UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO



FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA: "EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑÍN CIA.LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO"

TRABAJO DE GRADUACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DE TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA

AUTOR: DIEGO GUSTAVO TOAPANTA CUNALATA

TUTOR: C.P.A Dr. JOSELITO NARANJO S.

AMBATO-ECUADOR

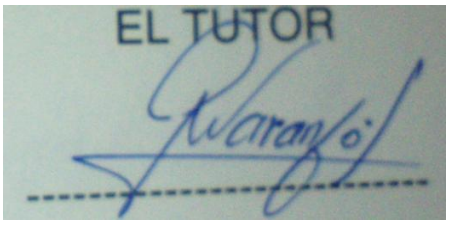
2014

APROBACIÓN DEL TUTOR

Yo, JOSELITO RICARDO NARANJO SANTAMARIA en mi calidad de Tutor del Trabajo de Investigación sobre el tema "**EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑÍN CIA.LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO"**, desarrollado por el señor DIEGO GUSTAVO TOAPANTA CUNALATA, egresado de la carrera de Contabilidad y Auditoría, considero que dicho informe investigativo reúne los requisitos tanto técnicos como científicos y corresponde a las normas establecidas en el Reglamento de Graduación de Pregrado de la Universidad Técnica de Ambato y en el normativo para la presentación de trabajos de Graduación de la Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Por lo tanto, autorizo la presentación del mismo ante el organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por el profesor calificador designado por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 15 de Julio de 2013



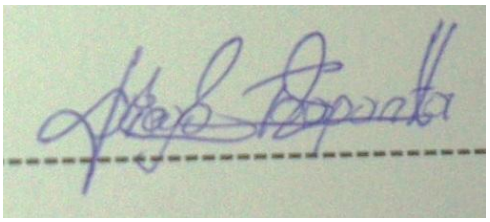
C.P.A. Dr. Joselito Naranjo S.

AUTORIA DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Yo, DIEGO GUSTAVO TOAPANTA CUNALATA, con C.I. 180447219-7 tengo a bien indicar que los criterios emitidos en el trabajo de Graduación **"EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑÍN CIA.LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO",** es original, auténtico y personal, en tal virtud la responsabilidad del contenido de esta Investigación, para efectos legales y académicos son de exclusiva responsabilidad del autor y el patrimonio intelectual de la misma a la Universidad Técnica de Ambato; por lo que autorizo a la Biblioteca de la Facultad de Contabilidad y Auditoría para que haga de este Trabajo de Investigación un documento disponible para su lectura y publicación según las Normas de la Universidad.

Ambato, 15 de Julio de 2013

AUTOR



Diego Gustavo Toapanta Cunalata

C.I. 180447219-7

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO

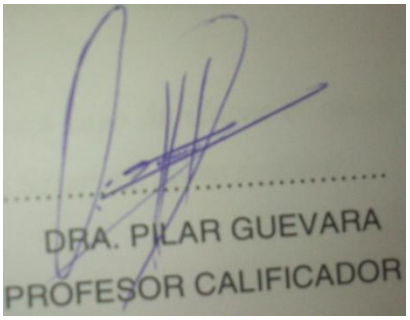
El Tribunal de Grado, aprueba el Trabajo de Investigación, sobre el tema**:** **"EL PROCESO CONTABLE Y SU INCIDENCIA EN LA TOMA DE DECISIONES DE INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑÍN CIA.LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO",** elaborado por el señor Diego Gustavo Toapanta Cunalata**,** el mismo que guarda conformidad con las disposiciones reglamentarias emitidas por la Facultad de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica de Ambato.

Ambato, 15 de Julio de 2013

Para constancia firman,



ING. BERTHA SANCHEZ
PROFESOR CALIFICADOR



……

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

El presente trabajo de investigación va dedicado de manera especial a mi Padres, quienes con su esfuerzo y amor fueron el motor fundamental para concluir mi carrera universitaria.

A mi hermano quien supo brindarme el apoyo incondicional para hacer este sueño realidad.

Al Dr. Joselito Naranjo por la incondicional dirección a esta investigación encaminada a fortalecer los conocimientos adquiridos y a la consecución de los objetivos planteados.

Diego Gustavo Toapanta

Agradezco a Dios por brindarme la fuerza necesaria para hacer este objetivo realidad.

A la Universidad Técnica de Ambato por la oportunidad de obtener tan valiosos conocimientos en base a la calidad de sus maestros, así mismo a la empresa INDUSTRIAS Y TEXTILES PQUEÑIN Cía. Ltda. Que me abrieron las puertas para apoyar con este trabajo investigativo al mejoramiento en sus actividades productivas

INDICE GENERAL

CONTENIDO **PÁGINA**

Portada……...i
Aprobación del tutor……ii
Autoría de trabajo de Investigación……..…iii
Aprobación del Tribunal de Grado……iv
Dedicatoria……v
Agradecimiento……vi
Índice General de Contenidos……..…vii
Índice de Gráficos……x
Índice de Tablas……..xii
Introducción……...xiv

RESUMEN EJECUTIVO……1

CAPITULO I

EL PROBLEMA

1. Tema..... 3
1.2. Planteamiento del Problema..... 3
1.2.1 Contextualización..... 3
1.2.2. Análisis crítico..... 10
1.2.3. Prognosis..... 12
1.2.4. Formulación del Problema..... 13
1.2.5. Preguntas Directrices..... 14
1.2.6. Delimitación del Problema..... 14
1.3. Justificación..... 15

1.4. Objetivos 16

1.4.1. General 16

1.4.2. Específicos 16

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecendentes investigativos 17

2.2. Fundamentacion Filosófica 19

2.3. Fundamentacion Legal 19

2.4. Categorías Fundamentales 28

2.5. Hipótesis 45

2.6. Señalamiento de Variables 45

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1 Modalidad Básica de la Investigación 46

3.2 Nivel o Tipo de Investigación 47

3.3 Población y Muestra……..……..48

3.4 Operacionalización de las Variables 50

3.5 Plan de Recolección de la Información……..……..52

3.6 Procesamiento y Analisis de la Información……....53

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1. Análisis de los resultados 58

4.2. Interpretación de Datos……..……82

4.3. Verificacion de la Hipotesis 86

CAPÍTULO V

CONLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. Conclusiones 87

5.2. Recomendaciones 88

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1. Datos Informativos 90

6.2. Antecedentes 91

6.3. Justificación 93

6.4. Objetivos 94

6.5. Factibilidad 95

6.6. Fundamentacion Científico-Técnica 95

6.7. Modelo Operativo 109

6.8. Administracion de la Propuesta 174

6.9. Prevision de la Evaluación 174

MATERIALES DE REFERNCIA

Bibliografía……..……...177

Anexos……181

ÍNDICE DE GRÁFICOS

CONTENIDO **PÁGINA**

1. Árbol de Problemas 10

2. Supraordinacion de Variables 28

3. Subordinación Variable Independiente 29

4. Subordinación Variable Dependiente 30

5. Ejemplo Grafíco Circular 56

6. Ejemplo de Grafíco de Barras Simples 56

7. Principios de Integridad y Valores éticos 59

8. Definición de puestos 60

9. Existe un plan de capacitación 61

10. Cargos de la empresa ocupados por personal de experiencia 62

11. Las actividades encaminadas a los objetivos 63

12. Objetivos empresariales 64

13. La dirección participa en la fijación de objetivos 65

14. Identificación de Riesgos Internos 66

15. Evaluación y Probabilidad de Riesgos 67

16. Existen Políticas y Procedimientos en cada actividad 68

17. Documentación escrita 69

18. La empresa cumple con Leyes y Reglamentos 70

19. El Proceso Contable 71

20. Movimientos Económicos-Financieros..... 72

21. La información se detalla de manera eficiente y eficazmente..... 73

22. Evaluación del Control Interno..... 74

23. Decisiones en base a Parametros Establecidos..... 75

24. Toma de Decisiones incide en el mejoramiento Institucional..... 76

25. Inadecuado Proceso Contable incide en la Toma de Decisiones 77

26. Evaluación del Control Interno facilita la Toma de Decisiones..... 78

27. Evaluación Preliminar del Control Interno..... 81

28. Evalaución del Control Interno compras y pagos 158

29. Evaluación del Control Interno ventas y cobranza..... 162

30. Evaluación del Control Interno Caja-Bancos..... 167

31. Administración de la Propuesta 174

INDICE DE TABLAS

CONTENIDO **PÁGINA**

1. Población……49

2. Operacionalización de la Variable Independiente 50

3. Operacionalización de la Variable Dependiente 51

4. Técnicas de Investigación……53

5. Ejemplo 1 de cuadros de tabulación de datos……..54

6 Ejemplo 2 de cuadros de tabulación de datos……..55

7. Relación de Objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones.57

8. Principios de Integridad y valores éticos……59

9. Definición de puestos..... 60

10. Existe un plan de capacitación..... 61

11. Cargos de la empresa..... 62

12. Las actividades están encaminadas a los objetivos..... 63

13. Objetivos empresariales 64

14. La dirección participa en la fijación de objetivos 65

15. Identificación de los riesgos internos 66

16. Se evalúa la importancia y probabilidad de los riesgos 67

17. Políticas y Procedimientos..... 68

18. Documentación Escrita 69

19. Leyes y Reglamentos 70

20. Proceso Contable 71

21. Movimientos económicos-Financieros 72

22. La información se detalla de manera eficiente y eficazmente 73

23. Evaluación del Control Interno 74

24. Decisiones en base a Parametros Establecidos 75

25. Toma de Decisiones 76

26. Proceso Contable incide en la Toma de Decisiones 77

27. Evaluación del Control Interno en el Proceso Contable 78

28. Evaluación Preliminar del Control Interno 81

29. Frecuencias Observadas 85

30. Frecuencias Esperadas 85

31. Calculo Chi Cuadrado 86

32. Costo de la Propuesta.....91

33. Modelo Operativo.....109

34. Evaluación del Control Interno compras y pagos..... .158

35. Evaluación del Control Interno ventas y cobranzas.....162

36. Evaluación del control interno del Caja –Bancos.....167

37. Matriz de Cumplimiento.....173

38. Prevision de la Evaluación de la Propuesta.....175

INTRODUCCIÓN

El presente proyecto de investigación se desarrolla en seis capítulos que se presentan a continuación:

El primer capítulo se denomina El Problema en donde se encuentra el tema de investigación, el planteamiento del problema, la contextualización, sus causas, efectos, la prognosis, la formulación del problema, las preguntas directrices, la delimitación del problema de investigación planteado, justificación, así como los objetivos que explican el propósito del estudio que se va a detallar.

El segundo capítulo comprende toda la indagación de índole bibliográfico ya que se refiere a antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal apoyada en leyes que sustentan el tema de la investigación, categorías fundamentales que corresponde a sustentar teóricamente el estudio revisando y analizando teorías válidas para la interpretación comprensión y explicación del problema, añadiendo gráficos de inclusión de las interrelaciones en cuanto a superordinación y subordinación de cada una de las variables en estudio, así como también la hipótesis y el señalamiento de las variables.

El tercer capítulo puntualiza el enfoque empleado, se define la modalidad de la investigación, los niveles de investigación, aquí se define la población y muestra con la cual se ha trabajado y la operacionalización de las variables.

En el cuarto capítulo se realiza el análisis e interpretación de resultados después de la correspondiente tabulación de las encuestas aplicadas a la muestra de la población seleccionada en el tercer capítulo, además de que se lleva a cabo la verificación de la hipótesis

En el quinto capítulo se emiten las conclusiones y recomendaciones acordes a las encuestas aplicadas a las personas seleccionadas en la muestra y de la observación llevada a cabo por el investigador según la lista de cotejo utilizada para el efecto.

En el sexto capítulo se define la propuesta de la investigación, en base a los objetivos planteados, y a las variables de estudio que han sido analizadas en los capítulos anteriores. Cabe resaltar que la propuesta está sujeta a modificaciones y queda a potestad de los directivos de la empresa el mejorarla o simplemente modificarla.

RESUMEN EJECUTIVO

En el Ecuador existen varias empresas dedicadas a la comercialización de ropa y demás productos afines para bebe, las cuales deberían tener especial cuidado en sus diferentes procesos que se originan por el cumplimiento de sus actividades diarias y constituyen en un factor importante para la toma de decisiones a cargo del gerente de la empresa.

Existen empresarios quienes están conscientes que un inadecuado manejo de dichos procesos puede traer consecuencias desfavorables para la empresa como restricciones para su desarrollo, además el no controlar o supervisar las actividades también afectaría al cumplimiento de los objetivos de la organización. Además realizar una evaluación del control interno de los procesos y comercialización basado en los cinco componentes del control interno puede tener varias ventajas como: información oportuna y a tiempo ya que mediante la segregación de funciones se designará personal capacitado y eficiente para supervisar controlar y autorizar cada actividad, se obtendrá la documentación que originó el ingreso o salida del efectivo y ésta será registrada a tiempo con el fin de mantener la información financiera actualizada y saldos reales.

La Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. no ha realizado antes una evaluación de control interno de los procesos contables, por lo que en varias y seguidas ocasiones no cuenta con la información adecuada y a tiempo, desconoce de la existencia de medidas a tomar para obtener información confiable o simplemente no se las considera de real aplicación.

Resulta evidente que la ausencia de un efectivo control dentro de la empresa afecta también en la relación con sus clientes en la entrega de los pedidos y hasta con sus proveedores y empleados.

En el presente trabajo se desarrolla la identificación de los principales procesos que generan información financiera, debido a su gran importancia práctica, pues con sus resultados se busca resolver los inconvenientes de incumplimiento de metas y objetivos, la información financiera errónea e insuficiente, así como el uso adecuado del talento humano con una toma de decisiones sistemática y argumentada para un mejor desempeño de la empresa.

El propósito principal de la investigación es evaluar el proceso contable en la información financiera de Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., a través de una evaluación de control interno con la finalidad de mejorarlos y permitir una adecuada toma de decisiones.

Cabe indicar que ha existido un alto grado de interés por parte del investigador y la predisposición por parte de la gerencia quienes esperan conseguir mejoras para la empresa, además de la entera colaboración del personal Administrativo de Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1. TEMA

El Proceso Contable y su incidencia en la toma de decisiones en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., de la ciudad de Ambato.

1.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1.1 Contextualización.

1.1.1.1 Contextualización Macro

La apertura de las fronteras comerciales, junto a la globalización de la economía, así como la compleja situación por la que ha tenido que atravesar el Ecuador en los últimos años, son sin lugar a dudas algunos de los motivos por los que muchas de las empresas ecuatorianas tengan que volverse cada vez más competitivas, tanto en eficiencia, eficacia y calidad, y poder así hacer frente a las condiciones del entorno empresarial.

Al respecto **Sánchez, G. (2006:26p)** en su libro "Control Interno y Auditoría Informática"; manifiesta que las tendencias externas que influyen sobre las empresas son entre otras: la globalización, la eliminación de ramas de negocios no rentables o antiguas, la introducción de nuevos productos como respuesta a la competencia, las fusiones y la formación de alianzas estratégicas, además de la diversificación de actividades".

En este contexto y al hablar de manera específica de lo que significa la diversificación de actividades como una de las tendencias que influyen de

una u otra forma sobre las empresas, se hace imperioso manifestar que uno de los principales sectores de la economía del país es el sector textil. Se evidencia entonces que en el Ecuador los negocios están enfrentando una singularidad, pues tienen oportunidades nunca antes vistas para aprovechar los mercados, pero éstos cambian de manera sustancial, reduciéndose intensamente competidores, y las organizaciones deben estar enormemente preparadas para tomar decisiones acertadas para lograr su crecimiento, caso contrario resignarse al fracaso rotundo.

La Auditoría y Gestión Empresarial por su enfoque involucra una revisión sistemática de las actividades de una entidad en relación a determinados objetivos y metas y, respecto a la utilización eficiente y económica de los recursos. Su propósito general puede verse seguidamente:

- Identificación de las oportunidades de mejoras.
- Desarrollo de recomendaciones para promover mejoras u otras acciones correctivas; y.
- Evaluación del desempeño (rendimiento).

Además se conoce como la valoración independiente de todas las operaciones de una empresa, en forma analítica objetiva y sistemática, para determinar si se llevan a cabo, políticas y procedimientos aceptables; si se siguen las normas establecidas si se utilizan los recursos de forma eficaz y económica y si los objetivos de la organización se han alcanzado para así maximizar resultados que fortalezcan el desarrollo de la empresa.

Es precisamente el crecimiento de las empresas que le exige recurrir a procedimientos que puedan ayudar a una entidad a conseguir sus metas de desempeño y sobre todo prevenir en lo posible la pérdida de recursos.

Según lo establece **Castellanos, M. (2011:22p)** basada en los resultados del último censo económico realizado en el país, en el Ecuador interactúan más de medio millón de establecimientos económicos que

ocupan a más de dos millones de trabajadores, siendo la principal actividad de acuerdo a sus ventas el comercio al por mayor y menor, con un porcentaje de participación en las ventas totales del 41%.

Sin embargo, uno de los datos más destacados para la presente investigación resulta el hecho de que alrededor de un 13% son establecimientos económicos con registros contables, a la vez de que son algo más de 400 mil las empresas de personas naturales.

1.1.1.2 Contextualización Meso

A nivel empresarial en la provincia de Tungurahua se debe aplicar una evolución estructural en la mayoría de empresas por su desarrollo empírico y es de vital importancia que se realice cambios substanciales para ser competitivos y productivos, por lo tanto un análisis de la situación organizativa es la que detecta todas las fallas internas, a pesar que estas no pueden ser notadas por el cliente, afecta la operacionalidad de la entidad, provocando disfuncionalidades y riesgos que afectarían a los objetivos empresariales, y sobre todo una información financiera errónea que afecta a la toma de decisiones.

Según **Williams P. Leonard (1962; 87p),** la Auditoria Administrativa se define como: "examen comprensivo y constructivo de una estructura organizacional de una empresa, o cualquier componente de las mismas, tales como una división o departamento, así como de sus planes y objetivos, sus métodos de operación y la utilización de los recursos físicos y humanos".

Uno de los riesgos prominentes es la probable existencia de fraude dentro de las empresas. La definición a este término se la puede encontrar en el Numeral 3 de la NEA 5 (2009: internet), en donde dice que "el término fraude se refiere a un acto intencional por uno o más individuos de entre

la administración, empleados, o terceros, que da como resultado una exposición errónea de los estados financieros".

El fraude por su parte, según esta misma norma, puede implicar entre otras cosas: "manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos; malversación de activos; supervisión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos; registro de transacciones sin sustancia; mala aplicación de políticas contables".

Otro de los riesgos que se corre por la masiva información que se debe procesar es la aparición de errores. Para la norma antes citada "el término error se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros", el mismo que según dicha norma pueden ser, por ejemplo: "equivocaciones matemáticas o de oficina en los registros subyacentes y datos contables; omisión o mala interpretación de hechos; mala aplicación de políticas contables".

