



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL

SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y
TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM DE LA CIUDAD DE QUITO**

TESIS DE GRADO PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE LICENCIADA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA

IBARRA ALDANA ANA DEL ROCIO

DIRECTORA DE TESIS:

DRA. MARÍA ANGÉLICA GARCÍA SALAZAR MDE

QUITO, 2012

DECLARACIÓN

Yo, Ana del Rocío Ibarra Aldana, declaro que el presente trabajo ha sido desarrollado de forma auténtica y original; basada en una investigación seria y con respaldo de la información proporcionada por CORPOR.COM.

CERTIFICACIÓN

Certifico que la presente tesis “Manual de Control Interno Contable y Tributario para la Empresa “CORPOR.COM., fue elaborada luego de la investigación realizada por la Sra. Ana del Rocío Ibarra Aldana, como requisito previa la obtención de su título de Lic. En Contabilidad y Auditoría de la Universidad Tecnológica Equinoccial Modalidad a Distancia.

Por tanto la información que esta investigación contiene fue revisada y analizada conjuntamente con la Sra. Ibarra en varias oportunidades durante el proceso de Dirección de Tesis

Atentamente;

Dra. María Angélica García Salazar MDE
Directora de Tesis

DEDICATORIA

Esta investigación está dedicada a mi padre **JOSE MISAEL IBARRA PAZMIÑO**, que aunque ya no está a mi lado, sé que está orgulloso de mi, pues durante toda mi vida me incentivo a estudiar hasta el final, y nunca olvidare sus palabras “una mujer necesita superarse porque ella es la columna vertebral de una familia”, sus palabras de apoyo son las que me han llevado a culminar esta gran etapa de mi vida, a mi madre **MERCEDES ALDANA**, ejemplo de mujer, lucha y amor.

Y a mi hijo el amor más grande de mi vida **Alex Leonardo**, para que algún día cuando seas grande te sirva de ejemplo de que todo sacrificio al final tiene su recompensa que aquí te demuestro.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por enviarnos ángeles, como usted Dra. García que sin conocernos me extendió su mano para cumplir tan anhelado sueño.

A mi esposo por su amor y apoyo incondicional desde que inicie la carrera.

A mis hermanas por su apoyo moral e incondicional.

A mis maestros y la Universidad Tecnológica Equinoccial por el apoyo y todas las experiencias vividas.

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I

1	Problema	1
1.1	Planteamiento del Problema	1-2
1.2	Formulación del Problema	2
1.3	Justificación e Importancia	3
1.4	Objetivo General	3
1.5	Objetivos Específicos	4

CAPÍTULO II

2	MARCO TEÓRICO Y LEGAL.....	5
2.1.	LA EMPRESA.....	5-6
2.1.1	CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS.....	6
2.1.2	LA CONTABILIDAD.....	6-7
2.1.2.1	Concepto de la Contabilidad.....	7
2.1.2.2	Importancia de la Contabilidad.....	8-9
2.1.3	CUENTA	9-14
2.1.4	FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE.....	15
2.1.4.1	Jornalización.....	16
2.1.4.2	Libro Diario.....	16
2.1.4.3	Mayorización.....	16
2.1.4.4	Libro Mayor.....	16
2.1.4.5	Balance de Comprobación.....	17
2.1.4.6	Ajuste y Reclasificación Contable.....	17

2.1.4.7	Estados Financieros Básicos.....	17
2.1.5	MANUAL	18-19
2.1.5.1	Manual de Contabilidad.....	17-18
2.1.6	CONTROL	19
2.1.6.1	El control interno en las empresas.....	19
2.1.6.2	Definición de Control Interno.....	19-21
2.1.6.3	Definición y Objetivos.....	21-22
2.1.6.4	Componentes del Control Interno.....	22-23
2.1.6.4.1	Ambiente de Control.....	23
2.1.6.4.2	Evaluación de Riesgo.....	23-24
2.1.6.4.3	Actividades de Control.....	24-25
2.1.6.4.4	Información y Comunicación.....	25-27
2.1.6.4.5	Supervisión.....	27-28
2.1.6.5	Normas Generales de Control Interno.....	28-31
2.1.6.5.1	Normas de Ambiente de Control.....	31
2.1.6.5.2	Normas de Información y Comunicación.....	31
2.1.7	Componentes de la Estructura del Control Interno.....	31
2.1.7.1	Política.....	31-32
2.1.7.2	Procedimientos Operativos.....	32-33
2.1.7.3	Sistema Contable e Información Financiera.....	33-34
2.1.7.4	Control Interno Contable.....	34
2.1.7.5	Salvaguardia de Activos.....	35
2.1.7.6	Confiabledad en los Registros Contables.....	35-36
2.1.7.7	Seguridad Razonable.....	36-37

2.1.7.8	Transacciones.....	37-38
2.1.7.9	Características del Control Interno.....	38-39
2.1.7.10	Elementos Básicos del Control.....	39
2.1.7.11	Objetivos del Control Interno.....	39-40
2.1.7.12	Objetivos de Control Estratégico.....	40
2.2	MARCO LEGAL	
2.2.1	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	41
2.2.1.1	Definición de Principios Contables.....	41
2.2.1.2	Objetivos de los Principios Contables.....	41-42
2.2.2	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS.....	42-45
2.2.3	CONCEPTO DE IMPUESTOS.....	46
2.2.4	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA.....	46-47
2.2.5	RETENCIÓN DE IVA.....	48-49
2.2.6	RETENCIÓN A LA FUENTE.....	49-50
2.2.7	CRÉDITO TRIBUTARIO.....	50-52

CAPÍTULO III

3. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1.1	Descripción de la Empresa CORPOR.COM.....	53
3.1.2	Giro del Negocio.....	53
3.1.3	Reseña Histórica de la Empresa.....	53-54
3.1.4	Datos de la Empresa.....	54
3.1.5	Estructura Organizacional.....	55
3.2.	ANÁLISIS MICRO.....	55-56
3.2.1	Análisis Administrativa y Financiera.....	57
3.2.2	Análisis Contable.....	57-58
3.2.3	Análisis de Pago de Impuestos.....	58
3.2.4	Obligaciones Patronales.....	58
3.2.5	Recursos Humanos.....	58
3.2.6	Funciones del Personal.....	59
3.2.7	Factores Tecnológicos.....	60
3.2.8	Mercadeo.....	60-61
3.2.9	Políticas y Procedimientos.....	62
3.2.10	Proveedores.....	62-63
3.2.11	Análisis Foda.....	63-64

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM DE LA CIUDAD DE QUITO

INTRODUCCIÓN

4.1	Objetivo.....	66-67
4.2	Importancia.....	67
4.3	Alcance.....	68
4.4	Filosofía Institucional.....	69
4.4.1	Visión.....	69
4.4.2	Misión.....	69-70
4.4.3	Valores.....	70-71
4.5	Responsables de su aplicación.....	71
4.6	Beneficiarios.....	72
4.7	Indicadores de Desempeño de los Procesos.....	72-73
4.8	Descripción de Funciones.....	74
4.8.1	Gerente.....	74-76
4.8.2	Ventas.....	76-77
4.8.3	Contador.....	77-79
4.8.4	Asistente de Contabilidad.....	80-82
4.8.5	Secretaria.....	82-83

4.8.6	Políticas de Contabilidad.....	83-84
4.9	Descripción de Cuentas.....	85
4.9.1	Cuentas por Cobrar.....	85-86
4.9.2	Cuentas por Pagar.....	87-88
4.10	Procesos.....	88
4.10.1	Proceso Contable de Ventas.....	88-90
4.10.2.	Políticas.....	90
4.10.3	Registros Contables.....	91
4.10.4	Flujograma de Ventas.....	92-93
4.10.5	Proceso Contable de Cuentas por Cobrar.....	94-95
4.10.6	Políticas.....	95-96
4.10.7	Registros Contables.....	96
4.10.8	Proceso Contable de Compras.....	97-98
4.10.9	Políticas.....	98-99
4.10.11	Registros Contables.....	100-101
4.10.12	Proceso Contable de Pago a Proveedores.....	101-102
4.10.13	Políticas.....	102-103
4.10.14	Registros Contables.....	103-104
4.10.15	Flujograma de Compras.....	105
4.11	Otras cuentas.....	106-135

CAPÍTULO V

5	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
5.1	Conclusiones.....	136
5.2	Recomendaciones.....	137-138
	BIBLIOGRAFÍA.....	139-140
	GLOSARIO.....	141-145

ANEXOS

RESUMEN EJECUTIVO

La presente investigación tuvo como propósito la “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR DE LA CIUDAD DE QUITO 2012”. El mismo que tiene como objetivo ser un instrumento de apoyo para el Departamento de Contabilidad de la empresa, ya que actualmente no cuentan con ningún instrumento de Control Interno ocasionando varias dificultades a la entidad, pues al no existir un manual de funciones que sirva de guía para realizar su trabajo en forma eficaz y eficiente, motivo no existe una distribución de funciones de los diferentes puestos de trabajo, por lo que no existen responsables directos de la mayoría de actividades, no cuenta políticas de crédito para los clientes, no cuenta con un listado de proveedores calificados que cumplan con las necesidades de la empresa, la falta de un responsable de compras ha provocado en muchas ocasiones realizar compras innecesarias.

La Misión, Visión, Valores y Principios no son distribuidas al personal por lo que las desconocen.

No mide la gestión del personal ya que no cuenta con objetivos e indicadores definidos por áreas de trabajo.

Frente a esta situación es importante que tipo de solución se pueda implementar en esta empresa que le permita mejorar su organización administrativa y operativa. Por ello se considero implementar como solución un MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO, como una herramienta de gestión en donde todos los procesos vitales se encuentran definiendo su funcionalidad y operatividad, los procesos están diseñados en forma uniforme en criterios y conocimientos para que de forma coordinada puedan asumir de modo eficiente y efectivo en el proceso, sin olvidar que estos deben estar asociados a los objetivos de la empresa objeto de estudio.

Para lograr el objetivo deseado la investigación se estructura de la siguiente manera:

En el Capítulo 1, se formula el problema de la investigación, los objetivos al lograr, la justificación del problema y las limitaciones encontradas.

En el Capítulo 2, se detalla el Marco Referencial de la investigación, consta de Marco Teórico en donde se despliega una amplia base conceptual de los temas relacionados con el desarrollo de la propuesta: Conceptualizaciones del Manual de Normas y Procedimientos, análisis sustento de la problemática y variables, pautas para el diseño y elaboración de manuales información y análisis situacional de la empresa CORPOR.COM.

En este acápite también se encuentra e Marco Conceptual en donde se puntualiza la interpretación de los términos técnicos utilizados en la investigación

En el Capítulo 3 contiene el Diagnostico Organizacional en el que se aplico investigación de campo y recolección de datos de la información indispensable para identificar problemas y poder evidenciar soluciones.

En el Capítulo 4 se desarrolla la propuesta del diseño del Manual de Control Interno Contable y Tributario, contiene la metodología aplicada en el desarrollo del manual.

Finalmente se presentan las Conclusiones y Recomendaciones en el Capítulo 5 concluyendo con la finalización del estudio.

CAPÍTULO I

1 EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA:

La empresa CORPOR.COM., se inició hace aproximadamente 6 años dedicándose a la comercialización de suministros y servicios de imprenta, durante su funcionamiento atravesado una serie de dificultades y carencias, como:

- Insuficiente información contable de las transacciones comerciales, lo que ha dado lugar a no poseer información de la actividad económica actual.
- Manejo inadecuado del flujo de información para la gerencia y el departamento de contabilidad. Ocasionando que la gerencia desconozca quien le adeuda y cuanto posee en sus cuentas.
- Insuficiente información contable para el control y conocimiento de las transacciones, previo a su registro.
- El personal que labora en esta empresa, no tiene conciencia de la importancia que es llevar un sistema contable, saber de leyes tributarias, y las consecuencias legales que estas ocasionan .Esto ha generado que la empresa pague altas multas tributarias.
- No existe un control administrativo que ayude a realizar un seguimiento o evaluación del cumplimiento de las metas trazadas por la empresa ya que el personal no cuenta con un manual de funciones establecidas para el desarrollo de las mismas.
- No se han establecido procedimientos para la realización de arquezos de caja por personas distintas al funcionario responsable, con el fin de verificar su manejo. Esto ha ocasionado desfalcos significativos en la empresa.
- No Cumple con normas tributarias de control de la documentación de soporte, pues en muchas ocasiones se agrega información contable

incorrecta e irreal, muchas veces los documentos están caducados o mal llenados o mutilados, lo que dificulta las tareas posteriores en consecuencia no se pueda reclamar un crédito tributario real, o se paguen impuestos reales.¹

1.2. Formulación de problema

¿Cómo influye la falta de una guía o manual de procedimientos de control interno contable y tributario en la empresa “CORPOR.COM”, ubicado en la Provincia de Pichincha, Cantón Quito, Parroquia Chaupicruz, en las calles Bogotá 659 y Venezuela?

PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Cuál es la situación actual estructural contable y tributaria de la empresa?

¿Cuál es la metodología que se utilizara para planear, organizar, desarrollar y validar los procedimientos de la empresa.

¿Cómo se diseñara el Manual de Procedimientos de la empresa CORPOR.COM?

¿La creación del Manual de control interno contable y tributario ayudara al cumplimiento de los objetivos de la empresa?

¹ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

1.6 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA:

El tema que se va a desarrollar fue escogido, porque se vio la necesidad de direccionar sus actividades de manera apropiada, pues actualmente no posee un control real de sus transacciones comerciales, de esa manera se le está acumulando una serie de inconvenientes que a futuro son consecuencias que lo lleven a cerrar sus puertas, porque cualquier negocio por más simple que sea necesita tener metas y regirse a normas, sobre todo estar consciente de los problemas que posee y buscar la solución de forma inmediata.

Con la aplicación de este manual se beneficiará la empresa, ayudándole a mejorar los procesos administrativos, contables y tributarios; se fortalecerá las funciones del departamento de contabilidad, mejorando sus operaciones, obteniendo mayores ganancias, mejorando beneficios tanto como para el propietario y sus empleados

Para CORPOR.COM, la implementación de este manual será de gran importancia porque definirá como llevar a cabo la contabilidad y a la vez le ayudará a cumplir con sus obligaciones tributarias, debido a que obtendrá la información en los tiempos requeridos. También le permitirá realizar un análisis de todas sus cuentas para saber si sus valores se encuentran con los saldos reales y si es que los mismos son necesarios para la empresa.

OBJETIVOS

1.4.1 Objetivo General

Diseñar un Manual de Procedimientos de Control Interno Contable y Tributario para empresa CORPOR.COM, con el propósito de crear una herramienta que le permita determinar la situación económica de la empresa, cumplir con las obligaciones tributarias con la finalidad de obtener información contable real y confiable.

Objetivos Específico

1. Realizar un análisis de la situación administrativa contable y tributaria de la empresa CORPOR.COM
2. Realizar el levantamiento de los procesos y procedimientos generales de la empresa CORPOR.COM en la ciudad de Quito.
3. Crear el Manual de Procedimientos de Control interno Contable y Tributario de CORPOR.COM, ciudad de Quito, en base a los objetivos de la empresa.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO Y LEGAL

2.1. Marco Teórico

Es de gran importancia la estructura organizacional y el manual de control interno contable y tributario, como dos importantes instrumentos con que cuenta la empresa para recobrar el espíritu y fuerza laboral que requieren los trabajadores.

Las incertidumbres no sólo surgen a nivel externo, sino que nacen en el ámbito interno de la empresa, porque aunque cada trabajador reciba información de su puesto, es el mapa organizativo que permite ubicar el cargo en el sistema.

El Manual de Control Interno Contable y tributario, unido a una verdadera estructura buscará el equilibrio en el Departamento de Contabilidad para renovar cargos, funciones, responsabilidades y hacer uso de las normas que forjen disciplina, control y confiabilidad de la situación financiera de la entidad.

Como se indicó anteriormente, no importa la naturaleza y el tamaño de las empresas para el uso de los Manuales, en cualquiera de los ramos. La preocupación es diseñar este instrumento adaptado a estos factores; y que las empresas cuenten con una verdadera estructura organizativa, para que desarrollen mucha más defensa en el mundo empresarial y que se mantengan sólidas ante la fuerte y constante competitividad.

2.1.1 LA EMPRESA

“Es todo ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer a los clientes bienes y/o servicios que, al ser vendidos, producirán una renta que beneficia al empresario, al Estado y a la sociedad en general.”²

² Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

La empresa tiene como objetivo principal producir para entregar bienes o servicios que generen ingresos.

La empresa obtiene de su entorno los factores que emplea en la producción tales como materias primas, maquinaria y equipo y mano de obra, para poder alcanzar los objetivos trazados.

2.1.1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

En el Código Civil el artículo 41 manifiesta:

- ❖ Por su naturaleza
 - Industriales.- Se dedican a la transformación de la materia prima en nuevos productos.
 - Comerciales.- se dedican a la compra- venta de productos convirtiéndose en intermediarios entre productores y consumidores.
 - Servicios.- Se dedican a la venta de servicios a la colectividad
- ❖ Por el sector al que pertenecen.
 - Públicas.- El capital pertenece al Estado
 - Privadas.- El capital pertenece a personas naturales o jurídicas.
 - Mixtas.- El capital pertenece al sector público y privado.
- ❖ Por la integración del capital
 - Unipersonales.- El capital pertenece a una sola persona natural.
 - Pluripersonal.- El capital pertenece a dos o más personas naturales.

2.1.2 LA CONTABILIDAD

2.1.2.1 Concepto de la Contabilidad

“Es la técnica fundamental de toda actividad económica que opera por medio de un sistema dinámico de control e información que se sustenta tanto en un

marco teórico, como en las normas internacionales. La contabilidad se encarga del reconocimiento de los hechos que afectan en el patrimonio; de la valoración justa y actual de los activos y obligaciones de la empresa, y de la presentación relevante de la situación económico-financiero.”³

CUADRO #1 DIAGRAMA DEL PROCESO CONTABLE		
ENTRADA	PROCESO CONTABLE	SALIDA
<p>Recopilación de Datos: Facturas, Notas de Venta., Notas de Débitos, Notas de Créditos ,Depósitos, cheques, Letras de cambio, Comprobantes de retención</p> <p>Comprobantes de Ingreso, Compra y. Egreso.</p>	<p>Análisis y Clasificación de Operaciones realizadas. Registro de las Operaciones</p> <p>Preparación Estados Contables (Balance General, Estado de Resultados), Elaboración de Formularios para impuestos. Contabilización de los diferentes tributos como: Impuesto al Valor Agregado, Impuesto a la Renta, Impuesto sobre activos totales, Patentes, Impuestos Prediales, Análisis Información Contable</p>	<p>Entrega Balance General, Estados de Resultados y Estado de Cambio en la Situación Financiera. Declaración de Impuestos</p>

Elaborado por: Ibarra Ana

³ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

2.1.2.2 Importancia de la Contabilidad

La contabilidad quizás es el elemento más importante en toda empresa o negocio, por cuanto permite conocer la realidad económica y financiera de la misma, su evolución, sus tendencias y lo que se puede esperar de ella.

La contabilidad no sólo permite conocer el pasado y el presente de una empresa, sino el futuro, lo que viene a ser lo más interesante.

La contabilidad permite tener un conocimiento y control absoluto de la empresa permite tomar decisiones con precisión, permite conocer de antemano lo que puede suceder, todo está plasmado en la contabilidad.⁴

La contabilidad es mucho más que unos libros y estados financieros que se tienen para presentárselos a las diferentes autoridades administrativas.

Para el pequeño empresario, la contabilidad no es más que un gasto que tratan de evitar por todos los medios. Hasta pretenden llevarla ellos mismos.

Pero ignoran la herramienta que les permitirá administrar correctamente su efectivo, sus inventarios, sus cuentas por cobrar y por pagar, sus pasivos, sus costos y gastos y hasta sus ingresos.

La importancia de la contabilidad radica en que las empresas tiene que llevar un control de sus transacciones mercantiles y financieras de esa manera podrán saber a ciencia cierta la evolución del patrimonio, y si la misma tiene un crecimiento positivo, por otra parte los servicio aportados por la contabilidad son necesarios para obtener información de carácter legal.

En conclusión la contabilidad es de vital importancia pues no solo se la emplea para dirigir organizaciones, pues en la vida diaria cada persona tiene que aplicarla para poder saber si existe rendimiento en cualquier negocio que se

⁴ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

manejo, y también tenemos dar el valor a esta ciencia como tal, pues necesita poseer conocimientos para poder ser aplicada.

2.1.3 CUENTA

2.1.3.1 Plan de Cuentas.

Cuenta es una denominación usada en contabilidad para registrar, clasificar y resumir los incrementos y reducciones de naturaleza similar, que se dan en las transacciones comerciales que pertenecen al ACTIVO, PASIVO, PATRIMONIO, RENTA, COSTOS Y GASTOS.

El Plan de Cuentas es una lista ordenada metódicamente ideada de manera específica para una organización, que sirve de base al sistema de procedimiento contable para alcanzar sus objetivos.⁵

Este también es una herramienta de consulta que permite presentar informes financieros reflejándose el movimiento que se ha efectuado en cada cuenta, pues esto permite tomar decisiones además de ser un filtro de control.

El Plan de Cuentas podemos definirlo como un sistema de procesamiento contable, por medio del cual las cuentas son ordenadas metódicamente mediante la asignación de un Código.

La forma universalmente aceptada es mediante el **sistema decimal**, el que se basa en la codificación numérica de cada cuenta o conjunto de cuentas, de acuerdo a su naturaleza y su ubicación en el Plan de Cuentas.

Finalidades del Plan de Cuentas:

- Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la contabilidad
- Brindar información
- Ayudar al control

⁵ Contabilidad 1 Aguayo Paulina, Paraguay 1996

- Facilitar la imputación de los registros contables
- Características del Plan de Cuentas:
 - Sistematización en el ordenamiento
 - Finalidades de la codificación
 - Facilitar la intercalación de las nuevas cuentas que la empresa, considere necesario abrir, de acuerdo a su tamaño, giro, y el grado de detalle con el que se requiera la obtención de información contable.
 - Permitir, mediante la lectura del Código seleccionado, el reconocimiento del carácter de cada cuenta.

ACTIVO

Activo Corriente: Un activo será considerado corriente cuando se estima que su realización (debe entenderse como la transformación del activo en dinero o su equivalente) o vencimiento se producirá dentro de los doce meses a partir de la fecha cierre del ejercicio considerado. El ordenamiento se hace de acuerdo con su grado decreciente de liquidez.

Disponibilidades: Las disponibilidades comprenden las existencias de dinero, los cheques, depósitos bancarios u otros valores que tengan las características de liquidez, certeza y efectividad en moneda nacional y extranjera. Ej.: Caja, Banco

Créditos: Los créditos están constituidos por los derechos que la empresa tiene contra terceros para percibir sumas en dinero u otros bienes o servicios. Los créditos provenientes de las prestaciones que constituyen las actividades principales de la empresa deben exponerse en forma separada de aquellos que provienen de otras operaciones. Los primeros se presentarán separados según sean deudores comunes o documentados. Ej.: Deudores por Ventas, Cheques Diferidos a Cobrar, Conformes a Cobrar.

Activo No Corriente: El ordenamiento debe hacerse atendiendo en forma principal la importancia cuantitativa de cada grupo.

Créditos a largo plazo: Corresponden a aquellos créditos ya enunciados cuyo plazo de realización excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado. Ej.: Deudores por Ventas L/P.

Bienes de Uso: Son aquellos bienes tangibles que se utilizan en la actividad de la empresa, que tienen una vida útil estimada superior a un año y que no están destinados a la venta. Ej.: Inmuebles, Vehículos, Muebles y Útiles.

Intangibles: Constituyen activos intangibles los representativos de franquicias, privilegios, etc. y aquellos cuya existencia depende de su capacidad potencial de generar ganancias futuras. Ej.: Patentes, Valor Llave, Marcas.

PASIVO

Pasivo Corriente: Al igual que el criterio aplicado para clasificar el activo corriente, el pasivo será considerado corriente cuando se estima que su realización o vencimiento se producirá dentro de los doce meses a partir de la fecha cierre del ejercicio considerado. El ordenamiento debe efectuarse en función del grado de certidumbre de su existencia, en sentido decreciente.⁶

Deudas Comerciales: Las deudas son obligaciones ciertas, determinadas o determinables. Representan obligaciones efectivas hacia terceros, específicamente determinadas en cuanto a su concepto e importe. Ej.: Acreedores por Compras, Cheques Diferidos a Pagar, Conformes a Pagar

Deudas Financieras: Son deudas contraídas con obligaciones contraídas por solicitudes de préstamos. Ej.: Vales a Pagar

⁶ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

Otras Deudas: Se detallarán otras deudas de carácter diverso, como ser: IVA Ventas, Banco de Previsión Social, Sueldos y Jornales a Pagar, Adelantos de Terceros.

