidamente registrados.

Los contratos del personal fijo de la empresa no están debidamente registrados en el Ministerio antes mencionado.

Los formularios del pago de los decimos no están debidamente registrados en todos los años.

Los formularios de pago de utilidades de la mismo forma no se los tiene a todos registrados, aunque si están pagados y firmados.

Se adjunta copias de los pagos registrados. Anexo No. 9.

4.4.4 Con la Súper Intendencia de Compañías

Los balances se encuentran debidamente registrados y presentados en la Súper Intendencia de Compañías, pese que han existido algunos retrasos en la presentación y en el pago de la aportación anual que se debe realizar a esta institución.

4.5 Análisis Financiero

Con el fin de realizar un análisis de la situación actual en la que se encuentra la compañía en estudio, realizaré primeramente un análisis financiero; para el cual tomaré como referencia los tres últimos balances de los periodos contables.

Cuadro No. 33 Razones Financieras

DIGITALIGHT CIA. LTDA

**RAZONES FINANCIERAS
COMPARATIVO DEL 2009 - 2010 - 2011**

| TÍTULO DEL ÍNDICE | ÍNDICES | AÑO 2009 | AÑO 2010 | AÑO 2011 |
|----------------------------|--|-----------|-----------|-----------|
| | | ÍNDICES | ÍNDICES | ÍNDICES |
| RAZONES DE LIQUIDEZ | | | | |
| Razón de Circulante | Activos Circulante = Pasivos Circulante | 1,53 | 1,20 | 1,64 |
| Capital de Trabajo | Activo Circulante - Pasivo Circulante | 30.474,05 | 23.711,06 | 39.379,27 |

| RAZONES DE APALANCAMIENTO | | | | | |
|---|----------------------------|--------|------|--------|--------|
| Pasivo a Capital Contable | Pasivo Total | = | 4,43 | 3,44 | 3,45 |
| | Capital Contable | | | | |
| Razón de Deuda a Activos Totales | Deuda Total | *100 = | 62% | 60,82% | 55,03% |
| | Activos Totales | | | | |
| Solvencia | Pasivos Totales | *100 = | 164% | 155% | 122% |
| | Patrimonio Neto | | | | |
| RAZONES DE RENTABILIDAD | | | | | |
| Rentabilidad en relación con las Ventas | Vent.Netas - Cost de Vent. | *100 = | 49% | 48% | 43% |
| | Ventas Netas | | | | |
| Margen de Utilidad Neta | Utilidad Neta | *100 = | 13% | 6,38 | 8,75 |
| | Ventas Netas | | | | |
| Rendimiento Sobre la Inversión (ROI) | Utilidad Neta | *100 = | 15% | 8,65 | 12,59 |
| | Activos Totales | | | | |
| Rendimiento sobre Capital en Acciones Comunes (ROE) | Utilidad Neta | *100 = | 56% | 49% | 79% |
| | Capital de los Accionistas | | | | |
| Rentabilidad sobre Patrimonio | Utilidad Neta | *100 = | 39% | 22% | 28% |
| | Patrimonio Neto | | | | |

| RAZONES DE GESTIÓN | | | | | |
|--------------------------------|------------------------|--------|-------|-------|-------|
| Rotación de Cuentas por Cobrar | Cuentas por Cobrar | *360 = | 60,57 | 39,34 | 57,55 |
| | Ventas | | | | |
| Rotación cuentas por Pagar | Ctas y Doc. por Pagar. | *360 = | 56,36 | 38,22 | 50,03 |
| | Compras a Crédito | | | | |
| Rotación de Activo Total | Venta Netas | = | 1,12 | 1,36 | 1,44 |
| | Activos Totales | | | | |

Fuente: Digitalight Cía. Ltda.

Elaborado por: Mauricio Montaña

Liquidez.

$$\text{Razón de Circulante} = \frac{\text{Activos Circulante}}{\text{Pasivos Circulante}}$$

El índice de liquidez refleja la capacidad de pago inmediata que se tiene. La razón de circulante para este periodo es de 1,64; esto significa que por cada unidad monetaria que debemos tenemos, 1,64 para pagar; por lo que se considera que está en un nivel aceptable. Para los periodos anteriores la razón de liquidez es de 1,53 en el 2009 y de 1,20 en el 2010; este ha incrementado en este último periodo por lo que se ve una mejoría en la capacidad de pago inmediato que tiene la empresa.

$$\text{Capital de Trabajo} = \text{Activo Circulante} - \text{Pasivo Circulante}$$

El capital de trabajo en los periodos 2009 y 2010 se encuentra sobre los \$30.474,00 y 23.711,00 respectivamente, en el 2010 tiene una baja de \$6000,00 aproximadamente; pero en el periodo 2011 se incrementa considerablemente a \$39.379,00.

Considerando que el capital de trabajo es el excedente de activo corriente que tenemos para poder seguir con la operación normal de la empresa, los valores que refleja este análisis nos hace entender que tiene una buena capacidad; y, como lo he observado en este último periodo se ha incrementado considerablemente. Hay que tener en cuenta que no necesariamente un valor muy alto en este rubro es positivo.

En conclusión la liquidez de la compañía Digitalight la encontramos en un nivel estable y aceptable ya que se puede cumplir con las obligaciones de corto plazo sin ningún inconveniente. Tiene un buen capital de trabajo, el que nos da la seguridad de tener estabilidad para poder realizar las labores cotidianas. Es recomendable no tener exceso de liquidez ya que esto reflejará una deficiencia en el control financiero de la empresa.

Apalancamiento

$$\text{Pasivo a Capital Contable} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Capital Contable}}$$

La razón de pasivo a capital contable nos indica el nivel de endeudamiento que se tiene en relación al capital de los accionistas. Para el periodo 2011 el valor es de 3,45, en el 2010 de 3,44 y en el 2009 es 4,43; podemos observar que del 2009 al 2010 disminuye en 1 punto y para el periodo 2011 se mantiene estable. Un índice de 3,45 puntos nos indica que la empresa se encuentra en un nivel de endeudamiento importante; ya que del capital invertido por los accionistas 3,45 veces, es capital de terceros.

$$\text{Razón de Deuda a Activos Totales} = \frac{\text{Deuda Total}}{\text{Activos Totales}} * 100$$

Con relación a los activos totales, los datos nos reflejan una disminución de 7 puntos porcentuales del 2009 al 2011. El 55% del total de los activos esta apalancado con capital de terceros; en función del control que ejercen los terceros en la compañía este todavía un poco elevado.

$$\text{Solvencia} = \frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Patrimonio Neto}} * 100$$

La deuda total sobre el patrimonio neto de la misma forma que el índice anterior tiene una disminución importante; pero igual es un porcentaje alto, ya que la deuda total alcanza el 155% del patrimonio de la compañía.

Para concluir podemos decir que la empresa se encuentra en un nivel medio alto de apalancamiento; pero se debería realizar ajustes en las políticas de endeudamiento, con el fin de disminuir estos índices y que la empresa pueda reflejar una mejor capacidad de pago de sus compromisos financieros.

Rentabilidad

$$\text{Rentabilidad en relación con las Ventas} = \frac{\text{Ventas Netas} - \text{Costo de Ventas}}{\text{Ventas Netas}} * 100$$

La rentabilidad con el costo de ventas es de 49% en el 2009, 48% en el 2010 y 43% en el 2011, como podemos observar hay una tendencia a la baja.

$$\text{Margen de Utilidad Neta} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Ventas Netas}} * 100$$

El margen de utilidad neta de la misma forma tiene una disminución marcada en el 2010, que va de 13% al 6.38%; y, en el 2011 se recupera a 8,75%. Esto nos da a entender que los gastos fijos se incrementaron en el 2010 y para el 2011 disminuyeron.

$$\text{Rendimiento Sobre la Inversión (ROI)} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Activos Totales}} * 100$$

El rendimiento sobre la inversión (ROI), la relación entre los activos totales y la utilidad neta para el 2009 es de 15%, para el 2010 es de 8,65% y para el 2011 es 12,59%. Esto nos indica que el rendimiento de la compañía con respecto a la inversión total es del 12,59% para el 2011, es decir que está en tendencia a la baja.

$$\text{Rendimiento sobre Acciones Comunes (ROE)} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Capital de los Accionistas}} * 100$$

El rendimiento sobre el capital de los accionistas (ROE) es del 56% en el 2009, 49% en el 2010 y del 79% en el 2011. Esto nos indica que el porcentaje de rentabilidad que los socios e inversionistas tienen, está de acuerdo a la utilidad del periodo.

$$\text{Rentabilidad sobre Patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta}}{\text{Patrimonio Neto}} * 100$$

La rentabilidad sobre el patrimonio desde el 2009 al 2011 refleja los siguientes datos: 39%, 22% y 28% respectivamente. Esto es la rentabilidad que la empresa tiene en relación a la utilidad neta.

Según los datos observados anteriormente, la rentabilidad de la compañía se encuentra en un buen nivel. Considerando que el año 2010 tuvo una rentabilidad más baja, en el 2011 a pesar del incremento no se ha recuperado al mismo nivel del 2009.

Los resultados de rentabilidad altos que se presentan al patrimonio y activos, se da porque el apalancamiento es alto; y, el mayor riesgo recae sobre terceros.

Índices de Gestión

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Cuentas por Cobrar} * 360}{\text{Ventas}}$$

La rotación de cuentas por cobrar es de 61 días para el 2009, 38 días para el 2010 y 58 días para el 2011; lo que nos indica que se está recuperando la cartera en 60 días más o menos.

$$\text{Rotación cuentas por Pagar} = \frac{\text{Cuentas y documentos por pagar} * 360}{\text{Compras a crédito}}$$

La rotación de cuentas por pagar es en el 2009 es de 56 días, en el 2010 38 días y en el 2011 de 50 días; es decir que son 50 días en los que se está pagando las deudas. Existe un desfase en el tiempo que se cobra al que se paga, si se cobra a los clientes en 60 días se debería para por lo menos en la misma cantidad de días, para no tener inconvenientes en la liquidez.

$$\text{Rotación de Activo Total} = \frac{\text{Venta Netas}}{\text{Activos Totales}}$$

La rotación de los activos se incrementa a 1,44 veces en el 2011, lo que demuestra una pequeña mejoría en las veces que nuestros activos rotan para generar ganancia.

En general la situación de la compañía es estable, no hay problemas graves financieros. Tiene una buena liquidez que le permite cumplir con sus obligaciones y un capital de trabajo suficiente; el apalancamiento está un poco alto, pero no está en una situación apremiante. La rentabilidad es buena y la gestión en cartera tiene que mejorar.

De acuerdo al análisis anterior, realizaré la propuesta de introducir procesos de control en el área Facturación, Crédito y Cobranzas; y, en el proceso control de los activos que se utilizan para la implementación técnica eventos; áreas en las que he observado no poseen controles necesarios, ni procesos bien especificados.

CAPÍTULO V

PROPUESTA DE PROCESOS DE CONTROL INTERNO PARA OPTIMIZAR LA ADMINISTRACIÓN y FINANZAS EN DIGITALIGHT CIA. LTDA.

5.1 Introducción

Digitalight Cía. Ltda., desde el inicio de sus actividades en el año 2000, ha tenido como actividad principal el alquiler de equipos para eventos en general, con la especialización en video profesional; y en los últimos años en el alquiler y venta de pantallas electrónicas de tecnología LED.

Mediante esta propuesta de Procesos de Control Interno en el área administrativa y financiera, se espera generar mejores resultados la administración de recursos y gastos; que se reflejarán en los resultados económicos finales que la compañía pueda tener a futuro.

5.2 Objetivo General

Proponer procesos de Control Interno para Digitalight Cía. Ltda., en las áreas de Facturación, Crédito y Cobranzas; y, en el proceso control de los activos que se utilizan para la implementación técnica eventos.

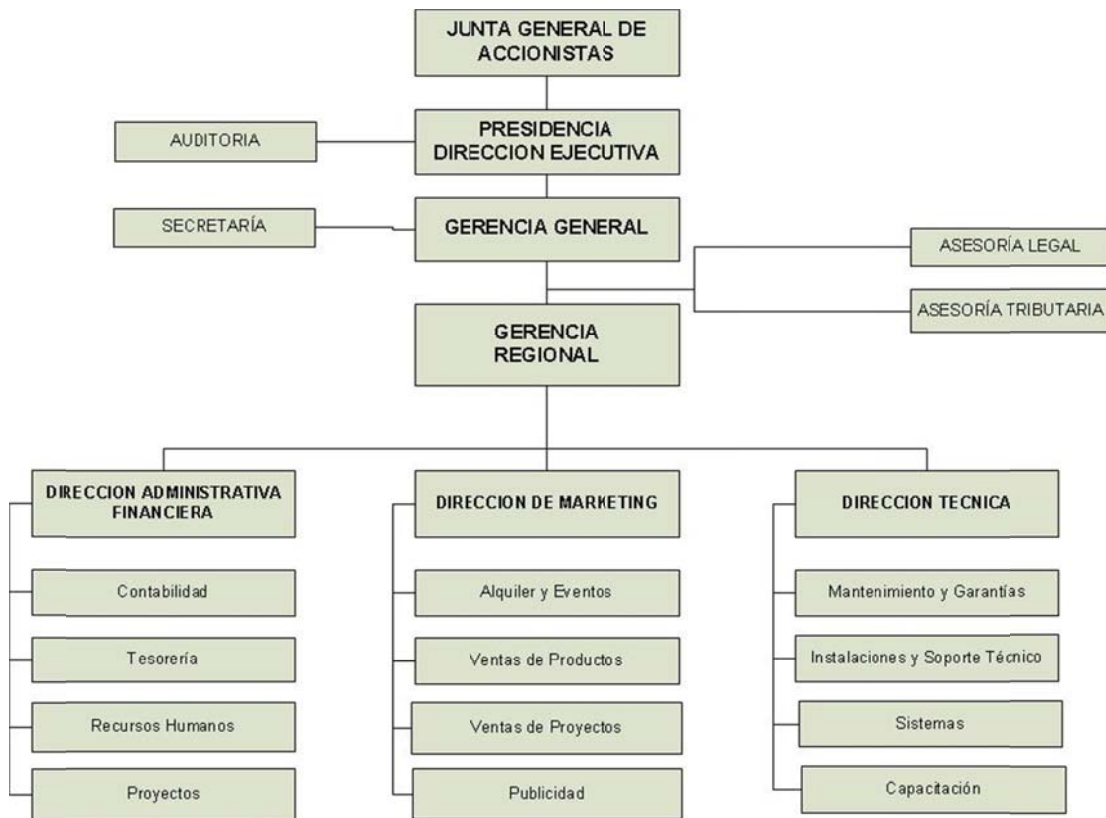
5.3 Alcance del Sistema de Control Interno

El sistema de control interno permitirá que las funciones de cada departamento se cumplan de acuerdo a lo planteado por los administradores, con el fin de lograr los objetivos de la empresa y en caso que no suceda; tener una herramienta muy importante para corregir los errores y desviaciones que puedan ocurrir.