De acuerdo al numeral 5 de la NEA 5 (2009: internet) "la responsabilidad por la prevención y detección de fraude y error descansa en la administración por medio de la implementación y continuada operación de sistemas de contabilidad y de control interno adecuado".

Según lo expone **Medina, R. (2011:13p),** entes económicos como lo son entre algunos otros más: Alvarado-Ortiz Constructores, Ambacar, Andinamotors, Assa, Ecuatrans, Fairis, Holviplas, Importadora Alvarado Vásconez, así como también, Teimsa y Plasticaucho Industrial; son tan solo algunas de las compañías con domicilio en la provincia de Tungurahua cuyos activos superan los 4´000.000 de dólares", estas empresas además generan una gran cantidad de empleo y por ende un gran movimiento económico no solo en la ciudad y provincia sino también en la región y el país.

Aquello demuestra la capacidad productiva que tiene este importante sector de la nación, y por ende la relevancia que debería tener en el medio el cuidado en los procesos de información financiera que se ejecutan basados en sistemas de control, los cuales según la NEA N° 5 (2009: internet), aunque no eliminan pero si reducen en buena medida la posibilidad de fraude y error.

De acuerdo al censo económico del año 2010, Castellanos, M. (2011:24p) establece que en esta provincia existen cerca de 25 mil establecimientos económicos, lo cual representa un 4.9% del país, manteniendo ocupados alrededor de 77 mil habitantes, lo mismo que significa un 3.7% del total nacional.

Por otro lado, cabe indicar que basados en dicho estudio el 96% de las empresas de Tungurahua son consideradas pequeñas (aquellas que tienen entre 1 y 9 empleados) y que a además son más 21.400 las empresas de persona natural.

1.1.1.3 Contextualización Micro

Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. es una empresa de persona natural dedicada a la fabricación de prendas de vestir de ropa exterior para hombres, mujeres y niños llegando a una parte del mercado interno ecuatoriano, Inició sus actividades el 20 de junio del 2003 teniendo como actividades económicas, según el Registro Único de Contribuyentes RUC, Venta al por Mayor de productos textiles, Fabricación de prendas de vestir de ropa exterior para Hombres, Mujeres, Niños y Bebes.

Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Obtiene la calificación de calidad de sus productos ISO 9000 durante el año 2009-2013 a partir de gran crecimiento que obtiene sus crecimiento de personal es considerable con

170 trabajadores, un contador, un auxiliar contable, cuatro personas de departamento administrativo y su gerente.
La producción de su producto llega a gran parte de la región costa siendo Guayaquil 70%, Huaquillas 15%, Machala 12% y Portoviejo 2% y una pequeña parte Ambato 1% de su mercado a nivel nacional.

Sus oficinas y bodegas están ubicadas en la ciudad de Ambato en la Parroquia de Huachi Grande en el sector de Huachi Grande Central, Panamericana Sur S/N diagonal a la Iglesia de Huachi Grande.

Sus casi 8 años como empresa, sumados a los más de 12 años de experiencia de su Gerente-Propietario, Sr. Juan Carlos Mayorga, prestando sus servicios en la rama textil, convierten a Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.En una empresa muy respetada entre el sector textil de la zona, de tal manera que sus productos han alcanzado una posición importante dentro del mercado en el que desarrolla sus actividades.

A criterio del investigador, todas las empresas sin importar su tamaño, infraestructura o tecnología requieren tomar medidas para salvaguardar la inversión efectuada, y más aún para hacer que el negocio al que se dedican sea realmente rentable, por lo que recurren a constantes cambios y transformaciones que vienen de decisiones tomadas en muchas de las ocasiones por simple intuición, lo cual aumenta el riesgo de cometer errores y perjudicar así el normal funcionamiento y el desarrollo de la empresa.

En la toma de decisiones está inmersa la incertidumbre porque nada garantiza que las condiciones en las que se tomó tal o cual decisión sigan siendo las mismas, debido a que se está en un medio extremadamente cambiante.

Se debe decir además que las decisiones que se toman siguiendo un adecuado proceso están menos expuestas que aquellas que se derivan sin un previo análisis detallado o en algunos casos al azar.

Toda la situación inconstante descrita hace que la empresa se mantenga expuesta a los constantes cambios y amenazas. En tal virtud la administración de la empresa debe adoptar herramientas que busquen de tal forma ayudar a asegurar al cumplimiento de metas y objetivos, su permanencia dentro del mercado competitivo y de ese modo mejorares condiciones.

1.1.1. Análisis crítico

ÁRBOL DE PROBLEMA



Grafico:1
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Debido a que la Información Financiera constituye una de las actividades fundamentales dentro de cualquier empresa ya que la generación de la misma se toma decisiones importantes para el crecimiento de la empresa, por lo mismo la información financiera es inexacta e inoportuna en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Se debe al inadecuado proceso contable esto se debe al inoportuno registro de reportes generados por el negocio por el descuido de la persona encargada de registrar las mismas.

Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. presenta algunos problemas de índole especialmente administrativo y financiero que a lo largo de estos años no han podido ser solucionados, llevando a la empresa a una situación incómoda que resulta necesario mejorar para poder continuar en franco desarrollo organizacional.

Es así como por ejemplo se puede evidenciar fundamentalmente que los procesos contables que lleva la empresa se encuentran ligados de manera exclusiva al cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Al mismo tiempo se ha podido notar que no se ha efectuado la ejecución tanto de políticas, principios, normas, procedimientos o herramientas de control interno de esencial ayuda para la optimización de los recursos de la empresa. Por otro lado, a criterio del investigador, es preocupante el hecho de que falte aplicar un modelo de control interno que pueda contribuir entre otras cosas a salvaguardar los bienes con que cuenta la empresa, el poder alcanzar nuevas metas y objetivos de superación y crecimiento empresarial.

Todo aquello conlleva a que exista información financiera insuficiente para la gerencia al momento de intentar tomar una decisión que podría significar un elevado riesgo para Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., como por ejemplo el hecho de escoger entre traer un producto nuevo o seguir importando la misma mercadería, aumentar o no la cantidad y la

frecuencia con que se importa los artículos, o en su defecto decidir si se adquiere o no un préstamo en una u otra institución del sistema financiero para inyectar capital o incrementar inventarios, o por el contario pagar a los proveedores exigiendo un pago puntual a los clientes generando nuevas políticas crediticias.

En realidad pueden llegar a ser millones las interrogantes que deben ser contestadas así como grandes y pequeños problemas que deben ser resueltos, con una gama a veces infinita de alternativas que causan una serie de efectos a los cuales necesariamente se tiene que enfrentar.

Un efecto inesperado de las decisiones que se toman en una determinada organización trae consigo en su momento que no se alcancen los objetivos y las metas planteadas en el inicio del periodo económico por parte de la gerencia y entre todos los colaboradores; la utilización sin medida de los recursos que se consiguen, con un aumento innecesario de costos y gastos; en fin, decisiones que no han sido lo suficientemente consensuadas utilizando alguna técnica, método o procedimiento señalado que las respalden.

Cabe indicar entonces que resulta que, a todo esto, no se aplican suficientes controles para conseguir que lo que se informe dentro de la empresa sea de utilidad a la gerencia, de manera concreta que se cuiden los detalles mejorando incansablemente los procesos para la generación de información financiera y poder así tomar decisiones que sirvan para sobresalir de manera continua.

1.1.2. Prognosis

Es primordial tener en cuenta que las decisiones se presentan en todos los niveles de la sociedad, sean éstas de mayor o menor incidencia. Sin embargo, las decisiones como tal implican una o varias acciones que

conllevan un objetivo propuesto o un fin específico de optimizar los recursos .Es de gran utilidad conocer los procesos que se deben aplicar y abarcar para tomar decisiones que sean realmente efectivas.

Dichos procesos, deberían ser de común utilización como una herramienta en la organización y administración de las empresas para cumplir los objetivos empresariales.

Además, de continuar la empresa sin llevar adecuados procesos contables para la generación de información confiable, objetiva, útil y oportuna, entre algunas cosas, enteramente disponible para la administración en busca de corregir la situación financiera y económica, llegará al punto de poner como alternativa en la mente de la gerencia la suspensión definitiva de la actividad habitual que es la de comercializar productos textiles ropa de bebé.

Resulta entonces necesario que se apliquen las medidas para mejorar primero la generación de información, para que ésta sirva en el proceso de toma de decisiones.

Cabe poner atención, en particular, al hecho de que la inadecuada toma de decisiones dentro de la empresa debido a la falta de información emitida como parte del proceso contable con la que se ha venido manejando en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Podría ser la principal causa de posibles pérdidas económicas significativas que conlleven así al cierre de la misma.

1.1.3. Formulación del Problema

¿Cómo incide los procesos contables en la toma de decisiones en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. En el periodo 2012?

1.1.4. Preguntas Directrices

- ¿De qué forma el proceso contable afecta el desarrollo en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.?

- ¿Cuáles son los motivos para un inadecuado proceso contable y su incidencia en la toma de decisiones en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.?

- ¿Cuáles son las causas para que la Información Financiera sea inadecuada e inoportuna en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.?

1.1.5. Delimitación del Objeto de Investigación

Límite de contenido

- ✓ **Campo:** Contabilidad y Auditoria
- ✓ **Área:** Contabilidad
- ✓ **Aspecto:** Proceso Contable y Toma de Decisiones

Límite espacial

La presente investigación se desarrollar en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Ubicada en la región sierra centro sur en la Provincia de Tungurahua, Cantón Ambato, Parroquia Huachi Grande, Referencia diagonal a la iglesia, Teléfono Empresa 032440612.

Límite temporal

La presente investigación estudiará el ejercicio económico 2012.

1.2. JUSTIFICACIÓN

El interés por realizar esta investigación para el investigador radica en adquirir sólidos conocimientos del desenvolvimiento económico de la empresa, de allí pues se justifica además la investigación por ser de gran importancia para la obtención de experiencia en la temática a investigarse.

Por consiguiente es también de gran interés realizar esta investigación debido a que la empresa da apertura de colaboración para el mejor desarrollo de esta investigación. En este sentido el investigador con ayuda de la empresa puede obtener la información requerida de la misma sin complicación alguna.

Por otra parte se puede deducir que es novedosa la investigación debido a que en la empresa no se ha realizado anteriores investigaciones sobre la situación actual de la misma, por lo que es provechoso que se ejecute este tipo de estudio.

En tal virtud se justifica por el hecho de que en la actualidad las empresas tienen falencias al manejar sistemas contables, esto se ve reflejado en os estados financieros de las mismas, en consecuencia esto obliga a Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. a determinar un adecuado proceso contable que ayude a mejorar el desempeño financiero de la empresa.

Finalmente se justifica esta investigación, debido a la preocupación que surge de la empresa, principalmente del Presidente, por mejorar el manejo de información financiera oportuna y exacta, a través del concepto comercial innovador para este tipo de actividades comerciales.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. General

- ✓ Analizar el proceso contable en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. de la ciudad de Ambato en el año 2012, a través de una evaluación de control interno con la finalidad de mejoras y permitir una adecuada toma de decisiones.

1.3.2. Específicos

- Determinar el proceso contable más relevante, identificando la principal actividad llevada a cabo para detectar debilidades y posibles falencias.

- Analizar los factores que intervienen en la toma de decisiones en la empresa con el fin de definir políticas y procedimientos que han de ejecutarse.

- Proponer una evaluación de control interno al proceso contable que permita una información financiera oportuna y confiable con el propósito de facilitar la toma decisiones en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

LOPEZ, L. Adán E. en el Tema “La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el comité pro mejoras de San Bartolomé de Pinllo en el segundo semestre del año 2009” menciona que

- “Toda organización que realiza una actividad permanente u ocasional, para su funcionamiento requiere controlar las operaciones que efectúa, los cambios ocurridos en sus activos, sus obligaciones y su patrimonio, a fin que se pueda informar e interpretar los resultados de la gestión administrativa y financiera”.

- La contabilidad constituye el sistema de información del que dispone la gerencia, por tanto toda organización para su adecuado desenvolvimiento requiere de una herramienta contable.

- La teoría de la contabilidad por partida doble fue difundida en 1494 por Fray Lucas Paccioli, y desde entonces son muchos cambios que se han suscitado para la realización de los registros contables, hasta llegar hoy día a los tan difundidos sistemas contables computarizados.”

La Contabilidad es una herramienta indispensable que no puede faltar en la empresa ya que se ha manejado desde los principios de la humanidad, por lo que actualmente se han desarrollado mecanismos para su mejor manejo y procesamiento como son los sistemas contables.

SANTANA, María, en el tema: “El control interno contable y su incidencia en el cumplimiento de objetivos financieros de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA, en el año 2011” concluye:

- “Establecer políticas y procedimientos para todas las actividades que se realizan en la empresa, de tal manera que el personal

conozca sus obligaciones y responsabilidades, de acuerdo al cargo y a las actividades que desempeñe, sean estas dentro del área administrativa o contable.

- Difundir por escrito y verbal los objetivos que se desean alcanzar a todos los empleados, de tal manera que se los convierta como parte activa para la consecución de las metas plateadas por la administración. Así también participar a los integrantes de la empresa el nivel en que se encuentre el cumplimento de los objetivos, tomando en cuenta los periodos en que se obtengan resultados.

- Implantar un sistema de control interno en todas las actividades que se desarrollan en la empresa tanto en el departamento administrativo cono contable, de tal manera que todas las áreas puedan ser sujetas a evaluación en el momento en que se estime necesario con la finalidad de tener información confiable para cualquier toma de decisión".

MARCANO Guzmán, Lorena en el tema:" Análisis de la contribución de los sistemas de información contable en la eficiencia en la toma de decisiones" Una perspectiva desde Suramérica de Licores Centro, C.A 2009 de la ciudad de Mérida menciona:

- "El uso de los sistemas de información debe ser parte de la labor gerencial facilitando la información, el seguimiento de los procesos y el planteamiento de nuevas estrategias en todos los campos.

- Se debe introducir la informática en la toma de decisiones (acción gerencial).Esto requiere una actitud positiva hacia la tecnología que implique cambiar, no solo los equipos sino la misma estructura de la organización, los procesos y los procedimientos.

- El énfasis en los sistemas significa que los variados componentes buscan un objetivo común para apoyar las actividades de la organización."

Un sistema contable adecuado a las necesidades de la empresa facilita el entendimiento de la información financiera es por esto que la empresa debe estar abierta a la actualización de la tecnología así como el estudio del perfeccionamiento de los sistemas contables para la eficiente toma de decisiones.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

Para el presente trabajo de investigación se emplea el paradigma CRITICO-PROPOSITIVO porque se necesita analizar cuáles son las causas de este y después proponer varias alternativas de solución y escoger la mejor.

Por lo tanto el paradigma mencionado anteriormente permitirá conocer el problema planteado tanto en términos teóricos como prácticos pudiendo cuantificar las causas y efectos del problema.

Es necesario destacar que la metodología empleada por el paradigma critico propositivo se canaliza por el empleo de razonamiento y la educación del método al objeto de estudio bajo un esquema crítico demandado completamente la participación del sujeto en la solución del problema, considerando lo cualitativo como referente importante para el análisis; parámetros que guiaran a la aplicación práctica y veras.

En un mundo cambiante y dinámico las empresas tienen nuevos retos cada día se convierte indispensable contribuir al desarrollo y al éxito de la organización mediante la utilización de modelos, planes, metas y objetivos interesantes que aportaran al conocimiento a través de una investigación cualitativa.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Los proyectos de investigación para su desarrollo deben respaldarse en leyes o normas que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico del país.

NEA10 Norma Ecuatoriana de Auditoría 10, "Evaluación de Riesgo y Control Interno.

"El propósito de esta Norma Ecuatoriana sobre Auditoría (NEA) es establecer normas y proporcionar lineamientos para obtener una

comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno y sobre el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección".

NEC 1 Norma Ecuatoriana de Contabilidad. Presentación de Estados Financieros. Propósito de los Estados Financieros.

Los estados financieros son una representación financiera estructurada de la posición financiera y las transacciones realizadas por una empresa. El objetivo de los estados financieros de propósito general es proveer información sobre la posición financiera, resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa que será utilidad para un amplio rango de usuarios en la toma de decisiones económicas. Los estados financieros también presentan los resultados de la administración de los recursos confiados a la gerencia. Para cumplir con este objetivo, los estados financieros proveen información relacionada a la empresa sobre:

a) activos
b) pasivos
c) patrimonio
d) ingresos y gastos, incluyendo ganancias y pérdidas; y
e) flujos de efectivo

Presentación Razonable y Cumplimiento con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad.

9. Los estados financieros deben presentar razonablemente la posición financiera, los resultados de operaciones y flujos de efectivo de una empresa. La aplicación apropiada de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, con revelación adicional cuando sea necesario, resulta, virtualmente en todas las circunstancias, en estados financieros que logran una presentación razonable.

Políticas Contables

> 20. Las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y prácticas específicas adoptadas por una empresa en la preparación y presentación de los estados financieros.

Según el Mandato Constituyente Nº1 publicado en el Registro Oficial 223 del 30 de Noviembre de 2007 de la Ley de Régimen Tributario Interno "Controlará lo relacionado con la declaración, liquidación y pago del Impuesto a la Renta, como también el cumplimiento de las obligaciones como agente de retención y como agente de percepción.

Según, la Ley de Régimen Tributario Interno, publicada en el suplemento del 463 de 17 de noviembre de 2004, dispone":

> **Art. 3.- Sujeto activo.-** El sujeto activo de este impuesto es el Estado. Lo administrará a través del Servicio de Rentas Internas.
>
> **Art. 4.- Sujetos pasivos.-** Son sujetos pasivos del impuesto a la renta las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, que obtengan ingresos gravados de conformidad con las disposiciones de esta Ley.

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

> **Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.-** 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.

Art. 20.- Principios generales.- 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.

En el reglamento se determinarán los requisitos a los que se sujetarán los libros y demás registros contables y la forma de establecer el mantenimiento y confección de otros registros y libros auxiliares, con el objeto de garantizar el mejor cumplimiento y verificación de las obligaciones tributarias.

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.

Reglamento para la aplicación de la ley de Régimen Tributario Interno.

Art.39. Principios Generales.-La contabilidad se llevara por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América. Para las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y sociedades que no estén bajo el control y vigilancia de las Superintendencias de Compañías o de Bancos y Seguros, la contabilidad se llevara con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras, cumpliendo las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario y este Reglamento.

Sanciones Tributarias

Art. 426.- Los impuestos y tasas no pagados hasta la fecha de su vencimiento y para los que no se prevé una sanción en este capítulo, se estará a lo dispuesto en el Art. 21 del Código Tributario.

Art. 427.- Los pagos parciales se acreditarán en el siguiente orden:

1. Intereses;
2. Capital; y,
3. Costas, incluyendo los honorarios.

Código de Trabajo.

"Regulará todos los aspectos laborales dentro de la empresa, desde el ingreso hasta la salida del empleado".

