



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES**

SEDE GUAYAQUIL

PROYECTO DE GRADO PREVIO A LA OBTENCION DEL

TÍTULO DE:

INGENIERÍA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA – CPA

TITULO DEL PROYECTO

**“Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos
y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados
Financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil,
en el periodo 2012.”**

AUTORES

**Nury Alexandra Alvarado Miranda
Antonio Marcelino Alvarado Aguilera**

**Director de Proyecto:
MSc. Freddy Javier Tejada Escobar**

Guayaquil, Septiembre del 2012

ECUADOR

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

Yo, MSc. Freddy Javier Tejada Escobar en mi calidad de tutor de Investigación, nombrado por el consejo Directivo de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Comerciales de la Universidad Estatal de Milagro.

CERTIFICO.

Que he analizado el proyecto de Investigación cuyo tema es: **“Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012.”**, presentado por los egresados Sra. Nury Alexandra Alvarado Miranda y Sr. Antonio Marcelino Alvarado Aguilera, como requisito previo para optar por el Título de “Ingeniería en Contabilidad y Auditoría-CPA”

El problema de la investigación se refiere a: **“¿De qué manera afecta la no existencia de Los Procesos Administrativos Contables en los resultados de los Estados financieros y en los Pagos Tributarios, de la Empresa “AVA INTERPRICE S.A.?”** ubicada en el cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, en el Periodo 2012, el mismo que fue aceptado por reunir los resultados legales y por la importancia del Tema.

Tutor:

MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

DECLARACIÓN DE LA AUTORÍA DE LA INVESTIGACION

Los egresados Nury Alexandra Alvarado Miranda y Antonio Marcelino Alvarado Aguilera, autores de esta investigación declaramos ante el Consejo Directivo de la Unidad Académica Sede en Guayaquil de la Universidad Estatal de Milagro, que el trabajo presentado es de nuestra propia autoría, no contiene material escrito por otra persona, salvo el que esta referenciado debidamente en el texto; parte del presente documento o en su totalidad no ha sido aceptado para el otorgamiento de cualquier otro Título o Grado de una institución nacional o extranjera.

Guayaquil, a los **9** días del mes de **Junio** del 2012

Nury Alvarado Miranda

C.I. 0909108854

Antonio Alvarado Aguilera

C.I. 0904142973

CERTIFICACIÓN DE LA DEFENSA

EL TRIBUNAL CALIFICADOR previo a la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoria – CPA otorga al presente proyecto de investigación las siguientes calificaciones:

MEMORIA CIENTIFICA	[]
DEFENSA ORAL	[]
TOTAL	[]
EQUIVALENTE	[]

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

PROFESOR DELEGADO

PROFESOR SECRETARIO

DEDICATORIA

Primeramente quiero dedicar este trabajo al ser supremo Dios, por darme la constancia, sabiduría, y sobre todo por la salud física y mental, que me permitieron seguir un ideal y alcanzar un objetivo.

Sin embargo aquello no se logra sin el apoyo de la familia, por tal razón también dedico este trabajo, a mis familiares que me apoyaron en todo momento: mí querida madre Violeta Aguilera Lecaro, que con su cariño y sabios consejos me enseñó el valor de la perseverancia y el amor que hay que poner para lograr las metas.

A mis queridas hermanas, que a pesar de la distancia que nos separa unas, otras cercas siempre estuvieron pendiente de mí, dándome palabras de aliento y guiándome por el camino del bien.

A mí amada esposa Patricia, y mis hijas Diana y Daniela que fueron mi inspiración, y motivación para no decaer en los momentos difíciles.

Antonio Marcelino Alvarado Aguilera.

Consagro con todo mi corazón esta Tesis, a Dios quien me permitió estar aquí en esta tierra y con todo mi corazón a mi madre querida Mercy Miranda, quien me permitió venir al mundo y toda su vida estuvo dedicada a la superación de sus hijos, trabajando con todas sus fuerzas, donde quiera que estés mamita este esfuerzo es por ti y para ti.

A mis hijos queridos Mercy y Fabricio a quienes los quiero mucho les ofrendo esta noción con todo mi amor, por su apoyo y comprensión, y por las muchas veces que tuve que dejarlos solos, por su paciencia y amor, y por demostrarme con su ejemplo que si se puede cuando uno se propone algo.

Nury Alexandra Alvarado Miranda

AGRADECIMIENTO

Esta tesis es el resultado del esfuerzo conjunto de todos los que formamos el equipo de trabajo, gracias a la armonía grupal lo hemos logrado. Por esto agradecemos a quienes a lo largo de este tiempo han puesto a prueba sus capacidades y conocimientos en el desarrollo de este aporte al proceso educativo el cual ha finalizado llenando todas nuestras expectativas.

A nuestros padres quienes a lo largo de toda nuestras vidas nos han apoyado y motivado en nuestra formación académica, creyeron en nosotros en todo momento y no dudaron de nuestras habilidades.

A nuestros profesores a quienes les debemos gran parte de nuestros conocimientos, gracias a su paciencia y enseñanza, finalmente un eterno agradecimiento.

A esta prestigiosa universidad la cual abre sus puertas a personas como nosotros, preparándonos para un futuro competitivo y formándonos como profesionales con sentido de seriedad, responsabilidad y rigor académico.

Nury Alexandra Alvarado Miranda
Antonio Marcelino Alvarado Aguilera

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

MSc. Jaime Orozco Hernández
Rector de la Universidad Estatal de Milagro

Presente.

Mediante el presente documento, libre y voluntariamente procedo a hacer entrega de la Cesión de Derecho del Autor del Trabajo realizado como requisito previo para la obtención de mi Título de Tercer Nivel, cuyo tema fue **“Estudios de perspectiva para la implementación de procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en tributación y Estados financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012.”** y que corresponde a la Unidad Académica de Ciencias de la Universidad Estatal de Milagro.

Guayaquil, 6 de Junio del 2012

Nury Alvarado Miranda
C.I. 0909108854

Antonio Alvarado Aguilera
C.I. 0904142973

ÍNDICE GENERAL

A.- PAGINAS PRELIMINARES

	Pág.
Pagina de carátula	i
Aceptación del tutor	ii
Declaración de autoría de la investigación	iii
Certificación de la Defensa	iv
Dedicatoria	v
Agradecimiento	vi
Cesión de Derechos de Autor	vii
Índice General	viii
Índice de Cuadros	xi
Índice de Figuras	xv
Resumen	xi

INTRODUCCION	1
---------------------	----------

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA	3
--------------------	----------

1.1 Planteamiento del Problema	3
--------------------------------	---

1.2 Objetivos	7
---------------	---

1.3 Justificación	7
-------------------	---

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL	10
--------------------------	-----------

2.1 Marco Teórico	10
-------------------	----

2.2	Marco conceptual	63
2.3.	Hipótesis y variables	69
CAPÍTULO III		
MARCO METODOLÓGICO		72
3.1	Tipo y diseño de la investigación	72
3.2	La población y la muestra	74
3.3	Los métodos y las técnicas	78
3.4	El tratamiento estadístico de la información	84
CAPÍTULO IV		
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADO		85
4.1	Análisis de la Situación Actual	85
4.2	Análisis Comparativo Evolución, Tendencia y Perspectivas	97
4.3	Resultados	97
4.4	Verificación de Hipótesis	99
CAPITULO V		
PROPUESTA		100
5.1	Tema	100
5.2	Fundamentación	100
5.3	Justificación	103
5.4	Objetivos	104
5.5	Ubicación	105
5.6	Factibilidad	106
5.7	Descripción de la Propuesta	120
CONCLUSIONES		130
RECOMENDACIONES		131

BIBLIOGRAFIA

147

ANEXOS

Anexo : Formato de las Encuestas

Anexo : Autorización para Ejecutar la propuesta

Anexo : Formularios SRI

Anexo : Procedimientos

Anexo: Fundamentación Legal

Anexo: Cuadros de Conciliación Tributaria

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1	
Balance General	51
Cuadro 2	
Estado de Resultados	52
Cuadro 3	
Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit	53
Cuadro 4	
Operacionalización de las Variables	71
Cuadro 5	
Población de Estudio	76
Cuadro 6	
Tiempo de Trabajo	85
Cuadro 7	
Área de trabajo	86
Cuadro 8	
Nivel de Estudio	87

Cuadro 9	
Control de Ingresos y Egresos en la Empresa	88
Cuadro 10	
Conciliación de Impuestos	89
Cuadro 11	
Manual de control y procesos en las Inversiones presupuestarias	90
Cuadro 12	
Implementación de un manual de control y procesos	91
Cuadro 13	
Aplicación de un manual de control y procesos	92
Cuadro 14	
Manual de Funciones	93
Cuadro 15	
Manual de procedimientos	94
Cuadro 16	
Aplicación de un buen manual de control administrativos	95
Cuadro 17	
Calificación de la labor desarrollada	96
Cuadro 18	
Verificación de la Hipótesis	99

Cuadro 19	
Foda Factores internos	107
Cuadro 20	
Foda Factores externos	108
Cuadro 21	
Manual de Funciones Gerente General	112
Cuadro 22	
Manual de Funciones Contador	113
Cuadro 23	
Manual de Funciones Secretaria	114
Cuadro 24	
Manual de Funciones Coordinador de Ventas Guayaquil	115
Cuadro 25	
Manual de Funciones Coordinador de Ventas Quito	116
Cuadro 26	
Manual de Funciones Vendedor 1 Guayaquil	117
Cuadro 27	
Manual de Funciones Vendedor 2 Guayaquil	118

Cuadro 28	
Manual de Funciones Vendedor 1 Quito	119
Cuadro 29	
Plan de Ejecución	120
Cuadro 30	
Balance General	123
Cuadro 31	
Estado de Perdidas & Ganancias	124
Cuadro 32	
Flujo de Caja Proyectado	125
Cuadro 33	
Cronograma	127
Cuadro 34	
Lineamiento para evaluar la propuesta	128

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	
Tiempo de Trabajo	85
Figura 2	
Área de trabajo	86
Figura 3	
Nivel de Estudio	87
Figura 4	
Control de Ingresos y Egresos en la Empresa	88
Figura 5	
Conciliación de Impuestos	89
Figura 6	
Manual de control y procesos en las Inversiones presupuestarias	90
Figura 7	
Implementación de un manual de control y procesos	91
Figura 8	
Aplicación de un manual de control y procesos	92
Figura 9	
Manual de Funciones	93

Figura 10	
Manual de procedimientos	94
Figura 11	
Aplicación de un buen manual de control administrativos	95
Figura 12	
Calificación de la labor desarrollada	96
Figura 13	
Mapa ubicación empresa Ava Interprice S.A.	105
Figura 14	
Organigrama Estructural	110
Figura 15	
Organigrama Funcional	111
Figura 16	
Lineamiento para evaluar la propuesta	129



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

TÍTULO DEL PROYECTO

“Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012.”

Autores: Nury Alexandra Alvarado Miranda
Antonio Marcelino Alvarado Aguilera

Director de Proyecto: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

Resumen

El objetivo principal de toda empresa es alcanzar el progreso óptimo de sus operaciones, de esa manera posicionarse en el círculo en el que se desempeñe como una empresa sólida y confiable; una de las plataformas primordiales para el cumplimiento de tal fin, no es otra que el desempeño o la forma en que el recurso humano lleve a cabo las labores propias de su cargo, y por consiguiente es preciso contar con una guía que oriente el trabajo del personal o del grupo de trabajo para poder llevar un control adecuado de las diferentes actividades desarrolladas. Por lo antes expuesto se demuestra la importancia de contar con procesos que oriente las funciones de las áreas de trabajo, siendo esencial la delimitación de políticas y procedimientos dentro de la empresa. De tal manera y debido a la importancia económica que representa es relevante para Ava Interprice S.A. contar con procesos Administrativos Contables como el que se propone. Esta implementación describe como se establecerán los criterios normativos de carácter práctico que permitirán a Ava Interprice S.A. mejorar resultados en Tributación y en sus Estados Financieros, ayudará a la prevención y detección de irregularidades, logrando que la empresa pueda cumplir con los objetivos trazados por la administración.

PALABRAS CLAVES: Administrativo, Procesos, Contables, Guía, Control



UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES
SEDE GUAYAQUIL**

TÍTULO DEL PROYECTO

“Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en tributación y Estados financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012.”

Autores: Nury Alexandra Alvarado Miranda
Antonio Marcelino Alvarado Aguilera

Director de Proyecto: MSc. Freddy Javier Tejada Escobar

Abstracto

The main objective of any company is to achieve optimal progress of its operations, thereby positioning in the circle in which to perform as a solid and reliable; company one of the main platforms for the fulfillment of that purpose is none other than the play or the way in which human resources carried out his own work, and is therefore needed a guide that orient the work of staff or of the working group to carry a proper control of the different activities. By the above demonstrates the importance of having processes that orient functions of work areas, remain crucial to the definition of policies and procedures within the company. In such a way and because of the economic importance that represents is relevant for Ava Interprice S.A. having accounting administrative processes such as the proposed. This implementation describes how establish practical policy approaches that improve Ava Interprice S.A. results in its financial statements, help the prevention and detection of irregularities, making the company can meet the objectives set by the administration.

Keywords : Administrative, Processes, Accounting, Guide, Control

INTRODUCCIÓN

El mundo económico y empresarial está sometido a constantes cambios, debido a que cada día surgen nuevas tecnologías y métodos de trabajo, dejando poco tiempo para adaptarse a tales condiciones, las organizaciones de hoy deben afrontar grandes retos y para superarlos han de fijarse metas factibles, contando solo con sus recursos. El recurso humano es primordial pues debe adoptar una nueva conducta que permita lograr el crecimiento continuo en la empresa. Esta a su vez debe fundamentar las bases de su éxito futuro, en herramientas claves como, el personal calificado, el financiamiento de sus operaciones y la ejecución administrativa y contable.

El Análisis de los Procedimientos Administrativos y Contables en la Distribución de los Ingresos, sirve para orientar a los administradores y gerentes, de la empresa Ava Interprice S.A., proporcionándoles información clara y veraz en cuanto al desarrollo de las actividades que se realizan en los departamentos involucrados.

De esta manera no solo se benefician los clientes; la empresa también se beneficia al mantener la información debidamente registrada para facilitar la toma de decisiones.

. El presente trabajo está estructurado por cinco (5) capítulos que se describen a continuación:

CAPITULO I. El Problema y sus Generalidades, que contiene; Planteamiento del Problema, objetivos general y específicos, justificación y delimitación de la investigación, definición de términos.

CAPITULO II. Marco Teórico, referido a los elementos teóricos básicos que sustentan la investigación, reseña histórica y los antecedentes referenciales de la investigación, la Fundamentación, marco conceptual y legal, su hipótesis y variables.

CAPITULO III. Marco Metodológico, el cual hace referencia a la metodología utilizada para el desarrollo de la investigación.

CAPITULO IV. Marco Administrativo, talento humano, recurso y medios de trabajo, contiene el desarrollo de los objetivos específicos presentados en la investigación.

CAPITULO V. Estudios de perspectiva para la implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y estados Financieros en la Empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el período 2012.

Finalmente se presentan las referencias bibliográficas y los anexos que sirven de apoyo adicional sobre los aspectos tratados.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La inexistencia de Procesos Administrativos y Contables, generan Niveles de incertidumbre al no determinar la Deuda Real con el Estado por la presentación Indebida de Pagos Tributarios en la Empresa “**AVA INTERPRICE S.A.**”

1.1.1 Problematización

En la ciudad de Guayaquil fue creada la Empresa “**AVA INTERPRICE S.A.**” dedicada a la distribución de armazones de lentes el mismo que ha generado durante los dos últimos años ingresos significativos a sus Accionistas.

Más, la no existencia de Procesos Administrativos Contables genera cierta incertidumbre al no determinar la deuda real con el Estado por la presentación indebida de Pagos Tributarios.

La omisión de Ingresos y Gastos se debe al desconocimiento total de parte de sus dueños de Procesos y Controles Internos.

La no aplicación de Controles Internos, su desconocimiento y el no asignarse tareas específicas y funciones en la parte contable, traerá como consecuencia multas futuras y clausuras.

El no tener claros los objetivos y metas por parte de los Accionistas, conllevará efectos negativos a corto plazo.

Todo este desconocimiento ha llevado a que este negocio, no tenga registros contables íntegros y no puedan tener información real de gastos y ventas.

No se lleva el debido control de las ventas y por ende la escasa importancia de tener un orden secuencial del archivo de sus facturas.

El no ingreso debido de sus compras reales de la mercadería para la venta, no les permita ver cuál es el monto real de su Inventario.

Debido a todos estos problemas que ha generado esta situación se recomienda la implementación de las Normas y Procedimientos Contables.

1.1.2 Delimitación del Problema

País: Ecuador

Región: Costa

Provincia: Guayas

Ciudad: Guayaquil

Sector: Norte

Área: Administrativa

Tiempo: 3 años

Universo: El negocio tiene un personal de 8 personas, en el universo se encuentran Propietarios y empleados.

1.1.3 Formulación del Problema

¿De qué manera afecta la no existencia de Los Procesos Administrativos Contables en los resultados de los Estados financieros y en los Pagos Tributarios, de la Empresa “**AVA INTERPRICE S.A.**” ubicada en el cantón Guayaquil, Provincia del Guayas, en el Periodo 2012?

Las variables dentro del problema de investigación son:

Variable Independiente: Procesos Administrativos Contables

Variable Dependiente: Estados Financieros y Pagos Tributarios.

Delimitado.- Concepto del Diccionario Educativo Juvenil Larousse: concepto, Señalar dónde empieza o termina algo.

Se implementara en las áreas precisas, para obtener fluidez y claridad en la información requerida, lo que permitirá correctivos inmediatos en el diseño y a corto plazo.

Claro.- Concepto del Diccionario Educativo Juvenil Larousse: Que es preciso, transparente, limpio.

Se aplicaran estos procesos de una manera transparente, y sus normativos serán claros y aplicables a todo tipo de empresa.

Evidente.- Según el Diccionario Manual de la Lengua Española Vox. © 2007 Larousse Editorial, S.L.

Que es completamente cierto, claro y manifiesto, que resulta indudable o innegable.

La información es de carácter práctico y preciso que se basa en una situación observable de la empresa mencionada y una técnica que se aplicara para la evidencia en un proceso.

Concreto.- Según Diccionario Manual Larousse concreto significa:

Que se expresa o determina de un modo preciso o específico: una fecha concreta.

Toda la información que se redacta del tema es específica y conlleva a exponer los problemas existentes dentro de la compañía.

Relevante.- Por su grado de incidencia en los Estados Financieros es de gran importancia considerar su aplicación.

Original.- Concepto del Diccionario Educativo Juvenil Larousse: lo que no es copia imitación o traducción.

Es original y autentica y recién ha sido planteada en la Universidad de Milagro.

Contextual.- La implementación a realizar ha sido puesta en práctica con excelentes resultados.

Factible.- Según Diccionario Manual Larousse factible significa:

Es posible de Realizar, por su sencillez y por estar basada en Normativos y a procedimientos internos y Tributarios, los mismos que son Obligaciones para toda compañía.

Variables.- Según Diccionario Manual Larousse relevante significa:

Que varia o es capaz de variar, termino indefinido que puede tomar distintos valores.

Toda la información que se maneja se da dentro de la misma compañía, además por su contenido y su aplicación debe estar en constante variación.

1.1.4 Sistematización del Problema

1. ¿De qué manera afecta el desconocimiento de procesos y controles internos a los propietarios del negocio?
2. ¿Qué efectos generan la no aplicación de controles internos de la no asignación de tareas específica y funciones en la parte contable?
3. ¿De qué manera se podría identificar los objetivos y metas que necesita el propietario en la parte contable?
4. ¿De qué manera se podría mejorar el orden secuencial de facturas para el debido control de las compras y ventas?

1.1.5 Determinación del tema

Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General

Analizar la forma en que incide la inexistencia de procedimientos contables por medio de cuestionarios de entrevistas, para que la Empresa AVA INTERPRICE S.A. tome la mejor decisión y no asuma complicaciones al momento de tributar.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Analizar el Sistema que utilizan para controlar la parte operativa interna del negocio, para reconocer sus efectos.
- Identificar el sistema que utilizan en los Controles Internos y la parte Contable.
- Analizar de qué modo los propietarios podrían identificar sus objetivos y metas.
- Identificar de qué manera está efectuando el archivo de las facturas de Compras y Ventas.

1.3 JUSTIFICACIÓN

1.3.1 Justificación de la investigación

El impacto y reformas que actualmente tiene nuestro país en la implementación gradual obligatorio para todas las Sociedades bajo el control tributario (SRI) ha traído como beneficio para el país reducir de una manera considerable la evasión fiscal.

Esta Investigación está fundamentada para que la Empresa AVA INTERPRICE S.A., procesar de manera oportuna y correcta el pago de tributos al estado, su actividad económica se inicio con la importación y venta de armazones de lentes, gafas y estuches de marcas reconocidas en el mercado, Smart, Star, Giovanni, Miyagi Kahishi, Raybay, bajo la dirección de uno de los Accionistas quien se inicio en la importación de armazones de lentes con el RUC como persona natural sin obligación de llevar contabilidad, pero debido al incremento de Ingresos y por la gran

aceptación que obtuvo en el mercado, se tomo la decisión de crear una Sociedad que hoy en día tiene como Razón Social AVA INTERPRICE S.A., creada el 7 de Julio del 2009

La Empresa se encuentra estratégicamente ubicado en una zona norte, el nexos con los clientes la realizan los vendedores mediante visitas directas, vía telefónica e Internet y, sus ventas están distribuidas a nivel Nacional, Los Accionistas de la empresa AVA INTERPRICE S.A. entre sus metas se han proyectado aumentar sus Ventas mediante la apertura de mercado en ciudades que aun no han integrado su producto y ofrecer una esmerada atención a su clientela.

AVA INTERPRICE S.A. es una empresa que no tiene una formación tributaria, ni se rige con procesos internos debido a que es una empresa, que fue creada hace tres años como una Sociedad Anónima, y debido al desconocimiento en esta área, no tienen creado dentro de la organización una cultura tributaria, esta forma de operar no les ha permitido observar sus ingresos netos

Pero para poder cumplir con las expectativas correspondientes necesita contar con normativos y procedimientos administrativos contables aprobados que le van a permitir manejar de manera cíclica y efectiva el negocio.

Para la recolección de la información se utilizará las técnicas de: observación, entrevistas y encuestas, se entrevistará al propietario, para hacer el diagnóstico de la situación empresarial mediante análisis de los sistemas a implementar actualmente en las áreas seleccionadas, los problemas que existen en estas áreas y sus posibles soluciones, a través de la aplicación de los procedimientos de control interno para que puedan ser manejados en forma eficiente los talentos humanos materiales y financieros con que cuenta el negocio.

La encuesta se realizara al cliente interno de la empresa con el fin de conocer, que grado de conocimiento tienen en cuanto a procedimientos y políticas y que mejoras se pueden hacer en lo que tiene que ver en calidad y comercialización.

Gracias a esta investigación de procesos administrativos contables, AVA INTERPRICE S.A. podrá reflejar en su negocio cambios importante en la parte tributaria que le permitirá tomar decisiones acertadas en pago de Tributos.

CAPÍTULO II

MARCO REFERENCIAL

2.1 MARCO TEÓRICO

2.1.1 Antecedentes Históricos

“AVA INTERPRICE S.A.”, empresa fue constituida el 7 de Julio del 2009 para satisfacer las necesidades de los clientes en el campo de las ópticas, en la distribución al por mayor de armazones de lentes, gafas y estuches, siendo esta su principal actividad. Esta empresa es relativamente joven y actualmente sigue en manos de su fundador.

Amir Llmak es el representante legal y responsable ante los clientes, proveedores y cualquier institución o instancia que tenga relación con la cadena productiva.

La empresa AVA INTERPRICE S.A., cuenta con una única sede ubicada en la ciudadela Las Garzas, en la ciudad de Guayaquil.

La empresa AVA INTERPRICE S.A, ha crecido significativa desde su creación. Al inicio existía una cartera de clientes de Aproximadamente 90, en la actualidad esta base de datos ha aumentado, y su cuenta de clientes es de 250, repartidos a nivel Nacional. Con todos estos antecedentes se espera que la empresa pueda seguir desarrollándose en el medio y con el incremento de utilidades netas que se obtienen se podrá ampliar su cobertura en el mercado con la creación de una nueva sucursal y así poder dominar la región.

Dentro del estudio a realizar sobre los procedimientos Administrativos, nos basamos en, el así llamado Padre de la Administración según: (RAMIREZ, 2002)¹

¹ RAMIREZ, Cardona Carlos: Fundamentos de Administración, pp.158,159,160

Frederick Winslow Taylor, Ingeniero industrial de profesión, nació en Filadelfia, Estados Unidos de Norteamérica, y se le ha calificado como el "Padre de la Administración Científica", por haber investigado en forma sistemática las operaciones fabriles, sobre todo en el área de producción bajo el método científico, realizó varios estudios relativos a los costos de producción, y a los resultados les propuso incentivos por trabajo realizado, con el propósito de premiar el rendimiento de los trabajadores, de estas operaciones las realizó mediante la observación de los métodos utilizados por los obreros; de sus observaciones surgieron hipótesis para desarrollar mejores procedimientos y formas para trabajar. Experimentó sus hipótesis apoyado por los empleados fuera del horario normal de trabajo; los métodos que comprobó mejoraban la producción; fueron puestos en práctica en el trabajo cotidiano, previa capacitación de los operarios.

Frederick Taylor llegó a la conclusión que todo esto era aplicable a cualquier organización humana. Entre sus conclusiones se encuentran:

- * No existía ningún sistema efectivo de trabajo.
- * No había incentivos económicos para que los obreros mejoraran su trabajo.
- * Las decisiones eran tomadas militar y empíricamente más que por conocimiento científico.
- * Los trabajadores eran incorporados a su labor sin tomar en cuenta sus habilidades y aptitudes.
- * Por lo tanto, Frederick Taylor desarrolló métodos para organizar el trabajo, considerando los materiales, el equipo y las habilidades de cada individuo. Éstos se

han llamado tiempos y movimientos, hoy conocidos como operaciones del proceso o sistema.

La “mano invisible” de las fuerzas del mercado que gobernaban la economía según Adam Smith, fue reemplazada por otra que Alfred Chandler denominó la “mano visible de la administración”, con la finalidad de aumentar su eficiencia y productividad años más tarde, cuando la propiedad de las empresas pasa a mano de quienes tienen la capacidad de comprar acciones, el capitalismo financiero es, a su vez, reemplazado por el capitalismo administrativo y se generan las jerarquías gerenciales que hoy conocemos. Es necesario indicar que por esos mismos años de finales del siglo antepasado y principios del pasado, un ingeniero de minas francés de nombre Henri Fayol, propuso con base en su propia experiencia laboral los que hoy todavía son reconocidos, con algunas variantes, como los componentes básicos del proceso administrativo: Planeación, Organización, Dirección, y Control

Finalmente, a partir de la década del noventa encontramos en la mayor parte de los países ideologías administrativas de tipo normativo denominadas “Calidad Total”, y “Gerencia de Procesos”. Al respecto Hernando Mariño Navarrete señala que los principios de gerencia que aplican las organizaciones.

1. Organización enfocada hacia el cliente.
2. Liderazgo en todo nivel de dirección
3. Participación de las personas
4. Orientación hacia los procesos
5. Enfoque sistémico de gerencia
6. Mejoramiento e innovación
7. Toma de decisiones basada en hechos
8. Relación benéfica mutua con los proveedores
9. Comparación competitiva
10. Concentración en resultados económicos y no Económicos

¿Qué es un MODELO DE PROCESO?

Como señala Moreira (2002:65):“Un proceso es un programa en ejecución, incluyendo el código o instrucciones que le componen, el contador de programa, los registros, y las variables. Es decir un proceso contiene toda la información relativa al entorno en donde se ejecuta.”²

Modelo

¿Qué es un modelo? Un modelo es un perfil de una realidad complicada. Modelar es desarrollar una imagen lo más puntual posible de un sistema y de sus actividades producidas en él.

Cuando un proceso es cortado, con apoyo de una representación gráfica, pueden estimarse con habilidad las interrelaciones existentes entre otras acciones. En ese momento, las dificultades evidentes se pueden manifestar de una manera clara dando la oportunidad a la iniciación de acciones de mejora.

AVA INTERPRICE S.A.” actualmente no está aplicando los procesos Administrativo Contables, los mismos que no le han permitido desarrollarse en forma óptima, esto origina que ellos no tengan un conocimiento efectivo al pago de los tributos y el real ingreso obtenido por sus ventas.

Por lo que surge la necesidad de implementar un estudio de perspectiva para la implementación de procesos Administrativos los mismo que inciden en las condiciones a largo plazo de la empresa e identifican las oportunidades emergentes. Tomando en cuenta los cambios financieros y tecnológicos, los estudios de perspectiva apoyaran en la revisión de políticas y de la planificación estratégica en la empresa.

El estudio de perspectiva se ocupa del presente tanto como del futuro. El objetivo primordial es funcionar como apoyo en el estudio y la innovación de las políticas. Un estudio de perspectiva puede señalar una serie de posibilidades disponibles, y sacar conclusiones de varios resultados que pudieran surgir de dichas posibilidades.

² MOREIRA, Juan M.: Conceptos de Sistemas Operativos, p.65

De lo que surge la necesidad de un proceso administrativo y contable para poder tener un control interno el mismo que se convertirá en el factor que puede interferir bajando fallas tanto en costos de la mercadería, en recuperación inmediata de cartera y en el cumplimiento acertado y correcto en pagos tributarios y de igual forma en la cumplimiento oportuno de Estados Financieros, los mismos que permitirán tomar decisiones apropiadas a la organización.

2.1.2 Antecedentes referenciales

MUNDIAL

Empresa:	FAPASA - ESPAÑA
Proyecto:	IMPLANTACIÓN DE SISTEMA DE CALIDAD CON MANUALES Y PROCEDIMIENTOS DE ACUERDO A LA NORMA ISO 9002.
Estrategia para el crecimiento:	<p>FAPASA comienza su actividad en el sector de la construcción en España en 1976. Pertenece al grupo de empresas MAROSA. En la actualidad, es una empresa de capital familiar y factura 27 millones de euros, genera aproximadamente 400 puestos de trabajo directo y 5.000 empleos indirectos.</p> <p>Su acción se desarrolla en diverso ámbitos de la construcción, abarcan la construcción de carreteras y puentes a la urbanización, construcción de edificios e infraestructuras. Es importante destacar que la empresa elabora con recursos y medios propios aproximadamente más del 90% de la producción.</p> <p>La dirección de la empresa vio que la calidad es un mecanismo diferenciador y una necesidad competitiva y decide ingresar en el campo de la Gestión de Calidad. En 1989 realiza la primera inversión en este campo, con la adquisición de equipos para el control de calidad, para el autocontrol de sus labores.</p>

El nuevo proceso de aplicación no produjo grandes cambios en la empresa pues ya existían unos procedimientos internos para la gestión, el control de la calidad y el autocontrol. El trabajo más elemental consistió en la aplicación de esos procedimientos y en organizarlos, para que se viesen los puntos determinados en la Norma ISO 9002 y su posterior certificación.

Las dificultades que encontró la empresa al aplicar la estrategia de calidad, fueron los característicos en una adaptación de una nueva técnica de trabajo y de compromiso con los empleados y el sistema. Para salvar dificultades, según los peritos de calidad de FAPASA, la única forma que se halla, es el compromiso de la dirección, la misma que ya estaba comprometida con los procesos de calidad. El proceso en el futuro será rentable en un principio tiene su costo, pues no puede existir rentabilidad en un proceso sin una inversión inicial, ya que un Sistema de Calidad es en sí una inversión.

En lo relacionado a las formas de valoración y seguimiento, FAPASA se mantiene rigurosamente dentro de los modelos especificados por las normas, y se basa en auditorías externas e internas. No existe un sistema de estimación paralelo, pero sí se crea un exploración interno dirigido por el departamento de calidad formado por un director de calidad, un jefe de laboratorio y un verificador de calidad, que a su vez son tres auditores de calidad. Estos expertos se dedican a reparar cualquier problema que pueda hallarse afín con el sistema de calidad.

