



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA EQUINOCCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y NEGOCIOS**

**CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA,
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO - CPA**

**TESIS DE GRADO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO
DE INGENIERA EN FINANZAS Y AUDITORÍA – CPA**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE PARA
LA EMPRESA SATELHOME CÍA. LTDA. DEL DISTRITO
METROPOLITANO DE QUITO, PROVINCIA DE PICHINCHA
PERIODO 2013**

AUTORA:

ANA GABRIELA CAIZA LLANO

DIRECTORA DE TESIS:

ING. KAROLAY CARRERA

QUITO – ECUADOR

2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutora del trabajo de investigación, nombrado por el Honorable Consejo Superior de Grado de la Universidad Tecnológica Equinoccial.

CERTIFICO:

Que el proyecto de investigación presentado por la estudiante Ana Gabriela Caiza Llano, reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la evaluación por parte del jurado examinador.

ING. KAROLAY CARRERA

DIRECTORA

AUTORÍA DE TESIS

Declaro que los contenidos de la presente tesis, requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Finanzas y Auditoría CPA, son de responsabilidad exclusiva del autor.

ANA GABRIELA CAIZA LLANO

AUTORA

DEDICATORIA

Agradezco infinitamente a Dios por darme la fortaleza necesaria en los momentos más difíciles de mi vida y así poder hacer realidad este mi principal meta.

A mi papá Rubén Caiza, quien ha luchado infinitamente con amor y cariño para darme lo mejor, por su sacrificio constante, por sus enseñanzas y principalmente por ser el pilar fundamental de mí familia.

A mi mamá Norma Llano, quien ha sido mi mejor amiga, mi concejera, mi confidente, la persona que le debo la vida y a la que le agradeceré todo lo que he sido, soy y seré siempre.

A mi hermano Henry Caiza, por ser mi principal motivación para cumplir esta meta tan anhelada y además por apoyarme siempre en todo.

A mis tíos Alfredo y Marina, quienes han sido como mis padres y me han ayudado a seguir adelante como una persona de bien.

Y a mis primos Aurora, Anita, Ximena, Mayra y David, a quienes los he considerado como mis hermanos, quienes me han apoyado para lograr mis sueños y metas.

AGRADECIMIENTO

A Dios por saberme guiar por el camino de la sabiduría y del conocimiento para dar por terminada mi carrera

A la Universidad Tecnológica Equinoccial y sus docentes por haberme apoyado y brindado la oportunidad de enriquecerme de conocimientos y valores dentro de las aulas.

Agradezco de manera especial a la Ingeniera Karolay Carrera quien me brindo todo su apoyo y sus conocimientos para el desarrollo de mi trabajo de investigación de manera desinteresada y gracias a la ayuda de ella he logrado culminar con gran satisfacción mi carrera.

ÍNDICE DE CONTENIDO

<i>CAPITULO I</i>	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. JUSTIFICACIÓN	1
1.3. PROBLEMA	2
1.4. OBJETIVOS	2
1.4.1. OBJETIVO GENERAL	2
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	2
1.5. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN	3
1.5.1. VARIABLES INDEPENDIENTES	3
1.5.2. VARIABLES DEPENDIENTES	4
1.6. MARCO REFERENCIAL	5
1.6.1. MARCO TEÓRICO	5
1.7. MARCO CONCEPTUAL	7
1.8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	12
1.8.1. El Método Histórico	12
1.8.2. Método Sintético	13
1.8.3. Método Analítico	14
1.8.4. Método Deductivo	14
1.9. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN	16
1.9.1. La Observación	16
1.9.2. La Entrevista	17
1.9.3. La Encuesta	17
1.9.4. Flujo Gramas	18
2. <i>CAPÍTULO II</i>	19
DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA	19
2.1. SITUACIÓN DE LA EMPRESA	19
2.1. SITUACIÓN OPERACIONAL	22
2.2. ANALISIS FODA	23
2.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL	24
2.4. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	26
2.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	26
2.4.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	27
2.4.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	28

2.4.4.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL	28
2.4.5.	MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	29
<i>CAPÍTULO III</i>		30
ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y SITUACIÓN		30
3.1.	CUESTIONARIOS DE DIAGNOSTICO.....	30
3.1.1	GERENCIA	30
3.1.2	CONTABILIDAD	33
3.1.3.	COMPRAS – VENTAS –COBRANZAS	35
3.2.	Análisis de la situación contable de la empresa	37
3.2.1.	ACTIVO	37
3.2.2.	PASIVO	39
3.2.	ANÁLISIS FINANCIERO DE ESTADOS	41
3.2.1.	ANÁLISIS VERTICAL. BALANCE GENERAL	41
	ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL	42
	ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL.....	44
3.2.2.	ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS	45
3.2.3.	ANÁLISIS VERTICAL. ESTADO DE RESULTADOS	46
	ANALISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS.....	47
3.2.4.	ANÁLISIS HORIZONTAL. BALANCE GENERAL.....	49
3.2.5.	ANÁLISIS HORIZONTAL. ESTADO DE RESULTADOS.....	51
3.2.6.	ÍNDICES FINANCIEROS.....	53
<i>CAPÍTULO IV</i>		58
<i>PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL CONTABLE PARA LA EMPRESA “SATELHOME CIA LTDA”</i>		58
4.1.	INTRODUCCIÓN	58
4.2.	MISIÓN PROPUESTA	59
4.3.	VISIÓN	59
4.4.	OBJETIVOS CORPORATIVOS	59
4.5.	PLAN DE CONTROL CONTABLE PROPUESTO SATELHOME CIA LTDA.....	61
4.6.	PLAN DE CUENTAS.....	62
4.7.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE PARA SATELHOME CIA. LTDA.....	68
4.8.	ORGANIGRAMA DE SATELHOME CIA LTDA PROPUESTO	76
4.8.1.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO.....	76

4.8.2.	ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO	77
4.9.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	78
4.9.1.	GERENTE GENERAL	78
4.9.2.	GERENTE ADMINISTRATIVO	79
4.9.3.	GERENTE FINANCIERO	80
4.9.4.	CONTADORA.....	80
4.9.5.	GERENTE DE OPERACIONES	81
4.10.	FLUJOGRAMAS PROPUESTA DE PROCESO DE CONTROL.....	82
4.10.1.	FLUJOGRAMA GERENCIA FINANCIERA.....	82
4.10.2.	FLUJOGRAMA CICLO CONTABLE - CONTADORA.....	83
4.10.3.	FLUJOGRAMA PROCESO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE OPERACIONES	84
4.10.4.	FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CAJA CHICA – CONTADORA..	85
4.10.5.	FLUJOGRAMA CONTROL DE BANCOS - CONTADORA.....	86
4.10.6.	FLUJOGRAMA DE INGRESO DE DINERO - CONTADORA.....	87
4.10.7.	FLUJOGRAMA PRÉSTAMOS A EMPLEADOS - CONTADORA .	88
4.10.8.	FLUJOGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA - CONTADORA.....	89
4.10.9.	FLUJOGRAMA PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONTADORA.	90
4.10.10.	FLUJOGRAMA DE COBROS - CONTADORA	91
4.10.11.	FLUJOGRAMA DE COMPRAS - GERENCIA OPERATIVA.....	92
4.10.12.	FLUJOGRAMA DE PAGOS A TRABAJADORES - CONTADORA	93
4.11.	POLÍTICAS	94
4.11.1.	POLITICAS GENERALES	94
4.11.2.	POLÍTICAS DE CONTROL CONTABLE	95
4.12.	CONTROL CONTABLE	100
4.12.1.	CONTROL DE ESTADOS – BALANCE GENERAL	101
4.12.2.	CONTROL DE ESTADOS – ESTADO DE RESULTADOS	104
4.12.3.	CONTROL DE ESTADOS – ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	107
4.12.4.	CONTROL DE ESTADOS- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	113
4.12.5.	CONTROL DE EFECTIVO	116
4.12.6.	CONTROL DE ARQUEO DE CAJA.....	119
4.12.7.	CONTROL DE BANCOS	122
4.12.8.	CONTROL DE INVENTARIOS.....	126
4.12.9.	CONTROL DE CARTERA VENCIDA	131
4.12.10.	CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO.....	134

4.12.11. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR CORTO Y LARGO PLAZO.....	137
4.12.12. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO.....	139
4.12.13. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR CORTO Y LARGO PLAZO.....	142
4.12.14. CONTROL DE VENTAS	144
4.12.15. CONTROL DE PRESTAMOS.....	147
4.13. OBLIGACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL TRIBUTARIO	151
5. <i>CAPÍTULO V</i>	153
5.1. CONCLUSIONES.....	153
5.2. RECOMENDACIONES	154
<i>Bibliografía</i>	155
ANEXOS	156

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO No. 1. CUADRO ANÁLISIS FODA	24
CUADRO No. 2. ORGANIGRAMA POSICIONAL ACTUAL DE SATELHOME	26
CUADRO No. 3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	27
CUADRO No. 4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	28
CUADRO No. 5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	29
CUADRO No. 6. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL	29
CUADRO No. 7. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO	30
CUADRO No. 8. RESUMEN GERENCIA GENERAL	32
CUADRO No. 9. RESUMEN CONTABILIDAD	35
CUADRO No. 10. COMPRAS-VENTAS-COBRANZAS	37
CUADRO No. 11. CAJA- CAJA CHICA-BANCOS	38
CUADRO No. 12. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR	39
CUADRO No. 13. INVENTARIOS	39
CUADRO No. 14. ACTIVOS FIJOS	39
CUADRO No. 15. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES	40
CUADRO No. 16. PASIVOS	40
CUADRO No. 17. IMPUESTOS SRI POR PAGAR	40
CUADRO No. 18. ANÁLISIS VERTICAL. BALANCE GENERAL	42
CUADRO No. 19. ANÁLISIS VERTICAL. BALANCE GENERAL	44
ANÁLISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS	46
ANÁLISIS VERTICAL. ESTADO DE RESULTADOS	47
ANÁLISIS HORIZONTAL. BALANCE GENERAL	50
ANÁLISIS HORIZONTAL. ESTADO DE RESULTADOS	52
ÍNDICES FINANCIEROS	54

• **ÍNDICE DE GRÁFICOS**

<i>GRÁFICO No. 1. GERENCIA GENERAL</i>	32
<i>GRÁFICO No. 2. CONTABILIDAD</i>	35
<i>GRÁFICO No. 3. COMPRAS-VENTAS-COBRANZAS</i>	37
<i>GRÁFICO No. 4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SATELHOME CIA LTDA PROPUESTO</i>	77
<i>GRÁFICO No. 5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO</i>	78

CAPITULO I

1.1. ANTECEDENTES

La empresa Satelhome CIA LTDA., está ubicada en la ciudad de Quito, desde el año 2010. Su principal actividad económica es la distribución y comercialización de paquetes de programación de televisión satelital por cable.

Satelhome CIA. LTDA como una alianza estratégica fue creada para trabajar con la empresa DIRECTV ECUADOR CIA. LTDA. DIRECTV® que es líder de televisión satelital en Ecuador, innovando y cambiando la historia en la forma de ver televisión. DIRECTV Ecuador es parte de DIRECTV Latín América, una empresa multinacional de propiedad de THE DIRECTV Group Inc. Los precios y servicios son diferentes, pues los mismos están sujetos al medio económico y a la competencia.

1.2. JUSTIFICACIÓN

Ya que un sistema de control consiste en políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable a la administración de que la compañía va a cumplir con sus objetivos metas, y a estas políticas y procedimientos a menudo se les denomina controles, y en conjunto, éstos comprenden el control interno de la entidad¹; me permito mencionar que Satelhome CIA. LTDA., necesita un sistema de control contable para mantener un determinado orden en sus registros y procedimientos ya que por el momento se lo realiza sin una guía previa. El sistema de control contable que se diseñará es para tener mayor eficiencia y eficacia en el trabajo diario del departamento y que se pueda optimizar el tiempo al máximo, con procedimientos que permitan racionalizar, optimizar tiempo y recursos de las empresas, con lo cual mejorará la organización interna de las mismas pues al hacer los correctivos necesarios en ella se podrán determinar los procesos y beneficios para la empresa, como saber si se podrá ejecutar procedimientos adecuados para tener un control detallado y eficaz para realizar informes y

¹ ARENS Alvin A, ELDER Randal J, BEASLEY Mark S. AUDITORÍA Un enfoque integral- Edición Decimo primera

Estados Financieros que el SRI y lo que la Superintendencia de Compañías requiere, y luego poderlos presentar como la Ley lo indica.

1.3. PROBLEMA

Generalmente las empresas que hoy en día existen en el Ecuador tienen sistemas de control contable establecidas, las cuales son de gran utilidad para cada una de ellas, ya que están propuestos de acuerdo a los requerimientos y necesidades de ellas mismas, que además están adecuadas según los cambios de normas contables y leyes tributarias establecidas en el país.

En el caso de SATHELHOME cuenta con 30 personas para sus operaciones, de estos 22 personas pertenecen al área operativa y 8 al área administrativa subdivididos así: 4 directivos, 1 contador externo y cada uno cuenta con 1 asistente de área, en la parte contable no tienen un asistente específico para esta área con lo que la actividad contable se encuentra desordenada y hasta un tanto abandonada, por la poca importancia que se le da, sin embargo han tenido llamadas de atención por parte de los entes de control gubernamental que han ocasionado preocupación en los directivos y multas que afectan a la liquidez y resultados del ejercicio contable anual, por lo que consideramos adecuado proponer un sistema de control contable para aportar con el crecimiento de esta empresa.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Diseñar un sistema de control contable adecuado para SATHELHOME, que permitirá el mejoramiento del control interno, minimizando el riesgo del inadecuado manejo de los recursos.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Investigar y analizar la estructura de la Empresa SATHELHOME CIA. LTDA.

- ✓ Analizar los procedimientos contables de SATELHOME utilizados en la empresa, con la finalidad de establecer mejores lineamientos en el control contable.
- ✓ Diseñar un sistema contable en SATELHOME para contribuir con el control interno.

1.5. VARIABLES DE LA INVESTIGACIÓN

1.5.1. VARIABLES INDEPENDIENTES

Leyes Establecidas

Según el Registro Oficial 189 por la Asamblea Nacional, que en concordancia con el artículo 96 del Código Tributario, los Artículos 19 y 20 de la Ley de Régimen Tributario Interno establecen la obligación legal de los sujetos pasivos de llevar contabilidad en los términos legales y reglamentarios.

Tributación

La Administración Tributaria tiene la facultad de efectuar determinaciones presuntivas cuando el sujeto pasivo no hubiese presentado su declaración y no mantenga contabilidad, o cuando habiéndola presentado no estuviese respaldada en la contabilidad, o cuando por causas debidamente demostradas que afecten sustancialmente los resultados no sea posible efectuar la determinación directa, o en el caso de que el contribuyente se negare a proporcionar los documentos y registros contables solicitados por el Servicio de Rentas Internas, en los términos de dicha disposición legal.

Impuestos

Después de haber aprobado los cambios que se da en el registro oficial cada año se deberá tomar en cuenta las aplicaciones correspondientes que se especificará por el SRI, tomando en cuenta que Satelhome es una CIA. LTDA. Y que deberá realizar declaraciones mensuales tanto del IVA como del IRF además deberá declarar el Impuesto a la renta de la empresa.

Entes de Control

Como dicta la ley, Satelhome debe asegurar el bienestar de sus trabajadores por lo que ellos tienen que poseer sus beneficios legales que son directamente supervisados y abalizados por el Instituto de Seguridad Social, por lo que la empresa siempre deberá tener cancelado a tiempo.

Según lo publicado todos los trámites que se realizan en las entidades públicas son gratuitas como por ejemplo: SRI, IESS, Superintendencia de Compañías y demás entidades del gobierno, pero también hay empresas de las que se necesitan como son las notarías otras instituciones privadas.

Normas financieras

De ser necesario se aplicará las Normas Internacionales de Información Financiera NIIFs: La Superintendencia de Compañías mediante Resolución No. 08.G.D.DSC.010 del 20 de noviembre del 2008 estableció el siguiente cronograma que están bajo su control. En el año 2008 y 2009 introducciones de las NIIF, año 2010 Compañías reguladas por la Ley de Mercado de Valores Auditoras Externas, año 2011 Compañías cuyos activos superen \$ 4 millones al 31 de diciembre de 2007, entidades de economía mixta, sector público, sucursales de compañías extranjeras y en año 2012 las demás compañías

1.5.2. VARIABLES DEPENDIENTES

Sistema de control contable

En la actual se lo realiza en Excel o sea el manejo es manual y tampoco posee un control de procedimientos totalmente diseñados por lo cual el personal no tiene a tiempo los resultados que se solicita.

Control de procesos contables

Todos los procedimientos son empíricos ya que la empresa no posee políticas contables.

Financiamientos

Satelhome tiene 2 tipos de financiamientos, el primero es inversión a largo plazo y el segundo crédito en el Banco Produbanco.

Personal

La empresa no cuenta con el personal necesario para manejar este tipo de sistemas ya que solo se encarga una contadora una vez a la semana.

1.6. MARCO REFERENCIAL

1.6.1. MARCO TEÓRICO

El sistema contable suministra información cuantitativa y cualitativa “Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías: Confiabilidad de los informes financieros eficacia y eficiencia de las operaciones cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables”²

“El Control Interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresas, a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales, en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional”³

Según estos conceptos mencionados anteriormente puedo decir que: El Control Interno permite a las empresas que través de procedimientos analizados por la administración la salvaguarda de los bienes y recursos que posean las empresas, lo cual proporciona la eficiencia, eficacia de las operaciones, seguridad y confiabilidad de la información.

² WHITTINGTON. Ray y PANY Kurt (2005): Principios de Auditoría. McGraw-Hill Interamericana, México, 14va Edición, Pag.213

³ MUÑOZ, Carlos. (2002): Auditoria de sistemas Computacionales. Pearson Educación, México, 1era. Edición, Pag 1'

SATELHOME, se enfocará principalmente en los registros manuales que tiene actualmente la empresa, los cuales se encuentra de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad NEA, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados PCGA, pero a pesar de estar bajo estas normas es indispensable diseñar un sistema de control contable. El diseñar un sistema de control contable, es de gran beneficio para la empresa lo que ayudará a conocer con gran facilidad el movimiento contable del negocio. El tener este tipo de control dentro de la empresa ayuda a alcanzar objetivos que se han planteado a mediano y largo plazo.

El diseñar un sistema contable dentro de las empresas es lo más importante, ya que esta es la que permite llevar un control para satisfacer la imperante necesidad de información para así obtener mayor productividad y aprovechamiento de los recursos que tiene la empresa.

Para SATELHOME es indispensable que haya un sistema contable ya que esto ayudaría a optimizar el tiempo del personal y demás a tener un orden sobre todo los procedimientos que se realiza dentro de la empresa.

El que SATELHOME maneje un sistema contable dará un mayor control sobre los ingresos y egresos que se den durante sus periodos contables, esto será necesario para que los resultados de la empresa sean más confiables y que estos no sean manipulados por otras personas.

Importancia de la competitividad: La competitividad empresarial requiere un equipo directivo dinámico, actualizado, abierto al cambio organizativo y tecnológico, y consciente de la necesidad de considerar a los miembros de la organización como un recurso de primer orden al que hay que cuidar. Sin embargo, se puede afirmar que este suele ser uno de los puntos débiles de un elevado número de empresas que ha desaparecido o tienen problemas de supervivencia. Como sabemos, el equipo directivo determina en gran medida la actitud de los miembros de la organización hacia el trabajo. La experiencia demuestra que las empresas que mantienen en el tiempo posiciones

competitivas sostenidas, dedican una gran atención al futuro, al tiempo que vigilan constantemente su entorno.⁴

Satelhome al ser una empresa nueva dentro de este campo necesita desde ya entrar a un sistema de competitividad empresarial en todos los aspectos ya que el personal es el primer factor y el más importante, pero también es de gran importancia tener un adecuado control riguroso por el bienestar contable de la empresa. El cambio para entrar en un sistema de competitividad implica tener además otros recursos de gran importancia para la empresa.

Sabiendo que Satelhome es una empresa prácticamente empírica posee un organigrama estructural pero las funciones que desempeña cada persona está en pésimas condiciones, por ende al diseñar un sistema de control contable también se realizara un mejor manejo de funciones de acuerdo al área y trabajo que se tiene.

1.7. MARCO CONCEPTUAL

Activos.- Conjunto integrado por los bienes, derechos y valores de propiedad de una empresa.⁵

Análisis Financiero.- Es un proceso que comprende la recopilación, interpretación, comparación y estudio de los estados financieros y datos operacionales de un negocio.⁶

Competitividad se refiere a la habilidad de una empresa o profesional para desarrollar y posicionarse en una parte del mercado, sostenerse a lo largo del tiempo y crecer continuamente. Se basa, fundamentalmente, en la creciente y sistemática innovación e incorporación de conocimientos en la organización, para responder eficazmente a los desafíos (internos y externos) y mantener sus ventajas comparativas.

⁴ Mintzberg, Henry: "El Proceso Estratégico: Conceptos, Contextos y Casos". Editora Prentice Hall Hispanoamericana. 1997

⁵ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 345

⁶ BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 285

Comprobantes de Egreso.- Es una constancia escrita en donde se registran los desembolsos de dinero, ya sea por comprobante de activos, pago de impuestos, pago de deudas, pago de sueldos y salarios, etc.⁷

Comprobante de Ingreso.- Es aquel que se utiliza en el negocio para registrar las transacciones comerciales que originan ingreso de dinero en efectivo o en cheques, por venta de mercaderías, comisiones obtenidas por el comerciante, pagos efectuados por los clientes, etc..⁸

Contabilidad Costos.- Es una actividad contable con el fin de predeterminar, registrar, acumular, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar de los costos de producción, distribución, administración y financiamiento.⁹

Control Interno.- El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificara la confiabilidad de los datos contables.

Costos.- El costo o coste es el gasto económico que representa la fabricación de un producto o la prestación de un servicio. Al determinar el costo de producción, se puede establecer el precio de venta al público del bien en cuestión (el precio al público es la suma del costo más el beneficio).¹⁰

Cuentas y Documentos por Cobrar.- Estas cuentas pertenecen al Activo Corriente y controlan el movimiento de los créditos concedidos por la empresa por la venta de mercaderías o servicios.¹¹

Depreciación.- La depreciación, por concepto, consiste en reconocer de una manera racional y ordenada el valor de los bienes a lo largo de su vida útil estimada con anterioridad con el fin de obtener los recursos necesarios para la

⁷BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 45

⁸BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 44

⁹“Diccionario contable ecuatoriano” Editorial Ábaco

¹⁰BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 348

¹¹BRAVO Mercedes, Contabilidad General, 7mo edición, pág. 235

reposición de los bienes, de manera que se conserve la capacidad operativa o productiva del ente público.¹²

Diseño.- es el proceso previo de configuración mental en la búsqueda de una solución. En otras palabras, el diseño consiste en una visión representada en forma gráfica de una obra futura.

Economía.- es una ciencia social que estudia las relaciones que tienen que ver con los procesos de producción, intercambio, distribución y consumo de bienes y servicios, entendidos estos como medios de satisfacción de necesidades humanas y resultado individual y colectivo de la sociedad.

Financiero.- Estudia el flujo del dinero entre individuos, empresas o Estados. Las finanzas son una rama de la Economía y la Administración que estudia la obtención y gestión, por parte de una compañía, individuo o del Estado, de los fondos que necesita para cumplir sus objetivos.

Gastos.- Denominados también egresos, constituyen los desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos de la empresa tales como: sueldos, servicios básicos, suministros y materiales, etc.¹³

Gastos Administración.- Comprende los gastos realizados por el ente en razón de sus actividades, pero que no son atribuibles a las funciones de compra, producción, comercialización y financiación de bienes o servicios.¹⁴

Gastos Distribución.- Corresponden al área que se encarga de llevar los productos terminados desde la empresa hasta el consumidor: sueldos y prestaciones de los empleados del departamento de ventas, comisiones a vendedores, publicidad, etcétera.¹⁵

¹²BRAVO Mercedes, *Contabilidad General*, 7mo edición, pág.198

¹³BRAVO Mercedes, *Contabilidad General*, 7mo edición, pág. 352

¹⁴BRAVO Mercedes, *Contabilidad General*, 7mo edición, pág154

¹⁵RAMIREZ David Noel, *Contabilidad Administrativa*, sexta edición, pág. 78

Gastos Fijos.- Son los costos que permanecen constantes dentro de un período determinado, independientemente de los cambios en el volumen de operaciones realizadas.¹⁶

Gastos Financieros.- Se originan por la obtención de recursos monetarios o crediticios ajenos.¹⁷

Gastos indirectos.- Son costos que no se pueden identificar o cuantificar plenamente con los productos o áreas específicas.¹⁸

Gastos del Período.- Se identifican con intervalos de tiempo y no con los de productos elaborados. Se relacionan con la función de operación y se llevan al estado de resultados en el periodo en el cual se incurren.¹⁹

Ingresos.- Son todos aquellos recursos que obtienen los individuos, sociedades o gobiernos por el uso de riqueza, trabajo humano, o cualquier otro motivo que incremente su patrimonio. En el caso del Sector Público, son los provenientes de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios del Sector Paraestatal.²⁰

Inventario de Mercadería.- Esta cuenta pertenece al activo corriente y controla el movimiento de las mercaderías o artículos destinados para la venta.²¹

Liquidez.- Es la capacidad de un activo para ser convertida en dinero en efectivo de forma rápida sin pérdida de su valor.²²

Organización.- Es un sistema cuya estructura está diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros; de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas que logren determinados fines.

¹⁶CÁRDENAS Raúl, *contabilidad de costos 1, 2001, pág. 135*

¹⁷BRAVO Mercedes, *Contabilidad General, 7mo edición, pág.194*

¹⁸RAMIREZ David Noel, *Contabilidad Administrativa, sexta edición, pág. 142*

¹⁹CÁRDENAS Raúl, *contabilidad de costos 1, 2001, pág. 86*

²⁰ZAPATA S Pedro, *contabilidad general, 5ta edición, McGraw-Hill*

²¹BRAVO Mercedes, *Contabilidad General, 7mo edición, pág. 243*

²²ZAPATA S Pedro, *contabilidad general, 5ta edición, McGraw-Hill*

Políticas.- se entenderá por política al conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Constituirán el instrumento normativo de más alta jerarquía en la materia al interior de la empresa y servirá de base para la emisión de los lineamientos.

Procedimientos.- Es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación o trabajo correctamente.

Sistema.- conjunto ordenado de elementos interdependientes y relacionados entre sí, bajo ciertas condiciones y de acuerdo a sus atributos, contribuyen a lograr determinados objetivos previstos en un plan de acción.

Pasivos.- El pasivo consiste en las deudas que la empresa posee, recogidas en el balance de situación, comprende las obligaciones actuales de la compañía que tienen origen en transacciones financieras pasadas.²³

Patrimonio.- El conjunto de bienes, derechos y obligaciones, pertenecientes a una empresa como persona jurídica y que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus objetivos.²⁴

Plan de cuentas.- Nomina con la clasificación sistemática de las cuentas, según su naturaleza patrimonial, financiera y económica con una apropiada codificación.²⁵

Recuperación de los Créditos Incobrable.- En el caso de la recuperación de los créditos, a que se refiere este artículo, el ingreso obtenido por este concepto deberá ser contabilizado, en caso contrario se considerará defraudación.²⁶

²³ZAPATA S Pedro, *contabilidad general*, 5ta edición, McGraw-Hill

²⁴ZAPATA S Pedro, *contabilidad general*, 5ta edición, McGraw-Hill

²⁵BRAVO Mercedes, *Contabilidad General*, 7mo edición, pág. 357

²⁶Ley de Régimen Tributario Interno Art.10 numeral 11

Sistema Contable.- Consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le son relativos.²⁷

1.8. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo se lo va a realizar utilizando la siguiente metodología:

1.8.1. El Método Histórico

Está vinculado al conocimiento de las distintas etapas de los objetos en su sucesión cronológica, para conocer la evolución y desarrollo del objeto o fenómeno de investigación se hace necesario revelar su historia, las etapas principales de su desenvolvimiento y las conexiones históricas fundamentales. Mediante el método histórico se analiza la trayectoria concreta de la teoría, su condicionamiento a los diferentes períodos de la historia. Los métodos lógicos se basan en el estudio histórico poniendo de manifiesto la lógica interna de desarrollo, de su teoría y halla el conocimiento más profundo de esta, de su esencia. La estructura lógica del objeto implica su modelación.

La empresa tiene problemas de control contable que a continuación doy a conocer:

- No posee políticas contables
- No posee un control de inventarios
- No posee personal estable dentro del departamento de contabilidad
- No se maneja respaldos de transacciones con responsabilidad.
- No tiene un control estable de ingresos y salidas de dinero de la cuenta de la empresa.