5.4 Organigrama Funcional.

Según lo analizado y en base al organigrama funcional existente en Digitalight Cía. Ltda. se ha realizado la propuesta de un nuevo organigrama con el fin de ubicar directamente las áreas de dirección y control, tomando en cuenta las actividades y servicios que realmente se están ejecutando; y, de esta forma poder direccionar las responsabilidades, para que se pueda realizarse un control interno más eficiente.

Gráfico No.15 Organigrama funcional Propuesto



Elaborado por: Mauricio Montaña

El área base de este estudio es la Administrativa - Financiera en donde se ha realizado la propuesta más profunda, sin dejar de considerar los cambios necesarios en las otras áreas.

5.5 Estructura Funcional

5.5.1 Director Ejecutivo

| |
|--|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Director Ejecutivo, Presidente Junta General de Accionistas |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Presidir la Junta General de Accionistas2. Representación legal y de la compañía en ausencia del Gerente General.3. Representación de la compañía a nivel ejecutivo nacional e internacional.4. Planificación y factibilidad de proyectos especiales5. Relaciones públicas nacionales e internacionales.6. Desarrollar nuevas perspectivas y estrategias de negocios.7. Ejecución y control de proyectos especiales.8. Relaciones directas con ejecutivos e inversionistas. |

5.5.2 Gerencia General

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Gerencia General |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Representación legal y de gestión de la empresa.2. Organización, definición y control de procesos.3. Planeación y ejecución de metas y objetivos a corto y largo plazo.4. Dirigir, controlar y evaluar los resultados de las diferentes áreas.5. Presentación de los informe de resultados periódicos a la Junta General de Accionistas.6. Soporte y venta de proyectos especiales.7. Inversiones y nuevos proyectos8. Administración de recursos humanos. |

5.5.3 Gerencia Regional

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Gerencia Regional |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Representación de la gestión de la empresa en la región.2. Planeación y ejecución de metas y objetivos de la región.3. Dirigir, controlar y evaluar los resultados de la región.4. Soporte y venta de proyectos en la región.5. Dirección y coordinación de proyectos de la región.6. Administración de la región. |

5.5.4 Dirección Administrativa Financiera

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Dirección Administrativa Financiera |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el presupuesto general de cada periodo.2. Elaboración y control de procesos contables.3. Elaboración y control de procesos administrativos.4. Elaboración de políticas financieras y administrativas.5. Planificación y control del departamento de tesorería, flujos de caja.6. Planificación de las inversiones.7. Cumplimiento de las normas legales con las instituciones de control8. Diagnóstico y evaluación de resultados.9. Realizar y proyecciones periódicas.10. Análisis de nuevos proyectos11. Control de activos |

5.5.5 Dirección de Marketing

| |
|--|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Dirección de Marketing |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Establecer el plan estratégico de marketing.2. Elaboración de presupuestos de ventas.3. Planificación y control de procesos en servicios de rentas y eventos.4. Planificación y control de procesos de ventas de productos y proyectos.5. Análisis de productos, servicios y precios de la competencia.6. Publicidad y relaciones públicas. |

5.5.6 Dirección de Técnica

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Dirección |
| CARGO: Dirección de Técnica |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Elaboración y control de procesos de mantenimiento de equipos vendidos.2. Elaboración de políticas y control de procesos de garantías.3. Control de mantenimiento y reparaciones de equipos para rentas y eventos.4. Soporte técnico en montaje, operación, instalación de equipos y eventos.5. Mantenimiento de sistemas y equipos informáticos de la empresa.6. Actualización técnica permanente de nuevos productos.7. Capacitación permanente a técnicos y personal administrativo.8. Administrar respaldos de información y seguridades de acceso.9. Mantenimiento de la página Web. |

5.5.7 Contador General

| |
|--|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Administrativa Financiera |
| CARGO: Contador General |
| FUNCIONES <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la contabilidad de acuerdo a las normas legales que rigen en el país.2. Presentar estados financieros mensualmente, máximo los 5 primeros días.3. Reporte mensual de impuestos, roles de pago y obligaciones.4. Elaboración de flujo de caja, cuentas por cobrar y pagar.5. Emisión de cheques, egresos y retenciones.6. Control de caja y bancos, conciliaciones y arqueos periódicos,7. Control de roles de pagos.8. Administración del archivo diario y permanente de la información contable.9. Administración del sistema contable.10. Presentación de anexos mensuales y anuales a la administración tributaria. |

5.5.8 Coordinador de Eventos

| |
|--|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Marketing |
| CARGO: Coordinador de Eventos |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conocimiento total de equipos disponibles para rentas y eventos.2. Capacitación continua, en relaciones humanas y organización de eventos.3. Registro, verificación, conocimiento completo de la actividad del cliente.4. Atención y soporte a los clientes que requieren realizar un evento.5. Planificación y coordinación logística del evento6. Elaboración de presupuesto de eventos7. Elaborar cronograma de utilización de equipos y sistemas.8. Control minucioso de todos los detalles y recursos para el desarrollo del evento.9. Coordinar el tiempo de los operadores con el jefe técnico de operación y montaje.10. Control completo de procesos de rentas y eventos. |

11. Presentar reporte completo de resultados de cada renta o evento.
12. Proyecciones y recomendaciones para mejoramiento continuo.
13. Estrategia y desarrollo de nuevos clientes y mercados.
14. Mantenimiento continuo de clientes y planificación de eventos futuros.

5.5.9 Jefe Técnico de Operación y Montaje

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Técnica |
| CARGO: Jefe Técnico de Operación y Montaje |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y planificación técnica integral del evento. 2. Revisar los equipos y personal requerido; transporte, alimentación y estadía necesarios, para que sean completamente presupuestado con anticipación y debidamente autorizados. 3. Administrar al personal y los recursos técnicos, 4. Responder por los equipos, herramientas y todos los bienes de la empresa que sean utilizados en el evento, por lo que deberá tomar todas las precauciones para evitar pérdidas y daños; la reparación o reposición de estos serán descontadas a los responsables. 5. Investigar y conocer a fondo los lugares más comunes en los que se realizan diferentes tipos de eventos, que le permitan prevenir tipo de estructuras y accesorios necesarios; así como recomendar una mejor instalación de los sistemas. 6. Mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos y todas las estructuras bien pintadas, con logotipos y con las debidas protecciones o cajas para transporte. 7. Realizar mantenimiento preventivo de todos los equipos, cables y estructuras. 8. Cuidar la imagen de la empresa controlando la utilización de los diferentes tipos de uniformes. 9. Capacitarse continuamente a en todas las áreas relacionadas con su actividad. |

5.5.10 Operadores Técnicos y de Montaje

| |
|--|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Técnica |
| CARGO: Operadores Técnico de Operación y Montaje |
| <ol style="list-style-type: none">1. Estar bien uniformados y con excelente presencia.2. Estar pendiente de los equipos hasta que termine el evento.3. Actualización continua, de conocimientos en el manejo de todo tipo de equipos.4. Ser responsables de todos los equipos desde el egreso de la bodega hasta el ingreso luego de la finalización del evento.5. Verificar el embalaje y protección de todos los equipos.6. Operación y montaje de equipos y estructuras en los eventos.7. Apoyar incondicionalmente de ser requeridos en el montaje y desmontaje de equipos y estructuras.8. Estar durante la realización del evento completamente pendientes y listos, para solucionar cualquier imprevisto fuera de nuestro control. |

5.5.11 Bodeguero

| |
|---|
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. |
| ÁREA: Administrativa |
| CARGO: Bodeguero |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar proceso de ingresos y egresos de mercaderías, equipos herramientas y materiales.2. Realizar la verificación de las condiciones de los equipos.3. Controlar flujo de inventario y existencias de acuerdo con la facturación.4. Registrar el pedido de mercaderías con datos completos del cliente.5. Programar fechas de entrega y recepción de mercaderías, equipos y materiales.6. Codificar correctamente toda la mercadería.7. Certificar que los equipos que llegan y que se entreguen estén completos con todos los accesorios.8. Emitir un informe general de inventarios cada semana. |

5.6 Procesos y Control Interno

La siguiente propuesta de procesos se la realiza de acuerdo a lo establecido en la administración de la empresa y con el afán de mejorar el control de cada una de las actividades que se realizan.

El control interno en los procesos financieros es de suma importancia porque permite proteger los activos y la inversión, por otra parte da mayor seguridad y confiabilidad de los datos contables.

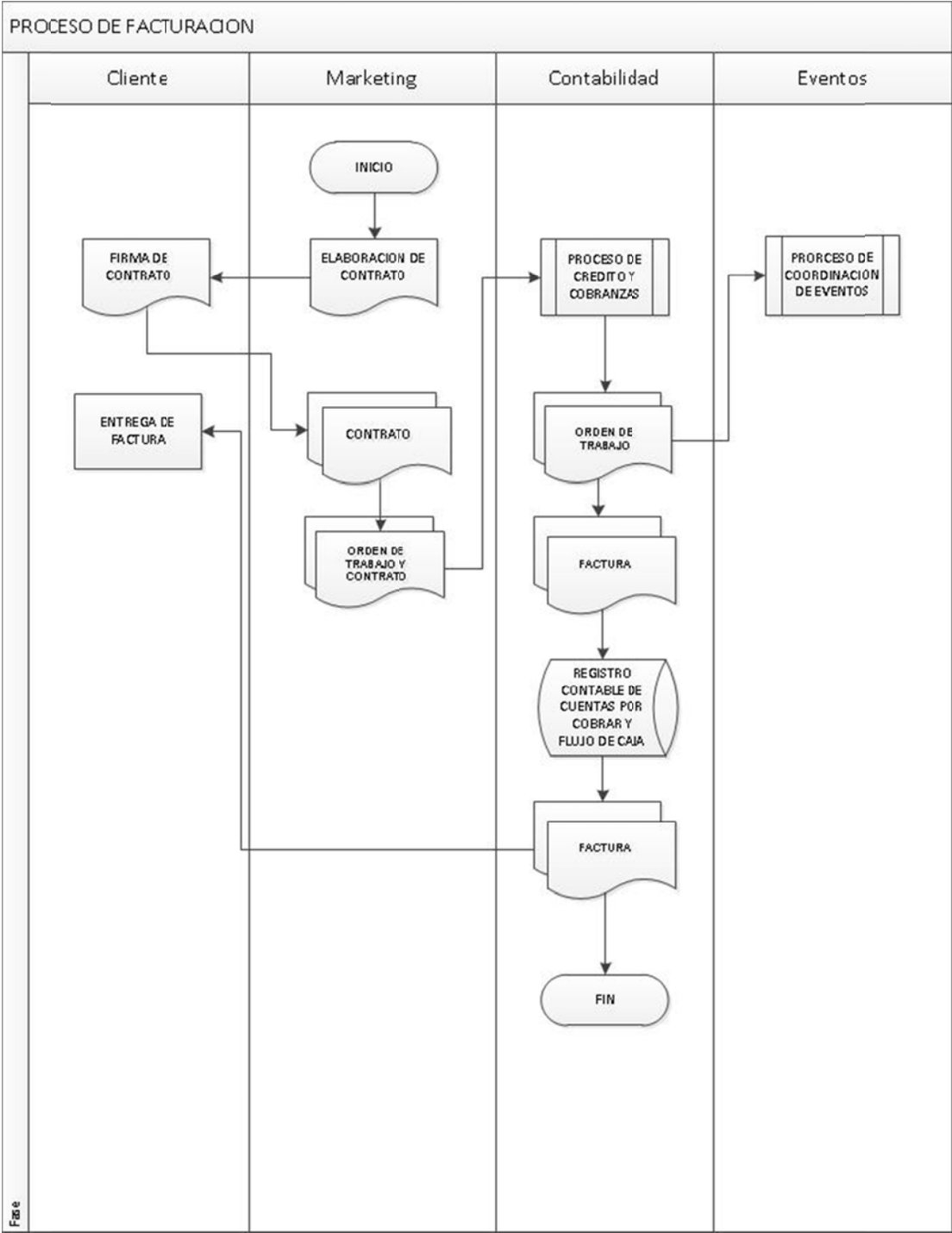
5.6.1 Tesorería

De tesorería voy a realizar una propuesta de control interno del área de Crédito y Cobranzas, y de Facturación; ya que va ligado a este proceso.