URL: http://www.aedie.com/ESPA%D10L/PAGINAS/cdt/nuevos%20contenidos/cp_gestion_calidad.pdf

LATINOAMERICANO

Empresa:	SONACOL S. A. CHILE
Proyecto:	OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS OPERACIONALES
Estrategia para el crecimiento:	<p>Se plantea el Rediseño de Procesos en la medición y adquisición de datos de manera de incorporar la información desde terreno, directamente a los sistemas administrativo-contables de la empresa. Debido al tiempo que tienen estos procesos sin ser actualizados se estima que el Rediseño plantea una opción radical que aportará la mejor forma de optimizar el desempeño de la organización. Se propone poner a disposición de clientes y usuarios un sistema de información que transmita electrónicamente la información de los procesos de transporte mediante envío directo. Para lo anterior, se propone un proyecto de medición en línea y una Aplicación web de movimiento de productos.</p> <p>Los proyectos propuestos optimizan la disponibilidad de estanques de almacenamiento y en algunos casos se puede disminuir el tiempo de espera para descarga de buques.</p> <p>El proyecto plantea dos desafíos importantes: cumplir con un estándar técnico para la transferencia de custodia de manera de ser acogido por los clientes.</p> <p>Los proyectos propuestos mantendrán a Sonacol en la vanguardia tecnológica de la industria, generando un cambio en el nivel de servicio prestado a sus clientes permitiendo consolidar las ventajas competitivas del transporte de combustibles por oleoductos de una manera sustentable en el tiempo.</p>
URL:	http://www.cybertesis.uchile.cl/tesis/uchile/2009/roa_i/html/index-frames.html

LOCAL

Empresa:	Espe Latacunga
Proyecto:	Reingeniería de procesos en las áreas de ventas y contabilidad del Centro de Producción
Estrategia para el crecimiento:	Su objetivo está en ayudar al progreso institucional y de la colectividad que la rodea. Esta Empresa es una entidad y genera ingresos a una institución militar, y no cuenta con una estandarización de procesos, y sus recursos no se aprovechan al máximo. En los últimos años existe una nueva directriz en el desarrollo empresarial, lo que ha sido el resultado de cambios rápidos del medio en el que se desarrolla. Esto ha exigido a las empresas mejoras en su calidad de producción, siendo están una manera de superar la rapidez del cambio y los avances concluyentes variables.
URL:	http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/4480

Antecedente 1

Título de Tesis:	DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS PAR A UNA EMPRESA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO			
Autor:	Marriott Vinueza Bonilla Arriaga,	González, Sánchez, Pablo Andrés	Verónica Galo	Andrea Andrés
Palabras clave:	DESARROLLO PROCESOS INVESTIGACION MERCADO			
Fecha de publicación:	30-oct-2009			

Resumen: En los mercados cambiantes de hoy en día, la información es muy importante, ya que nos permite prever y comprender el comportamiento y reacciones de los consumidores, competencia y proveedores. Esta información se obtiene a través de métodos y procedimientos que se conocen como investigación de mercado, estos procedimientos no son siempre estructurados y llevados a cabo de la mejor manera, dando un como resultado información incompleta. Este proyecto se centrará en el diseño y desarrollo de los procesos necesarios para llevar a cabo una correcta y acertada investigación de mercado, diferenciando el tipo de estudio a realizar para cada necesidad, llevando controles apropiados para asegurar el correcto desempeño de la investigación. Tener un lineamiento estructurado y procesos bien definidos ayudará a que la investigación de mercado sea exitosa arrojando resultados confiables y exactos. Es importante tener una estructura jerárquica, que ayudará a definir la cadena de mando y controles en cada paso del proceso de investigación, dependiendo del área de la empresa. Este tipo de empresas tienen problemas debido a que no poseen un esqueleto para llevar a cabo su trabajo, y muchas veces olvidan que existen muchos y más variados tipos de investigación de que pueden servir y aplicarse a otro tipo de escenarios que actualmente no están tomando en cuenta, o podrían complementar los estudios que realizan al momento. Al no tener una estructura bien definida, los resultados arrojados por la investigación de mercado no serán correctos ni confiables, por lo que no se sabrá con seguridad si la información que recibe el cliente se asemeja verdaderamente a la realidad del mercado. El objetivo es ofrecer la oportunidad de extender la escala de servicios para estas empresas, así como mejorar la manera de llevar a cabo

	<p>sus actividades. Esto permitirá a estas empresas obtener un mayor grado de competitividad, así como mejorar la eficiencia, eficacia y calidad de sus servicios, dando como resultado que los clientes de las mismas, obtengan información más variada y confiable del mercado, su comportamiento y variaciones</p>
URL:	http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/7942
Aparece en las colecciones:	Tesis de Grado - FEN

Antecedente 2

Título de Tesis:	“PROYECTO DE IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y PLAN DE MARKETING PARA LA EMPRESA SP LOGISTIC S.A.”
Autor:	PINOS SÀNCHEZ, SHADIE NELLY; PATRICIA ALEJANDRA, QUEZADA SALAZAR
Palabras clave:	PROYECTO IMPLEMENTACIÓN PROCESOS ADMINISTRATIVOS-FINANCIEROS
Fecha de publicación:	21-ago-2009
Resumen:	El proyecto Implementación de Procesos Administrativos, Financieros y Plan de Marketing para la empresa S P Logistic S.A., surgió de la necesidad de buscar una solución ante el problema que enfrentaba el negocio, el cual era la falta de enfoque en el mercado que compite. Debido a su extensa constitución, la empresa trataba de abarcar diferentes mercados (construcción, ambiental, petrolero,

camaronero, etc.); por lo que no tenía una visión clara en lo que ciertamente se iba a dedicar. Después de considerar la situación actual y haber elaborado un estudio de mercado para examinar las diferentes variables, en lo que respecta al sector industrial y de la construcción, mercado objetivo de la empresa, se llegó a la conclusión de que ésta podría obtener mayores rentabilidades enfocándose a un mercado específico. Luego, con toda la información obtenida, se elaboró un plan para redefinir estratégicamente la empresa, y se diseñaron planes de acción que aseguren el éxito de nuestro plan utilizando estrategias objetivas y asequibles. Finalmente se realizó un análisis financiero para determinar la factibilidad económica del mismo, y como última etapa se expusieron soluciones y recomendaciones finales para el proyecto. Para poder alcanzar estos objetivos, este plan primero determinó las variables de interés, analizó a la compañía, interna como externamente, y por último realizó una investigación de campo.

URL: <http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/6885>

Aparece en las colecciones: [Tesis de Grado - FEN](#)

Antecedente 3

Título de Tesis: Diseño e implementación de un sistema de control interno administrativo, aplicado a la compañía FLORES SANTA MÓNICA ÑANTA CÍA. LTDA., para lograr mayor eficiencia y efectividad en sus procesos

Autor: Orcés,Patricio ;Cobo Granja, Luis Alejandro

Palabras clave:	DISEÑO IMPLEMENTACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO; ADMINISTRATIVOS
Fecha de publicación:	Septiembre -2009
Resumen:	<p>La presente tesis se ha elaborado con la finalidad de proponer la Implementación de un Sistema de Control Interno Administrativo a las áreas de: Producción, Ventas, Activos Fijos y Recursos Humanos para la Florícola FLORES SANTA MÓNICA ÑANTA CÍA. LTDA., que conjuntamente con su Reglamento Interno, permitan asegurar el correcto funcionamiento de los procesos administrativos. La Propuesta de Implementación del Sistema de Control Interno Administrativo se realizó a través de la Evaluación del mismo, por medio de cuestionarios que pretenden evaluar las debilidades y fortalezas del sistema en los controles internos administrativos, salvaguardar aquellos controles que funcionen correctamente e implementar nuevos controles, procurando cumplimiento eficaz a las instrucciones legales y reglamentarias vigentes de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de Bienes del Sector Público. El objetivo de los manuales de control de expedientes financieros determina la realidad de los fondos, permitirá evidenciar la forma de uso de los diferentes rubros de la institución con la atención y el juicio del cómo se lleva a cabo los procesos de control.</p>
URL:	http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/1433
Aparece en las colecciones:	Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial

Antecedente 4

Título de Tesis:	Desarrollo de un plan de implementación de las NIIF para una compañía dedicada a la elaboración de envases sanitarios para conservas alimenticias en la ciudad de Guayaquil en el Año 2010.
Autor:	Guillén Pacheco, Helen; Intriago Molina, Estefania
Palabras clave:	DESARROLLO PLAN DE IMPLEMENTACIÓN
Fecha de publicación:	2011
Resumen:	Para este trabajo se seleccionó una Empresa Industrial que se encarga en fabricar envases de hojalata en el sector pesquero y alimenticio llamada "LATACORP S.A." Periodo de transición es del 1 de Enero del 2009 al 31 de Diciembre 2009, es una empresa del primer grupo. En el desarrollo del mismo podrán observar los procedimientos ejecutados para lograr estados financieros preliminares bajo NIIF, El Planteamiento del Problema Se describe como se produce la obligatoriedad de la aplicación de las NIIF en el Ecuador, El Discernimiento del Negocio es el de identificar el sector al que pertenece la empresa , cual es el giro del negocio , cuáles son sus principales productos El Desarrollo del Plan de implementación de las NIIF Se presenta el esquema de aplicación de las NIIF por etapas, el trabajo a ejecutar y el análisis en cada cambio revelador en las políticas de exposición y elaboración de los estados financieros. Se determina el impacto en su aplicación a la empresa, presentando los estados financieros preliminares. Se recomienda que la aplicación de NIIF en los estados financieros no son solo ajustes; Involucra la participación de

	los empleados y cambios en su sistemas.
URL:	http://www.dspace.espol.edu.ec/handle/123456789/16504
Aparece en las colecciones:	Tesis de Grado - ICM

Antecedente 5

Título de Tesis:	Propuesta de un manual de control interno de recursos financieros para la red escolar autónoma rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües Camilo Huatatocha del Cantón Santa Clara, Provincia de Pastaza.
Autor:	Triviño, Carlos; Grefa Cerda, Miguel Gilberto
Palabras clave:	PROPUESTA MANUAL DE CONTROL INTERNO RECURSOS FINANCIEROS
Fecha de publicación:	Mayo 2011
Resumen:	La propuesta de un Manual de Control Interno de Recursos Financieros para la Red Escolar Autónoma Rural de Centros Educativos Comunitarios Interculturales Bilingües "Camilo Huatatocha" del cantón Santa Clara, provincia de Pastaza; cuenta especialmente con la información del Departamento Financiero. Los métodos de investigación utilizados son: por observación, investigación de campo (entrevista y encuesta) esta última permitió realizar el diagnóstico y conocer las situaciones en las que se desarrolla la administración de recursos financieros. El actual Manual de Control Interno de Recursos Financieros, contiene los procesos y métodos, que servirán como guía y orientación para facilitar el trabajo del

	Departamento Financiero y de la administración, custodio, uso, mantenimiento, registro y control de los recursos financieros, dando cumplimiento oportuno a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes de la Ley Orgánica de Administración Financiera y Control de Bienes del Sector Público. El objetivo de los manuales de control de recursos financieros determina la autenticidad de los fondos, la buena administración y el cumplimiento de las normas, reglas de la institución. El Manual de Control Interno de recursos financieros permitirá comprobar la forma de utilización de los diferentes rubros de la institución con la aplicación y el conocimiento del cómo se lleva a cabo, los procesos de control, implementación y monitoreo de los planes institucionales.
URL:	http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/4859
Aparece en las colecciones:	Tesis - Carrera de Ingeniería Comercial

2.1.3. Fundamentación Científica

El tener en las empresas un gran sistema de control interno, se esta acrecentado en los últimos años, debido a lo hábil que resulta el calcular la eficiencia y el rendimiento al momento de constituirlos; en especial si se concentra en las acciones fundamentales que estas establecen, de ello depende que se mantengan en el mercado. Es importante aclarar, que la empresa que aplique controles internos en sus procedimientos, conocerá la situación de las mismas, por eso es importante tener una planificación que compruebe que estos controles se cumplan para darle una mejor perspectiva referente a su misión.

Por lo expuesto, el control interno percibe el plan de alineación en todos los procedimientos ordenados de manera conexo a las carestías del negocio, para amparar sus activos, confirmar su exactitud y seguridad de los informes contables, así también llevar la validez, productividad y resguardo en las instrucciones para estimular la fidelidad a los requerimientos establecidos por la gerencia.

En esta perspectiva que proponemos, podemos certificar que un área que no aplique controles internos correctos, corre riesgo de tener extravíos en sus operaciones, y las medidas que se tomen no serán las más apropiadas para su misión y podrían llevar a una crisis operativa, y tendrían una serie de consecuencias que afectan los resultados de sus actividades.

A continuación de examinar algunos conceptos con dependencia al control, se puede indicar que los controles nos permite precisar la forma metódica de como las empresas se han visto en la necesidad de efectuar inspecciones administrativos en sus operaciones diarias.

Cualquier aplicación del control interno que se implemente para mejoras de la organización, traerá situaciones imprevistas. Por lo que es necesaria la aplicación de un control preventivo, los que se encargaran de elaborar los controles a la iniciación de un proceso administrativo.

Procesos de Administración Financiera y Contables

El Control Interno

Dentro del estudio a realizar sobre controles internos (SANTILLANA)³ sostiene que:

El control interno entiende el plan de organización y todos los procesos y operaciones que en forma coordinada son acogidos por una entidad para proteger sus activos, confirmar la razonabilidad y confidencialidad de su información financiera y

³ SANTILLANA, González Juan Ramón: Establecimientos de Sistemas de Control Interno, Capítulo 1; p. 3

la adicional administrativa y estratégica, promover eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

La gestión administrativa es el examen integral o parcial que se realiza en una Organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y oportunidades de mejora.

El control de procesos en una empresa sin importar el sector al que pertenezca mantiene una revisión en las fases de planificación, organización, dirección y control con el objetivo de determinar el grado de eficiencia y eficacia en las actividades que se está realizando con el fin de mejorar la calidad administrativa y brindar confianza en los servicios o productos que se preste.

Estudio y Evaluación del Control Interno

Sistema de control interno es un grupo de áreas eficaces en una empresa y de labores técnicas en la comunicación y revisión al interior de la empresa. El sistema de gestión por intermedio de las acciones, afecta a todas las partes de la empresa a través del flujo de efectivo. La garantía de una empresa se constituye en la relación entre la salida de los servicios o productos y el ingreso de los recursos obligatorios para su producción líquida.”

Entre las responsabilidades de la gerencia están:

- Regular el equilibrio entre la eficiencia y la eficacia en la empresa.
- Controlar la confianza de las funciones administrativas.
- Aspectos del desarrollo de la empresa, como rentabilidad, crecimiento

Estructura

Las áreas de gestión incluyen acciones o grupos de acciones que contribuyen al provecho de los objetivos que persiguen las empresas. Dichas áreas son:

- Directiva
- Producción
- Mercadeo
- Investigación
- Desarrollo Personal
- Finanzas

El método de control interno está interiormente ligado al método decisorio, de tal modo que el gerente recoge datos de sus directivos que efectúan la gestión y del régimen financiero.

Actividades

Las tareas efectivas son aquellas que conservan un equilibrio entre la eficacia y la eficiencia, entre la producción y los resultados esperados y los medios que se manipulan para lograrlos.

1. Hacen pieza de los procesos en la empresa.
2. Se convierten en dinero en efectivo.
3. Afectan otras áreas de la empresa que pueden estar lejos del punto de origen de la acción.
4. Su efecto es claramente igual a su eficacia.
5. Aparte de la validez con que se utilicen los recursos, demandan de adecuada eficacia de las personas, para ejecutar su efecto.
6. Regulan la actividad de la empresa

La implantación y sustento de un sistema de control interno es compromiso de la orientación de la entidad, que debe tenerlo en una perenne supervisión para establecer que funciona según está determinado.

Importancia del Control Interno

El Control Interno aporta a la confianza del método contable que se usa en la empresa, estableciendo y valorando los procedimientos administrativos, contables y

financieros que auxilian a la empresa para que cumpla con su objeto. Revela las anomalías y errores y ampara por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que el auditor pueda dar cuenta cierta de las transacciones y administraciones empresariales.⁴

Principios de Control Interno.

Según (DOMENECH, 1999)⁵ sostiene sobre que los principios del control interno son:

Conceptos muy generales, de un alto nivel de abstracción, que describen las relaciones que mantienen unos conceptos con otros (ej: principios físicos que explican la relación entre diferentes variables, teoremas matemáticos, el ciclo del agua etc.). Algunos autores utilizan los términos de Regla o Ley como sinónimos de principio. Como conceptos que son, la enseñanza o aprendizaje de principios es similar a aquellos teniendo en cuenta que la principal característica de los principios o reglas es su aplicabilidad para resolver problemas.

Responsabilidad Delimitada

Es identificar y asignar por escrito las funciones, deberes, obligaciones, rol y atribuciones de cada una de las personas que trabajan en la compañía o institución.

Separación de Funciones de Perfil Incompatible.

Se debe evitar que una persona realice funciones que puedan conducir a fraudes o errores porque son procesos o transacciones consecutivas y que se complementan para terminar un proceso, ej.: El en cargado de las cotizaciones no debe ser el mismo que decida la selección del proveedor y realiza la compra.

⁴ GARCÍA, Gonzáles Jaime: El Sistema de Control Interno. Una forma práctica de conceptualizarlo, aplicarlo y evaluarlo. Autoedición. Santiago de Cali: 1999

⁵ DOMENECH, Betoret Fernando: Proceso de Enseñanzas/Aprendisaje Universitario; p.70

Ninguna Persona Debe Ser Responsable por una Transacción Completa.

Puesto que facilita la consecución de fraudes y su fácil ocultamiento, ej.: la persona que realiza las cobranzas no debe realizar los depósitos, hacer cuadros de caja o contabilizar dichos cobros, porque tranquilamente puede hacer uso del dinero recaudado sin ser detectado oportunamente.

Selección de Personal Diestro y Capacitado

La aptitud del personal es cada vez más selectiva al momento de la contratación, pues con el avance de la tecnología se necesita personal mejor entrenado, conocimientos más exactos y variados.

Pruebas Continuas de Exactitud

Todas las funciones que realiza una persona deben ser revisadas por otra en forma aritmética, contable y administrativa.

Rotación de Deberes

Debe el personal coger sus vacaciones anuales y periódicamente ser cambiado de puesto o área de trabajo, esto evita que se produzcan fraudes por conocimiento de las debilidades del control existentes.

Fianzas

Es recomendable que las personas que manejan fondos, inversiones, dinero o documentos de fácil convertibilidad en efectivo, mantengan firmado una fianza o garantía a favor de la compañía para cubrir eventuales casos de fraude, malversación o uso indebido.

Instrucciones por escrito

Toda instrucción debe ser sometida por escrito y tener firma de acuse de recibido del receptor, de este modo se evitan problemas posteriores por malos entendidos al dar instrucciones verbales.

Control y Uso de Formularios Pre Numerados

Deben ser usados para respaldar transacciones financieras, pre numerados significa con numeración consecutiva hecha en la imprenta; con esto se logra un control trasnacional de los documentos y el archivo cronológico de este.

Evitar el Uso de Dinero en Efectivo

Excepto para gastos de caja chica, el uso del dinero efectivo facilita en gran medida el apareamiento de fraudes por desviaciones de este recurso.

Contabilidad por partida Doble

Para dar cumplimiento del principio de partida doble, que consiste en la igualdad de créditos y débitos en cualquier operación contable.

Depósitos Intactos e Inmediatos

Diariamente deben ser depositadas todas las recaudaciones, si no se pueden hacer en horario diferido el mismo día de la recepción del dinero, deberá hacerse máximo al siguiente día, así permitirá el cruce de información y control de transacciones.

Uso y Mantenimiento del Mínimo de cuentas Bancarias

Es recomendable para control mantener una sola cuenta corriente o máximo dos, una para el giro normal del negocio y otra para las diferentes actividades o transacciones que pudieran presentarse.

Uso de Cuentas de Control

Se refieren al libro mayor general, sub. Cuentas y cuentas auxiliares que permitan el control individual de determinadas transacciones.

Uso de equipo Mecánico con Dispositivos de Control y Prueba

Todo sistema debe tener validadores de la información para cuadros y controles concurrentes y preventivos, esto es cada vez más común con el avance de la tecnología.

Elementos Básicos del Control

Plan de Organización

Debe proveer una separación de funciones y responsabilidades.

Sistema de Autorización y Procedimientos de Registro

Con el objeto de mantener un control financiero adecuado o razonable sobre los activos, pasivos, ingresos, gastos, cuentas contingentes y de orden.

Prácticas Sanas

La efectividad del control interno y la resultante eficiencia en operaciones están determinadas en alto grado por las prácticas seguidas en el desarrollo y cumplimiento de los deberes y funciones de cada departamento de la organización.

Los procedimientos adoptados deben proveer los pasos necesarios para la autorización de transacciones, su registro y el mantenimiento de custodia de los activos. Prácticas sanas proveen los medios para asegurar la integridad de tales autorizaciones, registros y custodia.

Esto usualmente se consigue con una división tal de deberes y responsabilidades que ninguna persona pueda manejar una transacción completamente de principio a fin. Con esta división se provee una comprobación auxiliar de la corrección del

trabajo y la probabilidad de detección de errores se aumente. Como se explica bajo plan de organización, esta división de responsabilidad es aplicable tanto a los departamentos como a individuos y debe ejercerse en la organización total y a todos los niveles de autoridad.

Idoneidad del Personal

Debe ser en proporción a las responsabilidades asignadas a cada uno de ellos.

Función Efectiva de Auditoría Interna.-

Se da cuando se evitan los problemas e irregularidades al interior de la organización; dentro de las empresas se asignan calendarios de manera con el objetivo de evaluar y conocer cuáles son los puntos críticos de cada área o proceso y tratar de buscar soluciones para de esta manera promover la mejora continua.

Otros Elementos del Control Interno

1. Políticas

Son las normas internas de cada entidad es el Que puede hacer y el que se debe hacer.

2. Procedimientos

Son los pasos consecutivos, cronológicos y coordinados de cada transacción; es el cómo se hace

3. Planeación

Se refiere a la plantación estratégica de la compañía.

4. Presupuesto

Es el plan detallado y proyectado de las operaciones del siguiente año en base a los registros históricos de la empresa.

5. Contabilidad

Con el objeto de mantener información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

6. Informes

De cualquier área y sobre temas importantes, para mantener informado al personal que sea necesario para la consecución de los objetivos empresariales.

Limitaciones Inherentes de los Controles Internos

Todo sistema de control interno tiene restricciones. Siempre consta la posibilidad de que al emplear procedimientos de control, surtan errores por un mal juicio de las instrucciones, falta de vigilancia personal, fallo humano, entre otros.

Dichas limitaciones que presenta el Control Interno son:

- 1- La mayor parte de los controles internos dilatan a ser dirigidos a transacciones que no son diarios.
- 2- Potencial error humano debido a descuido, errores de juicio y falta de comprensión de las instrucciones.
- 3- Posibilidad de burlar controles internos en colaboración de un miembro de la administración o de un empleado externo o de la entidad.
- 4- Posibilidad de que una persona responsable por ejecutar un control interno abuse de esa responsabilidad
- 5- Posibilidad de que los procedimientos puedan volverse impropios debido a cambios de entorno.

Objetivos del Control Interno

“El Control Interno reposa sobre tres objetivos esenciales. Si se logra asemejar perfectamente cada uno de estos objetivos, se puede aseverar que se conoce el significado de Control Interno. En otras palabras toda acción, plan, medida o sistema

que inicie la organización y que tienda a efectuar cualquiera de estos objetivos, es una defensa de Control Interno.”⁶

De la misma manera, toda acción, plan, medida o sistema que no considere estos objetivos o los abandone, es una debilidad de Control Interno.

Importancia de los objetivos

Los objetivos facilitan un sentido de orientación, sin los mismos, tanto el personal al igual que las empresas tienden al desorden, protestan ante cambios del medio sin tener un sentido despejado de lo que se quiere obtener.

Los objetivos nos dicen cómo debe funcionar nuestro sistema, nos dan la distribución y la organización.

Nos ayudan a valorar el adelanto empresarial, por tanto un objetivo visiblemente establecido, impagable y con una fecha específica, con facilidad se cambia a un patrón de desempeño que permite evaluar los progresos del personal. Por lo que se determina que los objetivos son parte esencial de los controles.

De lo anotado destacamos, que una empresa debe regirse en base a objetivos, lo que enfoca que gerentes y empleados de una organización en conjunto, deben identificar sus metas, definan las áreas importantes de compromiso de cada persona en término a los resultados que de él se esperan y aprovechar estas medidas como guías para el manejo del departamento y para evaluar su contribución.

Los objetivos de Control Interno son los siguientes:

1- Suficiencia y Confiabilidad en la Información

La contabilidad absorbe operaciones, procesa y produce información financiera necesaria para que los beneficiarios tomen decisiones. La información tendrá la utilidad requerida si el contenido es confiable y si es mostrada a los beneficiarios con la debida oportunidad. Será confiable si la organización cuenta con un sistema que permita su fijeza, integridad y verificabilidad.

⁶ FONSECA, Oswaldo, Auditoría Gubernamental Moderna, Primera Edición

Si se cuenta con un adecuado sistema de información financiera se ofrecerá mayor protección a los patrimonios de la empresa a fin de evadir desfalcos y demás peligros que puedan amenazarlos.

Ejemplos:

- Cotejar los registros contables de los activos con los activos efectivos a intervalos moderados.
- Utilización de Máquinas Registradoras para ingresos
- Asegurar apropiadamente los activos de la empresa
- Consignar diariamente y en la misma especie los ingresos
- Corroborar que se cumplan todos los controles presentes en el método.

2- Efectividad y Eficiencia de Operaciones

Se deberá tener la seguridad de que las actividades se consumen perfectamente con un mínimo de esfuerzo y utilización de recursos y un máximo de beneficio de acuerdo con las autorizaciones detalladas por la administración.

Ejemplo: El establecimiento de un método de incentivos a la producción.

3- Cumplimiento de Leyes y Regulaciones aplicables

Toda acción que se inicie por parte de la dirección de la organización, debe estar encuadrada dentro las prácticas legales del país y debe someterse al cumplimiento de toda la normativa que le sea aplicable a la entidad. Este incluye las políticas que emita la alta administración, las que deben ser adecuadamente conocidas por todos los que integran la organización para que puedan consolidarse a estas como propias y así obtener el éxito de la misión que ésta se propone.

Protección de los Activos de la Entidad

Uno de los principales deberes que tiene la dirección de cualquier empresa, es la protección de los activos de la entidad que a pesar de estar mencionado con frecuencia en varios textos, pocas firmas saben cómo implantarlo y mucho menos

cuando las entidades son empresas familiares o no cuentan con el soporte técnico necesario.

La protección de activos consiste en salvaguardar y proteger los bienes y patrimonio con la única intención de prevenir robos, estafas y sustracciones, y si estas ocurren, que exista la posibilidad de descubrirlos y cuantificarlos.

El riesgo que las empresas sean víctimas de fraudes y robos se hace mayor cuando la dirección de una empresa a pesar de conocer el problema no toma las medidas correctas para solucionarlo o en muchas ocasiones dichas disposiciones son incorrectas.

Medidas para la Protección de Activos

Servicio de Vigilancia

- Prevención dar alarma de robos.
- Ingreso y salida de personal y terceras personas.
- Carga y descarga de mercaderías.
- Hermeticidad de los depósitos.

Sistema de Protección contra Incendio

- Determinar áreas de mayor peligro.
- Implantar un sistema de alarma.
- Plan de contingencia y prueba.
- Verificar el seguro contra incendios.
- Controlar el estado de los equipos.

Comprobantes y Formularios Pre Enumerados

- Seguimiento del flujo de información => Detección de falta del comprobante.
- Numeración pre impresa.
- Formularios anulados.
- Control sobre formularios perdidos o sustraídos.
- Declaración de formularios Inutilizados o en desuso.
- Identificación de los usuarios de los formularios.

Registro de Firmas y Régimen de Autorizaciones

- De las personas que acceden o autorizan operaciones relevantes en el funcionamiento.
- Manual de autorizaciones (Si existe).
- Actualización permanente, comunicación interna y externa ante modificaciones.

Bancos y Obligaciones

- Deposito integro de los ingresos monetarios.
- Cheques con más de una firma.
- Emisión de un cheque por cada partida.
- Deberes de la empresa con terceros.

Archivos

- Contienen y guardan historia de la organización, la comprometen y son elementos de prueba.
- Responsable de archivo.
- Métodos en relación con su forma de acceso, de consulta.

Control de Acceso

- Restricciones de acceso.
- Áreas físicas o zonas operativas de acceso restringido.
- Información confidencial.
- Controles de supervisión.
- Claves de acceso a la información.

Promoción de la Eficiencia de la Operación y adhesión a Las Políticas

Toda empresa pequeña o grande, necesite o no auditores, demanda un Control Interno Administrativo Contable.

Su objeto no es ayudar al auditor externo a presentar su dictamen, sino, a salvaguardar a la empresa contra la oportunidad de su propio personal, o su personal en conspiración interna o externa, cometan faltas o fraude.

El control interno, "es la técnica mediante la cual se da efecto a la administración de una entidad económica, que alcanza el plan de organización y todas las técnicas, procedimientos, y métodos orientados al beneficio de los objetivos de la compañía, que en forma regulada se adoptan a un negocio para el amparo de sus activos, la obtención de información financiera correcta y segura (Control Interno Contable), la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección (Control Interno Administrativo), además, son aquellas Medidas de Comunicación y Medidas de Control que proporcionan a una empresa, por más complicada que sea, administrar desde su agencia central; no importa cuán diseminadas y lejos estén, de sus departamentos o de sus mecanismos operantes y administrativos."⁷

El control debe estar constantemente presente en todas las funciones de la empresa, como pueden ser: las funciones de dirección, producción, distribución, compras, ventas, finanzas, personal, etc., que tienen sus propios controles, pero además, se coordinan para controlarse mutuamente.

⁷ VERA, Cantero Gustavo: Revista Iila, No28 – Julio - Agosto 2008

El sistema de control interno es el resultado de una necesidad de la organización que a más de contar con procedimientos preestablecidos que aseguran su estructura interna y comportamiento, y contar con un grupo humano capaz, equipado con los medios o adelantos tecnológicos ajustados, necesarios y provechosos al ejemplo de empresa que se trate necesita conocer los puntos críticos que cada actividad posee con el propósito de reducir el riesgo de cometer errores.

Pues en una empresa la función de la Auditoría Interna, si lo hubiera, es instituir y valorar los procedimientos financieros y de acción, estudia los registros financieros, los medios contables y de operación, evalúa el sistema de control interno, sumaría periódicamente los resultados de una investigación continua; así también pueden actuar ante tareas de planificación, organización, coordinación o gestión y además a través de la Carta de Control Interno formular las debilidades, fortalezas y exponer sus recomendaciones a la administración.

Tipos de Riesgos de Auditoria

Riesgo de auditoría.- Significa el peligro de que el auditor de un dictamen de auditoría inapropiada cuando los estados financieros están elaborados en forma errónea de una manera significativo.

Riesgo inherente.- Es la desconfianza del resultado de una cuenta de transacciones a una escritura errónea que pudiera ser de calidad relativa, específicamente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

Riesgo de control.- “Es el riesgo de que una escritura errónea que lograra ocurrir en el saldo de cuenta o en sus transacciones y que pudiera ser de importancia inherente o cuando se añade con representaciones erradas en otros saldos, no sea detectado y corregido con oportunidad por e sistema contable y de control interno.”⁸

Riesgo de detección.- Es el riesgo de que las programaciones propias de un auditor detecten una representación errada que está en un saldo de una cuenta o en las

⁸ BLANCO, Yamel Luna: Normas y Procedimientos de Auditoria Integral, p.65

transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o se suma con representaciones erradas en otros saldos o clases.

Aporte del Componente a la Organización

Toda organización, sea cual sea su tamaño, enfrentan varios riesgos, sean estos internos y externos y deben ser valuados. Una de las condiciones previa a la evaluación de riesgo es la identificar los objetivos a diferentes niveles, afines entre sí e internamente relacionados.

La valoración de los riesgos reside en la revisión y el análisis de los riesgos notables para la obtención de los objetivos esperados, y sirve de base para establecer cómo han de ser tratados los riesgos. Debido a que, las industrias continuarán cambiando consecutivamente, se necesita de mecanismos para identificar y confrontar los riesgos asociados en el cambio, la empresa debe conocer y afrontar los riesgos con que se enfrenta, analizar y presentar los riesgos correspondientes en las diferentes áreas.

Para crecer es obligatorio asumir riesgos juiciosos, la dirección debe identificar y analizar los mismos y cuantificarlos, y prever la posibilidad de que ocurran así como las posibles consecuencias.

La estimación del riesgo no es tarea a efectuar por una sola vez. Debe ser un proceso continuo, una acción básica de la organización, como la evaluación continua de la utilización de los sistemas de información o la mejora perenne de los procesos.

Actividades de Control

Las actividades de control son ejecutadas en todos los niveles de la organización y en cada etapa de gestión con base en un mapa de riesgos, conociendo los mismos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Tipos de actividades del control:

- Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las numerosas funciones o acciones.
- Comprobación de las transacciones en cuanto a exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, recálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
- Controles físicos patrimoniales: conciliaciones, arqueos, controles.
- Módulos de seguridad para establecer el acceso a los activos y registros.
- Segregación de funciones.
- Aplicación de indicadores de rendimiento
- Procesamientos de datos, adquisiciones, implantación y mantenimiento del software, seguridad en acceso a sistemas.

En algunos ambientes, las acciones de control se clasifican en; inspecciones preventivas, de detección, correctivos, manuales o de usuario, informáticos o de tecnología de información, y de dirección.

Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Hay muchas posibilidades desiguales en lo relativo a actividades específicas de control, lo importante es que se adopten para formar una organización coherente de control integral.

Las compañías pueden llegar a sufrir un desproporción de controles hasta el punto que las acciones de control les impidan manejar de manera eficaz, lo que reduce la calidad del sistema de control. Un gran número de acciones de control o de personas que notifican en ellas no asegura precisamente la eficacia del sistema de control.

Información y comunicación

El sistema de información importante para los objetivos de información financiera, que incluye el sistema de contabilidad, consiste en métodos, registros y niveles de

seguridad, establecidos para la contabilización, proceso, resumen e informe de las operaciones de la entidad (así como de eventos y condiciones) y para mantener contablemente los relativos activos, pasivos e inversiones de los accionistas.

Como señala (MANTILLA) en la revista Control Interno **“La calidad del sistema generado de información, afecta la habilidad de la gerencia para la toma de decisiones apropiadas en el manejo y control de las actividades de la entidad y para preparar informes financieros confiables.”**⁹

La Comunicación incluye el proporcionar un entendimiento de los papeles individuales y responsabilidades correspondientes al control interno sobre la información financiera. Incluye la extensión para que cualquier persona entienda como sus actividades en el sistema de información financiera, se relacionan con el trabajo de otros y el significado de las excepciones de la información dentro de la entidad. Unos canales abiertos de comunicación, ayudan a asegurarse de que las excepciones fueron informadas y corregidas.

Importancia de la Comunicación dentro de la Organización

El personal, principalmente el que cumple significativas funciones sean estas operativas o financieras, debe adoptar y entender la misión de los alto directivos, de que los compromisos en materia de control deben tomarse con seriedad. De igual manera debe conocer sus funciones en el sistema de control interno, también la forma en que sus acciones individuales se afectan con la labor de los demás.

Si se desconoce el sistema de control, las funciones específicas y las necesidades en el sistema, existe la posibilidad que salgan problemas.

Los empleados deben saber cómo sus labores se relacionan con el trabajo de los demás. Debe haber una comunicación firme a través de toda la organización.

Supervisión o Monitoreo

⁹ MANTILLA, Samuel Alberto: Control Interno, Eco Ediciones, Cuarta Edición, Pag.76

Es preciso controlar perenemente los controles internos para asegurarse que este funciona según lo predicho. Esta parte es muy importante ya que a medida que los factores internos y externos cambian, los controles que una vez resultaron aptos y efectivos pueden dejar de ser apropiados.

El alcance y periodicidad de las actividades de inspección penden de los riesgos a vigilar y de la clase de confianza que infunde a la dirección el proceso. Las actividades de supervisión continua propuestas a evidenciar la eficacia de los controles internos incluyen actividades constantes de conducta y supervisión, comparaciones, conciliaciones, y otras acciones rutinarias.