²⁷ BRAVO Mercedes, *Contabilidad General*, 7mo edición, pág. 358

Estos son alguno de los principales problemas de SATELHOME, por lo que estos errores serán evaluados dentro de esta investigación, ya que es de gran responsabilidad llevar a cabo procedimientos adecuados.

1.8.2. Método Sintético

El método sintético es un proceso de razonamiento que tiende a reconstruir un todo, a partir de los elementos distinguidos por el análisis; se trata en consecuencia de hacer una explosión metódica y breve, en resumen. En otras palabras debemos decir que la síntesis es un procedimiento mental que tiene como meta la comprensión cabal de la esencia de lo que ya conocemos en todas sus partes y particularidades.

La síntesis significa reconstruís, volver a integrar las partes del todo; pero esta operación implica una superación respecto de la operación analítica, ya que no representa sólo la reconstrucción mecánica del todo, pues esto no permitirá avanzar en el conocimiento; implica Llegar a comprender la esencia del mismo, conocer sus aspectos y relaciones básicas en una perspectiva de totalidad.²⁸

Debido a que es un proceso mediante el cual se relacionan hechos aparentemente aislados y se formula una teoría que unifica los diversos elementos. Consiste en la reunión racional de varios elementos dispersos en una nueva totalidad, este se presenta más en el planteamiento de la hipótesis. El investigador sintetiza las superaciones en la imaginación para establecer una explicación tentativa que someterá a prueba.

Según lo explicado por personal de SATEHOME CIA. LTDA, se puede decir que los departamentos de la empresa no tienen una conexión debidamente establecida, lo que hace que el trabajo en equipo y la comunicación entre si no ayuda para el mejoramiento de los procesos contables y administrativos. Por lo que se tomará en cuenta la situación actual para erradicar las debilidades que aún posee la empresa.

²⁸ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.2.htm>

1.8.3. Método Analítico

El Método analítico es aquel método de investigación que consiste en la desmembración de un todo, descomponiéndolo en sus partes o elementos para observar las causas, la naturaleza y los efectos. El análisis es la observación y examen de un hecho en particular. *Es necesario conocer la naturaleza del fenómeno y objeto que se estudia para comprender su esencia.* Este método nos permite conocer más del objeto de estudio, con lo cual se puede: explicar, hacer analogías, comprender mejor su comportamiento y establecer nuevas teorías.²⁹

Si entonces, consiste en la extracción de las partes de un todo, con el objeto de estudiarlas y examinarlas por separado, para ver, por ejemplo las relaciones entre las mismas.

Estas operaciones no existen independientes una de la otra; el análisis de un objeto se realiza a partir de la relación que existe entre los elementos que conforman dicho objeto como un todo; y a su vez, la síntesis se produce sobre la base de los resultados previos del análisis.

Satelhome no posee un proceso contable establecido mediante políticas por lo que no hay un orden predeterminado de documentos, no se puede optimizar el tiempo del personal, no hay información veraz y oportuna para tomar decisiones, y es por esto que se aplicará el método mencionado para analizar uno a uno los problemas que conllevaron el no establecer normas y reglamentos dentro de la empresa.

1.8.4. Método Deductivo

La palabra "inductivo" viene del verbo inducir, y éste del latín inducere, que es un antónimo de deducir o concluir. La inducción va de lo particular a lo general.

²⁹ <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>

Empleamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos particulares obtenemos proposiciones generales, o sea, es aquél que establece un principio general una vez realizado el estudio y análisis de hechos y fenómenos en particular. La inducción es un proceso mental que consiste en inferir de algunos casos particulares observados la ley general que los rige y que vale para todos los de la misma especie.

El razonamiento inductivo constituye uno de los pilares sobre el que se apoya el enfoque cualitativo de la investigación.³⁰

La deducción va de lo general a lo particular. El método deductivo es aquél que parte los datos generales aceptados como valederos, para deducir por medio del razonamiento lógico, varias suposiciones, es decir; parte de verdades previamente establecidas como principios generales, para luego aplicarlo a casos individuales y comprobar así su validez.

Einstein utilizó este método para elaborar la Teoría de la Relatividad. Partió de una teoría, que imaginó, y dio por supuesto una serie de axiomas o definiciones previas. Al aplicar estos axiomas se llegaba a unos resultados (leyes) que contradecían "el sentido común", pero que resultaron ser ciertos cuando en años posteriores fueron sometidos a experimentos diseñados para comprobarlos. Por lo tanto el modelo es teórico en su partida, pero totalmente experimental en su validación.³¹

Ya que en él se plantea una hipótesis que se puede analizar deductiva o inductivamente y posteriormente comprobar experimentalmente, es decir que se busca que la parte teórica no pierda su sentido, por ello la teoría se relaciona posteriormente con la realidad. Como notamos una de las características de este método es que incluye otros métodos, el inductivo o el deductivo y el experimental, que también es opcional. Explicare brevemente la fortalezas que yo noto en cada uno de estos "sub - métodos", finalmente la

³⁰ <http://newton.cnice.mecd.es/3eso/mcientifico/modelos.htm>

³¹ <http://colbertgarcia.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-y-metodo-inductivo.html>

reunión de todas estas fortalezas conformaran los argumentos de mi elección sobre el método hipotético deductivo.

El método deductivo permitirá investigar datos generales valederos para determinar un sistema de control contable adecuado en la empresa Satelhome que ayudará a que mejore la situación contable. Dando a conocer que Satelhome no ha sabido seguir los parámetros normales que se llevan a cabo para un buen control contable, acarreado como principales problemas que los respaldos de las transacciones no estén completos, sus registros no sean ingresados ni archivados correctamente, además no cumple con lo establecido de acuerdo a la ley y exigencias de organismos de control. Por lo cual este método servirá para rectificar estos errores.

1.9. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN

Para el presente trabajo y al fin de obtener la información reunida se utilizarán las siguientes técnicas:

1.9.1. La Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis.

La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos. Gran parte del acervo de conocimientos que constituye la ciencia ha sido lograda mediante la observación³².

Se observará la situación actual de la empresa, como está el desenvolvimiento diario, como es la relación con los empleados, los proveedores, los clientes y más. Y verificar como van realizando los cambios de acuerdo a los avances.

³² <http://www.rrppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>

1.9.2. La Entrevista

La entrevista es una técnica antigua, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y, desde su notable desarrollo, en sociología y en educación.³³ Es una técnica que ayuda a obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas: El entrevistador "investigador" y el entrevistado; se realiza con el fin de obtener información de parte de este, que es por lo general una persona entendida en la materia de la investigación³⁴.

“En la empresa se ocuparan las entrevistas a los trabajadores, para saber cómo es su relación en la misma, sus funciones y si cumplen con los procesos establecidos”.

1.9.3. La Encuesta

La encuesta es una técnica destinada a obtener datos de varias personas cuyas opiniones impersonales interesan al investigador. Para ello, a diferencia de la entrevista, se utilizará un listado de preguntas escritas que se entregan a los sujetos, a fin de que las contesten igualmente por escrito. Ese listado se denomina cuestionario. Es impersonal porque el cuestionario no lleve el nombre ni otra identificación de la persona que lo responde, ya que no interesan esos datos. Es una técnica que se puede aplicar a sectores más amplios del universo, de manera mucho más económica que mediante entrevistas. Varios autores llaman cuestionario a la técnica misma. Los mismos u otros, unen en un mismo concepto a la entrevista y al cuestionario, denominándolo encuesta, debido a que en los dos casos se trata de obtener datos de personas que tienen alguna relación con el problema que es materia de investigación³⁵.

³³ <http://fundamentosdeinvestigacion.blogspot.com/>

³⁴ <http://fundamentosdeinvestigacion.blogspot.com/>

³⁵ <http://fundamentosdeinvestigacion.blogspot.com/>

1.9.4. Flujo Gramas

El flujo grama también es conocido como diagrama de flujo y en este sentido, representa de manera gráfica de un proceso que puede responder a diferentes ámbitos: programación informática, procesos dentro de una industria, psicología de la cognición o el conocimiento, economía, entre otros. Por ejemplo, el diagrama de flujo puede ser utilizado para describir paso a paso las operaciones que se realizarán dentro del proceso de fabricación de un producto, o asimismo la perspectiva comercial de una empresa o negocio.

Los flujo gramas utilizan una variedad de símbolos definidos donde cada uno representa un paso del proceso, y la ejecución de dicho proceso es representado mediante flechas que van conectando entre ellas los pasos que se encuentran entre el punto de inicio (comienzo) y punto de fin del proceso (final). Una característica importante de los diagramas de flujo es que sólo pueden poseer un único punto de inicio o comienzo, y un solo punto final o de fin del proceso³⁶.

Los flujo gramas en esta investigación serán aplicados con el fin de describir gráficamente los procedimientos que se vayan descubriendo conforme se va desarrollando la investigación. Y servirán para conocer los procedimientos que se van a realizar a partir de la aplicación del nuevo sistema de contable.

³⁶ <http://definicion.mx/flujoqramas/#ixzz371cr5L9u>

2. CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA EMPRESA

2.1. SITUACIÓN DE LA EMPRESA

Para tener una correcta administración de una empresa nos enfocamos en los aspectos que tienen que ver con la parte económica y además que tenga los recursos necesarios para manejarse adecuadamente. Se habla de organización administrativa, de control, de cumplimiento, y de contabilidad cuando la empresa requiere de procedimientos a pesar de que esa una empresa mediana. Se puede decir que todo lo utilizarán los accionistas ya que serán instrumentos indispensables para mantener un control interno y ser partícipes de los mismos.

Satelhome se dedica a la distribución y comercialización de paquetes de programación de televisión satelital por cable, los mismos que son instalados y desinstalados de acuerdo a las necesidades del cliente, sin embargo la empresa no posee una organización correcta para su buen funcionamiento. Tomando en cuenta que dentro de una empresa todas las áreas deben compenetrarse y trabajar en equipo para el bienestar de la empresa.

Después de realizar un análisis observacional de la empresa durante un mes en todos los departamentos de Satelhome y de las funciones que cada uno de los empleados desempeña, he encontrado los siguientes puntos importantes que debo dar a conocer para el mejoramiento y diseño de un sistema de control contable para la misma.

- Me enfocaré dándole mayor importancia al área de contabilidad y la principal falencia radica en que Satelhome no tiene un diseño de control contable lo que ocasiona que todo se lo lleve en desorden lo cual provoca pérdida de tiempo para el personal, produciendo que el manejo de documentación requerida no esté completa sabiendo a lo que la

empresa se arriesga al no contar con lo necesario e indispensable exigido por la ley de tributación del Ecuador.

- Tomando en cuenta que el no tener los registros contables y los documentos de respaldo hace que los Estados Financieros de la empresa sean irreales, lo que ocasionaría que la toma de decisiones financieras por parte de la gerencia sean incorrectas.
- El no tener el conocimiento real del movimiento de la empresa hace que todo lo que se piensa sin datos reales no sea lo correcto arriesgándose a que en el futuro no tengamos una utilidad que sea razonable según el tamaño del trabajo y de lo aportado.
- Según el análisis observacional no poder proyectar o presupuestar los ingresos y egresos que tendrá la empresa en los próximos meses genera inestabilidad lo que a su vez es un alto riesgo para las actividades económicas de la misma poniendo en riesgo el futuro de Satelhome.
- En la actualidad Satelhome Cía. Ltda. Tiene un nivel medio de endeudamiento con terceros como el resultado de no poseer un adecuado control interno y por ende de políticas poco claras en ventas, compras y recuperación de la cartera, con el presente trabajo se pretende diseñar un sistema de control contable que tenga lo necesario para que la empresa continúe sobresaliendo.
- A pesar de la deficiencia que tienen las áreas se trata de seguir con los datos reales, manteniendo la información con el debido y adecuado procedimiento que nos indican las Leyes de tributación y otros entes encargados de regular las actividades económicas.
- Si se realiza un sistema de control contable detallado y específico hará que haya una disminución considerable de pérdida de tiempo y de

generar algún error involuntario, tomando en cuenta que la Ley dice que el no saber no exime de culpa.

- Otro punto importante que encontré es que Satelhome, no tiene ningún tipo de control interno, por ende se diseñará los cambios pertinentes con el levantamiento de información que realice
- Las funciones están mal distribuidas en de la empresa, existen áreas que realizan actividades extras que no deberían hacerlas, esto se da porque no se tiene lineamientos correctos según sus áreas.
- La supervisión dentro de Satelhome en el desarrollo de las diferentes actividades no está bien manejada por ende no permite tomar medidas correctivas y con el tiempo esto se va formando en un problema difícil de solucionar ya que el personal se acostumbra a lo que va haciendo día a día.
- Observando minuciosamente encontré que la falta de responsabilidad por parte del personal es otro de los problemas que afectan directamente a la empresa, las torres de control hacen cuadrillas de trabajo y reparten órdenes para instalaciones, desinstalaciones, migraciones, mudanzas y servicios especiales, pero el que no llegue todo el personal a tiempo hace que el proceso antes expuesto no sirva y por ende no garantiza el desempeño que se requiere.
- Otro de los puntos bajos que tiene la empresa en la parte administrativa es la atención al cliente, capacitación sobre el personal, la falta de comunicación entre áreas, la empresa no trabaja en equipo porque todas las áreas no se conectan en el momento adecuado, problema de gran importancia manejarlo.

2.1. SITUACIÓN OPERACIONAL

Satelhome es una empresa relativamente mediana, su actividad económica se basa principalmente de acuerdo al nivel de Works orders que envía DIRECTV a los dealers para que puedan hacer realizar los trabajos de acuerdo con el personal especializado.

El Grupo DIRECTV es el encargado de emitir Works orders con las que se trabaja dentro del Distrito Metropolitano de Quito. Nuestra matriz envía los siguientes servicios: instalaciones, migraciones, mudanzas, servicios especiales, asistencias técnicas que los técnicos especializados deberán cumplir en un tiempo determinado por las torres de control. De no atender al cliente en el tiempo indicado el cycletime hará que el cálculo de la comisión que nos asigna será menor ya que no alcanzamos los índices de calidad que se requiere.

El descontrol que tiene la empresa en cuestión al control interno en todas las áreas hace que no se puede emitir las ventas y gastos reales que tiene Satelhome, por ende con estos balances no se puede tomar decisiones claras y coherentes que satisfagan el bienestar de la empresa. La empresa siempre acude continuamente a endeudamiento con terceras personas.

Satelhome no cuenta con sistemas de control interno, manuales de funcionamiento y hay gran facilidad de que los gastos de administración sean altos, pese a que el personal de esta área es corto, posee poca liquidez para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo. La utilidad es una ventaja importante ya que la empresa tiene un excelente nivel de rentabilidad, sabiendo que las políticas de gestión no tienen el enfoque que se requiere para mantenerlo.

Por estos problemas la situación de la empresa se encuentra en pésimas condiciones de control interno, lo que a su vez significa que el rendimiento no es lo suficientemente eficaz y eficiente.

Por lo tanto con la generación un sistema de control interno es importante ya que se detallarán cada una de las operaciones y funciones que se llevarán a

cabo en la empresa y que provoque una mejor inversión de tiempo y un mayor ingreso generando una liquidez normal dentro del giro de la empresa

El mejorar la gestión empresarial de control interno de la empresa optimizará los procesos en cartera, presupuesto, contabilidad y la parte operacional, lo cual ayudará a las deficiencias con las que actualmente se encuentra, provocando un cambio total en el movimiento de la empresa.

2.2. ANALISIS FODA

En una empresa, es de gran importancia detectar los problemas y verificar el funcionamiento de la empresa tanto externos, como internos para poder conocer las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades que tiene internamente la empresa internamente

CUADRO No. 1. CUADRO ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS:

- Ventas con excelente índice de utilidad
- Buenos índices de liquidez.
- Posee el personal necesario para realizar el trabajo
- Excelentes relaciones comerciales con los acreedores.

OPORTUNIDADES:

- Fluencia de acreedores
- DIRECTV nos considera como uno de los principales dealers.
- Nuevos en el mercado

DEBILIDADES:

- Manejo contable
- Malas relaciones entre empleados
- Falta de capacitación en recursos humanos por parte de las gerencias

AMENAZAS:

- Competencia.
- Cierre de las funciones de la empresa por parte de DIRECTV
- Ausencia de inversiones en el campo.

Elaborado por: Ana Caiza

2.3. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL

Satelhome Cía. Ltda. Es una empresa que no cuenta con procesos ni un control contable debidamente establecidos, todas sus actividades son realizadas de manera empírica o tradicional, lo que impide que se realice un trabajo eficiente y eficaz.

En la actualidad el mundo empresarial exige que las empresas deben diseñar sistemas de control contable, sin que intervenga el tamaño de las mismas, y manteniendo credibilidad en la parte interna y externa de las funciones y el desarrollo de las actividades operacionales específicas de Satelhome; sin embargo las condiciones no son suficientes pero si necesarias para lograr mantenerse y mejoraren la empresa.

No obstante para llegar a lo esperado se requiere como nuevo paradigma que las entidades sean gestionadas siguiendo el enfoque de un control contable mediante manuales y procesos.

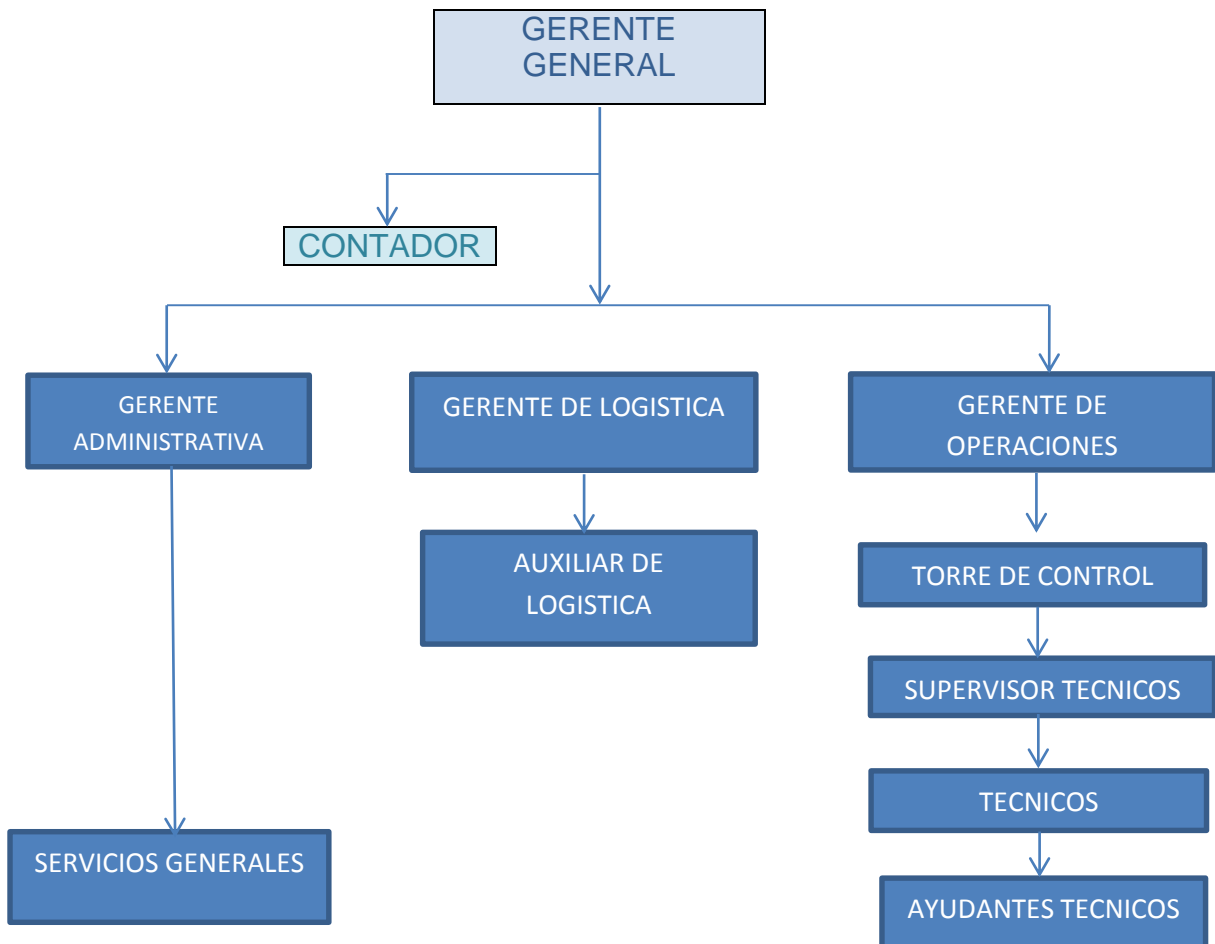
Sin embargo el verificar que no existe control interno no solo en el área contable sino en todas las áreas, podemos dar a conocer claramente que la empresa presenta deficiencias con respecto a políticas, normas, reglamentos y procedimientos lo que permite el correcto funcionamiento de las mismas.

Para ser mucho más específicos daré a conocer que Satelhome Cía. Ltda., es una empresa en donde no existe control interno, procesos, manuales y la ausencia de los mismos ocasiona problemas constantes tanto en el área contable, administrativo y por ende a la gerencia general.

El diseño de un sistema de control interno ayudará a que la empresa pueda obtener mayores beneficios económicos y administrativos también se tendrá la satisfacción de los empleados al saber claramente cuáles son sus funciones y responsabilidades haciendo que el tiempo de ellos sea eficaz, el control de la situación de la empresa será más fácil y rápido ya que al diseñar el sistema de control interno tendrá como resultado un soporte de información confiable para la toma de decisiones dentro de Satelhome.

La empresa posee el siguiente organigrama estructural básico con funciones dentro de las mismas

CUADRO No. 2. ORGANIGRAMA POSICIONAL ACTUAL DE SATELHOME



Sabiendo cual es el organigrama estructural empleado en la empresa y sabiendo de las funciones de cada uno de ellos, se necesita modificar y reestructurar tanto el organigrama como la repartición de las funciones que debe desempeñar cada una de las personas que se encuentra en las áreas correspondientes.

Satelhome Cía. Ltda., posee solamente lo ya antes mencionado en la parte administrativa y con lo cual se ha manejado sin ningún otro tipo de cambio.

2.4. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

Después de realizar el levantamiento de procesos mediante preguntas dentro de los departamentos de la empresa, se ha llegado a la siguiente conclusión.

2.4.1. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS

CUADRO No. 3

N.	PROCESOS	SI	NO
1	Existe personal calificado para controlar los recursos financieros que la empresa necesita para desarrollar sus actividades.		X
2	¿Satelhome tiene una estructura financiera?		X
3	¿Se realiza inversiones a corto, mediano y largo plazo?		X
4	¿Si se realiza una adquisición el departamento de finanzas se encarga de saber cómo consiste y como beneficia a la empresa?		X
5	¿Los créditos, prestamos, acciones están controlados por el departamento de finanzas?		X
6	¿Existe el departamento de finanzas dentro de la estructura organizacional de Satelhome?		X
7	¿Existe manuales de procedimientos en la empresa?		X
8	¿El departamento de finanzas Planifica, dirige y evalúa las actividades a su cargo?		X

INTERPRETACIÓN

El departamento de finanzas no tiene ningún tipo de control interno, no tiene procesos, ni planificación dentro de Satelhome, para que el departamento funcione correctamente se deberá realizar cambios respectivos para que la empresa sobresalga y pueda conseguir beneficios internos.

2.4.2. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

CUADRO No. 4.

N.	PROCESOS	SI	NO
1	¿La empresa posee un control contable establecido?		X
2	¿El departamento de contabilidad es manejado por personal calificado?		X
3	¿Para el manejo de la contabilidad hay un sistema computarizado?		X
4	¿Los documentos que se emiten en la empresa como ingresos o gastos son archivados adecuadamente?		X
5	¿La empresa posee documentos autorizados por el SRI?		X
6	¿Se contabiliza las operaciones y transacciones que se realice de acuerdo con la Ley de Tributación?		X
7	¿La empresa posee un Manual contable?		X
8	¿Los documentos que ingresan a la empresa son verificados oportunamente según la Ley?		X

INTERPRETACIÓN

El departamento de contabilidad deberá establecer controles, procesos, funciones para que haya un mejoramiento. Se deberá contratar personal calificado para el manejo de la documentación, impuestos y demás operaciones que se requiera en la empresa.

2.4.3. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

CUADRO No. 5.

N.	PROCESOS	SI	NO
1	¿El personal de este departamento verifica que se cancele los beneficios de ley a los empleados?		X
2	¿Existe una persona encargada de verificar el horario de trabajo de los empleados?		X
3	¿Se emite informes para presentarlos al Gerente General?		X
4	¿Verifica que los pagos de clientes y de proveedores se los realice a tiempo?		X
5	¿Se evalúa el rendimiento de los empleados según sus funciones dentro de la empresa?		X
6	¿Se mantiene un control de los empleados que solicitan permisos especiales?		X
7	¿La empresa está al día en el pago de obligaciones estatales?		X
7	¿Se maneja algún proyecto administrativo que beneficie a la empresa?		

INTERPRETACIÓN

El departamento de contabilidad deberá establecer controles, procesos, funciones para que haya un mejoramiento. Se deberá contratar personal calificado para el manejo de la documentación, impuestos y demás operaciones que se requiera en la empresa.

2.4.4. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL

N.	PROCESOS	SI	NO
1	¿Existen contratos de trabajo con los empleados?		X
2	¿Se realiza el procedimiento correcto de ingreso de acuerdo a lo que dice el IESS?		X
3	¿Cuándo se emite un acta de finiquito se lo realiza como dice el código de trabajo?		X
4	¿La empresa se encuentra actualmente legalizada por todas instituciones que regulan a las empresas?	X	
5	¿La empresa ha tenido problemas legales con algún organismo de control?	x	

INTERPRETACIÓN

La empresa no posee ningún tipo de asesoría legal, pues en la empresa no existen contratos de empleados de ninguno de los departamentos. El que la empresa sea totalmente empírica hace que haya problemas de gran importancia que pueden hacer que Satelhome se clausurado y hasta sea cerrada definitivamente la empresa.

2.4.5. MATRIZ DE PROCEDIMIENTOS ACTUALES DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

CUADRO No. 7.

N.	PROCESOS	SI	NO
1	¿Se tiene funciones creadas para el personal de este departamento?		X
2	¿Existe procedimientos establecidos para realizar las funciones del departamento?		X
3	¿Se emite informes a Gerencia por parte del Departamento?		X
4	¿Todos los procedimientos se ajustan a los índices de calidad de DIRECTV?		X
5	¿Tiene nuevos proyectos para mejorar el departamento?		X

INTERPRETACIÓN

Las funciones del departamento operativo son realizadas pero como se debería hacer esto es el resultado de no poseer una estructura bien establecida con puestos y funciones específica para que sean realizadas a cabalidad.