5.6.1.1 Proceso facturación para servicios alquiler y eventos

1. Una vez aceptada la negociación con el cliente se procederá a realizar el contrato por parte del Departamento de Marketing, el mismo que se enviará al cliente para su aprobación.
2. Con el contrato aprobado, el Departamento de Marketing elaborará una orden de trabajo y conjuntamente con una copia del contrato se enviará al Departamento de Contabilidad, Crédito y Cobranzas donde se realizará el debido proceso.
3. Con la autorización de Crédito y Cobranzas se envía una copia de la orden de trabajo al Departamento de Eventos para que se realice el proceso de coordinación e implementación de eventos, la otra copia se envía a Contabilidad para proceder a la facturación.
4. El Departamento de Contabilidad realizará la emisión de la factura y los asientos contables necesarios; tanto para cuentas por cobrar como para la elaboración del flujo de caja.
5. Emitida la factura se deberá enviar al cliente para su legalización de acuerdo a los términos contractuales aceptados por ambas partes.
6. Con el documento debidamente legalizado con las firmas correspondientes se procede a realizar el archivo.

Grafico No.16 Flujo grama de Proceso de Facturación Propuesto



Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.1.1.1 Control Interno para el proceso de facturación

1. El contrato deberá ser firmado por las dos partes en 3 copias de igual valor y adjuntar los siguientes documentos: para persona natural una copia de la cédula, y en caso de ser persona jurídica se solicitará copias del RUC, nombramiento y copia de cédula del representante legal, con el fin de poder legalizar este documento.
2. La primera copia del contrato deberá ser entregada al cliente; con la segunda copia en el departamento de marketing se elaborará la orden de trabajo, y la tercera copia se la enviará a contabilidad para que se realice la facturación. Únicamente constatado que el contrato se encuentra firmado Marketing podrá emitir la orden de trabajo y Contabilidad emitirá la factura.
3. La responsabilidad de la emisión de la orden de trabajo es del ejecutivo coordinador de eventos.
4. En la orden de trabajo deberá constar el número de la factura y del contrato; y, sus respectivas firmas de responsabilidad, para que esta pueda ser ejecutada por el departamento técnico.
5. Una vez emitida la factura se deberá hacer firmar al cliente con su respectivo sello para que se proceda a realizar el proceso de cobranzas, de acuerdo a lo estipulado en el contrato.

Cuadro No. 34 Orden de Trabajo Propuesta

| ORDEN DE TRABAJO No. 000000 | | | |
|--|--------|-----------------------------|--------------------------------------|
| Digitalight Cia. Ltda. | | | |
| | | Contrato No. | |
| | | Factura No. | |
| FECHA: | _____ | | |
| CLIENTE: | _____ | | |
| RUC o C.I. #: | _____ | | |
| CONTACTO: | _____ | | |
| DIRECCIÓN: | _____ | | |
| TELÉFONOS: | _____ | FAX: | _____ |
| EVENTO: | _____ | CIUDAD: | _____ |
| RESPONSABLE: | _____ | CELULAR: | _____ |
| FECHA: | _____ | HORA: | _____ |
| LUGAR: | _____ | | |
| | | | |
| CANT. | CÓDIGO | EQUIPO CONTRATADO | H / ÚTIL. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| CANT. | CÓDIGO | EQUIPO ADICIONAL SOLICITADO | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| FIRMA DE ACEPTACIÓN EQUIPOS ADICIONALES POR FACTURAR: | | | |
| OBSERVACIONES: _____ | | | |
| ESTADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE: | | | |
| | | | |
| FIRMA DEL CLIENTE | | | AUTORIZACIÓN DEPT. DE CRÉDITO |

Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.1.1.2 Registro Contable del Proceso de Facturación.

El registro contable se lo realizará de acuerdo a las normas de contabilidad, y disposiciones legales que nos rigen.

Por ser actividad de servicios lo que está facturando, se deberá realizar los siguientes asientos contables considerando el principio de partida doble. Se utilizará el plan de cuentas existente en la empresa, ya que está acorde a las normas y políticas establecidas. Plan de cuentas adjunto en Anexo No.10.

Asiento de Facturación

| Código contable | Descripción | Debe | Haber |
|-----------------|---|--------|-------|
| 1.01.02.06 | Documento y cuentas por cobrar clientes | xxxxxx | |
| 4.01.101 | Alquiler de equipos y eventos | | Xxxxx |
| 2.01.07.01.50 | IVA en ventas por pagar,12% | | Xxxxx |

Ejemplo de transacción

Digitalight Cia. Ltda, realiza el alquiler de una pantalla de LED de 3 x 4 metros a la empresa Musiart por un valor de USD. 2.500,00 más el IVA y con crédito a 30 días, para que se la utilice en un evento a realizarse en el coliseo Rumiñahui en la ciudad de Quito.

| Código contable | Descripción | Debe | Haber |
|--|---|----------|----------|
| 1.01.02.06 | Documento y cuentas por cobrar clientes | 2.800,00 | |
| 4.01.101 | Alquiler de Equipos y Eventos | | 2.500,00 |
| 2.01.07.01.50 | IVA en ventas por pagar,12% | | 300,00 |
| r/ Alquiler de pantalla LED a la empresa Musiart. Factura 1000 | | | |

5.6.1.2 Crédito y Cobranzas

1. Con el contrato y la orden de trabajo, Crédito y Cobranzas deberá realizar primero la revisión de la forma de pago; en caso que se deba dar crédito, se realizará un análisis exhaustivo del historial crediticio del cliente para proceder a la aprobación de la orden de trabajo.
2. En caso de existir novedades en el historial crediticio, se devolverá la orden de trabajo al Departamento de Marketing, con un informe del motivo de la devolución; este departamento se encargará de comunicar el particular al cliente y llegar a un acuerdo conveniente para las dos partes. Si el acuerdo es positivo se deberá seguir con el proceso normal; en caso que no, se dará por finalizado el proceso.
3. Si el análisis crediticio es positivo se procederá a autorizar la orden de trabajo y se enviará una copia al departamento de contabilidad para su facturación, y otra copia al departamento de eventos para que se realice el proceso de coordinación de eventos.
4. Crédito y cobranzas deberá tener un reporte diario de vencimiento y con el debido tiempo realizar la gestión de cobros, hasta que se recupere el total de la factura de acuerdo a los términos contractuales.
5. Una vez consignado el pago de total de las facturas se dará por concluido el proceso.

Grafico No.17 Flujo grama de Proceso de Crédito y Cobranzas Propuesto

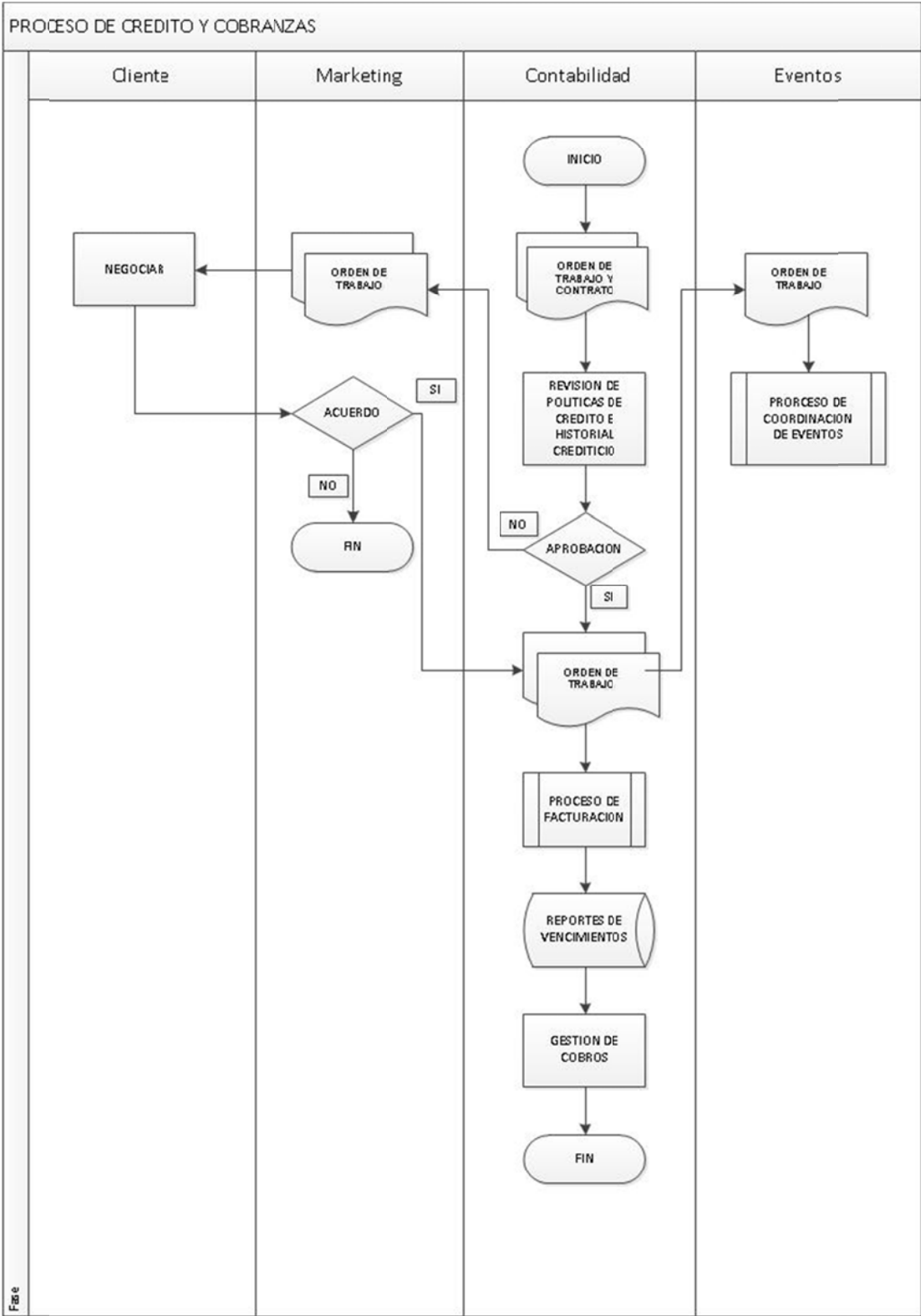


Fig. e

Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.1.2.1 Control Interno en Crédito y Cobranzas

1. Crédito y cobranzas deberá aprobar todas las órdenes de trabajo. Para este caso deberá revisar exhaustivamente el historial de crédito y si existen saldos vencidos. Únicamente que si el cliente no tienen novedades se dará la autorización.
2. Se deberá implementar políticas de crédito más rígidas, para evitar desfases en la recuperación de cartera.
3. Realizar actualización de los reportes de vencimientos semanalmente y enviar recordatorios de la fecha de vencimiento, por lo menos con 8 días de anticipación
4. Mensualmente se deberá realizar validación de los créditos y pagos
5. Llevar un control rígido de los documentos legales para poder realizar las cobranzas efectivamente.
6. Realizar el control de descargo de las facturas a crédito únicamente con la autorización de la Gerencia Financiera

Reporte de vencimientos de cuentas por cobrar

Se debe llevar un reporte de vencimiento de cartera donde conste

- Datos completos del cliente.
- Facturas vencidas y por vencer.
- Totales.

Cuadro No. 35 Reporte de Control de Cartera Propuesto

**DIGITALIGHT CIA. LTDA.
 REPORTE DE CONTROL DE CARTERA**

Fecha:
 Datos Cliente:
 Nombre:
 Dirección:
 Contactos:
 Teléfonos:

| No. | Factura | TOTAL | Vencimientos | | | | | | Comentarios |
|----------------|---------|-------|--------------------|----|------------------|-----|-----|-------|-------------|
| | | | Cuentas por Vencer | | Cuentas Vencidas | | | | |
| | | | 60 | 30 | -30 | -60 | -90 | - 120 | |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| TOTALES | | | | | | | | | |

Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.1.2.2 Registro contable del proceso de Crédito y Cobranzas

El registro contable se lo deberá realizar de acuerdo a los normas de contabilidad y considerando los principios de contabilidad de la Partida Doble.

Asiento de Cobranzas de cartera

| Código contable | Descripción | Debe | Haber |
|-----------------|--|--------|--------|
| 1.01.01.02 | Bancos | xxxxxx | |
| 1.01.05 | Anticipo Impuestos Corrientes 2% retención en la fuente | xxxxxx | |
| 1.01.02.06 | Documento y cuentas por cobrar clientes | | xxxxxx |

Ejemplo de transacción.