Las actividades continuas de vigilancia están incluidas dentro de las actividades recurrentes normales de una entidad e incluyen actividades regulares de gerencia y supervisión. La vigilancia o supervisión puede dividirse en:

Supervisión continua

- Se produce en el transcurso normal de las operaciones e incluye las actividades habituales de gestión y supervisión, así como otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Evaluaciones puntuales

- Resulta útil examinar el sistema de control interno de vez en cuando, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema. El alcance y la frecuencia de tales evaluaciones puntuales dependerán principalmente de la evaluación de los riesgos y de los procedimientos de supervisión continua.

Comunicación de las deficiencias de control interno

- Las deficiencias de control interno deberían ser comunicadas a los niveles superiores y las más significativas deben ser presentadas a la alta dirección y al consejo de administración.

En general, los auditores considerarán las acciones de vigilancia de la entidad, a fin de verificar:

- Tareas de los auditores internos y externos.
- Áreas o asuntos de mayor riesgo.
- Programas de evaluaciones y su alcance.
- Actividades de supervisión continua existentes
- Evaluadores, herramientas de control y metodología.
- Presentación de recomendaciones y conclusiones.
- Seguimiento de las acciones correctivas.

Luego del análisis de todos los componentes, podemos resumir que éstos, vinculados entre sí:

- Generan una asociación y forman un método integrado que manifiesta de una manera eficiente a las circunstancias versátiles del medio.
- Son influidos en los procesos y estilos de dirección aplicables en las compañías e incurren directamente en el método de gestión, teniendo como antecedente que el hombre es el trabajador más importante de toda organización y necesita tener una participación más activa en el proceso de dirección y sentirse parte integrante del Sistema de Control Interno que sea aplicado.
- Están enlazados con las acciones operativas de la entidad colaborando a la eficiencia de las mismas.
- Reconocen conservar el control en todas las actividades.

- Su trabajo eficaz suministra una seguridad prudente de que una o más de las condiciones de los objetivos establecidos se cumplirán. Por resultante, estos mecanismos también son juicios para determinar si el control es eficaz.
- Cooperan al desempeño de los objetivos de la organización en forma general.

Importancia de los Componentes en las Pequeñas Empresas

La filosofía y los conceptos básicos son aplicables igualmente a las PYMES y empresas familiares:

De acuerdo al estudio realizado es muy poco probable que una pequeña empresa disponga de un código de conducta formal y que exista un Consejo de Administración quienes cuenten con suficientes miembros calificados para día a día reformar y analizar los respectivos cambios que la empresa necesite para su correcto funcionamiento

En una pequeña empresa se simplifica la determinación y comunicación de los objetivos que, aunque no esté precisada, tendrá un seguimiento directo dada la involucración directa de la dirección general que también participará directamente en el análisis de riesgos, que también seguirá un procedimiento informal pero probablemente muy flexible y amoldado a las situaciones para controlar los riesgo que se presenten en la empresa.

En una pequeña organización no suele ser posible conservar todos los componentes de control que existen en las organizaciones, pero el control de la dirección suele ser más directo y su presencia permanente, dentro del funcionamiento del sistema de control.

Cuentas Por Cobrar

Según (BARRON, 2003)¹⁰ afirma que:

¹⁰ BARRON, Morales Alejandro: Estudio Practico de la Ley del impuesto Activo 2003, p.66

Las Cuentas por Cobrar personifican derechos exigibles causados por servicios prestado, ventas y préstamos o cualquier otro concepto similar los cuales se reflejan al valor pactado”, son créditos a cargo de clientes y otros deudores, que perennemente se convierten o pueden convertirse en apoyos o valores más líquidos disponibles tales como efectivo, aprobaciones, y por lo tanto pueden ser cobrados.

Las Cuentas por Cobrar componen una función dentro del período de ingresos que se encargan de trasladar el control de las deudas de los clientes y deudores para reportarlas a las áreas de Crédito y Cobranza, Contabilidad, Tesorería y Finanzas.

Clasificación de las Cuentas por Cobrar

Las cuentas por cobrar pueden ser encasilladas como de demanda inmediata: Corto y a Largo Plazo.

A Corto Plazo.- Son aquellas que su disponibilidad es contigua dentro de un plazo no superior al año. Estas cuentas por cobrar a corto plazo, deben mostrarse en el Balance General como activo circulante

A Largo Plazo.- Su disponibilidad es a más del año. Las cuentas por cobrar a largo plazo deben mostrarse fuera del activo circulante.

Definición de Cliente.- La definición histórica tradicional se refiere a un cliente como a aquel individuo o a un grupo de ellos que pagaban por los bienes o servicios de una empresa, es decir son todas aquellas personas que deben a la empresa mercaderías recibidas a crédito.

Las cuentas por cobrar que tiene la empresa se registran bajo el rubro de CUENTAS POR COBRAR, las mismas que proceden de las ventas tanto de bienes como servicios que proporciona una empresa.

El Papel del Administrador de Crédito

El objetivo básico de la administración de crédito consiste en incrementar las ventas eficaces y aumentar el valor de la empresa al dilatar crédito a los clientes meritorios.

El jefe de crédito estará en circunstancias de rescatar un título importante en la organización tan solo cuando pueda conseguir y examinar información financiera acerca de sus clientes.

Objetivo de las Cuentas por Cobrar

El objetivo fundamental es de registrar todas las operaciones causadas por saldos de clientes, de terceros o de empleados de la compañía. Son un instrumento de planificación para promover las ventas.

Por lo regular se observa que la mayoría de los vendedores, se inclinan hacia una política de crédito muy liberal, porque beneficia las ventas.

Si la competencia brinda crédito, la propia empresa tendrá que hacerlo también para proteger su posición en el mercado, pero esto no asegura que el valor de las ventas sea cobrado a tiempo y en su totalidad es por ello que la responsabilidad de que estos valores se registren caen bajo la responsabilidad del Jefe de Cartera quien deberá cuidar los créditos ya que "si el rendimiento de la inversión en cuentas por cobrar anexas es menor al costo de los dineros que se obtienen para invertir, se debe impugnar la inversión adicional en esas cuentas."¹¹

Estudio de la Solicitud de Crédito

Comprende la verificación de los datos contenidos en la solicitud. Se hace con la investigación comercial (diferente de la información comercial, que es el suministro de datos sobre un cliente). Para que esta investigación sea efectiva es necesario que sea hecha por expertos en esta técnica (personas naturales o jurídicas) y que no se limite a llamar telefónicamente. Téngase en cuenta que la mayoría de las solicitudes de crédito " se programan". Cuando el demandante sea de cierta

¹¹ Lawrence J. Gitman: Administración Financiera Básica, pp.495-496

capacidad y/o también lo sea el precio de la solicitud de crédito, debe hacerse el análisis financiero, que nos señalará manuales muy importantes para la toma de decisiones, como son la capacidad y el capital del solicitante.

Requisitos Básicos de Crédito

- Documentos de identidad: mediante estos podemos identificar al cliente solicitante del crédito
- Copia del Ruc (Registro Único de Contribuyentes)

- Documentos de Ubicación: mediante los cuales se podrá realizar el lugar específico donde se puede ubicar a los solicitantes de crédito puede ser domicilio o centro de trabajo. Planilla de pago de agua, luz, teléfono, del último mes.

- Certificados Bancarios: Ayudan a conocer cuál ha sido el comportamiento bancario de una persona que solicita un crédito.

Sin embargo, el tipo de información que se obtiene probablemente es muy vago a menos que el solicitante del crédito ayude a la empresa, en su consecución. Normalmente solo se suministra un estimado del saldo en caja de la empresa.

- Certificados comerciales: documentos que brindan cierta seguridad de que el cliente tiene referencias comerciales. Dichos documentos deben ser constatados ya que no siempre los clientes tienen el mismo comportamiento con todos sus proveedores.

- Certificados personales: permiten avalar al cliente en calidad de persona, ayudan a saber si el mismo cuenta con domicilio propio y constatar que no mantiene problemas personales que lo puedan alejar de sus obligaciones.

- Otros proveedores: Este consiste en obtener información de otros proveedores que vendan al solicitante del crédito y preguntarles cuáles son las normas de pago y sus relaciones inter-empresariales.
- Buró de crédito (Opcional): esta información no permite otorgar un crédito a un mal pagador o sobre endeudar a un buen cliente.

Estados Financieros y Pagos Tributarios

Estados Financieros

Los estados financieros son escritos que debe preparar la empresa al termino de cada ejercicio contable, con el fin de conocer cual es la situación financiera de la empresa y conocer los resultados obtenidos en los movimientos de su empresa a lo largo de un período.

La Utilidad de la Información Contable

La información que se presenta en los estados financieros interesa a:
Los Accionistas, para la toma de decisiones, después de conocer el beneficio, incremento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

Los Accionistas para conocer el avance financiero del negocio y la rentabilidad de sus aportaciones.

Los consignatarios, para conocer la liquidez de la compañía y la garantía del cumplimiento a sus obligaciones.

El estado, para establecer si el pago de los impuestos y tributos esta fielmente liquidado.

CLASIFICACIÓN

Los estados financieros básicos son:

El balance general

El estado de resultados
El estado de cambios en el patrimonio
El estado de cambios en la situación financiera
El estado de flujos de efectivo

Responsabilidad

Los estados financieros deben llevar las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y elaboración

BALANCE GENERAL

Según (AVILA, 2007) ¹² indica en su libro Introducción a la Contabilidad, que el Balance General es: **“Es el Estado Financiero que muestra la situación Financiera de una empresa a una fecha determinada. El Balance General lo conforman tres elementos: el Activo, El Pasivo y el Capital Contable”**.

Es el documento contable que informa en una fecha determinada la situación financiera de la empresa, presentando en forma clara el valor de sus propiedades y derechos, sus obligaciones y su capital, valuados y elaborados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el balance solo aparecen las cuentas reales y sus valores deben corresponder exactamente a los saldos ajustados del libro mayor y libros auxiliares.

El balance general se debe elaborar por lo menos una vez al año y con fecha a 31 de diciembre, firmado por los responsables:

Contador

Revisor fiscal

Gerente

Cuando se trate de sociedades, debe ser aprobado por la asamblea general.

Su estructura se presenta a continuación:

¹² AVILA, Macedo Juan Jose; introduccion a la Contabilidad, Umbral 2007; p.16

Cuadro 1. Balance General

AVA INTERNATIONAL S.A			
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE 2011			
Activo Circulante		Pasivo Circulante	
Caja	20,000	Proveedores	85,000
Bancos	200,000	Documentos por pagar	45,000
Clientes	245,000	Acreedores diversos	10,000
Almacenes	275,000	Impuestos por pagar	20,000
Deudores Diversos	10,000	Total	160,000
Total	750,000		
Activo Fijo		Pasivo Fijo	
Edificios	150,000	Acreedores Hipotecarios	60,000
Equipo de Transporte	60,000	Total	60,000
Total	210,000		
		Capital Contable	
		Capital Social	350,000
		Utilidades retenidas	390,000
		Total	740,000
Total de Activo	960,000	Total de Pasivo y Capital	960,000

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

ESTADO DE RESULTADOS O DE GANANCIAS Y PÉRDIDAS

Según (ÁVILA, 2007)¹³ en su libro Introducción a la Contabilidad, indica:

El estado Financiero es el que muestra el aumento o la disminución que sufre el capital contable o patrimonio de la empresa como consecuencia de las operaciones practicadas durante un periodo de tiempo, mediante la descripción de los diferentes conceptos de ingresos, costos, gastos y productos que las mismas provocan.

El estado de resultados esta compuesto por las cuentas nominales, transitorias o de resultados, o sea las cuentas de ingresos, gastos y costos. Los valores deben corresponder exactamente a los valores que aparecen en el libro mayor y sus

¹³ ÁVILA, Macedo Juan José; Introducción a la Contabilidad, Umbral; p.16

auxiliares, o a los valores que aparecen en la sección de ganancias y pérdidas de la hoja de trabajo.

Cuadro 2. Estado de Resultados

ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS SEMESTRAL			
		<u>Mensuales</u>	<u>A la fecha</u>
			<u>(6 meses)</u>
<u>Ventas</u>		\$ 10,000.00	\$ 60,000.00
	Gastos:		
-	Compras	3,000.00	17,000.00
-	Salarios	2,500.00	14,000.00
-	Alquileres	1,000.00	6,000.00
-	Seguros	200.00	1,200.00
-	Servicios	500.00	2,000.00
-	Impuestos sobre sueldos y salarios	600.00	3,600.00
-	Publicidad	500.00	3,000.00
-	Depreciación	500.00	3,000.00
-	Gastos Contables y legales	200.00	1,200.00
-	Otros Gastos	500.00	3,000.00
	Gastos Totales	<u>9,500.00</u>	<u>54,000.00</u>
	Utilidades	\$ 500.00	\$ 6,000.00

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Los estados financieros son los informes sobre la situación financiera y económica de una empresa en un periodo determinado

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO O ESTADO DE SUPERÁVIT

Según (SINISTERRA, 2007) nos indica en su libro Contabilidad Administrativa que:

El estado de cambios en el patrimonio es el informe financiero que muestra en forma detallada las variaciones- aumentos y disminuciones en el valor del patrimonio de la empresa a lo largo de un periodo. El estado financiero se inicia con la razón de la empresa, el nombre del estado financiero y el periodo correspondiente.

Este estado financiero nos muestra detalladamente las contribuciones de los socios y la repartición de las utilidades obtenidas en un periodo contable, también de la

aplicación de las ganancias retenidas en etapas anteriores. Nos muestra por separado el patrimonio de la empresa y la diferencia entre el capital contable (patrimonio) y capital social (aportes de los socios), determinando la diferencia entre el activo total y el pasivo total, incluyendo en el pasivo el aporte de los accionistas.

Cuadro 3. Estado de Cambios en el Patrimonio o Estado de Superávit

ESTADO DE CAMBIOS EN SITUACION FINANCIERA			
	Resultado Neto del Periodo		11,263.90
Mas	Partidas Virtuales		3,635.56
	Exceso e insuficiencia		200.72
	Subtotal		15,100.18
Mas / Menos	ACTIVIDADES DE OPERACIÓN		
	Cuentas Por Cobrar	19,435.00	
	Inventarios	11,460.00	
	Impuestos por Pagar	3,997.00	
	Aumento de Cuentas por Pagar	16,548.00	18,344.00
	RECURSOS UTILIZADOS EN LA OPERACIÓN		3,243.82
	ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO		
	Aumento de Créditos Bancarios	8,472.00	
	Disminución en Resultados Acumulados	4,069.60	
	Aumento en Reserva Legal	1,025.24	5,427.64
	RECURSOS GENERADOS EN FINANCIAMIENTO		2,183.82
	ACTIVIDADES DE INVERSION		
	Aumento de Mobiliario y Equipo	3,039.30	
	Aumento en Ampliación Local	3,114.60	6,153.90
	DISMINUCION EN EL EFECTIVO		3,970.08

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Los dueños y gerentes de empresas requieren tener información financiera reformada para poder tomar decisiones sobre sus operaciones futuras. Toda información financiera de una empresa debe estar registrada en las cuentas del mayor. Sin embargo, los registros que se dan durante un período fiscal afectan los saldos de estas cuentas. Estos cambios deberán ser reportados de manera periódica en los estados financieros.

En el mundo de los negocios, actualmente representado por el proceso de globalización en las empresas, los informes financieros cumplen hoy en día un rol

importante al originar datos necesarios para la administración y el progreso del procedimiento económico.

La contabilidad es una disciplina del conocimiento humano que permite preparar información de carácter general sobre la entidad económica. Esta información es mostrada por los estados financieros. La expresión "estados financieros" comprende: Balance general, estado de ganancias y pérdidas, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo (EFE), notas, otros estados y material explicativo, que se identifica como parte de los estados financieros.

Las características fundamentales que debe tener la información financiera son utilidad y confiabilidad.

La utilidad, como característica de la información financiera, es la cualidad de adecuar ésta al propósito de los usuarios, entre los que se encuentran los accionistas, los inversionistas, los trabajadores, los proveedores, los acreedores, el gobierno y, en general, la sociedad.

PAGOS TRIBUTARIOS

Factores determinantes de la recaudación tributaria

Existen dos argumentos que constituyen los gastos básicos en la Economía de los Ingresos Tributarios. El primero es el discernimiento de todos los factores que, en forma directa o indirecta, intervienen en la disposición de los datos de la percepción tributaria.

Iniciaremos la exposición de los Factores Determinantes de la Recaudación tributaria con aquéllos que pueden ser examinados en el sistema de recaudación de los impuestos, a los que denominaremos terminantes directos y, luego, nos ocuparemos de los que afectan a éstos, a los que llamaremos terminantes de segundo grado.

Determinantes directos

¹⁴Los factores que directamente participan en la clasificación de los datos de la recaudación tributaria son los siguientes:

1. Legislación tributaria.
2. Valor de la materia gravada.
3. Normas de liquidación e ingreso de los tributos.
4. Incumplimiento en el pago de los deberes fiscales.
5. Factores diversos.

La legislación tributaria

La estructura del impuesto está determinada por estatutos, que especifican el objeto del impuesto, su base imponible, las alícuotas, el momento de beneficio del hecho imponible, las deducciones admitidas y las exenciones, tanto de carácter objetivo como subjetivo.

Las normas se ocupan de un sinnúmero de asuntos referentes al sistema de determinación del tributo, tales como juicios de precio de activos y pasivos, procedimientos de contabilización, técnicas de amortización y tratamientos a consentir a los otros tipos de contribuyentes.

Valor de la materia gravada

Es la dimensión, medida en importes monetarios, de las percepciones económicas grabadas por la legislación tributaria. Tales como ventas al por menor, las importaciones, el consumo, los ingresos, bienes de las personas las utilidades y activos de socios, son los que normalmente forman parte del elemento gravado por los impuestos.

Este componente alcanza la suma total del elemento gravado precisado por la legislación. En consecuencia, no añade el efecto que sobre ella produce la evasión de las obligaciones tributarias.

Normas de liquidación e ingreso de los tributos

¹⁴ CEPAL_Serie Manuales No62: La economía de los ingresos tributarios pp.13-17
<http://www.estimacionestributarias.com/archivos/LEIT2.pdf>

Son normas comprendidas tanto en las leyes de forma tributaria, que se aplican a la mayoría de los impuestos, como en disposiciones reglamentarias dictadas por administraciones tributarias, que instituyen en forma descriptiva las prácticas que deben seguirse para el ingreso de los impuestos.

Estas reglas establecen los conceptos que deben acreditarse en cada tributo, es decir declaraciones prometidas, retenciones, anticipos, percepciones y pagos a cálculo, así como los procedimientos para determinar el monto del pago.

Detallan, también, los créditos que pueden computarse contra cada una de las obligaciones tributarias, tales como créditos a favor de los contribuyentes, beneficios procedidos de abstenciones de adelanto económico, pagos efectuados en otros impuestos.

Los desembolsos bancarios, que se registran como recaudo, requieren transferencias de fondos de los contribuyentes al fisco, por lo que usualmente se realizan a través del sistema financiero, sea en efectivo, cheque o cualquier otra transferencia. Viceversa, en pagos no bancarios no se causa esa transferencia de dinero, sino que la obligación tributaria se cancela con créditos fiscales de otro origen, entre los cuales tenemos los resultados a favor que los contribuyentes tienen en otros impuestos y los bonos de crédito fiscal concedidos por regímenes de desarrollo económico.

Las cancelaciones con valores a favor que los contribuyentes poseen en otros tributos, no están contenidos en los datos de recaudación debido a que estos saldos se originan en pagos bancarios realizados para cancelar obligaciones en aquellos impuestos, que excedieron el monto de las mismas y que fueron contabilizados en la respectiva recaudación.

Por lo tanto, la inclusión en los datos de recaudación del impuesto en el que son aplicados como medio de pago induciría un doble registro contable de esos valores abonados en exceso.

El casual registro como cobro de los pagos con bonos de crédito fiscal obedece de las normas por las que se rige cada oficina receptora. Puede ocurrir, por ejemplo, que realice el canje en la entidad pública que los emitió.

La no introducción en los datos de recaudación de algunos de los medios utilizados para el pago de los tributos es apreciable para el análisis de las variaciones que los ingresos muestren a lo largo del tiempo, pues un cambio en la proporción utilizada de cada uno de ellos en el total de los ingresos dará lugar a cambios en la recaudación efectiva, que será imputable a la diferente composición de los instrumentos usados para la cancelación de la obligación tributaria.

El incumplimiento en el pago de las obligaciones fiscales

A este agente lo precisamos como el descuido del ingreso de las obligaciones tributarias que corresponden ser acreditadas en un período de tiempo. El incumplimiento puede tomar dos formas:

La mora, que involucra las obligaciones tributarias las cuales son examinadas por los contribuyentes a través de la revelación ante el organismo receptor de las declaraciones confirmadas oportunas, pero no son acreditadas en los términos establecidos por la ley. El concepto que se le da en la determinación de la cobranza es, de mora neta, que es la discrepancia entre la mora en la que se incide por obligaciones que vencen en la etapa (altas) y la mora creada en períodos anteriores, que es derogada en el actual (bajas).

La evasiva. A discrepancia de la mora, el rasgo distintivo de la evasión es el camuflaje total o parcial de los valores económicos gravados. El contribuyente evasor puede existir inscripto en la dirección tributaria, mostrar su declaración formal y realizar el abono del impuesto que, irrealmente, ha sido determinado. A semejante que la mora, la significación notable para la determinación de la recaudación es de la evasión neta, es decir la discrepancia entre la evasión en la que se incurre por obligaciones que vencen en el período y los montos evadidos en períodos anteriores que son abonados en el vigente.

Factores diversos

Finalmente, para disponer del conjunto de elementos que participan en la formación de los valores de percepción tributario debe añadirse un acumulado de variables, en general de cualidad administrativa, entre los que se enfatizan las transferencias que el organismo receptor efectúa entre cuentas bancarias de los impuestos, los ingresos por planes de habilitades de pago y los retrasos en la acreditación de pagos, los que pueden incitar que su registro se genere en un período posterior al de su firme realización.

Todos estos factores determinantes están presente en la distribución de los datos de la recaudación tributaria. Por lo que, cualquier reforma que se produzca en los mismos afectarán el nivel de los ingresos impositivos. La adición de cambios que en estos agentes se produzca entre dos etapas de tiempo suministrará la explicación de la transición que registre la recaudación entre los mismos. De igual manera, la anexión de las modificaciones que se aprecie vayan a ocurrir en estas variables, en ciclos futuros, consentirá obtener el monto de cobranza proyectado para ellos.

Debemos tener presente, que el resultado de estos factores se da tanto cuando se causan cambios en su definición (reformas en la legislación, en los sistemas de pago, etc.), como cuando sólo se cambia su nivel (pagos no bancarios, saldos a favor de los contribuyentes, etc.).

La importancia de los agentes determinantes de la recaudación tributaria es diferente al término que se analiza. En proyecciones de largo plazo, la percepción de un tributo dependerá del valor del componente gravado de la ley tributaria y del nivel de desempeño. En cambio, en cualquier análisis de las variaciones de los ingresos y en proyecciones de corto y mediano plazo (de hasta dos años) las normas de liquidación e ingreso y los factores diversos también suelen tener un impacto inmenso en los datos de percepción.

2. Los determinantes de segundo grado

Los factores que hemos definido, a los que designamos directos, están, a su vez, establecidos por otros, a los que citamos de segundo grado. Se destacan los siguientes:

- Los objetivos de las políticas económica y fiscal están presentes en la distribución de la totalidad de los determinantes directos.

La política fiscal, contienen metas para la obtención de un resultado fiscal, al que los expedientes tributarios deben asistir logrando ciertos niveles. La política económica acostumbra, a utilizar los tributos como instrumento para la creación de objetivos no fiscales, en los estímulos a la inversión privada, la repartición del ingreso y el desarrollo de actividades fijadas.

Estos objetivos de política suelen afectar la legislación tributaria, a través de la creación o exclusión de tributos y de exoneraciones. En reglas de liquidación e ingreso de impuestos, es normal que se creen modificaciones en los regímenes de anticipos y en fechas de término, con el objetivo de cambiar el momento que se divisan los tributos. En diversos factores, se manifiesta en la apertura de regímenes de facilidades de pago que, a su vez que les permiten a contribuyentes reglar su situación con el fisco, le aportan a éste recursos adicionales.

Si los objetivos de política crean una enorme carga tributaria, estos pueden provocar que el elemento gravado se vea reducido por una disminución en la actividad económica y que el canon de evasiva se eleve, como consecuencia de haberse aumentado el beneficio que producen las experiencias evasivas.

- Las distinciones de los promotores de la política tributaria, sean los legisladores o los burócratas del poder ejecutivo que participan en el proceso de creación o modificación de leyes tributarias. Estas distinciones pueden ser de carácter ideológico, personal, político y afectan aspectos de la legislación tributaria, tales

como las elecciones de tipo de obligación, de las alícuotas de los gravámenes y de las exenciones a otorgar. También, puede ocurrir que estas preferencias creen en los contribuyentes la idea de una enorme presión tributaria, cuya presencia justificaría un incremento en la tasa de evasión.

- Las variables de cualidad económica
- El tiempo económico, el argumento internacional y las expectativas en su evolución causan efectos en la mayor parte de los terminantes directos.

En el tema de legislación tributaria, los períodos ascendentes de los períodos económicos suelen ser aprovechados para mejoras en la calidad de la disposición tributaria, a través de la exclusión de impuestos que se consideran distorsivos y la disminución de alícuotas. En etapas de recesión, es común observar la creación de gravámenes y la eliminación de exoneraciones.

El monto del componente gravado (las importaciones, el consumo, los ingresos personales y societarios) se ve afectado por el ciclo económico y el contexto internacional, recalándose en este último el golpe que suelen tener las transiciones de tasas de interés local y externa, del precio de bienes transables y de las orientaciones que siguen los movimientos de capitales.

- La variación del mercado de crédito, tal como la tasa de interés activa y la oferta de crédito en el sector privado y la actual situación financiera de contribuyentes tienen una gran importancia para las medidas que éstos adopten acerca de los aumentos o reducciones en el nivel de la mora y evasión indudable de sus desembolsos impositivos.

- La evaluación de los costos y beneficios de las habilidades en evasión tributaria. En términos normales, el nivel de evasión tributaria está afín con la evaluación que efectúen los contribuyentes sobre costos y beneficios, sean económicos o de cualquier otra cualidad, coligados a esa conducta. Entre los costos se diferencian la

posibilidad de ser sorprendido y la penalidad segura que pueden recibir por la infracción cometida, tanto de tipo económico como personal y social.

3. En síntesis

El conocimiento de todas las variables involucradas es, indudablemente, el punto de partida para llevar a cabo las tareas relacionadas con los ingresos tributarios.

Cada uno de los factores determinantes debe ser concretamente contemplado en los modelos de proyecciones de recursos tributarios y en los análisis que se efectúen de su progreso en el tiempo

La cuantía y la propia índole de las variables implicadas en la determinación de la recaudación tributaria trazan problemas, muchas veces insuperables, a quienes deben llevar a cabo el análisis y la proyección de la misma. En todos los casos, sin embargo, disponer de una clasificación conceptual de la materia, como el realizado en este capítulo, proporciona notablemente el cometido de quienes tienen como misión realizar esas tareas y mejora la comprensión de la cuestión para aquéllos que son sus beneficiarios.

Fundamentación Legal

De los Organismos de Control

(Ver anexo Fundamentación legal)

De la supremacía de la Constitución

(Ver anexo Fundamentación legal)

Art. 272.- La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal.

Código Tributario

(Ver anexo Fundamentación legal)

Art. 7.- Facultad reglamentaria.

Art. 9.- Gestión tributaria

Art. 10.- Actividad reglada e impugnabile

Art. 11.- Vigencia de la ley.

Art. 12.- Plazos.-

Art. 25.- Contribuyente.-

Art. 55.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.-

Art. 68.- Facultad determinadora.-

Art. 69.- Facultad resolutive.-

Art. 70.- Facultad sancionadora.-

Art. 71.- Facultad recaudadora.-

Ley Orgánica Régimen Tributario Interno

(Ver anexo Fundamentación legal)

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.

Art. 20.- Principios generales.

Art. 21.- Estados financieros.

Art. 37.- Tarifa del impuesto a la renta para sociedades

Art. 40.- Plazos para la declaración

Art. 46.- Crédito tributario.- (Sustituido por el Art. 99 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007

Art. 52.- Objeto del impuesto

Art. 73.- Devolución de IVA.- (Reformado por los Arts. 128 y 129 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007

2.2. MARCO CONCEPTUAL

Alcance: Debe enfocarse a una explicación breve sobre la que abarca el manual de políticas.

Actualizaciones Irregulares: Consiste en llevar a cabo actualizaciones de acuerdo a las necesidades (cambio de algunas política, eliminación, reestructuración, etc.).

Actualizaciones Regulares: Consiste en establecer un programa de actualizaciones periódicas. Hay que realizar de acuerdo a un programa una revisión de los manuales de políticas.

Afinidad: Se conoce como afinidad a aquella proximidad, analogía o semejanza que un individuo comparte con otro u otros. Por ejemplo, cuando dos personas comparten gustos, pensamientos, ideologías y hasta caracteres se dice que esas dos personas son afines, es decir, mantienen una cierta afinidad entre sí.

Administración Tributaria: Órgano competente del Ejecutivo Nacional para ejercer, entre otras, las funciones de: 1) Recaudar los tributos, intereses, sanciones y otros.

Base Imponible: Valor numérico sobre el cual se aplica la alícuota o tasa del tributo

Carencia: El término carencia se refiere a la falta o privación de algo. Se trata de un concepto que proviene de la lengua latina (carentia). El verbo coacer.

Contenido: Describir en orden numérico y de acuerdo a su importancia los lineamientos específicos necesarios para la aplicación de la política.

Control: La palabra control significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención. También puede hacer referencia al dominio, mando y preponderancia, o a la regulación sobre un sistema.

Competencia: Se denomina competencia a la circunstancia en la que dos entidades se relacionan con los recursos de un medio determinado intentando acapararlos por completo y perjudicando a la otra; en otras palabras, una relación de competencia entre dos criaturas implica que cada una se beneficia perjudicando a la otra.

Contribuyente: Persona física o jurídica (es decir, persona o empresa u organización) sobre la que recae el pago de un impuesto o tributo. La carga tributaria depende se deriva del hecho imponible (ver base imponible de un impuesto).

Definición: Precisar los conceptos básicos que se invocan en la política.

Delegación: Delegación es la acción y efecto de delegar (dar a una persona o grupo las facultades y poderes necesarios para representar a otra u otras). Aquel que representa a otro se conoce como delegado: su cargo y su oficina reciben el nombre de delegación.

Delimitado: Concepto del Diccionario Educativo Juvenil Larousse: concepto, Señalar dónde empieza o termina algo. La aplicación tiene un periodo de recuperación de Impuestos de un año.

Encabezamiento de Páginas: Consiste en establecer una zona especialmente demarcada en la parte superior de cada página y que contiene cierta información básica, como el título de la política, número de control, unidad orgánica, fecha de elaboración y vigencia, etc.

Evaluación: Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia, con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

Eficiencia: La palabra eficiencia proviene del latín *efficientia* que en español quiere decir: acción, fuerza, producción. Se define como la capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir un efecto determinado. No debe confundirse con eficacia que se define como la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera.

Elemento: Del latín *elementum*, un elemento es un principio químico o físico que forma parte de la composición de un cuerpo. Para la filosofía antigua, existían cuatro elementos que suponían los principios fundamentales inmediatos para la constitución de los cuerpos: el aire, el agua, la tierra y el fuego.

Estrategia: La palabra estrategia deriva del latín *strategia*, que a su vez procede de dos términos griegos: *stratos* (“ejército”) y *agein* (“conductor”, “guía”). Por lo tanto, el significado primario de estrategia es el arte de dirigir las operaciones militares.

Estados Financieros: Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para informar de la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o periodo determinado.

Estudios de perspectiva: La perspectiva (del latín, *perspectiva*, visión a través de) es el arte de dibujar para recrear la profundidad y la posición relativa de los objetos. Por analogía, también se llama perspectiva al conjunto de circunstancias que rodean al observador, y que influyen en su percepción o en su juicio

Facultad determinadora: La facultad determinadora es el conjunto de actos reglados encaminados a establecer la existencia del hecho generador.

Flujo de efectivo: El estado de flujo de efectivo, es un estado contable que presenta información sobre los movimientos de efectivo y sus equivalentes.

Formato: Para lograr un eficiente manual de políticas que ayude a llevar a cabo el trabajo administrativo, conviene analizar con cuidado el "formato" con el que debe presentarse cada manual, ya que de ello depende en gran medida la facilidad de lectura, consulta y estudio. Además de permitir hacer referencias rápidas y precisas e inspirar confianza por su apariencia y orden.

Factible: Es posible de Realizar, por su sencillez y por estar basada a Normativos y a Obligaciones Netamente Tributarias, las mismas que son Obligaciones para toda compañía.

Hoja de Aprobación: La indicación de haber sido dada la aprobación al manual de políticas por parte de los órganos competentes es uno de los elementos que deben siempre aparecer en el manual.

Hecho generador: El Hecho Generador es un presupuesto que configura, da nombre y nacimiento al tributo y a la obligación tributaria, si no existe hecho generador no hay obligación tributaria ni tributo.

Hecho imponible: Constituye un vínculo de carácter personal, aunque se asegure mediante garantía real.

Hipótesis: Con origen en el término latino *hypothesis*, que a su vez deriva de un concepto griego, una **hipótesis** es algo que se supone y a lo que se le otorga un cierto grado de posibilidad para extraer de ello un efecto o una consecuencia. Su validez depende del sometimiento a varias pruebas, partiendo de las teorías elaboradas

Implementación: Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar algo a cabo, implementar un algoritmo.

Impuesto: Perteneciente a la clasificación de los tributos. Obligación pecuniaria que el Estado, en virtud de su poder de imperio, exige a los ciudadanos para la satisfacción de sus necesidades. A diferencia de las tasas, el impuesto no implica una contraprestación directa de servicios.

Impuesto al Valor agregado: Impuesto indirecto que grava según se especifica en su ley de creación, la enajenación de bienes muebles, la prestación de servicios y la importación de bienes, que deberán pagar las personas naturales o jurídicas, las comunidades, las sociedades irregulares o de hecho, los consorcios y demás entes jurídicos o económicos, públicos o privados.