Provisiones: Son partidas que a la fecha de cierre del ejercicio, representan importes estimados para hacer frente a situaciones que con certeza se originarán en el futuro.

Provisiones: Son aquellas partidas que a la fecha de cierre del ejercicio considerado, representan importes estimados para hacer frente a situaciones contingentes que pueden originar obligaciones para la empresa. En las provisiones, las estimaciones consisten en cuantificar tanto el monto probable de la obligación contingente, como la probabilidad de su concreción.⁷

Pasivo no corriente: El ordenamiento debe hacerse en forma similar al de los pasivos corrientes.

Deudas a largo plazo: Corresponden a aquellas deudas ya enunciadas cuyo plazo de vencimiento excede el período de doce meses a partir del cierre del ejercicio considerado.

Previsiones no corrientes: Son aquellas provisiones ya enunciadas que se estima determinarán obligaciones cuyo vencimiento supone un plazo mayor de doce meses.

PATRIMONIO

Todas las cuentas que representan el patrimonio deben separarse y agruparse en función a su naturaleza. El ordenamiento se hace de acuerdo al grado decreciente de limitaciones legales o contractuales para su distribución.

⁷ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia.

Capital: Es el valor legal del capital emitido por la empresa, según su forma jurídica (acciones, partes sociales, etc.). Deben distinguirse las acciones o partes sociales integradas (Capital integrado). Ej.: Socio Cuenta Capital

Ajustes al Patrimonio: Son el resultado de correcciones a la expresión monetaria del patrimonio. Se incluirán las cuentas resultantes de ajustes a los estados contables para reflejar las variaciones en el poder adquisitivo de la moneda. Ej.: Revaluación de Bienes de Uso.

Reservas: Son aquellas ganancias retenidas en la empresa por la expresa voluntad social o por disposiciones legales o contractuales. Deben distinguirse las que pueden ser desafectadas por una nueva expresión de la voluntad social, de la reserva legal y de todas aquellas otras restringidas en su disposición por exigencias legales o contractuales. Ej.: Reserva Legal, Reserva Voluntaria.

Resultados: Corresponden a las pérdidas o las ganancias acumuladas sin asignación específica. Deben mostrarse por separado los resultados del período considerado de otros resultados obtenidos en períodos anteriores. Ej.: Resultados Acumulados, Resultado del Ejercicio.⁸

GANANCIAS

Generalmente son expuestos por separado los resultados ordinarios de los extraordinarios. Se consideran resultados ordinarios aquellos que son atribuibles al ejercicio, y que son resultantes de las operaciones normales que constituyen el objeto de la empresa. Son extraordinarios aquellos resultados atípicos y excepcionales, y que pueden ser identificados con el ejercicio

⁸ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia, pag 62.

económico en el que se registran y que su importancia justifica su demostración.⁹

Ingresos Operativos: Son aquellas ganancias obtenidas en el funcionamiento normal de la empresa. Ej. Ventas, Intereses ganados, Descuentos Obtenidos

Ingresos Extraordinarios: Son los ingresos obtenidos por ventas atípicas al objeto de la empresa. Ej.: Venta de Bienes de Uso

Costo de Ventas: Se reflejan las pérdidas por la venta de bienes de cambio. Ej.: Costo de Ventas.

Gastos de Operación: son aquellos gastos en los que necesariamente la empresa incurre para hacer posible su funcionamiento. Ej.: Sueldos, Cargas Sociales, Electricidad, Teléfono, Papelería, Publicidad.

Gastos Financieros: son los generados por distintas transacciones con instituciones financieras u otros motivos de índole financiero. Ej.: Intereses Bancarios, Diferencia de Cambio Perdida.

2.1.4 CICLO CONTABLE

Es la secuencia de los procedimientos contables utilizada para registrar, clasificar y resumir la información contable. El ciclo contable empieza con el registro inicial de las transacciones de negocios y termina con la preparación de los estados financieros formales, El mismo que debe desarrollarse dentro de un marco de leyes, principios y normas de no ser así se cometería actos ilegales que llevarían a que la empresa no tenga información confiable.

⁹ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia, pag 65.

FLUJOGRAMA DEL CICLO CONTABLE



Fuente: Zapata S. Pedro

Es el inicio del proceso contable que es el contacto con la documentación de respaldo de la transacción para proceder al análisis que consiste en identificar la naturaleza, el alcance de la operación y las cuentas contables que intervienen. Es decir que son la evidencia escrita que da origen a los registros contables y respaldan todas las transacciones que realiza la empresa.¹⁰

¹⁰ Zapata, S. Pedro. (2011). *Contabilidad General*. Ed. Mc Graw Hill. Séptima Edición. Bogotá-Colombia, pag 35.

2.1.4.1 Jornalización

Acto de registrar las transacciones por vez primera en libros adecuados, mediante la forma de asiento contable y conforme vayan ocurriendo.

Asiento contable: Es la fórmula técnica de anotación de las transacciones, bajo el principio de partida doble.

Todo asiento contiene:

- Fecha
- Código
- Descripción de la Cuenta
- Detalle
- Débitos
- Créditos
-

2.1.4.2 Libro Diario

Es el registro contable principal, en el que se anotan todas las operaciones en forma de asiento.

2.1.4.3 Mayorización

Acción de trasladar sistemáticamente y de manera clasificada los valores que se encuentran jornalizados respetando la ubicación de las cifras, esto quiere decir si un valor esta en el debe pasara al debe de la cuenta a la cual corresponde.

2.1.4.4 Libro Mayor

Es el segundo registro principal donde se refleja el movimiento de una determinada cuenta y el saldo en forma particular.

La mayorización se la realiza en “T” y en folios para fines didácticos.

2.1.4.5 Balance de Comprobación

Para el cumplimiento del principio de partida doble y otros relacionados con la valuación y consistencia es necesario elaborar un **Balance de comprobación**, el mismo que se prepara con los saldos de las diferentes cuentas que constan en el libro mayor principal.

2.1.4.6 Ajuste y Reclasificación Contable

En el proceso contable se filtran errores, omisiones, desactualizaciones y otras situaciones que afectan la razonabilidad de las cuentas. Para esto la técnica contable utiliza los ajustes, que se realizan para presentar saldos razonables a través de la depuración oportuna y apropiada de todas las cuentas que, por diversas causas no presentan valores que puedan ser comprobados y por ende, no denotan la verdadera situación y estados actuales de la empresa.

2.1.4.7 Estados Financieros Básicos

1. Estado de Situación Financiera
2. Estado de Resultados.
3. Estado de Flujos de efectivo.
4. Estado de Cambios en el Patrimonio.
5. Estado de Costo de Producción y Ventas

2.1.5 Manual

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una organización con la finalidad de ser administrada, o de dos o más de ellas.

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

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

En un manual se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está, realizando el trabajo adecuadamente.

Como su nombre lo dice es una guía para poder seguir lineamientos con la finalidad de alcanzar metas propuestas.

2.1.5.1 Manual de Contabilidad

Al unir los dos conceptos anteriormente mencionados podemos definir como manual de contabilidad al conjunto de instrucciones contables creado para aplicar procedimientos y normas en la organización instrumento de mi proyecto de estudio, es decir basarnos en este manual para poder desarrollar el trabajo de la manera más correcta posible pues para obtener el éxito deseado que sería llegar a la rentabilidad del negocio.¹¹

Lo más importante de un manual de contabilidad es ejecutar todas y cada una de las instrucciones pues esto será la clave del éxito, pues para toda organización es necesario contar con un manual y de esa manera todo el personal.

¹¹ Clarence, B. Nickerson. (1980). *Manual de Contabilidad*. Ed. Grijalbo México.

2.1.6 Control

El origen del control interno se da cuando se efectúa las auditorías, pues fue una herramienta que ayudo a detectar los errores contables y los grandes fraudes a las organizaciones.

Se la puede definir como todo un sistema de controles, financieros, administrativos y técnicos para que las operaciones se realicen en forma ordenada y transparente de esa manera salvaguardar los activos y registrar con exactitud y veracidad las transacciones.

También se puede definir al control interno como una serie de acciones, principios, mecanismos, procedimientos que ordenados y relacionados entre sí y unidos a las personas que intervienen en el desarrollo de la organización, se constituye en un instrumento para alcanzar las metas propuestas.

Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

Inspección, fiscalización. Dominio, mando. Dispositivo para regular la acción de un mecanismo.

2.1.6.1 El control interno en las empresas

2.1.6.2 Definición de Control Interno.-

Se define al control interno como “un proceso efectuado por la administración, para la dirección del resto del personal de una entidad diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos relacionados entre sí.

Se refiere a las medidas adoptadas dentro de una entidad con el fin de salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular la observación de las políticas prescritas y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos.

El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adaptan en un negocio para la protección de sus activos, obtener información correcta y segura, promover la eficiencia de operación y adhesión a las políticas prescritas por la dirección.

Consiste en un plan coordinado entre la contabilidad, las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal manera que la administración de un negocio pueda depender de estos elementos para obtener una información segura, proteger adecuadamente los bienes de la empresa, así como promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión a las políticas administrativas.

El control interno se da porque todo empresario o persona natural buscan maneras de controlar mejor las empresas o negocios que dirigen. Esto se implanta con el fin de detectar, en el plazo deseado, cualquier desviación o mal manejo respecto a los objetivos de rentabilidad establecidos por la entidad para en un futuro evitar sorpresas negativas. Estos controles permiten a la dirección obtener resultados de manera rápida evolución del patrimonio y a ser competitivo en relación a las demás empresas, así como a las exigencias y prioridades de los clientes y adaptar su estructura con la finalidad de obtener rentabilidad. Es más efectivo cuando los controles se incorporan a la infraestructura de la sociedad y forman parte de la esencia de la empresa¹².

¹² Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

Mediante los controles “incorporados” se fomenta la calidad y las iniciativas de delegación de poderes. Se evitan gastos innecesarios y se permite una respuesta rápida ante las circunstancias que se presentan sorpresivamente.

Los controles internos fomentan la eficiencia, reducen el riesgo de pérdida de valor de los activos y ayudan a garantizar la confiabilidad de los estados financieros y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes.

El primer aspecto clave de la definición propuesta es que se trata de un proceso. En consecuencia los controles internos no deben ser hechos o mecanismos aislados, o decretos de la dirección, sino una serie de acciones, cambios o funciones que, en conjunto, conducen a cierto fin o resultado. Esto por sí solo extiende el concepto de control interno más allá de la noción tradicional de controles financieros, para convertir el control interno en un sistema integrado de materiales, equipo, procedimientos

La siguiente frase de la definición, efectuado por el personal de una entidad, indica que el control interno es asunto de personas. Ninguna organización puede conocer todos los riesgos actuales y potenciales a los que está expuesta en cualquier momento determinado y desarrollar controles para hacer frente a todos y cada uno de ellos. En consecuencia las personas que componen la organización deben tener conciencia de la necesidad de evaluar los riesgos y aplicar controles, y deben estar en condiciones de responder adecuadamente a ello.

2.1.6.3 Definición y Objetivos

Las transacciones son el componente básico de la actividad empresarial, por tanto el objetivo principal del control interno. La transacción origina un flujo de actividad desde su inicio hasta su conclusión. Tendremos flujos de ventas, compras, costos, existencias, etc. Los objetivos son¹³:

¹³ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

- Autorización,
- Ejecución,
- Anotación, y
- Contabilización.

Por definición, todo sistema de control interno va estrechamente relacionado con el organigrama de la empresa. Este debe reflejar la auténtica distribución de responsabilidades y líneas de autoridad. Las obligaciones de un conjunto de empleados deben estar atribuidas de tal manera que uno o varios de estos empleados actuando individualmente comprueben el trabajo de los otros.

Es fundamental que toda empresa tenga una clara y bien planteada organización y cada uno de sus miembros tengan un conocimiento apropiado de su función.

2.1.6.4 Componentes del Control Interno

- Ambiente de Control.
- Evaluación de Riesgos.
- Actividades de Control.
- Información y Comunicación.
- Supervisión o Monitoreo.

Los objetivos proporcionan un sentido de dirección, sin ellos las personas al igual que las organizaciones tienden a la confusión, pues no tiene claro los objetivos alcanzar y reaccionan de acuerdo al entorno que los rodea y no tienen una idea clara¹⁴.

Los objetivos nos dan un pauta de cómo debe funcionar nuestra entidad o negocio nos da la estructura, la organización, esto nos ayudan a evaluar nuestro progreso pues un objetivo claramente establecido, medible y con una

¹⁴ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

fecha específica, fácilmente se convierte en un estándar de desempeño que permite al personal evaluar sus progresos, por lo tanto, los objetivos son una parte esencial del control.

Por tal motivo una empresa debe basarse en los objetivos, para saber a dónde ir, para que tanto el gerente como todos los trabajadores de esa entidad tengan en mente que trabajando conjuntamente se tiene que llegar a obtener las metas trazadas y principalmente saben cuál es la responsabilidad de cada persona en término de los resultados que de él se esperan y emplear estas medidas como guías para el manejo de la unidad y para evaluar la contribución de cada persona que presta sus servicios en la organización.

2.1.6.4.1 Ambiente de Control

Establece las pautas de comportamiento del personal influyendo en la conciencia del control como el fundamento del resto de componentes, la integridad y los valores éticos son primordiales en las personas encargadas de crear, administrar y vigilar los mismos. Deben existir políticas, normas de conducta los cuales ayuden a que no se realicen actos deshonestos, inmorales e ilegales, es importante que las personas que estén encargadas del control estén capacitadas o tengan experiencia para desarrollar la actividad asignada, puesto que si carece de conocimientos, estará vulnerable a cualquier tipo de acción que perjudique a la organización a la que presta sus servicios.¹⁵

2.1.6.4.2 Evaluación de Riesgo

Toda organización posee riesgos pues no importa su tamaño, pues siempre tiene riesgos que se originan externamente e internamente por lo tanto tiene que ser evaluados, identificando los objetivos en las distintas jerarquías, que tienen o no vinculación. La evaluación de los riesgos es detectar y analizar los riesgos con más relevancia que no permiten obtener los objetivos fijados y de

¹⁵ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

esa manera tratar de evitar los riesgos. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas cambian continuamente, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

La entidad debe conocer y abordar los riesgos con que se enfrenta, estableciendo mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos correspondientes en las distintas áreas.

También tenemos que ser consciente que para crecer tenemos que correr riesgos y debemos tratar que estos sean mínimos, para que las consecuencias no sean tan impactantes y aleje a la organización del objetivo principal con el que fue creada generar "rentabilidad". Es por eso que la evaluación del riesgo debe ser constante convertirse en una actividad básica para el buen desarrollo de la misma y siempre estar orientadas a un futuro, permitiendo conocer anticipadamente a los nuevos riesgos y adoptar medidas oportunas para minimizar y/o eliminar las consecuencias. La evaluación del riesgo tiene un carácter preventivo y se debe convertir en parte natural del proceso de planificación de la empresa.¹⁶

2.1.6.4.3 Actividades de Control

Son emitidos por la dirección y consisten en políticas y procedimientos para cumplir los objetivos trazados en la organización. Además de brindar la medidas necesarias para afrontar los riesgos. Hay actividades de control en toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Deben establecerse y ajustarse políticas y procedimientos que ayuden a conseguir una seguridad razonable de que se llevan a cabo en forma eficaz las acciones consideradas necesarias para afrontar los riesgos que existen respecto a la consecución de los objetivos de la unidad.

¹⁶ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

Las actividades de control consiste en: aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, análisis de la eficacia operativa, seguridad de los activos, y la separación de funciones también se puede decir que se clasifica en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.

Es importante determinar que en todas las organizaciones debe existir control pero siempre y cuando estos no sean tan complejos pues estos retrasarían el trabajo oportuno de la entidad. Por ejemplo, un proceso de aprobación que requiera firmas diferentes puede no ser tan eficaz como un proceso que requiera una o dos firmas autorizadas de funcionarios componentes que realmente verifiquen lo que están aprobando antes de estampar su firma. Un gran número de actividades de control o de personas que participan en ellas no asegura necesariamente la calidad del sistema de control.¹⁷

2.1.6.4.4 Información y Comunicación

Se utilizan para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que le permita a cada empleado conocer y asumir sus responsabilidades.

Se debe identificar, recopilar y comunicar información pertinente en forma y plazo que permitan cumplir a cada empleado con sus responsabilidades. Los sistemas informáticos producen informes que contienen información operativa, financiera y datos sobre el cumplimiento de las normas que permite dirigir y controlar el negocio de forma adecuada.

¹⁷ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

Dichos sistemas no sólo manejan datos generados internamente, sino también información sobre acontecimientos internos, actividades y condiciones relevantes para la toma de decisiones de gestión así como para la presentación de información a terceros. También debe haber una comunicación eficaz en un sentido más amplio, que fluya en todas las direcciones a través de todos los ámbitos de la organización, de arriba hacia abajo y a la inversa.

El mensaje por parte de la alta dirección a todo el personal ha de ser claro; las responsabilidades del control han de tomarse en serio. Los empleados tienen que comprender cuál es el papel en el sistema de control interno y como las actividades individuales estén relacionadas con el trabajo de los demás. Por otra parte, han de tener medios para comunicar la información significativa a los niveles superiores. Asimismo, tiene que haber una comunicación eficaz con terceros, como clientes, proveedores, organismos de control y accionistas.¹⁸

En la actualidad nadie concibe la gestión de una empresa sin sistemas de información. La tecnología de información se ha convertido en algo tan corriente que se da por descontada. En muchas organizaciones los directores se quejan de que los voluminosos informes que reciben les exigen revisar demasiados datos para extraer la información pertinente.

En tales casos puede haber comunicación pero la información está presentada de manera que el individuo no la puede utilizar o no la utiliza real y efectivamente. Todo el personal, especialmente el que cumple importantes funciones operativas o financieras, debe recibir y entender el mensaje de la alta dirección, de que las obligaciones en materia de control deben tomarse en serio.

Asimismo debe conocer su propio papel en el sistema de control interno, así como la forma en que sus actividades individuales se relacionan con el trabajo

¹⁸ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

de los demás. Si no se conoce el sistema de control, los requerimientos específicos y las obligaciones en el sistema, es probable que surjan problemas. Los empleados también deben conocer cómo sus actividades se relacionan con el trabajo de los demás.

Debe existir una comunicación efectiva a través de toda la organización. El libre flujo de ideas y el intercambio de información son vitales. La comunicación en sentido ascendente es con frecuencia la más difícil, especialmente en las organizaciones grandes. Sin embargo, es evidente la importancia que tiene.

Además de la comunicación interna debe existir una comunicación efectiva con entidades externas tales como accionistas, autoridades, proveedores y clientes. Ello contribuye a que las entidades correspondientes comprendan lo que ocurre dentro de la organización y se mantengan bien informadas.¹⁹

2.1.6.4.5 Supervisión

Los sistemas de control interno requieren supervisión, es decir, un proceso que comprueba que se mantiene el adecuado funcionamiento del sistema a lo largo del tiempo. Esto se consigue mediante actividades de supervisión continuada, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas cosas. Las deficiencias detectadas en el control interno deberán ser notificadas a niveles superiores, mientras que la alta dirección y el consejo de administración deberán ser informados de los aspectos significativos observados.

Como cualquier proceso por más simple que sea necesita supervisión para poder ver el desarrollo correcto del mismo y establecer modificaciones pertinentes cuando se estime necesario. De esta forma el sistema puede reaccionar ágilmente y cambiar de acuerdo a las circunstancias.

¹⁹ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoría de Control Interno (2da edición) Editorial Eco Ediciones.

Luego del análisis de cada uno de los componentes, podemos sintetizar que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una sinergia y forman un sistema integrado que responde de una manera dinámica a las circunstancias cambiantes del entorno.
- Son influidos e influyen en los métodos y estilos de dirección aplicables en las empresas e inciden directamente en el sistema de gestión, teniendo como premisa que el hombre es el activo más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que se aplique.
- Están entrelazados con las actividades operativas de la entidad coadyuvando a la eficiencia y eficacia de las mismas.
- Permiten mantener el control sobre todas las actividades.²⁰
- Su funcionamiento eficaz proporciona un grado de seguridad razonable de que una o más de las categorías de objetivos establecidas van a cumplirse. Por consiguiente, estos componentes también son criterios para determinar si el control interno es eficaz.
- Marcan una diferencia con el enfoque tradicional de control interno dirigido al área financiera.
- Coadyuvan al cumplimiento de los objetivos organizacionales en sentido general.

2.1.6.5 Normas Generales de Control Interno

2.1.6.5.1 Normas de Ambiente de Control

Integridad y valores éticos.

Los valores éticos van más allá del cumplimiento de las leyes, resoluciones y decretos. Se puede tener muchos manuales pero si no existe una cultura de

²⁰ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

organización sustentada en el comportamiento y la integridad moral de sus trabajadores el sistema de control interno no será efectivo. Por lo tanto si no se difunden correctamente no se podrá enmarcar la conducta de dirigente y demás trabajadores orientando su integridad, compromiso personal y el sentido de pertenencia con su entidad.

Competencia profesional.

La dirección ha establecido mecanismos para lograr la competencia profesional deseada de sus trabajadores y saber cuáles son los niveles de conocimiento y habilidades necesarios para el buen desarrollo de cada puesto de trabajo y cómo lograrlos, un estudio organizacional del trabajo que requiere de un determinado nivel técnico y profesional para llevarlo a cabo, de forma tal que en el mismo se reflejan los siguientes aspectos:²¹

1. Características generales de la operación.
2. Ubicación espacial del puesto del trabajo.
3. Equipamientos básicos, técnico-organizativos y tecnológicos necesarios, sus diseños, especificaciones y dimensiones, así como su ubicación espacial de acuerdo al método de trabajo.
4. Descripción del método de trabajo, mediante la técnica de registro apropiada.
5. Condiciones ambientales y de seguridad e higiene del trabajo.
6. Norma de tiempo y/o de rendimiento.
7. Si se estima conveniente en este mismo documento pueden estar dadas las especificaciones tecnológicas y de calidad.

Atmósfera de confianza mutua.

Al no encontrarse creado el departamento de recursos humanos para reclutar al personal y ubicar en los diferentes puestos de trabajos no podemos contar

²¹ Mantilla, Samuel Alberto.(2009). Auditoria de Control Interno (2da edicion) Editorial Eco Ediciones.

en la entidad con una atmósfera de confianza mutua que permita consolidar el flujo de la información entre las personas y su desempeño eficaz hacia el logro de los objetivos de la misma.²²

Asignación de autoridad y responsabilidad.

La forma más eficaz de dejar plasmado explícitamente los niveles de autoridad y responsabilidad graficados en el organigrama, es mediante la creación de manuales de organización y procedimiento. En estos manuales deben quedar claramente establecidas las responsabilidades, las acciones y los cargos en la misma medida que se establecen las diferentes relaciones de jerarquía y de funciones para cada una de ellas y de esta forma poder ser utilizado eficazmente en el logro de los objetivos de trabajo establecidos para cada una de las áreas de resultados claves, por lo tanto es necesario que estos se encuentren impresos para facilitar su utilización en las diferentes áreas de la entidad.

Políticas y prácticas en el personal.

Las políticas y prácticas son la conducción y tratamiento del personal de la entidad debe ser justo y equitativo, comunicando claramente los niveles esperados en materia de integridad, comportamiento ético y competencia. Los procedimientos de contratación, inducción, capacitación y adiestramiento, calificación, promoción y disciplina, deben corresponderse con los propósitos enunciados en la política de captación y selección del personal.²³

Comité de Control.

En la unidad organizativa se encuentra constituido el Comité de Control Interno aún cuando se debe lograr una participación más activa de la totalidad del personal, para ello se elaborará un plan de trabajo objetivo que permita medir

²² Mantilla, Samuel Alberto (2009). Auditoría de Control Interno. (2da edición). Editorial Eco Ediciones

²³ Mantilla, Samuel Alberto (2009). Auditoría de Control Interno. (2da edición). Editorial Eco Ediciones.

el avance en esta tarea y se pueda el Sistema de Control Interno. Al propio tiempo que aporten a la máxima dirección de la entidad un instrumento de apoyo para la vigilancia adecuada del sistema y de una herramienta de prevención para evitar posibles ilegalidades en su dependencia para ello los miembros de dicho comité deben ser objetivos, capaces e indagadores y contar con los conocimientos y la pericia de las actividades inherentes a su entorno empresarial y de los riesgos que enfrenta el mismo.