Art. 42.- Obligaciones del empleador.- Son obligaciones del empleador:

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con las disposiciones de este Código;

2. Instalar las fábricas, talleres, oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración, además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;

3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 de este Código;

4. Establecer comedores para los trabajadores cuando éstos laboren en número de cincuenta o más en la fábrica o empresa, y los locales de trabajo estuvieren situados a más de dos kilómetros de la población más cercana;

6. Si se trata de fábricas u otras empresas que tuvieren diez o más trabajadores, establecer almacenes de artículos de primera necesidad para suministrarlos a precios de costo a ellos y a sus familias, en la cantidad necesaria para su subsistencia. Las empresas cumplirán esta obligación directamente mediante el establecimiento de su propio comisariato o mediante la contratación de este servicio conjuntamente con otras empresas o con terceros.

El valor de dichos artículos le será descontado al trabajador al tiempo de pagársele su remuneración.

Los empresarios que no dieren cumplimiento a esta obligación serán sancionados con multa de 4 a 20 dólares de los Estados Unidos de América diarios, tomando en consideración la capacidad económica de la empresa y el número de trabajadores afectados, sanción que subsistirá hasta que se cumpla la obligación;

7. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;

8. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado;

9. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones;

10. Respetar las asociaciones de trabajadores;

11. Permitir a los trabajadores faltar o ausentarse del trabajo para desempeñar comisiones de la asociación a que pertenezcan, siempre que ésta dé aviso al empleador con la oportunidad debida.

Los trabajadores comisionados gozarán de licencia por el tiempo necesario y volverán al puesto que ocupaban conservando todos los derechos derivados de sus respectivos contratos; pero no ganarán la remuneración correspondiente al tiempo perdido;

12. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;

31. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social;

Art. 45.- Obligaciones del trabajador.- Son obligaciones del trabajador:

a) Ejecutar el trabajo en los términos del contrato, con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, en la forma, tiempo y lugar convenidos;

b) Restituir al empleador los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo, no siendo responsable por el deterioro que origine el uso normal de esos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor, ni del proveniente de mala calidad o defectuosa construcción;

c) Trabajar, en casos de peligro o siniestro inminentes, por un tiempo mayor que el señalado para la jornada máxima y aún en los días de descanso, cuando peligren los intereses de sus compañeros o del empleador.

En estos casos tendrá derecho al aumento de remuneración de acuerdo con la ley;

d) Observar buena conducta durante el trabajo;

e) Cumplir las disposiciones del reglamento interno expedido en forma legal;

f) Dar aviso al empleador cuando por causa justa faltare al trabajo;

g) Comunicar al empleador o a su representante los peligros de daños materiales que amenacen la vida o los intereses de empleadores o trabajadores;

h) Guardar escrupulosamente los secretos técnicos, comerciales o de fabricación de los productos a cuya elaboración concurra, directa o indirectamente, o de los que él tenga conocimiento por razón del trabajo que ejecuta;

i) Sujetarse a las medidas preventivas e higiénicas que impongan las autoridades; y,

j) Las demás establecidas en este Código

Ley de Seguridad Social.

A la cual la empresa está obligada a depositar mensualmente al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social los valores por aportes patronales y personales, así como los fondos de reserva de los empleados que han optado por esta alternativa.

Código Tributario

Art. 96.- Deberes Formales.- Son deberes Formales de los contribuyentes o responsables:

c) Llevar libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda nacional, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no este prescrita.

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

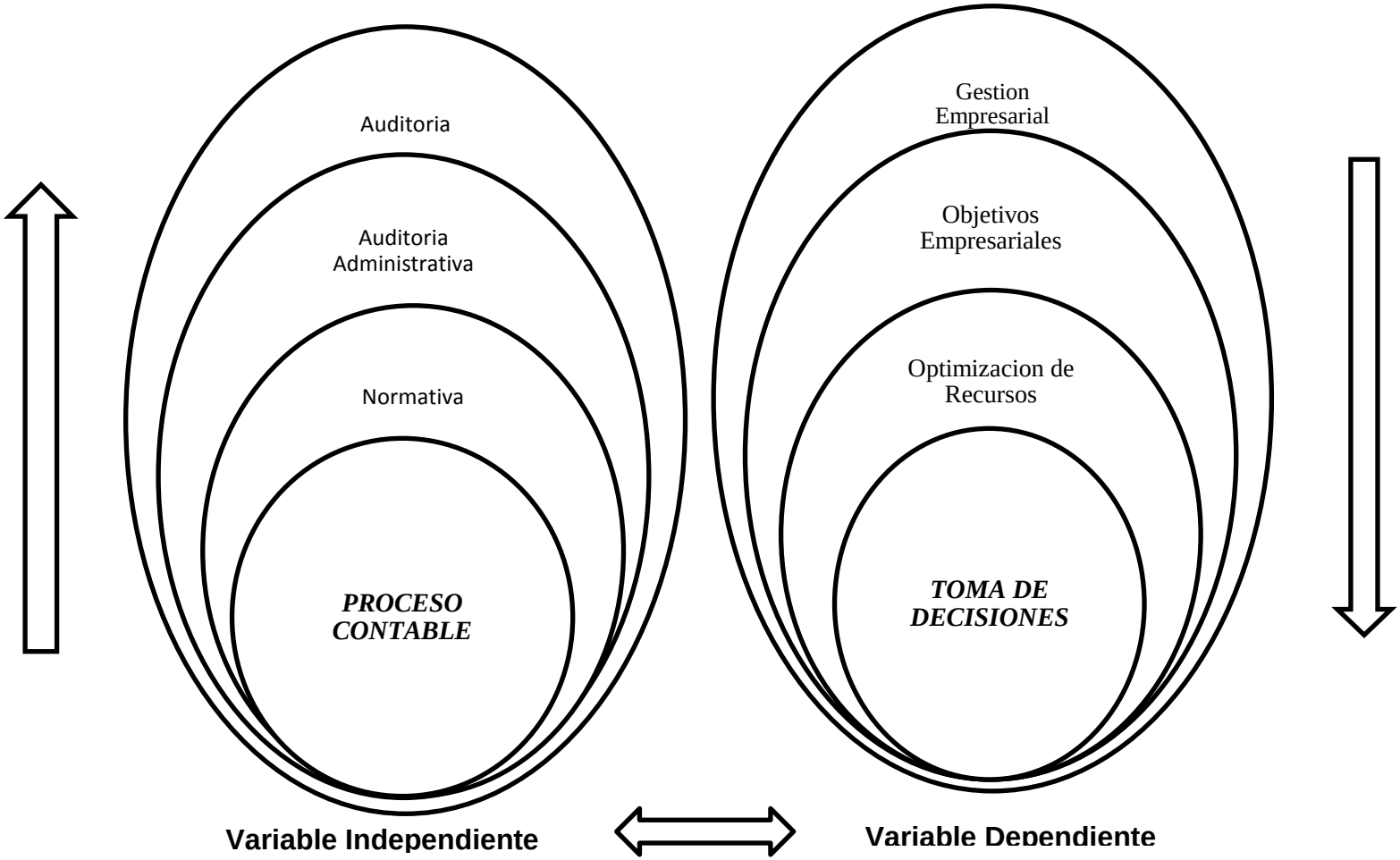


Gráfico 04 Supraordinación de Variables
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

SUBORDINACIÓN

Variable independiente

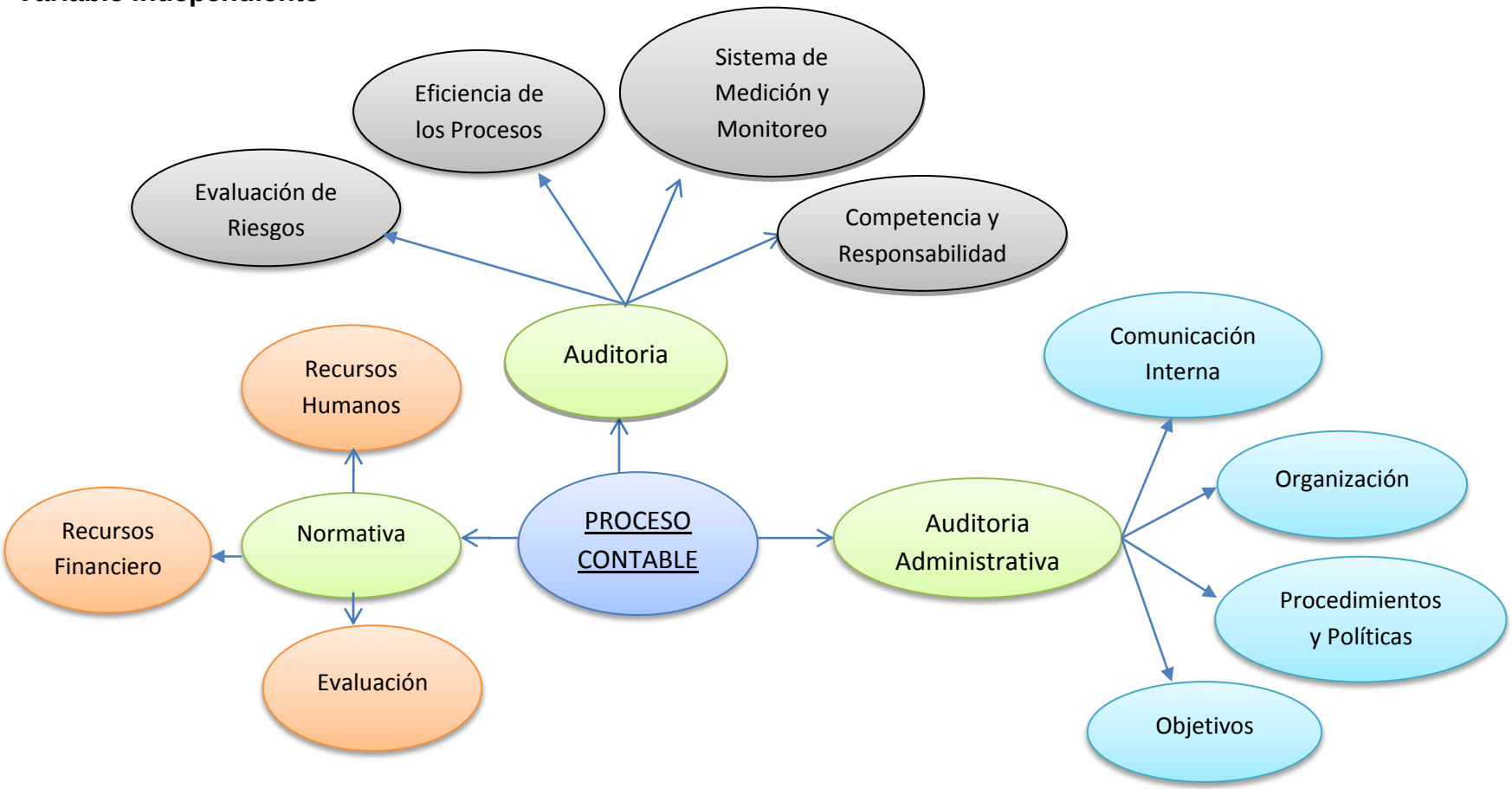


Gráfico 03 Subordinación de Variable Independiente
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

SUBORDINACIÓN

Variable Dependiente

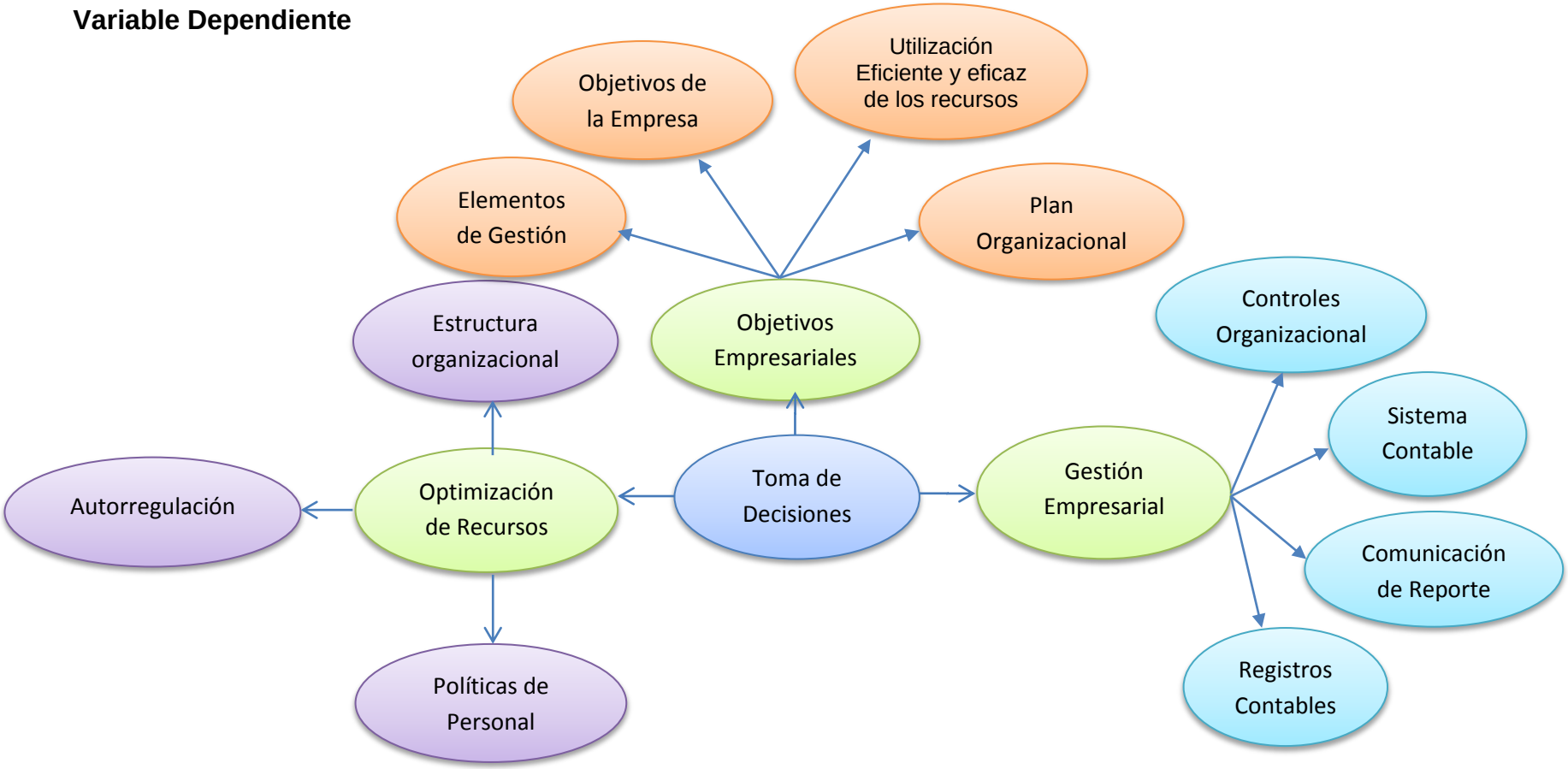


Gráfico: 04 Subordinación Variable Dependiente
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

2.4.1. DEFINICIONES VARIABLE INDEPENDIENTE

2.4.1.1 Proceso Contable

Según **Horngren, C. Harrison, W. y Smith, L. (2003:127p)** manifiesta que: “El proceso contable es el proceso mediante el cual las empresas producen sus estados financieros para un periodo específico de tiempo”.

La mayoría de los procesos como tal cuentan con las etapas de entrada, procesamiento y salida de un producto o resultado. Para el caso específico de la contabilidad su proceso lo constituyen: el registro de la ocurrencia de los hechos o transacciones; el procesamiento de dicha información a través de la mayorización y la consecuente preparación de los informes financieros o contables que se requieren; por último está el producto de este proceso que son los estados financieros.

Según **Elizondo López Arturo (2005)** menciona que: “El Proceso Contable surge en la Contabilidad como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades relacionadas entre sí, que termina en el objetivo de la propia contabilidad, es decir en la obtención de la Información financiera”.

En palabras de estos autores el proceso contable incluye el trabajo realizado en dos momentos diferentes: el primero durante el período que constituye en registrar en el diario las transacciones así como anotar los asientos en el mayor; el segundo momento se da al final del periodo que significa ajustar las cuentas, incluyendo los registros en el diario y en el mayor de los asientos de ajuste, registrar los asientos de pérdidas y ganancias, que comprende registrar en el diario y en el mayor de los asientos de pérdidas y ganancias y por último la preparación de los estados financieros.

2.4.1.2 Normativa

> *"El término normativa designa a la agrupación de normas que son plausibles de ser aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto, En tanto, una norma es aquel precepto que demanda un cumplimiento ineludible por parte de los individuos, es decir, no solamente deberemos cumplir las normas sino que la no observación de una supondrá un concreto castigo que puede acarrear el cumplimiento de una pena ya sea económica o pena".*

Disponible:http://www.definicionabc.com/derecho/normativa.php#ixzz2Vm1JdDM9 en línea.

Cuando en un grupo, en una organización, se hace referencia a la normativa, a lo que se estará refiriendo es al conjunto de leyes y de reglas que rigen el funcionamiento de la organización, institución o grupo en cuestión.

En cualquier grupo, organización, entre otros, en la cual participan una variedad de personas será indispensable el establecimiento de una normativa que contenga leyes, políticas y reglas que regulen tanto su funcionamiento como el desempeño de quienes trabajan en la misma, porque solamente en un marco en el que prima el orden y la organización será posible que el grupo o la organización cumplan satisfactoriamente con sus metas y propósitos.

La importancia de la normativa es tal que en muchas organizaciones existen áreas especialmente destinadas a esta cuestión y a las cuales se les encarga el enfoque en las áreas más sensibles.

Cabe destacar, que sin una normativa concreta y clara será muy difícil que una organización, grupo o institución pueda llevar a cabo su cometido. Por ejemplo, en una empresa que se ocupa de la elaboración de alimentos será una norma obligada que los empleados cumplan a rajatabla con determinadas condiciones que hacen a la higiene, en tanto, de no cumplirse la normativa de higiene se verá claramente afectada la producción de la empresa.

Toda empresa requiere del control de las operaciones económicas que realiza, a fin de poder evaluar su desempeño y presentar la información generada por la empresa, la contabilidad como técnica utilizada para producir información cuantitativa que sirve de base para tomar decisiones económicas a los usuarios de la misma.

2.4.1.3. Auditoria Administrativa

Según **RODRÍGUEZ VALENCIA Joaquín:** Sinopsis de Auditoría Administrativa (1997). Señala la importancia de la aplicación de los principios de auditoría administrativa, Manifiesta que:

2.4.1.3.1 Principios de auditoría administrativa Es conveniente ahora tratar lo referente a los principios básicos en las auditorías administrativas, los cuales vienen a ser parte de la estructura teórica de ésta, por tanto debemos recalcar tres principios fundamentales que son los siguientes:

- **Sentido de la evaluación**

  "La auditoría administrativa no intenta evaluar la capacidad técnica de ingenieros, contadores, abogados u otros especialistas, en la ejecución de sus respectivos trabajos. Más bien se ocupa de llevar a cabo un examen y evaluación de la calidad tanto individual como colectiva, de los gerentes, es decir, personas responsables de la administración de funciones operacionales y ver si han tomado modelos pertinentes que aseguren la implantación de controles administrativos adecuados, que asegure: que la calidad del trabajo sea de acuerdo con normas establecidas, que los planes y objetivos se cumplan y que los recursos se apliquen en forma económica".