De acuerdo al ejemplo anterior realizaremos la cobranza. Musiart nos cancela la factura No. 1000 por un valor de USD.2.800, 00 y nos realiza la retención en la fuente del 2%.

| Código contable | Descripción | Debe | Haber |
|--|--|----------|----------|
| 1.01.01.02 | Bancos | 2.750,00 | |
| 1.01.05 | Anticipo Impuestos Corrientes 2% retención en la fuente | 50,00 | |
| 1.01.02.06 | Documento y cuentas por cobrar clientes | | 2.800,00 |
| r/ Pago de factura 1000 de la empresa Musiart, registro de retención | | | |

5.6.2 Control de Inventario de Activos para Eventos

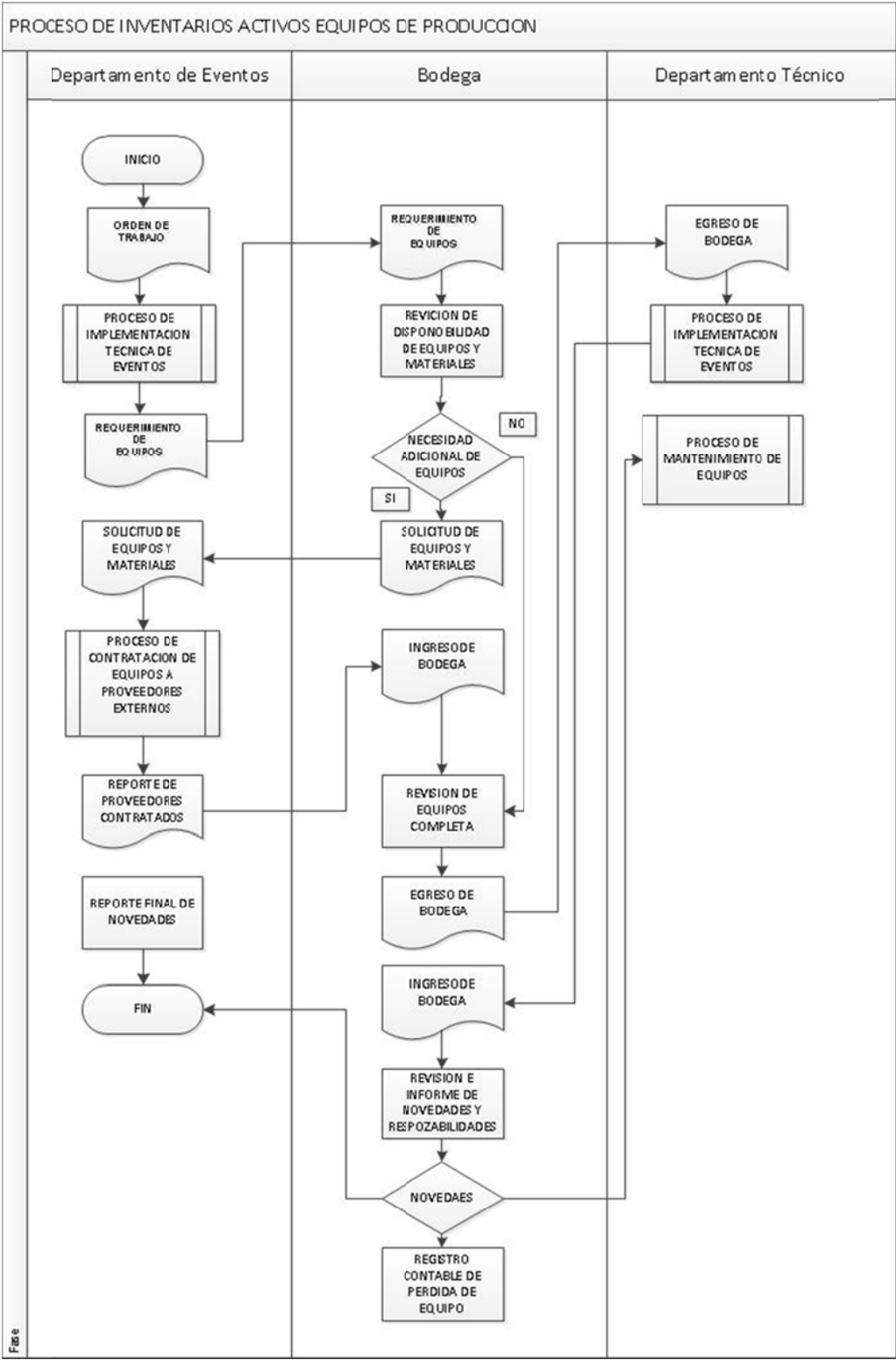
Digitalight Cía. Ltda., dado que la naturaleza de su actividad es dar servicio de alquiler e implementación técnica de eventos, su mayor porcentaje activos fijos son equipos electrónicos que se usan para los eventos; en su contabilidad la cuenta se denomina equipo de producción. Debido a que nunca se ha realizado un control estricto de esta cuenta, se realizará la propuesta para la implementación de procesos de control interno.

5.6.2.1 Proceso de movimiento de Inventarios de Equipos de Producción

1. Dada la orden de trabajo autorizada por Crédito y Cobranzas al Departamento de Eventos, el coordinador de Eventos realizará un pedido de equipos a Bodega, esto previo haber realizado los respectivos procesos técnicos de implementación técnica de eventos.
2. El bodeguero deberá realizar la revisión de los equipos, materiales e implementos solicitado en su totalidad para el día que se los requiera.
3. En caso de existir necesidades adicionales a los equipos existentes en bodega, se deberá realizar un requerimiento de equipos y materiales al coordinador de eventos.
4. El Departamento de Eventos en coordinación con el Ejecutivo de Cuenta y el técnico responsable asignado para el evento, deberán realizar las solicitudes de equipamiento a proveedores externos, previamente calificados.
5. Decidida la contratación externa se emitirá un reporte de proveedores a contratar con el listado de equipos solicitado, reporte que deberá enviarse a bodega y al técnico asignado para el evento.
6. El día anterior a la salida del equipo, el bodeguero realizará una revisión completa de lo solicitado y dejará listo para que en el día de la instalación se evite la pérdida de tiempo.

7. El bodeguero deberá coordinar la recepción de los equipos y del material solicitado. En el momento de la recepción se deberá realizar un ingreso de equipo de terceros y realizar el etiquetado necesario para evitar confusiones y pérdidas de los mismos.
8. El Bodeguero en coordinación con el técnico asignado para realizar el trabajo, realizarán un egreso de bodega y su respectiva guía de remisión del equipo que se ha solicitado para el evento; sea éste propio o de terceros.
9. Desde este instante, tanto el técnico responsable del evento como sus colaboradores quedan totalmente a cargo del equipo que se utilizará en dicho evento.
10. Egresado el equipo de bodega se continúa con el proceso de implementación técnica de los eventos.
11. Luego de concluir el proceso de eventos y regreso de los equipos a bodega, se realizará la revisión completa de los equipos utilizados por, parte del bodeguero y el técnico responsable; y, posteriormente el respectivo Ingreso a bodega.
12. En caso de existir novedades de pérdidas o daños de equipos, se realizará un informe de lo sucedido en conjunto por los responsables y este debe ser enviado al Coordinador de Eventos para que éste a su vez se ponga en conocimiento del departamento de contabilidad en caso de pérdida; y, en caso de daños al departamento técnico.
13. En caso de pérdida el departamento de contabilidad deberá realizar los ajustes necesarios considerando las responsabilidades de los funcionarios.
14. En el caso de daños, el bodeguero realizará un egreso de bodega de los equipos afectados al Departamento Técnico; y, a su vez deberá realizar el control de la devolución del equipo en reparación.
15. El Bodeguero deberá también coordinar la devolución del equipo de terceros y realizará su respectivo egreso de devolución en donde se informe todo las novedades.
16. Terminado todos estos procesos se dará por concluido el proceso.

Grafico No.18 Flujo grama de Proceso de Inventarios Activos Equipos de Producción Propuesto



Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.2.2 Control Interno del proceso de Inventario de Activos de Equipos de producción

1. El departamento de Marketing en su división de eventos, luego de haber realizado el proceso de implementación técnica de eventos, con todo el conocimiento de lo que se necesita para cumplir con lo contratado, deberá realizar un requerimiento de equipos a bodega la misma que deberá estar debidamente autorizada por el ejecutivo coordinador de eventos responsable del mismo.
2. Los equipos que salen de la bodega quedan bajo la total responsabilidad del técnico designado para dicho evento. Este a su vez deberá designar responsabilidades al personal a su cargo.
3. El bodeguero tiene la responsabilidad de entregar los equipos y materiales en perfecto estado y de la misma forma realizar su recepción. Para esto deberá emitir una nota de egreso e ingreso de mercadería.
4. El bodeguero deberá recibir y devolver en perfecto estado de funcionamiento los equipos solicitados a terceros.
5. El bodeguero deberá reportar las novedades, sean estas por pérdidas o daños de los equipos, al ejecutivo coordinador de eventos para que este designe responsabilidades; y, entregar el informe al departamento de contabilidad para que se realice los asientos respectivos de descargo.
6. Todos estos documentos deberán estar con las firmas de responsabilidad de cada uno de los funcionarios asignados al trabajo.
7. El Departamento de Contabilidad está en la obligación de informar a la Gerencia Financiera sobre las novedades, antes de realizar los registros contables.

Documentos de control de inventarios

Es necesario los siguientes documentos para se pueda tener un control interno más eficiente.

Cuadro No. 36 Pedido de Equipos y Materiales

**DIGITALIGHT CIA. LTDA.
REQUERIMIENTO DE EQUIPO Y
MATERIALES
REM-00001**

FECHA: _____ FACTURA No. _____
SOLICITADO _____ ORDEN DE _____
POR: _____ TRABAJO No. _____

CLIENTE _____
CONTACTO: _____
EVENTO: _____
LUGAR: _____
FECHA: del _____
al _____
HORA: _____
CIUDAD: _____

REQUERIMIENTOS EQUIPOS DE BODEGA:

| CANT. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | COMENTARIOS |
|-------|--------|-------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REQUERIMIENTOS MATERIALES DE BODEGA:

| CANT. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | COMENTARIOS |
|-------|--------|-------------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

REQUERIMIENTOS EQUIPOS Y MATERIALES PROVEEDORES:

| CANT. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | COMENTARIOS |
|----------------|--------|---------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| EVENTOS | | BODEGA | TÉCNICO |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Cuadro No. 37 Ingreso de Equipos

**DIGITALIGHT CIA. LTDA.
INGRESO DE EQUIPOS DE BODEGA
IEB-00001**

FECHA: _____ FACTURA No. _____
 SOLICITADO _____ ORDEN DE _____
 POR: _____ TRABAJO No. _____

PROVEEDOR _____
 CONTACTO: _____
 EVENTO: _____
 LUGAR: _____
 FECHA: del _____
 al _____
 HORA: _____
 CIUDAD: _____

| CANT. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | COMENTARIOS |
|----------------------------|--------|-------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RECIBÍ CONFORME | | | ENTREGUE CONFORME |

Elaborado por: Mauricio Montaña

Cuadro No. 38 Egreso de Equipos

**DIGITALIGHT CIA. LTDA.
EGRESO DE EQUIPOS DE BODEGA
EEB-00001**

FECHA: _____ FACTURA No. _____
SOLICITADO _____ ORDEN DE _____
POR: _____ TRABAJO No. _____

CLIENTE: _____
CONTACTO: _____
EVENTO: _____
LUGAR: _____
FECHA: del _____
al _____
HORA: _____
CIUDAD: _____

| CANT. | CÓDIGO | DESCRIPCIÓN | COMENTARIOS |
|----------------------------|--------|-------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| RECIBÍ CONFORME | | | ENTREGUE CONFORME |

Elaborado por: Mauricio Montaña

5.6.2.3 Registro Contable de Inventarios Activos de Equipos de Producción

El registro contable del movimiento de activos es únicamente necesario para el control de ingresos y egresos de los equipos, ya que como salen en calidad de alquiler, no se afecta directamente al costo.

El registro contable se lo realizará únicamente en el momento que existan novedades de pérdidas o daños de equipos.

Asiento en caso de pérdida de equipos, por negligencia de los funcionarios

En caso que exista pérdidas o daños de equipos por negligencia, el costo que se incurra en la reposición del bien se deberá cargar al responsable o responsables que en el informe se los designe.

| Código contable | Descripción | Debe | Haber |
|---|--|---------|---------|
| 1.01.02.10 | Anticipos y prestamos empleados | xxxxxxx | |
| 1.02.01.07 | Equipos de Producción | | xxxxxxx |
| 1.02.01.12 | Depreciación Acumulada Equipos de Producción | xxxxxxx | |
| r/ Perdida o daño de equipo a cargo del funcionario responsable | | | |

CAPITULO VI

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

Luego de haber realizado un análisis de la situación de la empresa Digitalight Cia. Ltda., se ha llegado a las siguientes conclusiones:

Digitalight es una empresa familiar, la misma que se encuentra dirigida y administrada por sus socios principales, quienes realizan funciones complementarias al cargo que ocupan. Esta fuerza de trabajo está dirigida al cumplimiento los compromisos adquiridos, por lo que existen deficiencias en el control de los procesos que se ejecutan.

Los procesos contables se los realizan en un sistema recientemente adquirido con los parámetros y características exigidas en el mercado moderno, pero para lograr una optimización de recursos y productividad, se necesita realizar una mejor implementación de los procesos propuestos.

El control de la facturación tiene muchas deficiencias, ya que se han encontrado pendientes de facturación eventos después de varios meses que se ha realizado el trabajo. Con los procesos y los controles sugeridos se mejorará considerablemente el tiempo de facturación.

En crédito y cobranzas no ha existido un seguimiento de cada una de las cuentas de los clientes. Asignando procesos y responsabilidades para que se realicen estas funciones, se mejorará significativamente los tiempos de recuperación de cartera; y, de esta forma tendrá mejores resultados.

Por tener como actividad principal la prestación de servicios de alquiler de equipos para eventos, Digitalight Cia. Ltda., mantiene un inventario de activos fijos con una inversión grande. El control del movimiento de estos equipos no se lo ha realizado de ninguna manera técnica ni organizada, sino más bien basándose únicamente en un inventario físico realizado al final de cada periodo contable. El proceso y el sistema de control sugerido son mucho más rígidos, y obligarán a que se lleve un control de movimiento de equipos al día; y, de esta forma se podrá proteger los activos de la empresa.

En general podemos concluir que los procesos de control interno son una herramienta muy necesaria e indispensable para que la administración pueda tener el control y tomar las decisiones oportunas en relación a los problemas que puedan presentarse en el normal desenvolvimiento de sus actividades.

6.2 Recomendaciones

Se recomienda implementar de manera urgente los procesos de control interno, para que la empresa pueda tener mejores resultados administrativos y financieros.

La implementación del sistema administrativo contable es primordial, ya que al disponer de una herramienta que puede ser potencializada; esta podría ser una ayuda muy importante para lograr el objetivo propuesto.

Se recomienda en el área administrativa distribuir las funciones específicas de mejor forma para que cada uno de los colaboradores tengan evidenciadas claramente las tareas a su cargo y de esta forma se puedan exigir y lograr los resultados de cada uno de ellos esperados.

En el área de bodega se recomienda realizar una codificación general de los bienes e implementar en el sistema los procesos sugeridos; de esta forma se podrá tener el control de los activos, que son los que generan las utilidades la estabilidad de la compañía.