CAPÍTULO III

ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN Y SITUACIÓN

3.1. CUESTIONARIOS DE DIAGNOSTICO

3.1.1 GERENCIA

PREGUNTAS	SI	NO
<input type="checkbox"/> ¿La empresa SATELHOME CIA. LTDA. Presentó un crecimiento en estos 2 últimos años en el periodo económico?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La empresa se encuentra en una excelente situación como para que continúe creciendo en los próximos años?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Satelhome posee estrategias para que las ventas mensuales crezcan con el paso de un par de años?		X
<input type="checkbox"/> ¿Considera que si existiera un control interno dentro de la empresa aumentaría el margen de utilidad que actualmente tiene Satelhome?		X
<input type="checkbox"/> ¿Los gastos que tiene la empresa específicamente en el último periodo están de acuerdo con lo que en realidad se consume dentro de Satelhome y que ocasiona que la utilidad sea mucho menor?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Conoce el punto de equilibrio operativo y contable de la empresa?		X
<input type="checkbox"/> ¿Necesita la empresa permanentemente financiamientos de terceros para poder realizar las actividades normales de la empresa?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Los gerentes de la empresa le entregan a usted informes mensuales de acuerdo a las funciones que desempeñan?		X
<input type="checkbox"/> ¿Utiliza la información contable para tomar decisiones económicas?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Tiene herramientas contables y administrativas para controlar los resultados de la empresa y el personal?		X
<input type="checkbox"/> ¿Cree que Satelhome de ser una empresa mediana puede crecer a una empresa grande sabiendo lo que conlleva este tipo de cambio?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La empresa cuenta con control interno y procedimientos a seguir por el personal de Satelhome?		X

Elaborado por: Ana Caiza

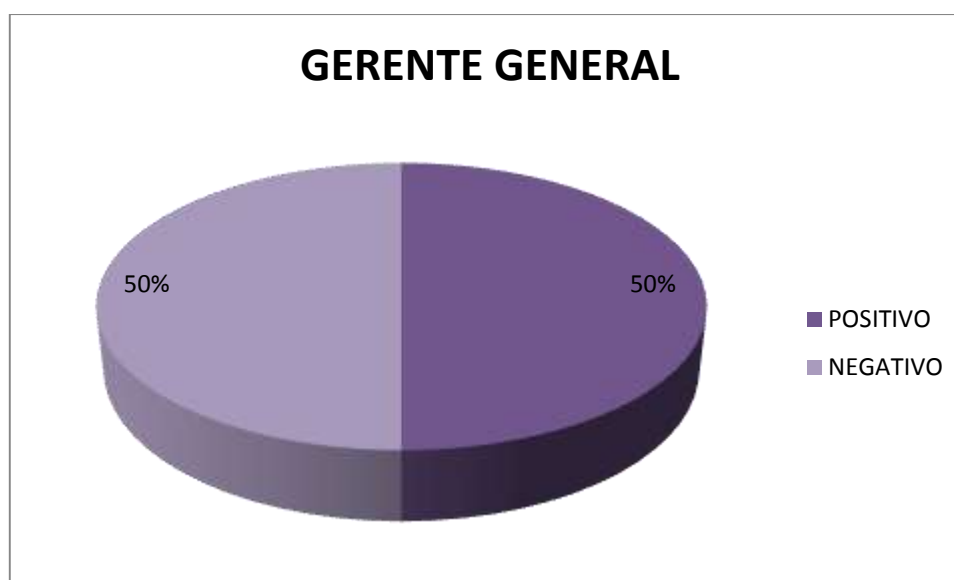
RESULTADOS DEL CUESTIONARIO APLICADO

CUADRO No. 8. RESUMEN GERENCIA GENERAL

GERENCIA GENERAL	RESULTADO	PREGUNTA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
POSITIVO	6												
NEGATIVO	6												

Elaborado por: Ana Caiza

GRÁFICO No. 1. GERENCIA GENERAL



Elaborado por: Ana Caiza

INTERPRETACIÓN

Satelhome es una empresa que ha ido creciendo en los dos últimos años, su actividad económica ha mejorado significativamente, el pronóstico es que se continúe incrementando la economía con un debido sistema de control que dará parámetros y procedimientos. Sin embargo el área contable presenta puntos importantes que están totalmente debilitados puesto que no existe el debido control en la parte administrativa porque los conocimientos no son los apropiados para que la empresa continúe a produciendo, sin una buena administración nunca se conocerá la situación real de Satelhome.

La administración no ha presentado ningún tipo de proyecciones para los años venideros, debido a que los estados financieros de años anteriores al 2012 no son reales esto ocasiona que no se cuente con esta herramienta tan importante para la toma de decisiones que le permitan controlar los resultados o tomar decisiones importantes y trascendentales para el beneficio de Satelhome

Y por último concluimos que el porcentaje de debilidades se da porque hay falencias y deficiencia en los procesos contables por ende se propone diseñar un sistema de control contable en donde se encontrará todos los procedimientos, manuales y funciones que cada una de las áreas realizarán de acuerdo a sus perfiles.

3.1.2 CONTABILIDAD

PREGUNTA	SI	NO
<input type="checkbox"/> ¿Cuenta con un programa contable de calidad eficiente y eficaz adecuado a la empresa?		X
<input type="checkbox"/> ¿Las transacciones cuenta con los respaldos requeridos por los organismos que regulan la parte contable de las empresas?	X	
<input type="checkbox"/> ¿El inventario que tiene la empresa posee un registro actualizado y es claro para su manejo?		X
<input type="checkbox"/> ¿Conoce con exactitud las funciones que usted debe desempeñar dentro de la empresa?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La cuenta bancaria que posee la empresa controla la gerencia?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La empresa cuando realiza las transacciones cotidianas se basa en lo que dice la Ley de Tributación?	X	
<input type="checkbox"/> ¿El área contable cuenta con el personal suficiente, eficaz y capacitado para realizar las funciones?		X
<input type="checkbox"/> ¿Conoce usted si la contabilidad de la empresa está al día y presenta sus declaraciones al SRI a tiempo?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Existen procesos adecuados de acuerdo a la actividad de la empresa para que se llevó a cabo en el área de contabilidad?		X
<input type="checkbox"/> ¿Los respaldos de las operaciones están archivados con orden cronológico?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Los activos fijos cumplen un papel muy importante dentro de la empresa. Usted conoce si existe un inventario detallado?		X
<input type="checkbox"/> ¿Todos los documentos con los que se maneja la empresa son legales y tiene la autorización del SRI?	X	

Elaborado por: Ana Caiza

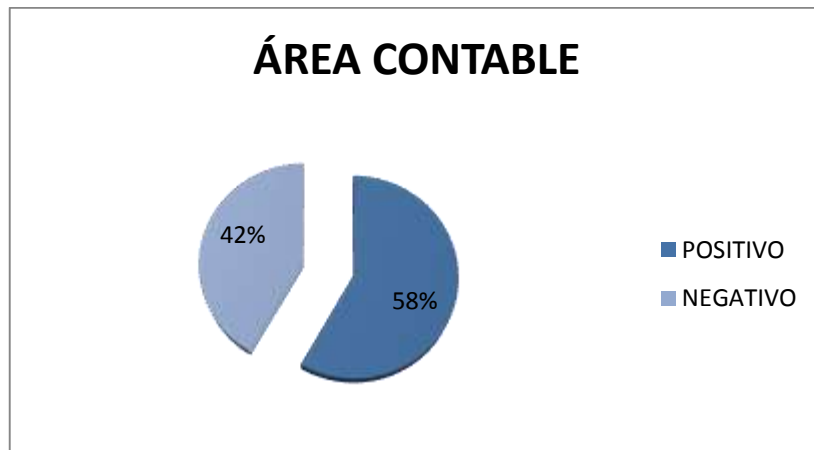
CUESTIONARIO APLICADO

CUADRO No. 9. RESUMEN CONTABILIDAD

ÁREA CONTABLE	REPUESTA	PREGUNTA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
POSITIVO	7												
NEGATIVO	5												

Elaborado por: Ana Caiza

GRÁFICO No. 2. CONTABILIDAD



Elaborado por: Ana Caiza

INTERPRETACIÓN

El área de contabilidad de Satelhome tiene deficiencias básicas que toda empresa constituida debería tener incrementada de acuerdo a la actividad económica que desempeña, y la principal es que la empresa no cuenta con un programa de contabilidad diseñado lo que hace que la contabilidad se maneje manualmente, otro de los problemas es que no se tiene el personal especializado para llevar la contabilidad, ocasionando graves para el contador.

La empresa se maneja de acuerdo a la Ley de Tributación Interna y a otras leyes que regulan esta actividad, pero la empresa requiere de un auxiliar que conozca de los movimientos diarios que hay en Satelhome lo que ayudaría a que se convierta en una fortaleza.

El área de contabilidad requiere de un sistema de control contable para regular todos estos inconvenientes que viene arrastrando la empresa.

3.1.3. COMPRAS – VENTAS – COBRANZAS

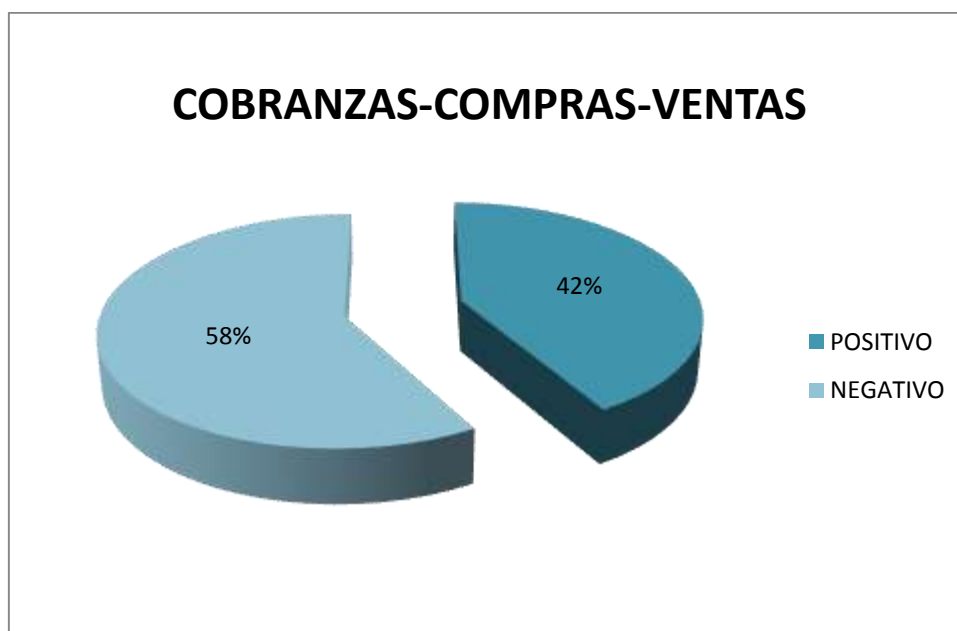
PREGUNTA	SI	NO
<input type="checkbox"/> ¿La empresa posee procesos establecidos para realizar pagos a proveedores, cobros a clientes y ventas?		X
<input type="checkbox"/> ¿Las funciones que usted tiene este departamento están claramente establecidas?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Usted es el encargado de receptor las facturas de adquisidores y compras de la empresa?		X
<input type="checkbox"/> ¿Usted maneja un control interno relacionadas directamente con la cartera comercial de la empresa?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Usted controla y revisa los documentos compras y ventas dentro de la empresa?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La empresa posee un listado detallado de proveedores?	X	
<input type="checkbox"/> ¿La documentación que se tiene de clientes se localiza con facilidad y además existe una persona idónea que maneja estos documentos?		X
<input type="checkbox"/> ¿Existe un control de devoluciones de los equipos que se encuentran en mal estado?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Usted elabora proyecciones de las ventas mensuales?		X
<input type="checkbox"/> ¿A usted le dieron a conocer las políticas contables de la empresa para realizar pagos?	X	
<input type="checkbox"/> ¿Usted piensa que el sistema donde lleva la operación de venta es el apropiado para la empresa?		X
<input type="checkbox"/> ¿Usted emite algún tipo de informe mensual, trimestral, semestral o anual a la gerencia?	X	

CUESTIONARIO APLICADO CUADRO No. 10. COMPRAS-VENTAS-COBRANZAS

COMPRAS - VENTAS – COBRANZAS	RESUESTA	PREGUNTA											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
POSITIVO	5												
NEGATIVO	7												

Elaborado por: Ana Caiza

GRÁFICO No. 3. COMPRAS-VENTAS-COBRANZAS



Elaborado por: Ana Caiza

INTERPRETACIÓN

Satelhome no cuenta con un área de cobranzas, sin embargo el gerente administrativo se encarga de realizar pagos y cobros de la empresa. Si bien es cierto que hay una persona que se encarga de esta función, más debería ser realizada por otra persona que se dedique específicamente a esto, además que estos cobros y pagos no tiene un previo procedimiento por ende hay deficiencia en estos aspectos

El que el gerente administrativo ayude a esta función es de gran utilidad, pero resulta una desventaja dado que dichos procesos necesitan específicamente de personal especializado y esta función es básicamente del área de contabilidad.

El sistema de control contable que se diseñará tendrá los procedimientos que se deben ejecutar para que los cobros, pagos y ventas sean mejor llevados y sean a tiempo de acuerdo a los convenios que se tengan con clientes y proveedores respectivamente.

El no tener un área especializada no hay ningún tipo de control que permita a la empresa anticiparse a cualquier problema que afecte su economía principalmente.

Los procesos que se realizarán serán estratégicos por el bienestar de Satelhome y su vida empresarial y económica.

3.2. Análisis de la situación contable de la empresa

3.2.1. ACTIVO

CUADRO No. 11. CAJA- CAJA CHICA-BANCOS

N.	PROCESO	SI	NO
1	¿Se cuenta con caja chica en la empresa?		X
2	¿Se realiza arqueos de caja?		X
3	¿Esta cuenta tiene una codificación contable correcta?		X
4	¿Se realiza conciliaciones bancarias?		X
5	¿Se verifica los saldos en el estado de cuenta frecuentemente?		X
6	¿Se verifica que se realice los depósitos de acuerdo con los documentos como facturas?		X
7	¿Se tiene políticas contables sobre estas cuentas?		X
8	¿Los cheques que son emitidos son controlados por alguna persona?		X
9	¿Los pagos que se realizan menores a \$100,00 se lo realiza en efectivo?		X

CUADRO No. 12. DOCUMENTOS Y CUENTAS POR COBRAR

N.	PROCESO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Esta cuenta tiene una codificación contable correcta?			x
2	¿Se tiene políticas contables sobre estas cuentas?			X
3	¿Se realiza la revisión de cartera de clientes mensualmente?		X	
4	¿La emisión de documentos se los realiza máximo hasta 60 días de plazo?			X
5	¿Se realiza la verificación de los clientes que han sobrepasado el plazo establecido?			X

CUADRO No. 13. INVENTARIOS

N.	PROCESO	SI	NO
1	¿Se da de baja la mercadería que ya no es útil?		X
2	¿Tiene algún tipo de método con el que se maneja la empresa?		X
3	¿Se revisa frecuentemente si los inventarios tienen stock suficiente para las necesidades de los técnicos de la empresa?		X
4	¿Esta cuenta tiene una codificación contable correcta?		X
5	¿Se tiene políticas contables sobre estas cuentas?		X

CUADRO No. 14. ACTIVOS FIJOS

N.	PROCESO	SI	NO
1	¿Posee algún tipo de método de cálculo para la depreciación?		X
2	¿Se da de baja a los activos fijos según la ley?		X
3	¿Las depreciaciones se las realiza mensualmente?		X
4	¿Se tiene políticas contables sobre estas cuentas?		X
5	¿Existe algún tipo de mantenimiento que se realice a los activos fijos?		X

CUADRO No. 15. OTROS ACTIVOS NO CORRIENTES

N.	PROCESO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿Se encarga alguna persona de verificar que los anticipos según la mercadería?			X
2	¿Habido un control interno de los anticipos realizados a los acreedores?			X
3	¿DIRECTV tiene algún control sobre los anticipos realizados?		X	
4	¿Esta cuenta tiene una codificación contable correcta?			X
5	¿Se tiene políticas contables sobre estas cuentas?			X

3.2.2. PASIVO

N.	PROCESO	SI	NO
1	¿Se realizan los pagos a tiempo a los acreedores?		X
2	¿Existe algún control de pago de DIRECTV?		X
3	¿Alguna persona se encarga de estar al pendiente de cancelar las deudas?		X
4	¿En caso de no cancelar a tiempo sus obligaciones DIRECTV puede cerrar la empresa?	X	
5	¿Existen políticas contables para esta cuenta?		X

CUADRO No. 17. IMPUESTOS SRI POR PAGAR

N.	PROCESO	SIEMPRE	A VECES	NUNCA
1	¿La empresa cumple con sus declaraciones mensuales?		X	
2	¿La empresa cancela al IESS los beneficios de ley que tienen los empleados a tiempo?		X	
3	¿Se ha notificado a la empresa por parte del SRI?		X	
4	¿El Ministerio de Relaciones Laborales realizado citaciones?		X	
5	¿Los impuestos superan económicamente a lo presupuestado?	X		

INTERPRETACIÓN

De acuerdo con el análisis observacional que he realizado puedo concluir con lo siguiente:

- La empresa no tiene definido ningún tipo de políticas contables.
- Los controles internos no son supervisados.
- No existen controles de cuentas por ende no hay revisión de los mismos.
- El que los beneficios sociales de los empleados no se los realice de acuerdo a la ley ocasiona que haya problemas graves para la empresa.

- Si la parte legal no se considera de manera importante la empresa no tiene asesoría sobre temas que se ignora.
- Las cuentas de la empresa son generales con las cuales no se pueden trabajar como se debería ya que se mezclan los conceptos de los movimientos contables.
- Sabiendo que todos los procedimientos contables están mal manejados se deberá ajustar de acuerdo con lo que indica la ley

3.2. ANÁLISIS FINANCIERO DE ESTADOS
3.2.1. ANÁLISIS VERTICAL. BALANCE GENERAL

CUADRO No. 18.
SATELHOME CIA LTDA
BALANCE GENERAL 2012

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE	44210,76	42,24%	PASIVO CORRIENTE	37963,02	36,13%
Bancos	8176,28	7,82%	Cuentas y documentos por pagar	9132,00	8,69%
Documentos y cuentas por cobrar	33999,64	32,48%	Impuestos por pagar	28831,02	27,44%
Inventarios	2034,84	1,94%	PATRIMONIO	66701,83	63,87%
ACTIVO FIJO	36587,59	34,96%	Capital	43410,42	41,70%
Muebles y enseres	3064,29	2,93%	Utilidad del Ejercicio	23291,41	22,17%
Equipos de computación	8932,14	8,53%			
Vehículos	35049,00	33,49%		66701,83	
(-) Depreciación acumulada	-	-9,99%			
	10457,84				
ACTIVOS NO CORRIENTE	23866,50	22,80%			
otros activos no corrientes	23866,50	22,80%			
Total Activos	104664,85	100,00%	Total Pasivo + Patrimonio	104664,85	100,00%

Elaborado por: Ana Caiza

ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

AÑO 2012

INTERPRETACIONES

- En el año 2012 dentro de los Activos Corrientes es de 42,24% y en los Activos Fijos 34,96%.
- En los Activos Corrientes en el 2012 tenemos a los Documentos y cuentas por cobrar con el 32,84% esto es debido a que Satelhome Cía. Ltda. Tiene que cobrar a mes caído los servicios que presta a DIRECTV Ecuador.
- El inventario que tiene la empresa es de 1,94% se debe a políticas de DIRECTV ya que al término de cada periodo las empresas deberán tener un mínimo de productos en las bodegas.
- Y en el Activo Fijo el rubro que corresponde a Vehículos y con el 33,49% es el más alto, ya que posee 2 camionetas que son indispensables para realizar los trabajos necesarios.
- Dentro de los Pasivos Corrientes se destaca los Impuestos por pagar con el 27,44% debido a que hay una parte de la historia contable de la empresa que no se encontró por ende se está cancelando lo adeudado con el SRI.
- El patrimonio tiene un porcentaje de 63,87% se encuentra dividido de la siguiente manera 41,70% de propiedad de la empresa y el 22,17% de Utilidad que es un margen positivo de rentabilidad de acuerdo con la actividad de Satelhome.

CUADRO No. 19. ANÁLISIS VERTICAL. BALANCE GENERAL

SATELHOME CIA LTDA

BALANCE GENERAL 2013

ACTIVO			PASIVO		
ACTIVO CORRIENTE	52138,44	39,69%	PASIVO CORRIENTE	47453,78	36,13%
Bancos	11070,35	8,42%	Cuentas y documentos por pagar	9790,00	7,45%
Documentos y cuentas por cobrar	39399,54	30,00%	Impuestos por pagar	37663,78	28,68%
Inventarios	1668,55	1,27%	PATRIMONIO	83877,28	63,87%
ACTIVO FIJO	46234,49	35,21%	Capital	43810,42	33,36%
Muebles y enseres	4080,36	3,11%	Utilidad del Ejercicio	40066,86	30,51%
Equipos de computación	10915,18	8,31%			
Vehículos	44061,25	33,55%			
(-) Depreciación acumulada	-	-9,76%			
12822,30					
ACTIVOS NO CORRIENTE	32958,13	25,10%			
otros activos no corrientes	32958,13	25,10%			
Total Activos	<u>131331,06</u>	<u>100,00%</u>	Total Pasivo + Patrimonio	<u>131331,06</u>	<u>100,00%</u>

Elaborado por: Ana Caiza

ANALISIS VERTICAL BALANCE GENERAL

AÑO 2013

INTERPRETACIONES

- En el año 2013 dentro de los Activos Corrientes es de 39,69%, en los Activos Fijos 35,21% y en Otros Activos tiene 25,10%

- En los Activos Corrientes en el 2013 el rubro con mayor porcentaje son los Documentos y cuentas por cobrar con el 30,00% sabiendo que los pagos por los servicios prestados a DIRECTV Ecuador esto es debido a que Satelhome Cía. Ltda. Recibe a mes caído el pago correspondiente.

- Y en el Activo Fijo el rubro que corresponde a Vehículos y con el 33,55% es el más alto, porcentaje que es real debido a que los vehículos adquiridos son indispensables para la empresa por la actividad económica que desempeña.

- Debido a que se ha llegado a algunos acuerdos con el SRI para cancelar lo adeudado en los Pasivos Corrientes se destaca los Impuestos por pagar con el 28,68% que deberán ser cancelados hasta el mes de junio del 2015

- El patrimonio tiene un porcentaje de 63,87% se encuentra dividido de la siguiente manera 33,36% de propiedad de la empresa y el 30,51% de Utilidad lo cual da a conocer que hay una rentabilidad considerable por los servicios que se presta.

3.2.2. ANALISIS VERTICAL DEL ESTADO DE RESULTADOS

CUADRO No. 20.
SATELHOME CIA LTDA
ESTADO DE RESULTADOS 2012

		Análisis Vertical	
VENTAS	225719,30		100,00%
Ventas Netas	225719,30		
(-)Costos de ventas y producción	1334,84		0,59%
(-) Gastos	202427,9		89,15%
Gastos administrativos	12983,03	6,46%	
Gastos de ventas	15786,80	7,85%	
Sueldos y salarios	133445,31	66,36%	
Aportes IESS	15642,01	7,78%	
Gastos beneficios empleados	10312,89	5,13%	
Depreciaciones	14257,84	7,09%	
UTILIDAD DEL EJERCICIO	<u>23291,41</u>		<u>10,26%</u>

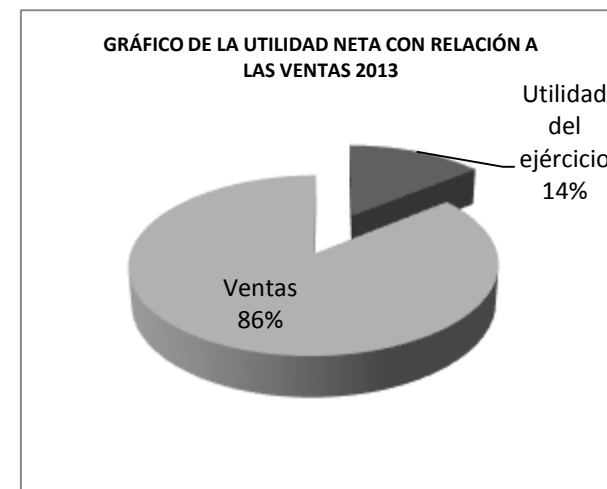
Elaborado por: Ana Caiza



3.2.3. ANÁLISIS VERTICAL. ESTADO DE RESULTADOS

CUADRO No. 21.
SATELHOME CIA LTDA
ESTADO DE RESULTADOS 2013

		Análisis Vertical
VENTAS	282149,12	100,00%
Ventas Netas	282149,12	
(-) Costos de ventas y producción	2468,55	0,87%
(-) Gastos	242082,26	85,07%
Gastos administrativos	18952,09	6,66%
Gastos de ventas	17010,20	5,98%
Sueldos y salarios	166806,64	58,61%
Aportes IESS	16099,92	5,66%
Gastos beneficios empleados	10391,11	3,65%
Depreciaciones	12822,30	4,51%
 UTILIDAD DEL EJERCICIO	 <u>40066,86</u>	 <u>14,08%</u>



Elaborado por: Ana Caiza

ANALISIS VERTICAL ESTADO DE RESULTADOS

INTERPRETACIONES

- El rubro más importante podemos observar que son los gastos por sueldos, esta cuenta ocupa el lugar más alto dentro de las demás cuentas, porque la empresa requiere de cuadrillas de personas para realizar los trabajos de instalación, desinstalación, servicios especiales por ende siempre será la cuenta con mayor porcentaje y en la que más se invierta. Sin este gasto la empresa no generaría ingresos, en este caso por el trabajo de los empleados es que la empresa sigue incrementando las ventas para Satelhome.

- Si observamos los ingresos podemos deducir que las ventas han sido altas y han sobrepasado las expectativas que se tenía empíricamente, más el no tener un sistema de control contable establecido ocasiona que no se tenga una visión más clara sobre qué hacer en el caso del aumento de ventas.

- Por otra parte vemos que los gastos de ventas son relativamente bajos lo cual es de gran beneficio para la empresa ya que así sabemos que nuestra ganancia por el trabajo realizado es muy bien remunerado sabiendo que se gasta lo necesario y es suficiente para el funcionamiento normal de la empresa.

- Otro rubro importante y que deberá ser revisado y verificado son los gastos de administración que tienen un porcentaje alto en relación al número de empleados administrativos por lo cual se deberá realizar un control estricto para saber cuál es el principal problema de esta cuenta y sanearla.

AÑO 2013

- En el año dos mil trece observamos que la representación en las ventas netas del costo de ventas fue del 0.88%, manteniendo las mismas políticas y aumentando las ventas en un mayor valor que su costo.
- En los gastos operacionales tiene un aumento razonable debido a que por lo general todos los años los productos y materiales suben su precio.
- Pese a que para el 2013 tampoco se tiene fomentado las políticas contables y el presupuesto anual siguen la empresa manteniendo su margen de ventas, beneficioso, por ende se tiene una utilidad que genera estabilidad a Satelhome.
- Los gastos siguen aumentando, porque la empresa tiene el problema de no poseer políticas y tampoco un control interno que ayude a regular este tipo de problemas que a la larga afectan a la economía de la empresa.

3.2.4. ANÁLISIS HORIZONTAL. BALANCE GENERAL

CUADRO No. 22.
SATELHOME CIA LTDA
BALANCE GENERAL 2012-2013

CUENTA	2012	2013	VARIACIÓN ABSOLUTA	PORCENTAJE
ACTIVO				
ACTIVO CORRIENTE	44210,76	52138,44	7927,68	17,93%
Bancos	8176,28	11070,35	2894,07	35,40%
Documentos y cuentas por cobrar	33999,64	39399,54	5399,90	15,88%
Inventarios	2034,84	1668,55	-366,29	-18,00%
ACTIVO FIJO	36587,59	46234,49	9646,90	26,37%
Muebles y enseres	3064,29	4080,36	1016,07	33,16%
Equipos de computación	8932,14	10915,18	1983,04	22,20%
Vehículos	35049,00	44061,25	9012,25	25,71%
(-) Depreciación acumulada	-10457,84	-12822,30	-2364,46	-22,61%
ACTIVOS NO CORRIENTE	23866,50	32958,13	9091,63	38,09%
otros activos no corrientes	23866,50	32958,13	9091,63	38,09%
Total Activos	104664,85	131331,06	26666,21	25,48%
PASIVO				
PASIVO CORRIENTE	37963,02	47453,78	9490,76	25,00%
Cuentas y documentos por pagar	9132,00	9790,00	658,00	7,21%
Impuestos por pagar	28831,02	37663,78	8832,76	30,64%
PATRIMONIO	66701,83	83877,28	17175,45	25,75%
Capital	43410,42	43810,42	400,00	0,92%
Utilidad del Ejercicio	23291,41	40066,86	16775,45	72,02%
Total Pasivo y Patrimonio	104664,9	131331,06	26666,21	25,48%

Elaborado por: Ana Caiza

ANALISIS HORIZONTAL BALANCE GENERAL

INTERPRETACIONES

- Con relación a los Activos Corrientes entre el 2012 y 2013 el cambio más visible se da en Bancos con el 35,40% y los Inventarios tiene un decremento con el -18,00% y que a pesar de esto se puede decir que Satelhome Cía. Ltda. Está en un proceso de crecimiento.
- En el Activo fijo el rubro que mayor cambio posee los Muebles y Enseres con el 33,16%, además hay un incremento importante con el 25,71% la cuenta Vehículos.
- Y los Otros Activo con un 38,09% y básicamente es por los anticipos que se realiza para empezar el próximo periodo económico.
- Con relación a los Pasivos los Impuestos por pagar tienen 30,64% que será cancelados previo los acuerdos con los que llegaron tanto con SRI e IESS. Y en las Cuentas por Pagar hay un incremento relativo de 7,21%.
- El incremento en el Capital no es sorprendentemente significativo más el 0,92% es importante para el crecimiento de la empresa, pero la Utilidad que ha tenido Satelhome es del 72,02% siendo \$26666,21 dólares.