- **Importancia del proceso de verificación**

  "Una responsabilidad de la auditoría administrativa es determinar qué es lo que sé está haciendo realmente en los niveles directivos, administrativos y operativos; la práctica nos indica que ello no siempre está de acuerdo con los procedimientos de auditoría administrativa respaldan técnicamente la comprobación

en la observación directa, la verificación de información de terrenos, y el análisis y confirmación de datos, los cuales son necesarios e imprescindibles".

- **Habilidad para pensar en términos administrativos**

"El auditor administrativo, deberá ubicarse en la posición de un administrador a quien se le responsabilice de una función operacional y pensar como este lo hace (o debería hacerlo). En sí, se trata de pensar en sentido administrativo, el cual es un atributo muy importante para el auditor administrativo".

Una de estas dimensiones es la auditoría administrativa basado en los tres principios básicos, los cuales nos habla acerca de la evaluación, la importancia de la verificación, y la habilidad para pensar en términos administrativos, siendo una nueva herramienta de control considerada como un servicio profesional para examinar integralmente un organismo social con el propósito de descubrir oportunidades para mejorar su administración.

2.4.1.4 Auditoria

Según **ARENS A. Alvin**: Auditoría un Enfoque Integral, 2da. Ed. (1980:3). Menciona que:

"Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica, con el propósito de determinar e informar sobre el grado de correspondencia existente entre la información cuantificable y los criterios establecidos".

Una visión formal y sistemática para determinar hasta qué punto una organización está cumpliendo sus objetivos establecidos siendo el objetivo principal de la auditoria evaluar el control interno de una organización para determinar, si se están utilizando correctamente o no los recursos y dependiendo de los resultados se tomaran correctivos a las deficiencias encontradas o mejorar lo que está ya en ejecución.

2.4.2. Definiciones Variable Dependiente

2.4.2.1 Gestión Empresarial

Según **DOMÍNGUEZ, Rubio, P** Introducción a la gestión Empresarial, Edición electrónica, 2006

> *"La gestión como concepto posee preliminares básicos correspondientes a la organización, lo que implica que éste aplicado en una empresa o en un negocio examine algunos de los objetivos principales correspondientes a la misma. La gestión se apoya y funciona a través de personas, por lo general equipos de trabajo, para poder lograr resultados".*

2.4.2.1.1 Funciones principales de la gestión

Se puede decir que el concepto de gestión aplicado a la administración de empresas obliga a que la misma cumpla con cuatro funciones fundamentales para el desempeño de la empresa.

La Planificación: se utiliza para combinar los recursos con el fin de planear nuevos proyectos que puedan resultar redituables para la empresa, en términos más específicos se refiere a la planificación como la visualización global de toda la empresa y su entorno correspondiente, realizando la toma de decisiones concretas que pueden determinar el camino más directo hacia los objetivos planificados.

La Organización: donde se agruparan todos los recursos con los que la empresa cuenta, haciendo que trabajen en conjunto, para así obtener un mayor aprovechamiento de los mismos y tener más posibilidades de obtener resultados.

La Dirección de la empresa en base al concepto de gestión implica un muy elevado nivel de comunicación por parte de los administradores para con los empleados, y esto nace a partir de tener el objetivo de crear un

ambiente adecuado de trabajo y así aumentar la eficacia del trabajo de los empleados aumentando las rentabilidades de la empresa.

El Controles la función final que debe cumplir el concepto de gestión aplicado a la administración, ya que de este modo se podrá cuantificar el progreso que ha demostrado el personal empleado en cuanto a los objetivos que les habían sido marcados desde un principio.

Teniendo en cuenta lo antes mencionado, se puede notar la eficiencia que posee el hecho de llevar a cabo la administración de empresas en base al concepto de gestión. El mismo aporta un nivel mucho más alto de organización, permitiendo así que la empresa pueda desempeñarse muy bien en su área de trabajo.

2.4.2.1.2 Campo que abarca la gestión

Según **DOMÍNGUEZ, Rubio, P** Introducción a la gestión Empresarial, Edición electrónica, 2006

> "*Los cambios tecnológicos que se han producido en la sociedad han ampliado el campo de la gestión. En las primeras etapas del desarrollo económico, las empresas se definían por que realizaban tareas repetitivas, fáciles de definir. En el taller o en la oficina el personal sabía exactamente cuál era y seguiría siendo su misión".*

La labor del Director Gerente era supervisar la marcha de los trabajos en curso en un proceso reiterativo. El resultado se medía según lo que se producía, y se funcionaba bajo una fuerte disciplina y control riguroso. Había que satisfacer las expectativas de los propietarios de ganar dinero y esa era la mayor motivación.

Esta simple interpretación de la gestión que existía entonces sigue aún en pie, como un eco del pasado.

Algunos empresarios siguen comportándose como si nada hubiese cambiado.

Pero son los rasguños de la realidad lo que ha hecho que los empresarios tengan en cuenta muchos otros factores, porque los mercados ya no crecen en función de la oferta, y hay que luchar en mercados muy competitivos y a veces poco recesivos interiormente, sin contar con los problemas de competencia de empresas foráneas.

La automatización, la informática, las nuevas tecnologías de la información y las crecientes expectativas de la sociedad han puesto al descubierto muchas carencias de los directivos españoles.

La naturaleza de la gestión se ha hecho más compleja para actuar en función de una serie de prioridades, como es la de conseguir beneficios constantes, por encima de todas ellas".

2.4.2.1.3. Cómo funciona la gestión

Con frecuencia se promocionan en la empresa a trabajadores competentes para asumir cargos de responsabilidad, pero si no se les recicla, seguirán trabajando como siempre. No se percatan que han pasado a una tarea distinta y pretenden aplicar las mismas recetas que antaño. Un vendedor, que sea promocionado a Jefe de Venta, debe asumir nuevas actitudes y adquirir la formación adecuada, pues su sistema de trabajo ha cambiado sustancialmente.

Y así en todos los puestos de la organización empresarial. Una de las mejores definiciones de las funciones de un Directivo es la que hace años dio Luther Gulik, quien identificó las seis funciones fundamentales de toda gerencia":

- *PLANIFICACIÓN: "Tener una visión global de la empresa y su entorno, tomando decisiones concretas sobre objetivos concretos"*

- *ORGANIZACIÓN: "Obtener el mejor aprovechamiento de las personas y de los recursos disponibles para obtener resultados"*

- *PERSONAL: "El entusiasmo preciso para organizar y motivar a un grupo específico de personas"*
- *DIRECCIÓN: "Un elevado nivel de comunicación con su personal y habilidad para crear un ambiente propicio para alcanzar los objetivos de eficacia y rentabilidad de la empresa"*

- *CONTROL: "Cuantificar el progreso realizado por el personal en cuanto a los objetivos marcados"*

- *REPRESENTATIVIDAD: "El Gerente es la "personalidad" que representa a la organización ante otras organizaciones similares, gubernamentales, proveedores, instituciones financieras, etc."*

2.4.2.1.3.1 Técnicas de gestión empresarial

Análisis Estratégico: diagnosticar el escenario identificar los escenarios político, económico y social internacionales y nacionales más probables, analizar los agentes empresariales exógenos a la empresa.

2.4.2.1.3.2 Gestión Organizacional o Proceso Administrativo

Panificar la anticipación del quehacer futuro de la empresa y la fijación de la estrategia y las metas u objetivos a cumplir por la empresa; organizar, determinar las funciones y estructura necesarias para lograr el objetivo estableciendo la autoridad y asignado responsabilidad a las personas que tendrán a su cargo estas funciones.

2.4.2.1.3.3 Gestión de la Tecnología de Información:

Aplicar los sistemas de información y comunicación interna y extra empresa a todas las áreas de la empresa, para tomar decisiones adecuadas en conjunto con el uso de internet.

2.4.2.1.3.4 Gestión Financiera

Obtener dinero y crédito al menos costo posible, así como asignar, controlar y evaluar el uso de recursos financieros de la empresa, para lograr máximos rendimientos, llevando un adecuado registro contable.

2.4.2.1.3.5 Gestión de Recursos Humanos

Buscar utilizar la fuerza de trabajo en la forma más eficiente posible preocupándose del proceso de obtención, mantención y desarrollo del personal.

2.4.2.1.3.6 Gestión de Operaciones y Logística de abastecimiento y distribución

Suministrar los bienes y servicios que irán a satisfacer necesidades de los consumidores, transformando un conjunto de materias primas, mano de obra, energía, insumos, información. etc. En productos finales debidamente distribuidos.

2.4.2.1.3.7 Gestión Ambiental

Contribuir a crear conciencia sobre la necesidad de aplicar, en la empresa, políticas de defensa del medio ambiente".

El éxito de una gestión empresarial dependerá de muchos factores, por ejemplo, la localización, competencia, etc. Sin embargo el empresario del sector textil puede crear su propio modelo según gestión adaptándose a sus habilidades empresariales y recursos disponibles actuales y futuros.

Por otro lado cuando el buen empresario productor o administrador está creando su propio modelo de gestión deberá siempre efectuar lo siguiente:

- *Planear a corto, mediano y largo plazo*
- *Usar herramientas cuantitativas en la toma de decisiones*

- *Reducción y control de costos*
- *Generación de valor agregado*
- *Prever el cambio*
- *Mantener una visión amplia del negocio*

2.4.2.1.3.8 El control de gestión

Según **DOMÍNGUEZ, Rubio, P** Introducción a la gestión Empresarial, Edición electrónica, 2006 *"*Para realizar un buen control de la gestión de una empresa, se deben tener en cuenta tres funciones principales:

1. Cuál será la finalidad y la misión de la organización definiendo claramente sus objetivos.

2. Preparación del personal de la empresa para que trabaje con eficacia a través del reciclaje y de la formación permanente.

3. Identificar-mejorando o corrigiendo- los impactos de los cambios sociales que puedan afectar a la organización, teniendo en cuenta sus efectos y adaptarlos convenientemente al objetivo y misión de la organización".

Es importante resaltar que el trabajo de la gestión exige al director de la empresa cualidades excepcionales. El dirigente en las sociedades industriales actuales ocupa un puesto de responsabilidad y liderazgo, similar al que en épocas pasadas ocupaban militares y sacerdotes.

2.4.2.2 Objetivos Empresariales

Según **QUINN (1993)** en Introducción Empresarial Manifiesta que:

> *"Los objetivos son enunciados que establecen qué se va a lograr, pero no cómo". Es por ello que la ayuda de un coach puede facilitar en gran medida la definición de objetivos para la empresa, al tiempo que puede ayudar a desarrollar un plan de acción acorde con las necesidades de la organización y sus empleados".*

Los objetivos o metas empresariales proporcionan una definición más clara de las metas descritas en la misión de la organización, ya que en ésta se define el propósito fundamental y el contexto dentro del cual se

desarrollan las actividades de la empresa, pero necesita ser complementado con enunciados generales que indiquen los principales programas o áreas de actividades que se trabajarán a largo plazo indicando los resultados que se esperan obtener.

2.4.2.3. Optimización de Recursos

Optimizar, no es sinónimo de ahorrar o suprimir, se define en términos generales como buscar la mejor manera de realizar una actividad. En el mundo empresarial la optimización de recursos tiene que ver con la eficiencia (utilizar los recursos de la mejor manera posible, o dicho de otra manera, obtener los mayores beneficios con los mínimos costes), Pero la eficiencia tiene estrecha conexión con la eficacia (término que hace énfasis en los resultados, hacer las cosas correctas, lograr objetivos, crear más valores), por lo que para optimizar recursos, no nos bastaría con ser eficientes, sino que también hay que ser eficaces.

2.4.2.3.1 Optimización de Recursos Financieros

La optimización de recursos no se refiere ahorrar o suprimir, se define como la mejor forma de realizar una actividad.

En el mundo empresarial la optimización de los recursos tiene que ver con la eficiencia (que utilicemos los recursos de la mejor forma posible, obteniendo los mayores beneficios con los mínimos costes). La eficiencia tiene una estrecha relación con la eficacia (ya que esta hace énfasis en los resultados, lograr objetivos, crear valores) para optimizar recursos no tendría que ser solo eficiente sino que también ser eficaz”.

2.4.2.3.1.1 Cómo optimizar los recursos en la gestión empresarial

La sobreproducción, el tiempo de espera innecesario y el derroche del espacio y esfuerzo humano en el desarrollo de productos y servicios son trabas que afectan a la productividad de una empresa y por ello, propongo implantar una cultura de continua reducción del desperdicio.

La optimización en una empresa mejora los procesos productivos, las compras y contribuye al crecimiento y la consolidación de la empresa.

2.4.2.3.1.2 Como lograr la optimización del proceso productivo

Lo puedo lograr analizando su proceso de producción en función de los resultados que genera, buscar los puntos conflictivos para proponer soluciones y tomar una decisión al respecto. También gestionar sus recursos con el fin de proponer mejoras rentables y alcanzables.

2.4.2.4 Toma de Decisiones

En relación a la toma de decisiones, los seres humanos se ven influenciados por factores biológicos y psicológicos, convirtiéndose el razonamiento en el procedimiento para la búsqueda de la mejor idea presente para la resolución del problema.

Las oportunidades de tomar decisiones se pueden presentar en diferentes contextos como pueden ser por ejemplo a nivel laboral, familiar, sentimental, empresarial. Prácticamente se toman decisiones en todo momento, la diferencia entre cada una de estas puede ser la forma en la cual se llega a ellas. La toma de decisiones consiste, básicamente, en elegir una alternativa entre las disponibles, con el fin de resolver un problema actual o potencial, incluso aun cuando no se evidencie un conflicto latente.

Según Laborda**, L. y De Zuani, E. (2009:291p**), La toma de decisiones

“Consiste en seleccionar de entre varias alternativas o líneas de actuación, potencialmente conducentes a unos objetivos, la más adecuada”.

A pesar de las variaciones que pueden existir entre un autor y otro, el investigador concuerda que el proceso de toma de decisiones debe constar de manera general de las etapas como: identificación y análisis

del problema, elaboración de una lista de alternativas y recolección de información de cada una de estas, evaluación de las distintas alternativas y la selección de una de ellas, y por último, la evaluación de los resultados de la decisión tomada.

Pueden llegar a existir algunas barreras u obstáculos que pueden desviar a los tomadores de decisiones del proceso como tal. Uno de estos obstáculos puede ser el que no se participe en el proceso racional propuesto para la toma de decisiones, con lo que automáticamente se vuelve a las costumbres y por tanto las decisiones tomadas pueden no ser las más adecuadas.

Otro obstáculo puede ser que alguna de las fases no se realice como es debido: alternativas no identificadas con precisión o elección de una alternativa que no se maximiza tal como se pensó. Otras de las barreras que se pueden encontrar son la falta de información o información equivocada, o en su defecto poseer demasiada información o información redundante.

2.4.2.4.1. Tipos de decisiones.

Según **Laborda, L. y De Zuani, E. (2009:13p)** Manifiesta que:

> *"Se debe aclarar que pueden ser más o tal vez menos los tipos decisiones a tomarse, sin embargo la clasificación presentada es un marco de referencia que puede servir de guía para la correcta gestión de la empresa, teniendo en cuenta la importancia que tendrá poder contar en todo momento con la suficiente información para reducir la incertidumbre en cada proceso de toma de decisiones".*

2.4.2.4.1.1 Decisiones de Operaciones.

Según **Laborda, L. y De Zuani, E. (2009:241p)** Manifiesta que: "Las decisiones de operaciones tienen que ver con decisiones relativas a los aprovisionamientos, la producción y la comercialización".

Específicamente las decisiones de operaciones serían entonces: las decisiones relativas a la gestión de aprovisionamiento a través de la gestión de inventario o almacenes; las decisiones relativas a la gestión de la producción a través de la gestión de la fábrica; y por último, las decisiones relativas a la gestión de las ventas mediante la gestión del marketing mix, que encierra los conceptos como precio, producto, promoción y distribución.

2.4.2.4.1.2 Decisiones de RRHH.

Según **Laborda, L. y De Zuani, P. (2009:263p)** al referirse a las decisiones de recursos humanos manifiesta que:

> *"El sistema de recursos humanos de la empresa abarca, a nivel operativo, dos grandes áreas. Esta dos áreas darían cobertura a las decisiones relativas, por un lado a el área de provisión y la formación de los recursos humanos (gestionan las decisiones relativas al reclutamiento, selección de personal y formación y desarrollo de los recursos humanos), y por otro lado a la asignación y el mantenimiento de los mismos (gestionan las decisiones relativas a la descripción de trabajadores a puestos de trabajo y a asegurar la continuidad y calidad de prestación de servicios que realiza el empleado".*

2.4.2.4.1.3 Decisiones de Gestión.

Según **Laborda, L. y De Zuani, E. (2009:291p)** Manifiesta que,

> *"Son de gran trascendencia para la empresa y cuentan con una serie de técnicas que pueden agruparse respectivamente en: técnicas de diseño estratégico y organizativo, técnicas de modificación de conducta y herramientas de control de la acción.*
>
> *La materialización de las tres categorías de decisiones identificadas como estrategias, tácticas y operativas, implica el concurso de distintas técnicas de gestión que faciliten el análisis estratégico, el diseño organizativo y el control de las acciones emprendidas".*

Se debe partir del hecho de que la gestión de la empresa se materializa en la toma de decisiones, la misma que consiste en seleccionar de entre varias alternativas o líneas de actuación, potencialmente conducentes a unos objetivos, la más adecuada.

2.4.2.4.1.4 Decisiones Financieras

Según **Laborda, L. y De Zuani, E. (2009:336p)** Manifiesta que:

> *"Un aspecto básico relacionado con las decisiones de financiación y de inversión, es el conocimiento del costo del capital porque la empresa debe saber cuánto debe pagar por los recursos que usa. El análisis de una inversión exige la identificación de los desembolsos necesarios para llevarla a cabo, las entradas y salidas de fondos que genere y su duración, elementos que van a permitir estudiar la viabilidad de la misma y la mayor o menor rentabilidad".*

El análisis de la asignación de los recursos financieros a través del tiempo en un contexto incierto da lugar a una clasificación más adecuada de las decisiones financieras para poder tratarlas en un texto se puede distinguir las decisiones financieras en decisiones de inversión, decisiones de financiamiento y decisiones de dividendos.

2.5 HIPÓTESIS

El inadecuado proceso contable incide en la toma de decisiones en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente: Proceso Contable (Cualitativa)

Variable Dependiente: Toma de Decisiones (Cuantitativa)

Unidad de Observación: Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

Términos de Relación: El, inadecuado, incide, en, la, en.