2.1.6.5.2 Normas de Información y Comunicación

- Funciones y características de la información: Debe ser confiable, oportuna y útil, para que el personal que ejecute cumpla con sus funciones y responsabilidades.
- Calidad y suficiencia de la información.- El personal encargado debe asegurar la calidad. Confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información que genere y comunique.
- Sistemas de Información.-Constituyen una herramienta para establecer las estrategias para obtener las metas trazadas y facilitando la rendición de cuentas.
- Flexibilidad al cambio.- Los sistemas de información deben ser revisados periódicamente y ser rediseñados de acuerdo a las necesidades.
- Archivo institucional.- El personal encargado debe diseñar un sistema de archivo para conservar ejemplares sobre todo los informes contables.
- Comunicación Interna –Externa.- La información debe llegar al destinatario en la cantidad y calidad y siempre debe ser oportuna.

2.1.7 Componentes de la Estructura del Control Interno

2.1.7.1 Política

Una política es "un conjunto integrado, explícito y duradero de políticas parciales, organizadas en un conjunto coherente de principios de actuación y

normas aplicables a los procesos o actividades de comunicación de un organización".²⁴

Fundamentos

- Política es un conjunto de prescripciones –tanto positivas como negativas- de comportamiento social en relación con unos fenómenos, problemas o procesos dados.
- La política es establecida por unas entidades sociales –públicas o privadas- que están facultadas para lograr el cumplimiento de sus prescripciones en sus ámbitos de competencia respectivos.
- Entre otras cosas, las distintas políticas aplicadas se diferencian entre sí por su grado de formalización y por su duración. Algunas de ellas se la puede transmitir por medio de conferencias y otras se presentan por medio de leyes, los decretos y las reglamentaciones especiales. Cuando se trate de políticas institucionales explícitas, existirán unas declaraciones y regulaciones en las que definirá normalmente la política correspondiente.

2.1.7.2 Procedimientos Operativos

En las instituciones financieras controladas por entes autorizados le dan importancia al área donde se maneja dinero en efectivo, invirtiendo en tecnología a nivel de institución, elaborando procesos, manuales e implementado controles a cada uno de los procesos, esto lo hacen porque miden el riesgo que implica el no cumplir con lo antes expuesto tanto a nivel institucional como a nivel de prestigio y principalmente por cuidar los activos.

Tenemos que estar consientes lo importante que es llevar un control pues en muchas ocasiones sucede todo lo contrario, no tienen levantamientos de

²⁴ Mantilla, Samuel Alberto (2009). Auditoria de Control Interno. (2da edicion). Editorial Eco Ediciones.

Procesos, manuales ni reglamentos a utilizar; esto implica que no tengan unificados los procesos para cada uno de las actividades realizadas en las áreas, dificultando la implementación de control interno y el desarrollo del trabajo de las áreas de control como Auditoría Interna.

Es por eso que la mayoría de organizaciones ven la necesidad de implementar herramienta que les permitirá salir adelante como institución y controlar los riesgos que pueda generar cada área. La iniciativa debe ser propia, para así contrarrestar los riesgos a los que están expuestas simplemente por formar parte del mercado financiero, los riesgos mas importantes es que puede perderse o desviarse el dinero que les pertenece a los socios que confían en la entidad.²⁵

2.1.7.3 Sistema Contable e Información Financiera

Todas las instituciones requieren y cuentan con algún tipo de sistema de información contable, tener buena información es esencial para que se pueda manejar de manera eficiente sus recursos; en un ambiente competitivo la institución que maneje de mejor manera la información tendrá una diferencia comparativa favorable.

Uno de los elementos esenciales en la generación de información es el sistema contable el cual manejado bajo términos de confiabilidad y oportunidad, será factor de éxito en la creación de valor por parte de la administración.

²⁵ Whittington,O. Ray; Pany, Kurt. (2000). Auditoria; Un enfoque integral. (12ava. Edicion).Bogota.

Concepto

“El sistema de información contable es la combinación del personal, los registros y los procedimientos que se usan en un negocio para cumplir con las necesidades de información financiera”.²⁶

2.1.7.4 Control Interno Contable

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos para salvaguardar directamente los activos de la empresa y la confiabilidad de los registros financieros.

Los controles que se emplean por lo general son las autorizaciones y aprobaciones con registros y reportes contables de los deberes de operación, custodia de activos y auditoría interna.

Un control que en la mayoría de entidades se emplea es que el personal que maneja dinero no puede realizar los registros contables otro caso es que los documentos transaccionales estén numerados.

Esto nos indica que todas las operaciones deben cumplir con el procedimiento dictado por la dirección o administración, para poder presentar estados financieros confiables apegados a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

²⁶ Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. (2000). Auditoria; Un enfoque integral. (12ava. Edición). Bogotá. Editorial Irwin McGraw-Hill

2.1.7.5 Salvaguardia de Activos

La salvaguarda comprende medidas de conservación y protección de los activos fijos existentes en la entidad; para lograr este propósito se realizarán las siguientes actividades:

Inspecciones periódicas la persona encargada de custodiar los Activos Fijos efectuará visitas periódicas a las distintas áreas y lugares donde permanecen los activos fijos, con la finalidad de verificar, controlar el adecuado manejo y estado de los distintos activos fijos de la de la organización par después elaborar cuando sea necesario o pertinente , informes con las observaciones detectadas para enviar a la Dirección Administrativa y Financiera, y de esa forma tomar medidas, que ayuden a mejorar continuamente la administración de Activos Fijos

Otra medida es contratar un seguro si se presentara alguna contingencia que se contrataran al inicio de cada año los cuales son:

“Seguro Multiriesgo, para la oficina principal y administrativas de la institución, muebles y enseres de Oficina, equipos de comunicación, equipo electrónico, equipo educacional y recreativo, biblioteca y otros activos. Este tipo de seguro cubre las pérdidas súbitas, imprevistas y accidentales ocasionadas por incendios, tormentas, terremotos, temblores y colapso de techos y/o paredes; también protege contra robo y vandalismo.

2.1.7.6 Confiabilidad en los Registros Contables

En el proceso contable se pueden evidenciar situaciones que ponen en riesgo la calidad de la información contable y se asocian a cada una de las actividades que se desarrollan regularmente durante el proceso de registro.

El registro de los documentos es el inicio del proceso contable por lo que siempre se tiene que tener mucho cuidado para realizar el registro de cada uno de ellos pues de aquí depende la certeza de emitir valores reales.

La identificación de los errores al registrar los documentos, permite conocer los eventos que representan algún grado de amenaza para el cumplimiento de la función del área responsable del proceso contable, con efectos desfavorables para sus clientes y grupos de interés, a partir de los cuales se analizan las causas, los agentes generadores y los efectos que se pueden presentar con su ocurrencia.²⁷

2.1.7.7 Seguridad Razonable

Una de los temas que más preocupa a la Gerencia y la Dirección de las organizaciones es el referente al Control Interno. Cómo conseguir la seguridad interna, cuáles son los aspectos organizativos que demandan condiciones seguras y qué medidas deben adoptarse, son las cuestiones que recurrentemente se plantean los expertos en la materia y sobre las que reflexionaremos a continuación.

El Control Interno como proceso

En los conceptos antes mencionados tenemos muy claro lo que es el control interno el cual se define como el proceso realizado por la Dirección General y el personal de una entidad, diseñado para proporcionar una seguridad razonable es decir nunca tendremos la certeza de no cometer errores, pues de ellos se da la idea de crear sistemas de control interno pero lo que se espera es que estos errores no sean tan graves al punto de llevar a la organización a la quiebra, los mismos que deben ser manejables y que su impacto sea mínimo. La seguridad

²⁷ Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. (2000). Auditoria; Un enfoque integral. (12ava. Edición). Bogotá. Editorial Irwin McGraw-Hill

que proporciona es suficiente para conseguir el logro de los objetivos del negocio.

El control de los riesgos se ha transformado en una de las necesidades gerenciales fundamentales, entendida como una de las actividades operativas que se instalan en la estructura global para asegurar la efectividad del sistema, formando parte de la esencia de las organizaciones.

2.1.7.8 Transacciones

Uno de los aspectos de la contabilidad, es la interpretación de las transacciones comerciales dadas en una organización para proceder a tomar decisiones gerenciales.

Para cumplir con el objetivo de la contabilidad, es necesario conocer la definición y clasificación de Las Transacciones Contables, las mismas que son actos de poder comprar o vender bienes, valores y/o servicios al crédito o contado, realizada en una entidad a una determinada fecha.

Existen los siguientes tipos de transacciones contables:

Las Transacciones Permutativas, son aquellos hechos contables que no afectan el capital de la empresa y sólo constituyen cambios de valores dentro de la igualdad patrimonial.

- Transacción Permutativa Positiva, es el cambio de un activo por otro activo o de un pasivo por otro pasivo.
- Transacción Permutativa Negativa, es cuando normalmente se efectuó el cambio de un pasivo por un activo.

Las Transacciones Modificativas, son aquellos hechos contables que afectan en alguna forma el capital de la empresa.

- Transacción Modificativa Favorable, Es cuando obtiene utilidad es decir el componente del patrimonio (Resultados Acumulados) aumenta.
- Transacción Modificativa Desfavorable, es aquella en la que se obtiene una pérdida, es decir, el componente del patrimonio (Resultados Acumulados) disminuye.

Transacciones Mixtas, son aquellas operaciones que originan una permutación de valores y un incremento o disminución de capital, es decir, transacciones que son permutativas y modificativas a la vez

- Transacción Mixta Favorable. Ocasiona cambios sobre el patrimonio, obteniendo una utilidad para la empresa
- Transacción Mixta Desfavorable. Da lugar a cambios negativos sobre el patrimonio, obteniendo una pérdida para la empresa.

2.1.7.9 Características del Control Interno

La aplicación del control interno asegura la exactitud de las operaciones financieras, además que los recursos para que no se haga mal uso de ellos o se cometa fraudes que perjudiquen la economía de la entidad ya que también nos asegura el cumplimiento de las políticas, normas para proteger de manera eficiente la organización.²⁸

Entre las características más comunes encontramos las siguientes:

- Un plan de organización que facilite la división adecuada de las responsabilidades y funciones.

²⁸ Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. (2000). Auditoria; Un enfoque integral. (12ava. Edición). Bogotá.

- Un sistema de procedimientos de autorización y registro que sea suficiente para proporcionar un control contable razonable sobre el activo, pasivo, patrimonio e ingresos y gastos.
- Personal de una calidad proporcional a las responsabilidades que le corresponde.

2.1.7.10 Elementos Básicos del Control

Los elementos más importantes de un sistema de control interno son los siguientes:

- 1) Definición de objetivos.- Deben reunir unas determinadas características o rasgos todas las entidades para poder alcanzar los objetivos por la que fue creada, podemos describir los siguientes:
 - A. Realismo: Hay que tomar en cuenta los medios del sistema.
 - B. Delimitación: Expresando con claridad y definiendo con exactitud las metas perseguidas.
 - C. Aceptación: Las personas que llevaran a cabo el control, deben asumir con responsabilidad.
 - D. Factibilidad: Que pueden llevarse a cabo. es decir que sean reglas que se puedan seguir.
 - E. Adaptabilidad: Que sean Susceptibles de modificarse si así lo exigen las circunstancias para lograr sus objetivos.

2.1.7.11 Objetivos del Control Interno

La implementación y desarrollo de un sistema de control interno contable se crea para alcanzar los siguientes objetivos:

- Garantizar el buen funcionamiento de la empresa con eficacia, eficiencia y economía, (objetivo operacional)

- Entregar una información financiera confiable es decir que los estados financieros sean confiables (objetivo financiero).
- Hace cumplir las leyes, reglamentos, políticas a las que está sujeta la entidad. (Objetivo legal).²⁹

2.1.7.12 Objetivos de Control Estratégico

Es sistema que establece puntos de referencia, reglas, métodos para medir la equidad, el avance, la eficiencia, eficacia y efectividad en el logro de las metas estratégicas y permite una mejor comprensión de las crisis.

Aún cuando el Planeamiento Estratégico no puede existir sin el Control Estratégico, son actividades diferentes y es importante comprenderlo. El Planeamiento Estratégico es un programa, un proceso que crea futuro mediante la formulación de un plan de largo plazo que establece las decisiones y acciones necesarias para lograr precisamente estas metas futuras, dentro de la incertidumbre propia del cambio para situar a la organización en una posición competitiva frente a otras entidades similares.

El Control Estratégico es un sistema que se basa en el Planeamiento Estratégico y que está integrado por un conjunto de dispositivos (con o sin los recursos tecnológicos de la informática) cuyo objetivo es influir en los resultados del Plan. Para ello establece puntos de referencia o certidumbre para medir la congruencia y avance hacia las metas, la utilización eficiente, eficaz y efectiva de los recursos, la exactitud de la información financiera, recolectando además la información real de la empresa para la subsecuente toma de decisiones que establecerán los ajustes del Plan Táctico o plan operativo (corto plazo) y del Plan Estratégico (largo plazo).

²⁹ Whittington, O. Ray; Pany, Kurt. (2000). Auditoria; Un enfoque integral. (12ava. Edición). Bogotá.

2.2 MARCO LEGAL

2.2.1 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

2.2.1.1 Definición de Principios Contables

Constituyen modelos, bases o reglas establecidas con carácter obligatorio, que permiten que las operaciones registradas y los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros se expresen en una imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las empresas.

2.2.1.2 Objetivos de los Principios Contables

Los objetivos básicos de los principios contables son:

- Uniformar los criterios contables
- Establecer tratamientos especiales a operaciones específicas
- Orientar a los usuarios de los estados financieros
- Sistematizar el conocimiento contable

Principios:

- ❖ Principio de equidad
- ❖ Principio de pertinencia
- ❖ Principio de entidad
- ❖ Principio de énfasis en el aspecto económico
- ❖ Principio de cuantificación
- ❖ Principio de unidad de medida
- ❖ Principio de valor histórico
- ❖ Principio de dualidad económica
- ❖ Principio de negocio en marcha o continuidad

- ❖ Principio de realización contable
- ❖ Principio de periodo contable
- ❖ Principio de objetividad
- ❖ Principio de importancia relativa
- ❖ Principio de comparabilidad
- ❖ Principio de revelación suficiente
- ❖ Principio de prudencia

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.

2.2.2 OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Son todas las personas, nacionales o extranjeras, que realizan actividades económicas lícitas.

Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligadas a inscribirse en el RUC; emitir y entregar comprobantes de venta autorizados por el SRI por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuestos de acuerdo a su actividad económica.

Las personas naturales se clasifican en obligadas a llevar contabilidad y no obligadas a llevar contabilidad. Se encuentran obligadas a llevar contabilidad todas las personas nacionales y extranjeras que realizan actividades económicas y que cumplen con las siguientes condiciones: tener ingresos

mayores a \$ 100.000, o que inician con un capital propio mayor a \$60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a \$80.000.

En estos casos, están obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Las personas que no cumplan con lo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, y demás trabajadores autónomos (sin título profesional y no empresarios), no están obligados a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de sus ingresos y egresos.

El registro de ventas y compras puede ser realizado bajo el siguiente formato:

FECHA	No. De Comprobante de Venta (Sea de su Venta o de se Compra)	Concepto	Subtotal	IVA	Total
15/12/2010	001-001-1234567	Compra gaseosas	100,00	12,00	112,00
02/01/2011	001-001-6581269	Compra de frutas	50,00	--	50,00
01/02/2012	001-001-0000026	Venta de Mercadería	150,00	18,00	168,00

Nota: En el casillero de "IVA" debe identificar el valor del impuesto para los casos que generen 12% de IVA.

Los plazos para presentar las declaraciones y pagar los impuestos se establecen conforme el noveno dígito del RUC:

Cuadro del Pago al Impuesto a la Renta

NOVENO DIGITO DEL RUC	IVA			IMPUESTO A LA RENTA
	MENSUAL	SEMESTRAL		
		Primer Semestre	Segundo Semestre	
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero	10 de marzo
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero	12 de marzo
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero	14 de marzo
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero	16 de marzo
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero	18 de marzo
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero	20 de marzo
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero	22 de marzo
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero	24 de marzo
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero	26 de marzo
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero	28 de marzo

Fuente: SRI

Elaborado por: Ibarra Ana I

El incumplimiento de las normas vigentes establecidas podrá ser sancionado de conformidad a lo establecido en el Código Tributario.

Tipo de contribuyente

Personas Naturales *Obligado a llevar contabilidad:*

Están obligados a presentar mensualmente al SERVICIO DE RENTAS INTERNAS lo siguiente:

- ✓ Declaración mensual de IVA.
- ✓ Declaración de Retenciones en la fuente.
- ✓ Declaración de Impuesto a la Renta anual.
- ✓ Anexo Retenciones en la fuente por Relación de Dependencia.
- ✓ Presentación de Anexo Transaccional Simplificado
- ✓ Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).

Personas Naturales No Obligado a llevar contabilidad:

- ✓ Declaración mensual o semestral de IVA (según la actividad que realice).
- ✓ Declaración de Impuesto a la Renta anual (siempre que supere la base anual).
- ✓ Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).
- ✓ Presentación de Anexo Transaccional (siempre que posea autorización de puntos de venta).

Personas Jurídicas Sociedades

Privadas

- ✓ Declaración mensual de IVA.
- ✓ Declaración de Retenciones en la fuente.
- ✓ Declaración de Impuesto a la Renta anual.
- ✓ Anexo Retenciones en la fuente por Relación de Dependencia.
- ✓ Presentación de Anexo Transaccional.
- ✓ Declaración de ICE mensual (siempre y cuando produzca bienes y servicios con ICE).

2.2.3 CONCEPTO DE IMPUESTOS

Los impuestos son las contribuciones obligatorias establecidas en la Ley, que deben pagar las personas naturales y las sociedades que se encuentran en las condiciones previstas por la misma.

Las declaraciones de impuestos tienen fechas máximas de presentación y pago, en el Reglamento de la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno se especifica estas fechas por el tipo de impuesto.

2.2.4 IMPUESTO AL VALOR AGREGADO IVA

Se establece el Impuesto al Valor Agregado (IVA), que grava al valor de la transferencia de dominio o a la imposición de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos y al valor de los servicios prestados, en la forma y en las condiciones que prevé esta ley (art. 52 LORTI).

BIENES MUEBLES.- Para efectos del IVA se entiende por bienes muebles aquellos muebles tangibles que se puede transportar de un lugar a otro, ya sea moviéndose por sí mismo o mediante una fuerza externa, se excluyen como bienes muebles, aquellos que son objetos de montaje o instalación de bienes inmuebles.

Hecho generador del IVA:

Se ha alterado el presupuesto que genera la obligación de pagar IVA (hecho generador) en las siguientes transacciones:

Transacción	Hecho generador del IVA
Transferencias locales de bienes	El momento de la entrega del bien o del pago total o parcial del precio, lo que suceda primero.
Prestación de servicios	El momento en que se preste efectivamente el servicio, o el momento del pago total o parcial del precio o acreditación en cuenta, a elección del contribuyente.
Prestación de servicios por avance de obra o	Se verificará el hecho generador

etapas	con la entrega de cada certificado de avance de obra o etapa.
Uso o consumo personal de bienes	Fecha en que se produzca el retiro de los bienes.
Introducción de mercadería al territorio nacional	El despacho por la aduana.
Transferencia de bienes o prestación de servicios que adopten la forma de tracto sucesivo	Al cumplirse las condiciones para cada período.

SERVICIOS.- Se entiende por servicios para efectos del IVA a los prestados por el Estado, entes públicos, sociedades, personas naturales sin relación laboral a favor de un tercero, sin importar que en la misma predomine el factor material o intelectual, a cambio de una tasa, un precio pagadero en dinero, especies.

El porcentaje de IVA es del 12%, el pago lo hará el comerciante o al prestador del servicio, quien luego de percibir el tributo lo entrega al Estado mediante una declaración. En el caso de importaciones lo pagara el importador al momento de desaduanizar la mercadería.

El IVA se paga sobre la base imponible que está constituida por el total en el que se venden los bienes o servicios, precios en el que se incluirán, impuestos, tasas y otros gastos atribuibles.

Debe ser declarado y pagado en forma mensual, sin embargo la declaración puede ser semestral cuando los bienes vendidos o los servicios prestados estén gravados con tarifa 0%,

2.2.5 RETENCION DE IVA

Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de retención del impuesto, el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

Los agentes de retención del IVA estarán sujetos a las obligaciones y sanciones establecidas para los agentes de retención del Impuesto a la Renta.

Los agentes de retención presentarán mensualmente las declaraciones de las retenciones, en la forma, condiciones y con el detalle que determine el Servicio de Rentas Internas.

Casos especiales

Retención de IVA Presuntivo.- Comercializadoras de combustibles, en su caso, en las ventas de derivados de petróleo a las distribuidoras, deberán retener el IVA calculado sobre el margen de comercialización que corresponde al distribuidor, y lo declararán y pagarán mensualmente como IVA presuntivo retenido por ventas al detal. El distribuidor, en su declaración mensual, deberá considerar el impuesto pagado en sus compras y el impuesto retenido por la comercializadora.

Las comercializadoras declararán el IVA causado en sus ventas menos el IVA pagado en sus compras, también declararán y pagarán sin deducción alguna el IVA presuntivo retenido a los distribuidores.

Los agentes de retención se abstendrán de retener el impuesto a los consumos de combustibles derivados del petróleo realizados en centros de distribución, distribuidores finales o estaciones de servicio, toda vez que el mismo es objeto de retención con el carácter de IVA presuntivo por ventas al detal, por parte de las comercializadoras.

En caso de los derivados del petróleo para consumo interno y externo, las comercializadoras y los distribuidores facturarán desglosando el Impuesto Al Valor Agregado IVA, del precio de venta.

Referencia: Artículo 63, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

Los agentes de retención de IVA, retendrán el impuesto en los porcentajes, que mediante resolución establece el Servicio de Rentas Internas.

2.2.6. RETENCION A LA FUENTE

Toda persona jurídica o persona natural obligada a llevar contabilidad que pague o acredite en cuenta cualquier tipo de ingreso que constituya renta gravada para quien los reciba, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta. Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor de cinco días de recibido el comprobante de venta, a las personas a quienes deben efectuar la retención.

Igualmente están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones por ellos efectuadas.

La retención en la fuente deberá realizarse al momento del pago o crédito en cuenta, lo que suceda primero; los porcentajes de retención aplicables son los siguientes

Sanciones

El incumplimiento de las obligaciones de efectuar la retención, presentar la declaración de retenciones, depositar los valores retenidos y entregar los comprobantes en favor del retenido, será sancionado con las siguientes penas:

1. De no efectuarse la retención, de hacerla en forma parcial o de no depositar los valores retenidos, el agente de retención será obligado a depositar en las entidades autorizadas para recaudar tributos el valor total de las retenciones que debiendo hacérselas no se efectuaron, o

que realizadas no se depositaron, las multas e intereses de mora respectivos.

2. El retraso en la presentación de la declaración de retención será sancionado de conformidad con lo previsto por la Ley Orgánica de Régimen Tributario. El retraso en la entrega de los tributos retenidos dará lugar a la aplicación de los intereses correspondientes, sin perjuicio de las demás sanciones previstas en el Código Tributario.
3. La falta de entrega del comprobante de retención al contribuyente será sancionada con una multa equivalente al cinco por ciento (5%) del monto de la retención, y en caso de reincidencia se considerará como defraudación de acuerdo con lo previsto en el Código Tributario.

Referencia: Artículo 50, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno

2.2.7 CRÉDITO TRIBUTARIO

El crédito tributario se define como la diferencia entre el IVA cobrado en ventas menos el IVA pagado en compras. En aquellos casos en los que la declaración arroje saldo a favor (el IVA en compras es mayor al IVA en ventas), dicho saldo será considerado crédito tributario, que se hará efectivo en la declaración del mes siguiente.

Como regla de aplicación general y obligatoria, se tendrá derecho a crédito tributario por el IVA pagado en la utilización de bienes y servicios gravados con este impuesto, siempre que tales bienes y servicios se destinen a la producción y comercialización de otros bienes y servicios gravados.