3.2.5. ANÁLISIS HORIZONTAL. ESTADO DE RESULTADOS

CUADRO No. 23.
SATELHOME CIA LTDA
ESTADO DE REULTADOS 2012-2013

CUENTA	2012	2013	VARIACIÓN ABSOLUTA	PORCENTAJE
VENTAS	225719,30	282149,12	-56429,82	-25,00%
Ventas Netas	225719,30	282149,12	-56429,82	-25,00%
(-)Costos de ventas y producción	1334,84	2468,55	-1133,71	-84,93%
(-) Gastos	202427,9	242082,26	-39654,38	-19,59%
Gastos administrativos	12983,03	18952,09	-5969,06	-45,98%
Gastos de ventas	15786,80	17010,20	-1223,40	-7,75%
Sueldos y salarios	133445,31	166806,64	-33361,33	-25,00%
Aportes IESS	15642,01	16099,92	-457,91	-2,93%
Gastos beneficios empleados	10312,89	10391,11	-78,22	-0,76%
Depreciaciones	14257,84	12822,30	1435,54	10,07%
UTILIDAD DEL EJERCICIO	23291,41	40066,86	-16775,45	-72,02%

Elaborado por: Ana Caiza

ANALISIS HORIZONTAL ESTADO DE RESULTADOS

AÑOS 2012-2013

Ingresos

Los ingresos aumentaron entre el 2012 y 2013 en 57229,82, lo que significa un incremento del 25.35%, este incremento se generó por un mayor alcance de instalaciones, desinstalaciones y servicios especiales.

Gastos Operacionales

Esta partida aumento debido a que por el aumento de personal y para la empresa se ha generado mayores gastos en todos los ámbitos, ya que a partir del 2013 empieza a ser media empresa y que se está situada en el rango de 10-50 trabajadores respectivamente.

Los costos de ventas se incrementaron por el aumento de las ventas que se produjeron en el 2013, aunque el porcentaje de aumento entre el año anterior y el 2013 es considerable no afecta a las ventas ya que son mucho más alta.

La partida de los gastos sueldos también se han incrementado debido a que en el 2013 existe un aumento de personal para atender las órdenes de trabajo que emite DIRECTV.

Utilidad del Ejercicio

La utilidad del ejercicio sufrió un incremento de 72.02%, lo que es favorable ya que la empresa a pesar de haber incurrido en gastos innecesarios y no habido un control interno que regule estas falencias la empresa se encuentra en buenos términos económicos por lo que beneficia a la empresa. Puesto que con estos resultados y con el implemento de controles será mucho mejor llevado la parte administrativa y la parte contable.

3.2.6. ÍNDICES FINANCIEROS

CUADRO No. 24.
SATELHOME CIA LTDA
ÍNDICES FINANCIEROS

<u>RAZÓN CORRIENTE</u>				
Fórmula				
ACTIVO CORRIENTE/PASIVO CORRIENTE			1,16	1,10
Activo Corriente	44210,76		52138,44	
Pasivo Corriente	37963,02		47453,78	

<u>PRUEBA ÁCIDA</u>				
Fórmula				
ACTIVO CORRIENTE-INVENTARIOS/PASIVO CORRIENTE			1,11	1,06
Activo Corriente	44210,76		52138,44	
Inventarios	2034,84		1668,55	
Pasivo Corriente	37963,02		47453,78	

<u>CAPITAL NETO DE TRABAJO</u>				
Fórmula				
ACTIVO CORRIENTE-PASIVO CORRIENTE			6247,74	4684,66
Activo Corriente	44210,76		52138,44	
Pasivo Corriente	37963,02		47453,78	

<u>NIVEL DE ENDEUDAMIENTO</u>				
Fórmula				
TOTAL PASIVOS CON TERCEROS/TOTAL ACTIVOS			8,72%	7,45%
Total pasivos con terceros	9132,00		9790,00	
Total Activos	104664,85		131331,06	

<u>SOLIDEZ</u>				
Fórmula				
TOTAL ACTIVO/TOTAL PASIVO			2,76	2,77
Total Activo	104664,85		131331,06	
Total Pasivo	37963,02		47453,78	

<u>INDEPENDENCIA FINANCIERA</u>				
Fórmula				
PATRIMONIO/TOTAL ACTIVO			0,64	0,64
Patrimonio	67101,83		83877,28	
Total Activo	104664,85		131331,06	

<u>RENTABILIDAD OPERACIONAL</u>				
Fórmula				
UTILIDAD OPERACIONAL/ VENTAS NETAS				
		0,10		0,14
Utilidad Operacional	23291,41		40066,86	
Ventas Netas	224384,46		279680,57	

<u>RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN</u>				
Fórmula				
UTILIDAD NETA/TOTAL ACTIVO				
		0,22		0,31
Utilidad Neta	23291,41		40066,86	
Total Activo	104664,85		131331,06	

No se ha podido calcular todos los índices financieros necesarios, dado que la empresa no cuenta con los datos correspondientes.

ANÁLISIS DE ÍNDICES FINANCIEROS

RAZÓN CORRIENTE

Los indicadores de liquidez de la empresa Satelhome presenta una razón corriente de 1,16 en el 2012 y 1,10 en el 2011, estos datos nos indican que por cada dólar que la empresa debe en corto plazo cuenta con 1,16 y 1,10 centavos respectivamente para poder responder por esas obligaciones

La empresa se encuentra bien en este punto se demuestra que se puede cancelar todas las obligaciones que tiene a tiempo, y se espera que proporcionando un sistema de control contable para Satelhome este porcentaje se mayor para mantener un margen de seguridad.

Y si observamos los datos que tenemos en los índices de capital neto de trabajo podemos decir que Satelhome tiene un nivel de liquidez positivo, enfatizando que el 2013 fue menor que en el 2012 y básicamente es porque aumentó las obligaciones que tiene la empresa y por ende el 2103 tiene menor liquidez.

PRUEBA ÁCIDA

El índice de prueba acida verifica la capacidad que tiene la empresa para cancelar sus obligaciones corrientes, sin que se vea afectado los inventario, y dentro de este proceso tenemos que Satelhome tiene 1,11 en el 2012 y 1,06 en el 2013, lo que indica que por cada dólar que la empresa debe a corto plazo cuenta con 0,11 y 0,06 centavos más respectivamente para responder a sus obligaciones sin que se dependa de la venta a la existencia de la empresa

Con esto sabemos que Satelhome cuenta con un margen de liquidez aceptable y que puede cancelar sus obligaciones a corto plazo, pero vale recalcar que en el 2013 tiene un margen de liquidez menor al del 2012 pero pese a esto la liquidez y la rentabilidad tiene un margen normal dentro de la empresa.

ENDEUDAMIENTO

El indicador de nivel de endeudamiento nos da a conocer que la participación de terceros es básica ya que por la inversión en un activo, la empresa requiere de financiamientos de terceros solamente el 8,72 % en el 2012 y el 7,45% en el 2013. Esto quiere decir que por cada dólar que la empresa posee hay una participación de terceros del 8,72% y 7,45%, lo cual significa que Satelhome tiene un porcentaje mayor del 80% que cancela sus propias deudas sin un mínimo de endeudamiento con terceros.

SOLIDÉZ

Es de gran vitalidad presentar un índice de solidez que ha ido incrementando en un mínimo que pero que se requerirá con el tiempo que siga aumentando y consolidando la consistencia financiera tanto a corto como a largo plazo.

Satelhome tiene en el 2012 un 2,76 y en el 2013 el 2,77 sabiendo que los dos años tiene un nivel similar la empresa puede enfrentar a una crisis financiera aunque al diseñar el sistema de control contable en la empresa se pretende que se mantenga y se mejore todos estos índices.

INDEPENDENCIA FINANCIERA

Este indicador nos da a conocer que los resultados de los dos últimos años son similares, lo que quiere decir que para los accionistas existe una utilidad pero también saben que en los 2 años han recuperado el mismo, sabiendo que el 2012 tuvo el 0,64 y en el 2013 también tuvo el 0,64. Por lo cual sabemos que por cada dólar invertido hay una equivalencia de 0,64.

RENTABILIDAD OPERACIONAL

Sabiendo que la empresa no posee un sistema de control contable y sabiendo que la administración ha sido empírica, Satelhome tiene un margen de rentabilidad alto lo cual es positivo por ende hará que los cambios que se haga en el futuro sea más fácil de manejar y que tenga menor riesgo.

En el año 2012 y 2013 los valores fueron positivos detallados a continuación 0,10 y 0,14 lo que significa que la empresa tiene un relativo buen manejo de ventas, costos de servicios y productos.

Esto es un resultado bastante positivo ya que tuvo un mayor avance para la actividad económica de la empresa.

RENDIMIENTO DE LA INVERSIÓN

Dentro de este índice verificamos que a pesar de una mala administración la empresa tiene un rendimiento que generó por cada dólar invertido en el activo fijo de la empresa un 0,22 en el año 2012 y un 0,31 en el año 2013 esto quiere decir que hay una utilidad pese a manejos poco indicados. Y se requiere que la empresa ya mantenga un sistema de control del ejercicio contable en la empresa, para que ella siga creciendo en el futuro.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE SISTEMA DE CONTROL CONTABLE PARA LA EMPRESA “SATELHOME CIA LTDA”

4.1. INTRODUCCIÓN

Un sistema de control contable, es un manual en donde se describe funciones y procedimientos que se deberá respetar dentro de la empresa, tiene la finalidad de realizar la estructura del departamento de contabilidad de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., y que se lo dirige al personal de la empresa para que conozca cuales son las funciones, responsabilidades y el perfil que debe poseer cada uno de los empleados, con el objeto de que realice el trabajo con eficiencia y eficacia, permitiendo alcanzar la excelencia en instalaciones, migraciones, desinstalaciones y servicios especiales.

Para que se realice los procedimientos requeridos se debe hacer un análisis del personal que se encuentra dentro de la empresa ya que así se podrá determinar los requisitos según el cargo que poseen, las responsabilidades de acuerdo a sus conocimientos, y se verificará con información requerida el desempeño que realicen los trabajadores. Los procedimientos que se propone se los realizará para que se pueda introducir fácilmente a la empresa “Satelhome Cía. Ltda.”.

Con este sistema de control contable se pretende mejorar y realizar la debida aclaración a los problemas que trajo el no haber tenido ningún método de trabajo anteriormente.

4.2. MISIÓN PROPUESTA

Satisfacer las necesidades de los clientes que poseen DIRECTV, realizando los trabajos destinados con rapidez e innovación, manteniendo respeto por los clientes, formando una presencia adecuada dentro del mercado, con la tecnología que se requiere y ofreciendo garantía por las funciones que desempeñan los trabajadores.

4.3. VISIÓN

Liderar el mercado nacional en la instalación de antenas satelitales de DIRECTV con un crecimiento de personal y de Word orders emitidas por DIRECTV Ecuador, para poder lograr mejores ventas y realizando una diversificación de portafolio de servicios más especializados, que permita desarrollar un complemento en la línea que se presta, para ser uno de los dealers más reconocidos y confiables a nivel nacional en la instalación de antenas, ofreciendo soluciones oportunas a través de sistemas de control, usando estrategias administrativas y operacionales que garanticen los servicios realizados.

4.4. OBJETIVOS CORPORATIVOS

- Lealtad los socios y la empresa.
- Armonía y respeto entre compañeros de trabajo, confianza, colaboración y principalmente trabajo en equipo
- Los valores de las personas que integran la empresa son los que guiarán a mantener un trabajo motivado y que energizarán a la empresa.
- Los empleados al realizar su trabajo a cabalidad tendrán un reconocimiento moral y económico motivador.

- El que Satelhome mantenga los estándares de calidad de DIRECTV Ecuador tendrá una credibilidad positiva y además las comisiones serán superiores para la empresa.

4.5. PLAN DE CONTROL CONTABLE PROPUESTO SATELHOME CIA LTDA

FECHA	01 DE MAYO DE 2014						
PROCESO	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE PARA SATELHOME						
OBJETIVO GENERAL	DISEÑAR UN SISTEMA DE CONTROL CONTABLE REDUCE EL RIESGO DE PROBLEMAS Y AYUDA AL DESARROLLO CON LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA UNA BUENA ADMINISTRACIÓN CONTABLE.						
ACTIVIDAD	TIEMPO DE PRESENTACIÓN					RESPONSABLES	AUTORIZACIÓN
	DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL		
Plan de Cuentas					X	CONTADOR	GERENTE FINANCIERO
Manual de procedimientos				X	X		GERENTE ADM.
Flujo gramas de procesos				X	X		GERENTE ADM.
Control de Cuentas							
Balance de Comprobación			X	X	X	CONTADOR	GERENTE FINANCIERO
Anexos de cuentas detalladas			X	X	X	CONTADOR	GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIERO
Balance General			X	X	X	CONTADOR	GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIERO
Estado de Resultados			X	X	X	CONTADOR	GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIERO
Estado de Flujo de Efectivo			X	X	X	CONTADOR	GERENTE GENERAL GERENTE FINANCIERO
Control de Efectivo							
Flujo de Caja Proyectado			X	X	X	CONTADOR	GERENTE GENERAL GERENTE ADM. GERENTE FINANCIERO
Arqueo de Caja		X				ASISTENTE	CONTADOR
Control de Caja Chica							
Resumen de Caja Chica	X					ASISTENTE	CONTADOR
Control de Bancos							
Conciliación Bancaria			X	X	X	CONTADOR	GERENTE FINANCIERO

4.6. PLAN DE CUENTAS

1.	ACTIVO
1.1.	Activo corriente
1.1.1.	Efectivo y equivalentes
1.1.1.1.	Caja
1.1.1.1.01.	Caja
1.1.1.1.02.	Caja Chica
1.1.1.2.	Bancos
1.1.1.2.01.	Banco Produbanco
1.1.2.	Cuentas Por Cobrar
1.1.2.1.	Clientes
1.1.2.1.01.	DIRECTV ECUADOR.
1.1.2.1.02.	HOV Hotelera
1.1.2.1.03.	Petroecuador
1.1.2.2.	Empleados
1.1.2.2.01.	Nataly Vallejo
1.1.2.2.02.	Andrés Barahona
1.1.3.	Inventarios
1.1.3.1.	Inventarios de equipos
1.1.3.2.	Inventarios de suministros y materiales
1.1.3.3.	Suministros de oficina
1.1.3.4. (-)	Provisión de equipos baja
1.1.4.	Impuestos Anticipados
1.1.4.1.	Renta
1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido
1.1.4.1.02.	2% Impuesto retenido
1.1.4.2.	IVA
1.1.4.2.01.	IVA compra bienes
1.1.4.2.02.	IVA compra servicios
1.1.5.	Otros Activos Corrientes

1.1.5.1.	Otros
1.1.5.1.01.	Anticipos Empleados
1.2.	Activo No Corriente
1.2.1.	Propiedad Planta y Equipo
1.2.1.1.	Costo histórico
1.2.1.1.01.	Muebles y enseres
1.2.1.1.02.	Equipo de oficina
1.2.1.1.03.	Maquinaria y herramientas
1.2.1.1.04.	Equipos de computación
1.2.1.1.05.	Vehículos
1.2.1.2.	Depreciación Propiedad Planta y equipo
1.2.1.2.01. (-)	Dep. acum. Muebles y enseres
1.2.1.2.02. (-)	Dep. acum. Equipo de oficina
1.2.1.2.03. (-)	Dep. acum. Maquinaria y herramientas
1.2.1.2.04. (-)	Dep. acum. Equipos de computación
1.2.1.2.05. (-)	Dep. acum. Vehículos
1.2.1.3.	Deterioro Propiedad Planta y equipo
1.2.1.3.01. (-)	Det. Muebles y enseres
1.2.1.3.02. (-)	Det. Equipo de oficina
1.2.1.3.03. (-)	Det. Maquinaria y herramientas
1.2.1.3.04. (-)	Det. Equipos de computación
1.2.1.3.05. (-)	Det. Vehículos
1.3.1.	Intangibles
1.4.1.	Otros Activos
1.4.1.01	Anticipo Clientes
2.	PASIVO
2.1.	Pasivo corriente
2.1.1.	Cuentas por pagar
2.1.1.1.	Proveedores

2.1.1.1.01.	Tretex Cía. Ltda.
2.1.1.1.02.	Aiquiu
2.1.2.	Impuestos
2.1.2.1.	Renta
2.1.2.1.01.	Rte. Fte. Bienes
2.1.2.1.02.	Rte. Fte. Servicios
2.1.2.1.03.	Rte. Fte. Honorarios
2.1.2.1.04.	Rte. Fte. Arriendos
2.1.2.2.	IVA
2.1.2.2.01.	IVA ventas
2.1.2.2.02.	IVA servicios
2.1.2.2.03.	Rte. IVA 30% bienes
2.1.2.2.04.	Rte. IVA 70% servicios
2.1.2.2.05.	Rte. IVA 100% servicios profesionales
2.1.2.2.06.	Rte. IVA 100% liquidación compras
2.1.2.2.07.	Rte. IVA 100% arriendo
2.1.3.	Contribuciones
2.1.3.01.	Contribuciones Superintendencia de compañías
2.1.4.	Pasivos Acumulados
2.1.4.1.	Personal
2.1.4.1.01.	Sueldos por pagar
2.1.4.1.02.	Décimo tercero
2.1.4.1.03.	Décimo cuarto
2.1.4.1.04.	Vacaciones
2.1.4.1.05.	Aporte patronal
2.1.4.1.06.	Aporte individual
2.1.4.1.07.	Fondos de reserva
2.1.4.1.08.	Retenciones a empleados

2.1.4.2.	Intereses
2.1.4.2.01.	Intereses por pagar
2.1.5.	Obligaciones Instituciones Financieras
2.1.5.1.	Sobregiro
2.1.5.1.01.	Banco Produbanco
2.2.	Pasivo No Corriente
2.2.1.	Cuentas por pagar Largo Plazo
2.2.2.	Pólizas a largo plazo
3.	PATRIMONIO
3.1.	Capital Social
3.1.1.	Capital Social
3.1.1.01	Barahona Pablo
3.1.1.02	Barahona Jorge
3.1.1.03	Aportes Futuras Capitalizaciones
3.2.	Déficit Y Superávit anteriores
3.2.1	Pérdida Ej. Anteriores
3.2.2.	Utilidad Ej. Anteriores
3.2.3.	Perdida Del Ejercicio
3.2.4.	Utilidad Del Ejercicio
4.	INGRESOS
4.1.	Ventas
4.1.1.	Prestación de servicios
4.1.2.	Venta de equipos
4.1.3.	Alquiler de quipos
4.1.4.	(-) Devolución de servicios
4.2.	Otros ingresos
4.2.1.	Rendimientos financieros
4.2.2.	Otros ingresos
4.2.3.	Utilidad en activos

- 5.
- 5.1. GASTOS
- 5.1.1. Gastos administrativos
 - 5.1.1.01. Sueldos
 - 5.1.1.02. Horas extras
 - 5.1.1.03. Décimo tercero
 - 5.1.1.04. Décimo cuarto
 - 5.1.1.05. Vacaciones
 - 5.1.1.06. Fondos de reserva
 - 5.1.1.07. Gasto aporte patronal
 - 5.1.1.08. IESS subsidios adicionales
 - 5.1.1.09. Desahucio, despido intempestivo
 - 5.1.1.10. Bonificaciones
 - 5.1.1.11. Refrigerio
 - 5.1.1.12. Gastos médicos y medicinas
 - 5.1.1.13. Ropa y Uniformes
 - 5.1.1.14. Honorarios
 - 5.1.1.15. Agua Potable
 - 5.1.1.16. Energía Eléctrica
 - 5.1.1.17. Teléfono- servicio de internet
 - 5.1.1.18. Movilización
 - 5.1.1.19. Suministros y materiales
 - 5.1.1.20. Herramientas
 - 5.1.1.21. Publicidad
 - 5.1.1.22. Gastos de gestión
 - 5.1.1.23. Mantenimiento, equipos de oficina y computación
 - 5.1.1.24. Gastos legales y judiciales
 - 5.1.1.25. IVA en compras no cred. Tributario
 - 5.1.1.26. Depreciación activos fijos
 - 5.1.1.27. Muebles y enseres
 - 5.1.1.28. Equipos de oficina
 - 5.1.1.29. Equipo de computación
 - 5.1.1.30. Vehículos
 - 5.1.1.31. Depreciación activos

- 5.1.1.32. Impuestos, contribuciones, multas
- 5.1.1.33. Gasto Provisión incobrable
- 5.1.2. Gastos de Ventas
 - 5.1.2.01. Sueldos
 - 5.1.2.02. Horas extras
 - 5.1.2.03. Décimo tercero
 - 5.1.2.04. Décimo cuarto
 - 5.1.2.05. Vacaciones
 - 5.1.2.06. Fondos de reserva
 - 5.1.2.07. Gasto aporte patronal
 - 5.1.2.08. Bonificaciones
 - 5.1.2.09. Refrigerio
 - 5.1.2.10. Gastos médicos y medicinas
 - 5.1.2.11. Aporte Patronal
 - 5.1.2.12. Ropa y Uniformes
 - 5.1.2.13. Honorarios
 - 5.1.2.14. IESS subsidios adicionales
 - 5.1.2.15. Desahucio, despido intempestivo
 - 5.1.2.16. Agua Potable
 - 5.1.2.17. Energía Eléctrica
 - 5.1.2.18. Teléfono- servicio de internet
 - 5.1.2.19. Movilización
 - 5.1.2.20. Suministros y materiales
 - 5.1.2.21. Herramientas
 - 5.1.2.22. Publicidad
- 5.2. Gastos Financieros
 - 5.2.1. Gastos Bancarios
 - 5.2.2. Gasto Interés
- 5.3. CIERRE EJERCICIO RESULTADOS

4.7. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL CONTABLE PARA SATELHOME CIA. LTDA.

GRUPO: ACTIVO
SUBGRUPO: CORRIENTE
CÓDIGO: 1.1.1.1.01.
CUENTA: CAJA

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se encarga de controlar el movimiento del efectivo que posee Satelhome Cía. Ltda. (Billetes, monedas, cheques a su favor)

DÉBITO: efectivo que ha recibido Satelhome Cía. Ltda.

CRÉDITO: desembolsos de efectivo efectuados por Satelhome.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	Código DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.1.01.	Caja	Xxx	
	1.1.2.1.02	HOV Hotelera		xxx
		v/ Recuperación de cuentas por cobrar		
xx/xx/xx		-x-		
	2.1.1.01.	Tretex Cía. Ltda.	Xxx	
	1.1.1.1.01.	Caja		xxx
		v/ Cancelación cuentas por pagar		

GRUPO: ACTIVO
SUBGRUPO: CORRIENTE
CÓDIGO: 1.1.1.1.02
CUENTA: CAJA CHICA

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta se encarga de verificar una cantidad determinada de dinero en efectivo reembolsable, que servirá para cancelar obligaciones menores o urgentes, y que sean de menor valor como para no emitir un cheque.

DÉBITO: en caso de creación, reposición o aumento de fondo

CRÉDITO: en caso de desembolsos o liquidación del fondo de caja chica.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.1.02.	Caja chica	Xxx	
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco		xxx
		v/ Creación de fondo de caja chica		
xx/xx/xx		-x-		
	5.1.1.18.	Movilización	Xxx	
	1.1.1.1.02.	Caja chica		xxx
		v/ Gastos de caja chica		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.1.02.	Caja chica	Xxx	
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco		xxx
		v/ Reposición de caja chica		

GRUPO: ACTIVO
SUBGRUPO: CORRIENTE
CÓDIGO: 1.1.1.02
CUENTA: BANCOS

DESCRIPCIÓN: Los movimientos de los fondos que hay en las instituciones bancarias donde se tiene la cuenta corriente de Satelhome se controlaran en esta cuenta.

DÉBITO: Por los depósitos en cuentas corrientes

CRÉDITO: Por los cheques girados sobre las cuentas corrientes.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco	xxx	
	1.1.1.1.01.	Caja		xxx
		v/ Deposito 100		
		-x-		
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco	xxx	
xx/xx/xx	4.2.2.	Intereses ganados		xxx
		v/Nota de crédito		
		-x-		
xx/xx/xx	2.1.1.1.01.	Tretex Cía. Ltda.	xxx	
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco		xxx
		v/ Por pago a proveedores		

GRUPO: ACTIVO
SUBGRUPO: CORRIENTE
CÓDIGO: 1.1.2.1.
CUENTA: CUENTAS POR COBRAR

DESCRIPCIÓN: Esta cuenta controla el movimiento de créditos que se han realizado a clientes por la prestación de los servicios que ofrece Satelhome.

DÉBITO: registra los valores de los créditos que ha dado la empresa.

CRÉDITO: por los cobros parciales o totales de los créditos.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.2.1.01.	DIRECTV ECUADOR	xxx	
	1.1.4.1.02.	2% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.1.	Prestación de servicios		xxx
	2.1.2.2.02.	IVA servicios		xxx
		v/ Ventas de mercadería		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.2.1.02.	HOV Hotelera	xxx	
	1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.2.	Venta de equipos		xxx
	2.1.2.2.01.	IVA ventas		xxx
		v/ Ventas de mercadería		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.2.1.03.	Petroecuador	xxx	
	1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.3.	Alquiler de equipos		xxx
	2.1.2.2.01.	IVA ventas		xxx
		v/ Ventas de mercadería		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.1.01.	Caja	xxx	
	1.1.2.1.01.	DIRECTV Ecuador		xxx
		v/ Cobro de valor adeudado		

GRUPO: ACTIVO
SUBGRUPO: NO CORRIENTE
CÓDIGO: 1.2.1.
CUENTA: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

DESCRIPCIÓN: Se mantendrá esta cuenta para la compra de activos fijos que sean considerados y que tengan las características necesarias para serlo.

DÉBITO: Registra del bien que se adquiere

CRÉDITO: Registrar la depreciación acumulada del activo fijo.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.2.1.1.01.	Muebles y enseres	xxx	
	1.1.4.2.01.	IVA compras bienes	xxx	
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco		xxx
	2.1.2.1.01.	Rte. Fte. Bienes		xxx
		v/ Compra de muebles y enseres		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco	xxx	
	1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido	xxx	
	1.2.1.2.01.	Dep acum muebles y enseres	xxx	
	4.2.3.	Utilidad en venta de activos		xxx
	2.1.2.2.01.	IVA ventas		xxx
	1.2.1.1.01.	Muebles y enseres		xxx
		v/ Venta de activos fijos		

GRUPO: PASIVO
SUBGRUPO: CORRIENTE
CÓDIGO: 2.1.3.02
CUENTA: IESS APORTES

DESCRIPCIÓN: En esta cuenta se registra las obligaciones que se mantenga con los trabajadores de manera obligatoria.

DÉBITO: cancelación de obligaciones laborales de acuerdo a la ley.

CRÉDITO: registro de retenciones y provisiones de ley, además el aporte individual y patronal que se debe pagar al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por sus empleados hasta el 15 de cada mes

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	5.1.1.01.	Sueldos	Xxx	
	5.1.1.07.	Gasto aporte patronal	Xxx	
	5.1.1.03.	Décimo tercero	Xxx	
	5.1.1.04.	Décimo cuarto	Xxx	
	5.1.1.05.	Vacaciones	Xxx	
	5.1.1.06.	Fondos de reserva	Xxx	
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco		xxx
	2.1.4.1.02.	Décimo tercero		xxx
	2.1.4.1.03.	Décimo cuarto		xxx
	2.1.4.1.04.	Vacaciones		xxx
	2.1.4.1.07	Fondos de reserva		xxx
	2.1.4.1.05.	Aporte patronal		xxx
	2.1.4.1.06.	Aporte individual		xxx
	2.1.4.1.01.	Sueldos por pagar		xxx
		V/ Registro de sueldos y provisiones		

GRUPO: INGRESOS
SUBGRUPO: OPERACIONALES
CÓDIGO: 4.1.1.
CUENTA: VENTAS

DESCRIPCIÓN: De acuerdo al plan de cuentas se registrarán los ingresos por prestación de servicios.

DÉBITO: Registro de la cuenta de ingresos

CRÉDITO: Registro de prestación de servicios.

ASIENTO CONTABLE:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	DEBE	HABER
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco	xxx	
	1.1.4.1.02.	2% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.1.	Prestación de servicios		xxx
	2.1.2.2.02.	IVA servicios		xxx
		v/ Prestación de servicios		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.2.01.	Banco Produbanco	xxx	
	1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.2.	Venta de equipos		xxx
	2.1.2.2.01.	IVA ventas		xxx
		v/ Ventas de equipos		
xx/xx/xx		-x-		
	1.1.1.2.01	Banco Produbanco	xxx	
	1.1.4.1.01.	1% Impuesto retenido	xxx	
	4.1.3.	Alquiler de equipos		xxx
	2.1.2.2.01.	IVA ventas		xxx
		v/ Alquiler de equipos		

ASIENTO CIERRE DEL EJERCICIO

DESCRIPCIÓN: Es un asiento por el que se cierra la contabilidad en un momento determinado. Consideraremos que el cierre de la contabilidad es la operación a través de la cual, se detiene, momentáneamente o no, el registro de operaciones, para ofrecer una visión del patrimonio, de sus resultados, en un momento concreto del tiempo.