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.1 Investigación de Campo

Según **Herrera, L. Medina, A. y Naranjo, G. (2010:95p)** en su libro "Tutoría de la Investigación Científica", manifiesta que:

> *"La investigación de campo es el estudio sistemático de los hechos en el lugar en que se producen. En esta modalidad el investigador toma contacto en forma directa con la realidad, para obtener información de acuerdo con los objetivos del proyecto".*

El desarrollo de la presente investigación se efectúa directamente en el campo, en virtud que se obtiene datos de primera fuente como son los estados financieros e información de los procesos llevados a cabo por los empleados de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Misma, debido al manejo de información actual y verificada que se requiere.

De este modo se ha procurado optimizar los recursos a fin de conocer y exponer las nuevas proposiciones o transformar las existentes vinculadas al aspecto contable.

La investigación de campo se apoya en la utilización de diferentes técnicas en la obtención de la información tales como: entrevistas, cuestionarios, encuestas y observaciones realizadas por el propio investigador.

Esta modalidad de investigación ha sido utilizada en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato para recabar mayor información que dé alternativas de solución al problema expuesto.

3.1.2 Bibliográfica-Documental

Según **Herrera, L. Medina, A. y Naranjo, G. (2010:95p)** en su libro "Tutoría de la Investigación Científica" manifiesta que: "La investigación documental-bibliográfica tiene el propósito de detectar, ampliar y profundizar diferentes enfoques, teorías, conceptualizaciones y criterios de diversos autores sobre una cuestión determinada, basándose en documentos, o en libros, revistas, periódicos y otras publicaciones".

El presente trabajo es también a la vez una investigación documental debido a que se ha realizado con la información de documentos, los cuales son la unidad básica para realizar una indagación. Un documento puede ser un libro, parte de este texto, un artículo o una parte de este artículo, y en el caso concreto de las empresas, puede ser además, una factura, una guía de remisión, un cheque, un comprobante de depósito, una declaración aduanera, o los estados financieros. Lo importante de la investigación es elegir los documentos fundamentales para realizarla.

3.2 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolla con la combinación de varias modalidades, principalmente la investigación de campo y la investigación bibliográfica o documental.

3.2.1. Investigación Exploratoria

Según Herrera, L. Medina, A. y Naranjo, G. (2010:97p) en su libro "Tutoría de la Investigación Científica", Manifiesta que:

> "*La investigación exploratoria es un estudio poco estructurado, de mayor amplitud y dispersión y con una metodología más flexible. Tiene como objetivos la generación de hipótesis, el reconocimiento de variables de interés investigativo, así como el sondear un problema poco investigado o desconocido en un contexto particular".*

El trabajo desarrollado ha empezado por ser una investigación exploratoria, al requerir que el investigador busque tener una visión panorámica de la situación, sin adentrarse en los problemas más profundos de la empresa.

3.2.2. Investigación Descriptiva

Según **Herrera E, Luis y otros (2004:106)** manifiesta que: "Permite predicciones rudimentarias de medición precisa que requiere de unos conocimientos suficientes para muchas investigaciones de este nivel tienen interés de acción social. Con la finalidad clasificar elementos y estructuras, modelos de comportamiento, según ciertos criterios."

La investigación también se guiará por el nivel descriptivo ya que las variables del problema observadas serán caracterizadas en sí mismas.

3.2.3. Asociación de Variables

Según **Herrera E, Luis y otros (2004:106)** manifiesta que: "Permite predicciones estructuradas, valor explicativo parcial, análisis de una correlación (sistema de variaciones), medición de relaciones entre variables en los mismos sujetos de un contexto determinado*".*

La investigación de Asociación de Variables tiene como propósito establecer conexión entre los variables Proceso Contable y Toma de Decisiones.

3.3. POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población

Según **Tamayo (1997:114) manifiesta que:** "Una población es la totalidad del fenómeno a estudiar en donde las unidades de población poseen una característica común, la cual se estudia y da origen a los datos de investigación".

Según **P. Armitage (1997:73)** manifiesta que:“El término población se emplea con frecuencia en las conversaciones para referirnos a grandes conjuntos de seres humanos u otros organismos vivos. El estadístico también se refiere a conjunto de objetos inanimados, como certificados de nacimiento”.

De acuerdo a la naturaleza del tema del proyecto de investigación se involucra al personal administrativo y clientes de la empresa de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

El siguiente cuadro describe la población que será necesaria para efectuar la investigación que se realizara en la empresa.

Tabla N.1 Población

DETALLE	NÚMERO	PORCENTAJE
Gerente	1	2.5%
Directivos	3	7.5%
Personal Administrativo	4	10%
Clientes	32	80%
SUMATORIA	**40**	**100%**

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

3.3.2 Muestra

Según Información de **Naranjo (2004)** establece que:

> *“La muestra es una parte de la Población seleccionada de acuerdo con una regla o plan está para ser confiables, debe ser representativa, y además ofrecer la ventaja de ser la más práctica, la más económica y la más eficiente en su aplicación”*

En el presente estudio no es necesario calcular una muestra porque la población es finita y no supera los 100 individuos, además el investigador cuenta con todos los recursos necesarios

3.4 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

3.4.1 Variable Independiente: Proceso Contable

Tabla N. 2 Proceso Contable

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Procesos Contables: Son un conjunto de actividades llevadas a cabo por los actores de la empresa, las mismas que dan lugar a la generación de información que puede ser de utilidad para la toma de decisiones	Características Fundamentales	Identificación	¿Los Procesos de la empresa se encuentran claramente identificados?	Encuesta dirigida a los empleados y al personal administrativo de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.
		Documentación	¿Existe documentación escrita de todas las operaciones significativas de la empresa?	
			¿La documentación de las operaciones es la adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su inicio hasta que finaliza?	
		Sociabilización	¿Se han difundido apropiadamente los diferentes procesos llevados a cabo por la empresa?	
		Evaluación	¿Se realizan evaluaciones periódicas de la efectividad de los procesos?	
	Usuarios de la Información	Internos	¿Debería definirse informes periódicos a la administración?	
		Externos	¿La información debería estar estructurada con distintos niveles de detalle según sea el nivel al que está dirigida?	

Fuente: Información Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

3.4.2 Variable Dependiente: Toma de Decisiones

Tabla N.3 Toma de Decisiones

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS BÁSICOS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
Toma de Decisiones: Análisis y selección entre varias alternativas disponibles	Resultados Esperados	Maximización	¿Las decisiones que se tomen deben procurar la maximización de los resultados?	Encuesta dirigida a los empleados y al personal administrativo de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.
		Satisfacción	¿Se debería elegir la primera opción que sea mínimamente aceptable satisfaciendo de esta forma una meta u objetivo buscado?	
		Optimización	¿Se tiene que elegir la opción que genere el mejor equilibrio entre distintas metas?	
	Características Importantes	Efectos Futuros	¿Las decisiones de hoy necesariamente son la causa de situaciones futuras?	
		Reversibilidad	¿Se puede revertir una decisión fácilmente sin que afecte significativamente la situación de la empresa?	
		Impacto	¿Las decisiones tienen un impacto significativo en el desarrollo de las actividades propias de la empresa?	
		Calidad	¿La calidad de una decisión depende en gran medida de la calidad de información con que se cuente?	
		Periodicidad	¿Se debería evaluar las decisiones con un determinado periodo?	

Fuente: Información Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

3.5 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Metodológicamente para Herrera. (2002), en sus líneas establece que “la construcción de la información se opera en dos fases: plan para la recolección de información y plan para el procesamiento de información”.

- Definición de los sujetos: personas u objetos a ser investigados.

Las personas que van a ser motivo de la investigación son, el personal del departamento administrativo de Industrias Y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

- Selección de las técnicas a emplear en el proceso de recolección de la información.

Se realizara una encuesta al personal del departamento administrativo y clientes de Industrias Y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

De acuerdo con Alvira (2004), establece que:

> *“la encuesta presenta dos características básicas que la distinguen del resto de los métodos de captura de información, ya que recoge información verbalmente o por escrito por un informante mediante un cuestionario estructurado y utiliza muestras de la población objeto de estudio.”*

- Instrumentos seleccionados o diseñados de acuerdo a la técnica escogida para la investigación.

Se ha diseñado un cuestionario de encuesta a ser aplicados.

- Selección de recursos de apoyo (equipo de trabajo)
- Explicitación de procedimientos para la recolección de información, cómo se va a aplicar los instrumentos, condiciones de tiempo y espacio, etc.

Tabla 4. Procedimiento de recolección de información

PREGUNTAS	RESPUESTAS
¿Qué?	Encuesta
¿Para qué?	Recolectar información que ayude al cumplimiento de los objetivos
¿A quiénes?	Oficinistas, Directivos, Clientes
¿Cómo?	Haciéndole llegar la encuesta a las personal elegidas
¿Con qué?	Cuestionario de encuesta
¿Cuándo?	Periodo 2012
¿Cuántas veces?	Una vez a cada persona seleccionada
¿Dónde?	Empresa Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

3.6 PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACIÓN

3.6.1 Plan de procesamiento

Una vez efectuada la recolección de los datos requeridos, los mismos siguen ciertos pasos como son:

- Revisión de la información de manera tal que se haga una limpieza de la información contradictoria, incompleta o no pertinente. Se ha analizado la información de tal forma que primero se ha concluido su calidad. Esta información una vez depurada se la ha ordenado y se presenta en tablas de frecuencia y porcentajes, así como en gráficos representativa.

Tabla N. 5 Ejemplo 1 de cuadros de tabulación de datos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	71	0.587	71	0.587	59
NO	50	0.413	121	1.000	41
TOTAL	**121**	**1.000**			**100**

Elaborado por Diego Gustavo Toapanta

Simbología:

f = Frecuencia

fr = Frecuencia Relativa

fa = Frecuencia acumulada

fra. = Frecuencia relativa acumulada

f% = Frecuencia Porcentual

Tabulación según variables las de la hipótesis: manejo de información, estudio estadístico de datos para presentación de resultados. Los cuadros a presentarse resumen la información obtenida mediante la técnica de la encuesta a los individuos seleccionados.

Tabla N. 6 Ejemplo 2 de cuadros de tabulación de datos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SIEMPRE	52	0.430	52	0.430	43
CASI SIEMPRE	35	0.289	87	0.719	29
ALGUNAS VECES	23	0.190	110	0.909	19
RAR VEZ	9	0.074	119	0.983	7
NUNCA	2	0.017	121	1.000	2
TOTAL	**121**	**1.000**			**100**

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Simbología:

f = Frecuencia

fr = Frecuencia Relativa

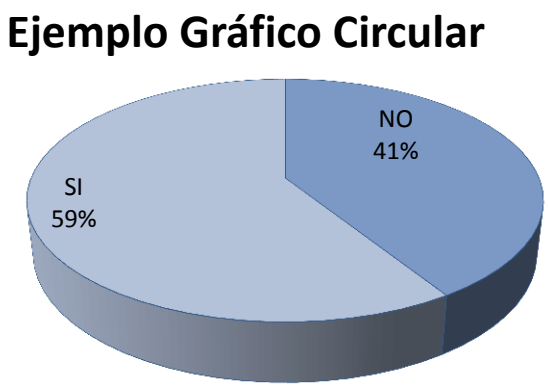
fa = Frecuencia acumulada

fra. = Frecuencia relativa acumulada

f% = Frecuencia Porcentual

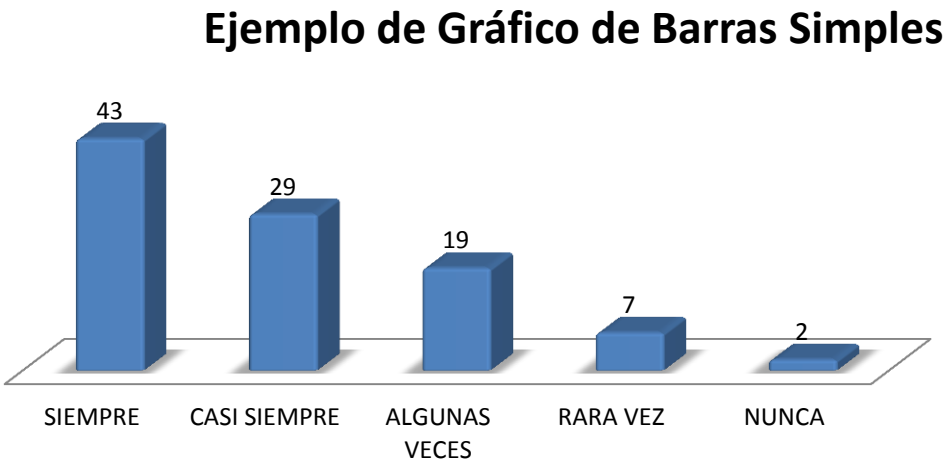
Representación gráfica de la información que permita una interpretación más comprensible de los resultados estadísticos. Para el presente estudio se usará gráficos circulares y de columnas simples.

Gráfico N. 5. Ejemplo Gráfico Circular



Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico N. 6 Ejemplo de Gráfico de Barras Simples



Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

2.6.1 Plan de análisis

- **Análisis de los resultados estadísticos**. Destacando tendencias o relaciones fundamentales de acuerdo con los objetivos e hipótesis.

- **Interpretación de los resultados**. Con apoyo del marco teórico, en el aspecto pertinente.

- **Comprobación de hipótesis**. Para la verificación de la hipótesis, se ha utilizado la herramienta estadística llamada chi cuadrado, mediante la fórmula:

$$X^2 = \sum \frac{(O-E)^2}{E}$$

De esta manera se determinara si la investigación es factible de ser llevada a cabo, utilizando la población finita ya no supera los 100 individuos.

- **Establecimiento de conclusiones y recomendaciones**. Se tendrá en cuenta los objetivos específicos planteados en el Capítulo I, de tal manera para que por cada objetivo específico se tenga una conclusión y recomendación.

Tabla 7. Relación de objetivos específicos, conclusiones y recomendaciones

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONCLUSIONES	RECOMENDACIONES

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

CAPITULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

En este capítulo consta la presentación, el análisis e interpretación de resultados así como también la verificación de la hipótesis, luego de haber realizado una encuesta dirigida a los clientes y a los empleados de la empresa, con el objeto de identificar la percepción que tienen dichos actores acerca del control sobre los procesos y la importancia que pueden tener los mismos en la toma de decisiones. Además, el autor llevó a cabo una observación que se documenta en un cuestionario de evaluación de cumplimiento de control interno, buscando reflejar la ejecución o no de ciertos aspectos establecidos previamente.

4.1. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

Se cumple con indicar que la encuesta se la realizó en base interrogantes que pretenden definir el cumplimiento o no de procesos claramente definidos, así como de características sobre una adecuada toma de decisiones y aspectos básicos de control interno.

Por otro lado, cabe mencionar que la observación se la realizó en base a ítems que buscan verificar el cumplimiento o no de principios, considerados básicos, de control interno.

4.1.1 Presentación de los resultados de la encuesta dirigida al personal administrativo y empresas del sector afines a la actividad económica de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

Pregunta 1. ¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la empresa, a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?

Tabla 8. Principios de Integridad y Valores éticos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 7. Principios de Integridad y Valores éticos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.1Análisis

De los encuestados se obtiene que en la empresa no se emita de forma documentada los principios de integridad y valores éticos, presentando este resultado una debilidad en la empresa, ya que el 75% de las personas encuestadas respondió de forma negativa.

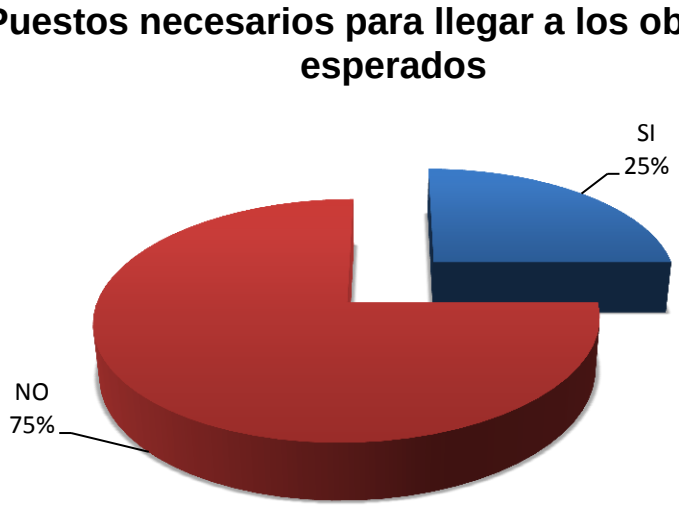
Pregunta 2. ¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?

Tabla 9. Definición de puestos para llegar a los objetivos esperados

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 8. Definición de puestos para llegar a los objetivos esperados



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.2 Análisis

En esta investigación se obtiene que en la empresa no tenga representado la cantidad específica en la definición de los puestos necesarios para llegar a los objetivos esperados, ya que el 75% de las personas encuestadas manifestó con seguridad una debilidad firme en la empresa.

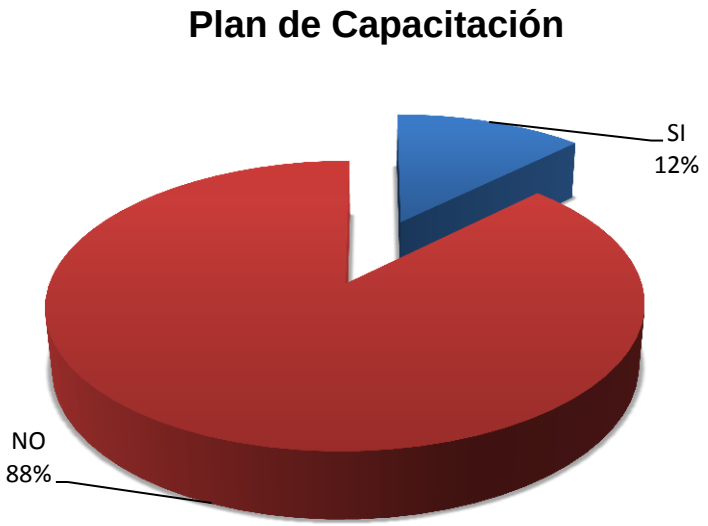
Pregunta 3. ¿Existe un Plan de Capacitación de la empresa que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?

Tabla 10. Existe un plan de capacitación

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	5	0,1250	5	0,1250	12
NO	35	0,8750	40	1,0000	88
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 9. Existe un plan de capacitación



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.3 Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar los datos se ha determinado que hay un plan de capacitación obsoleto, indicando el 88% del as personas encuestadas, siendo un inconveniente importante dentro de la empresa.