BIBLIOGRAFÍA

- Baquero, Soraya, (2005) *Control Interno: Herramienta Contable de las Empresas Comerciales*, Quito.
- Chiriboga, María Gabriela, *Diseño de Pruebas de Cumplimiento para El Control Interno, Basada en la Ley Sarbanes-Oxley*, Quito, 2008.
- Duran, Enrique, Diseño de un Modelo Integrado de Información sobre el Control Interno, *Universia Business Review*, Madrid, 2004, p88.
- Justin G. Longenecker, Carlo W. Moore, J. William Petty, *Administración de Pequeñas Empresas*, México, 2001.
- Jones, Gareth R. George, Jennifer M., *Administración Contemporánea*, Mac Graw Hill, 2006.
- Whittington, Pany, *Principios de Auditoría*, Mc Graw Hill, 2007.
- Pinargote, Byron, *Diseño de un Sistema de Mejoramiento de la Productividad y la Competitividad, Utilizando la Gestión de Procesos en la Empresa Industrial INPLA S.A.*, 2007.

WEB GRAFÍA

Gonzales María Elena, (2002). Auditoría y Control Interno. Recuperado de www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/fin/ctinmegp.htm, el 19 de mayo del 2011, 21h55

Álvarez Erizbel, Lara María Luisa, Curbelo Ireneo, Orozco Maydelín, Valdés Lázara, y Hernández Yanelis (2006), *Control Interno*. Recuperado de <http://www.monografias.com/trabajos31/control-interno/control-interno.shtml>, 07 de junio del 2011, 11h00)

Gómez, Roberto, (s.f.), *Generalidades de la Auditoría*. Recuperado de www.eumed.net/coursecon/libreria/rgl-genaud/1i.htm, 7 de junio del 2011, 10h00.

Uquillas Carlos Alfredo, 2008, *Manual de Reingeniería de Procesos*. Recuperado de www.monografias.com/trabajos63/manual-reingenieria-procesos/manual-reingenieria-procesos.shtml, 7 de junio del 2011, 10h30)

Wikipedia, 2011 *Gestión de Procesos de Negocio*. Recuperado de http://es.wikipedia.org/wiki/Gesti3n_de_procesos_de_negocio, 9 de junio del 2011, 10h00)

ANEXOS

**Anexo No. 1 Inscripción en el Registro Mercantil de la Constitución de
Digitalight Compañía Limitada**



REGISTRO MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO



ZÓN: Con esta fecha queda inscrito el presente documento y la resolución número **OO.Q.IJ. TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS** del Sr. **INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE QUITO** de 10 de febrero de 1.999, bajo el número **3422** del Registro Mercantil, Tomo **131**.- Queda archivada la **SEGUNDA COPIA** certificada de la Escritura Pública de **CONSTITUCIÓN** de la Compañía "**DIGITALIGHT CÍA. LTDA.**", otorgada el 19 de enero del 1.998, ante el Notario **VIGÉSIMO CUARTO** del Distrito Metropolitano de Quito, **DR. HUGO CORNEJO ROSALES**.- Se fijó un extracto, para conservarlo por seis meses, según lo ordena la Ley, signado con el número **2155**.- Se da así cumplimiento a lo dispuesto en el **ARTÍCULO 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 **020634**.- Quito, a nueve de noviembre del año dos mil.- **EL REGISTRADOR:-**

DR. RAÚL GAYBOR SECAIRA
REGISTRADOR MERCANTIL
DEL CANTÓN QUITO

RG/mn.-



**Anexo No. 2 Carta de Aprobación Reglamento Interno de
Digitalight Cía. Ltda.**

000041
Nº. DRTQ

**DIRECTOR REGIONAL DE TRABAJO
Y MEDIACIÓN LABORAL DE QUITO (E)**

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de aprobación al Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía DIGITALIGHT CIA. LTDA., con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha, fue presentado para su aprobación por el Sr. Hernán Montaña Orellana, en calidad de Gerente General y su Abogado patrocinador,

Que, se ha dado cumplimiento a las observaciones planteadas mediante Oficio No. 048-GL-04 del 21 de enero del 2004; y,

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código del Trabajo;

ACUERDA:

Art. 1.- Aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía DIGITALIGHT CIA. LTDA., cuya actividad económica es la provisión de equipos y servicios relacionados con equipos profesionales de video y proyección profesional, con domicilio en la ciudad de Quito, Provincia de Pichincha; con la siguiente modificación:

A continuación del 3er. inciso del Art. 16, añádase "Será de cargo del empleador la prestación señalada en los Arts. 42, numeral 19 y 153 del Código del Trabajo, cuando el trabajador no reuniere los requisitos mínimos señalados en la Ley para causar derecho a la prestación del Seguro General de Salud Individual y Familiar";

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía DIGITALIGHT CIA. LTDA., todas las disposiciones del Código del Trabajo, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

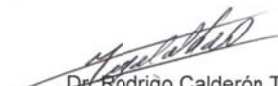
Art. 3.- El presente Acuerdo de Aprobación será parte integrante del Reglamento Interno de Trabajo, por lo que deberá publicarse junto con él; y,

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional del Trabajo y Mediación Laboral, Unidad de Registro.

COMUNIQUESE

Quito,

19 MAR. 2004


Dr. Rodrigo Calderón T.
**DIRECTOR REGIONAL DEL TRABAJO
Y MEDIACION LABORAL DE QUITO (E)**



Anexo No. 3 Encuesta

ENCUESTA

Dirigida a: Todos los trabajadores de la compañía Digitalight

Objeto: Proporcionar Información para la elaboración de procesos de control interno

1. ¿Tiene la compañía un manual de control interno?

SI NO

En caso de ser positiva su respuesta, ¿ha leído el manual de control interno?

SI NO

2. ¿Conoce que es el control interno?

SI NO

3. ¿Tiene la compañía un manual de políticas y procedimiento?

SI NO

En caso de ser positiva su respuesta, ¿ha leído las políticas y procedimientos?

SI NO

4. ¿Conoce si la compañía realiza alguno de estos controles?

- a) Kardex de inventarios
- b) Conciliaciones bancarias
- c) Arqueos de caja chica
- d) Flujos de caja
- e) Presupuestos
- f) Ninguno de los anteriores
- g) Otros, especifique _____

5. Que áreas de la compañía cree usted tiene falencias en el control

- a) Administrativa
- b) Recursos humanos
- c) Financiera
- d) Producción - eventos
- e) Técnica
- f) Marketing y publicidad
- g) Otros, especifique _____

6. ¿Conoce si la compañía está utilizando algún sistema administrativo contable?

SI NO

7. ¿Le hacen llenar algún tipo de formulario de control?

SI NO

8. ¿Conoce que departamento realiza el control?

SI NO Especifique _____

9. ¿Cree que las funciones que está ejerciendo están acordes a lo que usted conoce?

SI NO

10. Conoce usted exactamente que funciones tiene que cumplir en la empresa

SI NO

11. Cree usted que la implementación de un sistema de control de interno mejoraría los procesos administrativos y financieros de la empresa.

SI NO

Gracias por su colaboración para el mejoramiento de la Empresa.

Anexo No. 4 Declaración de Balances del 2011

.gov/161242/declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspa?n...

DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN

101

DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y

No. FORMULARIO

Resolución No.

ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES

60682390

NAC-DGERCGC11-00425

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA

031

AÑO 102

2011

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

EXPEDIENTE

203

RUC 201

179153755001

202

DIGITALIGHT CIA. LTDA.

OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)

| | | | | | |
|---|-----|--|--|-----|--|
| Activo con partes relacionadas del exterior | 007 | | Activo con partes relacionadas del exterior | 011 | |
| En Paraísos Fiscales | | | En Otros Regímenes | | |
| Pasivo con partes relacionadas del exterior | 008 | | Pasivo con partes relacionadas del exterior | 012 | |
| Ingreso con partes relacionadas del exterior | 009 | | Ingreso con partes relacionadas del exterior | 013 | |
| Egreso con partes relacionadas del exterior | 010 | | Egreso con partes relacionadas del exterior | 014 | |
| TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR | | | (007 + 008 + 009 + 010 + 011 + 012 + 013 + 014) | 015 | |

ESTADO DE SITUACIÓN

ESTADO DE RESULTADOS

| ACTIVO | | INGRESOS | |
|--|---------------|--|----------------|
| ACTIVO CORRIENTE | | Ventas netas locales gravadas con tarifa 12% | 601 477.644,38 |
| Caja, bancos | 311 11.872,32 | Ventas netas locales gravadas con tarifa 0% | 602 |
| Inversiones corrientes | 312 | Exportaciones netas | 603 |
| Cuentas y documentos por cobrar clientes - corriente | | Otros ingresos provenientes del exterior | 604 |
| Relacionados / Locales | 313 | Rendimientos financieros | 605 |
| Relacionados / Del exterior | 314 | Otras rentas gravadas | 606 |
| No relacionados / Locales | 315 72.758,44 | Utilidad en venta de activos fijos | 607 |
| No relacionados / Del exterior | 316 | Dividendos | 608 |
| Otras cuentas y documentos por cobrar - corriente | | Rentas exentas provenientes de donaciones y aportaciones | |
| Relacionados / Locales | 317 | De recursos públicos | 609 |
| Relacionados / Del exterior | 318 | De otras locales | 610 |
| No relacionados / Locales | 319 | Del exterior | 611 |
| No relacionados / Del exterior | 320 | Otras rentas exentas | 612 |
| (-) Provisión cuentas incobrables | 321 1.767,28 | TOTAL INGRESOS (Sumar del 601 al 612) | 699 477.644,38 |
| Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (IVA) | 323 | | |
| Crédito tributario a favor del sujeto pasivo (RENTA) | 324 7.594,39 | Ventas netas de activos fijos (informativo) | 691 |
| Inventario de materia prima | 325 | Ingresos por reembolso como intermediario (informativo) | 692 |
| Inventario de productos en proceso | 326 | | |
| Inventario de suministros y materiales | 327 16,4 | | |
| Inventario de prod. terminados y mercad. en almacén | 328 | COSTOS Y GASTOS | |

http://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspa?n...

| | | | COSTO | GASTO |
|---|------------|-------------------|------------|-----------------|
| Mercaderías en tránsito | 329 | | | |
| Inventario repuestos, herramientas y accesorios | 330 | | | |
| Activos pagados por anticipado | 331 | | 701 | |
| Otros activos corrientes | 332 | 10,172.88 | | |
| TOTAL ACTIVO CORRIENTE | 339 | 100,647.17 | 702 | |
| ACTIVO FIJO | | | | |
| Inmuebles (excepto terrenos) | 341 | 16,632.87 | 703 | 77,407.08 |
| Naves, aeronaves, barcas y similares | 342 | | | |
| Muebles y enseres | 343 | 10,390.16 | 705 | |
| Maquinaria, equipo e instalaciones | 344 | 284,612.33 | 706 | |
| Equipo de computación y software | 345 | 12,356.43 | 707 | |
| Vehículos, equipo de transporte y camiónero móvil | 346 | 29,892.88 | 708 | |
| Otros activos fijos | 347 | 1,813.97 | 709 | |
| (-) Depreciación acumulada activo fijo | 348 | 127,074.53 | 710 | |
| Terrenos | 349 | | 711 | |
| Obras en proceso | 350 | | 712 | |
| TOTAL ACTIVO FIJOS | 369 | 228,624.14 | 713 | |
| ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE) | | | | |
| Marcas, patentes, derechos de llave y otros similares | 371 | | 715 | 71,045.8 |
| Gastos de organización y constitución | 373 | | | |
| Gastos de investigación, exploración y similares | 375 | | 717 | 11,780.63 |
| Otros activos diferidos | 377 | 4,050 | 719 | 14,212.13 |
| (-) Amortización acumulada | 378 | 2,028.15 | 721 | 5,889 |
| TOTAL ACTIVO DIFERIDO | 379 | 2,021.85 | 723 | 724 |
| ACTIVO LARGO PLAZO | | | | |
| Inversiones largo plazo / Acciones y participaciones | 381 | | 727 | 5,957.91 |
| Inversiones largo plazo / Otras | 382 | | 729 | |
| Cuentas y documentos por cobrar - largo plazo | | | | |
| Relacionados / Locales | 383 | | 733 | |
| Relacionados / Del exterior | 384 | | 735 | |
| No relacionados / Locales | 385 | | 737 | |
| No relacionados / Del exterior | 386 | | 739 | |
| Otras cuentas y documentos por cobrar - largo plazo | | | | |
| Relacionados / Locales | 387 | | 743 | |
| Relacionados / Del exterior | 388 | | 745 | |
| No relacionados / Locales | 389 | | 747 | |
| No relacionados / Del exterior | 390 | | 749 | |
| (-) Provisión cuentas incobrables | 391 | | 751 | |
| Otros activos largo plazo | 392 | | | |
| TOTAL ACTIVO LARGO PLAZO | 397 | | 753 | 1,029.23 |
| Activo por reinversión de utilidades (Informativo) | 398 | | 755 | |
| TOTAL DEL ACTIVO (339 + 369 + 379 + 397) | 399 | 331,293.16 | 757 | 758 |