Cuando por cualquier circunstancia evidente se presuma que el crédito tributario resultante no podrá ser compensado con el IVA causado dentro de los seis meses inmediatos siguientes, el sujeto pasivo podrá solicitar al Director Regional o Provincial del Servicio de Rentas Internas la devolución o la compensación del crédito tributario originado por retenciones que le hayan sido

practicadas. La devolución o compensación de los saldos del IVA a favor del contribuyente no constituyen pagos indebidos, por tanto no causan intereses.

Al crédito tributario también tienen derecho los fabricantes, por el IVA pagado en la adquisición local de materias primas, insumos y servicios destinados a la producción de bienes para la exportación, que se agregan a las materias primas internadas en el país bajo regímenes aduaneros especiales, aunque dichos contribuyentes no exporten directamente el producto terminado, siempre que estos bienes sean adquiridos efectivamente por los exportadores y la transferencia al exportador de los bienes producidos por estos contribuyentes que no hayan sido objeto de nacionalización, están gravados con tarifa cero.

El uso del crédito tributario se sujetará a las siguientes normas:

- Los sujetos pasivos del IVA, que se dediquen a: la producción o comercialización de bienes para el mercado interno y a la prestación de servicios gravados con tarifa 12%; ó a la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, a la venta directa de bienes y servicios gravados con tarifa 0% de IVA a exportadores; ó a la exportación de bienes y servicios, tendrán derecho al crédito tributario por la totalidad del IVA pagado en las adquisiciones locales o importaciones de los bienes que pasen a formar parte de su activo fijo; o de los bienes, de las materias primas o insumos y de los servicios necesarios para la producción y comercialización de dichos bienes y servicios;
- Los sujetos pasivos del IVA que se dediquen a la producción, comercialización de bienes o a la prestación de servicios que en parte estén gravados con tarifa 0% y en parte con tarifa 12%, tendrán derecho a un crédito tributario, cuyo uso se sujetará a las siguientes disposiciones:
 1. Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición local o importación de bienes que pasen a formar parte del activo fijo.

2. Por la parte proporcional del IVA pagado en la adquisición de bienes, de materias primas, insumos y por la utilización de servicios.
 3. La proporción del IVA pagado en compras de bienes o servicios susceptibles de ser utilizado mensualmente como crédito tributario se establecerá relacionando las ventas gravadas con tarifa 12%, más las exportaciones, más las ventas de paquetes de turismo receptivo, facturadas dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador, más las ventas directas de bienes y servicios gravados con tarifa cero por ciento de IVA a exportadores con el total de las ventas.
- Si estos sujetos pasivos mantienen sistemas contables que permitan diferenciar, inequívocamente, las adquisiciones de materias primas, insumos y servicios gravados con tarifas 12% empleados exclusivamente en la producción, comercialización de bienes o en la prestación de servicios gravados con tarifa 12%; de las compras de bienes y de servicios gravados con tarifa 12% pero empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa 0%, podrán, para el primer caso, utilizar la totalidad del IVA pagado para la determinación del impuesto a pagar.
 - No tienen derecho a crédito tributario por el IVA pagado, en las adquisiciones locales e importaciones de bienes o utilización de servicios realizados por los sujetos pasivos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero, ni en las adquisiciones o importaciones de activos fijos de los sujetos que produzcan o vendan bienes o presten servicios gravados en su totalidad con tarifa cero.
 - En general, para tener derecho al crédito tributario el valor del impuesto deberá constar por separado en los respectivos comprobantes de venta por adquisiciones directas o que se hayan reembolsado, documentos de importación y comprobantes de retención

Referencia: Artículo 66-69, Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

CAPÍTULO III

3 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

3.1 FUENTES DE LA INVESTIGACIÓN

La información se consiguió, a través de: libros, internet, entre otros, que sirvieron de base para la redacción del marco teórico relacionada con el tema de investigación.

3.1.1 Descripción de la Empresa CORPOR.COM

3.1.2. Giro del negocio

La empresa CORPOR.COM, tiene como actividad principal la VENTA AL POR MAYOR DE EQUIPOS DE OFICINA, INCLUSO PARTES Y PIEZAS: COMPUTADORAS, de suministros de oficina, limpieza de alta calidad, y servicios de imprenta pertenece a una persona natural obligada a llevar contabilidad (EDWIN GERARDO ORTIZ COYAGO), ofreciendo los mejores productos y servicios para sus clientes. La empresa inicio sus actividades hace 5 años y a lo largo de su trayectoria se ha consolidado en el mercado, muestra de lo cual tiene clientes muy importantes a nivel nacional.

Este trabajo es de gran valor ya que CORPOR, ha incrementado sus ventas de forma significativa por el servicio de entrega inmediata, siendo este el motivo que obliga a la aplicación de un manual para su estructura administrativa y que determine el control total de sus procedimientos contables debido a que estos representan el manejo de la administración del negocio.

3.1.3 Reseña histórica de la empresa

CORPOR.COM inicia sus actividades el 29 de enero de 2007, una empresa dedicada a la venta al por mayor de suministros de oficina, limpieza de alta calidad y servicios de imprenta con un capital de 500 dólares.

En el 2008 logra tener sus primeros clientes grandes por lo que adquiere los suministros y a demás consigue un crédito, sus primeros meses de existencia fueron muy complicados por no contar con un capital para poder poseer un inventario surtido y poder entregar a sus clientes de manera rápida los productos pedidos.

En el 2009 la empresa se desenvuelve normalmente incrementando su nivel de ventas en un 10%.

Dentro del año 2010 la empresa adquiere sus inventarios a un precio más bajo porque se obtuvo un descuento por la compra al por mayor.

En el 2011 sigue creciendo su nivel económico porque los clientes van aumentando siendo el propietario quien hace mucho énfasis en abrir su mercado.

2012, como resultado de un buen trabajo supera las ventas lo cual le obliga a pasar a ser una persona natural obligada a llevar contabilidad pero mucho de esto tuvo que ver con que el propietario sin tener conocimiento presta sus facturas a otras personas lo cual incrementa sus ingresos los mismos que no eran reales ya que solo una parte mínima era para él y esto fue lo que a él le obliga a buscar asesoramiento con un contador para organizar lo que mas por 5 años no tuvo ningún control.

CORPOR.COM, no cuenta con una filosofía institucional.

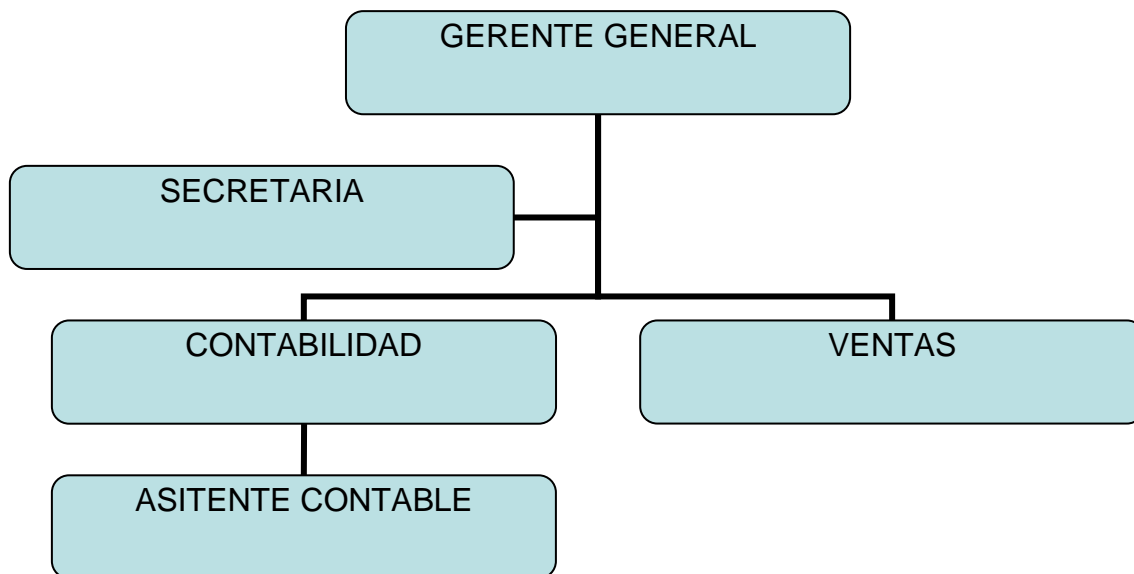
3.1.4 DATOS DE LA EMPRESA

Nombre Comercial:	CORPOR.COM
Razón Social:	ORTIZ COYAGO EDWIN GERARDO
RUC:	1713238952001

Dirección: Caracas 0e3-10 y Venezuela
Teléfono: 02 2 906801
e-mail: edwingera@hotmail.com

3.1.5 Estructura organizacional

GRÁFICO ILUSTRACIÓN ORGANIGRAMA



Elaborado por: Ibarra Ana

3.2. ANALISIS MICRO

3.2.1 Análisis Administrativo y Financiero

La administración de CORPOR.COM, está a cargo del propietario el mismo que realiza sus actividades de manera irregular ya que no existe una idea clara de cómo administrar ni la importancia que tiene capacitarse para realizar esta función, es por eso que en la actualidad el administrar se ha convertido en un rompecabezas debido a que no existe organización quien se encarga de buscar clientes, comprar y comercializar los productos. Es verdad que cada empresa debe contar con el suficiente personal para cada área pero CORPOR.COM, económicamente todavía no está preparada ni cuenta con la suficiente

estabilidad económica para contratar todo el personal necesario, aunque en la gestión de abrir mercado como resultado hay un incremento en la lista de clientes, por la necesidad de adquirir productos de forma inmediata y confiables.

La empresa tiene como objetivo desafiante, ser la primera opción de compra, en base a esto pero carecen de estrategias para tomar decisiones a fin de que se cumpla a largo plazo; también carece de horizonte tiempo, por lo cual no podemos conocer en qué tiempo tienen previsto llegar a este objetivo y tampoco se define el nicho al cual se va a dirigir, creando confusiones acerca del camino a seguir.

La administración dentro de la empresa es de vital importancia en el éxito o fracaso de la misma, podemos decir que una compañía bien administrada posee una ventaja competitiva frente a aquellas que no cuenten con un plan bien establecido. Entidades administradas no tienen objetivos "imposibles", poseen la capacidad de explicar a sus empleados que tareas específicas que debe desempeñar cada uno en pos del cumplimiento de una estrategia que persiga un objetivo determinado. CORPOR.COM, no posee como diseño administrativo o un organigrama de estructura departamentalizado por funciones, el cual tiene la ventaja de permitirle tener un desempeño general ágil y eficiente, ya que éste tipo de diseño organizacional prioriza una estrecha supervisión, un estricto control y una rápida comunicación entre subordinados y superiores.

FINANCIERAMENTE, ha logrado hacer un capital durante todo el tiempo que desarrolla su trabajo y se puede evidenciar en la compra de activos que ha realizado, además tiene créditos en instituciones financieras que han servido para poder invertir en la compra de artículos destinados para la venta, pero el inconveniente es que no existe un control a nivel financiero ya que no separa las finanzas empresariales con las personales.

En la actualidad mantiene créditos en dos instituciones financieras que le han servido apoyo para apalancar el negocio.

3.2.2 Análisis de la Contabilidad

CORPOR.COM, a inicios del 2012 cuando pasa a ser una PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD, por sobrepasar el límite de ventas contrata a un Contador, el mismo que no le habla de la importancia de llevar sus registros contables en un sistema, sin darse cuenta que los problemas se le estaban acumulando mensualmente.

Corpor.Com, cuenta con un sistema contable pero todavía no lo pone en práctica, puesto que el gerente tiene la idea que eso no es importante, simplemente se guía por sus registros que los realiza en Excel en el cual registra sus facturas de ventas y los pagos a realizar de las compras que realiza, por este motivo me veo en la necesidad de informarle y guiarle para hacerle caer en cuenta de que su empresa que empezó como un negocio tan pequeño ahora ha crecido y tiene obligaciones legales, las cuales tiene que cumplirlas a cabalidad.

Análisis del Pago de Impuestos

En el ámbito tributario se descubrió que el contador no estaba realizando las declaraciones mensuales tanto de IVA (Formulario 104) y de RETENCIONES A LA FUENTE (Formulario 103), ya que se le entregaba mes a mes todo los documentos que abalicen la declaración de los respectivos impuestos, simplemente el estaba declarando en cero(0), esto llamo mucho la atención ya que al ver el monto de sus compras y ventas y sobre todo que como agente de retención tenía declaraciones sin valor a pagar esto fue el detonante ya que el contador le estaba perjudicando pues al final tuvo que cancelar acumuladamente todos los impuestos, perjuicio que desemboco en generar un préstamo para poder cubrir sus obligaciones tributarias.

Las obligaciones tributarias con las que cumplen son:

- Anexos de Compras y Retenciones en la Fuente por Otros conceptos.
- Declaración de Impuesto a la Renta
- Declaración de Retención en la Fuente
- Declaración Mensual de IVA.

3.2.3 OBLIGACIONES PATRONALES:

- No cuenta con el número Patronal
- Afiliación de todos los empleados al IESS.
- No cuenta con el registro de contratos en el Ministerio de Trabajo.
- Pago de Aportes

3.2.4 Recursos Humanos

CORPOR.COM, cuenta con 5 personas para el desarrollo de la misma, ellos se encarga de la administración, ventas, compras y contabilidad, no cuentan con un contrato de trabajo hasta la fecha los mismos que no han sido legalizados El recurso humano es el elemento más importante para el funcionamiento de cualquier organización a través del incremento de la productividad hacia el logro de mejores niveles de competitividad.

El elemento humano a través del conocimiento adquirido por medio de la educación no formal (capacitación) influenciado por el sistema de educación superior genera capital humano y el éxito del desarrollo de dicho Capital está en saber valorar los conocimientos y en consecuencia generar habilidades y capacidades que poseen un gran influencia en el desempeño de una empresa. Para integrar capital humano en las organizaciones, los gerentes deben comenzar por desarrollar estrategias a fin de asegurar conocimiento, habilidades y experiencia superior en su fuerza de trabajo y este depende cada

vez más de la capacidad de la organización para administrarlo, recordando que las organizaciones compiten a través de las personas.

3.2.5 Funciones del personal

CORPOR.COM, al momento no cuenta con un documento formal que describa y regule las funciones de cada área, pero existen funciones establecidas para cada cargo, las mismas que se han ido modificando de acuerdo a las necesidades, las funciones que están vigentes en el área financiera que están conformadas por el departamento de compras, contabilidad y el de ventas son las siguientes:

EL GERENTE.- Es el encargado de realizar las adquisiciones necesarias en el momento debido, con la cantidad y calidad requerida y a un precio adecuado. Este departamento anteriormente estaba delegado a otros departamentos principalmente al de producción debido a que no se le daba la importancia que requiere el mismo; puesto que debe de proporcionar a cada departamento de todo lo necesario para realizar las operaciones de la organización

SECRETARÍA.- Es la encargada de realizar toda la documentación que el gerente necesite y a la vez archivar toda la información, también es la encargada de realizar las citas con los proveedores.

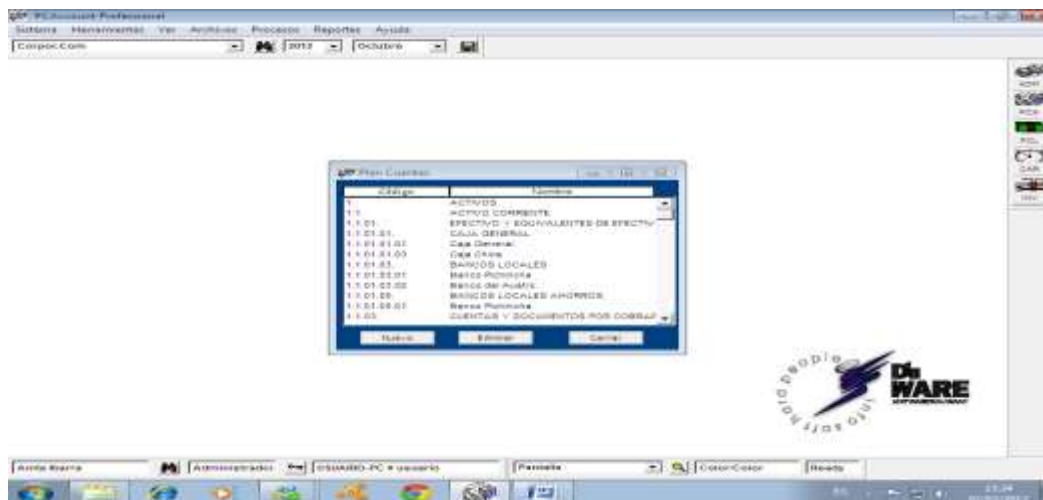
CONTABILIDAD desde hace aproximadamente seis meses se lleva un registro contable para realizar las declaraciones mensuales mas no para ver el crecimiento de la empresa, siendo este un punto vulnerable ya que el propietario no sabe a ciencia cierta con que cuenta en la empresa, no tiene una fuente de información donde le indique sus cuentas por pagar por cobrar, es decir se maneja solo por apuntes que lo realizan de manera manual, es por todo esto la importancia de crear un manual para establecer lineamientos que sirvan e guía para administrar la empresa.

VENTAS.- Son los encargados de vender los productos realizando promociones y proporcionando un buen servicio, donde se debe cumplir los niveles de ventas establecidos por la gerencia.

3.2.6 Factores tecnológicos

Actualmente CORPOR.COM cuenta con los siguientes recursos:

Cuenta con el programa contable DBSYS, el mismo que es subutilizado.



- ❖ **Computadoras:** La empresa posee tres equipos de computación (Corel i3, disco duro de 500 GB y memoria RAM DE 4 GB)G
- ❖ **Aplicaciones de oficina:** Se incluyen dentro de esta categoría los procesadores de textos, hojas de cálculo, y otro tipo de aplicaciones básicas. Todas estas aplicaciones son utilizadas por el personal de la empresa
 - ✓ **Internet:** Ayuda a la organización a mantener un contacto directo, rápido y eficaz con sus trabajadores, proveedores y clientes; enfocados al beneficio de la empresa.
 - ✓ **Correo electrónico:** Permite el envío de toda clase de documentos a otra estación de trabajo (computadora) ya sea dentro de la empresa o a otro lugar del país o del mundo. Este servicio sin duda es de mucha utilidad, generando una comunicación fluida, constante y económica.

3.2.7 Mercadeo

Los clientes son quienes demandan los productos o servicios para cubrir un requerimiento o necesidad. Cualquier negocio depende de la cantidad de clientes que posea para mantener su posición en el mercado.

Para CORPOR.COM, es importante desarrollar y mantener una imagen corporativa de diferenciación frente a la competencia.

Los clientes actuales y potenciales de CORPOR.COM son los siguientes:

CLIENTE	TIPO	MONTO DE COMPRA
1. ANDESIA ECUADOR S.A.	SOCIEDAD	
2. AMBACAR CIA LTDA	SOCIEDAD	
3. DEPORCENTRO	ASOCIACION	
4. FIDEICOMISO PASE SAN FRANCISCO	SOCIEDAD	
5. LEXTAX	SOCIEDAD	
6. LIMPIOCAR CIA.LTDA.	SOCIEDAD	
7. FIDEVAL	SOCIEDAD	
8. FIDEICOMISO FIORANO PLAZA	SOCIEDAD	
9. FIDEICOMISO OFICINA AMAZONAS PLAZA	SOCIEDAD	
10. FIDEICOMISO OLLA DE ORO	SOCIEDAD	
11. INCLUSYS	SOCIEDAD	
12. LEXVALOR	SOCIEDAD	
13. FIDEICOMISO M.A.G.I	SOCIEDAD	
14. FIDEICOMISO BIESS	SOCIEDAD	
15. ASOCIACION CUMBAFIT	SOCIEDAD	
16. FIDEICOMISO VILLA CANOVA	SOCIEDAD	
17. FIDEICOMISO TIRRENA APARTAMENTOS	SOCIEDAD	
18. CENTRO COMERCIAL EL CONDADO	SOCIEDAD	
19. OCTANS	SOCIEDAD	
20. UNIVERSIDA CENTRAL	SOCIEDAD	
21. FIDEICOMISO PALMAR DEL RIO	SOCIEDAD	
22. FIDEICOMISO FORTUNE PLAZA	SOCIEDAD	
23. BGP ECUADOR	SOCIEDAD	
24. BANCO PROMERICA	SOCIEDAD	
25. IESS DIRECCION GENERAL QUITO	SOCIEDAD	
26. FIDEICOMISO MUTUALISTA PICHINCHA MERINO	SOCIEDAD	
27. INMOBILIARIA ITALIA INMOTALIA	SOCIEDAD	
28. DELFOS	SOCIEDAD	
29. FUNDACION MARIA ISABEL TOBAR		
30. DK MANAGEMENT SERVICES S.A.	SOCIEDAD	
31. MOLINARO	SOCIEDAD	
32. SECAP		
33.ADPROPIN. S.A.	SOCIEDAD	

3.2.8 Políticas y procedimientos

CORPOR.COM, no cuenta con políticas y procedimientos, el área contable no tiene políticas ni procedimientos formales, pero se cumplen con disposiciones establecidas en la Ley de Régimen Tributario Interno, la misma que proveen información relevante para las necesidades de toma de decisiones.

3.2.9 Proveedores

Son proveedores aquellas personas físicas o jurídicas que surten a la empresa de existencias que posteriormente ésta venderá, continuación se detalla los principales proveedores:

PROVEDOR	TIPO	ARTICULOS	MONTO	TIPO PAGO
Arias Mera Sandro Marcelo	PN			
Arza Espín Bertha Concepción	PN			
Cachago Cuti María Rosario	PN			
Duque Silva Julio Arturo	PN			
Espinosa Valencia Yolanda	PN			
Fausto Pérez Valenzuela	PN			
Garzón Vaca Oswaldo Mauricio	PN			
Hidalgo Grijalva Johnny Vinicio	PN			
Huilcarema Bonifaz Mónica Alexandra	PN			
Jumbo Díaz William Antonio	PN			
Mejía Zambrano María Jecenia	PN			
Moreno Loaiza Miguel Iván	PN			
Narvárez Baroja Galo Froilan	PN			
Pico Amelia Margoth De Lourdes	PN			
Recalde Jaramillo Jhonny Steve	PN			
Vela Albán Pedro Hernán	PN			
Aplika S.A.	SOCIEDAD			
Arclad S.A.	SOCIEDAD			
Automotores Del Valle Vallemotors	SOCIEDAD			
Barahona Morales Asociados	SOCIEDAD			
Comercial Kywi S.A.	SOCIEDAD			
Compacsa Cía. Ltda.	SOCIEDAD			
Compucintas	SOCIEDAD			
Corporación Favorita C.A.	SOCIEDAD			
Distribuidora De Libros Y Papelería Dilipa Cía. Ltda.	SOCIEDAD			
Groupkennedy Cía. Ltda.	SOCIEDAD			
Hardware Business Cía. Ltda.	SOCIEDAD			

Holger Jaramillo Disensa-América	SOCIEDAD			
Imporgifts S.A.	SOCIEDAD			
Importadora Jurado	SOCIEDAD			
Juan Marcet Cía. Ltda.	SOCIEDAD			
Paco Comercial E Industrial S.A.	SOCIEDAD			
Sociedad De Turismo Sodetur S.A.	SOCIEDAD			

3.2.10 Análisis FODA


La evaluación de las fortalezas y debilidades de los recursos de una empresa y sus oportunidades y amenazas externas, lo que comúnmente se conoce como análisis FODA, proporciona una buena perspectiva de la posición de una empresa.

Fortalezas y debilidades internas: Son las actividades que una organización puede controlar y que desempeña especialmente bien o con deficiencias, respectivamente.

Oportunidades y amenazas externas: Se refieren a las tendencias y acontecimientos económicos, sociales, culturales, demográficos, ambientales, políticos, legales, gubernamentales, tecnológicos y competitivos que podrían beneficiar o perjudicar significativamente a una organización en el futuro. Las oportunidades y amenazas se encuentran más allá del control de una sola organización

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Alto volumen de ventas generado por las excelentes relaciones comerciales afianzando y asegurando la permanencia de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de un plan estructurado de ventas. No existen presupuestos los mismos que ayudarían al

<ul style="list-style-type: none"> • Horario de atención flexible, basado en la responsabilidad y las necesidades del cliente. • Trabajo técnico eficiente. • Infraestructura, computadoras, ubicación central de la oficina. • Satisfacción de los clientes por entrega inmediata. • Trabajo basado en la responsabilidad. • Capacitación a nivel general de la empresa. 	<p>control financiero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un inadecuado manejo del programa contable. • Desconocimiento de la situación financiera de la empresa. • Facturación tardía • Desconocimiento detallado de las cuentas por cobrar y pagar • No existen definidos los cargos en la empresa por lo que cada uno hace lo que mejor le parece poniendo en peligro a la entidad.
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Implementación de un manual de control interno creado específicamente para la empresa. • Mantener un crédito tributario, y pagar impuestos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de ética en el mercado por parte de la competencia, que ofrece a los potenciales clientes a precios inferiores. • Competencia desleal en el mercado por parte de otras organizaciones que operan con productos de mala calidad.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CAPÍTULO IV

4 PROPUESTA DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM


Introducción.