DÉBITO: Cuentas de Ingreso

CRÉDITO: Cuentas de gasto

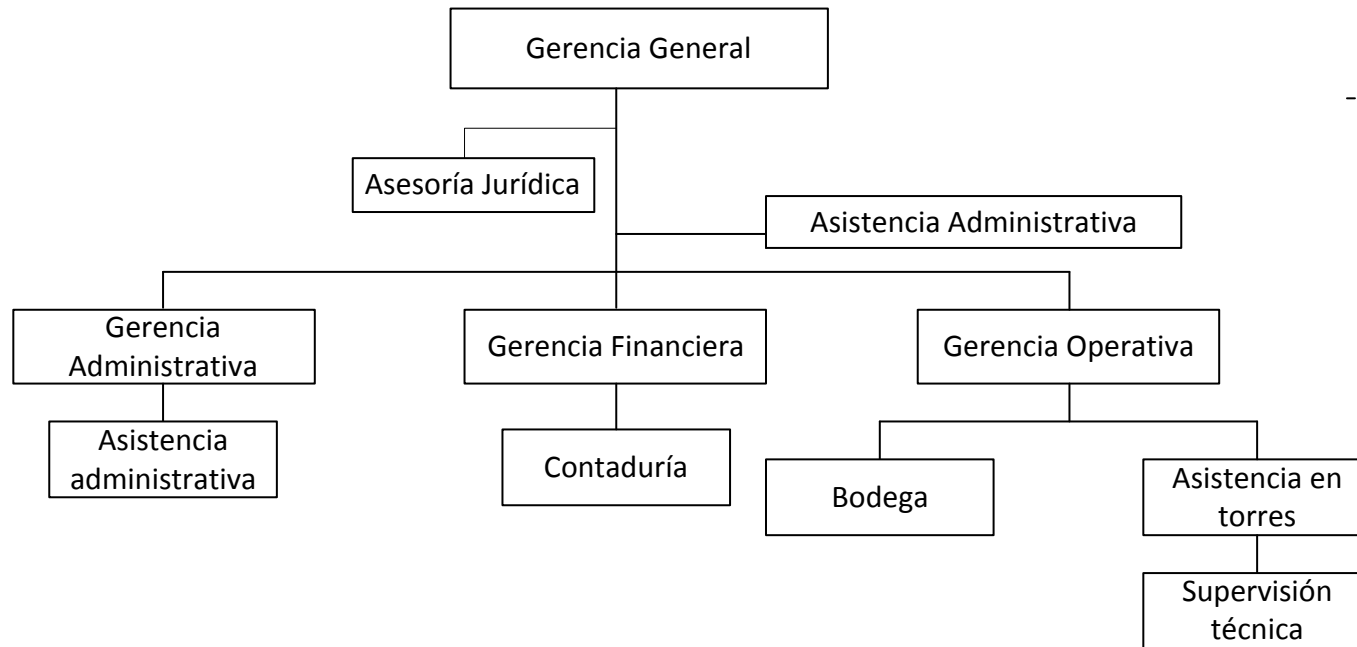
ASIENTO CONTABLE:

CÓDIGO	CUENTA	DEBE	HABER
	-x-		
4.1.1.	Prestación de servicios	Xxx	
4.1.2.	Venta de equipos	Xxx	
4.1.3.	Alquiler de equipos	Xxx	
5.1.1.14.	Honorarios		xxx
5.1.1.18.	Movilización		xxx
5.1.1.19.	Suministros y materiales		xxx
5.1.1.21.	Publicidad		xxx
5.1.1.23.	Mantenimiento, equipos de oficina y c.		xxx
3.2.4.	Utilidad del ejercicio		xxx
	v/ Cierre del ejercicio		

4.8. ORGANIGRAMA DE SATELHOME CIA LTDA PROPUESTO

4.8.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL PROPUESTO

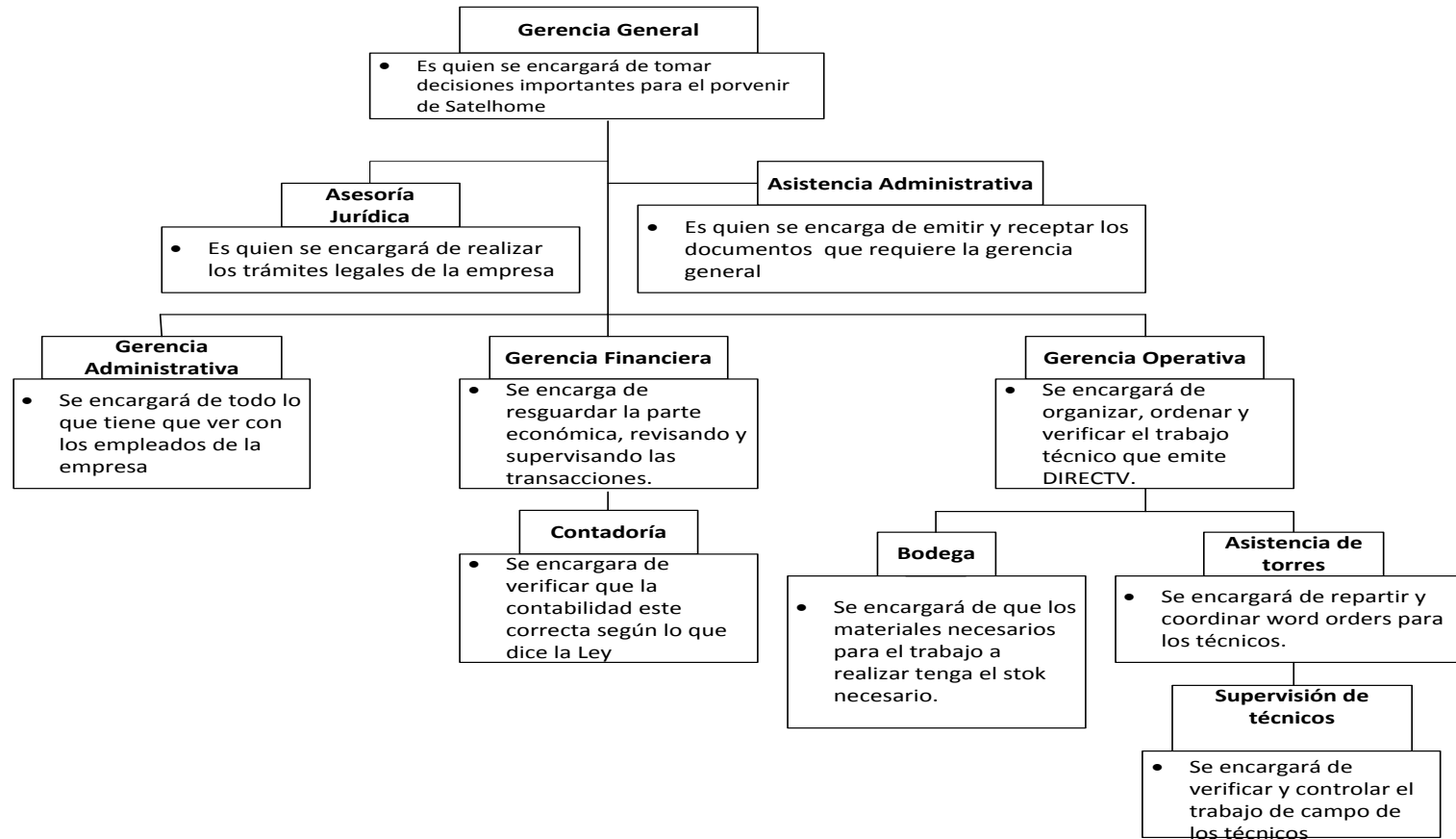
GRÁFICO No. 4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE SATELHOME CIA LTDA PROPUESTO



ELABORADO POR: ANA CAIZA LL.

4.8.2. ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO

GRÁFICO No. 5 ORGANIGRAMA FUNCIONAL PROPUESTO



ELABORADO POR: ANA CAIZA LL.

4.9. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

4.9.1. GERENTE GENERAL

Funciones

- Es el representante legal de Satelhome Cía. Ltda.
- Tiene que velar por los intereses de la empresa.
- Su forma de trabajar será con ética, profesionalismo y moral para tomar decisiones importantes.
- Establece objetivos, políticas, plan de actividades de acuerdo a lo que la empresa necesita. (con los jefes de cada departamento).
- Revisa informes que será emitidos por los gerentes de cada área.
- Evalúa el cumplimiento del trabajo de administrativos y de operaciones.
- Elabora a la empresa según los índices establecidos por DIRECTV Ecuador.
- Aprueba los procedimientos que se manejen dentro de Satelhome Cía. Ltda.

Responsabilidades

- Autoriza los movimientos de la cuenta corriente que dispone la empresa, siempre y cuando sea transacciones exclusivas con el manejo directo de Satelhome Cía. Ltda.
- Evalúa los contratos de acuerdo al tipo de trabajo que realizan los técnicos.
- Vela por los intereses de la empresa para mantenerla en lista blanca, verifica los pagos realizados a instituciones financieras, verifica los sueldos de los empleados de acuerdo al trabajo mensual de los técnicos.

4.9.2. GERENTE ADMINISTRATIVO

Funciones

- Propone a la Gerencia normas, políticas o procedimientos para el mejoramiento de la empresa.
- Supervisa elabora y controla el presupuesto de Satelhome.
- Revisar los cheques que se emiten, con un justificativo que este dentro de los parámetros de la empresa.
- Emitir reportes de horarios del personal.
- Aprobará y firmará los cheques emitidos de la empresa conjuntamente con el gerente general.
- Elabora informes de estados financieros para la presentación a la Gerencia General.
- Controla las cuentas por cobrar y por pagar principalmente.

Responsabilidades

- Revisar los principios administrativos y contables de aceptación general.
- Cumplir lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Es responsable del cumplimiento de las funciones y objetivos del Área administrativa.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Control de recuperación de cartera.
- Revisión de las ventas y de prestación de servicios.
- Revisión y verificación de cobros a clientes.

4.9.3. GERENTE FINANCIERO

Funciones

- Análisis de cuentas.
- Elaboración de estados financieros.
- Elaboración de presupuestos para la empresa

Responsabilidades

- Control de reporte diario de compras
- Control de reporte de ventas
- Control de transacciones.
- Controla los movimientos más importantes que se manifiesten en los balances mensuales.
- Control de la cuenta bancos y demás cuentas que se maneje en ejercicio de la empresa.
- Control de los préstamos otorgados.

4.9.4. CONTADORA

Funciones

- Registro de caja chica
- Pago a proveedores
- Elaboración de roles y pago a trabajadoras
- Recibo de cobros de clientes envío de depósitos al banco
- Elaboración y pago de formularios de impuestos
- Elaboración, control y pago de planillas de IESS

Responsabilidades

- Verifica que los trabajadores de la empresa asistan con puntualidad a realizar sus labores.
- Declaración oportuna de impuestos y el IESS para no tener problemas con entidades de control.
- Verificar los procesos de control interno

4.9.5. GERENTE DE OPERACIONES

Funciones

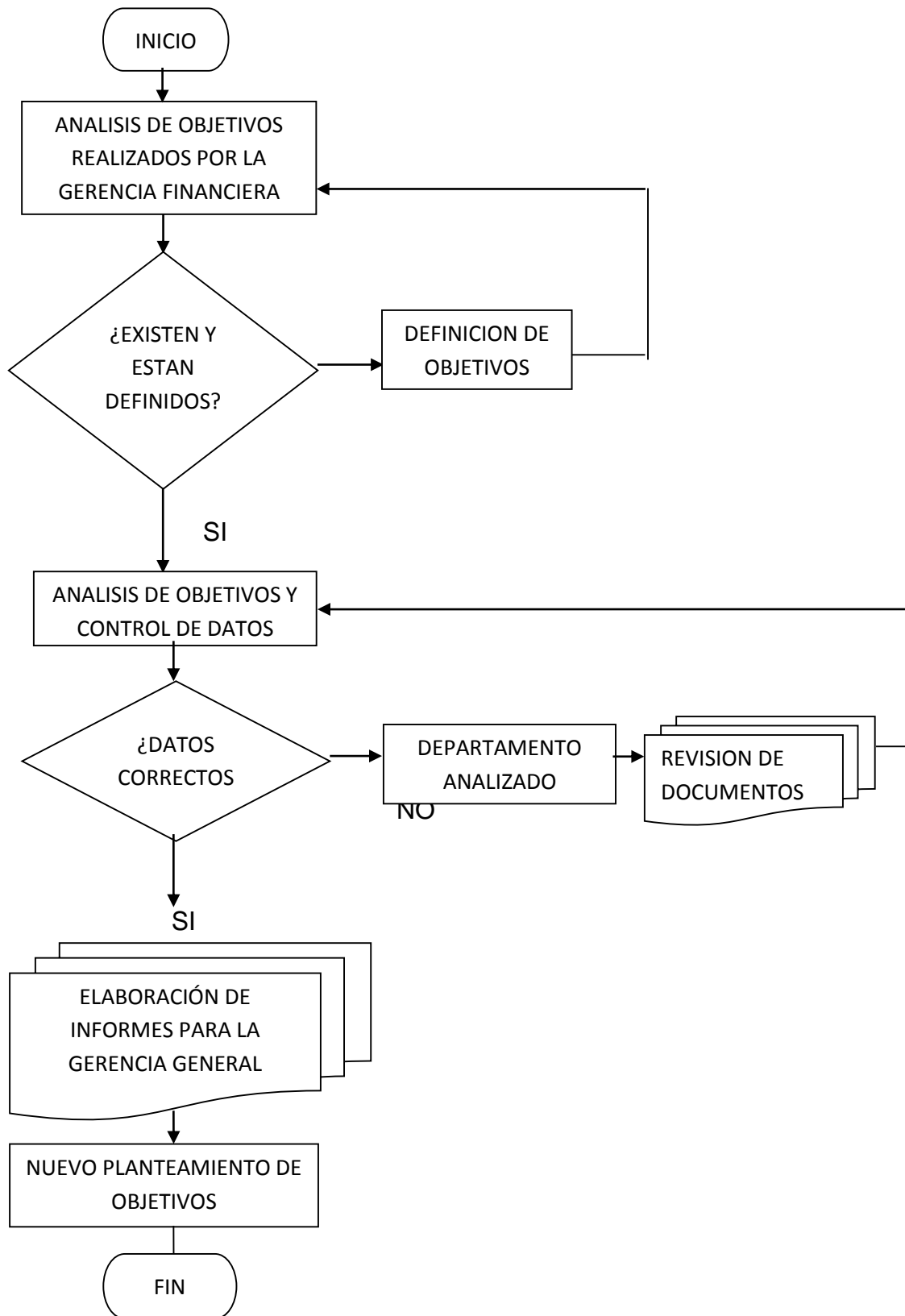
- Verificación de índices de competitividad establecidos por DIRECTV
- Coordina con la Gerencia General las acciones a tomar decisiones relacionadas con la parte operativa de Satelhome
- Verificación del ingreso de Word orden enviadas por DIRECTV.
- Verificación y control de re agendamiento de órdenes.
- Verificación y control de la finalización de órdenes por parte de los técnicos y mediante Optimus (sistema satelital de DIRECTV para atender órdenes).

Responsabilidades

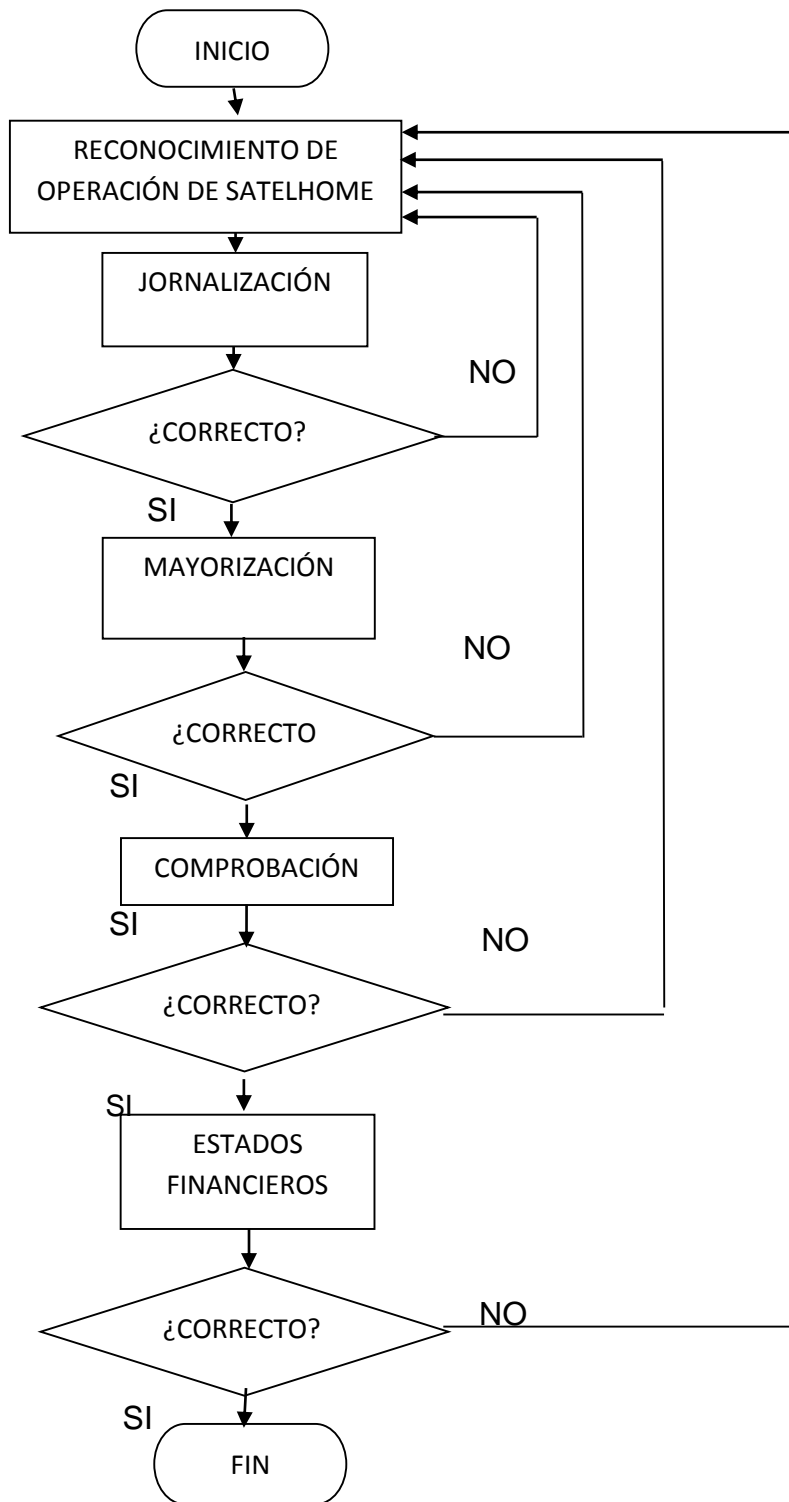
- Representar a Satelhome en DIRECTV en la parte operativa
- Emitir informes a la Gerencia General de los problemas y avances de la empresa
- Asumir con los clientes directamente de problemas con los técnicos y ayudantes que se encargan de instalaciones, desinstalaciones, mudanzas, servicios especiales y demás.

4.10. FLUJOGRAMAS PROPUESTA DE PROCESO DE CONTROL

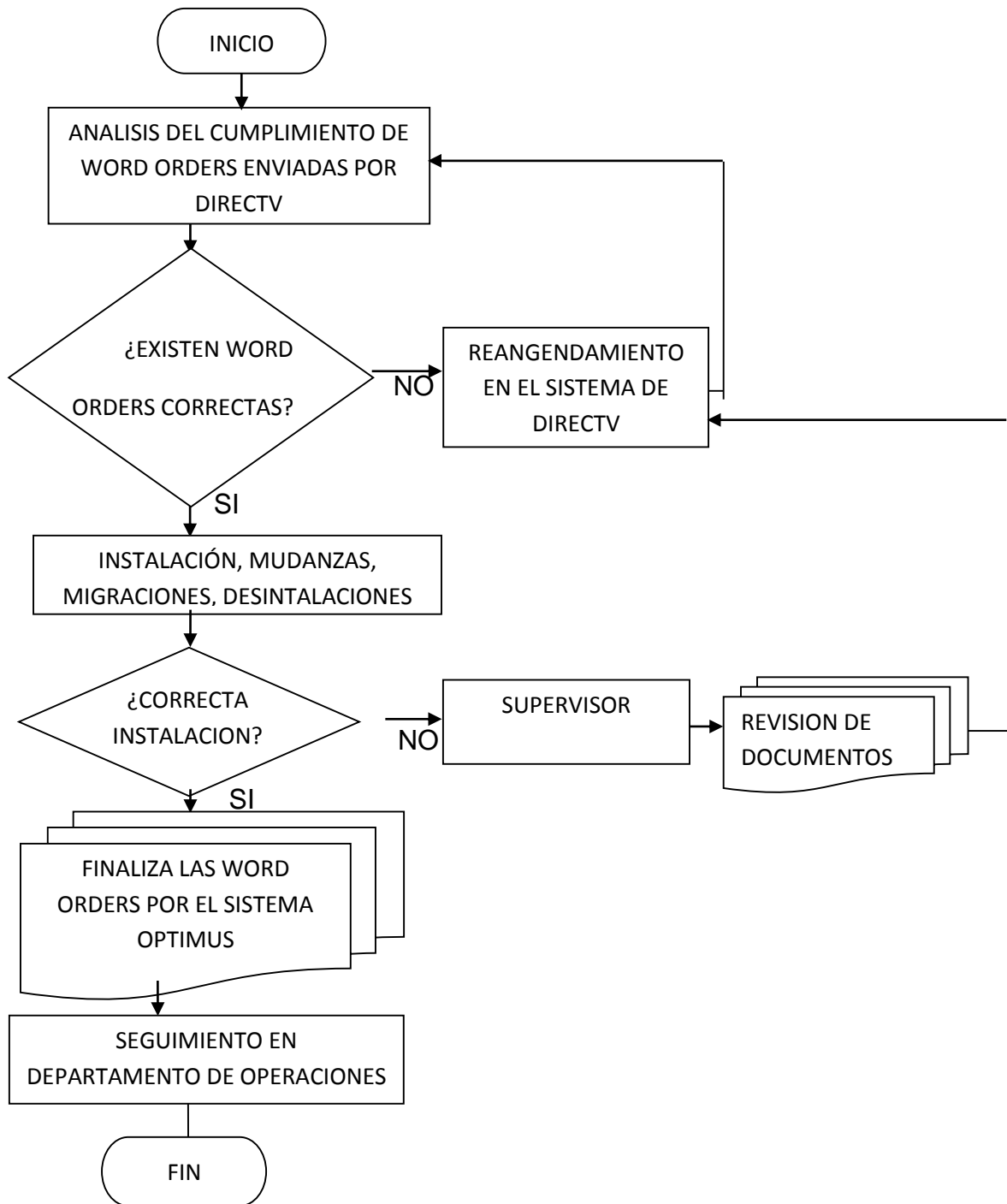
4.10.1. FLUJOGRAMA GERENCIA FINANCIERA



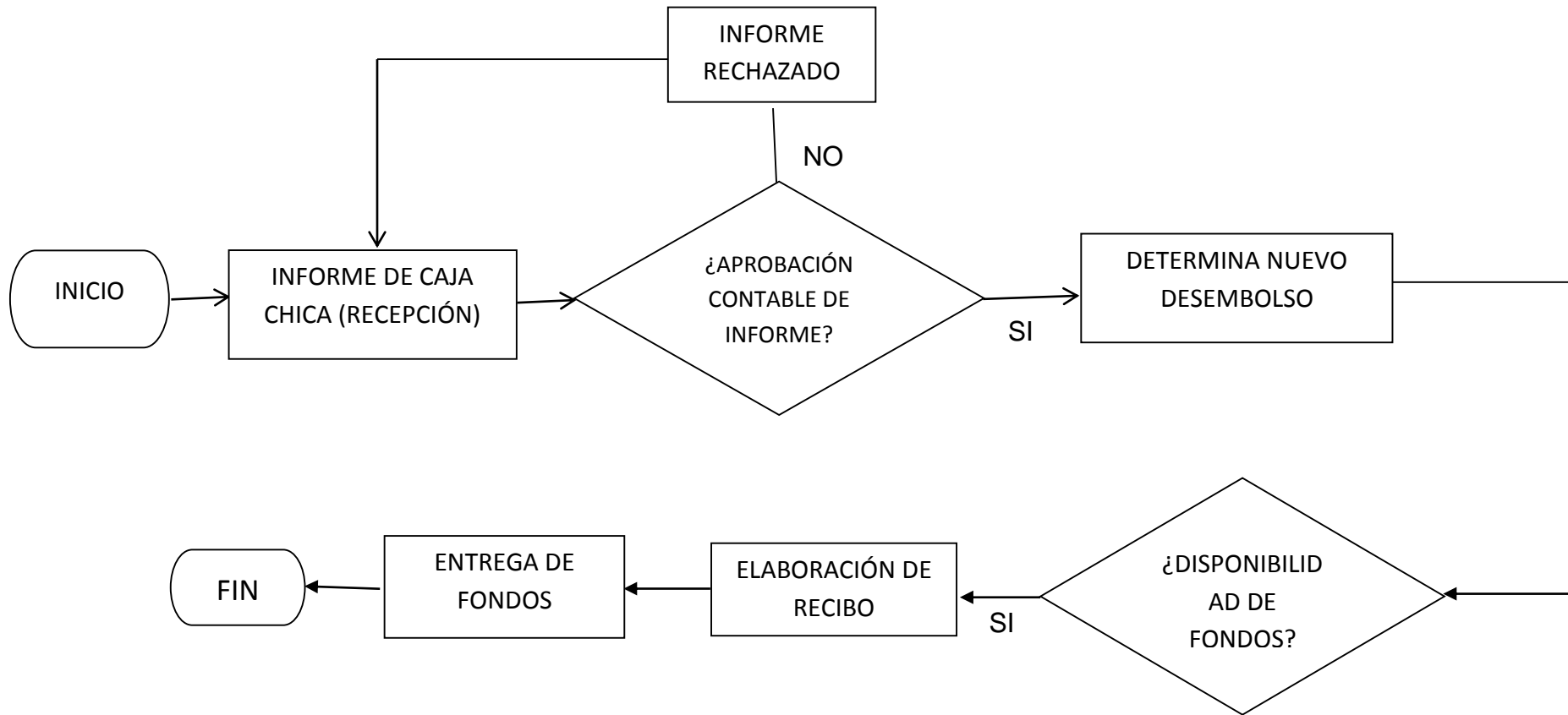
4.10.2. FLUJOGRAMA CICLO CONTABLE - CONTADORA