Impuesto Sobre la Renta: Impuesto aplicado sobre los enriquecimientos anuales netos y disponibles obtenidos en dinero o en especie. Salvo disposición legal, toda persona natural o jurídica

Insumos: Materias primas, partes, piezas, elementos y accesorios a partir de los cuales se elabora una mercancía.

Índice: El índice es una lista de aportaciones en el manual. Es decir es un esquema al que se le pueden añadir números o letras del alfabeto como referencia.

Introducción: Este apartado debe incluir una breve introducción del manual de políticas. Tiene como propósito explicar al usuario del manual lo que es el documento, que se pretende cumplir a través de él, su alcance, como usar este manual y cuando se harán las revisiones y actualizaciones.

Interacción: La interacción es una acción que se ejerce de forma recíproca entre dos o más sujetos, objetos, agentes, fuerzas o funciones.

Manual de Políticas: Documento que incluye las intenciones o acciones generales de la administración que es probable que se presenten en determinadas circunstancias.

Mejora continua: actividad recurrente para aumentar la capacidad de cumplir los requisitos.

Norma: Es un término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una Norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

Organigrama: En este apartado se representara gráficamente la estructura orgánica.

Objetivo: Elemento programático que identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento a la misión, tratándose de una organización, o a los propósitos institucionales, si se trata de las categorías programáticas.

Organización: Una 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, logren determinados fines.

Obligación Tributaria: Se diferencia de la civil, de que ella es imperativa e impuesta por la potestad unilateralmente por el estado sin que medie el consentimiento y voluntad de las partes.

Optimización: Optimización es la acción y efecto de optimizar. Este verbo hace referencia a buscar la mejor manera de realizar una actividad.

Presentación: Es la acción y efecto de presentar o presentarse (hacer manifestación de algo o dárselo a alguien, proponer, introducir a alguien o algo).

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

Propósito: Describir de manera general y concisa el fin que se pretende lograr con el establecimiento de una política.

Planificación: La planificación es el proceso metódico diseñado para obtener un objetivo determinado.

Proceso: Es el conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan o tienen lugar con un fin.

Recursos: Se denomina recursos a aquellos elementos que aportan algún tipo de beneficio a la sociedad.

Revisiones: Las políticas se hacen anticuadas y para mantener su efectividad. Deben ser revisadas periódicamente en forma sistemática para ser reacomodadas y vueltas a enunciar, de acuerdo con las oportunidades y condiciones existentes.

Relevante: Por el grado de Incidencia en la Obligación de Pagos Tributarios al SRI, y en Recuperación de Tributos y Flujo de Efectivo para la Empresa.

Rendimiento Financiero: Producto o utilidad que se obtiene de una inversión

Rotación: Viene del latín *rotatĭo*, es la acción y efecto de rotar (dar vueltas alrededor de un eje). Se trata de un movimiento de cambio de orientación que se produce de forma tal que, dado cualquier punto del mismo, éste permanece a una distancia constante del eje de rotación.

Transferencia de dominio: Significa realizar un cambio de registrador.

Tributación: significa tanto el tributar, o pagar Impuestos, como el sistema o régimen tributario existente en una nación. La tributación tiene por objeto recaudar los fondos que el Estado necesita para su funcionamiento pero, según la orientación ideológica que se siga, puede dirigirse también hacia otros objetivos: desarrollar ciertas ramas productivas, redistribuir la Riqueza.

Variables: Derivada del término en latín *variabilis*, variable es una palabra que representa a aquello que varía o que está sujeto a algún tipo de cambio. Se trata de algo que se caracteriza por ser inestable, inconstante y mudable.

2.3 HIPÓTESIS Y VARIABLES

2.3.1 Hipótesis General

HG: La carencia de Procesos Administrativos Contables genera Pagos Tributarios Indebidos y Estados Financieros que no reflejen Resultados Acertados en la Empresa "AVA INTERPRICE S.A."

2.3.2 Hipótesis Particulares

H1: La falta de política en créditos por ventas genera una insuficiencia en los flujos de efectivos.

H2: La carencia de Aplicación de controles internos provoca una errada designación de tareas y funciones en los empleados de la Empresa.

H3: La correcta identificación de objetivos y metas requeridos por el propietario influye positivamente en su toma de decisiones.

H4: El apropiado sistema contable permite el control secuencial, tanto en la impresión, emisión y declaración de facturas.

2.3.3 Declaración de Variables

Hipótesis General

V.I.: Procesos Administrativos Contables

Los Procesos administrativos Contables, son un conjunto de procedimientos enlazados entre sí, cuya secuencia estratégica va encaminada a la obtención oportuna de resultados positivos de las diferentes áreas de la empresa cuyos efectos y aplicación asertiva se resumen en sus Estados Financieros.

V.D.: Estados Financieros y Pagos Tributarios

Los Estados Financieros son el extracto de la compilación de datos ingresados que surgen en el giro de un negocio, y los Pagos tributarios son los impuestos que se generan de los Ingresos y Gastos.

HP1:

V.I.1: Falta de políticas en créditos por ventas

V.D1: Insuficiencia en los flujos de efectivos

HP2

V.I.2: Aplicación de controles internos

V.D2: Errada designación de tareas y funciones en los empleados de la Empresa

HP3

V.I.3: Identificación de objetivos y metas requeridos por el propietario

V.D3: Influirá positivamente en su toma de decisiones.

HP4

V.I.4: Apropiado sistema contable

V.D4: Control de las ventas.

2.3.4 Operacionalización de las Variables

Cuadro 4. Operacionalización de las Variables

VARIABLE	TIPO DE VARIABLE	INDICADORES	CONCEPTUALIZACION
Hipótesis 1 * Carencia de Procesos Administrativos Contables	Independiente	Evaluar el uso adecuado de los procedimientos	La falta de manuales operativos y contables
* Pagos Tributarios Indebidos	Dependiente	Revisión y elaboración de cuadro de Compras y Ventas y retenciones	cancelación de Impuestos
Hipótesis 2 * Falta de políticas en créditos por ventas	Independiente	Elaboración de Procedimiento de crédito	Falta de manuales e instructivos internos de la empresa
* Insuficiencia en los flujos de efectivos	Dependiente	Seguimiento a los procesos de crédito	Generación de insuficiencia en flujos de efectivo
Hipótesis 3 * Carencia de Aplicación de controles internos	Independiente	Preparación de Políticas internas	No hay políticas para la aplicación de procesos
* Errada designación de tareas y funciones en los empleados de la Empresa.	Dependiente	Elaboración de Manual de Funciones	falta de segmentación de funciones
Hipótesis 4 * La correcta identificación de objetivos y metas requeridos por el propietario	Independiente	Elaboración de Misión y Visión	La misión y la visión claramente establecida en la empresa
* Influirá positivamente en su toma de decisiones	Dependiente	Control y seguimiento de aplicación	ayudara de forma adecuada en las decisiones
Hipótesis 5 * Apropiado sistema contable	INDEPENDIENTE	Revisión del programa contable	permitirá el control secuencial, en la impresión, emisión y declaración de facturas
* Impedirá la falta de control de las ventas	Dependiente	Capacitación sobre el manejo	ausencia de controles internos en los sistemas operativos

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

CAPÍTULO III

MARCO METODOLÓGICO

3.1 TIPO Y DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN Y SU PERSPECTIVA GENERAL

La investigación que estamos tratando se fundamenta según su finalidad como aplicada, ya que se utiliza los conocimientos en la experiencia, para emplearla en la mayoría de los casos en la colectividad, y estos no se pueden catalogar únicamente en alguno de los tipos que se numerarán, ya que habitualmente en toda sondeo se persigue un plan señalado, se busca un determinado nivel de juicio y se basa en una habilidad particular o combinada.

Investigación aplicada: este tipo de investigación también toma el calificativo de práctica. Se identifica puesto que busca la aplicación o manejo de las sapiencias que se logran. La investigación empleada se halla estrechamente vinculada con la investigación básica, pues depende de los efectos y progresos de esta última¹⁵.

La empleamos con el fin de perfeccionar y hacerlo más eficiente, y con el resultado de lograr bienes diferentes y competitivos en dicho sector, así como la elaboración de tecnología al servicio del progreso integral de la compañía.

Según su finalidad como lo menciona Rodríguez en su investigación aplicada nos dice que: (RODRÍGUEZ, 2005).

“No obstante la carencia de aplicación inmediata, esta forma de investigación busca el progreso científico y su importancia reside en que presenta amplias generalizaciones y límites de enajenamientos con miras a enunciaciones dudosas de posible aplicación posterior. La investigación básica o fundamental es un proceso formal y sistemático, coordina el método científico y

¹⁵LERMA, Héctor Daniel: Metodología de la Investigación; p.12

generalización con las fases deductivas e inductivas del razonamiento”.

Según su objetivo es gnoseológico:

Investigación Descriptiva: Su objetivo es describir el estado, las características, factores y procedimientos presentes en fenómenos y hechos que ocurren en forma natural, sin explicar las relaciones que se identifiquen.

Como menciona Lerma en su estudio sobre la investigación descriptiva indica que: (LERMA, 2004)

“Según su alcance no permite la comprobación de hipótesis, ni la predicción de resultados, en este tipo de investigación se puede hacer el siguiente tipo de análisis, determinar de una manera global el centro de estudio. Se maneja para ello, tablas y figuras estadísticas, medidas estadísticas tales como, prorrates de repetición, medidas de estilo central, de dispersión y similitud”.

Ya que se enumeró cada una de las funciones que se ejecutan en esta entidad y que fueron objeto de disertación. Mediante este tipo de exploración, que utiliza la técnica de análisis, se logra especificar un ente de estudio o una realidad concreta, señalar sus características y pertenencias. Combinada con ciertos criterios de clasificación sirve para ordenar, apilar o simplificar los objetos involucrados en el trabajo indagatorio.

Aquí se busca explicar las propiedades significativas de personas, conjuntos, colectividades o cualquier otro fenómeno que sea sometido a estudio.

Investigación de campo: Los estudios de campo, como método de investigación, involucran aspectos descriptivos y explicativos de los temas y objeto de estudio, pero además utilizan información tanto cualitativa como cuantitativa.

Tal como lo indica en su tesis sobre la investigación de campo de acuerdo con: (TORRES, 2006)

“Para los expertos en investigación, los estudios de caso enfrentan la dificultad de no poder generalizar los resultados obtenidos de la unidad o el caso objeto de estudio, aunque hay ejemplos de teorías de amplios reconocimiento y validez generados a partir del estudio de muy pocos casos”

La actual exploración se apoya en investigaciones que proceden entre diferentes, de reuniones, exámenes y encuestas. Como es factible desarrollar este tipo de investigación junto a la investigación de forma documental, se pide que primeramente se consulten los inicios de carácter cierto, a fin de impedir una repetición de labores¹⁶.

Normalmente se desenvuelve en el lugar donde suceden los hechos, aquí se logra información de primera mano, en forma inmediata.

Para nosotros es útil porque nos da mayor confiabilidad y un menor margen de error, porque el inicio de información será el personal de la organización y se ejecutará dentro de la misma.

Según el contenido la inspección de las variables es experimental:

3.2 LA POBLACIÓN Y LA MUESTRA

Población: es un conjunto de entidades o personas que conviven en un mismo espacio y tiempo, que comparten ciertas propiedades biológicas, las cuales producen una alta cohesión reproductiva y ecológica del grupo.

Para Jany, población es “la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia, o bien, unidad de análisis”.¹⁷

¹⁶ LERMA, Héctor Daniel; Metodología de la Investigación,

¹⁷ TORRES, Bernal, AUGUSTO, César: Metodología de la Investigación.

Como señala Torres en su publicación sobre la población nos ofrece la siguiente enunciación: (TORRES, 2006)

“Una vez concebida la idea de investigación, y luego de tener claridad sobre el problema que se va a investigar, plantear los objetivos que se espera lograr, contar con una justificación para desarrollar estudio, tener un fundamento teórico, plantear la hipótesis o las preguntas de investigación, definir el tipo y el diseño de la investigación, el otro aspecto a tener en cuenta es definir la población o muestra con la cual se desarrollará la investigación de interés”.

Población Finita e Infinita: De acuerdo al número de observaciones que hay en la población. Ésta puede ser finita o infinita. Por ejemplo, en un estudio de los pesos de cerdos al nacer, la población puede estar constituida por los lechones de una determinada marrana en una granja, formando así una población finita y pequeña; pero puede ser el caso que se consideren el peso de todos los lechones que las marranas parieron en una granja en un período de tiempo. El ejemplo puede ampliarse aún más, si se está interesado en estudiar los pesos al nacer de todos los cerdos que existen en el país, extendiéndose de esta forma el alcance de las conclusiones, siendo el tamaño de la población en este caso, muy grande. Finalmente, se puede pensar en tener los pesos al nacer, de todos los lechones de una raza determinada en todo el mundo, población que prácticamente es imposible de agotar, y que podría servir como ejemplo de una población infinita¹⁸.

Muestra.

Como ya se explicó antes, no siempre es posible trabajar con toda la población: es más conveniente trabajar con una parte de ella, llamada muestra, de la que se ofrecen más detalles en el párrafo siguiente.

Una muestra es un conjunto de medidas o contadas que constituyen casi siempre una parte de la población. Como de una población pueden tomarse una serie de

¹⁸ CABALLERO, Wilfrido, Introducción a la Estadística

muestras, puede pensarse que la población es estable, en tanto que las muestras varían. Un problema de gran importancia en estadística es determinar qué generalizaciones acerca de la población pueden lograrse mediante una muestra que muchas veces en la práctica, es lo único disponible¹⁹.

La Cantidad está compuesta por Ocho personas, se puede trabajar con todo el universo.

3.2.1 Características de la población

La Población a buscar en esta Oferta es de tipo similar, ya que esta empleada al personal que labora en la empresa Ava Interprice S.A.

3.2.2 Delimitación de la población

En esta investigación la delimitación de la población es finita, ya que su totalidad es definible por el estudioso.

Cuadro 5. Población de Estudio

DESCRIPCION	CANTIDAD
GERENTE GENERAL	1
CONTADOR	1
SECRETARIA	1
COORDINADORA DE VENTA GYAS	1
COORDINADORA DE VENTAS SIERRA	1
VENDEDOR GYAS	2
VENDEDOR SIERRA	1
TOTAL	8

Fuente: Ava Interprice S.A.

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

¹⁹ CABALLERO, Wilfrido, Introducción a la Estadística.

3.2.3 Tipo de Muestra:

Básicamente categorizamos los ejemplos en dos ramas: los ejemplos no probabilísticos y los probabilísticos. En estas últimas todos los elementos de la población tienen las mismas posibilidades de ser escogidos. Esto se obtiene a través de una selección aleatoria y mecánica de las unidades de análisis.

En las muestras no probabilísticas, la elección de los manuales no depende de la posibilidad, dependen de causas afectadas de la misma investigación o de quien hace la muestra. Aquí el procedimiento no es mecánico, ni con base en fórmulas de probabilidad.

Elegir entre una muestra probabilística o una no probabilística depende de los objetivos del estudio, del diseño de investigación y de la contribución que se piensa hacer con ella.²⁰

Utilizaremos el muestreo no probabilístico, ya que todos los sujetos de la población tienen la misma probabilidad de ser elegidos. Por lo tanto la población es finita y puedo trabajar con todos los elementos.

Como señala Gómez en su publicación sobre el tipo de muestra manifiesta lo siguiente: (GÓMEZ, 2006)

“Los elementos muestrales tendrán valores muy iguales a los de la población, de manera que los cálculos en el subconjunto nos proveerán tasaciones precisas del conjunto mayor. La precisión de dichas estimaciones depende del error en el muestreo”.

3.2.4 Tamaño de la muestra:

Hemos dejado claro ya que en el enfoque cuantitativo la definición de la población debe señalar de manera exacta los elementos o unidades de análisis que serán estudiados. Dicha definición debe responder de manera clara a las preguntas ¿Quiénes)?, ¿Cuándo?, ¿Dónde?. Determinada entonces la población, nos

²⁰ GÓMEZ, Marcelo, Introducción a la Metodología de la Investigación Científica

enfrentamos al problema de precisar cuántos elementos de esa población deberemos tomar para tener cierto grado de seguridad de que las mediciones en la muestra son representativas de la población, es decir, debemos determinar el tamaño de la muestra.

Fórmula 2: Cuando la población es finita y se conoce con certeza su tamaño:

$$n = \frac{N p q}{(N - 1) \frac{E^2}{Z^2} + p q}$$

Donde:

- n:** tamaño de la muestra
- N:** tamaño de la población
- p:** posibilidad de que ocurra un evento, $p = 0.5$
- q:** posibilidad de no ocurrencia de un evento, $q = 0.5$
- E:** error, se considera el 5%; $E = 0.05$
- Z:** nivel de confianza, que para el 95%, $Z = 1.96$ ²¹

3.2.5 Proceso de selección

El conjunto de esta investigación está conformada por un total de 8 personas de la empresa Ava Interprice S.A. de los distintos departamentos, Administrativo, Operativos, Vendedores, los mismos que están relacionados de alguna manera con la producción de la empresa.

Por lo tanto nuestra investigación es finita ya que serán elegidos todos los elementos, por lo tanto el universo para este computo muestral sería todo el personal de la empresa.

3.3. LOS MÉTODOS Y LAS TÉCNICAS

3.3.1 Métodos teóricos

Existe un estrecho vínculo entre las metodologías de investigación teórica y los procesos, al igual que ocurre entre la observación como método científico y la

²¹ Reglamento UNEMI

observación en el proceso empírico franco del conocimiento. En el proceso individual para llegar a la formación de conceptos se puede señalar la representación de los procesos de análisis, síntesis, comparación, abstracción y generalización. Estos mismos procesos, pero con un carácter particular, dialéctico, consciente, integrado, sistemático, ordenado y orientado a un fin reflexionado, operan de forma conectada como métodos del conocimiento teórico.

METODO ANALITICO:

Tal como nombra Torres en su estudio sobre metodo analitico: (TORRES, 2006)

“Este método es un proceso conocedor, que consiste en desordenar un centro de estudio aislado cada una de sus partes del único para estudiarlas por separado, y descomponer para estudiar en forma intensiva cada uno de sus elementos, así como las relaciones entre sí y con el todo. La importancia del análisis reside en que para comprender la esencia de un todo hay que conocer la naturaleza de sus partes. El todo puede ser de diferente índole: un todo material, por ejemplo, expreso organismo, y sus partes constituyentes: los métodos, aparatos, piezas, pueden separarse para producir un análisis más profundo”²².

Es aquél que diferencia las partes de un todo y proviene de un examen ordenado de cada uno de sus elementos aislados”.

Analizar significa: Observar y penetrar en cada una de las partes de un objeto que se considera como unidad.

En la Investigación documental es aplicable desde el principio en el momento en que se revisan, uno por uno los diversos documentos o libros que nos proporcionarán los datos buscados.

²² TORRES,B.A; Metodología de la Investigación, Segunda Edición ed.

METODO DEDUCTIVO:

Como indica Torres en su estudio sobre el metodo deductivo: (TORRES, 2006)

“Es un método de reflexión que radica en tomar consumaciones generales para definiciones individuales. Este método se inicia con el análisis de los supuestos, tesis, principios, leyes, etc., de aplicación universal y de comprobada Validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares”.

La deducción va de lo ordinario a lo específico. El método deductivo es aquél que parte los datos usuales aceptados como vigentes, para derivar por medio del razonamiento racional, varias suposiciones, es decir; parte de verdades anteriormente establecidas como elementos generales, y luego utilizarlo en casos particulares y demostrar así su validez.

Se puede decir también que el emplear el resultado de la síntesis a casos nuevos es deducción.

METODO INDUCTIVO:

Como indica Torres en su estudio sobre el metodo deductivo: (TORRES, 2006)

“Con este método se maneja el razonamiento para lograr soluciones que contribuyan de hechos particulares aceptados como válidos, para llegar a conclusiones, cuya aplicación sea de carácter general. El método se inicia con un estudio propio de los hechos y se formulan soluciones universales que se exigen como leyes, principios o fundamentos de una teoría”.

La inducción va de lo personal a lo universal. Utilizamos el método inductivo cuando de la observación de los hechos individuales obtenemos ofrecimientos generales, o

sea, es aquél que forma un principio general una vez ejecutado el análisis de hechos y fenómenos en particular.

La inducción es un proceso intelectual que consiste en relacionar algunos casos específicos observados por la ley general que los maneja y que es válida para todos los de similar género.

Estos métodos nos favorecen porque se plantea una hipótesis que se consigue analizar de una manera deductiva o inductivamente y consecutivamente evidenciar empíricamente, de tal manera que se busca, que la parte teórica no desperdicie su sentido, por ello la teoría se depende posteriormente con la realidad. La deducción, tiene a su favor que persigue movimientos naturales, lógicos que permiten el hallazgo de algo que hemos pasado por alto.

3.3.2 Métodos empíricos

Así mismo el método empírico es un modelo de investigación científica, que se funda en la experimentación y la lógica empírica, es el más usado en el campo de las ciencias sociales.

Su aportación a la causa de investigación es resultado fuertemente de la experiencia.

3.3.3 Técnicas e instrumentos

Tal como lo demuestra Rojas en su estudio sobre las técnicas e instrumentos: (ROJAS, 1998 - 2006)

“La técnica es un acumulado de reglas y procedimientos formulados expresamente para el manejo correcto de los instrumento, lo cual permite, a su vez, la aplicación adecuada del método o de los métodos correspondientes. Cuando se realiza una investigación (teórica o empírica), la técnica debe adecuarse al método que se maneja, lo cual reconoce la existencia de una conexión entre ellos. También es necesario

señalar que en una investigación debe tenerse atención al manejar las diferentes técnicas susceptibles de aplicarse para indagar sobre nuestro objeto de estudio”.

Las técnicas que se emplearon son:

Entrevista: **Entrevista** es una palabra que es afín al vocablo **entrevistar** (la labor de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de conversar sobre ciertos temas y con un **fin fijo**).

Cuestionario: El vocablo cuestionario muestra dos usos muy propagados, por un lado, es una lista de preguntas o cuestiones y también es aquel programa de temas de un obstáculo, clase, entre otros.

En total, **la investigación, una de las herramientas por perfección que se emplea a peticiones de la mayoría de los estudios y exámenes de mercado, se encuentra ejecutada siempre en función de una consulta.** Las cuales deberán ser **formuladas de forma coherente y organizada**, es decir, el destinatario de la misma debe **concebir positivamente lo que se le pregunta** para asimismo poder brindar la información urge que se está necesitando de él.

Observación: La **observación** es la **acción de observar**. Se trata de una actividad ejecutada por los seres vivos para descubrir y cotejar **información**. El término también hace reseña al registro de ciertos hechos mediante el uso de herramientas.

A). Técnicas para recolectar información

Observaciones directas.- Observación de ficheros, anuncios, informaciones previas, diseños estadísticos, datos históricos, entre otros de menor notabilidad.

B). Métodos para el procesamiento y análisis de datos

Cuadros, Diagramas, Gráficos diversos. El consentimiento de la hipótesis se ejecutará usando el método estadístico, planteado en la presente investigación.

Para el proceso del trabajo de estudio se utilizó como material la entrevista, el cuestionario y la observación directa.

En la entrevista deseamos conseguir la opinión, con respecto al curso actual del sistema, los objetivos de la investigación los personales y las formas informales.

En un estudio las preguntas deben ser muy claras, estas pueden ser de dos tipos: abiertas y cerrada.

En esta exploración se utilizara el cuestionario de tipo cerrado y realizada de una manera sencilla y clara de manera que sea comprendida con facilidad, así como también la entrevista.

Instrumentos

La herramienta de recolección de datos válida para la investigación fue elaborada basándonos por medio del plan del problema, los objetivos trazados y los indicadores. Este está compuesto de lo siguiente:

- * Portada con el título de herramientas de recolección de argumentos.
- * Presentación de herramientas de las personas que expresarán. Esta parte contiene la solicitud de contribución por parte del entrevistado, así mismo dar gracias de anticipado por la contribución proporcionada.
- * Instrucciones donde se enuncian cómo llenar el elemento.
- * La encuesta exigida, la cual tiene que revelar la persona preguntada de forma clara, precisa y concisa de tal manera que se logre datos efectivos y validos.

Dicha herramienta fue evaluado y aprobados por técnicos en: contenido, metodología y diseño de instrumentos, antes de aplicarlos, para de esta manera tener la seguridad de la información recabada.

3.4 EL TRATAMIENTO ESTADÍSTICO DE LA INFORMACIÓN

En esta forma mundial, la información es un conjunto introducido de datos procesados, que establecen un mensaje que cambia el estado de idea del sujeto que recibe dicho mensaje. A partir de esa información consta la estadística cuya rama estudia la recolección, ya sea para ayudar en la toma de decisiones de algún fenómeno o estudio aplicado.

La materia prima de la estadística radica en conjuntos de números logrados al contar o medir elementos. Al compilar datos estadísticos se ha de tener especial atención para avalar que la información sea completa y correcta.

Para poder obtener resultados en base a los datos alcanzados se solicita del uso de otras medidas estadísticas; moda, mediana, distribución de frecuencia, rangos, proporciones y porcentajes.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL

1.- ¿Cuánto tiempo tiene laborando en la empresa AVA INTERPRICE S.A.?

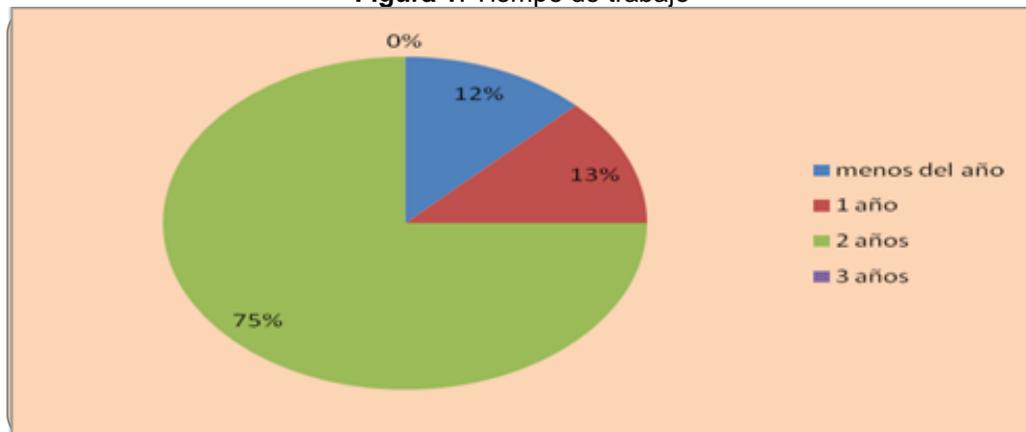
Cuadro 6. Tiempo de trabajo

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
menos del año	1	13%
1 año	1	13%
2 años	6	75%
3 años	0	0%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 1. Tiempo de trabajo



Análisis e Interpretación de datos

Podemos apreciar que en el cuadro y figura del 100% de los encuestados el 75% tiene laborando hace 2 años, 13% un año y 13% menos de un año. Debido a que la empresa fue creada desde el año 2009, el personal tiene poco tiempo laborando, y sería manejable la adaptación al cambio.

2.- ¿Qué funciones desempeña en la Empresa?

Cuadro 7. Área de trabajo

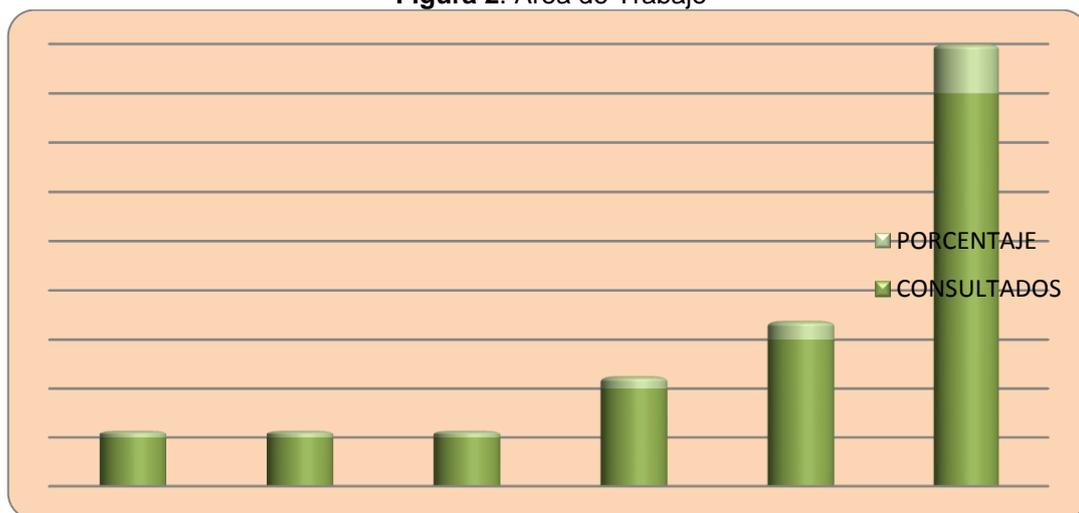
ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Gerente	1	13%
Secretaria	1	13%
Contador	1	13%
Coordinador de Ventas	2	25%
Vendedor	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta
Alexandra

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury

Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 2. Area de Trabajo



Analisis e interpretación de datos

En gerencia hay uno consultado y esto corresponde al 13%, en secretaria uno con el mismo porcenaje de gerencia, en contabilidad hay una persona cuyo porcentaje es de 13% y en Coordinador de Ventas un 25% y en el departamento de ventas hay 3 vendedores que corresponde al 38%. Como podriamos apreciar que en la parte administrativa un 39% esta dedicado y el 63% corresponde a la parte de Ventas, tambien se puede notar que esta restruccturada con el personal idoneo para el manejo de la misma.

3.- ¿Conoce las funciones a desempeñar de acuerdo a su cargo?

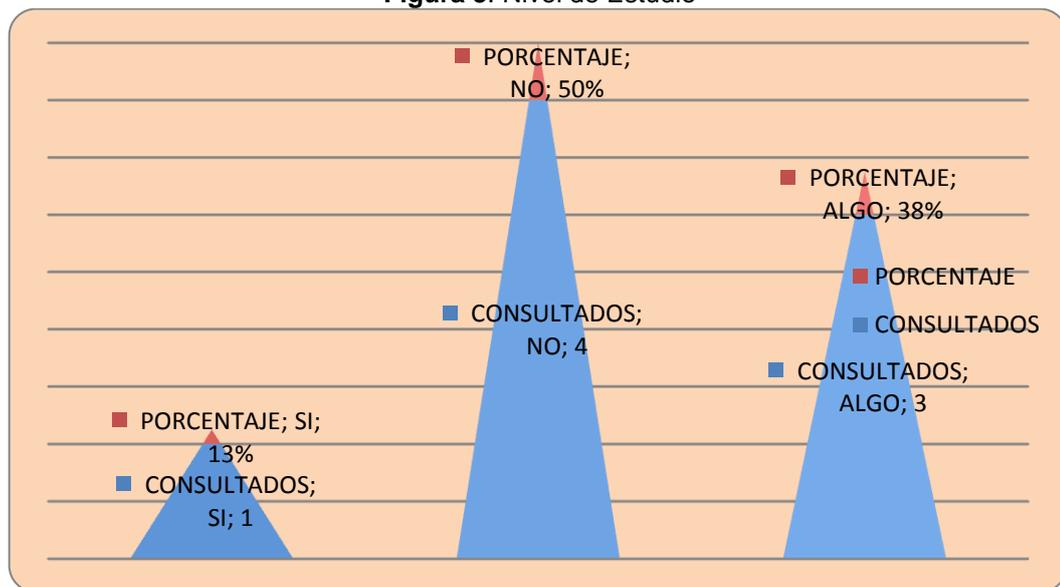
Cuadro 8. Nivel de estudio

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
SI	1	13%
NO	4	50%
ALGO	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 3. Nivel de Estudio



Analisis e interpretación de datos

Según la figura podemos apreciar que de los datos tabulados el 13%, si conoce sus funciones el 50% no conocen y un 38%, solo algo. Esta informacion, es de suma importancia ya que esto nos indica que el personal a pesar que conoce su cargo no conoce sus funciones o el orden que se debe establecer y por ende el objetivo de su cargo.

4.- ¿ Considera usted que existe el adecuado control de ingresos y egresos en la empresa AVA INTERPRICE S.A.?

Cuadro 9. Control de ingresos y egresos en la Empresa

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Si	1	12%
No	5	63%
Parcialmente	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 4. Control de ingresos y egresos en la Empresa



Analisis e interpretación de datos

De las ocho personas encuestadas de la empresa AVA INTERPRICES S.A., uno del área de ventas indico que si hay un buen control, que es el 12%, cinco coincidieron que no existe un buen control de procesos en la ejecución presupuestaria de inversiones esto es el 63%, dos nos indicaron una opinión parcializada sobre el tema. Lo que indica que el personal esta conciente de que si debiera haber un control para que los resultados mejoren.

5.- ¿ Cuenta la empresa AVA INTERPRICES S.A. con un cuadro que concilie y controle las cuentas de compras, ventas, pago de retenciones y de impuestos?