Este documento contiene los procesos y políticas Administrativo-Contable y Tributario de Corpor.Com, con el mismo se podrá garantizar el mejor desenvolvimiento y funcionamiento de la entidad y evitará el mal manejo de las actividades para obtener resultados que beneficien económicamente a la misma.

Su finalidad es aumentar la confianza en todos los clientes, proveedores y sobretodo del personal que presta sus servicios y vive día a día el crecimiento, rentabilidad, y la estabilidad económica que podrá ofrecer, disminuir los costos de la empresa y optimizar los resultados.

El manual deberá ser empleado como un instrumento que contribuya a encaminar el accionar individual y colectivo de los empleados, además para evaluar el rendimiento del personal del área de Administrativa-Contable, así como para medir si los procesos y políticas de la Empresa se están cumpliendo de manera satisfactoria y eficiente.

Este manual servirá a la gerencia como un instrumento importante en la toma de decisiones así como en la elaboración de acciones que le ayuden a prevenir ineficiencias y se tomen correctivas procurando siempre alcanzar mejores resultados siendo esto fundamental y forme parte del crecimiento de la entidad.


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

El manual le facilitará a la empresa el cumplimiento de las obligaciones tributarias y que puedan ser pagados oportunamente, para evitar multas y sanciones. Donde se detallará que acciones realizar con los diferentes comprobantes tributarios.

4.1 OBJETIVO.-

Los objetivos que se quieren alcanzar al realizar este manual son:

- a)** Proporcionar una herramienta técnica que permita el apropiado manejo de las labores diarias logrando evitar la acumulación de funciones.
- b)** Proporcionar un instrumento de Control Interno a CORPOR.COM con el cual se podrá lograr el eficiente y eficaz cumplimiento de sus actividades y objetivos logrando un mejoramiento continuo.
- c)** Establecer y designar responsabilidades a cada una de las personas que prestan sus servicios.
- d)** Sirve como un documento de consulta para que cualquier persona que se integre a la empresa, tenga un claro conocimiento de los procedimientos establecidos los cuales se deben seguir para el cumplimiento de sus funciones.
- e)** Capacitar al personal de la empresa así como el personal nuevo que se incorpore, para obtener como resultados la productividad eficiente.
- f)** Estandarizar los procedimientos y los registros contable, disminuyendo significativamente los errores muchas veces causados por falta de comprensión.
- g)** Delimitar las funciones y responsabilidades del personal del área Administrativa-Contable.
- h)** Optimizar los recursos humanos de la empresa para ser más eficientes.
- i)** Contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados por Corpor.com lo cual beneficiará al gerente, empleados y clientes.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


- j) Obtener la información tributaria para cancelar oportunamente las obligaciones.
- k) Organizar los documentos fuentes de la información tributaria.
- l) Lograr comunicación y liderazgo en los procesos.

4.2 IMPORTANCIA.-

La importancia de diseñar una Guía de Procedimientos de un Sistema de Control Interno Contable y Tributario para Corpor.com, consiste en dar una herramienta que ayude al manejo y planificación de los recursos humanos financieros o materiales, al mismo tiempo, constituya el medio para activar los procesos contables y lograr el cumplimiento de objetivos y metas para lo cual fue creada la empresa.

El manual ofrece al personal pautas claras para la ejecución de sus labores, resultando valioso para consolidar el conocimiento del personal del área Administrativa-Contable e instruir al personal nuevo, logrando evitar errores o pasar por alto aspectos elementales, también permitirá a la empresa contar con un medio de consulta sobre la validación de las actividades que se contemplan para la toma de decisiones.

Es una guía de gran importancia ya que contiene información escrita para comunicar políticas, objetivos acelerar la capacitación de nuevos empleados, y garantiza a la empresa el cumplimiento de los procesos establecidos y aprobados para el logro de los objetivos, ayudando en el detección de irregularidades a tiempo poniendo en marcha las acciones correctivas ocasionando el menor daño posible y evitando perjuicios a corto plazo.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.

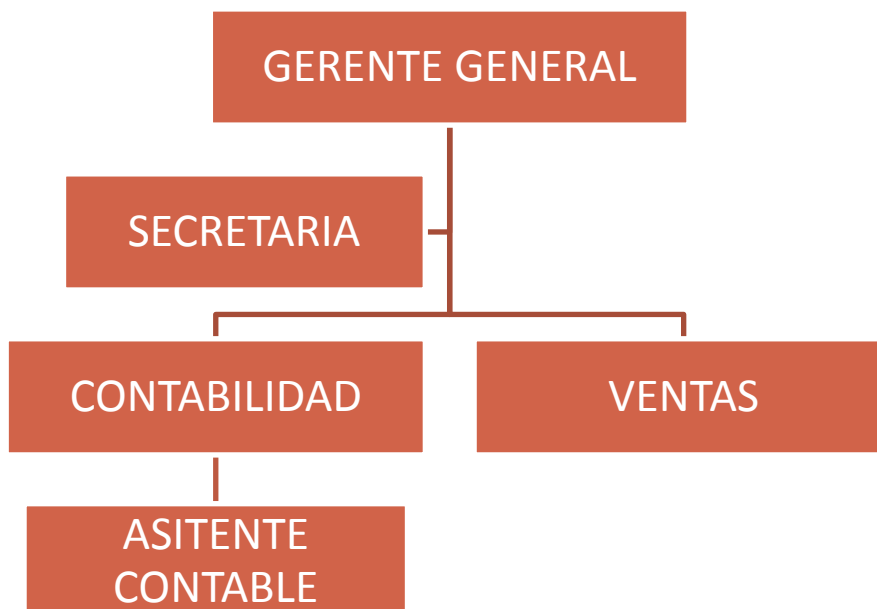
4.3 ALCANCE.-

El manual contiene los siguientes aspectos:


- Estructura Orgánica
- Estructura Funcional
- Responsables de su Aplicación
- Políticas Contables
- Principales Procesos Contable y Tributarios
- Organigrama Estructural

La Estructura Orgánica del departamento Administrativo-Contable de Corpor.Com será la misma que actualmente está vigente, ya que es funcional y acorde con los cargos y personal que actualmente posee la entidad.

GRÁFICO ILUSTRACIÓN ORGANIGRAMA



Elaborado por: Ana Ibarra

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

4.4 Filosofía Institucional


4.3.4.1 Visión

Afianzarse como una empresa comercializadora de alto nivel, logrando la plena satisfacción del cliente poniendo a disposición productos de alta calidad y usando tecnología de punta para un mejor servicio. Y para su cumplimiento CORPOR.COM cuenta con un personal comprometido con el trabajo que hace posible que se cumpla con los objetivos trazados.

CORPOR.COM dentro de dos años será un centro de comercialización y distribución líder en el mercado nacional, para ello contará con una matriz ubicada estratégicamente, brindando oportunidades de desarrollo, respeto y justa retribución a sus colaboradores, grupo que estará integrado por un equipo humano con altas cualidades profesionales, morales y con responsabilidad social; cuidando e incrementando el capital invertido y fomentando la optimización de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que se encuentran dentro del desarrollo de las actividades de la empresa, participando en el adelanto del país.

4.4.2 Misión

Nuestra misión es lograr una relación estratégica y de confianza mutua con clientes que requieran suministros de oficina, limpieza de cómputo e imprenta de alta calidad e innovación, a precios competitivos, que nos permitan crecer permanentemente en el tiempo y reafirme la permanencia de nuestra Empresa en el mercado, generando un adecuado retorno de la inversión. El desarrollo integral del personal y el trabajo en equipo son vitales para lograr mejores satisfacciones en la economía de nuestras familias, comunidad y

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

empresa y brindar el mejor servicio al cliente, mereciendo siempre la confianza plena de los colaboradores y clientes.

4.4.3 Valores

Honestidad: Ofrecer a los clientes lo que la Empresa está en condiciones de cumplir.


Trabajo en Equipo: Buscar la práctica de la mutua ayuda entre las personas, apoyando a los grupos menos favorecidos para que puedan mejorar su calidad de servicio.

Responsabilidad Social: Garantizar que las operaciones y políticas de la empresa vayan de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicados hacia la prevención de problemas sociales creando de esta manera una imagen pública favorable.

Calidez humana: Que los clientes pueden contar con un trato amable y personalizado. El sistema de entregas y equipo humano deben estar formados para entablar relaciones comerciales cordiales y amistosas.

Puntualidad: Saber de la importancia de hacer las cosas a tiempo y en el lugar conveniente. La eficacia y la calidad de los servicios es la meta teniendo como labor la garantía de satisfacción de los clientes.

Respeto: Brindar un trato justo a todos aquellos con quien tenemos relación. Se entiende mejor cuando procuramos tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar a los demás, emplear un vocabulario adecuado, pedir las cosas amablemente, dejar el sanitario en perfectas

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

condiciones después de usarlo y evitar inmiscuirse en la vida privada de los demás, es la forma más sencilla de vivir este valor en el trabajo.

Comunicación: Mantener una buena comunicación ayuda a desarrollar el desempeño de los procesos y mejora las relaciones con los clientes internos y externos.


Servicio: Responder de manera oportuna a las necesidades de los clientes internos y externos, propiciando una relación continua y duradera

Credibilidad: Responder siempre a las necesidades y expectativas de los clientes con la integridad y cumplimiento de promesas en las relaciones entre clientes internos y externos generando lealtad hacia la empresa.

Calidad: saber que el cliente es lo primero, por eso se debe lograr mantener las buenas relaciones brindando un excelente servicio.

4.5 RESPONSABLES DE SU APLICACIÓN

Este manual está dirigido al personal que labora en el área Administrativa-Contable, para lo cual se requiere que los directivos se involucren en el conocimiento de la parte técnica y autoricen la aprobación y puesta en práctica del presente Manual de Control de Control Interno Contable y Tributario.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

4.6 BENEFICIARIOS

DIRECTOS

Gerente-Propietario
 Jefe de Ventas
 Contador General
 Asistente de Contabilidad
 Secretaria

INDIRECTOS

Clientes
 Proveedores


4.7 INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LOS PROCESOS.-

Es un instrumento que evalúa el desempeño y una herramienta que permite mejorar los resultados de la productividad, porque vincula al trabajador con el cargo que desempeña y se puede determinar si la ejecución del trabajo es o no satisfactoria.

Eficiencia.- Es el beneficio de un objetivo al menor costo unitario posible, aquí buscamos un óptimo uso de los recursos disponibles para alcanzar las metas trazadas.

Actividad.- Esta involucra la eficacia y la eficiencia, es decir, el logro de los resultados programados en el tiempo establecido y con los costos más razonables posibles, sin desperdicio de tiempo ni dinero.

Para manejar estos indicadores ha utilizado la siguiente matriz de evaluación

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

Eficacia.- Magnitud en que se cumplen los objetivos y metas trazadas, es decir, alcanzar los resultados, la eficacia consiste en enfocar los esfuerzos de la entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados.

Para manejar estos indicadores se realizó el siguiente cuestionamiento:

¿Cómo adecuamos las herramientas contables y financieras al mejoramiento de la empresa?


¿Cómo estamos aportando a las soluciones estratégicas propuestas?

¿Cómo estamos cambiando el comportamiento de los beneficiarios?

¿Cuántos servicios estamos generando?

¿Cuántos recursos invertimos, cuanto personal contratamos, cuantos materiales se utilizan, cuanto nos cuesta?

CORPOR.COM dentro de dos años será un centro de comercialización y distribución líder en el mercado nacional, para ello contará con una matriz ubicada estratégicamente, brindando oportunidades de desarrollo, respeto


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

4.8 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES


4.8.1 GERENTE

OBJETIVO DEL CARGO:

- ✓ Realizar evaluaciones periódicas de cumplimiento de las funciones de los diferentes departamentos.
- ✓ Planear y desarrollar metas a corto plazo y largo plazo junto con objetivos anuales y proyectar metas que se deben cumplir.
- ✓ Coordinar con el personal para asegurar que los registros y sus análisis se están llevando correctamente.
- ✓ Crear y mantener buenas relaciones con los clientes y proveedores para el buen funcionamiento de la empresa. Lograr que las personas quieran hacer lo que tienen que hacer y no y no hacer lo que ellas quieren hacer.
- ✓ Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones administrativas que se desarrollen en CORPOR.COM.
- ✓ Analizar, proponer y proporcionar información, mecanismos, alternativas e instrumentos de información sobre el desempeño de la entidad, necesarios para la toma oportuna de decisiones.
- ✓ Planificar, programar y negociar adecuadamente la captación de recursos externos para la empresa en función a los objetivos y políticas.
- ✓ Administrar y evaluar los procesos cumplidos por las diferentes áreas de la empresa.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ✓ Controlar el correcto cumplimiento de los procesos, previsto en el manual de control interno contable y tributario.
- ✓ Coordinar con los responsables de los diferentes procesos.
- ✓ Manejar y actualizar la Descripción de cargos de la empresa y el cumplimiento de los empleados acerca del mismo.
- ✓ Coordinar el cumplimiento de las actividades tendiente al logro de la Visión, Misión y Objetivos.
- ✓ Realizar sondeos internos periódicos para medir la satisfacción y compromiso del cliente interno.
- ✓ Identificar las necesidades de capacitación y programación de seminarios, cursos y talleres para los empleados.
- ✓ Establecer presupuestos para su área.
- ✓ Realizar inducción al personal nuevo y refuerzo periódico del personal antiguo.
- ✓ Controlar el archivo y documentación de bienes, programas y documentos de la Corporación.
- ✓ Controlar el mantenimiento preventivo de los recursos de la empresa.
- ✓ Autorizar créditos tanto al cliente interno como externo.
- ✓ Buscar nuevos proveedores
- ✓ Solicitar cotizaciones
- ✓ Aprobar compras menores a 500 dólares americanos.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ✓ Estableces plazos para créditos.
- ✓ Calificar a proveedores.
- ✓ Calificar a Clientes utilizando mecanismos eficientes y el buro de crédito.
- ✓ Autorizar pago a Proveedores.
- ✓ Analizar solicitudes de crédito.

4.8.2 VENTAS


OBJETIVO DEL CARGO:

La función del departamento de ventas es planear, ejecutar y controlar las actividades en este campo. Debido a que durante el desarrollo de los planes de venta ocurren muchas sorpresas, el departamento de ventas debe de dar seguimiento y control continuo a las actividades de venta.

Como responsabilidad primaria es dirigir la fuerza de ventas y en algunos casos también realizar algunas ventas de la empresa. A medida que la compañía se expande, es mayor la necesidad de investigación de mercados y servicio al cliente en un régimen más continuo y experto. El departamento de ventas juega un rol principal para el éxito de la empresa, así que el tener muy en claro sus funciones será de mucha ayuda al momento de hacer la planeación de las ventas de la empresa.

FUNCIONES:

- ✓ Establecer precios
- ✓ Realizar publicidad y promoción de ventas

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ✓ Llevar un adecuado control y análisis de las ventas.
- ✓ Mantener una relación directa con el almacén a fin de contar con suficiente inventario para cubrir la demanda.
- ✓ Supervisar que los vendedores mantengan una relación estrecha con contabilidad para evitar vender a clientes morosos.
- ✓ Conocer las líneas de crédito, así como el saldo de cada cliente.
- ✓ No deben existir preferencias entre clientes en cuanto a plazos, descuentos, a menos que sean autorizados por la gerencia.


Objetivos:

- Incrementar las ventas rentables
- Optimizar las actividades de ventas
- Obtener de los recursos humanos y materiales rendimientos con el mínimo de esfuerzo
- Corregir la problemática surgida al ejecutar dichos planes y organizaciones.

4.8.3 CONTADOR:


OBJETIVO DEL CARGO:

Presentar saldos reales, actuales y positivos de todas las actividades que efectúa la Corporación reflejados en los estados financieros; permitiendo de esta manera a la gerencia evaluar y tomar decisiones en beneficio de la empresa para el logro de los objetivos.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

FUNCIONES:


- ✓ Analizar y actualizar cuentas
- ✓ Aprobar o rechazar asientos registrados por las asistentes contables
- ✓ Declaración de Impuestos mensualmente
- ✓ Establecer métodos para amortizaciones, depreciaciones, provisiones etc.
- ✓ Proyectar los gastos tomando en cuenta el ejercicio anterior.
- ✓ Realizar un balance general y de resultados mensualmente para presentar a la Gerencia.
- ✓ Emitir información Financiera Gerencial
- ✓ Establecer los parámetros de los gastos deducibles y su aplicación con los directivos y empleados.
- ✓ Contabilización de todas las operaciones que realice la empresa en forma diaria.
- ✓ Realizar flujo semanal de caja.
- ✓ Informar a la Gerencia Financiera las cuentas por cobrar en mora para que se tomen las acciones pertinentes.
- ✓ Elaborar las Órdenes de Compra.
- ✓ Realizar pagos al IESS, avisos de entrada y salida.
- ✓ Realizar rol de pagos, decimos, fondos de reserva.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ✓ Realizar cierres contables por mes.
- ✓ Emitir Cheques y comprobantes de egreso.
- ✓ Entregar a la Gerencia Administrativa los cheques y comprobantes de Egreso para su firma respectiva.
- ✓ Controlar los tiempos de crédito otorgados a los clientes que estén en base a los procedimientos de ventas.
- ✓ Manejo de las cuentas incobrables de acuerdo a las políticas para aprovisionar Cuentas incobrables.

El contador tiene que tener las siguientes características:

- Responsable
- Organizado/a
- Analítico
- Conocimientos de Administración Financiera.
- Conocimientos en Administración Tributaria
- Conocimientos generales del Código de Trabajo.

		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.</p>
<p align="center">Fecha de emisión 04/03/2013</p>	<p align="center">Fecha de revisión 11/03/2013</p>	<p align="center">Revisión No.</p>

4.8.4 ASISTENTE DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL CARGO:


Procesar la información correctamente para presentar saldos actuales y reales, servir de apoyo al Contador para la elaboración y preparación de estados financieros.

Procesar la información correctamente de los proveedores para cumplir con los tiempos establecidos en pagos y mantener una buena relación con el proveedor.


Cumplir con las políticas de compras y pago a proveedores establecidas por la Corporación.

FUNCIONES:

- ✓ Revisar los documentos para ingreso de transacciones contables en el sistema.
- ✓ Sanear cuentas por Pagar
- ✓ Revisar mayores contables
- ✓ Revisar documentación física.
- ✓ Realizar tomas físicas de Activos Fijos.
- ✓ Realizar asientos de amortización y depreciación.
- ✓ Contabilizar facturas de proveedores.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ✓ Realizar comprobantes de retención.
- ✓ Realizar conciliaciones bancarias
- ✓ Contabilizar los anticipos y gastos de viajes
- ✓ Realizar archivo
- ✓ Emitir notas de debito
- ✓ Emitir notas de crédito
- ✓ Realizar asientos contables en general
- ✓ Realizar reposición de caja chica.
- ✓ Realizar anexos transaccionales
- ✓ Verificar la calificación semestral del proveedor.
- ✓ Poseer un Listado actualizado de proveedores.
- ✓ Solicitar a contabilidad un listado semanal de Cuentas por Pagar.
- ✓ Pagar a los proveedores en no más de 21 días
- ✓ Contabilizar factura de proveedor
- ✓ Emitir retención
- ✓ Emitir Egreso
- ✓ Archivo de factura y comprobantes de retención
- ✓ Cualquier labor contable que se le solicite y verificar que se den cumplimiento a las políticas de compras de la empresa.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

El Auxiliar contable debe contar con las siguientes características:

- Responsable
- Organizado/a
- Analítico
- Principios éticos
- Puntualidad
- Conocimientos sólidos de contabilidad
- Manejo de Sistema Operativo


4.8.5 SECRETARIA

OBJETIVO DEL CARGO:

Realizar labores secretariales y de recepción de documentos, de clientes, y del manejo del conmutador. Brindando un excelente servicio de atención cliente, donde prevalezca la cordialidad y amabilidad.

FUNCIONES:


- ✓ Establecer una comunicación Eficaz y Eficiente.
- ✓ Envió y recepción de correspondencia.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.

- ✓ Atención al cliente
- ✓ Manejo del conmutador.
- ✓ Entrega de Retenciones a los clientes.
- ✓ Pagos a proveedores
- ✓ Organizar las reuniones internas y externas.
- ✓ Registrar entradas y salidas del personal.
- ✓ Elaborar solicitud de suministros de aseo
- ✓ Manejo de Caja General
- ✓ Manejo de Caja Chica.
- ✓ Cualquier labor que se le solicite para dar cumplimiento a los objetivos planteados por la organización en el área Administrativa.


4.9 POLÍTICAS DE CONTABILIDAD

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de Contabilidad, este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos avance en la ejecución de proyectos en general de manera que permita medir la eficiencia y eficacia de la entidad.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable, así como las modificaciones que se generen por motivos de su

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

actualización, cuenten con las autorizaciones correspondientes y cumplan con las normativas vigentes.

- Llevar la contabilidad en términos que establece la ley y los organismos de regulación de la Corporación.
- Emitir por escrito las principales políticas contables necesarias para asegurarse que las cuentas se operan sobre bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas de manera que estos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos, gastos y avances en la ejecución de proyectos.
- Elaborar, analizar y consolidar estados financieros de la Corporación.
- Depurar permanentemente los registros contables.
- Coordinar y orientar las actividades del personal adscrito al área de su competencias
- Proporcionar a la gerencia informes mensuales de la situación económica de CORPOR.COM.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

4.9 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS


4.9.1 CUENTAS POR COBRAR

PRESENTACIÓN EN BALANCES

1	ACTIVOS
1.1	ACTIVO CORRIENTE
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.2	CUENTAS POR COBRAR
1.1.2.01	CUENTAS POR COBRAR CLIENTES
1.1.2.02	ANTICIPOS Y DESCUENTOS PERSONAL
1.1.2.03	PRÉSTAMO PERSONAL
1.1.2.04	PRESTAMOS A FUNCIONARIOS
1.1.2.05	INVENTARIOS
1.1.2.06	INVERSIONES
1.1.2.10	CUENTAS INCOBRABLES
1.1.2.10.01	PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES

ACTIVO: Es un recursos controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos, cabe recalcar que los activos no son únicamente tangibles existen también activos intangibles.

CUENTAS POR COBRAR: Son al igual que cualquier activo, recursos económicos propiedad de la entidad, los cuales generan beneficios futuros,

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


forman parte de la clasificación de activos circulantes entre las principales tenemos

CUENTAS POR COBRAR CLIENTES: Son las cuentas pendientes de pago que se derivan de la actividad normal de la empresa, ya sea de la venta de mercaderías o la prestación de servicios a crédito.

CUENTAS POR COBRAR FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS: Son cuentas o documentos que se originan por préstamos otorgados a los empleados, accionistas o funcionarios de la organización.

CUANDO SE DEBITA Y ACREDITA LAS CUENTAS POR COBRAR

POR CONCESIÓN DE CREDITO POR:				
SE DEBITA		SE ACREDITA		
VENTA DE MERCADERIAS		NOTAS DE DEBITO		
VENTA DE SERVIOS		COBRO DE CARTERA		
INTERESES POR COBRAR		COBRO DE INTERESES		
DIVIDENDOS POR COBRAR		COBRO DE ALQUILERES		
ALQUILERES POR COBRAR		COBRO DE COMISIONES		
COMISIONES POR COBRAR				

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


4.9.2 CUENTAS POR PAGAR PRESENTACIÓN EN BALANCES

2	PASIVO
2.1	PASIVO CORRIENTE
2.1.1	CORTO PLAZO
2.1.1.01	CUENTAS POR PAGAR

PASIVO: Es una obligación que la entidad posee esta puede ser legal o implícita, una obligación legal es aquella que puede ser exigida legalmente derivada de un contrato o una norma legal y la implícita cuando la entidad haya puesto en conocimiento de terceros que está dispuesta a aceptar cierto tipo de responsabilidades y haya creado una expectativa válida con terceros.