| PASIVO | | Relacionados / Del exterior | 759 | 760 |
|--|----------|---|--------------------------|------------|
| PASIVO CORRIENTE | | No relacionados / Local | 761 | 762 |
| Cuentas y documentos por pagar proveedores - corriente | | No relacionados / Del exterior | 763 | 764 |
| Relacionados / Locales | 411 | Pérdida en venta de activos / Relacionadas | 765 | 766 |
| Relacionados / Del exterior | 412 | Pérdida en venta de activos / No relacionadas | 767 | 768 |
| No relacionados / Locales | 37,368.3 | Otras pérdidas | 769 | 770 |
| No relacionados / Del exterior | 414 | Seguros y reaseguros (primas y cesiones) | 771 | 772 |
| Obligaciones con instituciones financieras - corriente | | Gastos indirectos asignados desde el exterior | | |
| Locales | 415 | 15,861.53 por partes relacionadas | 773 | 774 |
| Del exterior | 416 | 4,103.4 Gastos de gestión | | 775 |
| Préstamos de accionistas / Locales | 417 | Impuestos, contribuciones y otros | | 776 |
| Préstamos de accionistas / Del exterior | 418 | Gastos de viaje | 777 | 778 |
| Otras cuentas y documentos por pagar - corriente | | NA que se carga al costo o gasto | 779 | 780 |
| Relacionados / Locales | 419 | Depreciación de activos fijos / Acelerada | 781 | 782 |
| Relacionados / Del exterior | 420 | Depreciación de activos fijos / No acelerada | 783 | 784 |
| No relacionados / Locales | 421 | 23,810.18 Amortizaciones | 785 | 786 |
| No relacionados / Del exterior | 422 | Servicios públicos | 787 | 788 |
| Impuesto a la renta por pagar del ejercicio | 423 | 158,530.63 Pagos por otros servicios | 789 | 790 |
| Participación trabajadores por pagar del ejercicio | 424 | 5,071.68 Pagos por otros bienes | 791 | 792 |
| Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior) | 425 | TOTAL COSTOS | 797 | 270,073.63 |
| Crédito a mutuo | 426 | TOTAL GASTOS | | 798 |
| Obligaciones emitidas corto plazo | 427 | TOTAL COSTOS Y GASTOS | (797 + 798) | 799 |
| Provisiones | 428 | | | 165,501.49 |
| TOTAL PASIVO CORRIENTE | 439 | 84,491.73 Baja de inventario (informativo) | | 794 |
| PASIVO LARGO PLAZO | | Pago por reembolso como reembolsante (informativo) | | 795 |
| Cuentas y documentos por pagar proveedores - largo plazo | | Pago por reembolso como intermediario (informativo) | | 796 |
| Relacionados / Locales | 441 | | | |
| Relacionados / Del exterior | 442 | | | |
| | | CONCILIACIÓN TRIBUTARIA | | |
| No relacionados / Locales | 443 | UTILIDAD DEL EJERCICIO | (SI 699 - 799 mayor a 0) | 801 |
| No relacionados / Del exterior | 444 | PERDIDA DEL EJERCICIO | (SI 699 - 799 menor a 0) | 802 |
| Obligaciones con instituciones financieras - largo plazo | | (-) 15% Participación a trabajadores | | 803 |
| Locales | 445 | (-) 100% Dividendos percibidos exentos | (Campo 608) | 804 |
| Del exterior | 446 | (-) 100% Otras rentas exentas | | 805 |
| Préstamos de accionistas / Locales | 447 | (-) 100% Otras rentas exentas derivadas del COPCI | | 806 |
| Préstamos de accionistas / Del exterior | 448 | (+) Gastos no deducibles locales | | 807 |
| Otras cuentas y documentos por pagar - largo plazo | | (+) Gastos no deducibles del exterior | | 808 |
| Relacionados / Locales | 449 | (+) Gastos incurridos para generar ingresos exentos | | 809 |
| Relacionados / Del exterior | 450 | (+) Participación trabajadores atribuibles a ingresos exentos | | |
| No relacionados / Locales | 451 | Fórmula: { (804 x 15%) + [(805 + 806 - 809) x 15%] } | | 810 |
| No relacionados / Del exterior | 452 | (-) Amortización pérdidas tributarias de años anteriores | | 811 |
| Transferencias casa matriz y sucursales (del exterior) | 453 | (-) Deduciones por leyes especiales | | 812 |
| Crédito a mutuo | 454 | (-) Deduciones especiales derivadas del COPCI | | 813 |
| Obligaciones emitidas largo plazo | 455 | (+) Ajuste por precios de transferencia | | 814 |

| | | | | | |
|--|-----|------------|--|-------------|-----------|
| Provisiones para jubilación patronal | 456 | | (-) Dedución por incremento neto de empleados | 815 | |
| Provisiones para desahucio | 457 | | (-) Dedución por pago a trabajadores con discapacidad | 816 | |
| Otras provisiones | 458 | | UTILIDAD GRAVABLE | 819 | 36,045.33 |
| TOTAL PASIVO LARGO PLAZO | 469 | | PÉRDIDA | 829 | |
| Pasivos diferidos | 479 | | Utilidad a reinvertir y capitalizar | 831 | |
| Otros pasivos | 489 | 97,305.97 | Saldo utilidad gravable | (819 - 831) | 36,045.33 |
| TOTAL DEL PASIVO (439 + 469 + 479 + 489) | 499 | 181,799.72 | TOTAL IMPUESTO CAUSADO (831 x tarifa en versión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades) | 839 | 8,650.88 |
| PATRIMONIO NETO | | | (-) Anticipo determinado correspondiente al ejercicio fiscal corriente | 841 | |
| Capital suscrito y/o asignado | 501 | 1,600 | (=) Impuesto a la Renta Causado mayor al anticipo determinado | 842 | 8,650.88 |
| (-) Capital suscrito no pagado, acciones en tesorería | 503 | | (=) Crédito Tributario generado por anticipo (Para ejercicios anteriores al 2010) | 843 | |
| Aportes de socios o accionistas para futura capitalización | 505 | 51,311.07 | (+) Saldo del anticipo pendiente de pago | 845 | 3,610.32 |
| Reserva legal | 507 | 2,075.27 | (-) Retenciones en la fuente que le realizaron en el ejercicio fiscal | 846 | 7,152.89 |
| Otras reservas | 509 | 2,075.27 | (-) Retenciones por dividendos anticipados | 847 | |
| Utilidad no distribuida ejercicios anteriores | 513 | 50,362.61 | (-) Retenciones por ingresos provenientes del exterior con derecho a Créd. Trib. | 848 | |
| (-) Pérdida acumulada ejercicios anteriores | 515 | | (-) Anticipo de impuesto a la Renta pagado por espectáculos públicos | 849 | |
| Utilidad del ejercicio | 517 | 42,069.22 | (-) Crédito tributario de años anteriores | 850 | |
| (-) Pérdida del ejercicio | 519 | | (-) Crédito tributario generado por impuesto a la Salida de Divisas | 851 | |
| TOTAL PATRIMONIO NETO | 598 | 149,493.44 | (-) Exoneración y crédito tributario por leyes especiales | 852 | |
| TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO | 599 | 331,293.16 | IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR | 859 | 5,108.31 |
| | | | SALDO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE (871 + 872 + 873) | 869 | |
| | | | ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO | 879 | 4,258.45 |
| | | | Primera cuota | 871 | |
| | | | Anticipo a pagar Segunda cuota | 872 | |
| | | | Saldo a liquidarse en declaración próximo año | 873 | 4,258.45 |
| Pago previo (informativo) | | | | 890 | |
| DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas) | | | | | |
| Interés | 897 | | Impuesto | 898 | |
| | | | Multa | 899 | |
| VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | | | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | | | (859 - 898) | 902 | 5,108.31 |
| Interés por mora | | | | 903 | |
| Multa | | | | 904 | |
| TOTAL PAGADO | | | | 999 | 5,108.31 |
| Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago | | | | 905 | 5,108.31 |
| Mediante Compensaciones | | | | 906 | |
| Mediante Notas de Crédito | | | | 907 | |
| DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES | | | DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS | | |
| N/C No. | 908 | | N/C No. | 910 | |
| | | | N/C No. | 912 | |

Valor USD 909 Valor USD 911 Valor USD 913 Valor USD 915

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916 Resolución No. 918
Valor USD 917 Valor USD 919

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.I.)

No. ID REPRESENTANTE LEGAL 198 RUC CONTADOR 199

FORMA DE PAGO 921

BANCO 922

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870595533537
Fecha Recaudación: 18/04/2012



Anexo No. 5 Declaración del Impuesto al Valor Agregado

Diciembre del 2011.

.gov/161102/declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?n=...

FORMULARIO 104 DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO No. FORMULARIO 7144369

Resolución No.
NAC-DGER 2008-1520

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 12 AÑO 102 2011 (O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 0 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC 201 1791753755001 202 DIGITALIGHT CIA. LTDA.

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

| | Valor Bruto | Valor Neto | Impuesto Generado |
|---|---------------------|-----------------|-------------------|
| | (Valor Bruto - N/C) | | |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12% | 401 70.12411 | 70.12421 | 8.414.52 |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12% | 402 0412 | 0422 | 0 |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario | 403 0413 | 0 | 0 |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario | 404 0414 | 0 | 0 |
| Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario | 405 0415 | 0 | 0 |
| Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario | 406 0416 | 0 | 0 |
| Exportaciones de bienes | 407 0417 | 0 | 0 |
| Exportaciones de servicios | 408 0418 | 0 | 0 |
| TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES | 409 70.12419 | 70.12429 | 8.414.52 |
| Transferencias no objeto de IVA | 431 0 | 0 | 0 |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo) | 432 0 | 0 | 0 |
| Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo) | 433 0443 | 0 | 0 |
| Ingresos por reemolso como intermediario (informativo) | 434 0444 | 0 | 0 |

LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES

| Total transferencias gravadas 12% a contado este mes | Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes | Total impuesto generado | Impuesto a liquidar del mes anterior | Impuesto a liquidar en este mes | Impuesto a liquidar en el próximo mes | Total impuesto a liquidar en este mes |
|--|--|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| 480 | 481 | 482 | 483 | 484 | 485 | 489 |
| 26.201,5 | 43.919,5 | 8.414,52 | 0 | 3.144,18 | 5.270,34 | 3.144,18 |

RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA

| | Valor Bruto | Valor Neto | Impuesto Generado |
|--|---------------------|--------------|-------------------|
| | (Valor Bruto - N/C) | | |
| Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario) | 501 15.324.12511 | 15.324.12521 | 1.838.89 |
| Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario) | 502 0512 | 0522 | 0 |
| Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario) | 503 265.09513 | 265.09523 | 31.81 |
| Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% | 504 0514 | 0524 | 0 |
| Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12% | 505 0515 | 0525 | 0 |

https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?n=...

1/3

| | | | | | |
|---|-----|-----------|---------|-----------|---|
| Importaciones de bienes (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 506 | | 516 | | |
| Adquisiciones y pagos (incluye activos fijos) gravados tarifa 0% | 507 | 1,282.4 | 517 | 1,282.4 | |
| Adquisiciones realizadas a contribuyentes RSE | | | 518 | 0 | |
| TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS | 509 | 16,871.61 | 519 | 16,871.61 | |
| Adquisiciones no objeto de IVA | | | 531 | 0 | |
| Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo) | | | 532 | 0 | |
| Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo) | | | 533 | 0 | |
| Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo) | | | 534 | 0 | |
| | | | | | |
| Factor de proporcionalidad para crédito tributario (411+412+415+416+417+418) / 419 | | | 553 | 1 | |
| Crédito tributario aplicable en este periodo (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad) (521+522+524+525) x 553 | | | 554 | 1,838.88 | |
| | | | | | |
| RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | | | |
| Impuesto causado (Si 499 - 554 es mayor que cero) | | | 601 | 1,305.29 | |
| Crédito tributario aplicable en este periodo (Si 499 - 554 es menor que cero) | | | 602 | 0 | |
| (-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslade el campo 615 de la declaración del periodo anterior) | | | 605 | 0 | |
| tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido | | | | | |
| mes anterior efectuadas (Traslade el campo 617 de la declaración del periodo anterior) | | | 607 | 0 | |
| (-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este periodo | | | 609 | 0 | |
| Ajuste por IVA devuelto e IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes | | | 611 | 0 | |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes/ Por adquisiciones e importaciones | | | 615 | 0 | |
| Saldo crédito tributario para el próximo mes/ Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas | | | 617 | 0 | |
| SUBTOTAL APAGAR (Si 601 - 602 - 605 - 607 - 609 + 611 es mayor que 0) | | | 619 | 1,305.29 | |
| IVA presuntivo de salas de juego (bingo mecánicos) y otros juegos de azar | | | 621 | 0 | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (619 + 621) | | | 699 | 1,305.29 | |
| | | | | | |
| AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO | | | | | |
| Retención del 30% | | | 721 | 0 | |
| Retención del 70% | | | 723 | 83.18 | |
| Retención del 100% | | | 725 | 292.67 | |
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725) | | | 799 | 375.83 | |
| | | | | | |
| TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (699 + 799) | | | 859 | 1,681.12 | |
| | | | | | |
| Pago previo (informativo) | | | 890 | 0 | |
| DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas) | | | | | |
| Impuesto | 897 | 0 | Interés | 898 | 0 |
| Multa | | | 899 | 0 | |
| | | | | | |
| VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas) | | | | | |
| Total impuesto a pagar (859 - 897) | | | 902 | 1,681.12 | |
| Interés por mora | | | 903 | 0 | |
| Multas | | | 904 | 0 | |
| TOTAL PAGADO (902 + 903 + 904) | | | 999 | 1,681.12 | |

| | | |
|---|-----|---------------------------------------|
| Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago | 905 | <input type="text" value="1.681.12"/> |
| Mediante compensaciones | 906 | <input type="text" value="0"/> |
| Mediante notas de crédito | 907 | <input type="text" value="0"/> |

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|----------------------|-----------|-----|----------------------|-----------|-----|----------------------|-----------|-----|----------------------|
| N/C No. | 908 | <input type="text"/> | N/C No. | 910 | <input type="text"/> | N/C No. | 912 | <input type="text"/> | N/C No. | 914 | <input type="text"/> |
| Valor USD | 909 | <input type="text"/> | Valor USD | 911 | <input type="text"/> | Valor USD | 913 | <input type="text"/> | Valor USD | 915 | <input type="text"/> |

DETALLE DE COMPENSACIONES

| | | | | | |
|----------------|-----|----------------------|----------------|-----|----------------------|
| Resolución No. | 916 | <input type="text"/> | Resolución No. | 918 | <input type="text"/> |
| Valor USD | 917 | <input type="text"/> | Valor USD | 919 | <input type="text"/> |

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.J.)