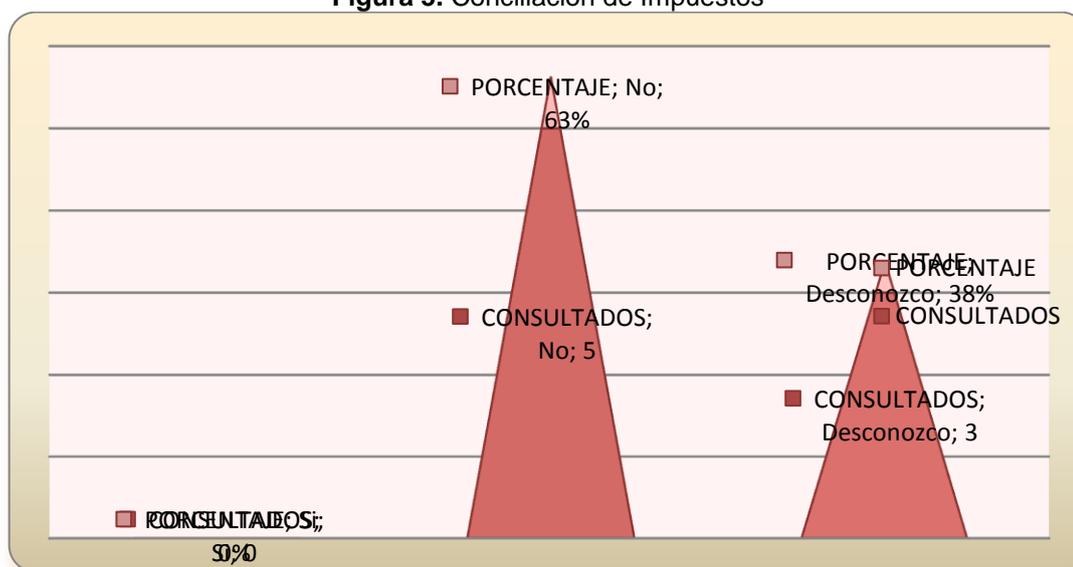
Cuadro 10. Conciliación de Impuestos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Si	0	0%
No	5	63%
Desconozco	3	38%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 5. Conciliación de Impuestos



Analisis e interpretación de datos

En esta pregunta observamos el 62% reconoce que no cuenta con este control y el 38% lo desconoce. Por lo que podemos apreciar es que este control es de gran importancia para poder establecer el monto correcto y exacto a pagar al fisco, y por sobre todo el personal de todas las areas debe estar involucrado para que ayude realizando las retenciones y a su vez solicitando que sea entregado a tiempo este documento.

6.- ¿ Considera que sería de vital importancia la elaboracion de un Manual de Procedimiento de credito?

Cuadro 11. Manual de control y procesos en las Inversiones presupuestarias

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Muy Importante	5	63%
Importante	2	25%
Poco Importante	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 6. Manual de control y procesos en las Inversiones presupuestarias



Analisis e interpretación de datos

En la figura 6 podemos apreciar que del 100% de los encuestados el 62% que concierne, cinco personas encuestadas consideran que es muy importante, el 25% cree que es importante, mientras que el 13% piensan que es poco importante dicho manual de procesos. El no contar con un manual de procedimientos en esta area no permite conocer tanto al personal involucrado como a los Accionistas la importancia que tendría el mismo en el flujo de efectivo tan necesario para satisfacer las necesidades tanto de la empresa como del cliente.

7.- ¿ Cree usted que el seguimiento a los procesos de credito haría más eficiente el manejo de las inversiones?

Cuadro 12. Implementación de un manual de control y procesos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Muy eficiente	5	63%
Eficiente	2	25%
Poco Eficiente	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura7. Implementación de un manual de control y seguimiento



Análisis e interpretación de datos

En esta figura podemos apreciar que de los encuestados el 62% consideran que tendría una mejor eficiencia con la implementación del manual de procesos, un 25% que corresponde a dos personas ellos opinan que solo sería eficiente y solo 13% manifiesta que sería poco eficiente dicho manual de procesos administrativos y contables. El personal está de acuerdo con la implementación del mismo eso daría eficientes resultados ya que existe la disponibilidad de parte de los involucrados.

8.- ¿La aplicación de políticas internas permitirá el seguimiento eficiente de la ejecución de los procesos?

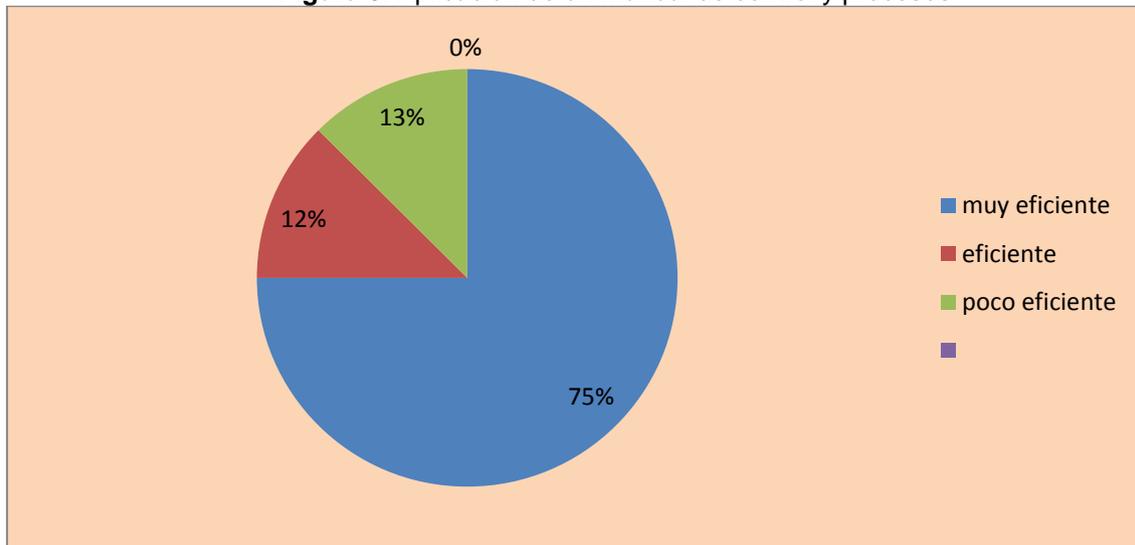
Cuadro 13. Aplicación de un manual de control y procesos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Muy Eficiente	6	75%
Eficiente	1	13%
Poco Eficiente	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 8. Aplicación de un manual de control y procesos



Analisis e interpretación de datos

Podemos apreciar que el 75% piensa que es muy eficiente que se aplique un manual de control y procesos administrativos, el 12% cree que sería eficiente y el 13% poco eficiente la aplicación de esta norma en la empresa de este proyecto. La aceptación es bastante alta esto permitirá una buena aceptación y aplicación de la misma.

9.- ¿Usted cree que la Elaboración de Manual de Funciones permitirá un mejor control?

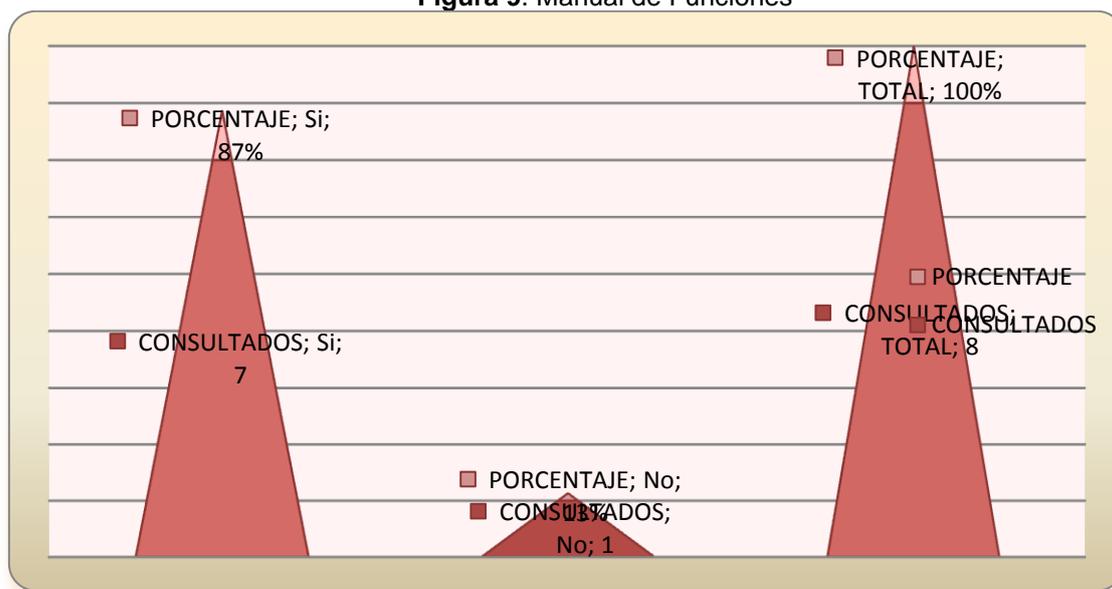
Cuadro 14. Manual de Funciones

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Si	7	87%
No	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 9. Manual de Funciones



Analisis e interpretación de datos

La figura 9 nos indica que un 87% del personal piensa que el manual de funciones permitirá tener un mejor control en las funciones mientras que un 13% dice que no, una sola persona. Esto indica que al personal si le gustaría conocer y sobre todo tener funciones específicas para trabajar en base a ellas.

10.- ¿El control y seguimiento de aplicación haría más organizado y eficaz la conducción de los recursos, la realización de compras y por ende el control eficiente de las partidas presupuestarias propia de la inversión?

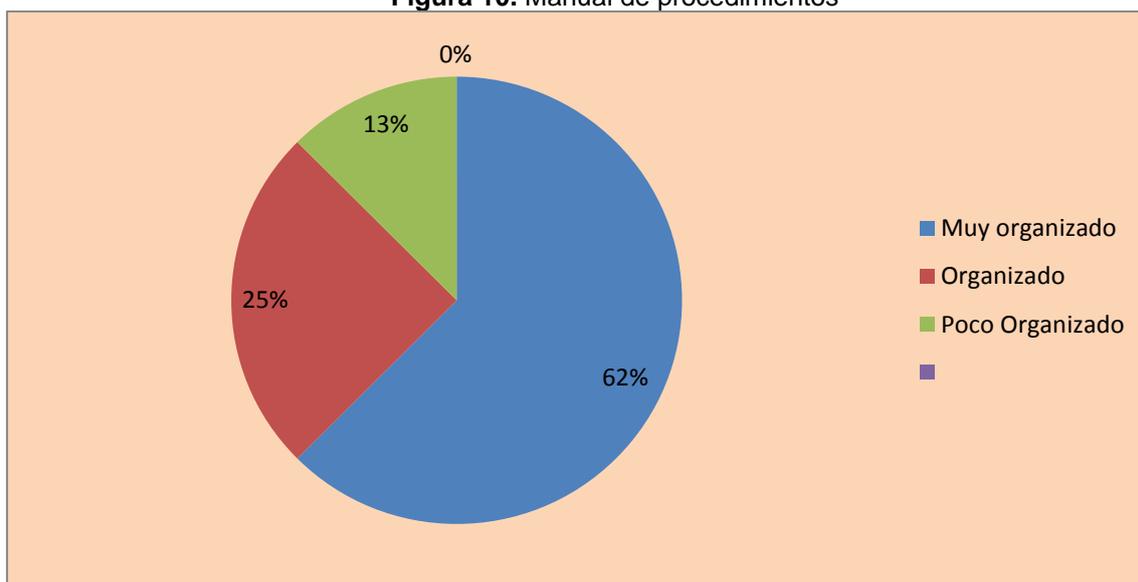
Cuadro 15. Manual de procedimientos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Muy Organizado	5	63%
Organizado	2	25%
Poco Organizado	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura 10. Manual de procedimientos



Analisis e interpretación de datos

De acuerdo a la consulta en esta pregunta, el 62% contesta que sería muy organizado, el 25% organizado y el 13% poco organizado, para implementar el uso del manual de procedimientos para el manejo de los recursos, y el control eficiente de las partidas presupuestarias propias de la inversión de la empresa.

11.- ¿Considera usted que con la revisión del programa contable en las inversiones presupuestarias de la empresa AVA INTERPRICES S.A., se incrementaría el número clientes?

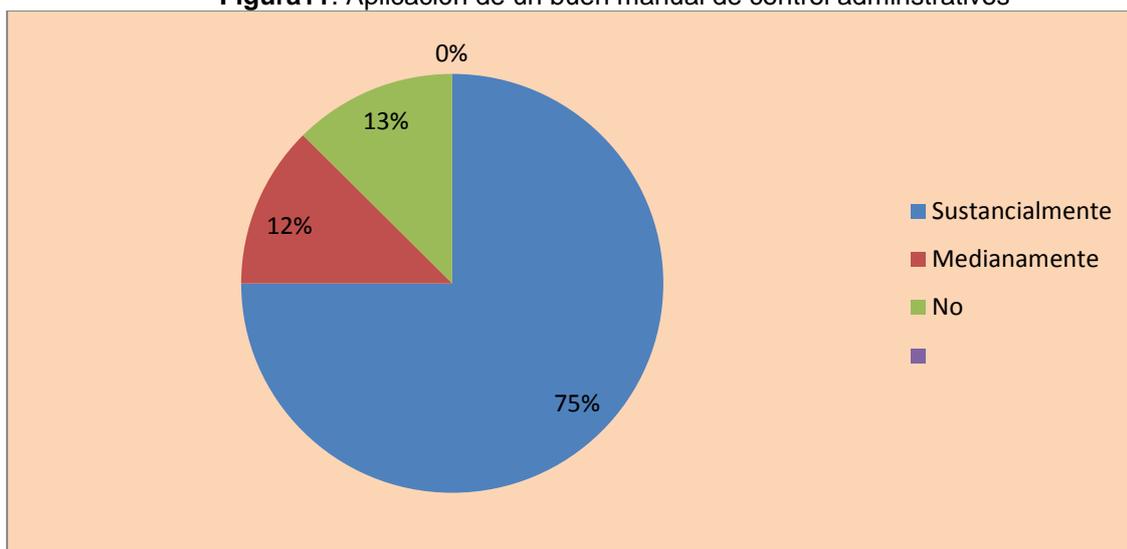
Cuadro 16 Aplicación de un buen manual de control administrativos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
Sustancialmente	6	75%
Medianamente	1	13%
No	1	13%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura11. Aplicación de un buen manual de control administrativos



Analisis e interpretación de datos

En esta figura podemos apreciar que del 100% y de las 8 personas encuestadas, 6 que corresponden al 75% opinaron que se aumentaría sustancialmente el número de clientes con la aplicación de este manual, el 12% opina que medianamente se incrementaría este número y el 13% cree que no es buena esta aplicación de manual, pensamos que la aspiración del presente proyecto de investigación es justamente incrementar la cantidad de clientes.

12.- ¿Considera que el personal de la empresa AVA INTERPRICE S. A. debe recibir capacitación sobre el manejo de los procesos?

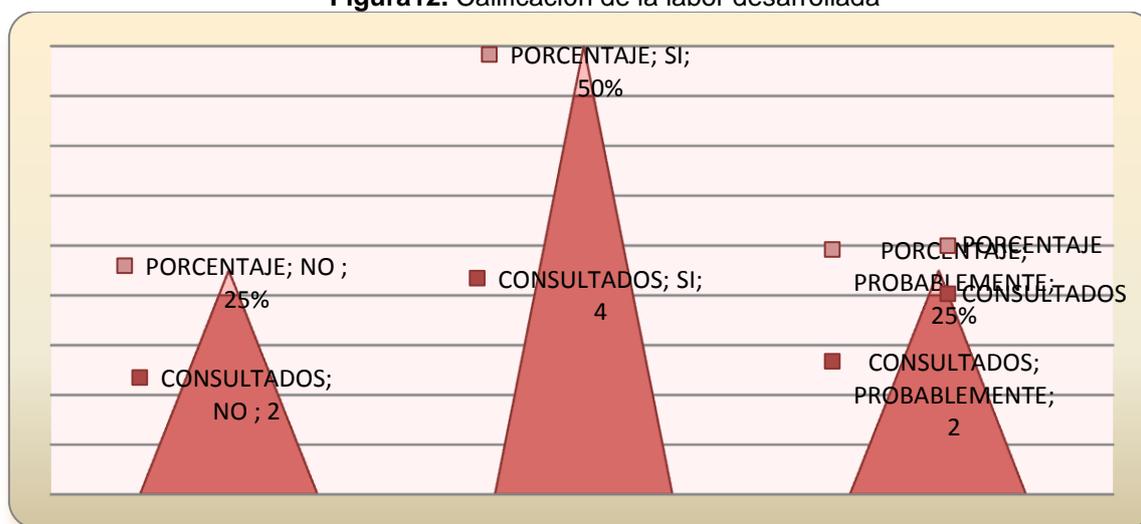
Cuadro 17. Capacitación para manejo de Procesos

ALTERNATIVAS	CONSULTADOS	PORCENTAJE
NO	2	25%
SI	4	50%
PROBABLEMENTE	2	25%
TOTAL	8	100%

Fuente: Encuesta

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Figura12. Calificación de la labor desarrollada



Análisis e interpretación de datos

En esta figura12 podemos apreciar que el 25% del personal contestó un No, el 50% considera que Si y otro 25% que Probablemente, de acuerdo a la pregunta de recibir capacitación sobre el manejo de procesos, la mayoría está dispuesto a ser capacitado ya que la implementación de un manual de control de procesos contables y administrativos, contribuirá a la seguridad del sistema y detectara las anomalías y encaminara a la solución de las mismos y ayudara a la empresa a obtener mejores resultados y por ende a la toma de decisiones.

4.2 ANÁLISIS COMPARATIVO EVOLUCIÓN, TENDENCIA Y PERSPECTIVAS

Del trabajo realizado se refleja que es muy significativo la ejecución de un manual de procesos contables y administrativos que le permitan mejorar resultados en tributación y estados financieros que se realizan en la empresa AVA INTERPRICE S.A., y estos le va a acceder llevar un mejor mando de entrada y salida de capital y el objetivo normal del proyecto es contribuir a mejorar las capacidades de la misma.

Así mismo podemos valorar en dichos resultados de las encuestas que la gran parte de las personas que fueron encuestados esta consiente que no se está aplicando un verdadero manual de control de procesos, y por ende no hay un buen cumplimiento presupuestario de los recursos asignados, por lo que es urgente la aplicación de dicho control de procesos.

Apreciamos que un gran porcentaje de las personas encuestadas revelan que es de gran importancia que se ejecute la implementación de los procesos administrativos contables, ya que el uso del mismo permitiría a la empresa tener un trabajo mejor organizado y eficaz y permitiría un excelente manejo de los recursos en la compañía.

Lo que certificamos en nuestro trabajo de la presente investigación, que es necesario implementar de manera urgente los instrumentos necesarios para encontrar una solución inmediata para que no se afecte al Estado como al dueño de los capitales.

4.3 RESULTADOS.

Hemos llegado a las siguientes conclusiones de acuerdo al estudio e investigación:

- La inexistencia de Procesos Administrativos y Contables, generan Niveles de incertidumbre al no determinar la Deuda Real con el Estado por la presentación Indebida de Pagos Tributarios en la Empresa “AVA INTERPRICE S.A.”, esto ocasiona que no exista una certeza de que las inversiones se las realice de acuerdo a lo programado.

- No existe una adecuada segregación de funciones en los diferentes cargos, lo que conlleva que el personal no asuma sus responsabilidades.
- El examen de las Instrucciones Administrativas en la Colocación de Ingresos, sirve para orientar a los administradores y gerentes, de la empresa AVA INTERPRICE S.A., suministrándole información clara y efectiva en cuanto al progreso de las actividades que se realizan en las áreas involucradas.
- La seguridad del control de los procesos y la eficiencia en operaciones son determinadas en alto nivel por las prácticas seguidas en el progreso y cumplimiento de los deberes y funciones de cada área de la organización.
- Entrenamiento al personal delegado a realizar los respectivos controles para que sea aplicado eficientemente y oportunamente a los proyectos que se desarrollan dentro de la empresa y específicamente en el área financiera.

RECOMENDACIONES

De acuerdo al estudio elaborado sugerimos las recomendaciones siguientes:

- La preparación de un manual de procesos administrativos y contables que va a permitir el seguimiento adecuado y eficiente de las inversiones que realiza la empresa.
- Aplicar el manual de control de procesos y administrativos y contables en los proyectos de inversiones.
- Al personal que está encargado de los controles debe ser capacitado constantemente.
- Debe haber un control permanente de los ingresos y egresos de tal manera que permita realizar comparaciones de sus activos y pasivos.
- Es necesario que al momento de la implementación de las políticas y procedimientos, también se definan las funciones y responsabilidades de los encargados de cada cargo.
- En la implementación de los Controles Internos, éstos deben ser realizados a través del sistema para evitar el manejo de controles manuales, en el caso de la facturación y deben ser evaluados cada cierto periodo.

4.4 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

Cuadro 18. Verificación de Hipótesis

HIPÓTESIS	VERIFICACIÓN
La carencia de Procesos Administrativos Contables genera Pagos Tributarios Indebidos	Se demuestra con las preguntas 4 y 5, que la hipótesis general se cumple ya que al no existir controles de registros de los ingresos e ingresos no habrá un correcto pago tributario
La falta de política en créditos por ventas genera una insuficiencia en los flujos de efectivos.	En la pregunta 6 y 7 de ambas encuestas se establece con las repuestas que el personal está de acuerdo con la implementación de políticas en los créditos
La carencia de Aplicación de controles internos provoca una errada designación de tareas y funciones en los empleados de la Empresa.	Se demuestra en la pregunta 1, 2 y 3 ya que indican el tiempo que laboran, el cargo que desempeñan y poco conocimiento de las funciones de acuerdo a su cargo
La correcta identificación de objetivos y metas requeridos por el propietario influye positivamente en su toma de decisiones.	Se demuestra en la pregunta 8, 9 y 12 ya que el porcentaje mayor está de acuerdo que la aplicación de políticas sería muy eficiente para la toma de decisiones
El apropiado sistema contable permite el control secuencial, tanto en la impresión, emisión y declaración de facturas.	De acuerdo a las respuestas en las preguntas 10 y 11 se nota que hay un conocimiento de parte de la gran mayoría del personal ya que tanto empleados como Propietarios opinan que sería de gran ayuda a la Empresa los controles.

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

CAPÍTULO V

PROPUESTA

5.1 TEMA

Estudios de Perspectiva para la Implementación de Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros en la Empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el período 2012.

5.2 FUNDAMENTACIÓN

Estudios de perspectiva

La perspectiva (perspectiva, visión a través de) Por semejanza, también se llama perspectiva al grupo de circunstancias que rodean. El estudio de perspectiva se ocupa del presente y del futuro. Su objetivo es operar de sustento para el estudio y la reforma de las políticas. Un estudio de perspectiva logra señalar una cadena de posibilidades aprovechables, y obtener algunas soluciones de varios resultados que puedan salir de indicadas posibilidades.

En esta perspectiva que proponemos, podemos certificar que un departamento que no aplique controles internos adecuados, corre riesgo de tener extravíos en sus operaciones, y las medidas tomadas no serán las más adecuadas para su misión y podrían llevar a una crisis operativa, y tendrían una serie de consecuencias que afectan los resultados de sus actividades.

Sistemas de Control

El sistema de control interno entiende el plan de la estructura y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de proteger sus activos y confirmar la seguridad de los fundamentos contables.

Los controles son fundamentalmente para toda la organización y la gerencia, no son una invención de los contadores ni los auditores, hasta la actividad más sencilla, alguien debe controlar qué hace cada quien y quién le debe a quien y cuánto. Conforme crece una organización, aumenta la necesidad de usar políticas, procedimientos formales de control y asegurarse de que las labores de los empleados sean uniformes y consistentes.

Actualmente la empresa no tiene políticas y procedimientos en las cuales los usuarios se deben basar para realizar su trabajo diario. Esto hace que muchos de los usuarios manifiesten extravíos al realizar sus labores, por cuanto aplican la lógica que no siempre es la más adecuada.

Procesos Administrativos Contables

Existen numerosos métodos para el registro de los movimientos, pero lo más importante sea cual sea el sistema que se utilice para llevar el control administrativo es que los datos registrados deben estar siempre completos, ser correctamente anotados y mantenerse actualizados registrándolos diariamente o con la mayor frecuencia.

Estados Financieros y Pagos Tributarios, los Períodos Económicos a disponer y mostrar a la Administración Tributaria.

Por consiguiente, el control interno comprende el plan de organización en todos los procedimientos ordenados de manera conexo a las carestías del negocio, para amparar sus activos, confirmar su exactitud y seguridad de los informes contables, así también llevar la validez, productividad y resguardo en las operaciones para estimular la adhesión a los requerimientos establecidos por la gerencia.

Control Interno Administrativo Contable

Los Estados Financieros, son escritos que debe disponer la empresa al término de cada periodo contable, con el fin de conocer cuál es la situación financiera de la empresa y conocer los resultados obtenidos en los movimientos de su empresa a lo largo de un período.

La información presentada en los estados financieros interesa a:

La administración, para la toma de decisiones, después de conocer el rendimiento, crecimiento y desarrollo de la empresa durante un periodo determinado.

Los acreedores, para saber la fluidez de la empresa y la garantía de desempeño de sus deberes.

Los propietarios para conocer el adelanto financiero de la empresa y su rentabilidad de sus participes

El estado, para establecer si el reembolso de los impuestos esta fielmente liquidado.

Los dueños y administradores de empresas necesitan tener al día la información financiera para la toma de decisiones oportunas, y decisiones futuras en sus operaciones. Toda la información financiera de una empresa, están registradas en las cuentas del mayor. Sin embargo, los movimientos que se dan en el período fiscal afectan los saldos de las cuentas. Los cambios deben ser reportados de una manera periódica en los estados financieros.

En el confuso mundo de los negocios, hoy en día representado por el asunto de globalización en las empresas, la información financiera efectúa un rol muy significativo al originar datos precisos para la administración y el progreso del régimen económico.

Contabilidad es un método del conocimiento humano que admite preparar información general sobre la realidad económica. Esta información es mostrada por los estados financieros. La palabra "estados financieros" entiende: Balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de flujos de efectivo, estado de cambios en el patrimonio neto, notas, y otros estados y material aclaratorio, que se asemeja a los estados financieros.

Iniciaremos la presentación de los Factores Determinantes de la Recaudación tributaria con aquéllos que pueden ser observados en el sistema de recaudación de

los impuestos, a los que denominaremos determinantes directos y, luego, nos ocuparemos de los que a su vez afectan a éstos, a los que llamaremos determinantes de segundo grado.

5.3 JUSTIFICACIÓN

En toda empresa es de vital importancia el ser competitivos y para lograrlo es necesario que se adopten medidas que ayuden a promover la eficiencia y productividad en las actividades desarrolladas.

El control y los Procedimientos son necesarios en toda organización, ya que toda empresa, requiere de mucho control y vigilancia en la parte Administrativa Financiera, es por esto que nuestra investigación encuentra de gran importancia dar solución a la falta de controles internos que existen, buscando, de esta manera, salvaguardar los activos, promover la eficiencia, minimizando los riesgos y obteniendo efectividad en la gestión y altos niveles de desempeño.

Gracias a esta investigación directa, a la entrevista aplicada a los funcionarios que laboran en la empresa, AVA INTERPRICE S.A. se establecen las siguientes actividades para un mejor control en las actividades operativas:

- Elaboración de un manual de políticas y procedimientos para que los empleados conozcan de una mejor manera las actividades a realizar (ver anexo).
- Mediante un manual de procedimientos establecer claramente las funciones de los empleados dentro de la empresa que le permitan conocer sus funciones y a quién dirigirse en determinada circunstancia que se le presente en sus funciones.
- Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros y pagos tributarios de acuerdo a lo Establecido por las entidades de control en las fechas y en los documentos correspondiente, (ver Anexo de Formularios establecidos por SRI).

- Elaboración de Cuadro que permitirán llevar un control de las compras e importaciones de la mercadería para la venta y su costo de Venta, (ver anexos).
- Elaboración de cuadros conciliatorios para determinar el valor neto a declarar por ventas y compras y de las retenciones aplicadas por compras de diferentes actividades, también podremos determinar a quién se le puede o no efectuar retenciones de IVA y el porcentaje correcto establecido por SRI.(anexo)

Con la aplicación de un sistema de Control Interno de los Procesos Administrativos Contables en la empresa AVA INTERPRICE S.A., estamos seguros que será de gran ayuda y eficacia para la emisión de Estados Financieros, ya que estos reflejarán de manera clara y oportuna resultados que le permitirán a su Accionistas tomar decisiones inmediatas para futuras inversiones, dando como resultado el cumplimiento de sus metas como es la de ser líderes en el mercado y la satisfacción al cliente.

5.4 OBJETIVOS

5.4.1 Objetivo General de la propuesta

Implementar los Procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros en la empresa.

5.4.2 Objetivos Específicos de la propuesta

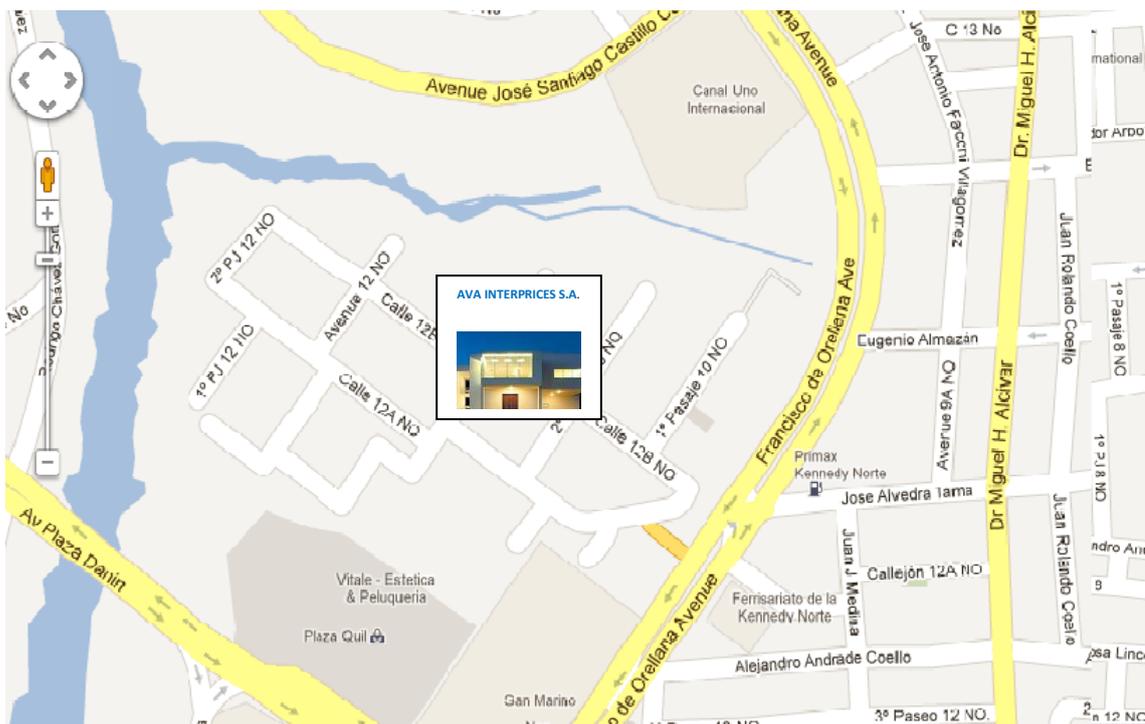
- Elaborar un manual de control de Procesos Administrativos y Contables que permita mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros.

- Validar el manual de control de los Procesos Administrativos y Contables en cada etapa de gestión.
- Difundir, mediante reunión y capacitación al personal para que se adapte a los nuevos cambios que la empresa esta realizando.
- Evaluar, el sistema de control interno periódicamente, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema.

5.5 UBICACIÓN

La empresa Ava Interprice S.A., es una empresa dedicada a la Venta al por mayor y menor de lentes y gafas, identificada con el numero de RUC 0992675292001, ubicada en La ciudadela Las Garzas en la manzana 10 Villa 13 planta baja, en la Ciudad de Guayaquil provincia del Guayas.

Figura 13. Mapa ubicación empres Ava Interprice S.A.



Fuente: http://maps.google.com.ec/maps?hl=es&q=mapa+ciudadela+las+garzas,+guayaquil&bav=on.2,or.r_gc.r_pw.r_qf.&biw=1440&bih=694&wrpid=tlif134410936648410&um=1&ie=UTF-8&sa=N&tab=wl

5.6 FACTIBILIDAD

Este plan es realizable, ya que a más de examinar los problemas existentes, se establece los objetivos, generales y específicos diseñados para la solución del problema, mediante el desarrollo e implementación de Procesos Administrativos y Contables para mejorar los resultados en Tributación y Estados Financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil: Es una valoración que exprese que el negocio consigue ponerse en marcha y conservar, expresando evidencias de que se ha planeado esmeradamente, contemplado las dificultades que implica y conservarlo en funcionamiento.

OPERATIVA: Describe a todos aquellos capitales donde entra algún tipo de actividad (Procesos), depende de los recursos humanos que participen durante la marcha del proyecto. Durante este período se identifican todas aquellas acciones que son ineludibles para lograr el objetivo y se valora y determina todo lo preciso para llevarla a cabo.

ECONOMICA: Describe a los recursos económicos y financieros inevitables para desarrollar o llevar a cabo las diligencias o procesos y/o para conseguir los capitales esenciales que deben considerarse son el precio del tiempo, el costo de la ejecución y el costo de obtener nuevos capitales.

La visión, ser uno de los primeros en el mercados en el que actuamos y convertirnos en líder en la distribución de lentes y gafas en el mercado.

Misión

Somos una empresa dedicada a la distribución de armazones de lentes, gafas y estuches, nuestra misión es poder satisfacer a su clientela de manera oportuna y eficaz, garantizando calidad en sus productos.

Visión

Ser uno de los primeros en los mercados en el que actuamos y convertirnos en líder en la distribución de lentes y gafas en el mercado.

Principios

Honestidad, la empresa se especializa de proceder apegado con procedimientos transparentes a favor de sus clientes.

Ética profesional, actuando apegado a las leyes del Estado y cumpliendo con profesionalismo lo requerido por los clientes.

Calidad total, perseguimos entregarles a nuestros clientes productos de calidad reconocida en el mercado, lo que nos ha permitido tener credibilidad en los negocios.

Transparencia, en todos los actos expuestos por el personal, tanto en lo administrativo como en el financiero.

FODA

Cuadro 19. Foda Factores Internos

FORTALEZA	DEBILIDADES
La diferencia que posee la empresa en comparación a la competencia son los siguientes aspectos.	Los problemas internos que una vez identificados y desarrollando una adecuada estrategia se pueden y deben eliminarse, se detallan a continuación:
Precio competitivos. Calidad reconocida por nuestros clientes. Conocimiento del negocio de armazones de lentes. Experiencia de 2 años en el mercado. Recurso humano comprometido. Marca reconocidas "Smart, Konishi, Star, Ray Ban" en el ámbito de ópticas. Proveedores de renombre mundial y créditos a 90 días. Buena ubicación territorial de oficinas a costos muy económicos	Poco capital de trabajo. Poco conocimiento de controles y procesos administrativos contables. Mala organización administrativa. Falta de fuerza en área de cobros y recuperación del capital invertido Poca publicidad con el producto. Personal con desconocimiento de funciones debido a la falta de Procedimientos.