CUENTAS POR PAGAR: Por lo general las compras que se realizan en la empresa son a crédito, al efectuarse la compra la entidad adquiere responsabilidades por pagar la cual debe liquidarse en fechas futuras. Estas partidas por pagar en las que se ha incurrido como consecuencia de la compra de materiales o mercaderías a crédito se convierten en pasivos que deben pagarse con dinero, mercadería o servicios.

PROVEEDORES: El termino proveedores solo se utiliza cuando se hace referencia a importes adeudados a proveedores, que se pagan durante el ciclo normal de operaciones o dentro de un año o menos, Cuentas por Pagar, Sueldos por Pagar, Servicios por Pagar, Intereses por pagar, Impuestos por pagar y se clasifican en los estados financieros como **PASIVOS A CORTO PLAZO.**

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CUANDO SE DEBITA Y ACREDITA LAS CUENTAS POR PAGAR

SE DEBITA	SE ACREDITA
CON EL PAGO DE OBLIGACIONES	CREDITOS OBTENIDOS POR:
PAGO DE SERVICIOS	COMPRA DE BIENES
PAGO DE SUELDOS	COMPRA DE SERVICIOS
PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	COMPRA DE ACTIVOS
	ALQUILER DE AULAS
	ALQUILER DE OFICINAS
	ALQUILER DE EQUIPOS
	SUELDOS POR PAGAR
	OBLIGACIONES TRIBUTARIAS POR PAGAR

4.10 PROCESOS

4.10.1 PROCESO CONTABLE DE VENTAS

Objetivo.- El objetivo principal es encontrar los posibles clientes existentes en el mercado que requieran productos y servicios


Inicia con la búsqueda de mercado con visitas directas, e-mail, medios impresos, radio o referidos y culmina con la obtención de la cita para dar a conocer a nuestro potencial cliente los diferentes productos y servicios que ofrecemos.

Responsables.-

Jefe de Ventas


Contabilidad

Clientes.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

INSTRUCCIONES ACLARATORIAS DEL PROCESO DE VENTAS:


- El proceso da inicio con la búsqueda de nuevos clientes.
- Se hace uso de los diferentes medios como son: Radio, prensa, televisión, email, referido etc. Con la finalidad de buscar clientes.
- Se realiza una base de datos de todos los clientes diferenciando: Clientes potenciales, a corto, mediano y largo plazo.
- Se realiza otra base de datos con los clientes que no prestan ningún interés con la finalidad de alimentar al resto del equipo de ventas y no invertir tiempo en visitar al cliente.
- Se busca la forma de participar en las diferentes ferias, convenciones u actividades relacionadas con nuestros servicios para dar a conocer nuestra marca.
- Se capacita contantemente al equipo de ventas en los servicios que estamos proporcionando con la finalidad de solventar cualquier duda que surja en la vista que realizaremos a nuestros clientes.
- El vendedor solicita una reunión con el cliente en la cual entrega la cotización.
- El cliente aprueba la cotización
- El vendedor solicita a la Gerencia, el contrato para el cliente.
- El vendedor entrega al cliente el contrato para su firma el cual una vez firmado es entregado a contabilidad para que emita la factura por el servicio.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- Contabilidad entrega la factura al cliente y se solicita la retención.
- La Asistente de Contabilidad cobra y envía al depósito.
- Con el depósito elabora el comprobante de ingreso adjunta copia de cheque y archiva.

4.10.1.2 POLÍTICAS DE VENTAS:

- Mantener un listado actualizado de clientes
- Calificar a los clientes para conceder créditos
- Atender de manera adecuada y oportuna a los clientes.
- Los descuentos que se otorguen a los clientes deberán ser autorizados por el Gerente Administrativo-Financiero.
- El plazo máximo de crédito que se otorgue a los clientes es de 90 días.
- Hacer un seguimiento diario de cuentas por Cobrar
- Utilización de un buró de créditos para verificar calificación de cliente.
- La venta del servicio se realizará conforme a las características indicadas por el Cliente y anotadas en el Contrato de modo que no será responsable si dichas características no correspondieren a las necesidades reales del Cliente.
- Una vez brindado el servicio no se aceptará ningún reclamo después de 3 días de su terminación.
- Se puede suspender el crédito y consecuentemente la entrega del servicio, cuando lo juzgue conveniente por incumplimiento del cliente en el pago de sus obligaciones a cualquier acreedor, o cuando la situación financiera o moral del cliente así lo justifique.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

4.10.1.3 REGISTROS CONTABLES

Se vende de suministros de oficina a la empresa Ambacar S.A. (contribuyente especial), según fact. 456 por 2.600 dólares, el 50% cancela de contado con ch. 3456 y el restante a crédito a 45 días.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Bancos		1396.20	
	Cuentas por Cobrar		1396.20	
	Retención Fuente 1%		26	
	IVA retenido 30%		93.60	
	a)ventas			2600
	12% IVA			312
	Ref.-venta de suministros			

Fecha de emisión

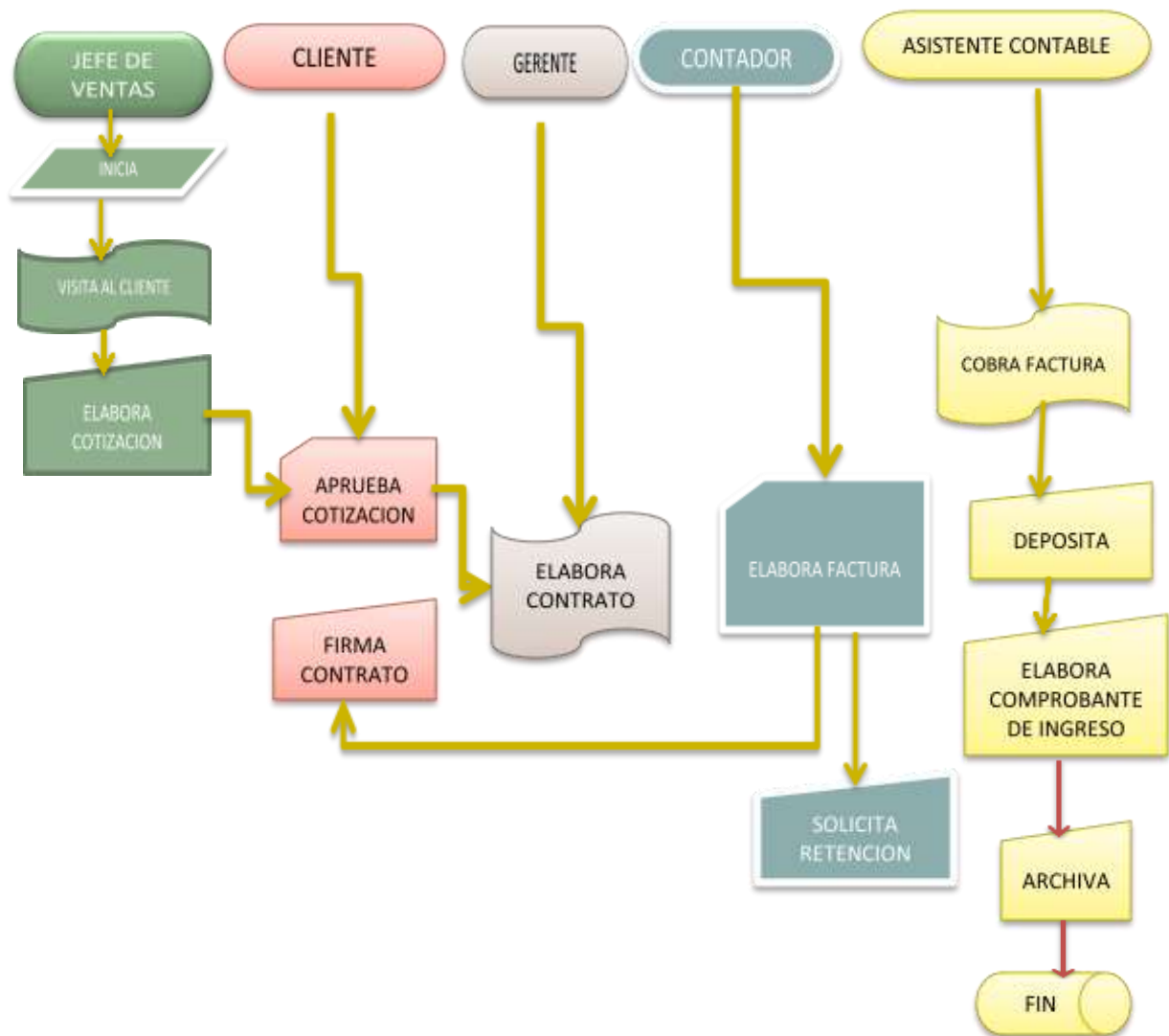
04/03/2013

Fecha de revisión

11/03/2013

Revisión No.

FLUJOGRAMA DE VENTAS



Fecha de emisión

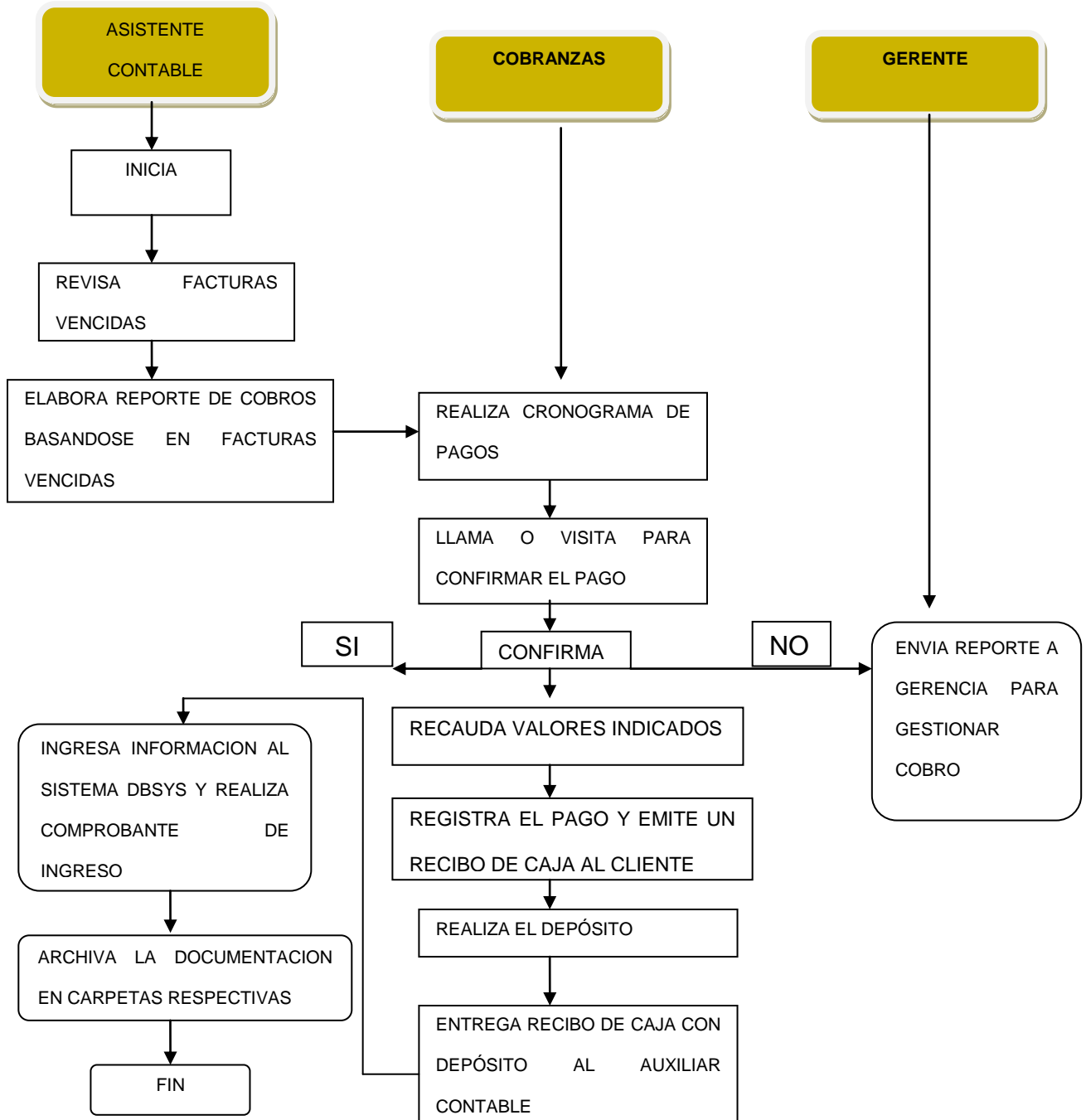
04/03/2013


Fecha de revisión

11/03/2013

Revisión No.

FLUJOGRAMA DE CUENTAS POR COBRAR A CLIENTES



		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.</p>
<p align="center">Fecha de emisión 04/03/2013</p>	<p align="center">Fecha de revisión 11/03/2013</p>	<p align="center">Revisión No.</p>

4.10.2 PROCESO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTE INTERNO:

Objetivo

Garantizar que el endeudamiento de nuestros clientes internos no supere su capacidad, evitando de esta manera malestar e inconformidad al no contar con los recursos necesarios para su diario vivir.


Inicia con la solicitud de crédito, la cuál será analizada por la Gerencia Administrativa Financiera y concluye con la aprobación y otorgamiento del crédito.

Responsables.-

Gerente Administrativo-Financiero
Contabilidad
Asistente de Contabilidad 2

INSTRUCCIONES ACLARATORIAS DEL PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTE INTERNO.-


- El Gerente Administrativo-Financiero recibirá el requerimiento. El Gerente Administrativo-Financiero realizará el análisis del crédito, una vez aprobado le entregará al Contador para que proceda con la Elaboración de del Cheque y Comprobando de Egreso.
- Elaborado el Cheque y Comprobante de Egreso por parte del contador nuevamente entregara los documentos al Gerente Administrativo-Financiero para su firma.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- Firmados los documentos se procede a entregar a la Asistente Contable para que realice la entrega del cheque al beneficiario.
- La Asistente Contable hará firmar el debido comprobante indicando que debe colocar su firma tal como consta en su cédula y el número.
- Una vez firmado y entregado el cheque la Asistente procederá al Archivo del documento en la carpeta correspondiente.

4.10.2.2 POLÍTICAS DE CUENTAS POR COBRAR CLIENTE INTERNO:


- No proporcionar créditos a los empleados en lo que comprometan más del 40% de su sueldo.
- Se otorgaran créditos a partir de los 13 meses de trabajo en la Corporación.
- Los descuentos de anticipos o préstamos a empleados se realizaran vía rol de pagos.
- Los créditos que se otorguen a empleados no podrá superar los 12 meses de plazo.
- Los créditos que se otorguen a los miembros de Directorio de la Corporación no podrán comprometer más del 50% de sus ingresos, pudiendo unificar con los ingresos del conyugue con un interés de 9% anual, el interés no podrá ser mayor al establecido por el Banco Central del Ecuador.
- Los miembros del Directorio no podrán solicitar nuevos créditos hasta no haber pagado por lo menos el 80% del crédito que mantengan vigente.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- En caso de que el Miembro del directorio no cumpliera con los pagos del crédito el valor total se podrá restar de la distribución anual de excedentes que le corresponda.
 - El jefe de ventas de CORPOR.COM, solicita un préstamo de 1000 dólares a pagar en 6 meses, los mismos que se realizaran mensualmente en rol de pagos
- Sueldo: 800.00
 - 9.35% por pagar: 74.80
 - 12.15% aporte patronal: 97.20
 - Préstamo: 1000.00
 - Plazo: 6 meses

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	Cuentas x Cobrar		1000	
	Bancos			1000
	Registro de préstamo			

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
	Gasto Sueldo		800	
	Gasto Aporte Patronal		97.20	
	9,35% por Pagar			74.80
	12,15% por Pagar			97.20
	Cuentas x Cobrar			166.67
	Bancos			558.53

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


4.10.4 PROCESOS CONTABLES DE COMPRAS

Objetivo.- Reglamentar la compra de productos o servicios a proveedores, a fin de abastecer las necesidades de la Corporación con productos de alta calidad, precios competitivos con los mejores descuentos.

Inicia con las necesidades generadas por cada departamento de la compra de bienes o servicios y finaliza con la recepción del bien o servicio.


INSTRUCCIONES ACLARATORIAS DEL PROCESO DE COMPRAS

- El Gerente Administrativo Financiero recibe el requerimiento por parte de los diferentes departamentos.
- El Gerente Administrativo Financiero solicita al Director Ejecutivo el requerimiento.
- El Director Ejecutivo solicita al Gerente Administrativo Financiero, la selección del proveedor, revisando en el archivo de base de datos, en caso de no tener proveedor específico procederá buscar uno nuevo mediante: guía de teléfono, referencias de otros distribuidores, referencia de Cámara de Comercio, vía internet u otros.
- El Gerente Administrativo-Financiero solicitará un mínimo de tres cotizaciones, en la que constará la información sobre el producto como: certificados de calidad si se requiere, garantía, precio, descuento, promociones, crédito, tiempos de entrega.
- Una vez obtenidas las cotizaciones, se la entrega al Director Ejecutivo para que decida, en compras mayores a 500 dólares y en compras menores a 500 dólares el Gerente Administrativo Financiero podrá


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

aprobar directamente. Las cotizaciones no seleccionadas, se pasarán al archivo de base de datos de proveedores.

- La Gerencia Administrativo Financiero solicita al Departamento de contabilidad, emita la orden de compra.
 - Contabilidad solicita al proveedor la mercadería, confirmando que se respeten los acuerdos de la cotización.
 - La Gerencia Administrativa-Financiera recibe el bien o servicio y la correspondiente factura por parte del proveedor.
 - La Gerencia Administrativa-Financiera entrega la factura a contabilidad para su registro en caso de ser a crédito y su pago y retención si es de contado.
 - Si la compra es a crédito se emitirá la retención y se entregará a la Recepcionista para que entregue al proveedor en el lapso no mayor a 5 días, una vez realizada la gestión entregará la copia firmada a la Asistente contable para el archivo
 - El egreso será emitido por el contador conjunta mente con el cheque y entregado a la Gerencia Administrativa-Financiera para la firma respectiva.
 - El pago será realizado por la recepcionista y luego entregado a la Asistente contable para su archivo.
- **4.10.4.2 POLÍTICAS DE COMPRAS**
- Mantener un Listado actualizado de proveedores
 - Se realizará semestral mente la calificación a los proveedores
 - Las compras se realizan a proveedores que aseguren el mantenimiento, soporte y garantías del producto.

		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.</p>	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- Analizar por lo menos 3 proformas antes de la adquisición
- Autorizar por parte de la Directora Ejecutiva, las adquisiciones superiores a los 500 dólares
- Se dará preferencia a aquellos proveedores que son fabricantes o representantes directos de los mismos productos y mantener la uniformidad en líneas y marcas.
- En caso de realizar compras con proveedores exclusivos, éstas deberán ser revisadas periódicamente con el fin de evitar que la empresa quede desprotegida ante eventuales problemas de los mismos.
- Las adquisiciones menores a 500 dólares serán autorizadas por el Gerente Administrativo-Financiero.
- Al realizar las adquisiciones su plazo de pago será a los 30 días a partir de la entrega de la factura en caso de algunos servicios el pago será de contado.
- Los pagos se realizarán con cheque cruzado a nombre del primer beneficiario.
- La retención será entregada máximo a los 5 días de haber recibido la factura.
- La persona que realiza las compras deberá ser distinta a la persona que autoriza las mismas.
- No se realizará compras a personas que no posean facturas, en ningún caso.
- Todos los pagos se harán dentro del plazo estipulado.
- Se debe garantizar que los proveedores no tengan ninguna relación familiar hasta en un tercer grado de consanguinidad con la persona que realiza las compras.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

4.10.4.3 REGISTROS CONTABLES


Se cancela por honorarios profesionales al Contador persona natural no obligada a llevar contabilidad del mes de enero de 2013, nos factura el valor de (USD 1220.00), el pago se realizara de contado.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Honorarios Profesionales		1220.00	
	IVA Pagado		146.40	
	Bancos			1098.00
	Retención en la Fuente 10%			122
	Retención IVA 100%			146.40
	Para registrar pago al contador.			

Corpor.Com compra 2 computadoras marca Samsung a la empresa Hardware Bussines con RUC 171578987001 a un costo de 1567 dólares cada una; el 50% se paga de contado y el otro 50% a 30 días plazo.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Equipo de Computación		1567.00	
	IVA Pagado		188.04	
	Bancos			869.68
	Documentos por Pagar			869.68
	Retención en la fuente 1%			15.67
	Para registrar compra de computadoras			

Se compra a Dilipa S.A. con RUC 1756787646001, suministros de oficina por un valor de 230 dólares y se cancela a 30 días

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Suministros de Oficina		230	
	IVA Pagado		27.60	
	Bancos			255.30
	Retención en la Fuente 1%			2.30
	registro compra de suministros			


4.10.5 PROCESO CONTABLE DE PAGO A PROVEEDORES

Objetivo.- Realizar los pagos en forma oportuna a los proveedores, con el fin de mantener una buena relación comercial y garantizar la relación con el cliente a largo plazo con los mejores beneficios para la Corporación.

Inicia con la entrega de la factura del cliente con los debidos respaldos como orden de compra y cotización así como la aceptación satisfactoria del producto o servicio por parte del área administrativa al departamento de contabilidad para dar trámite al pago.

PROCESO DE PAGO A PROVEEDORES


- Contabilidad recibe de la Gerencia Administrativa Financiera la factura del proveedor e ingresa al sistema.
- La asistente contable emite la retención una vez validada la factura.
- Se entrega a la recepción la retención con la finalidad de hacerle llegar al proveedor en el lapso de 5 días.
- La recepcionista entregara la copia de la retención a la asistente contable 1 con la firma y sello respectivo del proveedor la misma que será archivada junto a la factura en la carpeta de pago a proveedores.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- El contador realizará la entrega de reporte de facturas adeudadas a proveedores a la Gerencia Administrativo-Financiera para que proceda a autorizar los pagos.
- La Gerencia Administrativa- Financiera entregará a contabilidad la aprobación de pagos.
- El contador elabora el comprobante de Egresos y el cheque de las facturas autorizadas
- El contador entrega a la Administrativa- Financiera el comprobante de egreso y cheque para su firma la cual deberá ser conjunta con la del Director Ejecutivo.
- La recepcionista será la encargada de realizar los pagos a los proveedores verificando que el egreso sea firmado y sellado por la persona autorizada a retirar el cheque así como solicitar al pie de la firma el número de cédula de esta persona.
- Una vez realizado los pagos se entregará los respaldos a la asistente de contabilidad 1 para proceder archivar los mismos en la Carpeta de Egresos de la Corporación.

4.10.5.2 POLÍTICAS DE PAGO A PROVEEDORES:

- Mantener un listado actualizado de proveedores
- Verificar si se ha realizado la calificación respectiva al proveedor.
- Los términos de pago a Proveedores son de 30 días, los pagos serán contados a partir de la recepción de la factura en el área contable.


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

- Constatar que la retención ha sido entregada durante los 5 días después de haber recibido la factura del proveedor.
- Verificar que los tiempos de entrega del producto son los que ofreció el proveedor.
- Los pagos a proveedores se realizan todos los días viernes de 3pm a 6pm, en caso de que el proveedor no pudiera llegar en este horario se le cancelará la próxima semana.
- La forma de pago será en cheque en nuestras oficinas si la persona que cobra no es el Representante Legal deberá presentar una autorización firmada por el Representante Legal y copia de cedula de ambos.

4.10.5.3 REGISTROS CONTABLES

- Se cancela a Onerom S.A. la factura 89765 por un valor de 765 dólares más IVA por concepto de compra de suministros de oficina.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Suministros de Oficina		765	
	IVA Pagado		91.80	
	Bancos			849.15
	Retención en la Fuente 1%			7.65
	Registro de pago de factura 89765			

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

- Se cancela a la Sra. Martha Roldos con liquidación de Compras n°12 el valor de 50 dólares por concepto de servicio de limpieza de la oficina.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Servicio de Limpieza		50	
	IVA Pagado		6	
	Bancos			50.80
	Retención en la Fuente 2%			1.00
	Retención IVA 70%			4.20
	Registro pago de liquidación de compras 43			

- Se cumple los 30 días para el pago a Hardware Bussines el 50% adeudado por la compra de computadoras Samsung y solicita la devolución de la letra firmada.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Documentos por Pagar		869.68	
	Bancos			869.68
	Ref.- Para registrar pago total a ATI por compra de computadoras			

-
- Se paga a la empresa Eléctrica Quito de la factura 001-001-007678954 por el mes de junio el valor de 88 dólares.