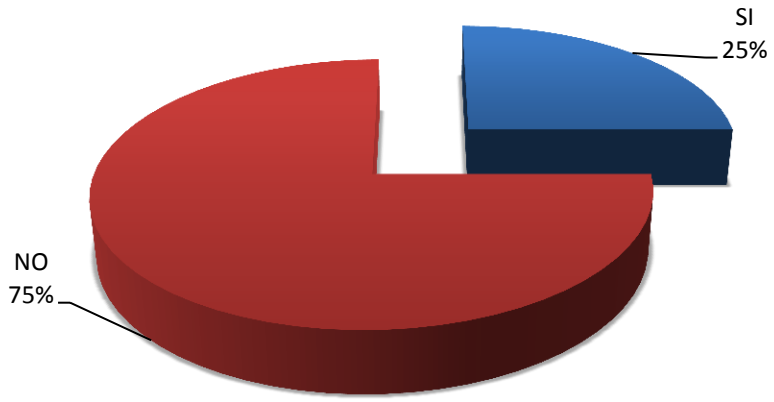
Pregunta 4. ¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?

Tabla 11. Cargos de la empresa ocupados por personal de experiencia

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 10. Cargos de la empresa ocupados por personal de experiencia



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.4 Análisis

Del personal encuestado se puede establecer que la empresa no cuenta con una organización jerárquica de los puestos, ya que el 75% se manifestó de manera negativa

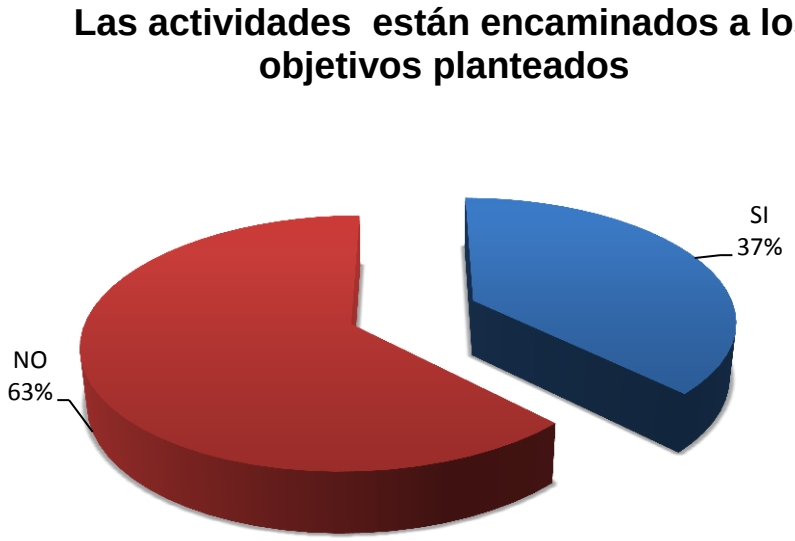
Pregunta 5. ¿Las actividades de la empresa están encaminadas para alcanzar los objetivos planteados?

Tabla 12. Las actividades están encaminadas a los objetivos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	15	0,3750	15	0,3750	37
NO	25	0,6250	40	1,0000	63
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 11. Las actividades están encaminadas a los objetivos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.5Análisis

Una gran mayoría de las personas encuestadas con el 63% afirma que las actividades que se realizan, no cumplen con los objetivos planteados, determinado una debilidad fuerte ante la competencia.

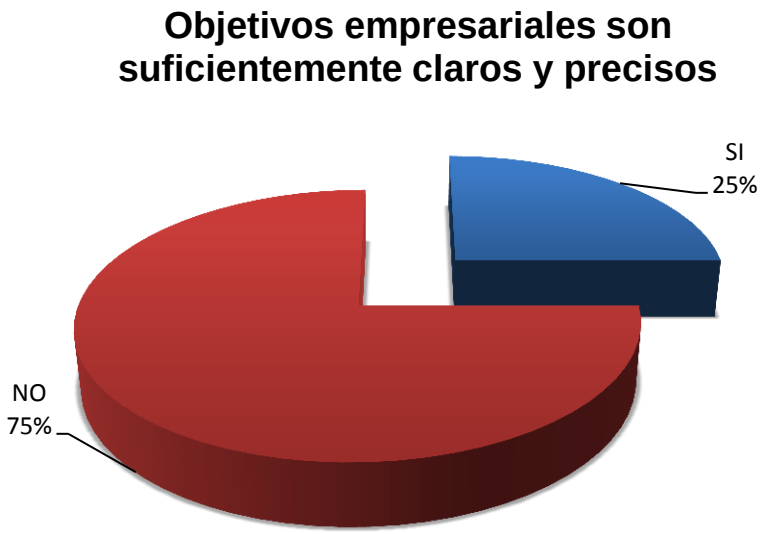
Pregunta 6. ¿Los objetivos generales de la empresa proporcionan una descripción y orientación suficientemente amplias de las metas de la misma y son, además, lo bastante específicos respecto a la empresa en concreto?

Tabla 13. Objetivos empresariales son suficientes claros y precisos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 12. Objetivos empresariales son suficientes claros y precisos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.6Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar los datos se ha determinado que el 75% del personal encuestado respondió, que en la empresa no tiene establecido los objetivos empresariales de manera clara y precisa.

Pregunta 7. ¿Todos los niveles de la dirección participan en la fijación de objetivos y están conscientes de hasta qué punto están comprometidos en la consecución de los mismos?

Tabla 14. La dirección participa en la fijación de objetivos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	5	0,1250	5	0,1250	12
NO	35	0,8750	40	1,0000	88
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 13.La dirección participa en la fijación de objetivo



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.7Análisis

En esta investigación el mayor porcentaje de participación corresponde a una negación en la participación de la dirección en los objetivos empresariales, ya que el 88% de las personas encuestas respondió de manera negativa.

Pregunta 8. ¿Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos resultantes de fuentes internas?

Tabla 15. Identificación de los riesgos internos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 14 Identificación de los riesgos internos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.8Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar sus datos se ha determinado que la totalidad de las personas encuestadas respondió de forma negativa en un 75% debido a que la empresa no identifica los riesgos internos de fuentes internas.

Pregunta 9¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos?

Tabla 16. Se evalúa la importancia y probabilidad de los riesgos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 15.Se evalúa la importancia y probabilidad de los riesgos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.9Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar sus datos se ha determinado que una mayoría en un 75% de encuestados, respondió negativamente sobre una evaluación e importancia de los riesgos.

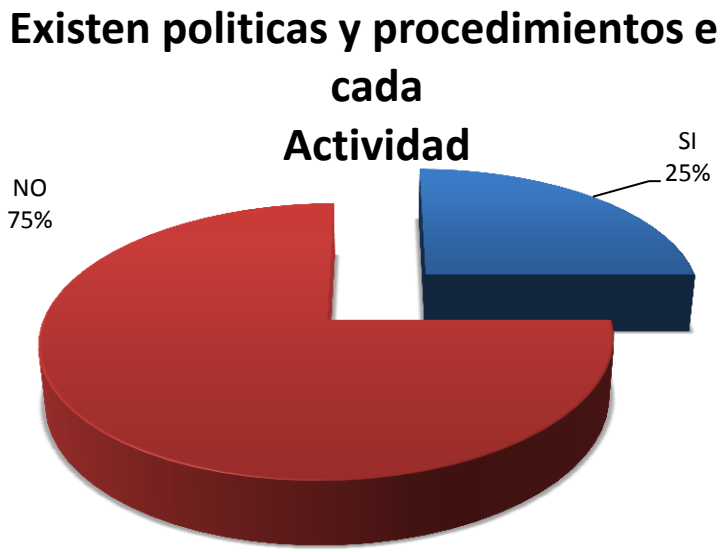
Pregunta 10. ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad definidas para cada área?

Tabla 17. Existen políticas y procedimientos en cada actividad

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	10	0,2500	10	0,2500	25
NO	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 16. Existen políticas y procedimientos en cada actividad



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.10Análisis

En esta investigación el mayor porcentaje de participación corresponde a una negación con respecto si existen políticas y procedimientos por cada una de las actividades siendo el 75% de los encuestados.

Pregunta 11. ¿La documentación escrita de todas las operaciones es la adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su inicio hasta su finalización?

Tabla 18. Documentación escrita

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	5	0,1250	5	0,1250	12
NO	35	0,8750	40	1,0000	88
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 17. Documentación escrita



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.11 Análisis

En esta investigación el mayor porcentaje de participación corresponde a una afirmación negativa con respecto a que si existe una documentación necesaria y adecuada que facilite la su revisión desde el inicio hasta su final.

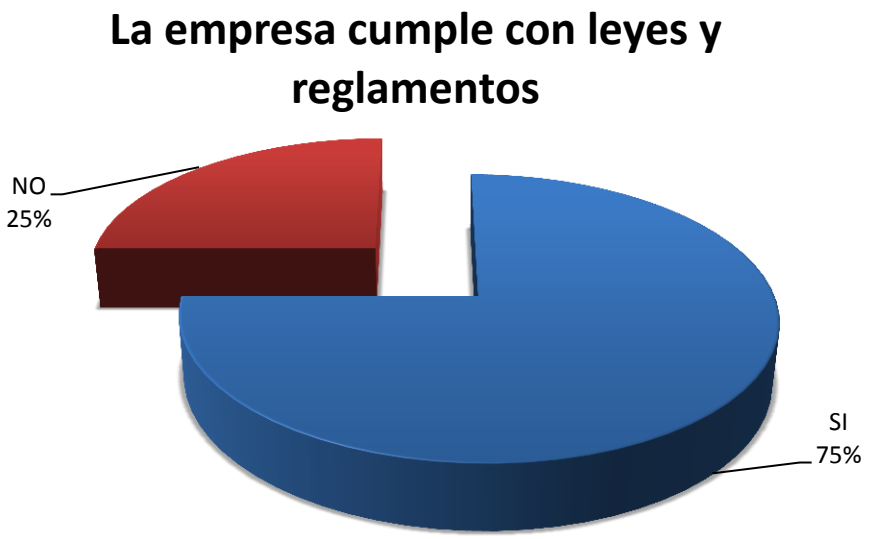
Pregunta 12. ¿La empresa cumple con las leyes y regulaciones vigentes impuestas por los organismos externos de control que regulan su funcionamiento?

Tabla 19.La empresa cumple con leyes y reglamentos

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	30	0,7500	30	0,7500	75
NO	10	0,2500	40	1,0000	25
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 18.La empresa cumple con leyes y reglamentos



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.12 Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar sus datos se ha determinado que un 75% de las personas encuestadas respondió de forma negativa, respecto al cumplimiento de las leyes y regulaciones vigentes por los organismos de control.

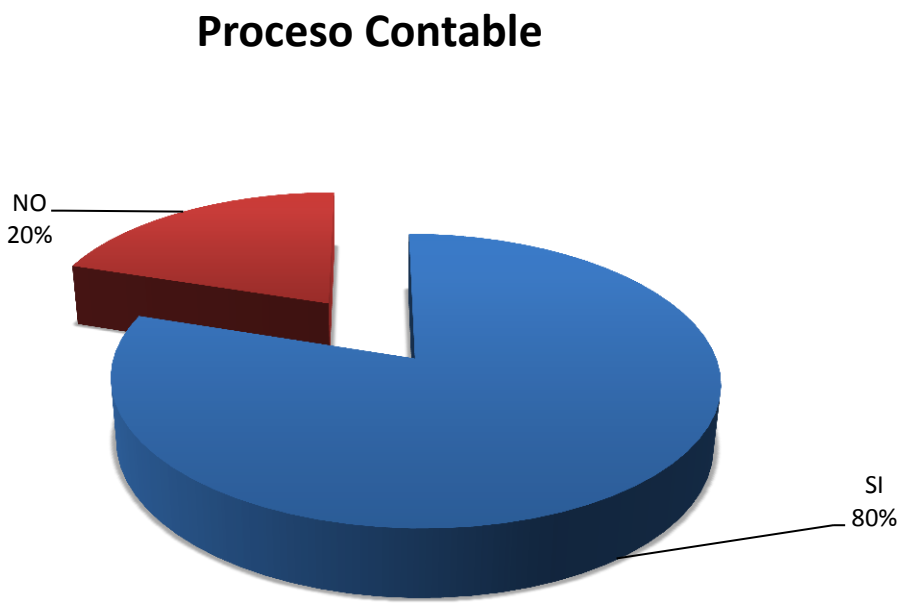
Pregunta 13. ¿Cree usted que un correcto proceso contable permitirá una adecuada orientación que contribuya al desarrollo de la empresa?

Tabla 20. El proceso contable

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	39	0,9750	36	0,9000	97
NO	1	0,0250	40	1,0000	3
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 19. El proceso contable



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.13 Análisis

En esta investigación el mayor porcentaje de participación corresponde a una afirmación negativa con respecto a que si existe un proceso contable, por lo mismo se establece que existe un control inadecuado en el proceso contable.

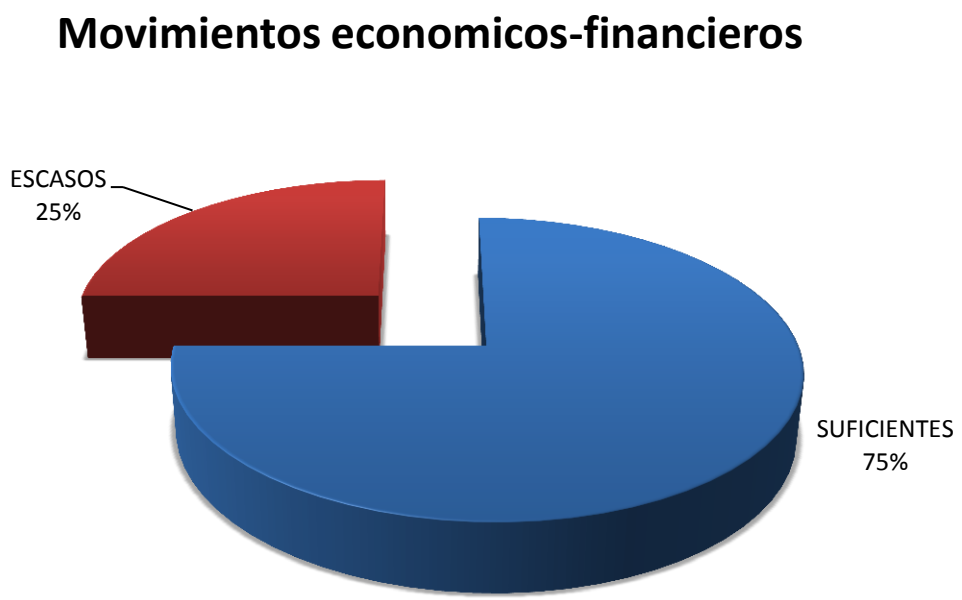
Pregunta 14. ¿Considera usted que los documentos que respaldan los movimientos económicos-financieros son?

Tabla 21. Movimientos económicos-financieros

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SUFICIENTES	30	0,7500	30	0,7500	75
ESCASOS	10	0,2500	40	1,0000	25
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 20. Movimientos económicos-financieros



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.14 Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar sus datos se ha determinado que un 75% de las personas encuestadas respondió de forma positiva, siendo los documentos que respaldan los movimientos económicos-financieros son los suficientes.

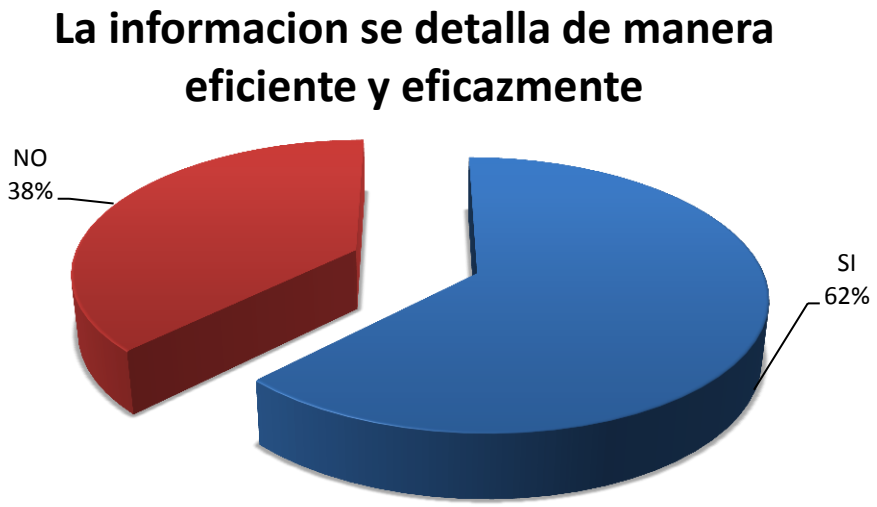
Pregunta 15. ¿Se suministra la información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente.

Tabla 22.La información se detalla de manera eficiente y eficazmente

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	25	0,6250	25	0,6250	62
NO	15	0,3750	40	1,0000	38
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 21.La información se detalla de manera eficiente y eficazmente



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.15 Análisis

En la encuesta realizada el personal representado con 62% determinó que la información se presenta de manera detallada y en forma precisa a las personas adecuadas.

Pregunta 16. ¿Cree usted que una evaluación en el control interno facilitará la toma de decisiones?

Tabla 23. Evaluación del control interno

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	35	0,8750	35	0,8750	88
NO	5	0,1250	40	1,0000	12
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 22. Evaluación del control interno



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.16 Análisis

Al realizar el trabajo de campo y analizar sus datos se ha determinado que un 88% de las personas encuestadas respondió de manera positiva, debido a que una evaluación del control interno si facilitara la toma de decisiones.

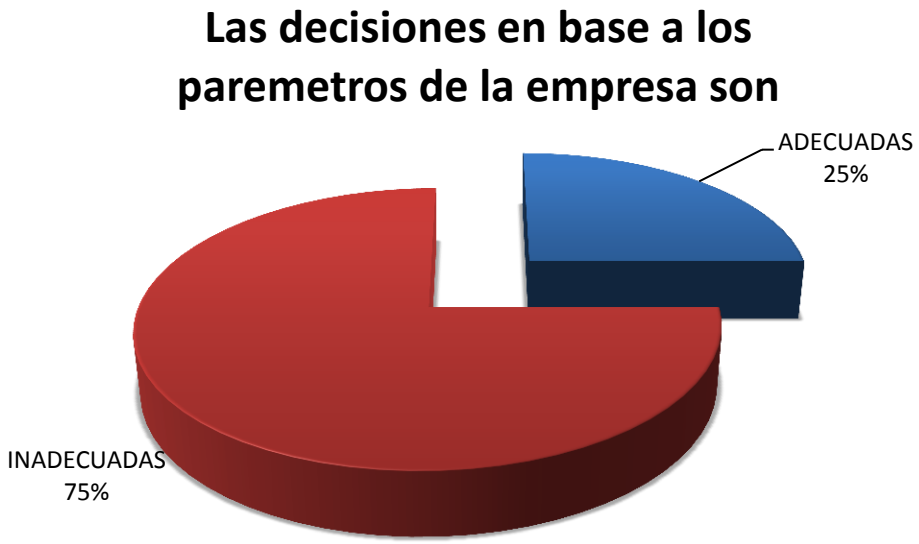
Pregunta 17. ¿Considera usted que las decisiones tomadas en base a los parámetros existentes en la empresa son?