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 20. Foda Factores Externos

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Las situaciones externas, positivas, que se generan en el entorno de la empresa que una vez identificadas pueden ser aprovechadas se detallan a continuación:	Las situaciones negativas, externas en el ambiente encontradas que pueden afectar en los objetivos de la empresa son:
<ul style="list-style-type: none"> • Incremento en ventas, mediante la participación en el mercado institucional, • Incremento en margen de utilidad mediante la colocación de tiendas de marcos propias. • Distribución directa a grandes ópticas afines al producto. • Búsqueda de financiamiento, vía nuevos accionistas o bancos del sistema nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de obligaciones. • Incremento en los precios de las marcas. • El personal clave se desvincule por mejoras salariales en el mercado. • Dependencia en un cliente que representa el 50% de las ventas. • Que los clientes morosos no paguen con lo cual se pierde el capital. • Resistencia de los clientes a los aumentos de precios.

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

La Matriz FODA muestra cuatro estrategias fruto de la combinación (Debilidades y Fortalezas) y (Oportunidades y Amenazas)

1- Estrategia DA - (Debilidades vs. Amenazas)

El objetivo es disminuir las debilidades y las amenazas. Se puede lograr de la siguiente manera, por ejemplo, los Procesos Administrativos y Contables y adquirir nuevas habilidades a través de la capacitación.

2- Estrategia DO - (Debilidades vs. Oportunidades)

Se pretende disminuir las debilidades y extender las oportunidades. Un experto puede identificar las oportunidades en el ambiente externo (entorno laboral dentro de la empresa o el mercado) pero puede esta persona tener debilidades las que evitan beneficiarse de las ventajas que éste promete.

3- Estrategia FA - (Fortalezas vs Amenazas)

Se fundamenta en las fortalezas propias que pueden debilitar las amenazas del medio. Sin embargo, no significa que tengamos que nos dediquemos a buscar amenazas en el ambiente externo para enfrentarlas. Estas fortalezas por lo contrario deberán ser utilizadas con mucho cuidado y discreción.

4- Estrategia FO - (Fortalezas vs Oportunidades)

Este es el escenario ideal. Es una guía que estamos bien orientados en cuanto a:

- **La compañía en la cual laboramos**
- **La labor que desempeñamos dentro de la organización**
- **El mercado en el que estamos introducidos**

Análisis de los procesos actuales.

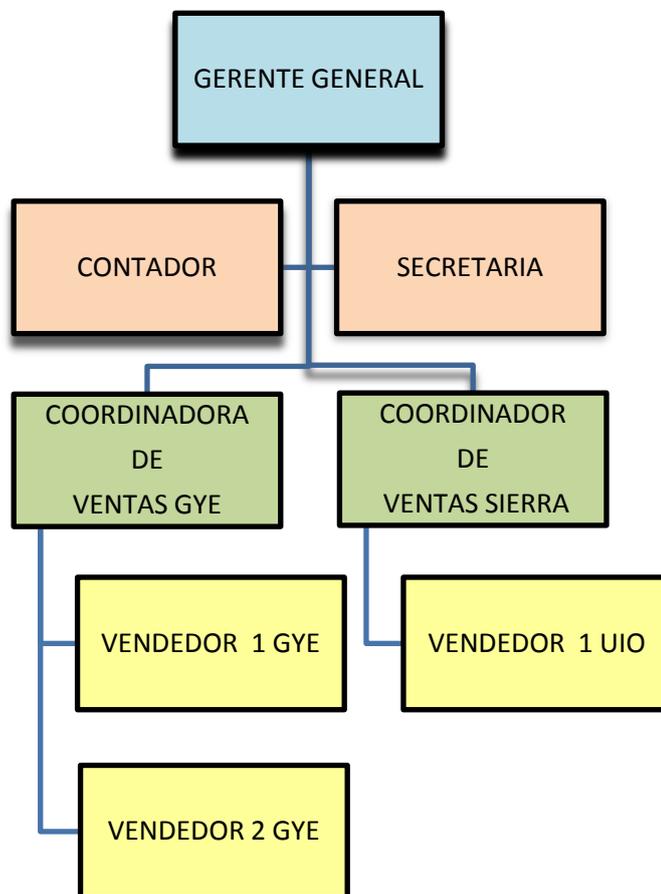
En el plano organizativo del funcionamiento administrativo actual de la empresa Ava Interprice S.A. no se cuenta con programas establecidos para realizar la planeación de los objetivos y las estrategias, así como la Organización, Dirección y Control de sus procesos actuales. Se cuenta con reportes mensuales que sirven de comparación para poder revisar las ventas y compras con respecto a la utilidad. Así mismo se cuenta con reuniones eventuales cuando requiere tomar una decisión de giro significativo para la empresa. En el plano estructural de la organización se cuenta con un organigrama mostrado en la figura 14. El cual cuenta

con una estructura que puede funcionar en su tiempo y espacio, siendo una organización vertical.

En el plano funcional de cómo se deben realizar las operaciones la organización comunica de forma informal la información de los objetivos que se deben de cumplir por departamento.

5.6.1 Organigrama Estructural

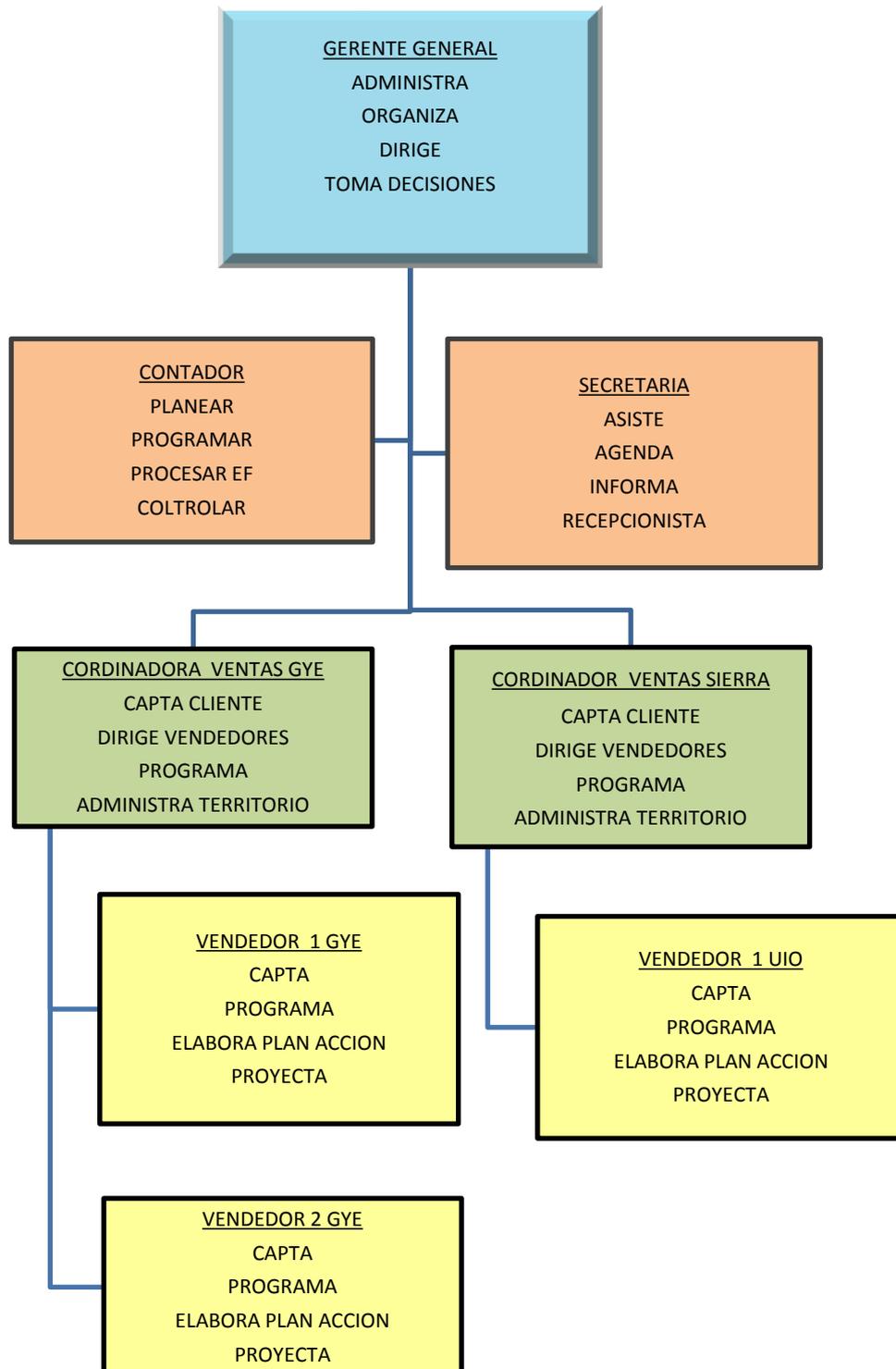
Figura 14. Organigrama Estructural



Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

5.6.2 Organigrama Funcional

Figura 15. Organigrama Funcional



Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

5.6.3 Descripción de Funciones

Cuadro 21. Manual Funciones Gerente General

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Gerente General
FUNCIONES BÁSICAS	
1. Asegurar que las relaciones de la Empresa y sus órganos (Accionistas), sean adecuadas y cumplan con los procedimientos estatutarios.	
2. Ejercer la representación legal de la Empresa y dirigir sus actividades de acuerdo con las orientaciones del grupo Accionario.	
3. Dirigir, coordinar, controlar y planificar las actividades de la Empresa.	
4. Designar al personal de la empresa, asignar los salarios y celebrar los correspondientes contratos, vigilar su desempeño, rescindir o terminar los contratos cuando ello sea necesarios para el normal funcionamiento de la Empresa.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
TOMA DECISIONES ADMINISTRA RECLUTA DIRIGE ORGANIZA CELEBRA ACTOS Y CONTRATOS DIRIGE LAS OPERACIONES COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y LAS OPERATIVAS ORGANIZA EL RÉGIMEN INTERNO DE LA EMPRESA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	45 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Título de formación universitaria en Gestión empresarial, título de formación avanzada a nivel de doctorado relacionado con las funciones del cargo.
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Acreditar y/o demostrar dominio del idioma ingles, Conocimientos en formulación y evaluación de proyectos, fundamentación del Sistema de Gestión de Calidad y en temas de planificación y gestión Administrativa. Conocimiento en Finanzas y Marketink.
CONOCIMIENTOS EN:	Calidad de trabajo en equipo, confiabilidad iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, tratamiento de la información, cumplimiento de normas, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, aprendizaje continuo, autocontrol
EXPERIENCIA :	Cinco años de experiencia especifica u ocho de experiencia relacionada

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 22. Manual Funciones Contador

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Contador
FUNCIONES BÁSICAS	
Ejecutar la Administración financiera y el registro Contable	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
PLANEAR, COORDINAR, PROGRAMAR Y CONTROLAR EL PROGRESO DE LAS ACCIONES FINANCIERAS DE LA EMPRESA ESPECIFICAR Y EXPONER AL GERENTE GENERAL, LAS NORMAS Y POLÍTICAS QUE ORIENTAN LAS ACTIVIDADES FINANCIERAS COORDINAR, CONTROLAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS CONTABLES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SUPERVISAR Y CONTROLAR LA PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. APERTURAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA EMPRESA PROGRAMAR INVENTARIO PERIÓDICOS CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE ROLES DE PAGO CONTROL DE PAGOS TRIBUTARIOS EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORIA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	35 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	CASADO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	ING. EN CONTADORIA PÚBLICA AUTORIZADA
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Conocimientos en Administración, Finanzas, Contabilidad y Tributación, Word, Excell, Manejo de Programas Contables
CONOCIMIENTOS EN:	Contabilidad, Finanzas
EXPERIENCIA :	5 Años

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 23. Manual Funciones Secretaria

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Secretaria
FUNCIONES BÁSICAS	
Es el órgano encargado de dar apoyo a la Gerencia General, y a todas las áreas administrativas, operativas y ventas	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
ASISTE A GERENCIA AGENDA FUNCIONES DE GERENTE RECEPCIONISTA ELABORA OFICIOS INFORMA AL PERSONAL PROGRAMAS TRASMITE LAS DECISIONES DE GERENCIA GENERAL LLEVA LAS ACTA DE LAS REUNIONES OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	25 AÑOS
GENERO:	FEMENINO
ESTADO CIVIL:	SOLTERA
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Secretaria
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Conocimientos básicos de Administración, Finanzas, Contabilidad y Mercadeo, Word, Excell,
CONOCIMIENTOS EN:	Contabilidad, Software, Ingles y Mercadeo
EXPERIENCIA :	2 Años

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 24. Manual Funciones Coordinador de Ventas Guayaquil

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Coordinador De Ventas GYE
FUNCIONES BÁSICAS	
Supervisa los Vendedores, Programa Ventas, controla, dirige	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>ORIENTADO A LOS RESULTADOS</p> <p>FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>TRASMITIR ESTRATEGIAS DE VENTAS</p> <p>ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS</p> <p>RESOLVER PROBLEMAS</p> <p>GENERAR RESULTADOS ESTRATEGICOS</p> <p>ADMINISTRAR SU TERRITORIO O ZONA DE VENTAS</p> <p>CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>MANEJO DE PERSONAL</p>	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	35 AÑOS
GENERO:	FEMENINO
ESTADO CIVIL:	CASADA
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Experiencia comprobable en puesto similar, Profesional con especialización en ventas
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Manejo de PC y Word, office para trabajo administrativo, manejar automóvil en ciudad y carretera, uso de procesadores de textos y datos desde teléfono móvil. Que se destaque por su buena administración del tiempo.
CONOCIMIENTOS EN:	Manejo del personal, Ingles, Estudio de Mercado (Óptica)
EXPERIENCIA :	2 Años

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 25. Manual Funciones Coordinador de Ventas Quito

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	Coordinador De Ventas UIO
FUNCIONES BÁSICAS	
Supervisa los Vendedores, Programa Ventas, controla, dirige	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
<p>ORIENTADO A LOS RESULTADOS</p> <p>FOMENTAR EL TRABAJO EN EQUIPO</p> <p>TRASMITIR ESTRATEGIAS DE VENTAS</p> <p>ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS</p> <p>RESOLVER PROBLEMAS</p> <p>GENERAR RESULTADOS ESTRATEGICOS</p> <p>ADMINISTRAR SU TERRITORIO O ZONA DE VENTAS</p> <p>CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS</p> <p>MANEJO DE PERSONAL</p>	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	35 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Experiencia comprobable en puesto similar, Profesional con especialización en ventas
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	Manejo de PC y Word, office para trabajo administrativo, manejar automóvil en ciudad y carretera, uso de procesadores de textos y datos desde teléfono móvil. Que se destaque por su buena administración del tiempo.
CONOCIMIENTOS EN:	Manejo del personal, Ingles, Estudio de Mercado (Optica)
EXPERIENCIA :	2 Años

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 26. Manual Funciones Vendedor 1 Guayaquil

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	VENDEDOR 1 GYE
FUNCIONES BÁSICAS	
Mantener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr la meta propuesta en las ventas, mejorar la participación en el mercado, generar una establecida utilidad o beneficio, otros.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
CAPTA CLIENTES PROGRAMA VENTAS ELABORA PLAN DE ACCIÓN ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS PUBLICIDAD ADMINISTRAR SU TERRITORIO O ZONA DE VENTAS CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES INTEGRARSE A LAS ACTIVIDADES DE MARKETING DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	30 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	CASADO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Ing. Marketink
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	CONOCIMIENTOS EN VENTAS, CAPTACIÓN DE CLIENTES, WORD, EXCELL
CONOCIMIENTOS EN:	INGLES, ESTUDIO DE MERCADO, OPTICA
EXPERIENCIA :	2 Años

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 27. Manual Funciones Vendedor 2 Guayaquil

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	VENDEDOR 2 GYE
FUNCIONES BÁSICAS	
Mantener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr la meta propuesta en las ventas, mejorar la participación en el mercado, generar una establecida utilidad o beneficio, otros.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
CAPTA CLIENTES PROGRAMA VENTAS ELABORA PLAN DE ACCIÓN ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS PUBLICIDAD ADMINISTRAR SU TERRITORIO O ZONA DE VENTAS CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES INTEGRARSE A LAS ACTIVIDADES DE MARKETING DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	23 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Estudios en Marketink
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	CONOCIMIENTOS EN VENTAS, CAPTACIÓN DE CLIENTES, WORD, EXCELL
CONOCIMIENTOS EN:	INGLES, ESTUDIO DE MERCADO, OPTICA
EXPERIENCIA :	1 Año

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 28. Manual Funciones Vendedor Quito

AVA INTERPICE S.A.	
MANUAL DE FUNCIONES	
CARGO:	VENDEDOR UIO
FUNCIONES BÁSICAS	
Mantener a los clientes actuales, captar nuevos clientes, lograr la meta propuesta en las ventas, mejorar la participación en el mercado, generar una establecida utilidad o beneficio, otros.	
FUNCIONES ESPECÍFICAS	
CAPTA CLIENTES PROGRAMA VENTAS ELABORA PLAN DE ACCIÓN ELABORAR PROYECCIÓN DE VENTAS PUBLICIDAD ADMINISTRAR SU TERRITORIO O ZONA DE VENTAS CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE DIFICULTADES INTEGRARSE A LAS ACTIVIDADES DE MARKETING DE LA EMPRESA QUE REPRESENTA	
PERFIL DEL CARGO	
EDAD:	27 AÑOS
GENERO:	MASCULINO
ESTADO CIVIL:	SOLTERO
COMPETENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:	Estudios en Marketink
CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO REQUERIDO:	CONOCIMIENTOS EN VENTAS, CAPTACIÓN DE CLIENTES, WORD, EXCELL
CONOCIMIENTOS EN:	INGLES, ESTUDIO DE MERCADO, OPTICA
EXPERIENCIA :	2 Año

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

5.7 DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

Cuadro 29. Plan de Ejecución

N°	Objetivos Específicos	Actividades	Recursos	Presupuesto
1	Elaborar un manual de control de Procesos Administrativos y Contables que permita mejorar resultados en Tributación y Estados Financieros.	Reunión con el gerente y Administrador, para charla de la ejecución de nuestra propuesta.	Suministros de oficina	\$ 20.00
		Levantamiento de información personal	Suministros de oficina	\$ 20.00
		Presentación de modelo de Propuesta	computadora suministros proyector	\$ 800.00
2	Validar el manual de control de los Procesos Administrativos y Contables en cada etapa de gestión.	Revisión del manual, y observaciones	suministros	\$ 20.00
		Entrega del manual para su aprobación al Gerente	Humano	
		Elaborar un cronograma para la revisión del proceso con el personal	papelería computadora	\$ 30.00
3	Difundir, mediante reunión y capacitación al personal para que se adapte a los nuevos cambios que la empresa está realizando.	Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones	impresora suministros de oficina	\$ 80.00
		Habilitar una área adecuada para la capacitación del personal	suministros computadora proyector	\$ 200.00
		Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones.	capacitador	\$ 150.00
4	Evaluar, el sistema de control interno periódicamente, enfocando el análisis directamente a la eficacia del sistema.	Fases de Pruebas en la implementación por área	capacitador personal suministros	\$ 150.00
		Control y revisión de los procedimientos, mediante auditorías periódicas.	Auditor suministros	\$ 160.00
		Informe sobre los resultados obtenidos en base a la implementación y aplicación de procesos Administrativos Contables	Suministros de oficina Auditor	\$ 180.00

Son: Un Mil Ochocientos diez,00/100 dólares

total \$ 1,810.00

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

La implementación de Procesos ha sido diseñada, aplicada y estimada como el instrumento más importante para el logro de las metas, la utilización eficiente de los recursos y para obtener la producción de las ventas, además de advertir estafas, faltas, infracción a manuales y normas contables, fiscal y tributaria.

Este es un proceso ejecutado por el dueño de la empresa, con el fin de proporcionar una seguridad prudente con miras a la obtención de objetivos en las áreas de:

Eficiencia y seguridad en las compras y ventas.

Confianza en la información financiera.

Acatamiento de las leyes y regulaciones aplicables.

5.7.1 Actividades

A fin de explicar la propuesta de este proyecto, detallaremos de manera práctica los pasos, que dará como resultado la implementación de los procesos Administrativos Contables, los cuales son:

- **Reunión con el gerente y administrador para charla de la ejecución de nuestra propuesta.**
Dar a conocer detalladamente al gerente la fundamentación de nuestra propuesta, indicar pasos a seguir y responder a inquietudes que tengan.
- **Levantamiento de información personal.**
Encuesta, al personal para conocer el grado de información que manejan.
- **Presentación de modelo de Propuesta**
Presentar al Gerente y Jefes el modelo a implementar
- **Revisión del manual, y observaciones.**
Enviar el modelo a jefes para su aprobación y observaciones para cambios de acuerdo a sus responsabilidades y efectuar cambios requeridos.

- **Entrega del manual para su aprobación al Gerente**
Entregar la impresión del manual a la Gerencia para que ponga su Visto de aprobación y aceptación.
- **Elaborar un cronograma para la revisión del proceso con el personal**
Fijar fechas para su ejecución
- **Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones**
Reunir al personal y difundir el manual
- **Habilitar una área adecuada para la capacitación del personal**
Lugar que deberá estar ambientado estratégicamente para que los empleados se sientan integrados y reciban la adecuada capacitación
- **Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones**
Organizarlos de acuerdo a sus funciones
- **Fases de Pruebas en la implementación por área**
Realizar pruebas de acuerdo a lo establecido a sus funciones y a los procesos, para ver el desarrollo del mismo
- **Control y revisión de los procedimientos, mediante auditorías periódicas.**
Se hará análisis de las Cuentas principales de una manera periódica, para ver si la aplicación de los mismos esta dando el resultado esperado.
- **Informe sobre los resultados obtenidos en base a la implementación y aplicación de procesos Administrativos Contables**
De acuerdo a los seguimientos que se le hará al personal en el desarrollo de sus funciones y de resultados obtenidos, se elaborara un informe final.

Cuadro 30. Balance general

AVA INTERPRICES S.A.		
BALANCE GENERAL		
DESCRIPCION	Año 1	Año 2
Activos Corrientes	205,594.60	234,147.75
Caja - Bancos	93,548.99	124,599.14
Inventarios	59,994.61	59,994.61
Factura por Cobrar	50,000.00	47,503.00
Crédito Tributario	2,051.00	2,051.00
Activos Fijos Netos	26,727.79	20,245.59
Muebles & Enseres	4,320.00	4,320.00
Equipos de Oficina	420.00	420.00
Maquinarias	1,860.00	1,860.00
Equipos de computación	3,820.00	3,820.00
Vehículos	20,000.00	20,000.00
Extintores	90.00	90.00
(Depreciación acumulada)	-5,942.21	-11,884.41
Activos Diferidos		
Gastos Pre-Operacionales	2,700.00	2,700.00
(-) Amortización Acumulada	-540.00	-1,080.00
Total Activos	232,322.40	254,393.34
PASIVOS CORRIENTES	118,398.96	119,520.14
Proveedores del Exterior	86,500.50	86,500.50
Proveedores Locales	4,987.55	4,987.55
Provisión Obligac. sociales	9,660.06	9,660.06
Impuestos por Pagar	2,200.00	2,200.00
15% ParticipacionTrabajadores	6,227.94	6,691.88
25%Impuesto a la Renta	8,822.91	9,480.16
PASIVOS A LARGO PLAZO	37,454.58	29,963.67
Préstamos Bancarios	37,454.58	29,963.67
TOTAL PASIVOS	155,853.54	149,483.81
Patrimonio	76,468.73	104,909.20
Aporte Futura Capitalización	50,000.00	50,000.00
Utilidad del Ejercicio	26,468.73	28,440.47
Utilidades Retenidas	0.00	26,468.73
Pasivo + Patrimonio	232,322.27	254,393.01

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 31. Estado de Perdidas & Ganancias

AVA INTERPRICES S.A.		
ESTADOS DE PERDIDAS & GANANCIAS		
<i>Descripción</i>	<i>Año 1</i>	<i>Año 2</i>
VENTAS	350.000,63	367.500,66
<i>COSTO DE VENTAS</i>	<i>221.515,37</i>	<i>232.591,14</i>
Utilidad Bruta	128.485,26	134.909,52
<i>(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS</i>	<i>21.945,84</i>	<i>23.043,13</i>
<i>(-) GASTOS GENERALES</i>	<i>879,50</i>	<i>923,48</i>
<i>(-) GASTOS DE DEPRECIACIONES</i>	<i>5.942,21</i>	<i>5.942,21</i>
<i>(-) GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS</i>	<i>540,00</i>	<i>540,00</i>
<i>(-) GASTOS DE VENTAS</i>	<i>54.620,00</i>	<i>57.351,00</i>
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS	83.927,55	87.799,82
Utilidad Operacional	44.557,71	47.109,70
<i>(-) GASTOS FINANCIEROS</i>	<i>3.038,13</i>	<i>2.497,20</i>
<i>UTILIDAD ANTE DEL IMPUESTO A LA RENTA</i>	<i>41.519,58</i>	<i>44.612,50</i>
<i>PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15%</i>	<i>6.227,94</i>	<i>6.691,88</i>
<i>UTILIDAD ANTE DE IMPUESTO</i>	<i>35.291,64</i>	<i>37.920,63</i>
<i>IMPUESTO A LA RENTA 25%</i>	<i>8.822,91</i>	<i>9.480,16</i>
UTILIDAD NETA	26.468,73	28.440,47

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

Cuadro 32. Flujo de Caja Proyectado

AVA INTERPRICE S.A.							
FLUJO DE CAJA PROYECTADO							
INGRESOS OPERATIVOS	Año 0	Año 1	Año 2	Año 3	Año 4	Año 5	Total
Ventas		350,000.63	367,500.66	385,875.70	405,169.48	425,427.95	1,933,974.42
(A) TOTAL DE INGRESOS OPERATIVOS	0.00	350,000.63	367,500.66	385,875.70	405,169.48	425,427.95	1,933,974.42
EGRESOS OPERATIVOS							
INVERSION INICIAL	83,210.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS ADMINISTRATIVOS		21,945.84	23,043.13	24,195.29	25,405.06	26,675.31	121,264.63
GASTOS DE VENTAS		54,620.00	57,351.00	60,218.55	63,229.48	66,390.96	301,810.00
GASTOS GENERALES		879.50	923.48	969.65	1,018.13	1,069.04	4,859.79
COSTO DE VENTAS		221,515.37	232,591.14	244,220.70	256,431.73	269,253.32	1,224,012.26
15% PARTICIPACION TRABAJADORES		0.00	6,227.94	6,691.88	7,184.81	7,708.90	27,813.52
25% IMPUESTO A RENTA		0.00	8,822.91	9,480.16	10,178.48	10,920.94	39,402.49
(B) TOTAL EGRESOS OPERATIVOS	83,210.00	298,960.72	328,959.60	345,776.23	363,447.70	382,018.46	1,719,162.70
(C) FLUJO OPERATIVOS (A - B)	-83,210.00	51,039.91	38,541.06	40,099.47	41,721.78	43,409.49	214,811.72
INGRESOS NO OPERATIVOS							
PRESTAMOS BANCARIOS	28,371.27						
(D) TOTAL INGRESOS NO OPERATIVOS	28,371.27	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
EGRESOS NO OPERATIVOS							
INVERSIONES							
PAGOS DE CAPITAL	0.00	4,452.79	4,993.72	5,600.36	6,280.70	7,043.69	28,371.27
PAGOS INTERESES		3,038.13	2,497.20	1,890.55	1,210.21	447.22	9,083.32
(D) TOTAL EGRESOS NO OPERATIVOS	0.00	7,490.92	7,490.92	7,490.92	7,490.92	7,490.92	37,454.58
(F) FLUJO NETO NO OPERATIVOS (D - E)	28,371.27	-7,490.92	-7,490.92	-7,490.92	-7,490.92	-7,490.92	-37,454.58
(G) FLUJO NETO GENERADO	-54,838.73	43,548.99	31,050.14	32,608.55	34,230.87	35,918.58	177,357.13
(H) SALDOS INICIAL DE CAJA		50,000.00	93,548.99	124,599.14	157,207.69	191,438.56	4,000.00
(I) FLUJO ACUMULADO (G + H)		93,548.99	124,599.14	157,207.69	191,438.56	227,357.13	181,357.13

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

5.7.3 Impacto

Hay mucha competencia en la venta de este producto, el mismo que a pesar de todas las amenazas del medio que los envuelve ha conseguido mantenerse, sin embargo, con un óptimo estudio de un control interno e implementación de procesos administrativos y contables en la empresa; le van a permitir mejorar resultados en tributación y estados financieros en la misma; cabe destacar que éstos reflejan la situación financiera de la empresa; para efectos de toma de decisiones en el punto de vista de las inversiones, presentar resultados razonables ante cualquier institución comercial y/o financiera, obteniendo respuestas positivas para el bienestar de la institución.

El dueño y los mandos medios contarán con herramientas oportunas, con un sistema de información gerencial oportuno que les dará mayor seguridad al establecer progreso de la presentación presupuestaria de la empresa.

Con los procedimientos que se implementen mediante estos procesos y controles en las diferentes áreas de la empresa Ava Interprice, los beneficios para el personal serán más satisfactorios ya que se los evaluará por los resultados alcanzados mediante el cargo de las funciones fijadas; bajo este argumento se los remuneraría con mejoras salariales y entrenamiento constante de acuerdo al área.

- Proporcionar información financiera a los directores, lo cual le permite optimizar sus manejos de trabajo y financiamiento.
- Preparar en que se ha estado gastando el efectivo disponible, que facilitará como consecuencia la descapitalización de la compañía.
- Publicar la correlación que está entre la utilidad neta y los intercambios en los saldos de efectivo. Estos resultados de efectivo pueden reducir a pesar de que haya ganancia neta real y viceversa.
- Conseguir los flujos de efectivo pasados para proporcionar el pronóstico de flujos de efectivo futuros.
- La evaluación de la forma en que la administración crea y utiliza el efectivo.
- La audacia de la capacidad que posee una sociedad para solventar intereses y réditos y para sufragar sus deudas cuando éstas vencen.

5.7.4 Cronograma

Cuadro 33. Cronograma

No.	Tiempo Actividades	2012				2012				2012				2012			
		Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
		1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S	1S	2S	3S	4S
1	Reunión con el gerente y Administrador, para charla de la ejecución de nuestra propuesta.																
2	Levantamiento de información personal																
3	Presentación de modelo de Propuesta																
4	Revisión del manual, y observaciones																
5	Entrega del manual para su aprobación al Gerente																
6	Elaborar un cronograma para la revisión del proceso con el personal																
7	Entrega de los manuales de procedimientos al personal de acuerdo a sus funciones																
8	Habilitar una área adecuada para la capacitación del personal																
9	Separar al personal por grupos y capacitarlos de acuerdo a sus funciones.																
10	Fases de Pruebas en la implementación por área																
11	Control y revisión de los procedimientos, mediante auditorías periódicas.																
12	Informe sobre los resultados obtenidos en base a la implementación y aplicación de procesos Administrativos Contables																

Elaborado por: Alvarado Miranda Nury Alexandra
Alvarado Aguilera Antonio Marcelino

5.7.5 Lineamiento para evaluar la propuesta

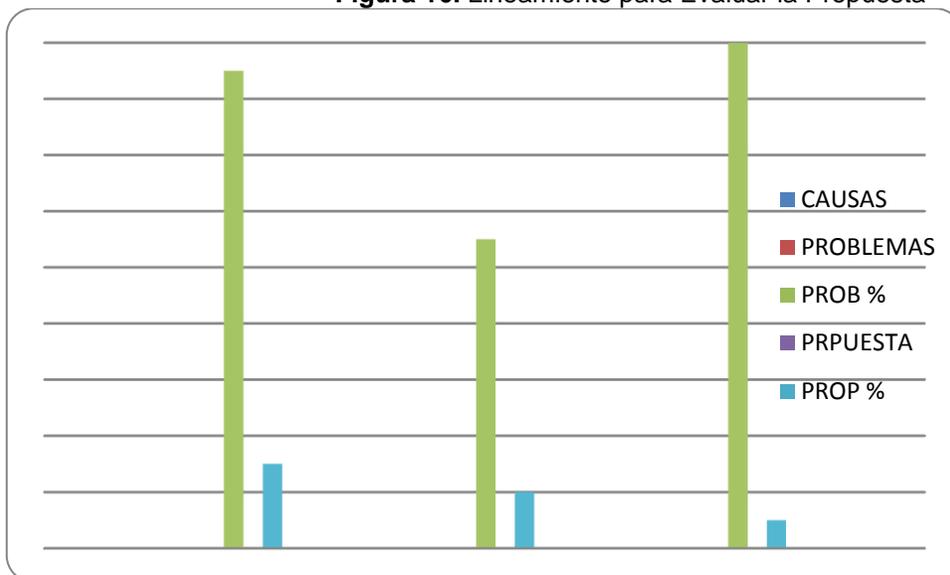
La no existencia de Procesos Administrativos y Contables genera cierta incertidumbre al no determinar la deuda real con el Estado por la presentación indebida de Pagos Tributarios. La omisión de Ingresos y Gastos se debe al desconocimiento total de parte de sus dueños de Procesos y Controles Internos, vamos a efectuar un cuadro con representación estadística con la finalidad de encarar los problemas y cumplir los objetivos como lo mostramos a continuación.

Cuadro 34. Lineamiento para Evaluar la Propuesta

CAUSAS	PROBLEMAS	PROB %	PROPUESTA	PROP %
La inexistencia de Procesos Contables	Presentación indebida de pagos Tributarios	85	Aplicación de Controles Internos	15
La no aplicación de Controles Internos	Multas futuras y clausuras.	55	Mejorar resultados Tributarios y Estados Financieros	10
La omisión de Ingresos y Gastos	Desconocimiento total del dueño	90	Se recomienda la implementación de las Normas y Procedimientos Contables	5

Elaborado por: Nury Alexandra Alvarado Miranda
Antonio Marcelino Alvarado Aguilera

Figura 16. Lineamiento para Evaluar la Propuesta



La inexistencia de Procesos Administrativos y Controles Internos, están generando niveles de incertidumbre al no determinar la deuda real con el Estado por la prestación indebida de Pagos Tributarios, este es un problema que merece inmediata atención que permita tener un control adecuado de todos los ingresos y gastos, se calcula que el desconocimiento por parte del dueño es del 90%, pero una vez puesta en marcha los Procesos y Controles Internos se augura que disminuirá en alrededor de un 5%, hasta que se llegue a la excelencia que es lo que se busca.