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Servicios Básicos		88	
	Bancos			88

Fecha de emisión

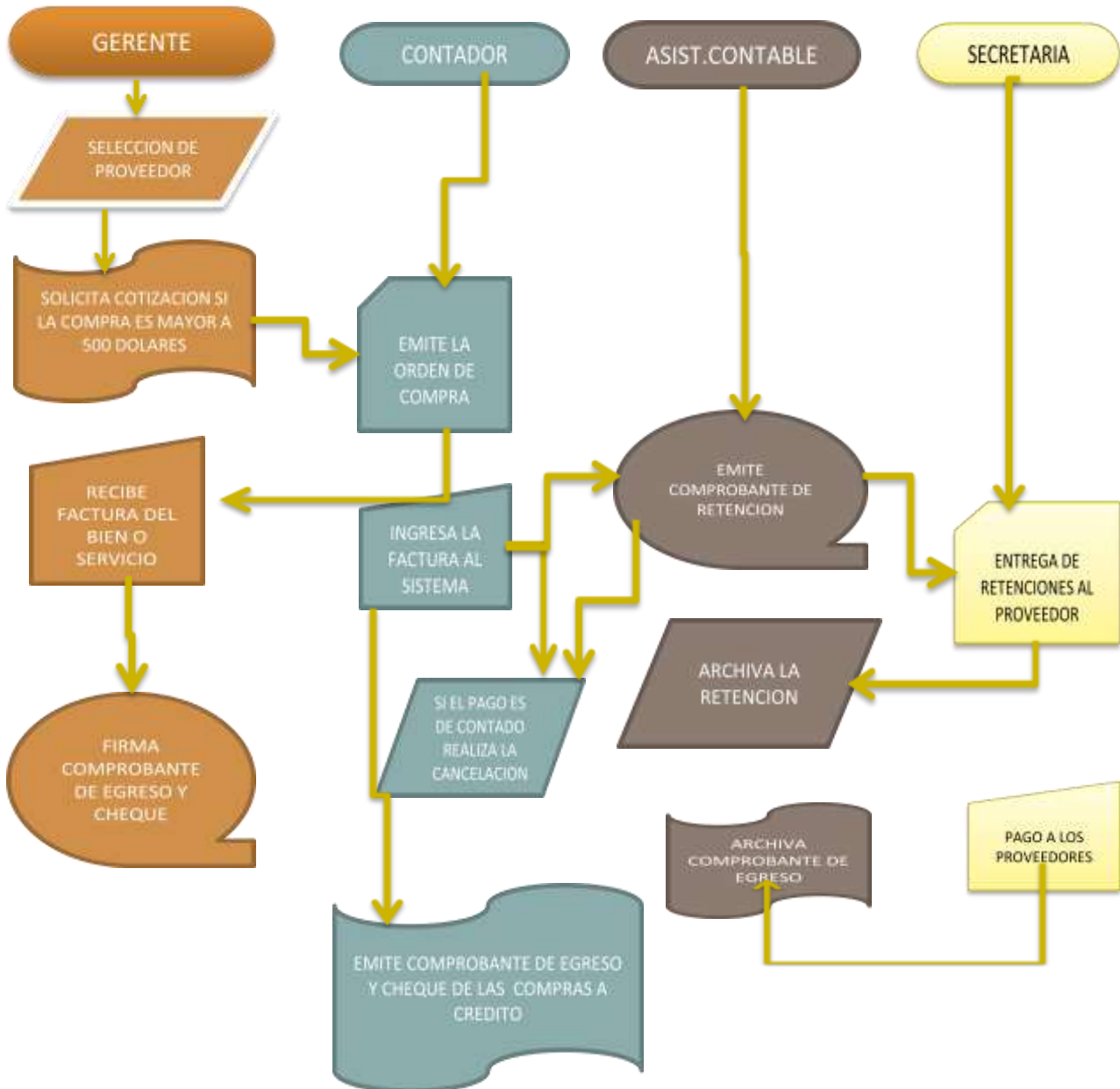
04/03/2013


Fecha de revisión

11/03/2013

Revisión No.

FLUJOGRAMA DE COMPRAS



		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CAJA CHICA


OBJETIVO

Establecer las acciones a realizar para reponer los fondos que han sido asignados para los de gastos relativamente pequeños y de carácter urgente, mediante la reposición de Caja Chica.

El procedimiento será aplicado una vez que se presente al departamento financiero el documento denominado Reposición de Caja Chica y finaliza en la cancelación de la reposición de la misma.

NORMAS DE CONTROL

- ❖ La persona encargada del fondo de caja chica es responsable de la custodia y salvaguarda del mismo.
- ❖ Los fondos asignados son únicamente para cubrir pagos menores y emergentes de la Planta o la Administración.
- ❖ Todos los desembolsos de caja chica serán respaldados con los respectivos soportes de gastos (comprobantes de venta autorizados por el SRI: Facturas, Notas de Ventas), los mismos que deberán estar autorizados por el Jefe inmediato. No se aceptarán recibos comunes.
- ❖ Por ningún concepto se deben utilizar estos fondos para cambios de cheques, ni préstamos al personal.
- ❖ Los reembolsos deben efectuarse cuando los pagos sumen como máximo el 80% del fondo asignado, para que se mantenga una adecuada rotación y el fondo no llegue a agotarse.
- ❖ Los egresos individuales no deben ser superiores al 20% del fondo de la caja chica, en caso de requerirse valores mayores se deberá solicitar autorización del gerente financiero.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


- ❖ El departamento financiero en forma rotativa, realizará arquezos de caja chica, sin previo aviso al responsable del manejo de caja, por lo menos una vez cada dos meses, y dejará constancia del mismo en el acta respectiva.
- ❖ En caso de existir faltantes se contabilizará a la cuenta por cobrar del custodio de caja chica y si por el contrario existe un sobrante se contabilizará en la cuenta otros ingresos.
- ❖ El valor del fondo de caja chica será revisado anualmente tomando en cuenta el porcentaje de inflación anual y las necesidades de la empresa.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.- Para cada reembolso solicitado se entregará a Tesorería el pedido de Reposición de Caja Chica en el que se listarán los gastos efectuados y se adjuntarán los debidos soportes, previamente sellados con la palabra cancelado.

Tesorería al momento de recibir los soportes, revisará los valores que han sido cancelados considerando que se encuentren bien sustentados y con las aprobaciones requeridas.

Luego de la revisión, se entregará el Pedido de Reposición de Caja Chica al departamento de contabilidad, adjuntando todos los documentos de respaldo, el departamento de contabilidad registrará los gastos correspondientes a la reposición de caja chica en el sistema DBSYS.

Una vez contabilizada la factura se imprime el asiento contable, adjuntándolo a la reposición de caja. El contador chequea la contabilización y firma el revisado en el registro contable. Tesorería realizará el reembolso del valor respectivo, emitiendo un cheque, el mismo que saldrá siempre a nombre de la persona encargada del fondo.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

REGISTRO DE LA CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Caja Chica		150	
	Bancos			150
	Creación fondo Caja Chica			

REGISTRO DE REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Gasto Transporte		40	
	Gasto Útiles de Oficina		25	
	Gasto Cafetería		46	
	Gasto Alimentación		24	
	Bancos			135
	Para reposición caja chica			

Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.
--------------------------------	---------------------------------	--------------

EJEMPLO

CORPOR.COM													
PEDIDO DE REPOSICIÓN DE CAJA CHICA													
REGISTROS DE GASTOS DE: 01 DE ENERO AL 25 DE ENERO DE 2013													
NO.	FECHA	NO. COMPROBANTE	CONCEPTO	VALOR									
1	05/01/2013	34897	MOVILIZACIÓN	40									
2	12/01/2013	87659	ÚTILES DE OFICINA	25									
3	15/01/2013	12349	CAFETERÍA	46									
4	22/01/2013	28736	ALIMENTACIÓN	24									
(+)VALOR DE REPOSICIÓN:				135									
(-)VALOR DE FONDO:				150									
(=)SALDO DISPONIBLE :				15									
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORADO POR:</td> <td style="width: 33%;">APROBADO POR:</td> <td style="width: 33%;">RECIBIDO POR:</td> </tr> <tr> <td>-----</td> <td>-----</td> <td>-----</td> </tr> <tr> <td>Narem Ortiz RESPONSABLE</td> <td>Leonardo Martínez GERENTE</td> <td>Victoria Erazo CONTABILIDAD</td> </tr> </table>					ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:	-----	-----	-----	Narem Ortiz RESPONSABLE	Leonardo Martínez GERENTE	Victoria Erazo CONTABILIDAD
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBIDO POR:											
-----	-----	-----											
Narem Ortiz RESPONSABLE	Leonardo Martínez GERENTE	Victoria Erazo CONTABILIDAD											

Fecha de emisión

04/03/2013

Fecha de revisión

11/03/2013

Revisión No.

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Quito siendo las **16** horas del día **26 de enero del 2013** se procedió a realizar el arqueo de caja de fondos para pagos en efectivo en presencia del responsable de caja chica **NAREM ORTIZ** y el responsable del departamento de contabilidad **VICTORIA ERAZO** obteniendo el siguiente reporte:

Documentos y fondos recontados


1. Efectivo :	Billetes USD	10
	Monedas USD	5
2. Facturas, recibos		0
3. TOTAL		0
Fondos faltantes o sobrantes		0

Se concluyó el arqueo de Fondos para pagos en Efectivo, siendo las 16H15, Del día 26 de Enero de 2013.

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante del área contable, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos de respaldo, bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman :

 NAREM ORTIZ
Responsable Caja Chica

 VICTORIA ERAZO
Responsable del Arqueo

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CUENTA BANCOS

OBJETIVO

Establecer las acciones que permitan optimizar el manejo y control de las cuentas bancarias que utiliza la empresa, con el fin de mejorar la gestión de liquidez y garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas.


El procedimiento abarca todos los controles y movimientos que se realizan en las cuentas bancarias que tiene la empresa.

NORMAS DE CONTROL


- ❖ El departamento financiero será el responsable de la apertura y movimiento que se realice en las cuentas bancarias.
- ❖ Todas las cuentas bancarias deberán tener dos firmas conjuntas autorizadas, que corresponden al gerente general y gerente financiero.
- ❖ Todo ingreso o depósito en cuentas corrientes de la cuenta Bancos deberán tener un Comprobante de Ingreso de Bancos numerado e impreso por el sistema DBSYS.

CONTROL INTERNO

- ❖ Todo cheque deberá ser emitido con un Comprobante de Egreso de Bancos numerado secuencialmente e impreso por el sistema DBSYS.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ❖ Los cheques deben ser siempre emitidos a nombre del beneficiario, nunca al portador.
- ❖ Los cheques deben contener siempre la cantidad en números y letras, nunca se emitirán cheques en blanco.
- ❖ Por ninguna razón se emitirán cheques fuera del sistema.
- ❖ El control físico de los cheques en blanco, será de responsabilidad de Tesorería.
- ❖ Todos los cheques deberán ser cruzados, excepto aquellos autorizados expresamente por el Gerente.
- ❖ Semanalmente se revisará la secuencia numérica tanto de los ingresos como de los egresos, evitando que falten documentos en el archivo.
- ❖ Se revisará diariamente los saldos y movimientos bancarios por internet. (en la hoja web de cada banco)
- ❖ Realizando los ajustes correspondiente por las notas de debito o crédito bancarias, para garantizar el registro correcto de los valores debitados o acreditados en las cuentas. Con el fin de obtener saldos reales y oportunos en la cuenta bancos.
- ❖ Se realizará las conciliaciones bancarias mensualmente con los estados de cuenta enviados por los Bancos.
- ❖ Tesorería analizará la antigüedad de los cheques pendientes de cobro, en caso de que existan cheques que no hayan sido retirados por el beneficiario con posterioridad a los noventa días, se procederá a la anulación y registro del pasivo correspondiente.
- ❖ Los cheques entregados al beneficiario y no presentados al cobro se mantendrá como partida conciliatoria el tiempo de validez del cheque (13 meses de acuerdo a la Ley de Cheques), vencida esta fecha se procederá a la anulación del cheque y se registrarán estos valores a otros ingresos.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ❖ En el caso de cheques anulados, se mutilará la parte de las firmas y se archivará junto al comprobante de egreso, registrando contablemente la anulación, de tal forma que exista una secuencia numérica de los cheques.


Adicionalmente se hará mención en el comprobante de egreso la razón por la cual que se anuló el pago.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN PAGOS

Tesorería elabora el flujo de caja priorizando los pagos obligatorios:

- ❖ Obligaciones con el IESS: Considerando que se debe pagar hasta el 15 de cada mes los aportes patronales y personales.
- ❖ Obligaciones con el SRI: Se debe cancelar el IVA y retenciones hasta el 18 de cada mes, el Impuesto a la Renta hasta el 18 de marzo de cada año, de acuerdo a los plazos establecidos por el SRI, considerando que el noveno dígito del RUC de la empresa es el 5.
- ❖ Servicios públicos: Se cancelará los servicios básicos de agua, luz y
- ❖ teléfono, dentro las fechas establecidas en cada una de las planillas.
- ❖ Sueldo y salarios del personal: Los pagos al personal se realizan mensualmente los mismos que se realizaran el 30 al 3 de cada mes, dependiendo de la liquidez.
- ❖ Proveedores en general: Los pagos se hacen al vencimiento de las facturas, con la mayoría de proveedores se tiene un crédito de 30 días, una menor cantidad a 45 días y pocos casos 60 y 90 días.

El Gerente analiza el flujo de caja, para luego aprobar e iniciar con el proceso de pagos. Tesorería de acuerdo al flujo de caja aprobado, elabora los comprobantes de egreso, registrándolos en el sistema DBSYS.


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

Verificando que los documentos para el pago estén debidamente contabilizados y soportados, de acuerdo a los requisitos establecidos en el procedimiento de cuentas por pagar, tesorería Imprime tanto los comprobantes de egreso como los cheques, adjuntando las facturas o documentos de soporte y firma el elaborado en los comprobantes de egreso.

GESTIÓN PAGOS

El Gerente revisa los comprobantes de egreso y los soportes de las obligaciones que la empresa cancelará y procede a firmar el cheque y el aprobado en el comprobante de egreso de esta manera autoriza el pago y procede a firmar el cheque.

Tesorería Recibe los comprobantes de egreso y cheques firmados con las dos firmas autorizadas, los mismos que estarán bajo su custodia, y entrega el pago a los proveedores, únicamente los días viernes desde las 15:00 a 17:00 horas. Los pagos por otros conceptos, según el caso, deberá coordinar con el mensajero el envío del cheque para la cancelación respectiva. Y por ultimo tesorería archiva los comprobantes de egreso de bancos y los soportes en las carpetas correspondientes.


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CUENTA BANCOS CONCILIACIÓN BANCARIA

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- ❖ Tesorería Recibe mensualmente los Estados de Cuenta emitidos por las instituciones bancarias con las que trabaja la empresa.
- ❖ Tesorería Coteja los movimientos registrados en el Estado de Cuenta bancario contra los registros contabilizados por la empresa en el sistema contable DBSYS, identificando las diferencias existentes.
- ❖ Revisando cada cheque cancelado por el banco con los correspondientes registros contables del mes y con el detalle de cheques girados y no cobrados de la conciliación del mes anterior, realizando un detalle de los cheques girados y no cobrados del mes en curso, de los cuales se llevará un control hasta que se hagan efectivos.
- ❖ Seguidamente compara los depósitos que se encuentran en el Estado de Cuenta con los registrados contablemente, los depósitos que no estén registrados al momento por el banco, corresponderán a los depósitos en tránsito del mes en curso, realizando un detalle de los mismos.
- ❖ Diariamente se registrarán las Notas de Debito o Crédito emitidas por el banco verificando vía Internet el movimiento de la cuenta, chequeando y garantizado que los saldos.

Las transacciones deben estar registrados correctamente, pudiendo detectar cualquier error en forma oportuna y realizando las gestiones o ajustes necesarios, estos ajustes se realizarán en asientos de diario, adjuntando los documentos de respaldo.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

Si existieren diferencias por error del banco, se deberá notificar inmediatamente por escrito a la institución bancaria correspondiente.

Partiendo del saldo del Estado de Cuenta bancario, procedemos a reducir el monto total de cheques girados y no cobrados del mes en curso y se deberá agregar el valor total de depósitos en tránsito, llegando así al saldo contable.

Saldo estado de cuenta del banco

- Cheques girados y no cobrados

+ Depósitos en tránsito


= Saldo en libros

El Gerente verifica y aprueba la conciliación bancaria, tesorería archiva la Conciliación Bancaria, adjuntando el estado de cuenta del banco y la impresión del mayor de la cuenta, en la carpeta correspondiente.

Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.
--------------------------------	---------------------------------	--------------

EJEMPLO PRÁCTICO

CORPOR.COM					
CONCILIACIÓN BANCARIA					
BANCO PICHINCHA		MES		AÑO	
cuenta: 507-500032-0		ENERO		2013	
SALDO EN LIBROS		-3.934,58		SALDO EN BANCOS 2000	
NOTAS DE CRÉDITO		0		CH. GIRADOS Y NO COBRADOS 5.934,58	
		CHEQUE	FECHA	VALOR	
		4322	08/04/2011	29,91	
		4553	08/04/2011	254,54	
		4751	25/05/2011	26,9	
		4992	15/07/2011	312,8	
		5368	22/09/2011	690,00	
		5369	22/09/2011	717,04	
		5370	22/09/2011	914,92	
		5371	22/09/2011	715,41	
		5383	22/09/2011	98,57	
		5374	22/09/2011	715,34	
		5375	22/09/2011	945,11	
		5508	22/09/2011	38,50	
		5572	22/09/2011	100,00	
		5587	22/09/2011	200,00	
		5583	22/09/2011	50,00	
		5606	22/09/2011	120,00	
		5607	22/09/2011	5,54	
NOTAS DE DEBITO		DEPÓSITOS EN TRANSITO			
GASTO BANCARIO/ DIREC T V	251,36				
SALDOS SEGÚN LIBROS		-3.934,58		SALDO SEGÚN BANCOS 3.934,58	

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS

FECHA	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	Comisiones Bancarias		251.36	
	Bancos			251.36
	Registro de Gastos bancarios enero 2013			


PROCEDIMIENTO CUENTAS POR COBRAR

OBJETIVO


Establecer los lineamientos para el manejo de las cuentas por cobrar de la empresa, originadas por créditos a clientes y además obtener una óptima recuperación de cartera, considerando que la administración de las cuentas por cobrar afecta directamente a la liquidez de la empresa.

NORMAS DE CONTROL

- ❖ Los montos y plazos de crédito serán autorizados por el gerente.
- ❖ Tesorería dará seguimiento de los compromisos establecidos en las ventas para la recuperación de la cartera vencida.
- ❖ De tal forma que se pueda evaluar el crédito de forma objetiva.
- ❖ Los clientes nuevos, no tendrán crédito los tres primeros meses, deberán realizar todas sus compras al contado, al cuarto mes se considerará si es oportuno concederles crédito.
- ❖ La ampliación de los montos de crédito se considerarán únicamente para
- ❖ los clientes antiguos, siempre y cuando hayan demostrado seriedad en

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- ❖ sus pagos y además tenga garantías reales.
- ❖ Se considera cartera vencida, cuando las cuentas por cobrar no se han recuperado a su vencimiento.
- ❖ Ventas deberá dar seguimiento de los compromisos de ventas para la recuperación de la cartera vencida.
- ❖ Se considera cartera de difícil recuperación, aquellas facturas cuyo vencimiento superen los 60 días.
- ❖ En caso de requerir una acción legal, se deberá buscar asesoría Legal con la documentación de respaldo necesaria.
- ❖ El Asesor Legal analizará el caso y elaborará un plan de acción para la cobranza, informando al cliente las acciones que se tomarán. Si no se obtiene ninguna solución se inicia la acción legal, emitiendo un informe al Gerente, de las acciones llevadas a cabo con la cartera de difícil recuperación.
- ❖ Se considerará cartera incobrable, cuando las cuentas por cobrar no se han podido recuperar transcurrido un año, a pesar de las acciones efectuadas por Ventas, Gerencia y Asesor Legal.
- ❖ Para el cargo contra la provisión de incobrables, se deberá tomar cumplir con lo siguiente: (Artículo 10 de la Ley de Régimen Tributario Interno, numeral 11)
- ❖ Haber transcurrido más de cinco años desde la fecha del vencimiento original del crédito.
 - Haber prescrito la acción para el cobro del crédito
 - En caso de quiebra o insolvencia del deudor
 - Si el deudor es una sociedad, cuando ésta haya sido liquidada o cancelado su permiso de operación.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

GESTIÓN COBRANZAS y RECAUDACIÓN

Ventas Entrega las facturas originales a los clientes respectivos, al momento de realizar el despacho.

Ventas elabora un cronograma de cobros, de acuerdo a las fechas de vencimiento establecidas en cada uno de los documentos generados. Estableciendo un seguimiento adecuado de los valores adeudados, de cada cliente.


Ventas según las fechas de vencimiento, el asistente de venta contacta con los clientes llamándolos telefónicamente, recordándoles las fechas de vencimiento y solicitando se confirme la fecha de emisión de cheques para la cancelación de las facturas.

Ventas una vez que se confirme la fecha de cancelación con el cliente, se coordinará con el mensajero o con facturación para retirar los cheques, correspondientes a los pagos de las facturas emitidas.

(Tomando en cuenta que varias empresas tienen días y horas específicos para los pagos).

Tesorería Recibe los valores recaudados y procede a realizar el Comprobante de Ingreso, registrándolo en el sistema DBSYS, cancelando las facturas que correspondan, dando de baja las cuentas por cobrar.

Registrando adicionalmente, si existen comprobantes de retención emitidos a la compañía.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

Tesorería envía al depósito los valores recaudados, verificando el flujo de caja para determinar a qué banco y en que cuenta corriente se deberá realizar el depósito.

ACTIVOS FIJOS


OBJETIVO

Establecer los mecanismos necesarios para el registro y control del manejo de los activos fijos, manteniendo permanentemente actualizado el inventario de activos fijos.

El proceso comienza con la adquisición de los activos fijos, y termina en el registro y control de los mismos.

POLÍTICAS DE CONTROL

- ❖ Se considerará como activos fijos todos aquellos bienes o equipos adquiridos, cuyo costo sea igual o mayor a \$ 1000 (mil dólares).
- ❖ Los activos se encuentran registrados al costo de adquisición.
- ❖ Los gastos incurridos en la compra de activos fijos hasta su puesta en marcha serán incluidos para formar parte del mismo.
- ❖ Las mejoras o renovaciones importantes que extienden la vida útil o incrementan la capacidad de los activos fijos serán capitalizadas.
- ❖ Los desembolsos normales por mantenimiento o reparaciones son
- ❖ cargados al gasto.
- ❖ La depreciación de los activos se registra por el método de línea recta
- ❖ Cada usuario será responsable de los activos fijos que se le asigne para
- ❖ sus funciones.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		


- ❖ Cualquier movimiento de activos fijos que se realice, deberá ser autorizado previamente Gerente, con el fin de conocer la ubicación física actual del activo fijo.
- ❖ Se realizará una toma física de activos fijos por lo menos una vez al año.

Contabilidad recibe las facturas de los activos fijos adquiridos durante el mes en curso, seguidamente se revisará y registrará la factura de acuerdo al procedimiento de cuenta por pagar, adicionalmente se deberá constatar que la orden de compra este correcta.

ACTIVOS FIJOS

- EDIFICIOS
- INSTALACIONES
- MAQUINARIA Y EQUIPOS PLANTA
- EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS PLANTA
- EQUIPOS OFICINA Y ACCESORIOS OFICINA
- EQUIPOS DE COMPUTACIÓN PLANTA
- EQUIPOS DE COMPUTACIÓN OFICINA
- MUEBLES Y ENSERES PLANTA
- MUEBLES Y ENSERES OFICINA
- VEHÍCULOS

Contabilidad Archivaré una copia de la factura en la carpeta “Activos Fijos” por fecha de adquisición.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

INVENTARIO ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer las actividades que se deberán seguirse para la programación y realización de la toma física de inventario bienes de los activos fijos de la empresa, fortaleciendo el control interno.

El procedimiento inicia el momento que se informa al personal el cronograma de trabajo y finaliza con Informe del inventario y archivo del mismo.