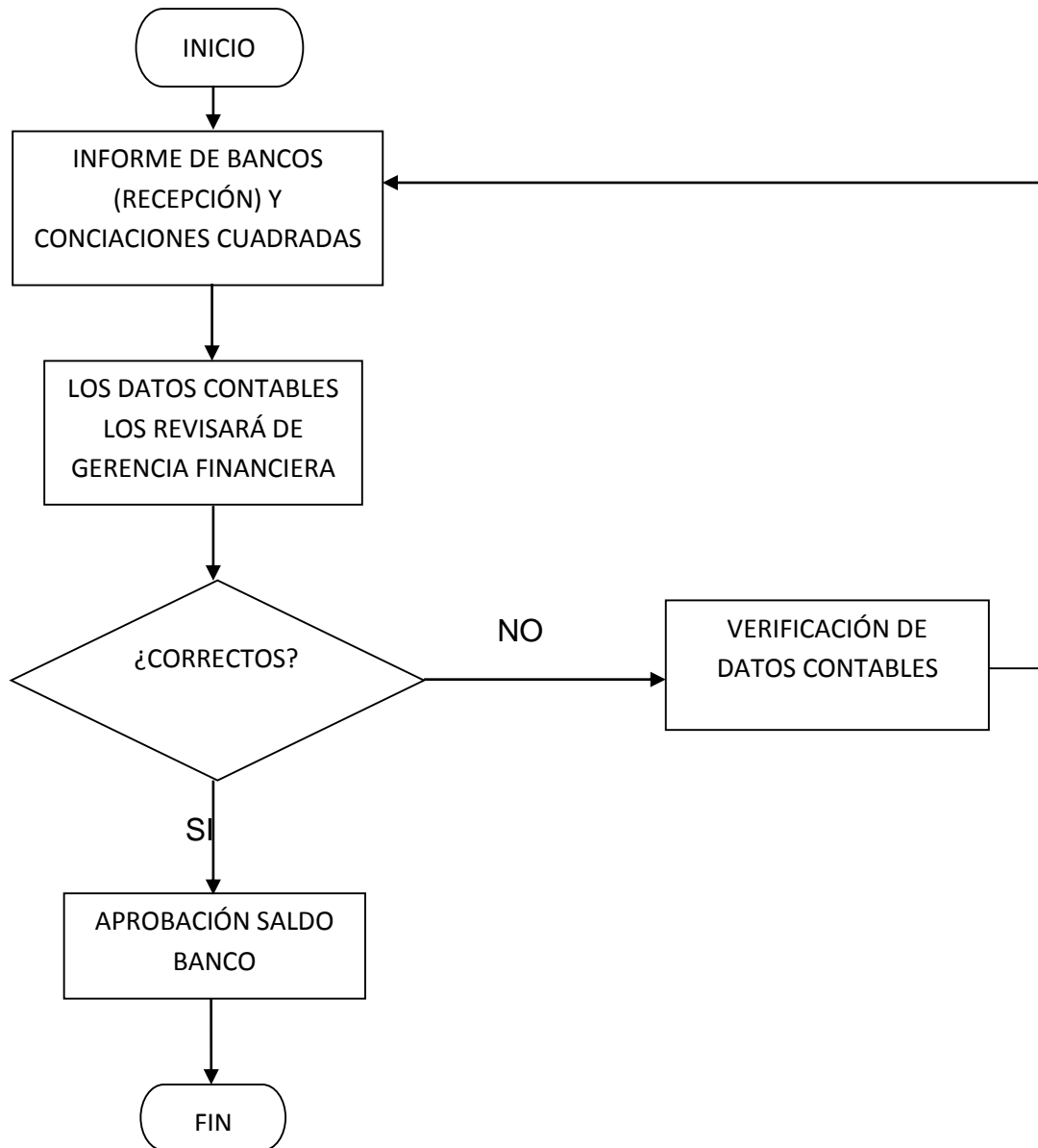
4.10.3. FLUJOGRAMA PROCESO DE CONTROL INTERNO GERENTE DE OPERACIONES



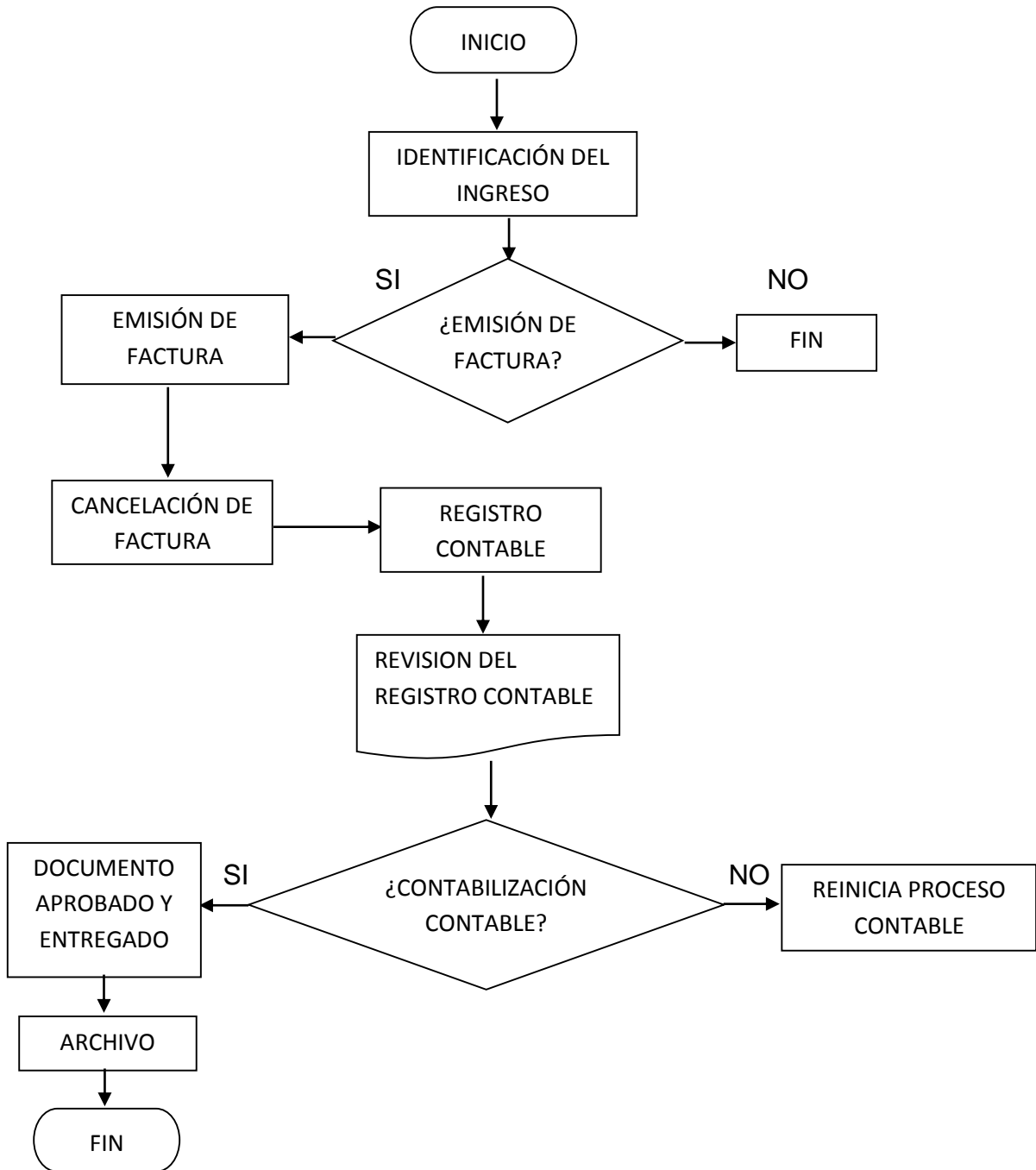
4.10.4. FLUJOGRAMA DE CONTROL DE CAJA CHICA - CONTADORA



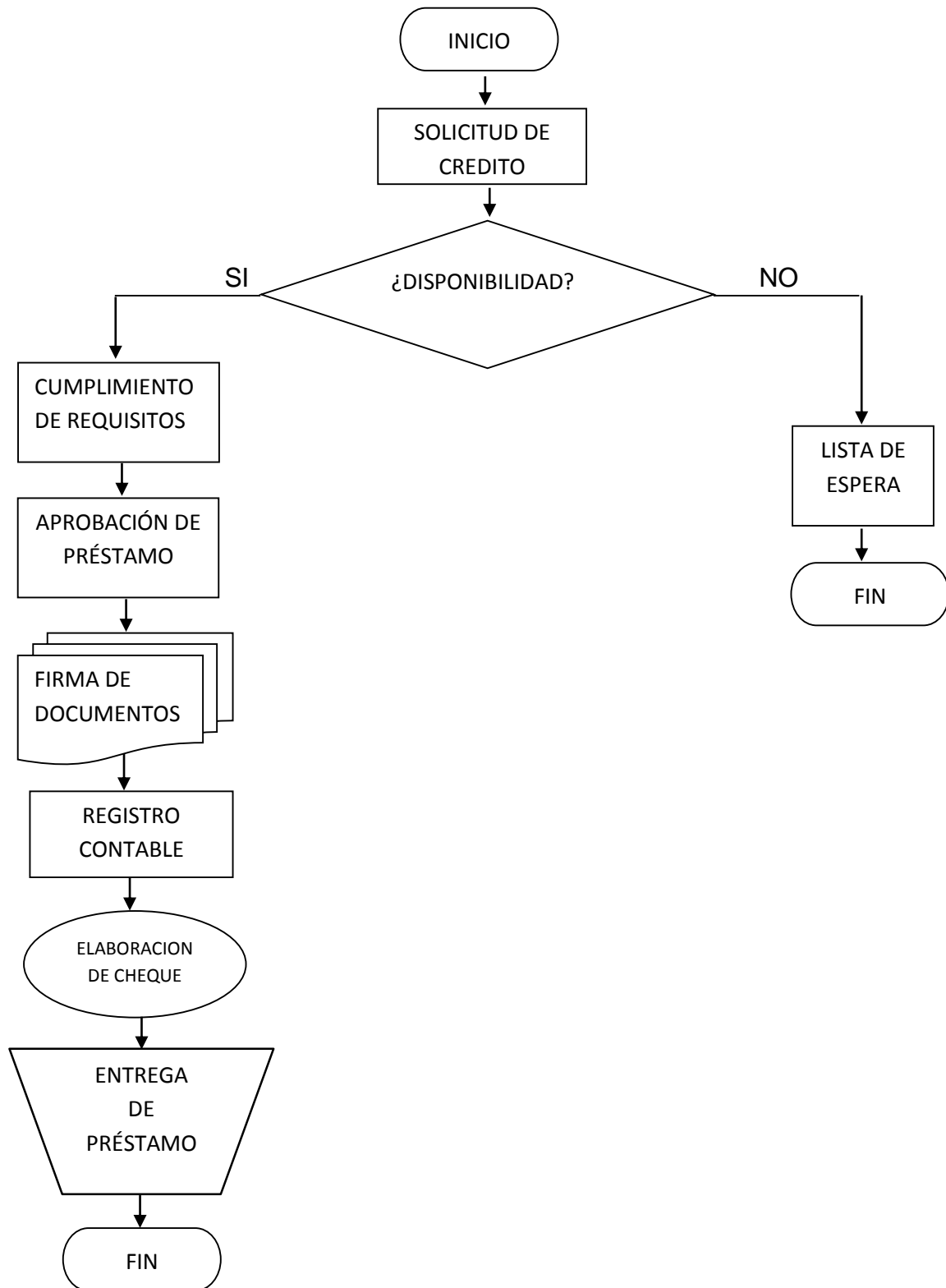
4.10.5. FLUJOGRAMA CONTROL DE BANCOS - CONTADORA



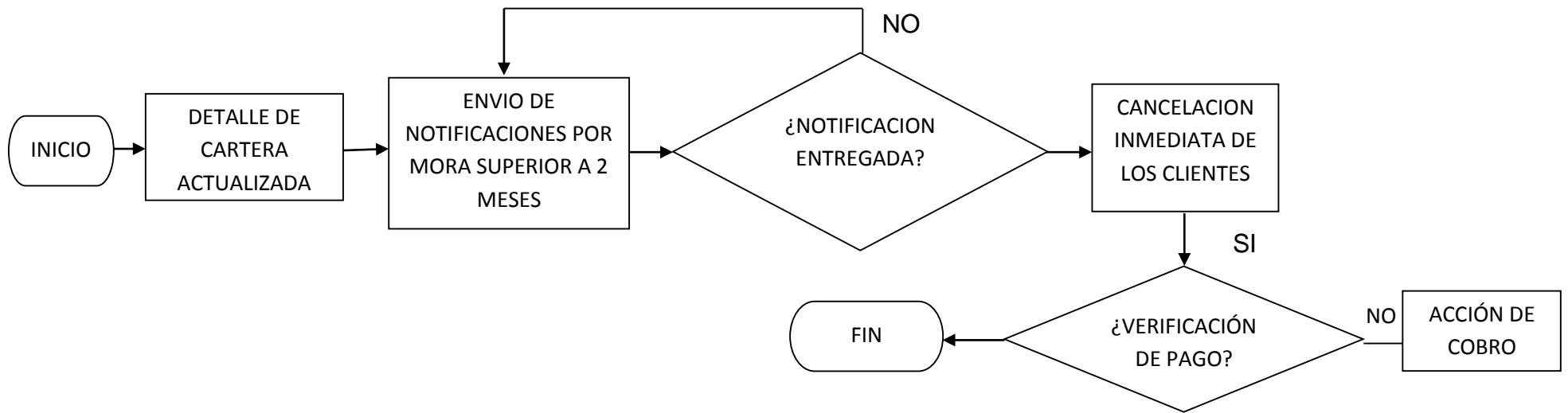
4.10.6. FLUJOGRAMA DE INGRESO DE DINERO - CONTADORA



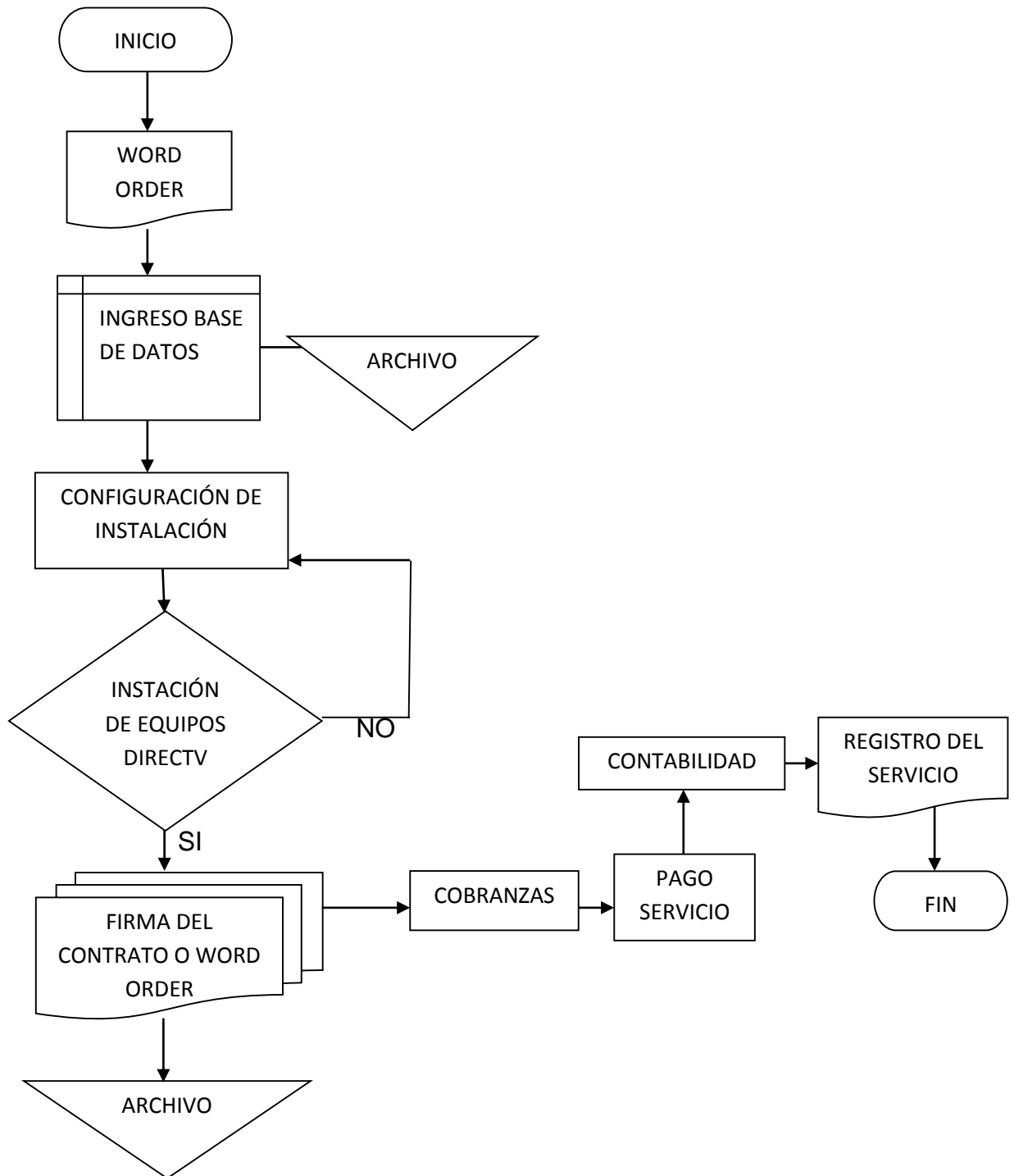
4.10.7. FLUJOGRAMA PRÉSTAMOS A EMPLEADOS - CONTADORA



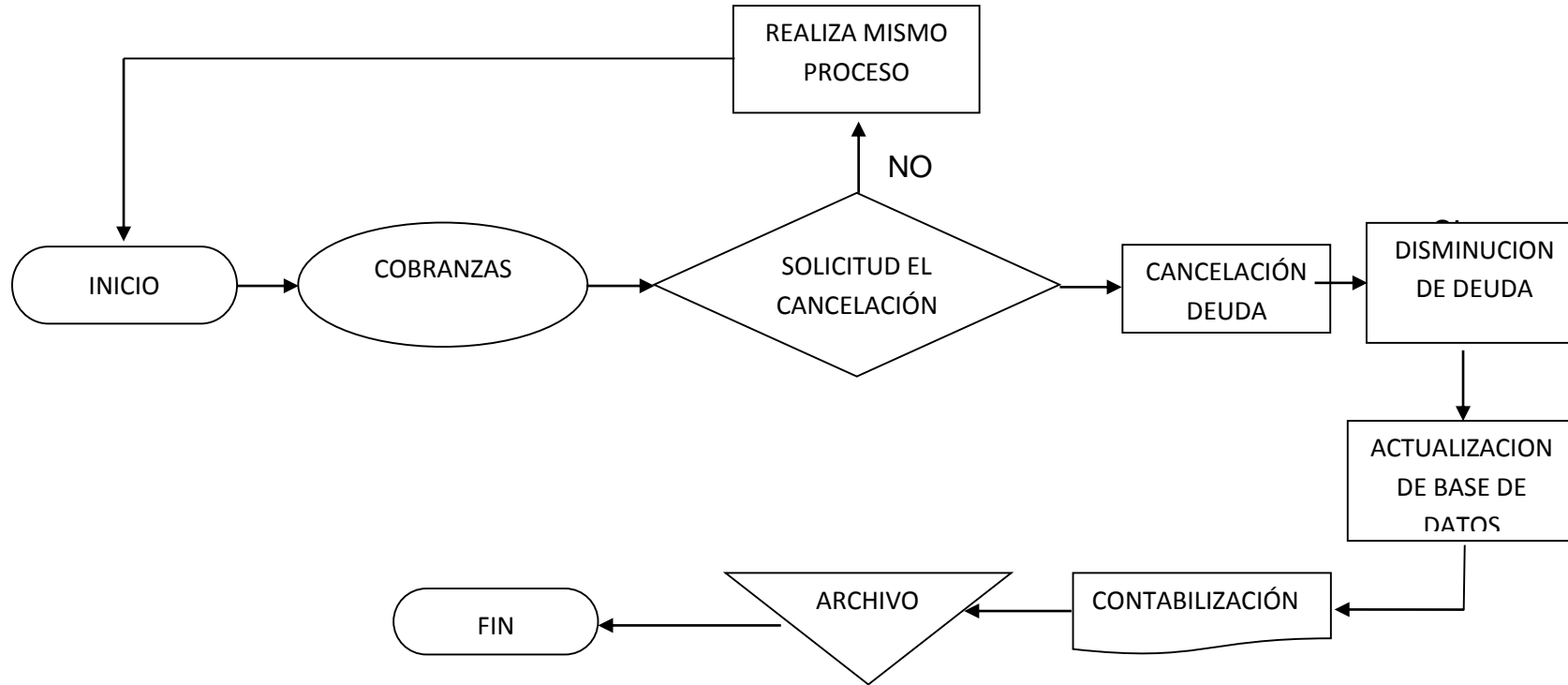
4.10.8. FLUJOGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA - CONTADORA



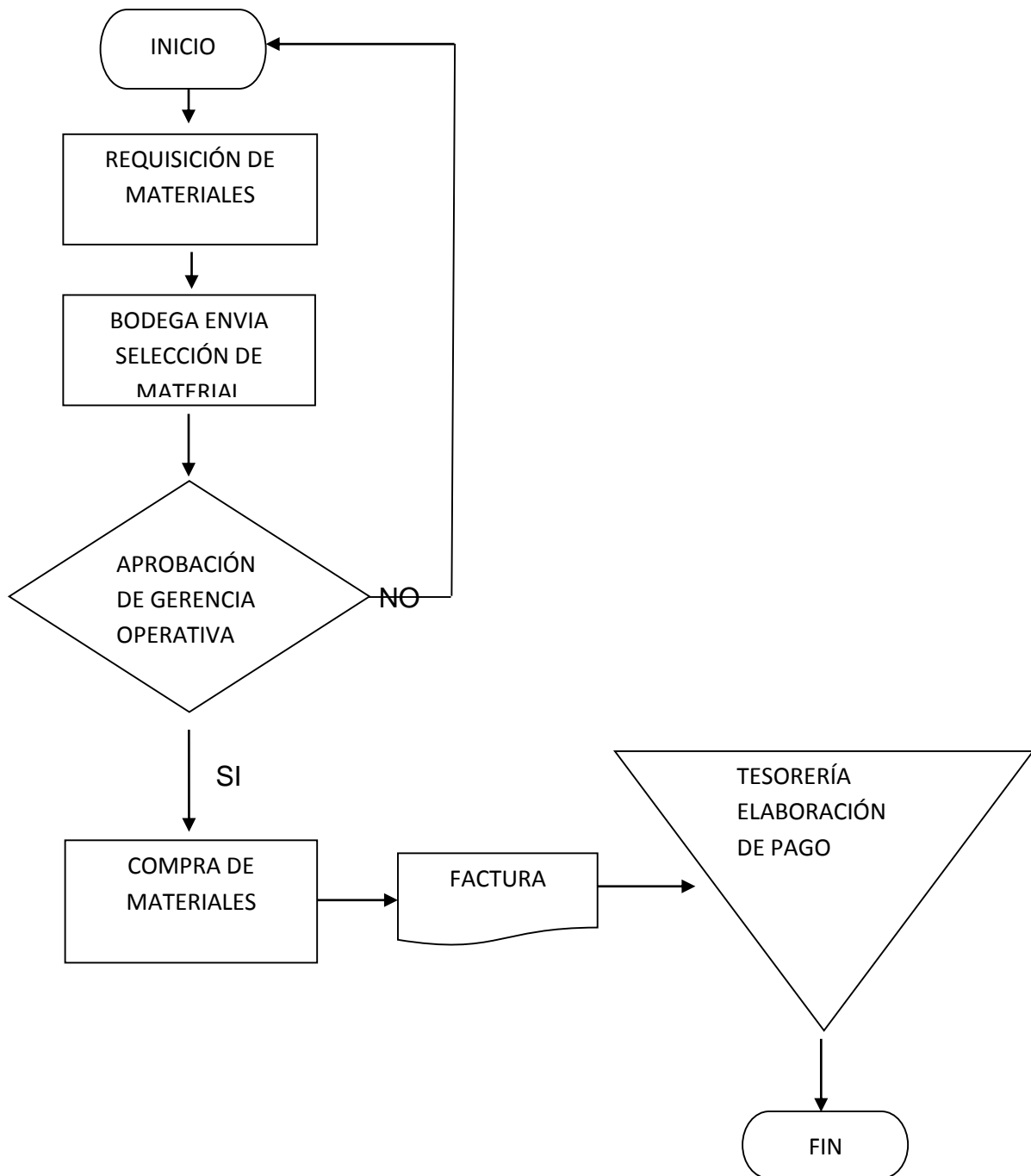
4.10.9. FLUJOGRAMA PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CONTADORA



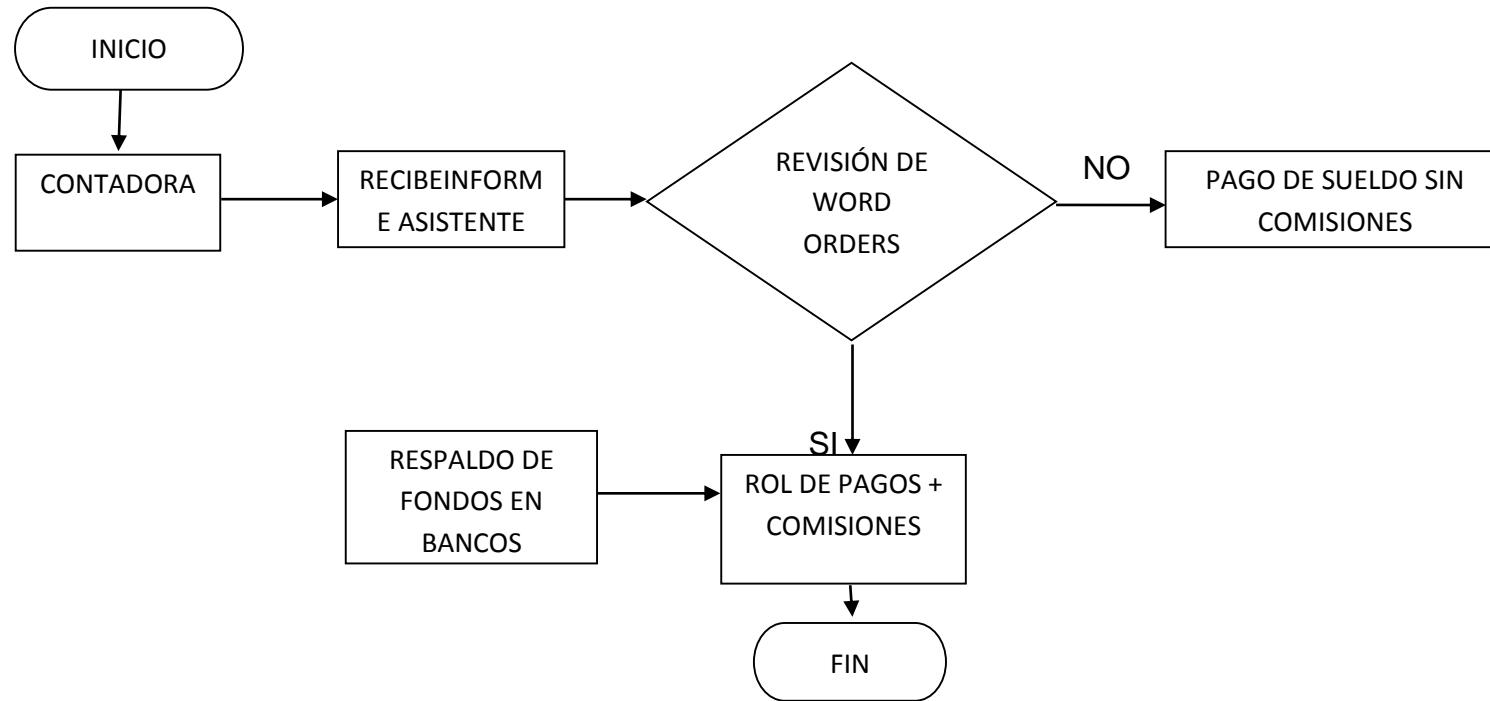
4.10.10. FLUJOGRAMA DE COBROS - CONTADORA



4.10.11. FLUJOGRAMA DE COMPRAS - GERENCIA OPERATIVA



4.10.12. FLUJOGRAMA DE PAGOS A TRABAJADORES - CONTADORA



4.11. POLÍTICAS

DEFINICIÓN

Las políticas contables son principios, bases, convenciones, reglas y prácticas aplicadas por una empresa en la preparación y presentación de sus estados financieros. Que sirven para establecer respaldos y fomentar el trabajo que nos llevará a cumplir los objetivos planteados y así facilitar soluciones a todos los problemas:

4.11.1. POLITICAS GENERALES

- Los horarios de trabajo será ajustado según las necesidades de la empresa y de acuerdo a lo que dice el Código del Trabajo.
- El ingreso del personal será a las 8:00 am
- Todos los empleados deberá asistir a trabajar con los uniformes de DIRECTV, portando su identificación de supervisor, técnico o ayudante de la empresa.
- El costo del calzado que usen los colaboradores será asumido por ellos, y el modelo será aprobado por la Gerencia para que sea un zapato uniforme pata todos.
- Incentivar al personal de Satelhome para cumplir objetivos que beneficie a la empresa y al trabajador.
- En caso de necesitar un permiso, el colaborador debe solicitarlo con al menos 24 horas de anticipación al Jefe Administrativo, a fin de coordinar las actividades durante su ausencia, y estos serán tomando en cuenta para el registro de vacaciones del personal.
- Para permisos de atención médica en el IESS, el empleado deberá siempre presentar el respectivo certificado que la Institución le otorgue, luego de su cita médica, a fin de que el tiempo utilizado en este trámite no sea descontado de vacaciones.

4.11.2. POLÍTICAS DE CONTROL CONTABLE

CAJA CHICA

ALCANCE

Establecer un procedimiento adecuado para la creación y manejo de la caja chica de la empresa.

POLITICAS CONTABLES

- El fondo de Caja Chica se los establecerá de acuerdo a las necesidades que tenga la empresa y que sea aprobado por el gerente general
- El reembolso se lo realizará cuando está utilizado el 95% del fondo total.
- Deberán ser presentados facturas y recibos que justifiquen los gastos.
- La caja chica se la entregará a una persona (custodio) que se encuentre el mayor tiempo dentro de la empresa para que entregue el dinero cuando sea necesario e inevitable.
- La persona que esté encargada de la caja chica será responsable del dinero que se le va a entregar, en caso de faltantes se le descontará dentro de su rol de pagos.
- La caja chica es para gastos menores que no superen los 50,00 o 100,00.

BANCOS

ALCANCE

Establecer un método consistente para el correcto manejo de la cuenta bancaria de la empresa.

POLITICAS CONTABLES

- La chequera de la empresa será por parte del departamento contable.