CONCLUSIONES

En base a la información obtenida directamente, de la entrevista estructurada y aplicada al personal que labora en la Empresa Ava Interprice S.A.; se estableció lo siguiente:

- En la empresa (debido a la reciente creación de la Empresa el 7 de Julio del 2009) no existe un manual de políticas y procedimientos, por lo que el personal no tiene un conocimiento claro de las actividades que deben realizar.
- La labor diaria realizada por ellos le ha permitido desenvolverse en sus funciones.
- Para la elaboración de un Manual es de mucha importancia que este sea preciso y se use un lenguaje claro para que el personal lo entienda y lo aplique.
- Se debe de contar para su elaboración con el personal que mas esté involucrado en su uso.
- Entre los beneficios que se lograrán con un manual de políticas y procedimientos administrativas-contables, es la aclaración de las funciones dentro de la empresa.
- Lo citado en lo anterior tendrá como resultado, beneficios frecuentes en la organización al ser desempeñadas de una mejor forma las obligaciones de los empleados, implantando un ambiente en el que éstos o cualquier persona que ingrese nuevo a la organización se sienta agradado con su trabajo.
- Con relación a la elaboración de un manual de políticas y procedimientos administrativas-contables es primordial que se conozcan las funciones que se realizan en cada uno de los cargos dentro de la empresa para poder establecer los procedimientos a ejecutar y así llegar a mejorar los procesos gerenciales y acelerar la toma de decisiones de la organización.

RECOMENDACIONES

Las conclusiones adquiridas en la investigación desarrollada, la misma que tiene como objetivo principal, elaborar una propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativas Contables para la empresa Ava Interprice S.A.; nos permitió elaborar las siguientes recomendaciones:

- Enseñar a la empresa Ava Interprice, S.A. la propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos Administrativas Contables a efecto de valorar su contenido.
- La aplicación de un Manual de Políticas y Procedimientos administrativas-contables garantizará el cumplimiento de las actividades dentro de las áreas referidas de una mejor manera.
- El uso de un manual admitirá una mejor relación de funciones y un ambiente laboral agradable.
- Se deberá revisar y evaluar de manera continua el manual, para poder adecuarlo y actualizarlo conforme a los cambios que persiga la empresa y la economía del país.
- Con la aplicación de un manual de políticas y procedimientos se alcanzaran varios objetivos específicos en lo que respecta a la parte administrativa-contables de la empresa.
- Con los Informes Financieros se instituye un modelo mediante el cual se revelaran los resultados de las operaciones de una manera mensual.
- Mediante el Proceso de Ingresos se garantiza un correcto registro dentro de un período.

- En el manejo de los fondos pequeños de efectivo de la empresa se crearán procedimientos, tanto para su creación como su manejo.
- Los procedimientos en relación con la parte tributaria serán expresados en el manual para su apropiado cumplimiento.
- El manejo del inventario dentro la empresa se garantizará de acuerdo a las normas y procedimientos que se enuncien en el manual de políticas y procedimientos con relación al mismo.

BIBLIOGRAFIAS

AVILA, M. J. (2007). *Introduccion a la Contabilidad*. Umbral.

BARRON, M. A. (2003). *Estudio Practico de la ley del Impuesto Activo*.

Catacora Carpio, F. (. (1996). *Sistemas y procedimientos contables*. Caracas, Caracas, VENEZUELA: McGraw-Hill.

(1996). *Sistema de Control Interno*. En Catácora.

(2007). *Papeles de Trabajo en la auditoria Financiera*. En R. E. Co.. Roesga.

Control Aplicado a kl.

Control Interno. (s.f.). Obtenido de Gestiopolis.com.

Control Interno, Informe COSO.

DOMENECH, B. F. (1999). *Proceso de Enseñanzas/Aprendisaje Universitario*. Universitas.

Epstein, M. J. (2008). *El Desempeño Ambiental de La Empresa*. Bogota: ECOE.

ESTUPIÑAN, R. &. (2007). *Papeles de Trabajo en la Auditoria Financiera*. Roesga.

Fccea.unicauca.edu.co. (s.f.).

En O. Fonseca, *Auditoria Gubernamental Moderna* (Primera Edicion ed.).

Auditoria Gubernamental Moderna. En O. Fonseca.

Geba, N. (2008). *El Proceso Contable*. *Legis de Contabilidad y Auditoria N35* , 152.

GÓMEZ, M. (2006). *Introducción a la Metodología de la Investigación Científica* (1° Edición ed.). Argentina: Editorial Brujas.

(<http://www.degerencia.com/articulo/los cinco componentes del control Interno>. (s.f.).

Administración financiera Básica. En L. J. Gitman.

LERMA, H. D. (2004). *METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN*, Pag. 64. Bogotá: Ecoe Ediciones.

LOPEZ, J. S. *ENSAYOS SOBRE ADMINISTRACION DE ORGANIZACIONES*.

Normas y Procedimientos de Auditoría Integral. En Y. B. Luna.

(2010). 100 Formas de Cuidar el dinero de la Pequeña Empresa. En Mariño Wilson.

Montesinos Julve, V. *Contabilidad, Introducción a la Contabilidad Financiera*.

MOREIRA, J. M. (2002). *Conceptos de sistemas Operativos*.

Niif C-3 Cuentas por cobrar.

Normas Ecuatorianas de auditoría. En *NEA 10* (pág. NUMERAL 14).

Normas Ecuatorianas de Auditoría NEA10.

Omeña García, J. *Contabilidad General*.

(2007). Fundamentos de Control Interno. En a. Perdomo Moreno, *Fundamentos de Control Interno*. Ed. Thomson.

(1992). Control Aplicado a la Gestión. En Poch.

RAMIREZ, C. C. (2002). *Fundamentos de Administracion*.

ROJAS, R. (1998 - 2006). *Guía Para Realizar Investigaciones Sociales* (Primera y trigésima tercera edición ed.). México: Plaza y Valdés.

TORRES, B. A. (2006). *Metodología de la Investigación* (Segunda Edición ed.). México : Leticia Gaona Figueroa.

SANTILLANA, G. J. *Establecimiento de Sistema de Control Interno* (Vol. Capitulo 1).

SINISTERRA, V. G. (2007). *Contabilidad Administrativa*. Ecoe Ediciones.

Vera, L. G. (Agosto 2008). *Revista Lila No28* .

Anexos

Formato de Encuestas

Encuesta que se le aplica al personal que labora en la Empresa AVA INTERPRICE S.A. para la elaboración de un proyecto de grado para la obtención del título de Ingeniería en Contaduría Pública y Auditoría – CPA en la Universidad Estatal de Milagro

Objetivo.- Determinar la necesidad que tiene la Empresa de incrementar Procesos Administrativos Contables y de la aceptación del personal y medir el desconocimiento del mismo.

1.- ¿Cuánto tiempo tiene laborando en la empresa AVA INTERPRICE S.A.?

Menos del año	<input type="text"/>
1 año	<input type="text"/>
2 años	<input type="text"/>
3 años	<input type="text"/>

2.- ¿Qué funciones desempeña en la Institución?

Gerente	<input type="text"/>
Secretaria	<input type="text"/>
Contador	<input type="text"/>
Coordinador de Ventas	<input type="text"/>
Vendedor	<input type="text"/>

3.- ¿Conoce las funciones a desempeñar de acuerdo a su cargo?

Si

No

Algo

4.- ¿ Considera usted que existe el adecuado control de ingresos y egresos en la empresa AVA INTERPRICE S.A.?

Si

No

Parcialmente

5.- ¿ Cuenta la empresa AVA INTERPRICES S.A. con un cuadro que concilie y controle las cuentas de compras, ventas, pago de retenciones y de impuestos?

Si

No

Desconozco

6.- ¿Considera que sería de vital importancia la elaboracion de Procedimiento de credito?

Muy Importante

Importante

Poco Importante

7.- ¿Cree usted que el seguimiento a los procesos de credito haría más eficiente el manejo de las inversiones?

Muy Eficiente

Eficiente

Poco Eficiente

8.- ¿La aplicación de políticas internas permitirá el seguimiento eficiente de la ejecución de los procesos?

Muy Eficiente

Eficiente

Poco Eficiente

9.- ¿Usted cree que la Elaboración de Manual de Funciones permitirá un mejor control?

Si

No

10.- ¿El control y seguimiento de aplicación haría más organizado y eficaz la conducción de los recursos, la realización de compras y por ende el control eficiente de las partidas presupuestarias propia de la inversión?

Muy Organizado

Organizado

Poco Organizado

11.- ¿Considera usted que con la revisión del programa contable en las inversiones presupuestarias de la empresa AVA INTERPRICES S.A., se incrementaría el número clientes?

Sustancialmente

Medianamente

No

12.- ¿Considera que el personal de la empresa AVA INTERPRICE S. A. debe recibir capacitación sobre el manejo de los procesos?

Si

No

Parcialmente

AVA INTERPRICE S.A.

Dir.: Cdla. Las Garzas Mz. 10 Villa 13
Guayaquil - Ecuador

AMIR LIMAK

Telefax: 04 - 2283840
Cels.: 099 069883

Guayaquil, 10 de Julio del 2012

Señores

UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y COMERCIALES

Milagro.

De mi consideración:

Yo, AMIR LIMAK, con cédula No. 0926113044, Representante Legal de la Empresa AVA INTERPRICE S.A., informo que he aceptado que los Egresados NURY ALEXANDRA ALVARADO MIRANDA con Cedula de Identidad No.0909108854 y ANTONIO MARCELINO ALVARADO AGUILERA con Cédula No 0904142973, puedan desarrollar su Proyecto de Investigación, cuyo Tema es: "Estudios de perspectiva para la implementación de procesos Administrativos y Contables que le permitan mejorar resultados en tributación y Estados financieros en la empresa AVA INTERPRICE S.A., en la ciudad de Guayaquil, en el periodo 2012 ", previo a la obtención del Título de Ingeniero en Contaduría Pública y Auditoría – CPA. de la UNEMI, utilizando los datos e información de la Empresa.

En forma similar autorizo para que la UNIVERSIDAD ESTATAL DE MILAGRO, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos, pueda publicar el Proyecto de Investigación en su página web.

Esperando que este documento sirva como constancia, me suscribo.

Atentamente,



Amir Limak

Representante Legal

FORMULARIO 101		DECLARACIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA Y PRESENTACIÓN DE BALANCES FORMULARIO ÚNICO SOCIEDADES Y ESTABLECIMIENTOS PERMANENTES				No.					
RESOLUCIÓN Nº NAC-DGER/CGC/2011-00425											
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN											
102	AÑO					104 Nº. DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE					
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO											
201	RUC				202 RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	203 EXPEDIENTE					
OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR EN EL EJERCICIO FISCAL (INFORMATIVO)											
EN PARÁISOS FISCALES	ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		007	+	EN OTROS REGIMENES	ACTIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	011	+			
	PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		008	+		PASIVO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	012	+			
	INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		009	+		INGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	013	+			
	EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR		010	+		EGRESO CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR	014	+			
	TOTAL OPERACIONES CON PARTES RELACIONADAS DEL EXTERIOR					(007+008+009+010+011+012+013+014)	015	=			
ESTADO DE SITUACIÓN				ESTADO DE RESULTADOS							
ACTIVO				INGRESOS							
ACTIVO CORRIENTE				VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 12%			601	+			
CAJA, BANCOS				311	+	VENTAS NETAS LOCALES GRAVADAS CON TARIFA 0%	602	+			
INVERSIONES CORRIENTES				312	+	EXPORTACIONES NETAS	603	+			
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	313	+	OTROS INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR			604	+		
	DEL EXTERIOR		314	+	RENDIMIENTOS FINANCIEROS			605	+		
NO RELACIONADOS	LOCALES		315	+	OTRAS RENTAS GRAVADAS			606	+		
	DEL EXTERIOR		316	+	UTILIDAD EN VENTA DE ACTIVOS FUOS			607	+		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	317	+	DIVIDENDOS			608	+		
	DEL EXTERIOR		318	+	RENTAS EXENTAS PROVENIENTES DE DONACIONES Y APORTACIONES	DE RECURSOS PÚBLICOS	609	+			
	NO RELACIONADOS	LOCALES	319	+		DE OTRAS LOCALES	610	+			
DEL EXTERIOR		320	+	DEL EXTERIOR		611	+				
(i) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES				321	(-)	OTRAS RENTAS EXENTAS			612	+	
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (IVA)				323	+	TOTAL INGRESOS			SUMAR DEL 601 AL 612	699	=
CRÉDITO TRIBUTARIO A FAVOR DEL SUJETO PASIVO (RENTA)				324	+						
INVENTARIO DE MATERIA PRIMA				325	+	VENTAS NETAS DE ACTIVOS FUOS (INFORMATIVO)			691		
INVENTARIO DE PRODUCTOS EN PROCESO				326	+	INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)			692		
INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES				327	+						
INVENTARIO DE PROD. TERM. Y MERCAD. EN ALMACÉN				328	+	COSTOS Y GASTOS					
MERCADERÍAS EN TRÁNSITO				329	+						
INVENTARIO REPUESTOS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS				330	+	INVENTARIO INICIAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	701	+			
ACTIVOS PAGADOS POR ANTICIPADO				331	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	702	+			
OTROS ACTIVOS CORRIENTES				332	+	IMPORTACIONES DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	703	+	704	+	
TOTAL ACTIVO CORRIENTE				339	=	(-) INVENTARIO FINAL DE BIENES NO PRODUCIDOS POR EL SUJETO PASIVO	705	(-)			
ACTIVO FIJO						INVENTARIO INICIAL DE MATERIA PRIMA	706	+			
INMUEBLES (EXCEPTO TERRENOS)				341	+	COMPRAS NETAS LOCALES DE MATERIA PRIMA	707	+			
NAVES, AERONAVES, BARCAZAS Y SIMILARES				342	+	IMPORTACIONES DE MATERIA PRIMA	708	+			
MUEBLES Y ENSERES				343	+	(-) INVENTARIO FINAL DE MATERIA PRIMA	709	(-)			
MAQUINARIA, EQUIPO E INSTALACIONES				344	+	INVENTARIO INICIAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	710	+			
EQUIPO DE COMPUTACIÓN Y SOFTWARE				345	+	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS EN PROCESO	711	(-)			
VEHÍCULOS, EQUIPO DE TRANSPORTE Y CAMINERO MÓVIL				346	+	INVENTARIO INICIAL PRODUCTOS TERMINADOS	712	+			
OTROS ACTIVOS FUOS				347	+	(-) INVENTARIO FINAL DE PRODUCTOS TERMINADOS	713	(-)			
(j) DEPRECIACIÓN ACUMULADA ACTIVO FIJO				348	(-)	SUELDOS, SALARIOS Y DEMAS REMUNERACIONES QUE CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	715	+	716	+	
TERRENOS				349	+	BENEFICIOS SOCIALES, INDEMNIZACIONES Y OTRAS REMUNERACIONES QUE NO CONSTITUYEN MATERIA GRAVADA DEL IESS	717	+	718	+	
OBRAS EN PROCESO				350	+	APORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL (INCLUYE FONDO DE RESERVA)	719	+	720	+	
TOTAL ACTIVO FIJOS				369	=	HONORARIOS PROFESIONALES Y DIETAS	721	+	722	+	
ACTIVO DIFERIDO (INTANGIBLE)						HONORARIOS A EXTRANJEROS POR SERVICIOS OCASIONALES	723	+	724	+	
MARCAS, PATENTES, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS SIMILARES				371	+	ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	725	+	726	+	
GASTOS DE ORGANIZACIÓN Y CONSTITUCIÓN				373	+	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	727	+	728	+	
GASTOS DE INVESTIGACIÓN EXPLORACIÓN Y SIMILARES				375	+	COMBUSTIBLES	729	+	730	+	
OTROS ACTIVOS DIFERIDOS				377	+	PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	731	+	732	+	
(k) AMORTIZACIÓN ACUMULADA				378	(-)	SUMINISTROS Y MATERIALES	733	+	734	+	
TOTAL ACTIVO DIFERIDO				379	=	TRANSPORTE	735	+	736	+	
ACTIVO LARGO PLAZO						PARA JUBILACIÓN PATRONAL	737	+	738	+	
INVERSIONES LARGO PLAZO	ACCIONES Y PARTICIPACIONES		381	+	PROVISIONES	PARA DESAHUCIO	739	+	740	+	
	OTRAS		382	+		PARA CUENTAS INCOBRABLES			742	+	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR CLIENTES LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	383	+		OTRAS PROVISIONES	743	+	744	+	
	DEL EXTERIOR		384	+	ARRENDAMIENTO MERCANTIL	LOCAL	745	+	746	+	
NO RELACIONADOS	LOCALES	385	+	DEL EXTERIOR		747	+	748	+		
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	387	+	COMISIONES	LOCAL	749	+	750	+	
	DEL EXTERIOR		388	+		DEL EXTERIOR	751	+	752	+	
NO RELACIONADOS	LOCALES		389	+	INTERESES BANCARIOS	LOCAL	753	+	754	+	
	DEL EXTERIOR		390	+		DEL EXTERIOR	755	+	756	+	
(l) PROVISIÓN CUENTAS INCOBRABLES				391	(-)	RELACIONADOS	LOCAL	757	+	758	+
OTROS ACTIVOS LARGO PLAZO				392	+	DEL EXTERIOR			759	+	
TOTAL ACTIVOS LARGO PLAZO				397	=	NO RELACIONADOS	LOCAL	761	+	762	+
ACTIVO POR REINVERSIÓN DE UTILIDADES (INFORMATIVO)				398	+	DEL EXTERIOR			763	+	
TOTAL DEL ACTIVO				399	=	RELACIONADAS			765	+	
						NO RELACIONADAS			767	+	
						OTRAS PÉRDIDAS	769	+	770	+	
PASIVO						SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)	771	+	772	+	
PASIVO CORRIENTE						GASTOS INDIRECTOS ASIGNADOS DESDE EL EXTERIOR POR PARTES RELACIONADAS	773	+	774	+	
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	411	+	GASTOS DE GESTIÓN				775	+	
	DEL EXTERIOR		412	+	IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES Y OTROS				776	+	
NO RELACIONADOS	LOCALES		413	+	GASTOS DE VIAJE				777	+	
	DEL EXTERIOR		414	+					778	+	

OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - CORRIENTE		LOCALES	415	+		IVA QUE SE CARGA AL COSTO O GASTO	779	+		790	+
		DEL EXTERIOR	416	+		DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	ACELERADA	781	+	782	+
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS		LOCALES	417	+			NO ACCELERADA		784	+	784
		DEL EXTERIOR	418	+		AMORTIZACIONES		785	+	786	+
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR CORRIENTE	RELACIONADOS	LOCALES	419	+		SERVICIOS PÚBLICOS		787	+	788	+
		DEL EXTERIOR	420	+		PAGOS POR OTROS SERVICIOS		789	+	790	+
	NO RELACIONADOS	LOCALES	421	+		PAGOS POR OTROS BIENES		791	+	792	+
		DEL EXTERIOR	422	+		TOTAL COSTOS		797	=		
IMPUESTO A LA RENTA POR PAGAR DEL EJERCICIO			423	+		TOTAL GASTOS				798	=
PARTICIPACIÓN TRABAJADORES POR PAGAR DEL EJERCICIO			424	+		TOTAL COSTOS Y GASTOS	(797+798)			799	=
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			425	+							
CRÉDITO A MUTUO			426	+		BAJA DE INVENTARIO (INFORMATIVO)				794	
OBLIGACIONES EMITIDAS CORTO PLAZO			427	+		PAGO POR REEMBOLSO COMO REEMBOLSANTE (INFORMATIVO)				795	
PROVISIONES			428	+		PAGO POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)				796	
TOTAL PASIVO CORRIENTE			439	=							
PASIVO LARGO PLAZO						CONCILIACIÓN TRIBUTARIA					
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR PROVEEDORES LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	441	+		UTILIDAD DEL EJERCICIO	699-799+0			801	=
		DEL EXTERIOR	442	+		PÉRDIDA DEL EJERCICIO	699-799-0			802	=
NO RELACIONADOS	NO RELACIONADOS	LOCALES	443	+		(-) 15% PARTICIPACIÓN A TRABAJADORES				803	(-)
		DEL EXTERIOR	444	+		(-) 100% DIVIDENDOS EXENTOS			campo 608	804	(-)
OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES FINANCIERAS - LARGO PLAZO	NO RELACIONADOS	LOCALES	445	+		(+) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS				805	(-)
		DEL EXTERIOR	446	+		(-) 100% OTRAS RENTAS EXENTAS DERIVADAS DEL COPCI				806	(-)
PRÉSTAMOS DE ACCIONISTAS	NO RELACIONADOS	LOCALES	447	+		(+) GASTOS NO DEDUCIBLES LOCALES				807	+
		DEL EXTERIOR	448	+		(+) GASTOS NO DEDUCIBLES DEL EXTERIOR				808	+
OTRAS CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR LARGO PLAZO	RELACIONADOS	LOCALES	449	+		(+) GASTOS INCURRIDOS PARA GENERAR INGRESOS EXENTOS				809	+
		DEL EXTERIOR	450	+		(+) PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ATRIBUIBLES A INGRESOS EXENTOS Formula: (804*15%) + [(805+806-809)*15%]				810	+
	NO RELACIONADOS	LOCALES	451	+		(-) AMORTIZACIÓN PÉRDIDAS TRIBUTARIAS DE AÑOS ANTERIORES				811	(-)
		DEL EXTERIOR	452	+		(-) DEDUCCIONES POR LEYES ESPECIALES				812	(-)
TRANSFERENCIAS CASA MATRIZ Y SUCURSALES (del exterior)			453	+		(-) DEDUCCIONES ESPECIALES DERIVADAS DEL COPCI				813	(-)
CRÉDITO A MUTUO			454	+		(+) AJUSTE POR PRECIOS DE TRANSFERENCIA				814	+
OBLIGACIONES EMITIDAS LARGO PLAZO			455	+		(-) DEDUCCIÓN POR INCREMENTO NETO DE EMPLEADOS				815	(-)
PROVISIONES PARA JUBILACIÓN PATRONAL			456	+		(-) DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD				816	(-)
PROVISIONES PARA DESAHUCIO			457	+		UTILIDAD GRAVABLE				819	=
OTRAS PROVISIONES			458	+		PÉRDIDA				829	=
TOTAL PASIVO LARGO PLAZO			469	=		UTILIDAD A REINVERTIR Y CAPITALIZAR				831	
PASIVOS DIFERIDOS			479	+		SALDO UTILIDAD GRAVABLE			819 - 831	832	
OTROS PASIVOS			489	+		TOTAL IMPUESTO CAUSADO	(831 x tarifa reinversión de utilidades) + (832 x tarifa general sociedades)			839	=
TOTAL DEL PASIVO			439+469+479+489	=		(-) ANTICIPO DETERMINADO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL CORRIENTE				841	(-)
PATRIMONIO NETO						(=) IMPUESTO A LA RENTA CAUSADO MAYOR AL ANTICIPO DETERMINADO			839-841+0	842	(=)
CAPITAL SUSCRITO Y/O ASIGNADO			501	+		(=)CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR ANTICIPO (Aplica para Ejercicios Anteriores al 2010)			839-841+0	843	(-)
(+) CAP.SUSC. NO PAGADO, ACCIONES EN TESORERÍA			503	(-)		(+) SALDO DEL ANTICIPO PENDIENTE DE PAGO				845	(+)
APORTES DE SOCIOS O ACCIONISTAS PARA FUTURA CAPITALIZACIÓN			505	+		(-) RETENCIONES EN LA FUENTE QUE LE REALIZARON EN EL EJERCICIO FISCAL				846	(-)
RESERVA LEGAL			507	+		(-) RETENCIONES POR DIVIDENDOS ANTICIPADOS				847	(-)
OTRAS RESERVAS			509	+		(-) RETENCIONES POR INGRESOS PROVENIENTES DEL EXTERIOR CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO				848	(-)
UTILIDAD NO DISTRIBUIDA EJERCICIOS ANTERIORES			513	+		(-) ANTICIPO DE IMPUESTO A LA RENTA PAGADO POR ESPECTÁCULOS PÚBLICOS				849	(-)
(-) PÉRDIDA ACUMULADA EJERCICIOS ANTERIORES			515	(-)		(-) CRÉDITO TRIBUTARIO DE AÑOS ANTERIORES				850	(-)
UTILIDAD DEL EJERCICIO			517	+		(-) CRÉDITO TRIBUTARIO GENERADO POR IMPUESTO A LA SALIDA DE DIVISAS				851	(-)
(-) PÉRDIDA DEL EJERCICIO			519	(-)		(-) EXONERACIÓN Y CRÉDITO TRIBUTARIO POR LEYES ESPECIALES				852	(-)
TOTAL PATRIMONIO NETO			598	=		IMPUESTO A LA RENTA A PAGAR	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852+0			859	=
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO			499+598	=		SALDO A FAVOR CONTRIBUYENTE	842-843+845-846-847-848-849-850-851-852+0			869	=
						ANTICIPO DETERMINADO PRÓXIMO AÑO			871+872+873	879	=
						ANTICIPO A PAGAR	PRIMERA CUOTA			871	+
							SEGUNDA CUOTA			872	+
							SALDO A LIQUIDARSE EN DECLARACIÓN PRÓXIMO AÑO			873	+
						PAGO PREVIO (Informativo)				890	
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutas)											
INTERÉS		897	USD	IMPUESTO		898	USD	MULTA		899	USD
VALORES A PAGAR Y FORMA DE PAGO (luego de imputación al pago en declaraciones sustitutas)											
TOTAL IMPUESTO A PAGAR									859-898	902	+
INTERÉS POR MORA										903	+
MULTA										904	+
TOTAL PAGADO										999	=
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO										905	USD
MEDIANTE COMPENSACIONES										906	USD
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO										907	USD
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES				DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS				DETALLE DE COMPENSACIONES			
908	NIC No	910	USD	912	USD	916	USD	918	USD	919	USD
909	USD	911	USD	913	USD	917	USD	919	USD		
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)											
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL						FIRMA CONTADOR					
NOMBRE: _____						NOMBRE: _____					
198 Cédula de Identidad o No. de Pasaporte						199 RUC No. _____					
						0 0 1					

SRI		FORMULARIO 103	DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE DEL IMPUESTO A LA RENTA	No. <input type="text"/>																												
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCG2011-00425																																
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO																				
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO					104	N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE											
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO (AGENTE DE RETENCIÓN)												202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS																				
201	RUC																															
DETALLE DE PAGOS Y RETENCIÓN POR IMPUESTO A LA RENTA																																
POR PAGOS EFECTUADOS EN EL PAÍS																																
												BASE IMPONIBLE						VALOR RETENIDO														
EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA QUE SUPERA O NO LA BASE DESGRAVADA												302	+					352	+													
SERVICIOS	HONORARIOS PROFESIONALES											303	+					353	+													
	PREDOMINA EL INTELLECTO											304	+					354	+													
	PREDOMINA MANO DE OBRA											307	+					357	+													
	ENTRE SOCIEDADES											308	+					358	+													
	PUBLICIDAD Y COMUNICACIÓN											309	+					359	+													
	TRANSPORTE PRIVADO DE PASAJEROS O SERVICIO PÚBLICO O PRIVADO DE CARGA											310	+					360	+													
TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL												312	+					362	+													
ARRENDAMIENTO	MERCANTIL											319	+					369	+													
	BIENES INMUEBLES											320	+					370	+													
SEGUROS Y REASEGUROS (PRIMAS Y CESIONES)												322	+					372	+													
RENDIMIENTOS FINANCIEROS												323	+					373	+													
LOTERÍAS, RIFAS, APUESTAS Y SIMILARES												325	+					375	+													
VENTA DE COMBUSTIBLES	A COMERCIALIZADORAS											327	+					377	+													
	A DISTRIBUIDORES											328	+					378	+													
PAGOS DE BIENES O SERVICIOS NO SUJETOS A RETENCIÓN												332	+																			
OTRAS RETENCIONES	APLICABLES EL 1%											340	+					390	+													
	APLICABLES EL 2%											341	+					391	+													
	APLICABLES EL 8%											342	+					392	+													
	APLICABLES A LA TARIFA DE IMPUESTO A LA RENTA PREVISTA PARA SOCIEDADES											343	+					393	+													
	APLICABLES A OTROS PORCENTAJES											344	+					394	+													
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS EN EL PAÍS												349	=					399	=													
POR PAGOS AL EXTERIOR																																
CON CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN												401	+					451	+													
SIN CONVENIO DE DOBLE TRIBUTACIÓN	INTERESES POR FINANCIAMIENTO DE PROVEEDORES EXTERNOS											403	+					453	+													
	INTERESES DE CRÉDITOS EXTERNOS											405	+					455	+													
	OTROS CONCEPTOS											421	+					471	+													
PAGOS AL EXTERIOR NO SUJETOS A RETENCIÓN												427	+																			
SUBTOTAL OPERACIONES EFECTUADAS CON EL EXTERIOR												429	=					498	=													
TOTAL DE RETENCIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA												CAMPOS 399+498						499	=													
PAGO PREVIO (Informativo)																		890														
DETALLE DE IMPUTACIÓN AL PAGO (Para declaraciones sustitutivas)																																
INTERÉS						897	USD	IMPUESTO						898	USD	MULTA						899	USD									
PAGO DIRECTO EN CUENTA ÚNICA DEL TESORO NACIONAL (Uso Exclusivo para Instituciones y Empresas del Sector Público Autorizadas)																		880	USD													
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																		999	=													
MEDIANTE CHEQUE, DÉBITO BANCARIO, EFECTIVO U OTRAS FORMAS DE PAGO																		905	USD													
MEDIANTE NOTAS DE CRÉDITO																		907	USD													
DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO CARTULARES												DETALLE DE NOTAS DE CRÉDITO DESMATERIALIZADAS																				
908	N/C No					910	N/C No					912	N/C No																			
909	USD					911	USD					913	USD					915	USD													
DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS EN ESTE DOCUMENTO SON EXACTOS Y VERDADEROS, POR LO QUE ASUMO LA RESPONSABILIDAD LEGAL QUE DE ELLA SE DERIVEN (Art. 101 de la L.R.T.I.)																																
FIRMA SUJETO PASIVO / REPRESENTANTE LEGAL												FIRMA CONTADOR																				
NOMBRE :												NOMBRE :																				
198	Cédula de Identidad o No. de Pasaporte											199	RUC No.																			

SRI	FORMULARIO 104	DECLARACIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	No. <input type="text"/>																								
RESOLUCIÓN N° NAC-DGERCGC2011-00425																											
100 IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN												IMPORTANTE: SÍRVASE LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO															
101	MES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	102	AÑO	104 N° DE FORMULARIO QUE SUSTITUYE											
200 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO PASIVO												201 RUC		202 RAZÓN SOCIAL O APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS													
RESUMEN DE VENTAS Y OTRAS OPERACIONES DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO											
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 12%												401	+		411	+		421	+								
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 12%												402	+		412	+		422	+								
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												403	+		413	+											
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE NO DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												404	+		414	+											
VENTAS LOCALES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												405	+		415	+											
VENTAS DE ACTIVOS FIJOS GRAVADAS TARIFA 0% QUE DAN DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO												406	+		416	+											
EXPORTACIONES DE BIENES												407	+		417	+											
EXPORTACIONES DE SERVICIOS												408	+		418	+											
TOTAL VENTAS Y OTRAS OPERACIONES												409	=		419	=		429	=								
TRANSFERENCIAS NO OBJETO O EXENTAS DE IVA															431												
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)															432												
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)															433			443									
INGRESOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)															434			444									
LIQUIDACIÓN DEL IVA EN EL MES												TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CONTADO ESTE MES		TOTAL TRANSFERENCIAS GRAVADAS 12% A CRÉDITO ESTE MES		TOTAL IMPUESTO GENERADO Trasládese campo 429		IMPUESTO A LIQUIDAR DEL MES ANTERIOR (Trasládese al campo 485 de la declaración del período anterior)		IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES (Mínimo 12% del campo 480)		IMPUESTO A LIQUIDAR EN EL PRÓXIMO MES (482 - 484)		TOTAL IMPUESTO A LIQUIDAR EN ESTE MES SUMAR 483 + 484			
480				481				482				483		484		485		499									
RESUMEN DE ADQUISICIONES Y PAGOS DEL PERÍODO QUE DECLARA												VALOR BRUTO		VALOR NETO (VALOR BRUTO - NC)		IMPUESTO GENERADO											
ADQUISICIONES Y PAGOS (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												501	+		511	+		521	+								
ADQUISICIONES LOCALES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12% (CON DERECHO A CREDITO TRIBUTARIO)												502	+		512	+		522	+								
OTRAS ADQUISICIONES Y PAGOS GRAVADOS TARIFA 12% (SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO)												503	+		513	+		523	+								
IMPORTACIONES DE BIENES (EXCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 12%												504	+		514	+		524	+								
IMPORTACIONES DE ACTIVOS FIJOS GRAVADOS TARIFA 12%												505	+		515	+		525	+								
IMPORTACIONES DE BIENES (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												506	+		516	+											
ADQUISICIONES Y PAGOS (INCLUYE ACTIVOS FIJOS) GRAVADOS TARIFA 0%												507	+		517	+											
ADQUISICIONES REALIZADAS A CONTRIBUYENTES RISE															518	+											
TOTAL ADQUISICIONES Y PAGOS												509	=		519	=		529	=								
ADQUISICIONES NO OBJETO DE IVA															531												
ADQUISICIONES EXENTAS DEL PAGO DE IVA															532												
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 0% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)															533												
NOTAS DE CRÉDITO TARIFA 12% POR COMPENSAR PRÓXIMO MES (INFORMATIVO)															534			543									
PAGOS NETOS POR REEMBOLSO COMO INTERMEDIARIO (INFORMATIVO)															535			544									
FACTOR DE PROPORCIONALIDAD PARA CRÉDITO TRIBUTARIO												(411+412+415+416+417+418) / 419						553									
CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (De acuerdo al Factor de Proporcionalidad o a su Contabilidad)												(521+522+524+525) x 553						554	=								
RESUMEN IMPOSITIVO: AGENTE DE PERCEPCION DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO												IMPUESTO CAUSADO (Si diferencia campo 499-554 es mayor que cero)		CRÉDITO TRIBUTARIO APLICABLE EN ESTE PERÍODO (Si diferencia campo 499-554 es menor que cero)		(-) SALDO CRÉDITO TRIBUTARIO DEL MES ANTERIOR		POR ADQUISICIONES E IMPORTACIONES (Traslada el campo 615 de la declaración del período anterior)		POR RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS (Traslada el campo 617 de la declaración del período anterior)		(-) RETENCIONES EN LA FUENTE DE IVA QUE LE HAN SIDO EFECTUADAS EN ESTE PERÍODO		(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO E IVA RECHAZADO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES		(+) AJUSTE POR IVA DEVUELTO POR OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO IMPUTABLE AL CRÉDITO TRIBUTARIO EN EL MES	
601		=		602		=		605		(-)		607		(-)		609		(-)									
611		+		613		+		615		=		617		=		619		=									
SUBTOTAL A PAGAR												Si 601-602-605-607-609+611+613 > 0						619	=								
IVA PRESUNTIVO DE SALAS DE JUEGO (BINGO MECÁNICOS) Y OTROS JUEGOS DE AZAR																		621	+								
TOTAL IMPUESTO A PAGAR POR PERCEPCION												(619 + 621)						699	=								

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-01	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 1/3
Area/Departamento: Administrativo		

REPORTE FINANCIERO

1. Propósito

Maximizar el Patrimonio de la entidad, mediante el correcto manejo y aplicación de los recursos financieros, así como la coordinación eficiente del capital, inversiones y resultados, mediante la presentación e interpretación de la información financiera para la toma de decisiones acertadas.