NORMAS DE CONTROL

El Contador General será el coordinador directo del proceso de toma física del inventario, el mismo que organizará las actividades e informará oportunamente a las todas personas involucradas en el proceso.

El inventario de activos fijos se realizará al menos una vez al año, verificándose físicamente los bienes, con el fin de asegurar su existencia real.

En la toma del inventario se deberá considerar el estado de conservación, las condiciones de utilización y de seguridad de los activos fijos. Considerar que cada trabajador es responsable de la existencia física, permanencia y conservación de los bienes asignados para su uso, por tanto el responsable deberá evitar la pérdida y deterioro del los mismos. (Deterioro diferente al normal uso)

Cuando existan diferencias se deberá determinar las causas que originaron los faltantes o sobrantes y se tomará las acciones preventivas y correctivas para evitar estas diferencias, las mismas que serán analizadas por la gerencia y el


		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

contador, seguidamente se registrará contablemente las diferencias procediendo de la siguiente manera:

- ✓ Si existen FALTANTES, se realizará el ajuste contable correspondiente debiendo tener la firma de aprobado del contador, el costo del mismo se cargará al custodio del activo fijo o a la unidad que tenga la responsabilidad según el análisis realizado, de lo contrario de deberá tener una disposición por escrito autorizada exclusivamente por el gerente
- ✓ Si existen SOBANTES, se realizará el ajuste contable correspondiente, debiendo tener la firma de aprobado del contador general, registrando al precio de costo, para lo cual se deberá identificar la factura correspondiente o el avalúo comercial.

El Contador informará vía mail a todo el personal involucrado, el cronograma de trabajo, especificando la fecha y horarios en las cuales se realizará el inventario físico por áreas, incluyendo el personal a cargo del mismo. No movilizarán los activos fijos, hasta la terminación de la toma física del inventario.

Contabilidad genera e imprime los reportes con la información registrada en el sistema DBSYS

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.

DEPRECIACIÓN ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

Establecer el proceso para el registro oportuno de las depreciaciones mensuales de activos fijos pertenecientes CORPOR.COM

El proceso inicia después de la compra y registro del activo fijo y finaliza con la terminación de vida útil del activo fijo.

NORMAS DE CONTROL

- ❖ Se utiliza las tasas permitidas para depreciar el valor de los activos durante su vida útil estimada.
- ❖ La depreciación puede constituir un gasto o un costo, dependiendo del tipo de actividad a la que estén destinados los activos fijos.
- ❖ Si el activo está destinado a las unidades de administración o ventas, la depreciación se registrará como parte del gasto administrativo o de ventas, reflejándose en el Estado de Resultados.

TASAS PARA ACTIVOS FIJOS


EDIFICIOS 5%

MAQUINARIA, EQUIPOS, MUEBLES 10%

VEHÍCULOS 20%

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN 33.33%

Si el activo está destinado a producción, la depreciación se registrará como parte de los gastos de producción y se presentará en el Estado de Situación Financiera.

		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO</p> <p align="center">PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.</p>
<p>Fecha de emisión</p> <p align="center">04/03/2013</p>	<p>Fecha de revisión</p> <p align="center">11/03/2013</p>	<p>Revisión No.</p>

La depreciación de los activos fijos se registra por el método legal, basado
En la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de Depreciación} = (\text{Costo} - \text{Valor Residual}) \% \text{Depreciación}$$

Contabilidad emitirá un reporte de los activos fijos registrados hasta el mes en curso, en la sección de activos fijos del sistema informático DBSYS.

Se procede a revisar, que todas las facturas de activos fijos contabilizadas en el mes en curso se encuentren registradas en el reporte emitido anteriormente. Luego de la revisión, se registrará la depreciación en el sistema DBSYS, cargando al gasto de administración o producción según corresponda y acreditará en las cuentas de depreciación acumulada.

Una vez contabilizado el asiento se imprime, adjuntándolo el reporte de activos fijos impreso anteriormente. El contador chequea la contabilización y firma el revisado en el asiento contable.

Se archiva el asiento contable en la carpeta una copia en la carpeta de activos fijos y otra en la carpeta de asientos contables.


ASIENTOS CONTABLES

REGISTRO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Se compra un vehículo por el valor de 18. 000 dólares adquirido el 1 de ENERO del 2013

Método Línea Recta

$$\text{Cuota de Depreciación} = \underline{\text{Valor Actual} - \text{Valor Residual}}$$

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.	

Vida Útil (años)

$$= \frac{(18000 - 0)}{5 \text{ AÑOS}}$$

$$= 3000 \text{ ANUAL}$$

$$= 250 \text{ MENSUAL}$$


FECH A	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
xx-xx-xxxx	GASTO DEPRECIACIÓN VEHÍCULO		250	
	DEP. ACUM. VEHÍCULO GASTO DEPR.			250
	Registro Depreciación vehículo mensual			

REGISTRO DE PROVISIÓN DE SERVICIOS BÁSICO

OBJETIVO

Normar el proceso para prever los recursos y contabilizar los gastos anticipadamente, para cumplir con las obligaciones en el momento que se necesite.

El procedimiento inicia al momento que el departamento contable determina o recibe el valor para realizar las provisiones por servicios básicos y finaliza con el archivo del asiento contable generado.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

POLÍTICAS DE CONTROL

- ✓ Debido a que los gastos deben contabilizarse en el período contable en que fueron realizados, el gasto debe quedar contabilizado en el mes que se originó.
- ✓ La provisión se genera al no existir una factura ni un valor exacto al momento del cierre del mes, como es el caso de los servicios básicos (agua, luz, teléfono).
- ✓ En el mes siguiente al momento que se reciba la factura, se deberá contabilizar la diferencia en más o en menos afectando a las mismas cuentas utilizadas para registrar la provisión de los servicios básicos, siguiendo posteriormente el mismo procedimiento de cuentas por pagar.


En el caso de provisiones por servicios básicos, se contabiliza los valores estimados de agua, luz y teléfono consumidos en el mes.

REGISTRO DE PROVISIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

OBJETIVO

Normar el proceso para prever los recursos y contabilizar los gastos anticipadamente, para cumplir con las obligaciones en el momento que se necesite.

El procedimiento inicia al momento que el departamento contable recibe de recursos humanos el reporte con el detalle para realizar las diferentes provisiones y culmina con archivo del documento generado.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

NORMAS DE CONTROL.

- ✓ Se deberá provisionar los costos y gastos laborales futuros, que se
- ✓ producen como consecuencia del proceso operacional.
- ✓ Las provisiones sociales se realizan de acuerdo a las regulaciones de ley, establecidas en el Código de Trabajo e Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- ✓ Estas provisiones sociales son contabilizadas mensualmente y pagadas en las fechas correspondientes.
- ✓ Para el registro de las provisiones sociales, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

FORMA DE CÁLCULO

DECIMO TERCER SUELDO

Código de Trabajo Art.111 - 112

Una remuneración unificada adicional.

BASE DEL CÁLCULO

Sueldo + horas extras + comisiones + otras remuneraciones permanentes

PERIODO DE CÁLCULO

1ro.diciembre del año anterior al 30 de noviembre del año en curso.

FECHA DE PAGO

Hasta el 24 de diciembre de cada año.

DECIMO CUARTO SUELDO


Código de Trabajo Art.113 - 114

Un sueldo básico unificado

BASE DEL CÁLCULO

SBU \$318

PERIODO DE CÁLCULO

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.
Fecha de emisión 04/03/2013	Fecha de revisión 11/03/2013	Revisión No.

1ro.de agosto del año anterior hasta el 31 de julio del año en curso.

FECHA DE PAGO

En la sierra y oriente se cancelará hasta el 15 de septiembre de cada año.

FONDOS DE RESERVA

12ava. parte de lo recibido en el período que se calcula o su proporcional, a partir del mes 13 que el trabajador haya prestado sus servicios al mismo empleador. (Equivalente al 8.33% de la Remuneración Mensual Unificada)

BASE DE CÁLCULO

Sueldo + HE + comisiones + otras remuneraciones permanentes

PERIODO DE CÁLCULO

Para los afiliados que soliciten la acumulación en el IESS, el Instituto generará las planillas correspondientes para que el empleador cancele hasta el 15 de cada mes el pago del mes precedente.


FECHA DE PAGO

Mensual o si decide el trabajador se acumulará como antes a través del IESS.

Código de Trabajo Art.196...220

Se deberá proporcionar a contabilidad un cuadro resumen de las provisiones correspondientes al mes en curso, de acuerdo al rol de pagos emitido en el mes y se Procede a registrar la provisión de beneficios sociales en las cuentas correspondientes, en un asiento contable del sistema informático DBSYS.

El contador chequea la contabilización y firma el revisado en el asiento contable.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

CUENTAS POR PAGAR

OBJETIVO


Normar el proceso a realizar para controlar y contabilizar oportunamente las cuentas por pagar, mantenimiento actualizada la cartera de pagos.

El procedimiento inicia al momento que el departamento contable recibe los documentos correspondientes a las diferentes adquisiciones de bienes o servicios requeridos por la empresa y finaliza con la cancelación de la cuenta por pagar.

NORMAS DE CONTROL

- ✓ Todas las compras se realizarán a través gerente. El mismo que realizará la orden de compra.
- ✓ Las compras a crédito deben tener un vencimiento entre 30 y 60 días, de acuerdo a la negociación, caso contrario deberá tener la aprobación de la gerencia.
- ✓ Todas las cuentas por pagar deben estar registradas en el sistema informático antes de efectuarse el pago.
- ✓ Cada proveedor debe tener un código asignado que corresponderá al número de RUC, cédula de identidad o pasaporte según corresponda.
- ✓ Contabilizar con facturas originales y requisitos legales vigentes.
- ✓ CORPOR.COM fue designado por el SRI como Persona Natural Obligada a llevar Contabilidad desde el 1ero. de enero de 2013
 RETIENE IVA: solamente a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad

La persona encargada de compras entrega a contabilidad las facturas de servicios o compras realizadas, con los siguientes requisitos:


		<p align="center">MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO</p> <p align="center">PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.</p>
<p align="center">Fecha de emisión</p> <p align="center">04/03/2013</p>	<p align="center">Fecha de revisión</p> <p align="center">11/03/2013</p>	<p align="center">Revisión No.</p>

- La fecha de la factura, la misma que debe estar dentro del mes en curso, una vez terminado el mes se recibirá facturas únicamente hasta el segundo día del mes siguiente.
- Las facturas deben tener los requisitos establecidos por el régimen de facturación emitido por el SRI.
- La fecha de caducidad de las facturas con el número de autorización del SRI debe estar vigente.
- Los valores registrados en las facturas deben ser aritméticamente correctos.
- Adjunto a la factura debe estar la ORDEN DE COMPRA autorizada por el gerente.

Contabilidad Luego de la revisión, se registrará la factura, contabilizándolas en el sistema DBSYS como una cuenta por pagar, realizando las correspondientes retenciones en la fuente, tanto del impuesto a la renta como del impuesto al valor agregado IVA si fuera el caso.

Las compras de bienes o servicios que tengan IVA tarifa 0%, además de la contabilización normal, se deberá registrar en la cuenta “Compras tarifa 0%” tanto al debe como al haber el mismo valor, información que servirá para la declaración de impuestos:

Contabilidad procede al archivo de las facturas en las carpetas correspondientes para cuentas por pagar, las mismas que se encuentra ordenadas alfabéticamente y en forma secuencial.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

Los comprobantes de retención en la fuente inicialmente se envían por fax o e-mail a los proveedores, para luego entregar el comprobante de retención original al proveedor.

Al momento de la entrega del comprobante original al respectivo proveedor, se solicitará la firma y sello de recepción en la copia, para posteriormente archivar esta copia en las carpetas correspondientes a comprobantes de retención en forma secuencial.

Contabilidad emitirá los respectivos pagos de las facturas de acuerdo al vencimiento de cada factura y a la disponibilidad financiera existente.

IVA


OBJETIVO

Normar el proceso para el registro y contabilización del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El proceso inicia cuando se produce una compra o venta con su respectiva factura creándose el hecho generador que será el monto por el cual se debe calcular el IVA.

NORMAS DE CONTROL

- Transferencia de dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, en todas las etapas de su comercialización.
- Las importaciones de bienes muebles de naturaleza corporal.
- Los servicios prestados en la forma y condiciones determinadas por la ley.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

- En contratos que se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas.

IMPUESTO A LA RENTA


OBJETIVO

Normar el proceso para la contabilización y pago oportuno del impuesto a la renta.

El proceso se aplica sobre aquellas rentas que obtenga la empresa en el ejercicio impositivo comprende del 1o. de enero al 31 de diciembre.

NORMAS DE CONTROL

- Para calcular el impuesto que debe pagar un contribuyente, sobre la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos base imponible.
- La base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad social (IESS), excepto cuando éstos sean pagados por el empleador.

		MANUAL DE CONTROL INTERNO CONTABLE Y TRIBUTARIO PARA LA EMPRESA CORPOR.COM.	
Fecha de emisión	Fecha de revisión	Revisión No.	
04/03/2013	11/03/2013		

RETENCIÓN EN LA FUENTE

OBJETIVO

Normar el proceso para la contabilización y retención por anticipado del impuesto a la renta.

El proceso se aplica cuando se realizan las ventas y las compras si las empresas están facultadas podrán entregar un documento de anticipo del impuesto a la renta. Corpo.com al realizar una compra podrá entregar un documento de retención en la fuente.

NORMAS DE CONTROL

- La retención en la fuente tiene por objeto conseguir en forma gradual que el impuesto se recaude en lo posible dentro del mismo ejercicio gravable en que se cause.

ANEXOS

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Quito siendo las.....horas del día.....de.....delse procedió a realizar el arqueo de caja de fondos para pagos en efectivo en presencia del responsable de caja chica..... y el responsable del departamento de contabilidad..... obteniendo el siguiente reporte:

Documentos y fondos recontados

1. Efectivo :	Billetes USD	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
	Monedas USD	<input style="width: 95%; height: 15px;" type="text"/>
2. Facturas, recibos		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
3. TOTAL		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Fondos faltantes o sobrantes		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

Explicación de la diferencia
Se concluyó el arqueo de Fondos para pagos en Efectivo, siendo las ...hrs., del día
El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante del área financiera, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman :

Responsable Caja Chica

Responsable del Arqueo

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Quito siendo las **16** horas del día **26 de enero del 2012** se procedió a realizar el arqueo de caja de fondos para pagos en efectivo en presencia del responsable de caja chica **NAREM ORTIZ** y el responsable del departamento de contabilidad **VICTORIA ERAZO** obteniendo el siguiente reporte:

Documentos y fondos recontados

1. Efectivo :	Billetes USD	10
	Monedas USD	5
2. Facturas, recibos		0
3. TOTAL		0
Fondos faltantes o sobrantes		0

Se concluyó el arqueo de Fondos para pagos en Efectivo, siendo las 16H15, del día 26 de Enero de 2012.

El encargado del fondo declara haber puesto a disposición del representante del área contable, para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad, los mismos que fueron devueltos y en señal de conformidad firman :

NAREM ORTIZ
Responsable Caja Chica

VICTORIA ERAZO
Responsable del Arqueo

-4567

CORPOR.COM					
CONCILIACION BANCARIA					
BANCO PICHINCHA		MES	AÑO		
cuenta:	507-500032-0	ENERO	2012		
SALDO EN LIBROS		-3.934,58	SALDO EN BANCOS		2000
NOTAS DE CREDITO		0	CH. GIRADOS Y NO COBRADOS		5.934,58
		CHEQUE	FECHA	VALOR	
		4322	08/04/2011	29,91	
		4553	08/04/2011	254,54	
		4751	25/05/2011	26,9	
		4992	15/07/2011	312,8	
		5368	22/09/2011	690,00	
		5369	22/09/2011	717,04	
		5370	22/09/2011	914,92	
		5371	22/09/2011	715,41	
		5383	22/09/2011	98,57	
		5374	22/09/2011	715,34	
		5375	22/09/2011	945,11	
		5508	22/09/2011	38,50	
		5572	22/09/2011	100,00	
		5587	22/09/2011	200,00	
		5583	22/09/2011	50,00	
		5606	22/09/2011	120,00	
		5607	22/09/2011	5,54	
NOTAS DE DEBITO		DEPOSITOS EN TRANSITO			
GASTO BANCARIO/ DIRECT	251,36				
SALDOS SEGÚN LIBRO		-3.934,58	SALDO SEGÚN BANCOS		-3.934,58

RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

AGENTE DE RETENCIÓN (Comprador; el que realiza el pago)	RETENIDO: El que vende o transfiere bienes, o presta servicios.							
	ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	CONTRIBUYENTES ESPECIALES	SOCIEDADES	PERSONAS NATURALES				
				OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	NO OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD			
					EMITE FACTURA O NOTA DE VENTA	SE EMITE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS DE BIENES O ADQUISICIÓN DE SERVICIOS (INCLUYE PAGOS POR ARRENDAMIENTO AL EXTERIOR)	PROFESIONALES	POR ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES PROPIOS
ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRIBUYENTES ESPECIALES	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
SOCIEDAD Y PERSONA NATURAL OBLIGADA A LLEVAR CONTABILIDAD	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%
CONTRATANTE DE SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 30%	-----
COMPAÑÍAS DE SEGUROS Y REASEGUROS	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 30% SERVICIOS 70%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%	BIENES ----- SERVICIOS 100%

EXPORTADORES (UNICAMENTE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES QUE SE EXPORTEN, O EN LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS PARA LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL BIEN EXPORTADO)	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES NO RETIENE SERVICIOS NO RETIENE	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	BIENES 100% SERVICIOS 100%	-----
--	---	---	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------	-------

EXCEPCIONES:

- NO APLICA RETENCIÓN A LAS COMPAÑÍAS DE AVIACION Y AGENCIAS DE VIAJE, EN LA VENTA DE PASAJES AEREOS.
- NO APLICA RETENCIÓN A LOS CENTROS DE DISTRIBUCIÓN, COMERCIALIZADORAS, DISTRIBUIDORES FINALES Y ESTACIONES DE SERVICIO QUE COMERCIALICEN COMBUSTIBLE, ÚNICAMENTE CUANDO SE REFIERA A COMBUSTIBLE DERIVADO DEL PETROLEO

CONSIDERACIONES GENERALES:

- DENTRO DEL 70% DE RETENCION POR SERVICIOS, SE ENCUENTRAN INCLUIDOS AQUELLOS PAGADOS POR COMISIONES (INCLUSIVE INTERMEDIARIOS QUE ACTUEN POR CUENTA DE TERCEROS EN LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS).
- LA RETENCION SE DEBERA REALIZAR EN EL MOMENTO QUE SE REALICE EL PAGO O SE ACREDITE EN CUENTA.
- LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS ESTAN HABILITADAS PARA EMITIR UN SOLO COMPROBANTE DE RETENCION POR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN EL MES, RESPECTO A UN MISMO CLIENTE.
- CUANDO UN AGENTE DE RETENCION ADQUIERA EN UNA MISMA TRANSACCION BIENES Y SERVICIOS, DEBERÁ DETALLAR EN EL COMPROBANTE DE RETENCION DE FORMA SEPARADA LOS PORCENTAJES DE RETENCION DISTINTOS. EN CASO DE NO ENCONTRARSE SEPARADOS DICHOS VALORES, SE APLICARÁ LA RETENCION DEL 70% SOBRE EL TOTAL DE LA COMPRA.
- LAS SOCIEDADES EMISORAS DE TARJETAS DE CRÉDITO QUE SE ENCUENTREN BAJO EL CONTROL DE LA SUPERINTENDENCIA DE BANCOS, DEBERAN RETENER A LOS ESTABLECIMIENTOS AFILIADOS A SU SISTEMA, EN SUS PAGOS EL 30% POR BIENES O EL 70% POR SERVICIOS.
- LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS CUYOS INGRESOS ERAN EXENTOS DE IMPUESTO A LA RENTA CON ANTERIORIDAD A LA REFORMA EFECTUADA POR LA LEY ORGÁNICA DE EMPRESAS PÚBLICAS, A PARTIR DEL 01 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009, PAGARÁN EN TODAS SUS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS, EL 12% DE IVA, SIEMPRE Y CUANDO, EL HECHO GENERADOR NO SE HUBIERE PRODUCIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2008 Y 31 DE OCTUBRE DE 2009, EN CUYO CASO, LA TARIFA APLICABLE DEBERÁ SER DEL 0% Y APLICARÁ RETENCIÓN. CUANDO EL HECHO GENERADOR SEA UN CONTRATO DE TRANSFERENCIA DE BIENES O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR ETAPAS, AVANCE DE OBRAS O TRABAJOS Y EN GENERAL AQUELLOS QUE ADOPTEN LA FORMA DE TRACTO SUCESIVO, EL IVA SE CAUSARÁ AL CUMPLIRSE LAS CONDICIONES PARA CADA PERÍODO, FASE O ETAPA, MOMENTO EN EL QUE DEBE EMITIRSE EL CORRESPONDIENTE COMPROBANTE DE VENTA

2.2.6 RETENCIÓN A LA FUENTE

Tabla de retenciones en la fuente 2013

Código	Concepto y ejemplos	Porcentaje
302	Relación de dependencia: Se aplica en función de la <u>tabla de impuesto a la renta</u> , debe tomarse en cuenta la proyección de <u>gastos deducibles</u> presentada por el empleado.	
303	Honorarios a profesionales y dietas, personas naturales: <ul style="list-style-type: none">• Agentes afianzados de aduana• Capacitación• Abogados• Auditor	10
304	Servicios en los que predomina el intelecto: <ul style="list-style-type: none">• Pagos a notarios y registradores de la propiedad• Honorarios y demás pagos por docencia• Deportistas, cuerpo técnico, árbitros• Artistas residentes	8
307	Servicios en los que predomina la mano de obra	2
308	Servicios entre sociedades <ul style="list-style-type: none">• Agentes afianzados de aduana• Agencias de viaje por comisión• Alquileres de vehículos• Restaurantes, hoteles, cafeterías y similares• Procesamiento de datos• Televisión por cable• Auditores• Capacitación• Servicios petroleros	2

Código	Concepto y ejemplos	Porcentaje
309	Servicios de publicidad y comunicación	1
310	Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1
312	Transferencia de <u>bienes muebles</u> de naturaleza corporal: <ul style="list-style-type: none"> • Compra de medicamentos • Repuestos y ferretería • Materiales de construcción 	1
319	<u>Arrendamiento</u> Mercantil	1
320	Arrendamiento bienes <u>inmuebles</u>	8
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones) (10% del valor de las primas facturadas)	1
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFis)	2
324	<u>Dividendos</u> : Los dividendos percibidos por sociedades residentes en el Ecuador, están exentos. Si el beneficiario está domiciliado en un paraíso fiscal, la retención en la fuente es 12% para 2012 y 13% desde 2013. Cuando se paga dividendos a personas naturales se debe retener 1%, 5% o 10%, según sea el caso.	
325	Por loterías, rifas, apuestas y similares	15
327	Por venta de combustible a comercializadoras	2/mil
328	Por venta de combustible a distribuidoras	3/mil
329	Compra local de banano a productor	2
330	<u>Impuesto</u> a la actividad bananera Productor - Exportador, mas información <u>aquí</u>	2
340	Otros aplicables (No incluidos en 309, 310, 312, 319)	1
341	Otros aplicables (No incluidos en 307, 308)	2
342	Otros aplicables (No incluidos en 304, 320)	8
343	Otras retenciones aplicables a la tarifa de <u>impuesto a la renta</u>	22
403	<u>Intereses</u> por financiamiento de proveedores externos *	22
405	Pagos al exterior por intereses de créditos *	22
421	Pagos al exterior por otros conceptos, sin convenio de doble tributación *	22



RUC: 1713238952001

EGRESO N°

PAGADO A:

LA SUMA DE :

DETALLE:

FECHA

VALOR:

No. Retención:

CHEQUE N°:

BANCO:

CTA:

CODIGO	DESCRIPCION	DEBE	HABER
ELABORADO POR:	APROBADO POR:	RECIBI CONFORME: CI/RUC:	



1713238952001

CARACAS 0E4-10 Y VENEZUELA

22906861

COMPROBANTE DE INGRESO N°

FECHA:

CUENTA:

BANCO:

CONCEPTO:

CLIENTE:

RUC:

NUMERO

NOMBRE

VALOR

DIARIO CONTABLE

CODIGO

NOMBRE CUENTA

DEBE

HABER

XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXX

XXX

XXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

TOTAL:

XXX

XXX

COBRANZAS

CI.

ENTREGUE CONFORME

CONTABILIDAD