Tabla 24 Decisiones en base a los parámetros de la empresa

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
ADECUADAS	10	0,2500	10	0,2500	25
INADECUADAS	30	0,7500	40	1,0000	75
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 23 Decisiones en base a los parámetros de la empresa



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.17 Análisis

En la encuesta realizada el personal representado con un75% determino que las decisiones tomadas en base a los parámetros existentes son inadecuadas para la empresa.

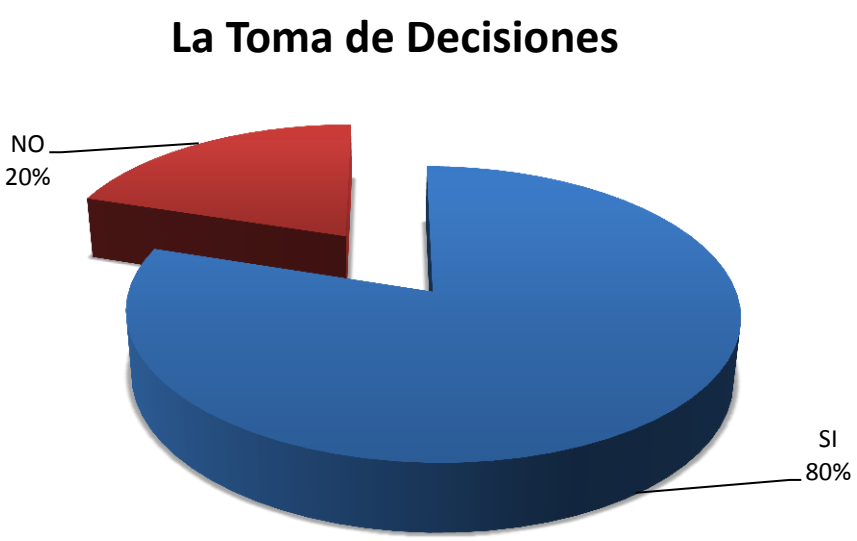
Pregunta 18. ¿Cree usted que la toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional?

Tabla 25.La toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	32	0,8000	36	0,9000	80
NO	8	0,2000	40	1,0000	20
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Grafico 24. La toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.18 Análisis

Aunque existe toma de decisiones permanente, no se realiza ningún tipo de evaluación, generando este problema una fuerte debilidad en el mejoramiento institucional.

Pregunta 19. ¿Considera usted que el inadecuado proceso contable inciden en la toma de decisiones afecta directamente a la empresa?

Tabla 26. Inadecuado proceso contable incide en la toma de decisiones

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	38	0,9500	38	0,9500	95
NO	2	0,0500	40	1,0000	5
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 25.Inadecuado proceso contable incide en la toma de decisiones



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.19 Análisis

Los resultados obtenidos demuestran que el inadecuado proceso contable es claramente identificado por el personal estableciendo una debilidad que incide en la toma de decisiones de la empresa

Pregunta 20. ¿Cree usted que una evaluación en el control interno en el proceso contable generará información con calidad que facilitara la toma de decisiones?

Tabla 27. La evaluación de control interno en el proceso contable facilitara la toma de decisiones

CATEGORIA	f	Fr	Fa	Fra.	f%
SI	36	0,9000	36	0,9000	90
NO	4	0,1000	40	1,0000	10
TOTAL	40	1,0000			100

Fuente: Investigación de campo (encuestas)
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Gráfico 26. La evaluación de control interno en el proceso contable facilitara la toma de decisiones



Fuente: Encuesta dirigida al personal administrativo de Pequeñín Cía. Ltda.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

P.20 Análisis

De las personas encuestadas se puedo determinar que considerando la actividad de la empresa una evaluación de control interno mejorara el desarrollo del proceso contable y facilitando la toma de decisiones empresariales.

4.1.2 Presentación de los resultados de la Evaluación Preliminar de Cumplimiento de Control Interno.

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑÍN CÍA. LTDA.

CUESTIONARIO DE EVALUACION PRELIMINAR DE CUMPLIMINETO DE CONTROL INTERNO

OBJETIVO:

Evaluar la aplicación preliminar de principios de control interno

INSTRUCTIVO:

A la derecha de cada aspecto, marque con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo.

N.	ASPECTOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	La empresa demuestra compromiso con la integridad y valores éticos		X		
2	La gerencia ejerce vigilancia para el desarrollo y ejecución del control interno		X		
3	La gerencia establece las estructuras, líneas de presentación de reporte, y las autoridades y responsabilidades apropiadas en la búsqueda de objetivos		X		
4	La empresa demuestra el compromiso para atraer, desarrollar y retener personas competentes.	X			
5	La empresa identifica y valora los riesgos que de manera importante podrían impactar al control interno		X		
6	La empresa selecciona y desarrolla actividades de control que contribuyan a la mitigación de los riesgos para el logro de los objetivos		X		

7	La empresa genera y usa información de calidad y relevante para respaldar las decisiones		**X**		
8	La empresa comunica internamente información necesaria para respaldar el funcionamiento del control interno		**X**		
9	La empresa selecciona, desarrolla y lleva a cabo evaluaciones continuas para comprobar el funcionamiento de control interno		**X**		
10	Se inspecciona el posicionamiento de la empresa y sus productos respecto de la competencia	**X**			
11	Se observa una actitud responsable ante la generación de información contable, financiera y de gestión		**X**		
12	La gerencia efectúa reuniones habituales con el personal de la empresa para tratar asuntos estratégicos de negocio	**X**			
13	Se preparan estados financieros mensuales		**X**		
14	Se examina la situación económica y financiera de la empresa		**X**		
15	Se tiene calendarizadas las obligaciones fiscales y monitoreado su cumplimiento	**X**			
16	Se tiene establecido un manual de procedimientos administrativos y contables		**X**		
17	Todas las instrucciones son dadas por escrito		**X**		
18	Se usa documentación pre numerada y pre impresa	**X**			
19	Se realizan depósitos inmediatos e intactos	**X**			
20	Se evita suficientemente el uso de dinero en efectivo en la operaciones diarias de la empresa				
	TOTAL	**6**	**14**		

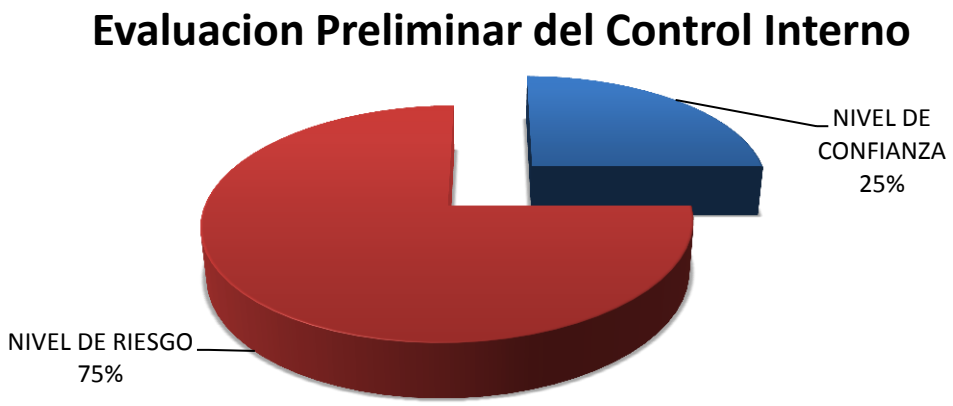
Tabla 28 Evaluación Preliminar del Control Interno

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	**MODERADO**	**ALTO**
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	**MODERADO**	**BAJO**
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CALIFICACION TOTAL:	**CT:**	**6**
PONDERACION TOTAL:	**PT:**	**20**
NIVEL DE CONFIANZA: NC:CT/PTx100	**NC:**	**30%**
NIVEL DE RIESGO:RI:100%-NC%	**RI:**	**70%**

Fuente: Cuestionario de Evaluación Preliminar de Control Interno.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Grafico 27.Evaluacion Preliminar del control interno



Fuente: Cuestionario de Evaluación Preliminar de Control Interno.
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Análisis

Una vez realizado la evaluación preliminar se ha determinado que el nivel de confianza de control interno es bajo, ya que es del 25%, indicando por lo tanto un riesgo alto que es del 75%

4.2. INTERPRETACIÓN DE DATOS

De acuerdo a las tablas y gráficos que muestran los resultados de la encuesta realizada al personal administrativo y empresas afines a Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Se puede llegar a decir que la empresa no maneja proceso claramente identificados, que la documentación escrita de las operaciones significativas no es la adecuada y que los mimos no se han difundido apropiadamente, así como no existe evidencia que se realice evaluaciones periódicas de la efectividad de los procesos llevados a cabo en la empresa. Adicionalmente, cabe destacar que existe una evidente necesidad de definir informes periódicos para la administración y su respectiva estructuración, los cuales deberían estar detallados según el nivel que sea dirigido.

Por otra parte, el personal administrativo de la empresa concuerda en que las decisiones que se tomen deben procurar la maximización de los resultados, satisfacer el cumplimiento de una meta u objetivo buscado, y que las mimas generen un mejor equilibrio entre distintas metas.

Se ha considerado que las decisiones de hoy necesariamente son la causa de situaciones futuras, negando que sea fácil revertir una decisión sin que aquello afecte significativamente la situación de la empresa, observando la existencia de un impacto de las decisiones en el desarrollo de la actividad de la empresa.

Al entrar en aspectos de control interno de las operaciones, la encuesta muestra que se debería dejar definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados, se concuerda en la necesidad de realizar un control de lo ejecutado contra lo presupuestado y con lo acontecido en ejercicios anteriores para el seguimiento de la gestión a través del monitoreo

de indicadores claves, a la vez se puede decir una necesidad de una adecuada segregación de funciones.

4.3. VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

La verificación de la hipótesis planteada se efectúa a partir de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas al personal administrativo y empresas afines a Industrias y Textiles Pequeñín Cía., Ltda., objetó de la presente investigación, para ello se ha recurrido a la utilización del método estadístico Chi-Cuadrado.

Para el cálculo de las tablas de frecuencias, se recurre a las respuestas de las preguntas 13 y 18 aplicadas en la encuesta, las mismas que guardan relación con las variables estudiadas proceso contable y toma de decisiones, respectivamente.

Pregunta 13. ¿Cree usted que un correcto proceso contable permitirá una adecuada orientación que contribuya al desarrollo de la empresa?

Pregunta 18. ¿Cree usted que la toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional?

4.3.1 Planteo de la Hipótesis

4.3.1.1 Modelo lógico

H.O: El inadecuado proceso contable no incide en la toma de decisiones en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

H.I: El inadecuado proceso contable incide en la toma de decisiones en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

4.3.1.2 Modelo Matemático

Ho: O = E

H1: O ≠ E

Es decir que la hipótesis nula en la frecuencia observada es igual a la frecuencia esperada, mientras que por el contrario, en la hipótesis alterna la frecuencia observada es diferente a la frecuencia esperada.

4.1.1.1 Modelo Estadístico

$$x^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

En donde:

$\boldsymbol{x^2}$ **:** Chi cuadrado

Σ: Sumatoria

O: Frecuencia observada

E: Frecuencia esperada

Es decir que Chi cuadrado ($\boldsymbol{x^2}$) es igual a la sumatoria de las frecuencias observadas menos las esperadas elevadas al cuadrado y divididas para las frecuencias esperadas.

Es necesario explicar que las frecuencias esperadas se obtienen de multiplicar el total marginal horizontal por el total marginal vertical y esto dividir para el total general.

4.1.2 Regla de Decisión

1-0.05=0.95

gl=(c-1)(f-1)

gl=(2-1)(2-1)= 1

Al 95% de confianza y con 1 gl, x^2 es igual a 3.8415; entonces se acepta la hipótesis nula si, x^2c (chi cuadrado calculado) es menor o igual a x^2t (chi cuadrado tabular), caso contrario se rechaza al α de 0.05.

4.3.3 Calculo del Chi- cuadrado (x^2)

Tabla 29. Frecuencias observadas

PREGUNTA	PREGUNTAS/ RESPUESTAS	SI	NO	TOTAL
13	¿Cree usted que un correcto proceso contable permitirá una adecuada orientación que contribuya al desarrollo de la empresa?	39	1	40
18	¿Cree usted que la toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional?	32	8	40
	TOTAL	**71**	**9**	**80**

Fuente: Encuestas personal administrativo
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Tabla 30. Frecuencias esperadas

PREGUNTAS/ RESPUESTAS	SI	NO	TOTAL
¿Cree usted que un correcto proceso contable permitirá una adecuada orientación que contribuya al desarrollo de la empresa?	35	5	40
¿Cree usted que la toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional?	36	4	40
TOTAL	**71**	**9**	**80**

Fuente: Encuestas personal administrativo
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Tabla 31. Calculo Chi cuadrado.

CÁLCULO DEL CHI CUADRADO				
O	**E**	**(O-E)**	**(O-E)^2**	**(O-E)^2/E**
39	35	4	16	0.4571
1	5	-4	16	3.2
32	36	-4	16	0.4444
8	4	4	16	4
SUMA	80	0,00	64	8.1015

Fuente: Encuestas personal administrativo
Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

4.3.4 Conclusión.

Después de haber realizado el debido proceso de cálculo, se puede indicar que como el valor del chi cuadrado calculado con 8.1015 es mayor a 3,8415, con 1 grado de libertad, y un alfa de 0.05, se rechaza la hipótesis nula y se acepta la alterna, pues se demuestra que el proceso contable incide en la toma de decisiones de Industrias y Textiles Pequeñín Cia.Ltda., de la ciudad de Ambato; demostrando de esta forma que la investigación es factible de realizarse.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

Luego de un análisis en el trabajo de campo y utilizando herramientas estadísticas, se pudo llegar entre otras a las siguientes conclusiones.

El control interno de la empresa en una evaluación preliminar alcanza un nivel de confianza de tan solo un 25%.

En el primer objetivo se menciona sobre Determinar el proceso contable más relevante, identificando la principal actividad llevada a cabo para detectar debilidades y posibles falencias, se concluye:

Los principales procesos llevados a cabo por la empresa son: la adquisición de suministros y materiales, la venta y las correspondientes cobranzas de mercadería a los clientes.

En el segundo objetivo se menciona sobre Analizar los factores que intervienen en la toma de decisiones en la empresa con el fin de definir políticas y procedimientos que han de ejecutarse, se concluye:

En Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Las decisiones no han sido tomadas de acuerdo a la información financiera debido a que la misma no es plenamente exigida por la gerencia

Además que La información financiera revelada a la gerencia no ha sido la suficiente como para lograr una adecuada toma de decisiones, ya que el proceso contable impide tener una información confiable y oportuna.

En el tercer objetivo se Propone una evaluación de control interno al proceso contable que permita una información financiera oportuna y confiable con el propósito de facilitar la toma decisiones en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., se concluye:

La difusión y el manejo de los procesos de la información de la empresa Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. De la ciudad de Ambato en el año 2012 no ha sido la adecuada.

Y que No existe un plan de organización de la empresa en el que se encuentren claramente definidas las funciones lo que puede ocasionar insatisfacción por parte de los clientes porque los empleados no les brindan la oportuna atención por diferentes motivos.

Además se observa que se lleva los procesos atada a una contabilidad que se encuentra vinculada de manera estricta al cumplimiento de las obligaciones tributarias, descuidando el objetivo principal que debería ser el de informar oportunamente a la administración para tomar las medidas necesarias para mejorar continuamente la situación de la empresa.

5.2 RECOMENDACIONES

Luego de un análisis de las conclusiones el investigador se permite formular las siguientes recomendaciones en base a los objetivos:

En el primer objetivo sobre Determinar el proceso contable más relevante, identificando la principal actividad llevada a cabo para detectar debilidades y posibles falencias.

Se debería aplicar una evaluación en control interno en la empresa Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., el mismo que ayudará a mejorar los procesos de la información, con lo que se aumentará en calidad y cantidad la

información que se deba generar, facilitando de tal manera la toma de decisiones.

Se debe tener especial cuidado en el manejo de la información de la empresa tanto para adentro como para afuera de la misma, teniendo en cuenta el nivel de detalle requerido.

Es necesaria la aplicación procedimientos de control que contribuyan al fortalecimiento de los procesos y faciliten la adopción de decisiones en la empresa.

En el segundo objetivo sobre Analizar los factores que intervienen en la toma de decisiones en la empresa con el fin de definir políticas y procedimientos que han de ejecutarse.

Es imprescindible una evaluación constante del control Interno sobre los procesos de la información a fin de plantear bases para su adecuado manejo y facilitar las decisiones en la empresa.

Es importante la formulación de políticas de control interno que contribuyan a que las actividades de la empresa se desarrollen en términos de eficiencia y eficacia.

En el tercer objetivo sobre Proponer una evaluación de control interno al proceso contable que permita una información financiera oportuna y confiable con el propósito de facilitar la toma decisiones en Industria y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

Se debe generar una gama de informes hacia la gerencia que sirvan de base para la adopción de posibles mejoras, cambios o transformaciones en la empresa, facilitando de tal manera una correcta toma de decisiones sobre la marcha del ejercicio económico, y no cuando ya todo esté dicho.

CAPITULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

Título: Evaluación del control interno al proceso contable que permita una información Financiera oportuna y confiable con el propósito de facilitar la toma decisiones.

Institución Ejecutora: Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.

Beneficiarios: Personal Administrativo-Financiero

Dirección: Huachi Grande, sector Huachi central, panamericana Sur diagonal a la iglesia de Huachi Grande.

Telefax: 032440612 **Celular:** 0991203364

Correo electrónico:textiles.pequeñin@gmail.com

Horario de Trabajo: De lunes a viernes de 08h00 a 18h00

Equipo Técnico Responsable de la ejecución de la propuesta

Gerente: Juan Carlos Mayorga Molina

Contador: Dr. CPA Joselito Naranjo

Asistente Contable: Liz Marisol Paredes Llerena

Investigador: Diego Gustavo Toapanta

Tiempo estimado para la ejecución de la propuesta

Inicio: Noviembre 2012 **Fin:** Abril 2013

Tabla 32 Costo de la Propuesta

Detalle	Valor
Movilización	$85.00
Impresiones	$65.00
Copias	$40.00
Internet	$55.00
Resmas de Papel	$60.00
Anillados	$35.00
Empastado	$55.00
Flash Memory	$25.00
SUBTOTAL	**$420.00**
Improvistos 5%	**$21.00**
TOTAL	**$441.00**

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

6.2 ANTECEDENTES

Se considera que la mayoría de empresas que son persona natural sólo buscan el beneficio de su propietario, estancando de esta manera el crecimiento de la empresa.

Estos problemas principalmente se deben a que las mismas no cuentan con un adecuado proceso contable, una infraestructura administrativa-financiera acorde a las exigencias del entorno en el que se desarrollan.

La evaluación del control interno implica que cada uno de sus componentes esté aplicado a cada categoría esencial de la empresa convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanentemente.