2. Propuesta

La siguiente propuesta consta de aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación como los puntos de partida para la concepción de un manual de políticas y procedimientos.

3. Alcance

Establecer un modelo de Reporte estructurado donde se muestre claramente el resultado mensual de las operaciones, obtenido a través del cierre de los libros mayores generales.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Los reportes financieros deberán ser preparados a finales de cada mes, con los saldos que se tengan como resultado de las operaciones del mes en el sistema y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario financiero a principio de cada año.
2. Todos los ingresos mensuales producto de las operaciones de la empresa deben ser mostrados en el formato de Reporte Financiero.
3. Los costos incurridos en la producción de la renta a la fecha de elaboración del Reporte Financiero serán deducidos de ésta, siempre y cuando estén debidamente soportados.
4. Todos los ingresos y gastos extraordinarios a la fecha elaboración del Reporte Financiero participarán en la obtención de la utilidad del período en evaluación.
5. Se realizaran las provisiones necesarias a fin de considerar los compromisos contraídos y no registrados en los saldos del sistema, consecuencia de las operaciones del mes.
6. Cualquier compra de activo menor a \$500 se considera como un gasto y como tal debe ser incluido en el Reporte Financiero del mes en el cual se hizo la adquisición.
7. Las partidas a utilizar serán de acuerdo a la nomenclatura existente en el Plan de Cuentas de la empresa (Ver anexo – Plan de Cuentas).

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-01	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 2/3
Area/Departamento: Administrativo		

REPORTES FINANCIEROS

AVA INTERPRICES S.A. BALANCE GENERAL		
DESCRIPCION	Año 1	Año 2
Activos Corrientes		
Caja - Bancos Inventarios Factura por Cobrar Crédito Tributario		
Activos Fijos Netos		
Muebles & Enseres Equipos de Oficina Maquinarias Equipos de computación Vehículos Extintores (Depreciación acumulada) Activos Diferidos Gastos Pre-Operacionales (-) Amortización Acumulada		
Total Activos		
PASIVOS CORRIENTES		
Proveedores del Exterior Proveedores Locales Provisión Obligac. sociales Impuestos por Pagar 15% Participacion Trabajadores 25% Impuesto a la Renta		
PASIVOS A LARGO PLAZO		
Préstamos Bancarios		
TOTAL PASIVOS		
Patrimonio Aporte Futura Capitalización Utilidad del Ejercicio Utilidades Retenidas		
Pasivo + Patrimonio		

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-01	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 3/3
Area/Departamento: Administrativo		

AVA INTERPRICES S.A. ESTADOS DE PERDIDAS & GANANCIAS		
Descripción	Año 1	Año 2
VENTAS		
COSTO DE VENTAS		
Utilidad Bruta		
(-) GASTOS ADMINISTRATIVOS		
(-) GASTOS GENERALES		
(-) GASTOS DE DEPRECIACIONES		
(-) GASTOS DE FUNCIONAMIENTOS		
(-) GASTOS DE VENTAS		
TOTAL DE GASTOS OPERATIVOS		
Utilidad Operacional		
(-) GASTOS FINANCIEROS		
UTILIDAD ANTE DEL IMPUESTO A LA RENTA		
PARTICIPACION DE TRABAJADORES 15%		
UTILIDAD ANTE DE IMPUESTO		
IMPUESTO A LA RENTA 25%		
UTILIDAD NETA		

Plan de Cuentas para Reporte Financiero

CUENTAS DE BALANCE

ACTIVO

CAJA CHICA
BANCOS
CLIENTES NACIONALES
PROV CTAS INCOBRABLES
EMPLEADOS
ANTICIPOS DE VIATICOS
ANTICIPO 1ERA QUINCENA
DEUDORES VARIOS
ANTICIPOS PROVEEDORES LOCALES
ANTICIPOS PROVEEDORES EXTERIOR
RETENCION DE IVA EN VENTAS
CREDITO FISCAL IVA
ANTICIPO IMPUESTO RENTA
1% RET FTE VENTAS 2012
2% RET FTE VENTAS 2012
INVENTARIO PRODUCTO TERMINADO
MERCADERIA EN TRANSITO

ACTIVO FIJO

COSTO MUEBLES Y ENSERES
DEPREC. ACUM. M Y ENSERES
COSTO EQUIPOS COMPUTACION
DEPREC.ACUM. EQ. COMPUTO

PASIVO

PROVEEDORES DEL EXTERIOR
PROVEEDORES LOCALES
OTRAS CUENTAS POR PAGAR

APORTES AL IESS
PRESTAMOS QUIROGRAFARIOS
FONDOS DE RESERVAS
DECIMO TERCER SUELDO
DECIMO CUARTO SUELDO

1% RETENCION FUENTE I.RENTA
2% RETENCION FUENTE I.RENTA
8% RETENCION FUENTE I.RENTA
0.1% RETENCION FUENTE I.RENTA
IMPUESTO A LA RENTA EMPLEADOS
10% RETENCION FUENTE IR
30% RETENCION IMPUESTO IVA

70% RETENCION IMPUESTO IVA
100% RETENCION IMPUESTO IVA
12% IVA
2%ISD SOBRE IMPORTACIONES

PATRIMONIO

CAPITAL SOCIAL
RESERVA LEGAL

UTILIDADES ACUMULADAS

CUENTAS DE RESULTADO

INGRESOS

VENTAS LENTES
VENTAS ESTUCHES
VENTAS GAFAS

OTROS INGRESOS NO OPERACIONALE

COSTOS DE VENTAS LENTES
COSTO DE VENTAS ESTUCHES
COSTO DE VENTAS GAFAS

GASTOS DE VENTAS- ADMINISTRATIVOS

REMUNERACION UNIFICADA
COMISIONES A VENDEDORES
BENEFICIOS SOC.Y MOVILIZACION
CAPACITACION AL PERSONAL
FONDO DE RESERVA
GASTOS DE VIAJES BOL. AVION
GASTOS DE VIAJES HOTELES
GASTOS DE VIAJE VIATICOS
TRANSPORTE DE MERCADERIA
LUZ
AGUA
TELECOMUNICACIONES
MANTEN. Y REPARACION ACTIVOS
GASTOS DE GESTION
SEGUROS DE LA EMPRESA
ASESORIA DE SOCIEDADES
HONORARIOS PERS. NATURALES
SUMINISTROS Y MATERIALES
IMPUESTOS Y CONTRIBUCIONES
ARRIENDO DE INMUEBLES SOC.

PUBLICIDAD FERIAS SEMINARIOS
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES
DEPRECIACION SOFT.EQUIPOS
DEPRECIACION INSTALACIONES
PROV.PARA CTAS INCOBRABLES
GASTOS NO DEDUCIBLES
INTERESES Y COMIS.BANCARIAS
1% IMPUESTO SALIDA CAPITAL
OTROS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-02	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 1
Area/Departamento: Administrativo		

PERÍODOS DE INGRESOS Y SUS REGISTROS CONTABLES

1. Propósito

Lograr una mejor coordinación de las actividades contables – administrativas en lo que respecta a la descripción de políticas y procedimientos en la empresa Ava Interprice S.A.

2. Propuesta

La siguiente propuesta consta de aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación como los puntos de partida para la concepción de un manual de políticas y procedimientos.

3. Alcance

Garantizar el correcto registro de los ingresos de un período.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Los ingresos son reconocidos cuando los mismos satisfagan las siguientes condiciones:
 - El precio neto de venta de algún bien ha sido determinado.
 - La propiedad del bien y por lo tanto el riesgo de pérdida ha sido pasado al cliente.
 - El cobro de la venta este asegurado y soportado con los documentos necesarios de acuerdo al producto y a cada cliente.
2. Cada reporte de ingresos deberá mostrar por separado lo que se obtenga por: ventas de productos, lentes, gafas y estuches.
3. Deben usarse notas de crédito para emitir a los clientes créditos por productos que ellos regresen sin usar, sólo si estos presentan la factura de los mismos.
4. Se pueden realizar rebajas en ventas para resolver las quejas de los clientes dependiendo del caso.
5. Es responsabilidad del Coordinador de área (gye-uo) velar porque los reclamos de los clientes sean resueltos de manera rápida.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-03	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 1/3
Area/Departamento: Administrativo		

CAJA CHICA

1. Propósito

Lograr una mejor coordinación de las actividades contables – administrativas en lo que respecta a la descripción de políticas y procedimientos en la empresa Ava Interprice S.A.

2. Propuesta

La siguiente propuesta consta de aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación como los puntos de partida para la concepción de un manual de políticas y procedimientos.

3. Alcance

Establecer un procedimiento adecuado para la creación y manejo de las distintas cajas chicas de la empresa

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Es obligación de la compañía crear y mantener un fondo fijo de dinero para efectuar la cancelación de gastos pequeños.
2. El fondo de caja chica tendrá un monto fijo en Dolares, el cual puede estar sujeto a modificaciones cuando así lo decida la Gerencia.
3. La responsabilidad de administrar dicho fondo recaerá en manos de la secretaria llamada "Custodio del Fondo de Caja Chica"; quien deberá mantener en una caja cerrada con llave el dinero en efectivo.
4. El "Custodio" velará porque la reposición del mismo se haga al haberse consumido en un 60%.
5. El monto máximo de un gasto para ser cancelado por medio de la caja chica será estipulado por la Gerencia; si para el momento no se cuenta con la disponibilidad suficiente el "custodio" deberá realizar las transacciones pertinentes para su reposición.
6. El "Custodio" podrá entregar a cualquier trabajador que así lo solicite, con previa autorización de su jefe inmediato, cierta cantidad para solventar gastos menores, entregándole así la cantidad solicitada y quedando como evidencia de la transacción

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-03	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 2/3
Area/Departamento: Administrativo		

un vale firmado al "Custodio", el cual será eliminado al momento de que el trabajador presente la factura respectiva.

7. Todos los desembolsos de dinero deberán ser apoyados con facturas o documentos originales, que contengan las características para ser consideradas como válidas (SRI), no aceptándose bajo ninguna circunstancia fotocopias.

8. Los soportes presentados deben contener los siguientes datos:

- Descripción del gasto.
- La aprobación del gasto por el superior inmediato.

NOTA: Por medio de ningún concepto el "Custodio" deber ser la persona que apruebe.

9. Toda esta documentación deberá ser archivada de forma cronológica en la caja donde también se encuentra el dinero en efectivo; por lo que la suma de la cantidad de este último más los montos de las facturas igualarán al monto del fondo fijo.

10. Periódicamente y sin previo aviso se realizará por parte de cualquier funcionario que designe el Contralor General una "auditoria" al fondo de caja, verificando que la suma del dinero en efectivo más todas las facturas sea igual al valor total del fondo.

11. Al momento del reembolso del fondo fijo de caja chica el "Custodio" deberá realizar una relación donde se especifique: fecha; n° de factura; nombre del funcionario quien haya realizado el gasto, descripción del mismo. Él mismo será entregado al Contralor General para su revisión; luego al Gerente para su aprobación y posterior entrega del cheque por el monto a reembolsar para la persona encargada del manejo.

12. Esta totalmente prohibido otorgar préstamos personales con fondo provenientes de caja chica.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-04	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 1/2
Area/Departamento: Administrativo		

IMPUESTOS

1. Propósito

Lograr una mejor coordinación de las actividades contables – administrativas en lo que respecta a la descripción de políticas y procedimientos en la empresa Ava Interprice S.A.

2. Propuesta

La siguiente propuesta consta de aspectos esenciales que fueron determinados a través de la investigación como los puntos de partida para la concepción de un manual de políticas y procedimientos.

3. Alcance

Garantizar el cumplimiento de todo lo relacionado en materia tributaria, al ente recaudador, (SRI).

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

1. Se debe de realizar a proveedores (No Contribuyente Especial) retenciones de Iva de Acuerdo a lo establecido por SRI.
2. La retención del impuesto debe efectuarse a todos los Proveedores de acuerdo a lo Establecido por Rentas
3. El impuesto retenido, debe ser cancelado a Rentas en su totalidad mensualmente o de acuerdo a calendario establecido.
4. Los procedimientos para enterar el impuesto retenido son los siguientes:
 - La empresa Ava Interprice S.A. como agente de retención deberá presentar a través de la página web:
 - www.sri.gov.ec la declaración correspondiente, dentro del calendario establecido por rentas de Acuerdo al 9no dígito del RUC, de las Ventas y compras y de las retenciones practicadas durante el período correspondiente, para lo cual utilizará la aplicación disponible en la referida página Web.
5. Es obligatorio entregar a los proveedores un comprobante de cada retención de impuesto que le practiquen.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-04	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 2/2
Area/Departamento: Administrativo		

6. El comprobante debe emitirse y entregarse al proveedor en el período de imposición hasta los 5 días después de entregada la factura y en el momento que se practica la retención:

- Numeración consecutiva
- Identificación o razón social y número de RUC del agente de retención.
- Fecha de emisión del comprobante.
- Identificación o razón social y número de RUC del proveedor.
- Número de control y de factura, fecha de emisión, y montos del impuesto facturado, total facturado, importe gravado e impuesto retenido.

7. Los libros de compra y venta deberán ser presentados según los formatos establecidos en la página web del SRI.

9. La declaración de IR deberá hacerse después del cierre contable y de acuerdo al calendario establecido por SRI.

MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - CONTABLES		
Elaborado por:	Código: MPPAC-05	Versión inicial
Aprobado por: Amir Limak	Fecha efectiva:	Página No. 1
Área/Departamento: Administrativo		

PROCEDIMIENTO DE VENTAS

1. OBJETIVO

Normar las Ventas de Contado y Crédito todo el proceso hasta el ingreso de las comisiones

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el proceso de Ventas

3. DEFINICIONES:

Hoja de trabajo: Documentos que prepara el Coordinador de Ventas

Cotización u oferta: Documento que se prepara para el cliente.

Orden de compra: Documento que entrega el cliente.

Pedido: Documento que elabora el Vendedor de Quito o Guayaquil

Factura: Documento que elabora el Contador

Liquidación comisión: Documento que elabora el Departamento de importaciones.

4. PROCEDIMIENTO (Descripción de los pasos a seguir del proceso)

<u>Responsable</u>	<u>Sec.</u>	<u>Actividad</u>
Coordinador Ventas	01	- Preparar hoja de trabajo y oferta a cliente
Gerente General	02	- Fijar o aprobar el margen del negocio
Vendedor	03	- Ingresa el pedido

5. RESPONSABILIDADES

El difundir y hacer cumplir este procedimiento es responsabilidad del Coordinador de Ventas

Es responsabilidad del Gerente de asegurar su estricto cumplimiento.

Este procedimiento podrá modificarse única y exclusivamente cuando lo proponga el Gerente General y será debidamente documentada y difundida.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Anexos de documentación utilizada en procedimiento.

POLITICA TIPOS DE CRÉDITO			AVA INTERPRICE S.A.	
Áreas:	Financiero	Código: C&C-001		
Revisado por:	Aprobado por:	Procedimiento		
		Política X	Fecha	10-07-2012
	Gerencia General	Revisión: 1	Páginas	1/3

1. OBJETIVO

Determinar pautas específicas para las necesidades diversas de crédito de los clientes, en base a las diferentes líneas de productos.

2. ALCANCE

Esta política abarca a todos los clientes.

3. POLÍTICA

- En base a los requerimientos del mercado se crearán diferentes tipos de crédito con las especificaciones que determinen hacia que tipo de clientes va dirigido y los requisitos que debe cumplir el cliente.
- Actualmente regirían dos tipos de crédito:
 - ✓ Crédito Corriente
 - ✓ Crédito Sector Público (Empresas del Estado)
- **Crédito Corriente.-** Corresponde a la política regular que rige en la empresa que contempla 30 días crédito, su límite de crédito dependerá de la proyección de ventas y de la capacidad de pago del cliente, su otorgamiento se realiza en base a la calificación obtenida del análisis del cliente y por tanto tiene las garantías necesarias.

Requisitos

- ✓ Solicitud de Crédito, firmada por el cliente
- ✓ Contrato de Provisión de Mercadería (reverso de solicitud de crédito) debidamente firmada por el cliente
- ✓ Copia de cédula de identidad (persona natural o jurídica)
- ✓ Copia de Ruc (persona natural o jurídica)
- ✓ Certificado Bancario
- ✓ Nombramiento de Representante Legal debidamente inscrito en Registrador Mercantil (persona jurídica)

- ✓ Copia de última declaración de impuesto a la renta (persona jurídica, depende del monto de crédito)
- ✓ Copia de Estados Financieros (depende del monto de crédito)

La solicitud de crédito debidamente llenada con todos los requisitos se entregará a Coordinador de Ventas para la investigación de las referencias y la calificación del crédito.

Sujetos de Crédito

Son aquellas personas naturales y/o jurídicas privadas, que habiendo solicitado crédito a la empresa, han justificado su capacidad de endeudamiento, a través de referencias comerciales y bancarias, actividad y/o negocio que manejan, y eventualmente por las garantías que ofrezcan, debidamente confirmadas y por ello han recibido del Departamento de Crédito la aprobación y asignación de un cupo de crédito para operar en compras.

Condiciones

Plazo de 30 días
Orden de Compra

En caso de que el cliente caiga en mora sin previa negociación hasta los 60 días de su fecha de emisión se cobrará interés de mora, calculados a la tasa vigente en el mercado desde la fecha de vencimiento hasta que se realice la cancelación, Crédito y Cobranzas realizará la liquidación correspondiente para que Financiero genere la nota de débito.

EXCEPCION:

- ✓ Dependiendo del tipo de transacción, inventario, producto, monto, riesgo inherente se pueden realizar excepciones al plazo del crédito de la política regular, es decir mayor a 30 días, los mismos que serán autorizados de acuerdo al siguiente nivel de aprobación de crédito.

<u>NIVELES APROBACION DE CREDITO</u>	MONTO	PLAZO DESDE HASTA
Gerente General (Guayaquil) y (Quito)	Hasta \$ 10.000	45 – 90 días
Coordinador de Ventas(Guayaquil) y (Quito)	Hasta \$ 4.500	30 – 45 días

Crédito Público.- Concedido bajo las condiciones de pago previstas en el crédito corriente, con la diferencia que los clientes pertenecen al Estado y Entidades Públicas. Cualquier excepción a esta regla debe contener el análisis de crédito y las aprobaciones de acuerdo a montos y plazos establecidos.

Requisitos

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA (dd/mm/aa)	CAMBIOS
01		Documento Inicial

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinador de Ventas	Contador	Gerente General

PROCESO ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
Área:	CONTABILIDAD	Código:
Elaborado por:	Aprobado por:	Procedimiento X
	Amir Limak	Política
		Revisión: 1
		Fecha
		11-Abril-2012
		Páginas
		1/X

Descriptivo del Proceso
Elaboración de los Estados Financieros

No DE ACTIVIDAD	UNIDAD	DESCRIPCION ACTIVIDAD
1	Coordinación de Ventas	Entrega Reporte de Ingresos y Reporte de Deudores de manera mensual a Contabilidad
2	Coordinación de Ventas	Entrega mes a mes a Contabilidad, documento de Depósitos del ingreso obtenido durante el mes
3	Contabilidad	Se recibe la información que nos permita registrar cada uno de los movimientos, que realice la empresa
4	Contabilidad	Una vez recabada la información, se procede a la clasificación de los comprobantes; y de acuerdo a sus características se clasifican en Ingresos, Egresos y Diario
5	Contabilidad	Una vez clasificados cada uno de los comprobantes se procede a codificarlos dándole a cada movimiento un número de cuenta, de acuerdo al Plan de cuentas
6	Contabilidad	Una vez codificada la información se procede a su registro utilizando el programa contable
7	Contabilidad	Se imprimen los Auxiliares de comprobación y se revisan para el correspondiente pago de Impuestos
8	Contabilidad	Realizar Conciliaciones Bancarias de acuerdo a formato establecido (anexo)
9	Contabilidad	Una vez hecha la revisión de los ingresos y egresos del mes, y revisando que estén en las cuentas establecidas, se procede a Generar los Estados Financieros
10	Contabilidad	Ya terminados los estados financieros consolidados se proceden a tomar datos y se transmiten en el formato de notas financieras, una vez terminado lo anterior se procede a dar explicación detallada de cada una de las cuentas, se revisan y se imprimen

Fundamentación Legal

De los Organismos de Control

“Art. 211.- La Contraloría General del Estado es el organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Contralor General del Estado, quien desempeñará sus funciones durante cuatro años.

Tendrá atribuciones para controlar ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores, y se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados institucionales. Su acción se extenderá a las entidades de derecho privado, exclusivamente respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan.

Art. 212.- La Contraloría General del Estado tendrá potestad exclusiva para determinar responsabilidades administrativas y civiles culposas e indicios de responsabilidad penal, y hará el seguimiento permanente y oportuno para asegurar el cumplimiento de sus disposiciones y controles.

Los funcionarios que, en ejercicio indebido de las facultades de control, causen daños y perjuicios al interés público o a terceros, serán civil y penalmente responsables.

De la supremacía de la Constitución

Art. 272.- La Constitución prevalece sobre cualquier otra norma legal. Las disposiciones de leyes orgánicas y ordinarias, decretos–leyes, decretos, estatutos, ordenanzas, reglamentos, resoluciones y otros actos de los poderes públicos, deberán mantener conformidad con sus disposiciones y no tendrán valor si, de algún modo, estuvieren en contradicción con ella o alteraren sus prescripciones. Si hubiere conflicto entre normas de distinta jerarquía, las cortes, tribunales, jueces y autoridades administrativas lo resolverán, mediante la aplicación de la norma jerárquicamente superior

Código Tributario

Art. 7.- Facultad reglamentaria.- Sólo al Presidente de la República, corresponde dictar los reglamentos para la aplicación de las leyes tributarias. El Director General del Servicio de Rentas Internas y el Gerente General de la Corporación Aduanera Ecuatoriana, en sus respectivos ámbitos, dictarán circulares o disposiciones generales necesarias para la aplicación de las leyes tributarias y para la armonía y eficiencia de su administración.

Ningún reglamento podrá modificar o alterar el sentido de la ley ni crear obligaciones impositivas o establecer exenciones no previstas en ella.

En ejercicio de esta facultad no podrá suspenderse la aplicación de leyes, adicionarlas, reformarlas, o no cumplirlas, a pretexto de interpretarlas, siendo responsable por todo abuso de autoridad que se ejerza contra los administrados, el funcionario o autoridad que dicte la orden ilegal.

Art. 9.- Gestión tributaria.- La gestión tributaria corresponde al organismo que la ley establezca y comprende las funciones de determinación y recaudación de los tributos, así como la resolución de las reclamaciones y absolución de las consultas tributarias.

Art. 10.- Actividad reglada e impugnabile.- El ejercicio de la potestad reglamentaria y los actos de gestión en materia tributaria, constituyen actividad reglada y son impugnables por las vías administrativa y jurisdiccional de acuerdo a la ley.

Art. 11.- Vigencia de la ley.- Las leyes tributarias, sus reglamentos y las circulares de carácter general, regirán en todo el territorio nacional, en sus aguas y espacio aéreo jurisdiccional o en una parte de ellos, desde el día siguiente al de su publicación en el Registro Oficial, salvo que establezcan fechas especiales de vigencia posteriores a esa publicación.

Sin embargo, las normas que se refieran a tributos cuya determinación o liquidación deban realizarse por períodos anuales, como acto meramente declarativo, se aplicarán desde el primer día del siguiente año calendario, y, desde el primer día del mes siguiente, cuando se trate de períodos menores.

Art. 12.- Plazos.- Los plazos o términos a que se refieran las normas tributarias se computarán en la siguiente forma:

1. Los plazos o términos en años y meses serán continuos y fenecerán el día equivalente al año o mes respectivo; y,

2. Los plazos o términos establecidos por días se entenderán siempre referidos a días hábiles.

En todos los casos en que los plazos o términos vencieren en día inhábil, se entenderán prorrogados hasta el primer día hábil siguiente.

Art. 25.- Contribuyente.- Contribuyente es la persona natural o jurídica a quien la ley impone la prestación tributaria por la verificación del hecho generador. Nunca perderá su condición de contribuyente quien, según la ley, deba soportar la carga tributaria, aunque realice su traslación a otras personas.

Art. 55.- Plazo de prescripción de la acción de cobro.- La obligación y la acción de cobro de los créditos tributarios y sus intereses, así como de multas por incumplimiento de los deberes formales, prescribirá en el plazo de cinco años, contados desde la fecha en que fueron exigibles; y, en siete años, desde aquella en que debió presentarse la correspondiente declaración, si ésta resultare incompleta o si no se la hubiere presentado.

Cuando se conceda facilidades para el pago, la prescripción operará respecto de cada cuota o dividendo, desde su respectivo vencimiento.

En el caso de que la administración tributaria haya procedido a determinar la obligación que deba ser satisfecha, prescribirá la acción de cobro de la misma, en los plazos previstos en el inciso primero de este artículo, contados a partir de la fecha en que el acto de determinación se convierta en firme, o desde la fecha en que cause ejecutoria la resolución administrativa o la sentencia judicial que ponga fin a cualquier reclamo o impugnación planteada en contra del acto determinativo antes mencionado.

La prescripción debe ser alegada expresamente por quien pretende beneficiarse de ella, el juez o autoridad administrativa no podrá declararla de oficio.

Art. 68.- Facultad determinadora.- La determinación de la obligación tributaria, es el acto o conjunto de actos reglados realizados por la administración activa, tendientes a establecer, en cada caso particular, la existencia del hecho generador, el sujeto obligado, la base imponible y la cuantía del tributo.

El ejercicio de esta facultad comprende: la verificación, complementación o enmienda de las declaraciones de los contribuyentes o responsables; la composición del tributo correspondiente, cuando se advierta la existencia de hechos imposables, y la adopción de las medidas legales que se estime convenientes para esa determinación.

Art. 69.- Facultad resolutoria.- Las autoridades administrativas que la ley determine, están obligadas a expedir resolución motivada, en el tiempo que corresponda, respecto de toda consulta, petición, reclamo o recurso que, en ejercicio de su derecho, presenten los sujetos pasivos de tributos o quienes se consideren afectados por un acto de administración tributaria.

Art. 70.- Facultad sancionadora.- En las resoluciones que expida la autoridad administrativa competente, se impondrán las sanciones pertinentes, en los casos y en la medida previstos en la ley.

Art. 71.- Facultad recaudadora.- La recaudación de los tributos se efectuará por las autoridades y en la forma o por los sistemas que la ley o el reglamento establezcan para cada tributo.

El cobro de los tributos podrá también efectuarse por agentes de retención o percepción que la ley establezca o que, permitida por ella, instituya la administración.

Ley Orgánica Régimen Tributario Interno (CONSTITUYENTE)

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- (Reformado por el Art. 79 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean

superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

Nota:

Por medio de la fe de erratas publicada en el Registro Oficial 478, 9-XII-2004 se modificó el texto de este artículo, previo a su reforma.

Art. 20.- Principios generales.- (Reformado por el Art. 80 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

Art. 21.- Estados financieros.- Los estados financieros servirán de base para la presentación de las declaraciones de impuestos, así como también para su presentación a la Superintendencia de Compañías y a la Superintendencia de Bancos y Seguros, según el caso. Las entidades financieras así como las entidades y organismos del sector público que, para cualquier trámite, requieran conocer sobre la situación financiera de las empresas, exigirán la presentación de los mismos estados financieros que sirvieron para fines tributarios.

Para fines tributarios, los socios no podrán compensar las pérdidas de la sociedad con sus propios ingresos.

Las rentas del trabajo en relación de dependencia no podrán afectarse con pérdidas, cualquiera que fuere su origen.

Art. 37.- Tarifa del impuesto a la renta para sociedades.- (Reformado por el Art. 92 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las sociedades constituidas en el Ecuador así como las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas que obtengan ingresos gravables, estarán sujetas a la tarifa impositiva del veinte y cinco (25%) sobre su base imponible.

Las sociedades que reinviertan sus utilidades en el país podrán obtener una reducción de 10 puntos porcentuales de la tarifa del Impuesto a la Renta sobre el monto reinvertido, siempre y cuando lo destinen a la adquisición de maquinarias nuevas o equipos nuevos que se utilicen para su actividad productiva y efectúen el correspondiente aumento de capital, el mismo que se perfeccionará con la inscripción en el respectivo Registro Mercantil hasta el 31 de diciembre del ejercicio impositivo posterior a aquel en que se generaron las utilidades materia de la reinversión.

Las empresas de exploración y explotación de hidrocarburos estarán sujetas al impuesto mínimo del veinte y cinco por ciento (25%) sobre su base imponible salvo que por la modalidad contractual estén sujetas a las tarifas superiores previstas en el Título Cuarto de esta Ley.

Las utilidades distribuidas en el país o remitidas al exterior o acreditadas en cuenta después del pago del impuesto a la renta o con cargo a rentas exentas, no estarán sujetas a gravamen adicional ni a retención en la fuente por concepto de impuesto a la renta.

Art. 40.- Plazos para la declaración.- (Reformado por el Art. 94 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente por los sujetos pasivos, en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

En el caso de la terminación de las actividades antes de la finalización del ejercicio impositivo, el contribuyente presentará su declaración anticipada del impuesto a la renta. Una vez presentada esta declaración procederá el trámite para la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Contribuyentes o en el registro de la suspensión

de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

Art. 46.- Crédito tributario.- (Sustituido por el Art. 99 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- Los valores retenidos de acuerdo con los artículos anteriores constituirán crédito tributario para la determinación del impuesto a la renta del contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de retención, quien podrá disminuirlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

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

Art. 73.- Devolución de IVA.- (Reformado por los Arts. 128 y 129 de la Ley s/n, R.O. 242-3S, 29-XII-2007).- El IVA que paguen en la adquisición local o importación de bienes o en la demanda de servicios la Junta de Beneficencia de Guayaquil, el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, Fe y Alegría, Comisión de Tránsito de la Provincia del Guayas, Sociedad de Lucha Contra el Cáncer -SOLCA-, Cruz Roja Ecuatoriana, Fundación Oswaldo Loo y las universidades y escuelas politécnicas será reintegrado sin intereses en un tiempo no mayor a treinta (30) días, a través de la emisión de la respectiva nota de crédito, cheque o transferencia bancaria. Se reconocerán intereses si vencido el término antes indicado no se hubiera emitido la resolución de devolución del IVA reclamado. El Servicio de Rentas Internas deberá devolver el IVA pagado contra la presentación formal de la declaración del representante legal.

Lo previsto en el inciso anterior se aplicará a las agencias especializadas internacionales, organismos no gubernamentales y las personas jurídicas de derecho privado que hayan sido designadas ejecutoras en convenios internacionales, créditos de gobierno a gobierno o de organismos multilaterales tales como el Banco Mundial, la Corporación Andina de Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo BID; siempre que las importaciones o adquisiciones locales de bienes o servicios se realicen con

cargo a los fondos provenientes de tales convenios o créditos para cumplir los propósitos expresados en dichos instrumentos; y, que éstos se encuentren registrados previamente en el Servicio de Rentas Internas.

De detectarse falsedad en la información, el responsable será sancionado con una multa equivalente al doble del valor con el que se pretendió perjudicar al fisco.

La Administración Tributaria una vez resuelta la devolución del IVA verificando la información reportada en los anexos de declaración del solicitante, se reserva el derecho de verificar que el monto devuelto sea el correcto, de detectarse una diferencia a favor del fisco, se procederá a compensar automáticamente contra futuras devoluciones de IVA que el contribuyente solicitare” (Ley de Regimen Tributario Interno).

FORMATO DE CONCILIACION BANCARIA

EMPRESA : AVA INTERPRICE S.A.

FECHA :

BANCO :

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO							-
(+) <i> DEPOSITO EN TRANSITO (no en bancos)</i>							-
(-) <i> CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS</i>							-
(-) <i> CREDITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS</i>							-
(+) <i> DEBITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS</i>							-
(-) <i> DEBITOS NO REGISTRADOS EN BANCOS</i>							-
SALDO SEGÚN LIBROS CONTABLES						0,00	-
FECHA	# CHEQUE	VALOR	DETALLE	FECHA	N/D DEP.PDTE.	VALOR	
DEPOSITOS EN TRANSITO				CREDITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS			
		0,00	total deposito transito				
CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS							
						0,00	
				DEBITOS NO REGISTRADOS EN LIBROS			
		0,00					
DEBITOS NO REGISTRADOS EN BANCOS							
		-					
				total		0,00	
fecha elaborado por :				fecha revisado por:			