- La emisión de cheques lo realizará una sola persona con su debida documentación.
- Para firmar los cheques lo hará el gerente previo la revisión oportuna del gerente general y del gerente administrativo.
- Se realizará conciliaciones bancarias mensuales para que la cuenta contable y el estado de cuenta se encuentre cuadrado para verificar que no existe problemas de mal manejo del dinero.
- El cheque tendrá como respaldo un comprobante de egreso y documentos legales de respaldo para cada transacción.

BODEGA ALCANCE

Garantizar un método confiable para el mantenimiento del inventario dentro de la empresa a fin de reflejar el valor exacto del mismo en los estados financieros.

POLITICAS CONTABLES

- La empresa deberá de establecer un lugar óptimo como bodega para que los equipos y materiales se encuentren en excelentes condiciones para el funcionamiento.
- La persona encargada del control dela bodega será la única responsable de la entrada y salida de equipos y materiales.
- La perdon encargada de la bodega deberá dar a conocer las existencias dentro de bodega e informará de manera oportuna lo que la bodega requiere.
- El cuidado, manejo, conservación será de responsabilidad del técnico una vez salida de bodega.
- Cuando exista un cambio de equipo por deterioro o mal estado el técnico deberá regresar a la bodega para que se pueda dar de baja tanto en nuestro inventario como en el sistema de control de equipos de DIRECTV.
- El acceso a Bodega será restringido.

- Periódicamente el gerente de opciones o un delegado realizarán inventarios sorpresivos y se comparará con el sistema contable, determinación de diferencias y análisis de las mismas.
- El stock de existencias en la bodega serán de acuerdo a la demanda de equipos de acuerdo a la temporada.
- Se llegará a un acuerdo de cómo será el almacenamiento de equipos y demás materiales dentro de las bodegas.
- Establecer métodos de abastecimiento mediante el porcentaje que tengamos en las ventas.

ANTICIPO EMPLEADOS ALCANCE

Garantizar el cumplimiento de todo lo relacionado con anticipos para satisfacer las necesidades tanto del empleado como del empleador.

POLITICAS CONTABLES

- Para solicitar un anticipo se deberá realizar con 3 días de anterioridad.
- Se deberá presentar una solicitud por escrita y adjuntar la copia de la cédula y papeleta de votación.
- Los anticipos que se le da a los empleados no podrá exceder del 30% de su sueldo.
- Las cuotas se deberá plantear de acuerdo a los convenios con la persona encargada de aceptar o rechazar dicha solicitud, sin embargo las cuotas serán máximo de 4.
- En caso de que uno de los empleados sea despedido o renuncie por libre voluntad este rubro será descontado en el acta de finiquito.

CUENTAS POR COBRAR ALCANCE

Establecer un método consistente para las cuentas de cobro a fin de reflejar correctamente la posición financiera de la empresa al final de cada ejercicio económico.

POLITICAS CONTABLES

- Debe existir la necesidad para realizar tal operación, y la misma debe estar claramente justificada y soportada.
- El porcentaje de la cuentas por cobrar de la empresa se las verificará de acuerdo a las ventas mensuales y anuales.
- Para entrar en nuestra cartera debe llenar una solicitud que la empresa hará llegar.
- Para ser considerado como parte de la cartera deberá ser clientes frecuentes de nuestros servicios.
- Este proceso servirá para tener el conocimiento real de esta cuenta y mantener un control notable.
- En caso de que no se cancele el valor total se pasará directamente a nuestro asesor legal.

CUENTAS POR PAGAR ALCANCE

Establecer un procedimiento consistente para las cuentas de pago a fin de establecer correctamente la posición financiera de la empresa al final de cada ejercicio económico.

POLÍTICAS CONTABLES

- Verificar los proveedores con los que se trabaja directamente enviados por DIRECTV Ecuador.
- Llegar a los debidos acuerdos con los proveedores tanto de entrega del producto como de pagos de facturas.
- Las adquisiciones de equipos se los realizará en base a una orden de pedido, previa verificación de bodega y autorización pertinente.
- Los pagos a proveedores se realizará mediante cheque, a 30 días plazo o de acuerdo a los convenios que se mantenga.
- Los pagos se los realizará de acuerdo

GASTOS ALCANCE

Registrar y pagar los gastos generados por la empresa como consecuencia de la actividad económica y el ejercicio normal de la empresa.

POLÍTICAS CONTABLES

- El departamento contable es el encargado de realizar este informe
- El gerente administrativo revisará y validará el Reporte de Gastos, aprobará si está correcto y se adjuntará al estado financiero
- El informe final deberá ser entregado al gerente general para poner en conocimiento.
- Validar la aplicación de los gastos al trabajo referido.
- Validar que los gastos mínimo de 15 y un máximo de 45 días desde su ejecución.
- Verificarán y validarán los respaldos respectivos originales y legales de cada una de las transacciones del gasto y lo garantizará el contador.

VENTAS ALCANCE

Registrar y verificar las ventas generadas en el ejercicio diario de la empresa y así mantener una cifra real mensualmente y anual que se registrará en los balances financieros.

POLÍTICAS CONTABLES

- El departamento financiero es el encargado de realizar este informe
- El gerente administrativo revisará y validará el Reporte de Ventas, aprobará si está correcto
- El informe final deberá ser entregado al gerente general para poner en conocimiento.
- Controlar localización de la ejecución del trabajo.
- Verificar el cobro de la factura en el tiempo acordado

FLUJO DE EFECTIVO

ALCANCE

Este estado lo realizamos para que el efectivo de la empresa sea más productivo para beneficios propios, ya que se debe mantener el giro del dinero para satisfacer las necesidades.

POLÍTICAS CONTABLES

- Evaluar la capacidad de la empresa para generar efectivo y equivalentes al efectivo.
- Comprende el efectivo en caja y cuentas corrientes bancarias, y otras inversiones a corto plazo de alta liquidez (con vencimientos originales de tres meses o menos), que son rápidamente realizables en caja y que no tienen riesgo de cambios en su valor.
- El día de pagos de facturas de proveedores será los días viernes
- Se recibirá cheque, efectivo o transferencias bancarias hasta los días miércoles.
- Es de gran importancia conocer cómo se utiliza el efectivo ya que así se podrá efectuar un mejor control contable.

4.12. CONTROL CONTABLE

Con un control contable se pretende conocer la situación real de la empresa al gerente general en el área de controlar la contabilidad, ya que esto brindará las herramientas necesarias mediante el sistema de control contable que estudia las claves indispensables para el buen desarrollo del control contable y así cumplir con los objetivos establecidos.

El administrador debe trabajar considerando los sistemas de control siempre manteniendo relación entre las ventas y la rentabilidad bajo diferentes condiciones operativas, dando así un pronóstico a nivel de operaciones, sabiendo que las necesidades de financiamiento y de rentabilidad, así como de los fondos que tiene la empresa.

4.12.1. CONTROL DE ESTADOS – BALANCE GENERAL

PERIODO	MENSUAL
BALANCE GENERAL	El balance es un estado de situación financiera y comprende información clasificada y agrupada en tres grupos principales: activos, pasivos y capital. A su vez cada uno de estos grupos, muestran en detalle distintas cuentas. A su vez la información es ordenada de cuentas o ítems de mayor liquidez a menor liquidez.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE FINANCIERO- GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado del balance general, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Se mantendrá el principio de partida doble (DEBE = HABER).➤ Los sub cuentas tanto del Activos y del Pasivos se colocarán según correspondan, dando a conocer los valores correctos que se tiene hasta el momento de realizar el balance. Y se deberá sumar las sub cuentas para tener un TOTAL ACTIVOS Y UN TOTAL PASIVOS.➤ Para el patrimonio, se restará, Activos menos Pasivos, igual Patrimonio.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31/XX/XXXX

ACTIVO

Activo corriente	
Equivalente de efectivo	
Caja	xxx
Bancos	xxx
Cuentas por cobrar	
Cuentas por cobrar	xxx
Otras cuentas por cobrar	
Impuestos anticipados	xxx
Propiedad planta y equipo	
Activos fijos depreciables	xxx
Depreciación propiedad planta y equipo	xxx
Depreciación activo	xxx
Anticipo empleados	xxx
Anticipo clientes	xxx
 TOTAL ACTIVO	 <u>xxx</u>

PASIVO

Pasivo corriente	
Cuentas por pagar	xxx
Impuestos y contribuciones	xxx
Provisiones	xxx
Obligaciones institucionales financieras	xxx
TOTAL PASIVO	xxx
 PATRIMONIO	
Capital social	xxx
Utilidad ejercicio anterior	xxx
TOTAL PATRIMONIO	xxx
 TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	 <u>xxx</u>

GERENTE

CONTADOR

SATELHOME CIA. LTDA.
BALANCE GENERAL
AL 31/12/2013

ACTIVO		PASIVO	
Activo corriente		Pasivo corriente	
Equivalente de efectivo		Cuentas por pagar	1200,00
Caja	250,00	Impuestos y contribuciones	1500,00
Bancos	23000,00	Provisiones	200,00
Cuentas por cobrar	4500,00	Obligaciones institucionales financieras	0,00
Otras cuentas por cobrar		TOTAL PASIVO	2900,00
Impuestos anticipados	120,00		
Propiedad planta y equipo	13200,00	PATRIMONIO	
Activos fijos depreciables	2600,00		
Depreciación propiedad planta y equipo		Capital social	42193,03
Depreciación activo	1200,00	Utilidad ejercicio	16976,97
Anticipo empleados	7200,00	TOTAL PATRIMONIO	59170,00
Anticipo clientes	10000,00		
TOTAL ACTIVO	<u>62070,00</u>	TOTAL PASIVO + PATRIMONIO	<u>62070,00</u>
	<hr style="width: 100%;"/>		
	GERENTE	<hr style="width: 100%;"/>	CONTADOR

4.12.2. CONTROL DE ESTADOS – ESTADO DE RESULTADOS

PERIODO	MENSUAL
ESTADO DE RESULTADOS	El estado de resultados, es un estado financiero conformado por un documento que muestra detalladamente los ingresos, los gastos y el beneficio o pérdida que ha generado una empresa durante un periodo de tiempo determinado.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE FINANCIERO-GERENTE GENERAL
DESARROLLO	<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Identifica los ingresos y egresos por la operación directa e indirecta de la empresa.➤ Para tener una utilidad o pérdida los ingresos se restan con los gastos.➤ Determinar cuáles son los resultados que da el balance.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.

SATELHOME CIA. LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31/XX/XX

INGRESOS			<u>xxx</u>
Ventas	Xxx		
Ventas Brutas	xxx		
-Costo de venta	xxx		
=Utilidad Bruta en Venta	xxx		
EGRESOS			<u>xxx</u>
Gastos operacionales	Xxx		
Repuestos	Xxx		
Arriendo	Xxx		
Publicidad	Xxx		
Gasto de personal	Xxx		
Sueldos	Xxx		
horas extras	Xxx		
Bonificaciones	Xxx		
Vacaciones	Xxx		
gastos médicos y medicinas	Xxx		
aporte patronal	Xxx		
servicios ocasionales	Xxx		
Honorarios	Xxx		
IESS subsidios adicionales	Xxx		
Servicios pred. Intelecto	Xxx		
desahucio, despido	Xxx		
Gastos generales	Xxx		
Energía eléctrica	Xxx		
Teléfono, fax, internet	Xxx		
Movilización	Xxx		
Suministros y materiales	Xxx		
Atenciones sociales	Xxx		
Mant. Eq of y eq.comp	Xxx		
IVA en compras no cred. Trib.	Xxx		
Depreciación activos	Xxx		
Imp. Contribuciones Multas	Xxx		
Gasto Provisión incobrables	Xxx		
Cierre ejercicio resultado			
TOTAL ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA			xxx
(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA			xxx
(=) TOTAL ANTES DE PARTICIPACION DE TRABAJADORES		xxx	
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		xxx	
(=) TOTAL ANTES DE RESERVAS			xxx
(-) 5% RESERVA LEGAL			xxx
(=) RESULTA DEL EJERCICIO		xxx	

GERENTE

CONTADOR

SATELHOME CIA. LTDA.
ESTADO DE RESULTADOS
AL 31/01/13

INGRESOS

Ventas		47000,00
Ventas Brutas	47000,00	

EGRESOS

Gastos operacionales	4850,00	20046,00
----------------------	---------	----------

Repuestos	3500,00	
Arriendo	950,00	
Publicidad	400,00	
Gasto de personal		15050,00
Sueldos	12000,00	
aporte patronal	2400,00	
servicios ocasionales	150,00	
Honorarios	500,00	
Gastos generales		146,00
Energía eléctrica	15,00	
Teléfono, fax, internet	58,00	
Movilización	23,00	
Suministros y materiales	50,00	

TOTAL ANTES DE IMPUESTO A LA RENTA		26954,00
(-) 22% IMPUESTO A LA RENTA		5929,88
(=) TOTAL ANTES DE PARTICIPACION DE TRABAJADORES		21024,12
(-) 15% PARTICIPACIÓN TRABAJADORES		3153,62
(=) TOTAL ANTES DE RESERVAS		17870,50
(-) 5% RESERVA LEGAL		893,52
(=) RESULTA DEL EJERCICIO		16976,97

GERENTE

CONTADOR

4.12.3. CONTROL DE ESTADOS – ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

PERIODO	MENSUAL
ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO	El objetivo del flujo de efectivo es determinar la capacidad de la empresa, entidad o persona para generar el efectivo que le permita cumplir con sus obligaciones inmediatas y directas, para sus proyectos de inversión y expansión. Además, este flujo de efectivo permite hacer un análisis de cada una de las partidas que inciden en la generación de efectivo, el cual puede ser de gran utilidad para elaborar políticas y estrategias que permitan a la empresa utilizar óptimamente sus recursos.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración. ➤ Dividir las actividades tanto por operación, inversión y financiación. <ul style="list-style-type: none"> ✓ ACTIVIDADES DE OPERACIÓN: hacen referencia a las actividades relacionadas con el desarrollo del objeto social. ✓ ACTIVIDADES DE INVERSION: hacen referencia a las 	

inversiones de la empresa en activos fijos, compra de inversiones, etc.

✓ **ACTIVIDADES DE FINANCIACION:** hacen referencia a la adquisición de recursos para la empresa.

- Se precisa contar el balance general de los dos últimos años y el último estado de resultados. Los balances los necesitamos para determinar las variaciones de las cuentas de balance (Balance comparativo).
- También se adjuntará las notas a los estados financieros en donde conste ciertas operaciones que hayan implicado la salida o entrada de efectivo, o de partidas que no tienen efecto alguno en el efectivo.
- Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.

SATELHOME CIA. LTDA.
Estado de Flujo de Efectivo método directo
Al 31/XX/XX



RAZÓN SOCIAL:		
Dirección Comercial:		
No. Expediente		
RUC:		
AÑO:		
P		POSITIVO
N		NEGATIVO
D		POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO		
	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO		
	95	0
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
	9501	0
Clases de cobros por actividades de operación		
	950101	0
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios		
	95010101	
Otros cobros por actividades de operación		
	95010105	
Clases de pagos por actividades de operación		
	950102	0
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios		
	95010201	-
Pagos a y por cuenta de los empleados		
	95010203	-
Otros pagos por actividades de operación		
	95010205	
Dividendos pagados		
	950103	
Dividendos recibidos		
	950104	
Intereses pagados		
	950105	
Intereses recibidos		
	950106	
Impuestos a las ganancias pagados		
	950107	-
Otras entradas (salidas) de efectivo		
	950108	-
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN		
	9502	0
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios		
	950201	

Efectivo utilizado para adquirir acciones en subsidiarias u otros negocios para tener el control	950202			
Intereses recibidos	950220			
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	-		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0		
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301			
Financiación por préstamos a largo plazo	950304			
Pagos de préstamos	950305			
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306			
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950307			
Dividendos pagados	950308			
Intereses recibidos	950309			
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310			
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0		
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401			
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	0		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	-		
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	0		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr/> REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: CI / RUC: </td> <td style="width: 50%; border: none;"> <hr/> CONTADOR NOMBRE: CI / RUC: </td> </tr> </table>			<hr/> REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: CI / RUC:	<hr/> CONTADOR NOMBRE: CI / RUC:
<hr/> REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: CI / RUC:	<hr/> CONTADOR NOMBRE: CI / RUC:			

SATELHOME CIA. LTDA.
Estado de Flujo de Efectivo
Al 31/01/2013



RAZÓN SOCIAL:			P	POSITIVO
Dirección Comercial:			N	NEGATIVO
No. Expediente			D	POSITIVO O NEGATIVO (DUAL)
RUC:				
AÑO:				
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO POR EL MÉTODO DIRECTO CONSOLIDADO				
	CODIGO	SALDOS BALANCE (En US\$)		
INCREMENTO NETO (DISMINUCIÓN) EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO, ANTES DEL EFECTO DE LOS CAMBIOS EN LA TASA DE CAMBIO	95	38800		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	9501	38800		
Clases de cobros por actividades de operación	950101	0		
Cobros procedentes de las ventas de bienes y prestación de servicios	95010101			
Otros cobros por actividades de operación	95010105			
Clases de pagos por actividades de operación	950102	25000		
Pagos a proveedores por el suministro de bienes y servicios	95010201	25.000,00		
Pagos a y por cuenta de los empleados	95010203	-		
Otros pagos por actividades de operación	95010205			
Dividendos pagados	950103			
Dividendos recibidos	950104			
Intereses pagados	950105			
Intereses recibidos	950106			
Impuestos a las ganancias pagados	950107	15.000,00		
Otras entradas (salidas) de efectivo	950108	(1.200,00)		
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	9502	0		
Efectivo procedentes de la venta de acciones en subsidiarias u otros negocios	950201			
Efectivo utilizado para adquirir acciones en	950202			

subsidiarias u otros negocios para tener el control		
Intereses recibidos	950220	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950221	-
FLUJOS DE EFECTIVO PROCEDENTES DE (UTILIZADOS EN) ACTIVIDADES DE FINANCIACIÓN	9503	0
Aporte en efectivo por aumento de capital	950301	
Financiación por préstamos a largo plazo	950304	
Pagos de préstamos	950305	
Pagos de pasivos por arrendamientos financieros	950306	
Importes procedentes de subvenciones del gobierno	950307	
Dividendos pagados	950308	
Intereses recibidos	950309	
Otras entradas (salidas) de efectivo	950310	
EFFECTOS DE LA VARIACION EN LA TASA DE CAMBIO SOBRE EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL DE EFECTIVO	9504	0
Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo	950401	
INCREMENTO (DISMINUCIÓN) NETO DE EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	9505	38800
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL PRINCIPIO DEL PERIODO	9506	15550
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL PERIODO	9507	23250

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE:
CI / RUC:

CONTADOR
NOMBRE:
CI / RUC:

4.12.4. CONTROL DE ESTADOS- ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO

PERIODO	MENSUAL
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	<p>El estado de cambios en el patrimonio tiene como finalidad mostrar las variaciones que sufran los diferentes elementos que componen el patrimonio, en un periodo determinado.</p> <p>Además de mostrar esas variaciones, el estado de cambios en el patrimonio busca explicar y analizar cada una de las variaciones, sus causas y consecuencias dentro de la estructura financiera de la empresa.</p>
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE FINANCIERO - GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración. ➤ Para elaborar el estado de cambios en la situación financiera se requiere del estado de resultados y del balance general. También se adjuntará las notas a los estados financieros en donde conste ciertas operaciones que hayan implicado la salida o entrada de efectivo, o de partidas que no tienen efecto alguno en el efectivo. ➤ Distribuciones de utilidades o excedentes decretados durante el período. ➤ En cuanto a dividendos, participaciones o excedentes decretados 	

durante el período, indicación del valor pagadero por aporte, fechas y formas de pago.

- Movimiento de cada una de las reservas u otras cuentas incluidas en las utilidades apropiadas.
- Movimiento de la prima en la colocación de aportes y de las valorizaciones.
- Movimiento de la revalorización del patrimonio.
- Movimiento de otras cuentas integrantes del patrimonio.
- Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.

EMPRESA XY				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
AÑO XXX				
Concepto	Saldo XX/XX/XX	Incremento	Disminución	Saldo XX/XX/XX
Capital social	XX.XXX.XXX	X.XXX.XXX		XX.XXX.XXX
Superávit capital	X.XXX.XXX	X	X	X.XXX.XXX
Reservas	X.XXX.XXX		XXX.XXX	X.XXX.XXX
Utilidades del ejercicio	X.XX	X.XXX.XXX		X.XXX.XXX
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>REPRESENTATE LEGAL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI/ RUC:</p>				
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI/ RUC:</p>				

SATELHOME CIA LTDA				
ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO				
AÑO 2013				
Concepto	Saldo 01/01/13	Incremento	Disminución	Saldo 31/12/13
Capital social	400.00	10.500		10.900
Superávit capital		0	0	
Reservas				
Utilidades del ejercicio	0.00	2.300		2.500
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>REPRESENTATE LEGAL</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI/ RUC:</p>				
<p>_____</p> <p>_____</p> <p>CONTADOR</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CI/ RUC:</p>				

4.12.5. CONTROL DE EFECTIVO

PERIODO	MENSUAL
FLUJO DE CAJA PROYECTADO	El flujo de efectivo es uno de los estados financieros más complejos de realizar y que exigen un conocimiento profundo de la contabilidad de la empresa para poderlo desarrollar.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración. ➤ Contar con la información sobre los ingresos y egresos de efectivo que haya tenido la empresa. Ésta información la obtenemos de contabilidad. ➤ Se realizará proyecciones de los futuros ingresos y egresos de efectivo del taller para un periodo de tiempo determinado. ➤ La matriz será con columnas y filas. En las columnas se disponen los períodos, y en las filas los ingresos y las salidas de dinero. <ul style="list-style-type: none"> ○ ENTRADAS: es todo el dinero que ingresa al taller por su actividad productiva o producto de la venta de activos, etc. ○ SALIDAS: es todo dinero que sale del taller y que es necesario para llevar a cabo su actividad productiva. Incluye los costes variables y fijos. 	

SATELHOME CIA. LTDA.
 FLUJO DE CAJA
 Al 31/XX/XX

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
INGRESO DE EFECTIVO				
Cuentas por cobrar	xxx	xxx	xxx	xxx
Préstamos	xxx	xxx	xxx	xxx
TOTAL INGRESO DE EFECTIVO	XXX	XXX	XXX	XXX
EGRESO DE EFECTIVO				
Cuentas por pagar	xxx	xxx	xxx	xxx
Gastos de administración y ventas	xxx	xxx	xxx	xxx
Pago de impuestos	xxx	xxx	xxx	xxx
TOTAL EGRESO DE EFECTIVO	XXX	XXX	XXX	XXX
FLUJO NETO	XXX	XXX	XXX	XXX

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
 FLUJO DE CAJA
 Al 31/01/2013

	SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4
INGRESO DE EFECTIVO		250,00	135,00	730,00
Cuentas por cobrar	545,25		350,00	500,00
Préstamos	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL INGRESO DE EFECTIVO	545,25	250,00	485,00	1230,00
EGRESO DE EFECTIVO				
Cuentas por pagar	25,00	25,00	25,00	25,00
Gastos de administración y ventas	113,65	113,65	113,65	113,65
Pago de impuestos	120,00			
TOTAL EGRESO DE EFECTIVO	258,65	138,65	138,65	138,65
FLUJO NETO	263,57	81,81	346,35	477,89

Elaborado

Fecha

Aprobado

Fecha

4.12.6. CONTROL DE ARQUEO DE CAJA

PERIODO	DIARIA
ARQUEO DE CAJA	Es la verificación espontánea de los dineros recibidos por el supervisor, es un examen especial que se hace con el fin de Verificar la idoneidad de los registros contables y constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Clasificar el dinero en monedas, billetes y cheques.➤ Desglosar los comprobantes de pagos, incluidos la fecha de pago, el concepto, la autorización y el valor correspondiente.➤ La suma total de estos valores será entre el efectivo y comprobantes que tenga en su poder.➤ Se verificará el saldo con el arqueo y con el saldo que se encuentra en contabilidad los cuales deberá ser iguales sin sobrantes ni faltantes..➤ Detallar de los documentos y valores encontrados o presentados.	

SATELHOME CIA. LTDA.
ARQUEO DE CAJA
Al XX/XX/XX

FACTURA - N. VENTA RECIBO	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR TOTAL
					0.01	
					0.05	
					0.10	
					0.25	
					0.50	
					1.00	
					5.00	
					10.00	
					20.00	
					50.00	
					100.00	

RESUMEN

IMPORTE DE CAJA CHICA	
TOTAL MONEDAS Y BILLETES	
TOTAL DOCUMENTOS	
TOTAL GENERAL	

FALTANTE	
SOBRANTE	

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
ARQUEO DE CAJA
Al 31/01/2013

FACTURA - N. VENTA RECIBO	NÚMERO	FECHA	CONCEPTO	CANTIDAD	DENOMINACIÓN	VALOR TOTAL
FACTURA	001-001-000000123	24/01/2014	VARIOS	300	0.01	
					0.05	
					0.10	
					0.25	
					0.50	
					1.00	
					5.00	100,00
					10.00	100,00
					20.00	100,00
					50.00	
					100.00	

RESUMEN

IMPORTE DE CAJA CHICA	500,00
TOTAL MONEDAS Y BILLETES	300,00
TOTAL DOCUMENTOS	
TOTAL GENERAL	200,00

FALTANTE	
SOBRANTE	200,00

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

4.12.7. CONTROL DE BANCOS

PERIODO	MENSUAL
CONCILIACIÓN BANCARIA	Es la verificación espontánea de los dineros recibidos por el supervisor, es un examen especial que se hace con el fin de Verificar la idoneidad de los registros contables y constatar que los valores monetarios físicos en poder del encargado de la caja estén en la cantidad exacta
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración. ➤ Cheques pendientes de cobro por parte de los beneficiarios de los mismos. ➤ Depósitos de última hora que la Empresa realizó y que el Banco no registró por haber cerrado. ➤ Los libros de las cuentas corrientes, para preparar los Estados de fin de mes. ➤ Errores numéricos u omisiones en los libros de la Empresa. ➤ Cheques ajenos que el Banco carga por equivocación. ➤ Cheques devueltos por falta de fondos o cualquier otra causa. ➤ Cargos que el Banco efectúa causados por intereses, comisiones, impuestos, etc. ➤ Abonos hechos a la empresa por el Banco, por concepto de intereses, cobros realizados en su nombre o cualquier otro concepto. ➤ Errores u omisiones por parte de los Bancos. ➤ Revisar que las Notas de Débito o Cheques omitidos (del mes pasado) 	

estén reflejadas en el libro mayor de Banco.

- Revisar que las Notas de Crédito o Depósitos omitidos (del mes pasado) estén reflejadas en el libro mayor de Banco.
- Comprobar que se hayan asentado todos los errores (del mes pasado) en el estado de cuenta bancario, ya sean por diferencias, mal ubicación, omisión o partidas que no corresponden a la empresa.
- Deberá sumarse:
 - Los depósitos tomados por la empresa pero pendientes de acreditación por parte del banco (aumento en el saldo contable pero no en el computado por el banco).
 - Las notas de crédito registradas en la contabilidad pero no por el banco (aumento en el saldo según libros pero no en el computado por el banco).
- Deberá restarse:
 - Los cheques emitidos y contabilizados pero no debitados por el banco (disminución en el saldo contable pero no en el computado por el banco).
 - Las notas de débito contabilizadas pero que el banco hubiera omitido computar (disminución del saldo según libros pero no en el computado por el banco).
- Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.