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----|--|--------------|-----|--|
| No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL | 198 | <input type="text" value="103123947"/> | RUC CONTADOR | 199 | <input type="text" value="1802726040001"/> |
|-----------------------------------|-----|--|--------------|-----|--|

| | | |
|---------------|-----|--|
| FORMA DE PAGO | 921 | <input type="text"/> |
| BANCO | 922 | <input type="text" value="BANCO DE GUAYAQUIL S.A."/> |

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870560071009
Fecha Recaudación: 18/01/2012



| | | |
|---|-----|----------|
| Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago | 905 | 1.681,12 |
| Mediante compensaciones | 906 | 0 |
| Mediante notas de crédito | 907 | 0 |

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

| | | | | | | | |
|-----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|-----------|-----|
| N/C No. | 908 | N/C No. | 910 | N/C No. | 912 | N/C No. | 914 |
| Valor USD | 909 | Valor USD | 911 | Valor USD | 913 | Valor USD | 915 |

DETALLE DE COMPENSACIONES

| | | | |
|----------------|-----|----------------|-----|
| Resolución No. | 916 | Resolución No. | 918 |
| Valor USD | 917 | Valor USD | 919 |

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.O.R.T.J.)

| | | | | | |
|-----------------------------------|-----|-----------|--------------|-----|---------------|
| No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL | 198 | 103123947 | RUC CONTADOR | 199 | 1802726040001 |
|-----------------------------------|-----|-----------|--------------|-----|---------------|

| | | |
|---------------|-----|-------------------------|
| FORMA DE PAGO | 921 | |
| BANCO | 922 | BANCO DE GUAYAQUIL S.A. |

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870560071009
Fecha Recaudación: 18/01/2012



Anexo No. 6 Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta de Diciembre del 2011.

.gov/16/10/2/declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?n...

FORMULARIO 103 DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA No. FORMULARIO 47144290

Resolución No.

NAC-DOERCGC11-00702

100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MES 101 12 AÑO 102 2011

(O) ORIGINAL - (S) SUSTITUTIVA 031 O

No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 104

200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)

RUC 201 1791753755001 202 DIGITALIGHT CIA. LTDA.

DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA

POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS

| | Base Imponible | Valor Retenido |
|---|---------------------|-------------------|
| En relación de dependencia que supera o no la base gravada | 302 7,590.7 | 352 0 |
| Honorarios profesionales | 303 888.3 | 353 88.83 |
| Predomina el intelecto | 304 0 | 354 0 |
| Predomina mano de obra | 307 405 | 357 8.1 |
| Servicios | | |
| Entre sociedades | 308 480 | 358 9.6 |
| Publicidad y comunicación | 309 0 | 359 0 |
| Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga | 310 329 | 360 3.29 |
| Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal | 312 0 | 362 0 |
| Mercantil | 319 0 | 369 0 |
| Arendamiento | | |
| Bienes inmuebles | 320 1,900 | 370 152 |
| Seguros y reaseguros (primas y cesiones) | 322 0 | 372 0 |
| Rendimientos financieros | 323 0 | 373 0 |
| Loterías, rifas, apuestas y similares | 325 0 | 375 0 |
| Venta de | | |
| A comercializadoras | 327 0 | 377 0 |
| combustibles | 328 0 | 378 0 |
| Pagos de bienes o servicios no sujetos a retención | 332 0 | |
| Aplicables el 1% | 340 0 | 390 0 |
| Aplicables el 2% | 341 7,269 | 391 145.3 |
| Otras retenciones | | |
| Aplicables el 8% | 342 0 | 392 0 |
| Aplicables el 25% | 343 0 | 393 0 |
| Aplicables a otros porcentajes | 344 0 | 394 0 |
| SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS | 349 18,858.8 | 399 407.18 |

FOR PAGOS AL EXTERIOR

| | | |
|--|-------|-------|
| Con convenio de doble tributación | 401 0 | 451 0 |
| Sin convenio | 403 0 | 453 0 |
| Intereses por financiamiento de proveedores externos | | |

https://declaraciones.sri.gov.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jsps?n...

1/2

| | | | | | |
|---|--------------------------------|-----|-------------|-----|--------|
| de doble | Intereses de créditos externos | 405 | | 455 | |
| tributación | Otros conceptos | 421 | | 471 | |
| Pagos al exterior no sujetos a retención | | 427 | | | |
| SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR | | 429 | | 498 | |
| TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA | | | (399 + 498) | 499 | 407.18 |
| Pago previo (Informativo) | | | | 890 | |

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

| | | | | | | | | |
|----------|-----|--|---------|-----|--|-------|-----|--|
| Impuesto | 897 | | Interés | 898 | | Multa | 899 | |
|----------|-----|--|---------|-----|--|-------|-----|--|

VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (Luego de imputación al pago en declaraciones sustitutivas)

| | | | |
|---|-------------|-----|--------|
| TOTAL IMPUESTO A PAGAR | (499 - 897) | 902 | 407.18 |
| Interés por mora | | 903 | |
| Multas | | 904 | |
| TOTAL PAGADO | | 999 | 407.18 |
| Mediante cheque, débito bancario, efectivo u otras formas de pago | | 905 | 407.18 |
| Mediante Notas de Crédito | | 907 | |

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-----|--|-----------|-----|--|-----------|-----|--|-----------|-----|--|
| N/C No. | 908 | | N/C No. | 910 | | N/C No. | 912 | | N/C No. | 914 | |
| Valor USD | 909 | | Valor USD | 911 | | Valor USD | 913 | | Valor USD | 915 | |

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 101 de la L.R.T.L.)

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 198 103123947 RUC CONTADOR 199 1802726040001

| | | |
|---------------|-----|-------------------------|
| FORMA DE PAGO | 921 | |
| BANCO | 922 | BANCO DE GUAYAQUIL S.A. |

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 870560067454
Fecha Recaudación: 18/01/2012



Anexo No. 7 Planilla de Aportes al IESS del mes de diciembre del 2011



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

Consulta Resumida de Planillas

| | |
|--|---|
| Fecha: 10/12/2012 | |
| Período de Pago 2011 - 12 | Fecha Max. de pago 20/12/01/16 |
| Nombre o Razón Social de la Empresa DIGITALIGHT CIA. LTDA. DIGITALIGHT CIA. LTDA. | N° RUC 1791753755001 |
| Dirección Centro Adm. de la Empresa SAN FRANCISCO N42-194 VOZ AIDES | Sector Municipal Teléfono 026013272 |
| Apellidos y Nombre del representante legal Pagador o Habilitado MONTAÑO ORELLANA PABLO MAURICIO | |
| Esta planilla es pagada con: FONDOS PROPIOS | |

| Detalle de la Planilla | | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------|-----------|-------------------------------------|----------|------|-----------------|--------|---------------|-------------|-----------------|----------|--------|------------|---------|-------------|----------------------|---------------------|
| N° | Cédula | Nombre | Sueldo | Días | % Aporte Normal | Aporte | % Aporte Adic | Aporte Adic | % Cesantía Adic | Cesantía | % IECE | Valor IECE | % SETEC | Valor SETEC | Marca Tiempo Parcial | Adic Tiempo Parcial |
| 7 | 104683063 | ALVAREZ ORDOÑEZ RICHARD STIWAR | 489.53 | 30 | 20.50 | 100.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 2.45 | 0.50 | 2.45 | | |
| 1 | 002090084 | ANGULO BAGUI MARTIN JACOBO | 948.05 | 30 | 20.50 | 203.85 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 4.74 | 0.50 | 4.74 | | |
| 8 | 113077285 | MONTAÑO GALVEZ KAREN SOFIA | 400.00 | 30 | 20.50 | 86.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 2.00 | 0.50 | 2.00 | | |
| 3 | 102528989 | MONTAÑO ORELLANA FRANCISCO JAVIER | 1,543.75 | 30 | 20.50 | 331.91 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 7.72 | 0.50 | 7.72 | | |
| 2 | 102168620 | MONTAÑO ORELLANA IVAN GONZALO | 1,706.25 | 30 | 20.50 | 366.84 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 8.53 | 0.50 | 8.53 | | |
| 4 | 103009575 | MONTAÑO ORELLANA MAXIMO HERNAN | 1,218.75 | 30 | 20.50 | 262.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 6.09 | 0.50 | 6.09 | | |
| 5 | 103123947 | MONTAÑO ORELLANA PABLO MAURICIO | 1,218.75 | 30 | 20.50 | 262.02 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 6.09 | 0.50 | 6.09 | | |
| 6 | 104554785 | VASQUEZ MONTAÑO MICHELLE MONTSERRAT | 400.00 | 30 | 20.50 | 86.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.50 | 2.00 | 0.50 | 2.00 | | |

Pág. 1

| Totales | | 7,325.00 | 1,703.27 | 0.00 | 0.00 | 36.62 | 36.62 |
|--|--------------------|---------------------|------------|-------------|------------------------|----------|-------|
| Resumen de la Planilla por Relación de Trabajo | | | | | | | |
| Relación de Trabajo | Total Valor Sueldo | Total Aporte Normal | Total IECE | Total SETEC | Total Aporte Adicional | | |
| CONTRATO DE TRABAJO - CI | 7,325.00 | 1,703.27 | 36.62 | 36.62 | 0.00 | | |
| TOTAL | 7,325.00 | 1,703.27 | 36.62 | 36.62 | 0.00 | | |
| TOTAL A PAGAR | | | | | | 1,703.27 | |



Anexo No. 8 Panilla de Fondos de Reserva del IESS del 1 de enero al 31 de diciembre del 2011

10/12/12

INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

PLANILLA DE FONDOS DE RESERVA

(Cancelada)

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| Periodo de Pago | Fecha Max. de Pago |
| Desde: 2011-12-01 Hasta: 2011-12-31 | 2012-01-16 |

| | |
|---|----------------------|
| Nombre o Razón Social de la Empresa | N° RUC |
| DIGITALIGHT CIA. LTDA. | 1791753755001 - 0001 |
| Dirección Centro Adm. de la Empresa | Teléfono |
| SAN FRANCISCO N42-194 VOZ ANDES | 026013272 |
| Apellidos y Nombres del representante legal Pagador o Habilitado | |
| MONTAÑO ORELLANA PABLO MAURICIO | |
| Esta planilla es pagada con : | |
| Fondos Propios | |


Detalle de la plantilla

| N° | Cédula | Nombre | Periodo | Valor |
|----|------------|-----------------------------------|-------------------|----------|
| 1 | 1102528989 | MONTAÑO ORELLANA FRANCISCO JAVIER | 2011-12 A 2011-12 | \$128.59 |
| 2 | 1103123947 | MONTAÑO ORELLANA PABLO MAURICIO | 2011-12 A 2011-12 | \$101.52 |
| | | | | \$230.11 |

Imprimir

Cerrar

Anexo No. 9 Panilla presentadas en el Ministerio de Relaciones Laborales



INFORME EMPRESARIAL SOBRE LA DECIMATERCERA REMUNERACION

República del Ecuador

Periodo Reportado: del 1 Diciembre 2010 al 30 Noviembre 2011

ORIGINAL

DTR (A) VALOR USD \$ 2.00

Nº de R.U.C. 179153755001

Actividad Económica ACTIVIDADES DE ALQUILER DE EQUIPOS DE VIDEO

Provincia PICHINCHA

Cantón QUITO

Parroquia CHAUPICUBO3

1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:

a) Nombre o razón social: DIGITAL LIGHT CIA. LTDA. Telef/Fax: 02 6013 272

b) Dirección: San Francisco N 42 194 y Vazcondo

2.- EMPLEO POR CATEGORIAS:

| CATEGORIA OCUPACIONAL | NACIONALES | | EXTRANJEROS | |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|----------|
| | HOMBRES | MUJERES | HOMBRES | MUJERES |
| EMPLEADOS | 7 | 5 | 2 | - |
| OBBEROS | - | - | - | - |
| APRENDICES | - | - | - | - |
| JUBILADOS | - | - | - | - |
| TRABAJADOR SERVICIO DOMESTICO | - | - | - | - |
| TOTAL | 7 | 5 | 2 | - |

| | 3.- TOTAL EMPLEADOS REGISTRADOS EN EL REGISTRO DTR (1ro DE DICIEMBRE AL 30 DE NOVIEMBRE) | 4.- TOTAL DECIMATERCERA REMUNERACION PAGADA | 5.- MONEDAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA |
|--------------|--|---|--|
| HOMBRES | \$ | \$ | 65 074,55 USD |
| MUJERES | \$ | \$ | 62 674,55 USD |
| TOTAL | \$ | \$ | 2 400,00 USD |
| HOMBRES | \$ | \$ | 5.422,88 USD |
| MUJERES | \$ | \$ | 5.222,88 USD |
| TOTAL | \$ | \$ | 200,00 USD |

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

SUBSECRETARIA DE LAS RELACIONES LABORALES

[Signature]



INFORME EMPRESARIAL SOBRE LA DECIMACUARTA REMUNERACION



Nº 0608684

DCR (A) VALOR **COPIA**

del: 2011

al: 31 de Julio

Período Reportado: del: 1 de Agosto 2010

Nº de R. U. C. **171753755001**

Actividad Económica **Actividades de Alquiler de Equipos de Video y pantalla led**

Provincia **Pichincha**

Cantón **Quito**

Parroquia **Chapichuza**

1.- DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA:

a) Nombre o razón social: **Digitallight Cia. Ltda.** Telef./Fax: **026013272**

b) Dirección: **Cioba. El Pinar Barrio: San Fernando Calle Juan Suarez N50-30 y Vicente Heredia.**

2.- EMPLEO POR CATEGORIAS:

| CATEGORIA OCUPACIONAL | NACIONALES | | EXTRANJEROS | |
|-------------------------------|------------|----------|-------------|----------|
| | HOMBRES | MUJERES | HOMBRES | MUJERES |
| EMPLEADOS | 4 | - | - | - |
| OBREROS | - | - | - | - |
| APRENDICES | - | - | - | - |
| JUBILADOS | - | - | - | - |
| TRABAJADOR SERVICIO DOMESTICO | - | - | - | - |
| TOTAL | 4 | 4 | - | - |

3.- REMUNERACION

TOTAL DECIMACUARTA **\$ 10 560,00** USD

HOMBRES **\$ 10 560,00** USD

MUJERES **\$** USD



NOTA: La Decimacuarta Remuneración es considerada de sueldo y la remuneración accesorial del trabajador en general y doméstico respectivamente, e ignora a la ficha de pago.