SATELHOME CIA. LTDA.
 CONCILIACION BANCARIA
 Al XX/XX/XX

Saldo según estado de cuenta	xxx	
(+) Depósitos en tránsito	xxx	
(-) Cheques girados y no cobrados	(xxx)	
Saldo conciliado		xxx
Saldo en Libro Mayor de Bancos	xxx	
(-) Notas de débito	(xxx)	
(+) Notas de crédito	xxx	
Saldo conciliado		xxx

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
 CONCILIACION BANCARIA
 Al 31/01/2013

Saldo según estado de cuenta	2300,00	
(+) Depósitos en tránsito	675,00	
(-) Cheques girados y no cobrados	-1300,00	
Saldo conciliado		1675,00
Saldo en Libro Mayor de Bancos	2600,00	
(-) Notas de débito	-1300,00	
(+) Notas de crédito	375,00	
Saldo conciliado		1675,00

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

4.12.8. CONTROL DE INVENTARIOS

PERIODO	MENSUAL
CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS	Es el proceso de conciliación de la información que se encontrará de manera física en la bodega y se verificará con los detalles de libros contables..
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR- BODEGA
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Ubicar los resultados de la toma física de inventarios.➤ Ubicar registro de información en el sistema de DIRECTV y verificar en la bodega➤ Comparar e igualar resultados en bodega y en el sistema de DIRECTV según lo que se ha solicitado mediante guías de pedido.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
 ORDEN DE COMPRA DE INVENTARIOS
 AI 31/XX/XX

SATELHOME CIA LTDA
 ORDEN DE COMPRA N.-

Señores: _____
 Dirección _____
 Teléfono: _____
 Emitir factura a
 nombre de: _____
 RUC: _____

Fecha: _____
 Ciudad: _____

Código de producto	Descripción	Cantidad	Fecha de entrega	Precio unitario

OBSERVACIONES:	Preparado por: _____
	Entregado a: _____
	Condiciones de pago: _____

Subtotal	
(-) Descuento	
(+) IVA __%	
TOTAL	

AUTORIZADO	RECIBIDO	PROVEEDOR

SATELHOME CIA. LTDA.
 CONCILIACION DE INVENTARIOS
 Al 31/07/2013

SATELHOME CIA LTDA KARDEX										
EQUIPO DECODIFICARO										
ARTÍCULO: L14										
FECHA	DESCRIPCIÓN	INGRESOS			EGRESOS			SALDOS		
		CANT	V. UNIT	TOTAL	CANT	V. UNIT	TOTAL	CANT	V. UNIT	TOTAL
01/07/2014	DECODIFICADOR L14	450	85.00	38250				450	85.00	38250
01/07/2014	DECODIFICADOR L14				150	110	16500	300	97.50	29250

4.12.9. CONTROL DE CARTERA VENCIDA

PERIODO	MENSUAL
RESUMEN DE CUENTAS INCOBRABLES	Es un informe que nos permitirá conocer al detalle cual es el estado de cada cuenta por cobrar, a fin de poner mayor énfasis en la recuperación de estos saldos congelados.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Se contara con el archivo de acumulado de toda la cartera no recuperada.➤ Se dará a conocer los expedientes de las cuentas por cobrar en los que constará el tiempo de vencimiento, y detalle a la fecha del informe.➤ Se emitirá un valor real a la fecha de los valores por cada cliente.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
RESUMEN DE CUENTAS INCOBRABLES
AI 31/XX/XX

FECHA	NOMBRE CLIENTE	N. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VENCIMIENTO POR DÍAS				VALOR TOTAL
				30	60	90	+	
TOTAL								

SATELHOME CIA. LTDA.
RESUMEN DE CUENTAS INCOBRABLES
AI 31/XX/XX

FECHA	NOMBRE CLIENTE	N. DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	VENCIMIENTO POR DÍAS				VALOR TOTAL
				30	60	90	+	
12/05/2014	Santiago Martínez	234	Venta de decodificador		x			450,00
TOTAL								450,00

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

4.12.10. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR A CORTO Y LARGO PLAZO

PERIODO	SEMANTAL
EXPEDIENTE DE COBROS	Es un informe donde se desarrollara los cobros que la empresa reciba de todos sus clientes.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Consolidar un listado de todos los cobros realizados en un periodo determinado.➤ Dividir los cobros según su forma, ya sean estos por transferencia bancaria, por cheque, en efectivo o algún documento comercial.➤ Detallar el motivo del cobro➤ Sumar los subtotales.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
 EXPEDIENTE DE COBROS
 Al XX/XX/XX

FECHA	CLIENTE	FORMA DE COBRO					
		DOCUMENTO COMERCIAL	BANCOS	TRANSFERENCIA	CHEQUE	EFECTIVO	TOTAL
TOTAL							

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
 EXPEDIENTE DE COBROS
 Al 31/01/2014

FECHA	CLIENTE	FORMA DE COBRO					
		DOCUMENTO COMERCIAL	BANCO	TRANSFERENCIA	CHEQUE	EFFECTIVO	TOTAL
15/04/2014	HOV HOTELERA		INTERNACIONAL		547,00		547,00
TOTAL							547,00

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

4.12.11. CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR CORTO Y LARGO PLAZO

PERIODO	MENSUAL
ÍNDICE ROTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR	(RCP) Mide la cantidad de veces que rotan las cuentas por cobrar durante un año comercial, es decir la frecuencia con la que se convierten en dinero efectivo o también llamado liquidez.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR-
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
FÓRMULA	$RCP = \frac{\text{ventas a crédito}}{\text{cuentas por cobrar}}$
INTERPRETACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Para saber cuántas veces la cartera se convierte en efectivo se realiza este indicador. La recuperación de cartera mientras mayor sea quiere decir que no hay problemas. 	
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Se obtiene de dividir el importe de las ventas netas entre el saldo a cargo de clientes. De esta forma, se determina el número de veces que los saldos de clientes se han recuperado durante el ejercicio. Dividiendo 360 entre el Índice determinado se obtiene el número de días que tardamos en cobrar las cuentas de clientes. 	

CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR CORTO Y LARGO PLAZO

$$RCP = \frac{25.500,00}{12.500,00}$$

$$RCP = 2,04$$

INTERPRETACIÓN

Esto quiere decir que la empresa debe tiene 2,04 veces que la cartera se convierte en efectivo por ende se puede decir que la cartera no tiene problemas

4.12.12. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR A CORTO Y LARGO PLAZO

PERIODO	MENSUAL
EXPENDIENTE DE PAGOS	Es un documento donde se detallaran todos los pagos que realice la empresa por diferentes medios a sus proveedores o terceros en general.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR-
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ El encabezado del balance general, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración. ➤ Presentar con detalle un listado de todos los pagos realizados con un periodo señalado anticipadamente. ➤ Dividir los pagos según su forma, ya sean estos por transferencia bancaria, por cheque, en efectivo o con algún documento comercial. ➤ Dar a conocer los motivos de los pagos. ➤ Colocar el nombre de responsable de aprobación o de la persona que aprobó los pagos. ➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo. 	

SATELHOME CIA. LTDA.
 EXPEDIENTE DE PAGOS
 Al XX/XX/XX

FECHA	PROVEEDOR	FORMA DE PAGO					
		DOCUMENT O COMERCIAL	BANCO	TRANSFERENCIA	CHEQUE	EFFECTIVO	TOTAL
TOTAL							

 Elaborado
 Fecha

 Aprobado
 Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
EXPEDIENTE DE PAGOS
AI XX/XX/XX

FECHA	PROVEEDOR	FORMA DE PAGO					
		DOCUMENTO COMERCIAL	BANCO	TRANSFERENCIA	CHEQUE	EFFECTIVO	TOTAL
31/07/2014	AIQ	123	PICHINCHA		289,00		1700,00
TOTAL							1700,00

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

4.12.13. CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR CORTO Y LARGO PLAZO

PERIODO	MENSUAL
ÍNDICE ROTACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR	(RCP) Mide la cantidad de veces que rotan las cuentas por pagar durante un año comercial, es decir la frecuencia con la que se pueden liquidar.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR-
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
FÓRMULA	$RCP = \frac{\text{compras a credito}}{\text{cuentas por pagar}}$
INTERPRETACIÓN	
<p>➤ El propósito de este índice es que se debe acercar a 1. Sirve para saber que la empresa tenga la liquidez suficiente y esté funcionando correctamente, Si la empresa está dentro de los parámetros establecidos por este índice entonces tiene la capacidad de cumplir con sus obligaciones con terceros.</p>	
DESARROLLO	
<p>➤ Se dividirá las compras anuales de crédito sobre el promedio de las cuentas por pagar (anuales)</p>	

CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR CORTO Y LARGO PLAZO

$$RCP = \frac{35000}{15000}$$

$$RCP = 2,33$$

INTERPRETACIÓN

Con este índice sabemos que la liquidez suficiente y el funcionamiento es correcto ya que los parámetros establecidos son de gran capacidad

4.12.14. CONTROL DE VENTAS

PERIODO	MENSUAL
RESUMEN DE VENTAS	<p>Es un proceso que está diseñado para ayudar al taller artesanal a equilibrar la oferta y la demanda y mantenerla así a través del tiempo.</p> <p>Este proceso servirá para la planeación de ventas y lograr un equilibrio óptimo entre la oferta y la demanda, el mismo que debe ocurrir a nivel agregado como a nivel de cada producto.</p>
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	GERENTE FINANCIERO – CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado del balance general, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Se tendrá un archivo acumulado de todas las ventas.➤ Se detallaran la prestación de servicios a DIRECTV y se verificará el valor con la factura.➤ Se realizara una suma global de los valores por ventas.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
EXPEDIENTE DE VENTAS
AI 31/XX/XX

FECHA	NOMBRE	DOCUMENTO	N. DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	12% IVA	VALOR TOTAL
TOTAL								

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
EXPEDIENTE DE VENTAS
Al 31/01/2013

FECHA	NOMBRE	DOCUMENTO	N. DOCUMENTO	FORMA DE PAGO	DESCRIPCIÓN	VALOR	12% IVA	VALOR TOTAL	
18/02/2014	PETROECUADOR	FACTURA	001-001-000000146	CRÉDITO	VENTA DE 25DEC L12	1500,00	180,00	1680,00	
TOTAL									1680,00

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

4.12.15. CONTROL DE PRÉSTAMOS

PERIODO	MENSUAL
RESUMEN DE PRÉSTAMOS	Es un documento que permitirá conocer cuál es el monto mensual que se ha otorgado a las trabajadoras mediante préstamos, para de esta manera poder analizar mediante una tabla, cuanto es la cantidad máxima que las trabajadoras pueden pedir y cuanto es lo máximo que se les puede descontar de su salario y así poder cubrir las necesidades de cada empleada.
RESPONSABILIDAD ELABORACIÓN	CONTADOR
RESPONSABILIDAD APROBACIÓN	GERENTE GENERAL
DESARROLLO	
<ul style="list-style-type: none">➤ El encabezado del balance general, debe contener el nombre de la empresa SATELHOME CIA. LTDA., el nombre del documento y la fecha de elaboración.➤ Se elaborará una lista de préstamos otorgados a accionistas de la empresa de acuerdo a las condiciones establecidas donde constarán: con sus respectivos plazos, adjuntando información como la fecha, nombre de los accionistas, monto, garantía, tasa de interés, número de documento.➤ El valor de interés será calculado en base a la tasa de interés legal establecida por el Banco Central del Ecuador.➤ Colocar firmas de responsabilidad, cédula de identidad, y cargo.	

SATELHOME CIA. LTDA.
RESUMEN DE PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
AI 31/XX/XX

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	REQUISITOS		PLAZO	VALOR PRESTAMO	TASA DE INTERES	VALOR TOTAL P
		CUMPLE	NO CUMPLE				
TOTAL PRÉSTAMOS							

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

SATELHOME CIA. LTDA.
RESUMEN DE PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
Al 31/01/2013

FECHA	NOMBRE DEL EMPLEADO	REQUISITOS		PLAZO	VALOR PRESTAMO	TASA DE INTERES	VALOR TOTAL P
		CUMPLE	NO CUMPLE				
05/03/2014	ALEXIS ALEMÁN	X		60	300,00	5%	315,00
TOTAL PRÉSTAMOS							315,00

Elaborado
Fecha

Aprobado
Fecha

RESUMEN INDIVIDUAL DE PRÉSTAMOS A EMPLEADOS
 AI 31/01/2013

FECHA: 05/03/2014
 NOMBRE DEL EMPLEADO: Alexis Alemán

REQUISITOS	SI	NO	VALOR PRESTAMO	TASA DE INTERES	VALOR TOTAL
Solicitud de pedido	X				
Cédula de identidad					
N. Cuotas					
Aprobación Gerente General					
Aprobación departamento contable					

 Elaborado

 Aprobado

 Empleado

4.13. OBLIGACIONES CON LOS ORGANISMOS DE CONTROL TRIBUTARIO

La obligación tributaria es el vínculo que se establece por ley entre el acreedor (el Estado) y el deudor tributario (las personas físicas o jurídicas) y cuyo objetivo es el cumplimiento de la prestación tributaria. Por tratarse de una obligación, puede ser exigida de manera coactiva.

Servicio de Rentas Internas (SRI)

- Declaración de Impuestos a la Renta e IVA Formulario 103,104, mensuales.
- Declaración de impuesto a la renta formulario 101.
- Anexo de relación de dependencia
- Anexo transaccional
- Pago primer anticipo impuesto a la renta
- Pago segundo anticipo impuesto a la renta

Municipio

- Permiso de funcionamiento (patente)
- Pago de patente
- Permiso de bomberos
- Pago de 1x1000 sobre los activos

Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)

- Aporte patronal
- Pago de planillas normales de aportes

- Planilla fondos de reserva
- Planilla préstamos quirografario
- Planilla préstamo hipotecario

Superintendencia de compañías

- Presentación de balances anuales
- Presentación de Notas Explicativas anuales
- Contribuciones con la Superintendencia de compañías

5. CAPÍTULO V

5.1. CONCLUSIONES

- ✓ Satelhome Cía. Ltda. es una empresa que se ha mantenido a flote pese a que no se cuenta con una estructura totalmente establecida y tampoco posee los controles contables que satisfagan las necesidades básicas de la empresa.
- ✓ La parte contable de Satelhome Cía. Ltda. es una verdadera debilidad para la empresa por ende se debe adaptar un sistema de control contable. La aplicación de un sistema de control contable con manuales y procedimientos definidos garantizará en el futuro la correcta aplicación de procesos a las funciones delegadas para cada área contable de la empresa, lo que facilitaría el control interno.
- ✓ Satelhome Cía. Ltda. tiene procedimientos empíricos que han aplicado, sin embargo no son lo suficientemente eficaces y eficientes para presentar un control contable real de la empresa.
- ✓ Un proceso de control contable no es más que la sucesión de pasos y decisiones que se siguen para desarrollar determinada actividad contable, cuando se trabaja desde un enfoque de calidad. Satelhome no tiene definidos ningún tipo de procedimientos para su departamento contable, las falencias que se manifiesta en la ausencia de organización y control de las actividades más corrientes del desarrollo diario de su actividad.

5.2. RECOMENDACIONES

- ✓ Se deberá mejorar los procedimientos de control contable, por ende se recomienda la aplicación urgente de un sistema de control contable que garantice el uso adecuado de recursos y de esta manera el bienestar contable de la empresa y dando cumplimiento al Plan de actividades del mismo.

- ✓ Diseñar el sistema de control contable a Satelhome será de gran importancia para el cambio que se necesita generar al manejo de la contabilidad dentro de la empresa. Los resultados serán evidentes después del tercer mes de haber aplicado ya que el funcionamiento será concreto y fácil de obtener información adecuada y a tiempo.

- ✓ Un sistema de control contable siempre estará apegado a lo que requiere la empresa, por ende se recomienda el diseño urgente de un sistema de control contable para que los procedimientos del departamento sean de calidad.

- ✓ El sistema está planteado por ende se recomienda que se contrate a una persona que se encargue de este manejo, la misma que debe tener los conocimientos necesarios sobre sistemas de control y contabilidad. Para que los procesos sean positivos y el resultado sea real y oportuno.

BIBLIOGRAFÍA

- <http://newton.cnice.mecd.es/3eso/mcientifico/modelos.htm>. (s.f.).
- “Diccionario contable ecuatoriano”. (s.f.). Editorial Ábaco.
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>. (s.f.).
- ARENS Alvin A, E. R. (Edición Decimo primera). *AUDITORÍA Un enfoque*
- <http://colbertgarcia.blogspot.com/2008/04/metodo-deductivo-y-metodo-inductivo.html>. (s.f.).
- <http://definicion.de/obligacion-tributaria/#ixzz3DVzCdRm1>. (s.f.).
- <http://definicion.mx/flujogramas/#ixzz37lcr5L9u>. (s.f.).
- <http://fundamentosdeinvestigacion.blogspot.com/>. (s.f.).
- <http://www.elmundo.com.ve/diccionario/balance-general.aspx>. (s.f.).
- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.2.htm>. (s.f.).
- <http://www.facilcontabilidad.com/estado-de-flujos-de-efectivo-manejo-del-dinero/#sthash.mlhwpvG1.dpuf>. (s.f.).
- http://www.gabilos.com/cursos/curso_de_contabilidad/curso_contabilidad.html?4_asiento_de_cierre.html. (s.f.).
- <http://www.gerencie.com/conciliacion-bancaria.html>. (s.f.).
- <http://www.gerencie.com/estado-de-cambios-en-el-patrimonio-2.html>. (s.f.).
- <http://www.rppnet.com.ar/tecnicasdeinvestigacion.htm>. (s.f.).
- Interamericana, W. R.-H. (2005). *Principios de Auditoría*. México: 14va Edición.
- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 numeral 11*. (s.f.).
- Mercedes, B. (s.f.). *Contabilidad General*. Ecuador: 7mo edición.
- Mintzberg, H. (1997). *El Proceso Estratégico: Conceptos, Contextos y Casos*. Editora Prentice Hall Hispanoamericana.
- MUÑOZ, C. (2002). *Auditoria de sistemas Computacionales*. México: Pearson Educación, 1era. Edición.
- Noel, R. D. (s.f.). *Contabilidad Administrativa*. sexta edición.
- Pedro, Z. S. (s.f.). *Contabilidad general*. McGraw-Hill: 5ta edición.
- Raúl, C. (2001). *Contabilidad de costos*.

ANEXOS

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1702243513001
RAZON SOCIAL: SATELHOME CIA. LTDA.
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS
REP. LEGAL / AGENTE DE RETENCION: BARAHONA CISNEROS PABLO SANTIAGO
CONTADOR: CARRERA ARROBA DAYANARA EDITH

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 30/03/2010 **FEC. CONSTITUCION:** 30/03/2010
FEC. INSCRIPCION: 13/04/2010 **FECHA DE ACTUALIZACION:** 19/04/2010

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE PAQUETES DE PROGRAMACION DE

DIRECCION PRINCIPAL:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL BATAN Calle: MANRIQUE LARA Número: NM0-381
Intersección: MIGUEL ALBORNOS Piso: 3 Oficina: 9 Referencia ubicación: TRAS SEGUROS COLONIAL Telefono
Trabajo: 025100082 Telefono Trabajo: 022922037 Celular: 091408148

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

- * ANEXO DE COMPRAS Y RETENCIONES EN LA FUENTE POR OTROS CONCEPTOS
- * ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- * DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES
- * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- * DECLARACIÓN ICE-SERVICIOS DE TELEVISIÓN PREPAGADA
- * DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

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


FIRMA DEL CONTRIBUYENTE


SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JAGR170907 Lugar de emisión: QUITO/PAEZ 620 Y RAUIREZ Fecha y hora: 19/04/2010

NUMERO RUC: 1792243513001
RAZON SOCIAL: SATELHOME CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 30/03/2010
NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:
ACTIVIDADES ECONÓMICAS: FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION DE PAQUETES DE PROGRAMACION DE TELEVISION SATELITAL POR CABLE.

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: PICHINCHA Cantón: QUITO Parroquia: EL BATAN Calle: MANRIQUE LARA Número: N40-381 Intersección: JGUEL ALBORNOZ Referencia: TRAS SEGUROS COLONIAL Piso: 3 Oficina: 8 Telefono Trabajo: 025100682 Telefono Trabajo: 022622037 Celular: 091406149

19 APR 2010
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: JAGR170907

Lugar de emisión: QUITO PAEZ 655 Y RAMIREZ Fecha y hora: 19/04/2010

FORMULARIO: DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO
104

Nº. FORMULARIO

02067004

Rosellón R.C.
RUC: 00800017-0000

19 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN

MESES: 101 10 AÑO: 2014

(1) ORIGINAL - (2) SUSTITUTIVA 031

Nº. FORMULARIO QUE SUSTITUYE 004

20 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO

RUC: 381 0700001001 382 SATELCOM S.A. LTDA

RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - IVA)		
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	481 32.016,441	32.519,481	4.021,62
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 12%	482 0,412	0,402	0
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	483 0,412	0	0
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que no dan derecho a crédito tributario	484 0,414	0	0
Ventas locales (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	485 0,416	0	0
Ventas de activos fijos gravadas tarifa 0% que dan derecho a crédito tributario	486 0,418	0	0
Exportaciones de bienes	487 0,417	0	0
Exportaciones de servicios	488 0,418	0	0
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES	489 32.519,419	32.519,480	4.021,62
Transferencias no objeto o cuentas de IVA	421 0,441	0	0
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)	442 0,442	0	0
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)	443 0,443	0,450	0
Ingresos por reembolso como intermediario (informativo)	424 0,444	0,444	0

LICUACIÓN DEL IVA EN EL MES

Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total transferencias gravadas 12% a crédito este mes	Total impuesto generado	Impuesto a liquidar de meses anteriores	Impuesto a liquidar en el próximo mes	Impuesto a liquidar en el próximo mes	Total impuesto a liquidar en este mes
con saldo este mes		(Transferir campo 426)	(Campo 485 período ant.)	(Mes. 12% campo 489)	(482 - 484)	(485 + 484)
490 32.016,441	442 0,442	4.021,62 483	0,444	4.021,62 489	0,484	4.021,62
Total comprobantes de venta recibidos			111	Total comprobantes de venta emitidos		113

RESUMEN DE ADICSIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA

	Valor Bruto	Valor Neto	Impuesto Generado
	(Valor Bruto - IVA)		
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	580 1.801,0019	1.801,0019	0,0019
Adquisiciones locales de activos fijos gravados tarifa 12% (con derecho a crédito tributario)	581 0,011	0,021	0
Otras adquisiciones y pagos gravados tarifa 12% (sin derecho a crédito tributario)	582 0,012	0,022	0
Importaciones de servicios gravadas tarifa 12%	583 0,013	0,023	0
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravadas tarifa 12%	584 0,014	0,024	0
Importaciones de activos fijos gravados tarifa 12%	585 0,015	0,025	0
Importaciones de bienes (excluye activos fijos) gravadas tarifa 0%	586 0,016	0	0
Adquisiciones y pagos (excluye activos fijos) gravados tarifa 0%	587 147,2917	147,2917	0
Adquisiciones realizadas a contribuyentes RSE	588 0,018	0	0
TOTAL ADICSIONES Y PAGOS	589 1.801,0219	1.816,3819	0,0019
Adquisiciones no objeto de IVA	521 0,041	0	0
Adquisiciones exentas del pago de IVA	522 0,042	0	0
Notas de crédito tarifa 0% por compensar próximo mes (informativo)	540 0,040	0	0
Notas de crédito tarifa 12% por compensar próximo mes (informativo)	544 0,044	0,054	0
Pagos netos por reembolso como intermediario (informativo)	525 0,048	0,058	0
Factor de proporcionalidad para crédito tributario	(411 + 412 + 413 + 414 + 417 + 418) / 419		0,40

17/11/2014

https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/raporteDeclaracionAction.jspa?num=89817833

Crédito tributario aplicable en este período (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilización) (829+821+825+824+826) + 843 804

Total comprobantes de venta recibidos por adquisiciones y pagos (excepto notas de venta) 815 Total notas de venta recibidas 817

Total Equilibrativo de compra-ventas (por pagos tarifa 0% de IVA, o por reembolsos en relación de dependencia) 819

RESUMEN IMPOSTIVO: AGENTE DE PERCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Impuesto causado (Si 499 - 994 es mayor que cero) 901

Crédito tributario aplicable en este período (Si 499 - 994 es menor que cero) 903

(-) Saldo crédito Por adquisiciones e importaciones (Traslada el campo 812 de la declaración del período anterior) 905

tributario del Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido mes anterior efectuadas (Traslada el campo 817 de la declaración del período anterior) 907

(-) Retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas en este período 909

Ajuste por IVA devuelto o IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de devoluciones de IVA) 911

Ajuste por IVA devuelto o IVA rechazado imputable al crédito tributario en el mes (Por concepto de retenciones en la fuente de IVA) 912

Ajuste por IVA devuelto por otras instituciones del Sector Público imputable al crédito tributario en el mes 913

Saldo crédito tributario para el próximo mes (Por adquisiciones e importaciones) 915

Saldo crédito tributario para el próximo mes (Por retenciones en la fuente de IVA que le han sido efectuadas) 917

SUBTOTAL A PAGAR (Si 911 - 912 - 913 - 907 + 911 + 912 + 913 es mayor que 0) 919

IVA preventivo de sales de juego (Bingo mecánico) y otros juegos de azar (Aplica para ejercicios anteriores al 2012) 921

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCIÓN (919 + 921) 999

AGENTE DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO

Retención del 30% 721

Retención del 70% 723

Retención del 100% 725

TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR RETENCIÓN (721 + 723 + 725) 799

TOTAL CONSOLIDADO DE IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (999 + 799) 898

Pago previo (Informativo)

899

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Por declaraciones sustitutivas)

Interc 897 Impuesto 898 Multa 899

PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL

(Uso restrictivo para Instituciones y Empresas del sector Público autorizadas)

904

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

Total impuesto a pagar (899 - 904) 960

Interés por mora 962

Multa 964

TOTAL PAGADO 966

Mediante cheque, crédito bancario, efectivo u otras formas de pago

968

Mediante compensaciones

969

Mediante notas de crédito

970

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES

NC No. 988
 Valor USD 989

NC No. 989
 Valor USD 990

NC No. 992
 Valor USD 993

DETALLE DE NOTAS DE

CRÉDITO DEBIDA TERCIALIZADA
 Valor USD 995

DETALLE DE COMPENSACIONES

Resolución No. 916
 Valor USD 917

Resolución No. 918
 Valor USD 919

Declaro que los datos proporcionados en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ellos se derive (Art. 181 de la L.O.R.T.L.)

No. ID SUJETO PASIVO / RFP LEGAL

798

RUC CONTADOR

799

17/11/2014

<https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAction.jspx?num=89817833>

FORMA DE PAGO	901	<input type="text"/>
BANCO	902	<input type="text"/>

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente
Numero Serial: 8709988621714
Fecha Recaudación: 13/11/2014

Imprimir

Cerrar

FORMULARIO DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA No. FORMULARIO
100 **FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA** **0003307**
 Resolución No.
 AAC-008RCGG13-XXIII

99 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN
 MES: 101 AÑO: 102 ORIGINAL - (SUSTITUTIVA) 031
 No. FORMULARIO QUE SUSTITUYE: 104

98 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)
 RUC: 001 002

**DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAIS**

	Base Imponible	Valor Retenido
Dividendos de dependencia que supera o no la base de gravamen	300	302
Honorarios profesionales	303	303
Préstamos al interés	304	304
Préstamos mano de obra	307	307
Servicios	308	308
Utilización o aprovechamiento de la imagen o reseñas	309	309
Publicidad y comunicación	310	310
Transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	318	318
A través de liquidaciones de comercio (fines culturales o recreativas)	311	311
Transferencia de bienes muebles de naturaleza corpórea	312	312
Por regalías, derechos de autor, marcas, patentes y similares	314	314
Arrendamiento	315	315
Bienes inmuebles	320	320
Seguros y reaseguros (pólizas y contratos)	322	322
Rendimientos financieros	323	323
Dividendos	324	324
Loterías, rifas, apuestas y similares	325	325
A comercializadoras	327	327
A distribuidoras	328	328
Compra local de bienes o productos	329	329
No. Cajas transferidas: 000	329	329
Impuesto a la actividad bancaria Productor - Coparticipar	330	330
No. Cajas transferidas: 020	330	330
Pagos de bienes o servicios no sujetos a retención	333	333
Aplicables al 1%	346	346
Aplicables al 2%	347	347
Otras retenciones	348	348
Aplicables al 8%	349	349
Aplicables a otros porcentajes	354	354
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAIS	349	349

POR PAGOS AL EXTERIOR

Con convenio de doble tributación	401	401
Sin convenio	411	411
Con convenio	412	412
Dividendos	415	415
Otros conceptos	420	420
Intereses	421	421
A personas físicas o jurídicas	422	422
Distribuidoras	423	423
Otros conceptos	424	424
Pagos al exterior no sujetos a retención	440	440
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR	440	440

17/11/2014

https://declaraciones.sri.gob.ec/rec-declaraciones-internet/consultas/reporteDeclaracionAccion.jspa?num=89804131

TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA (099 + 491) 493

Pago previo (Informativo) 500

DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)

Interés 897 Impuesto 898 Multa 899

PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Solo exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público autorizadas) 900

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

TOTAL IMPUESTO A PAGAR (499 + 898) 902

Interés por mora 903

Multa 904

TOTAL PAGADO 905

Mediante cheque, depósito bancario, efectivo u otras formas de pago 906

Mediante Notas de Crédito 907

DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO GARANTIZADAS

N/C No. 908 Valor USD 909

N/C No. 910 Valor USD 911

N/C No. 912 Valor USD 913

DETALLE DE NOTAS DE

CRÉDITO DESMATERIALIZADAS

Valor USD 914

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

No. ID SUJETO PASIVO / REP. LEGAL 998 RUC CONTADOR 999

FORMA DE PAGO 901

BANCO 902

La presente información reposa en la base de datos del SRI, conforme la declaración realizada por el contribuyente

Numero Serial: 870998494120

Fecha Recaudación: 13/11/2014

Imprimir

Cerrar