[Signature]

MINISTERIO DE FINANZAS

[Signature]

SUBSECRETARIA DE TESORERIA DE LA NACION

MIP COM 2010-02

Anexo No. 10 Plan de Cuentas

DIGITALIGHT CIA. LTDA. PLAN DE CUENTAS

| Codigo Cuenta | Nombre de la Cuenta | Grupo |
|------------------|--------------------------------------|------------|
| 1. | ACTIVO | Activo |
| 1.01. | ACTIVO CORRIENTE | Activo |
| 1.01.01. | EFFECTIVO Y EQUIVALENTE AL EFFECTIVO | Activo |
| 1.01.01.01. | CAJA | Activo |
| 1.01.01.02. | BANCOS | Activo |
| 1.01.02. | ACTIVOS FINANCIEROS | Activo |
| 1.01.03. | INVENTARIOS | Activo |
| 1.01.04. | SERVICIOS Y OTROS PAGOS ANTICIPADOS | Activo |
| 1.01.05. | ACTIVOS POR IMPUESTOS CORRIENTES | Activo |
| 1.01.06. | ACTIVOS NO CORRIENTE MANT. VENTA | Activo |
| 1.01.07. | OTROS ACTIVOS CORRIENTES | Activo |
| 1.02. | ACTIVO NO CORRIENTE | Activo |
| 1.02.01. | PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO | Activo |
| 1.02.02. | PROPIEDADES DE INVERSION | Activo |
| 1.02.03. | ACTIVOS BIOLÓGICOS | Activo |
| 1.02.04. | ACTIVOS INTAGIBLES | Activo |
| 1.02.05. | ACTIVOS POR IMP. DIFERIDOS | Activo |
| 1.02.06. | ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES | Activo |
| 1.02.07. | OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES | Activo |
| 1.02.08. | OTROS TANGIBLES | Activo |
| 2. | PASIVO | Pasivo |
| 2.01. | PASIVO CORRIENTE | Pasivo |
| 2.01.01 | PASIVOS FINAN.VALOR RAZON.CAMB.RESU | Pasivo |
| 2.01.02 | PASIVOS POR CONTRAT DE ARREND.FINAN | Pasivo |
| 2.01.03. | CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | Pasivo |
| 2.01.04. | OBLIGAC.INST. FINANCIERAS LOCALES | Pasivo |
| 2.01.05. | OBLIGAC.INST.FINANCIERAS EXTERIOR | Pasivo |
| 2.01.06. | PORCION CORRIENTE DE OBLIG.EMITIDAS | Pasivo |
| 2.01.07. | OTRAS OBLIGACIONES CORRIENTES | Pasivo |
| 2.01.07.01. | IMPUESTOS POR PAGAR | Pasivo |
| 2.01.07.02. | AGENTE DE RETENCION DEL IVA | Pasivo |
| 2.01.07.03. | OBLIGACIONES CON EL IESE | Pasivo |
| 2.01.07.04. | OBLIGACIONES CON EMPLEADOS | Pasivo |
| 2.01.07.05. | PROVISIONES A CORTO PLAZO | Pasivo |
| 2.01.07.06. | DIVIDENDOS POR PAGAR | Pasivo |
| 2.01.08. | PRESTAMOS SOCIOS/ACCIONISTAS | Pasivo |
| 2.01.09. | OTROS PASIVOS FINANCIEROS | Pasivo |
| 2.01.10. | ANTICIPOS DE CLIENTES | Pasivo |
| 2.01.11. | PAS.DIRECT.ASOC.CON LOS ACT.NO CORR | Pasivo |
| 2.01.12. | PORCION CORR.PROV. POR BENEF.EMPL | Pasivo |
| 2.01.13. | OTROS PASIVOS CORRIENTES | Pasivo |
| 2.02. | PASIVO NO CORRIENTE | Pasivo |
| 2.02.01 | PASIVO POR CONT.ARREND.FINANC. | Pasivo |
| 2.02.02. | CTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR | Pasivo |
| 2.02.03. | OBLIGAC.INST. FINANC. LOCALES | Pasivo |
| 2.02.04. | OBLIGAC.INST. FINANC. EXTERIOR | Pasivo |
| 2.02.05. | OBLIGAC.SOCIOS/ACCIONISTA LOCALES | Pasivo |
| 2.02.06. | OBLIGAC.SOCIOS/ACCIONISTAS EXTERIOR | Pasivo |
| 2.02.07. | PROV. POR BENEFICIOS A EMPLEADOS | Pasivo |
| 2.02.08 | OTRAS PROVISIONES | Pasivo |
| 2.02.09. | PASIVOS DIFERIDOS | Pasivo |
| 2.02.10. | OTROS PASIVOS NO CORRIENTES | Pasivo |
| 3. | PATRIMONIO NETO | Patrimonio |
| 3.01. | CAPITAL | Patrimonio |
| 3.02. | APORTE FUT.CAPIT.SOCIOS/ACCIONISTAS | Patrimonio |

DIGITALIGHT CIA. LTDA.
PLAN DE CUENTAS

| Codigo Cuenta | Nombre de la Cuenta | Grupo |
|------------------|--------------------------------------|------------|
| 3.03. | PRIMA POR EMISION PRIMARIA DE ACCIO | Patrimonio |
| 3.04. | RESERVAS | Patrimonio |
| 3.05. | OTROS RESULTADOS INTEGRALES | Patrimonio |
| 3.06. | RESULTADOS ACUMULADOS | Patrimonio |
| 3.07. | RESULTADOS DEL EJERCICIO | Patrimonio |
| 4. | INGRESOS | Ingresos |
| 4.01. | INGRESOS DE ACTIVIDADES ORDINARIAS | Ingresos |
| 4.01.01 | ALQUILER DE EQUIPOS Y EVENTOS | Ingresos |
| 4.01.02 | SERVICIOS PUBLICITARIOS | Ingresos |
| 4.01.03 | SERVICIOS DE PRODUCCION | Ingresos |
| 4.01.04 | SERVICIO TECNICO | Ingresos |
| 4.01.05 | VENTA DE EQUIPOS | Ingresos |
| 4.01.06 | FLETES | Ingresos |
| 4.01.07 | DIVIDENDOS | Ingresos |
| 4.01.08 | OTROS INGRESOS DE ACTIV. ORDINARIAS | Ingresos |
| 4.01.09 | (-)DESCUENTO EN VENTAS | Ingresos |
| 4.01.10 | (-)DEVOLUCION EN VENTAS | Ingresos |
| 4.01.11 | (-) BONIFICACION EN PRODUCTO | Ingresos |
| 4.01.12 | (-) OTRAS REBAJAS COMERCIALES | Ingresos |
| 4.02. | INGRESOS ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS | Ingresos |
| 4.03. | OTROS INGRESOS | Ingresos |
| 4.03.01 | DIVIDENDOS | Ingresos |
| 4.03.02 | INTERESES FINANCIEROS | Ingresos |
| 4.03.03 | GANANCIA DE ASOC.Y NEGOCIOS CONJ | Ingresos |
| 4.03.04 | VALUACION DE INSTRUM.FIN. VALOR RAZ | Ingresos |
| 4.03.05 | OTRAS RENTAS | Ingresos |
| 5. | COSTOS Y GASTOS | Costos |
| 5.01. | COSTO DE VENTAS Y PRODUCCION | Costos |
| 5.01.01. | MAT.UTILIZADO O PROD. VENDIDOS | Costos |
| 5.01.04.09. | COSTOS DE VENTAS EN ALQUILER | Costos |
| 5.02. | GASTOS | Gastos |
| 5.02.01. | GASTOS DE VENTAS | Gastos |
| 5.02.01.01. | SUELDOS Y DEMAS REMUNERACIONES | Gastos |
| 5.02.01.02. | APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL | Gastos |
| 5.02.01.03. | BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACION. | Gastos |
| 5.02.01.04. | GASTO PLANES BENEFICIOS EMPLEADOS | Gastos |
| 5.02.01.05 | HONORARIOS Y DIETAS PERSONAS NATURA. | Gastos |
| 5.02.01.06 | REMUNERACIONES A OTROS TRAB.AUTONOS | Gastos |
| 5.02.01.07 | HONORARIOS A EXTR. POR SERV.OCAS | Gastos |
| 5.02.01.08. | MANTENIMIENTO Y REPARACION | Gastos |
| 5.02.01.09. | ARRENDAMIENTO OPERATIVO | Gastos |
| 5.02.01.10 | COMISIONES | Gastos |
| 5.02.01.11 | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA | Gastos |
| 5.02.01.12 | COMBUSTIBLES | Gastos |
| 5.02.01.13 | LUBRICANTES | Gastos |
| 5.02.01.14. | SEGUROS Y REASEGUROS | Gastos |
| 5.02.01.15 | TRANSPORTE | Gastos |
| 5.02.01.16. | GASTOS DE GESTION (Agasajos) | Gastos |
| 5.02.01.17. | GASTOS DE VIAJE | Gastos |
| 5.02.01.18. | AGUA.CONSUMO LUZ, TELEFONO,INTERN | Gastos |
| 5.02.01.19 | NOTARIOS Y REGISTRADORES PROPIED | Gastos |
| 5.02.01.20. | IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS | Gastos |
| 5.02.01.21. | DEPRECIACIONES | Gastos |
| 5.02.01.22. | AMORTIZACIONES | Gastos |
| 5.02.01.23. | DETERIORO | Gastos |

DIGITALIGHT CIA. LTDA.
PLAN DE CUENTAS

| Codigo Cuenta | Nombre de la Cuenta | Grupo |
|------------------|-------------------------------------|--------|
| 5.02.01.24 | GASTOS POR CANT.ANORMA.UTIL.PROCES. | Gastos |
| 5.02.01.25 | GASTOS POR REESTRUCTURACION | Gastos |
| 5.02.01.26 | VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENT | Gastos |
| 5.02.01.27 | OTROS GASTOS | Gastos |
| 5.02.02. | GASTOS DE ADMINISTRACION | Gastos |
| 5.02.02.01. | SUELDOS Y DEMAS REMUNERACIONES | Gastos |
| 5.02.02.02. | APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL | Gastos |
| 5.02.02.03. | BENEFICIOS SOCIALES E INDEMNIZACIO. | Gastos |
| 5.02.02.04. | GASTO PLANES BENEFICIOS EMPLEADOS | Gastos |
| 5.02.02.05 | HONORARIOS Y DIETAS PESONAS NATURA. | Gastos |
| 5.02.02.06 | REMUNERACIONES A OTROS TRAB.AUTONO | Gastos |
| 5.02.02.07 | HONORARIOS A EXTR. POR SERV.OCAS | Gastos |
| 5.02.02.08. | MANTENIMIENTO Y REPARACION | Gastos |
| 5.02.02.09. | ARRENDAMIENTO OPERATIVO | Gastos |
| 5.02.02.10 | COMISIONES | Gastos |
| 5.02.02.11 | PUBLICIDAD Y PROPAGANDA | Gastos |
| 5.02.02.12 | COMBUSTIBLES | Gastos |
| 5.02.02.13 | LUBRICANTES | Gastos |
| 5.02.02.14. | SEGUROS Y REASEGUROS | Gastos |
| 5.02.02.15 | TRANSPORTE | Gastos |
| 5.02.02.16. | GASTOS DE GESTION (Agasajos) | Gastos |
| 5.02.02.17. | GASTOS DE VIAJE | Gastos |
| 5.02.02.18. | AGUA.CONSUMO LUZ, TELEFONO,INTERN | Gastos |
| 5.02.02.19 | NOTARIOS Y REGISTRADORES PROPIED | Gastos |
| 5.02.02.20. | IMPUESTOS CONTRIBUCIONES Y OTROS | Gastos |
| 5.02.02.21. | DEPRECIACIONES | Gastos |
| 5.02.02.22. | AMORTIZACIONES | Gastos |
| 5.02.02.23. | DETERIORO | Gastos |
| 5.02.02.24 | GASTOS POR CANT.ANORMA.UTIL.PROCES. | Gastos |
| 5.02.02.25 | GASTOS POR REESTRUCTURACION | Gastos |
| 5.02.02.26 | VALOR NETO DE REALIZACION DE INVENT | Gastos |
| 5.02.02.27 | OTROS GASTOS | Gastos |
| 5.02.02.28. | SUMINITROS DE OFICINA | Gastos |
| 5.02.03. | GASTOS FINANCIEROS | Gastos |
| 5.02.03.01 | INTERES | Gastos |
| 5.02.03.02 | COMISIONES BANCARIAS | Gastos |
| 5.02.03.03 | GASTOS DE FINANCIAMIENTO DE ACTIVOS | Gastos |
| 5.02.03.04 | DIFERENCIA EN CAMBIO | Gastos |
| 5.02.03.05 | OTROS GASTOS FINANCIEROS | Gastos |
| 5.02.03.06 | GASTO BANCARIO | Gastos |
| 5.02.03.07 | GASTOS TARJETA VISA | Gastos |
| 5.02.03.08 | GASTOS TARJETA MASTERCARD | Gastos |
| 5.02.03.09 | GASTOS TARJETA AMERICAN | Gastos |
| 5.02.03.10 | IMPUESTO SALIDA AL CAPITAL | Gastos |
| 5.02.04. | OTROS GASTOS | Gastos |
| 5.02.05. | NO DEDUCIBLES | Gastos |