Lo importante es que cada empresa debe establecer los objetivos , políticas y estrategias relacionadas entre sí con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas empresariales, aunque el control interno debe ser específico a la administración de la empresa y buscar que esta sea más flexible y competitiva en el mercado, en donde se originan ciertas limitaciones inherentes que impiden que los procesos sean totalmente confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre.

Lo que se hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado.

Aquellos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas.

Por lo cual es muy importante la contratación de personal con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo.

El desempeño de cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y la efectividad de la cadena.

Sin embargo la responsabilidad principal en la aplicación del proceso contable será siempre de la gerencia, quien debe buscar ese compromiso real de todos los miembros que integran la empresa.

La implementación de herramientas administrativas y financieras deben servir para consolidar la empresa, generar las condiciones para el mejoramiento continúo de los índices económicos, reducir notablemente el

grado de vulneración ante la competencia externa y los ciclos de la economía.

Crearlos medios necesarios para la competitividad a largo plazo, así como generar las condiciones para un alto grado de flexibilidad para adaptarse al entorno y permitir un mayor grado de autofinanciación.

6.3 JUSTIFICACIÓN

Es fundamental destacar la necesidad que existe de organizar trabajos positivos en un mejoramiento organizacional y financiero.

Resulta entonces de crucial alcance la toma de conciencia acerca de todos aquellos paradigmas que impiden tanto a los empresarios y a la empresa como tal lograr los máximos objetivos adecuándose sistemáticamente a las alteraciones del entorno.

La empresa debe buscar estabilizar sus políticas y procedimientos a más de optimizar la sincronización entre sus ingresos y sus egresos, mejorar progresivamente la rentabilidad, liquidez y solvencia, reducir los costos e incrementar su capacidad competitiva, así como mejorar sus herramientas para la toma de decisiones.

Luego de la investigación realizada se ha llegado a considerar que la evaluación del control interno puede resultar de vital importancia por cuanto constituye una serie de procedimientos, políticas, directrices y planes de organización los cuales tienen por objeto asegurar una eficiencia, seguridad u orden de la gestión administrativa, financiera y contable.

Proporcionando de tal manera información útil para las personas encargadas en la tomar de decisiones, y permitiéndoles además, una mejor visión sobre su gestión.

Se pone de manifiesto la necesidad y conveniencia de una evaluación del control interno, ya que se reconoció que el mismo es primordial en virtud del crecimiento de la empresa y por ende el consecuente aumento en sus niveles de riesgo.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 Objetivo General

Ejecutar una evaluación del control interno al proceso contable que permita una información Financiera oportuna y confiable con el propósito de facilitar la toma decisiones.

6.4.2 Objetivos Específicos

1. Analizar el ambiente de control para identificar la normativa que regula el proceso administrativo-contable.

2. Revisar los procedimientos y políticas Financieras-Contables, Entrevistas, flujogramas, cuestionario, documento.

3. Evaluar el riesgo en base a una lista de cotejo de cumplimiento.

4. Examinar la información cuantitativa de las operaciones y actividades contables que realiza la empresa.

5. Establecer resultados las labores de control interno ordinarias y extraordinarias del personal de la empresa.

6. FACTIBILIDAD

La propuesta presentada es viable por cuanto se cuenta con los recursos necesarios para la correspondiente investigación y la consecuente implementación del modelo de control.

La evaluación del control interno será de gran impacto para la empresa por cuanto permitirá plantear una alternativa de solución al problema presentado en la presente investigación, sirviendo de ayuda para conseguir un mejor flujo de información entre la empresa y sus proveedores, así como con sus clientes.

Esta propuesta es de aporte para la empresa por lo que se cuenta con el apoyo del Gerente y Contador de la misma con información sobre las diferentes actividades de los principales procesos llevados a cabo, siendo de sumo interés para los miembros de ésta empresa encontrar la manera de desarrollarse dentro de su campo mediante la efectiva toma de decisiones.

La presente propuesta servirá de gran ayuda para el Gerente y el personal administrativo, teniendo en cuenta que mejorando los procesos de información mediante un control interno eficiente y eficaz mejorará la toma de decisiones de los directivos de la empresa.

6.6 FUNDAMENTACION CIENTIFICO-TECNICA

6.6.1 Generalidades

No se ha determinado la obligatoriedad expresa mediante la Constitución, Leyes ni reglamentos, para que las empresas del sector privado ecuatoriano establezcan sistemas o manuales de procedimientos de control interno.

Dicha obligatoriedad se puede deducir de cierta manera de las disposiciones emitidas para contar con Auditoría Interna y en consecuencia con un

adecuado control interno, conforme el numeral 5 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado que expresa que una de las funciones y atribuciones de este órgano estatal es "…examinar y evaluar el sistema de control interno de cada una de las instituciones que sujetas a su control…", lo cual aplica exclusivamente para instituciones del sector público.

Según la NEA 10 (2009: Internet) "…el auditor deberá obtener una comprensión suficiente de los sistemas de contabilidad y de control interno para planificar la auditoría y desarrollar un enfoque de auditoría efectivo…".
La NEA cita además los lineamientos de control interno así como los riesgos de auditoría a ser tomados en cuenta al momento de planificar la misma, además permite comprender que el sistema de control interno va más allá de analizar los sistemas de contabilidad porque se debe tomar en cuenta aspectos como el ambiente de control y los procedimientos de control como factores que ayudan a obtener un efectivo sistema de control interno.

Además, vale mencionar que el objetivo de la contabilidad es generar y comunicar información útil para la oportuna toma de decisiones de los propietarios de una empresa, así como del público en general interesado en la situación financiera de una organización partiendo de las siguientes características de información Contable:

1. **Exacta:** Responder con exactitud a los datos consignados en los documentos originales (facturas, cheques y otros).
2. **Verdadera y Fidedigna:** Los registros e informes deben expresar la real situación de los hechos.
3. **Clara:** La información debe ser presentada de tal forma que su contenido no induzca a error y comprendida por el común de los miembros de la empresa.

4. **Oportuna:** Que esté disponible al momento en que se requiera la información.

El hecho de proponer controles evidentemente busca razonabilidad en la expresión de los Estados Financieros.

Los deseos de que se audite el control interno, en palabras de **Mantilla, S. (2003:59p.)**, han existido en todos los países desde hace ya muchos años.

El mencionado autor afirma que “logar una implementación efectiva de ello no ha sido asunto fácil”, según él, por el origen histórico que ha tenido el control interno, vinculado de manera extrema con los controles contables.

Pero, es justo reconocerse que particularmente la Sarbanes-OxleyAct of 2002, por ejemplo, permite dar el salto desde el deseo hacia la aplicabilidad técnica de la auditoría de control interno.

Esta ley publicada en los Estados Unidos hace un aporte muy importante precisar el proceso del control interno, lo estructuran el diseño, operación, valoración o evaluación y auditoría, dejando divisar que sigue la supervisión; así lo exponen los autores colombianos **Mantilla y Cante (2006; 1p)**.

El estudio y la evaluación del control interno está expuesto en la segunda norma relativa a la ejecución del trabajo de los Generally Accepted Auditing Standars, GAAS, conocidos por su significado en español como Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, NAGAS; el mencionado estudio, según Altamirano, M. (2000:13p), dependerá de los objetivos generales de la auditoría, de la naturaleza de cada componente, de las Normas Ecuatorianas de Contabilidad, NEC y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, PCGA´S que se apliquen, y de las condiciones mismas de cada empresa.

Cabe indicar que en materia de control interno se emitió en 1992 el Informe COSO (**C**ommittee **O**f **S**ponsoring **O**rganizations of the Treadway Commission), denominado así porque se trata de un trabajo encomendado por organizaciones como: el Instituto Americano de Contadores Públicos, la Asociación Americana de Contabilidad, el Instituto de Auditores Internos, el Instituto de Administración y Contabilidad y el Instituto de Ejecutivos Financieros.

6.6.2 Objetivos del Control Interno

Los objetivos que debe cumplir un sistema de control, según el Instituto Americano de Contadores Públicos, AICPA por sus siglas en inglés, son: proteger los activos, obtener información adecuada, promocionar la eficiencia operativa y estimular la adhesión a las políticas de la dirección.

La Comisión de Normas de Control Interno de la Organización de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores, INTOSAI por sus siglas en inglés, sostiene que los objetivos de un sistema de control interno son: promover operaciones metódicas, económicas, eficientes y eficaces, así como productos y servicios de la calidad esperada; preservar al patrimonio de pérdidas por despilfarro, abuso, mala gestión, errores, fraudes o irregularidades; respetar las leyes y reglamentos, como también las directivas y estimular al mismo tiempo la adhesión de los integrantes de la organización a las políticas y objetivos de la misma; y obtener datos financieros y de gestión completos y confiables y presentados a través de informes oportunos.

En la perspectiva del informe COSO, el control interno tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Efectividad y eficiencia de las operaciones
- ✓ Suficiencia y confiabilidad de la información financiera

- ✓ Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

6.6.3 Componentes del Control Interno

A juicio del Instituto Americano de Contadores Públicos, AICPA, se propone cuatro elementos que deberían incluir un sistema control interno: un plan de organización, un sistema de autorización y procedimientos de registro, prácticas sanas y un personal adecuado.

El documento "Internal Control Integrated" emitido por "Committee Of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission" define el control interno, describe sus componentes y suministra un criterio con el que los sistemas de información pueden ser evaluados.

El documento además, ofrece una guía al público del control interno y provee materiales que los gerentes, auditores y otros pueden utilizar con el fin de evaluar un sistema de control interno, reconociéndose que las dos grandes metas serían: establecer una definición común del control interno que sirva para muchos grupos diferentes, así como también, proveer un estándar con el cual las organizaciones puedan evaluar su sistema de control y determinar cómo mejorarlos.

En la perspectiva del informe COSO, el control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma cómo la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos, los mismos que son:

- ✓ El ambiente de control
- ✓ La evaluación del riesgo
- ✓ Las actividades de control
- ✓ Los sistemas de información y comunicación
- ✓ El monitoreo y la evaluación de los controles

6.6.3.1 Ambiente de Control

El éxito o fracaso de la gestión de la empresa depende en buena parte del ambiente de control, el cual comprende fundamentalmente el marco legal, el plan organizacional, los sistemas informáticos, el conjunto de procedimientos, acciones y medios con los cuales se busca salvaguardar los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales de cada entidad, procurando alcanzar mejores resultados.

Este elemento lo constituyen: la integridad y valores éticos, la filosofía y estilo operativo de la gerencia, la estructura organizacional, la asignación de autoridad y responsabilidad, políticas, normas y prácticas de talento humano.

6.6.3.2 Evaluación del riesgo

El diseño de controles internos relacionados con la revelación de información financiera, debe incluir la evaluación de la gerencia a los factores de riesgo para lograr la preparación de estados financieros en concordancia con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Además, la evaluación del riesgo es un proceso constante, ya que los resultados pueden cambiar debido a razones como: cambios en el ambiente de operaciones, personal nuevo en los sistemas de información, cambios en estos sistemas, crecimiento acelerado de la entidad, introducción de nuevas tecnologías en los procesos de producción o en los mismos sistemas de procesamiento de información, implementación de nuevos productos o servicios, restructuración de la empresa, entre otras.

6.6.3.3 Actividades de control

Además de crear un ambiente de control adecuado y mantener un proceso continuo de evaluación de los riesgos, la empresa tiene que definir orientaciones y acciones dirigidas a fortalecer el sistema de control interno,

aplicando criterios como por ejemplo: controles físicos, segregación de funciones, rotación de personal, evaluación de desempeño.

6.6.3.4 Información y Comunicación

El sistema de información de una entidad debe incluir métodos y registros suficientes para satisfacer objetivos como: identificar y registrar todas las operaciones o transacciones calificadas como válidas; proporcionar una completa descripción de los aspectos que caracterizan a las transacciones para que se puedan identificar y clasificar; medir apropiadamente los efectos cuantitativos de las transacciones, objeto de registro; además de registrar las transacciones en las fechas o periodos correctos.

6.6.3.5 Monitoreo y evaluación

Una vez diseñados e implementados, los distintos tipos de controles, la gerencia debe establecer mecanismos de evaluación permanente para determinar si están operando de acuerdo como fueron concebidos, así como de definir si están produciendo los efectos esperados.

Los controles internos dan una seguridad razonable. Por bien que estos estén diseñados, siempre tendrán limitaciones inherentes. Tiene que tomarse en cuenta que los controles internos deben concebirse con ajuste a las normas aplicables a la entidad.

La disfuncionalidad de los procesos, la colusión y el sesgo gerencial pueden, entre otros, afectar el funcionamiento del modelo de control interno y el logro de los objetivos.

6.6.4 Principios de Control Interno

Según lo expuesto por el Manual Latinoamericano de Auditoría Profesional para el Sector Público, ILACIF por sus siglas en inglés, los principios básicos

del control interno son: responsabilidad delimitada, separación de funciones de carácter incompatible, división del procesamiento de cada transacción, selección de servidores hábiles y capaces, aplicación de pruebas continuas de exactitud, rotación de deberes, fianzas para los empleados que manejen recursos, instrucciones por escrito, utilización de cuentas de control, uso de equipos de pruebas automáticas, contabilidad por partida doble, formularios pre numerados, evitar el uso de dinero en efectivo, el uso de un número mínimo de cuentas bancarias, y por supuesto, depósitos inmediatos e intactos.

Los sistemas de control interno de entidades diferentes operan con distintos niveles de efectividad.

En forma similar, un sistema en particular puede operar en diversa forma en tiempos distintos. Un sistema de control interno puede ser considerado efectivo cuando éste alcanza una calidad razonable.

El control interno puede ser calificado como efectivo si la gerencia tiene una seguridad razonable de que: se entiende el grado en que se alcanzan los objetivos de las operaciones de las entidades; los informes financieros sean preparados en forma confiable; se observen las leyes y los reglamentos aplicables.

6.6.5 Clases de control interno

El entorno económico, político y social genera cambios en los sistemas de control interno de las organizaciones empresariales.

Los riesgos varían, las culturas se transforman, los avances tecnológicos son vertiginosos y hasta son otras las necesidades; por ello la implementación y evaluación de un sistema de control interno no puede ser responsabilidad aislada de la gerencia, la administración, el contador o de la auditoría.

Al hablar de control se puede enumerar una lista interminable de tipos y clases, sin embargo, para la presente investigación se desea resaltar la existencia de controles de índole administrativo y aquellos que particularmente se dirigen al área contable.

En este punto cabe decir que esto últimos forman parte también de los controles administrativos, ya que tanto los unos como los otros son de responsabilidad de la administración.

6.6.5.1 Control Interno Financiero o Contable

En pocas palabras el control interno financiero o contable comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a la custodia de los recursos, así como la verificación de la exactitud y la confiabilidad de los registros e informes financieros.

El control interno financiero o contable debe estar proyectado a dar una seguridad razonable por ejemplo de:

- ✓ Que las operaciones y transacciones se ejecuten de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- ✓ Que dichas transacciones se registran adecuadamente para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- ✓ Que el acceso a los bienes y disposiciones, solo es permitido previa autorización de la administración.
- ✓ Que los asientos contables se hacen para controlar la obligación de responder por los recursos.
- ✓ Que el resultado de su registro se compara periódicamente con los recursos físicos.

Los controles internos financieros o contables puede incluir controles sobre los sistemas de autorización y aprobación, segregación de deberes entre las funciones de registro e información contable de las que involucran de manera directa las operaciones o la custodia de recursos, así como también los controles físicos sobre los mencionados recursos.

6.6.5.2 Control Interno Administrativo

A manera de resumen se puede decir que el control interno administrativo comprende el plan de organización y los procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de las transacciones y actividades por parte de la gerencia, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política establecida y también, el logro de las metas y objetivos programados.

El control interno administrativo de alguna manera sienta las bases que permiten la evaluación y el examen de los procesos de decisión en cuanto al grado de efectividad, eficiencia y economía.

Por ello, el mismo tiene relación con las metas y objetivos generales, el plan de procesos gerenciales y las políticas dictadas al respecto.

La protección de los recursos y la revelación de errores o desviaciones de los mismos es responsabilidad de la alta gerencia, sé vuelve indispensable mantener un adecuado control interno administrativo para poder cumplir con tal responsabilidad.

La ineficiencia o ausencia del control interno administrativo es señal de una administración débil e inadecuada.

Cuando la administración puede confiar en una auto verificación de las operaciones y actividades sin tener que efectuar inspecciones o controles

externos entonces se puede afirmar que se cuenta con un adecuado control interno.

Los controles internos administrativos por su parte, pueden abarcar por ejemplo: informes de rendimiento, análisis estadísticos, programas de capacitación a empleados y controles de calidad.

6.6.6 Métodos de evaluación del control interno

En la fase de la planificación específica de la auditoría, el auditor debe evaluar el control interno de la entidad con el fin de obtener información adicional, evaluar y calificar los riesgos, determinar sus falencias, su confianza en los controles existentes y el alcance de las pruebas de auditoría que realizará y seleccionará los procedimientos sustantivos de auditoría a aplicar las fases que siguen.

La consideración sobre el control interno de un auditor, incluye la obtención y documentación de un entendimiento del mismo, establecido con la finalidad de asegurar el cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables a la empresa auditada.

Para evaluar el control interno se puede utilizar entre otros métodos: la descripción narrativa de los procesos, los cuestionarios, flujogramas o diagramas de flujos; aunque por lo general se efectúa una combinación de ellos, como una forma de documentar y avalar la evaluación.

Algunas veces la realización de un diagrama puede llegar a ser más útil que la descripción narrativa de tal o cual operación, en otras ocasiones y dependiendo el componente, la existencia de cuestionarios especiales puede ayudar de manera más efectiva.

Al momento de analizar la documentación de los procesos, sistemas y demás, se debería verificar la existencia de manuales en la empresa que puedan llegar a suplir la descripción de los sistemas realizados por el auditor.

Dependerá entonces de cada una de las situaciones que se presenten al momento de elegir uno u otro método de documentación y de manera especial identificar aquellas oportunidades en donde se puede llegar a obtener documentación importante para evidenciar la evaluación del sistema de contabilidad, información y control.

6.6.6.1 Método de flujogramas o diagramas de flujo

Es necesario establecer que los flujogramas o diagramas de flujos no son nada más que la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema.

Esta secuencia se grafica en el orden en el cual se produce cada operación.

Cabe indicar que existe abundante literatura sobre cómo preparar los flujogramas y qué simbología utilizar.

Con la finalidad de la llevar a cabo una correcta elaboración de los flujogramas, se cree necesario observar los siguientes aspectos:

Los procedimientos deben describirse secuencialmente.

- ✓ Se deben describir los documentos que tengan incidencia contable.
- ✓ Se debería demostrar cómo se llevan los archivos y cómo se preparan los informes con incidencia contable.
- ✓ Demostrar el flujo de documentos entre las distintas unidades de la organización.
- ✓ Identificar el puesto y quién efectúa el procedimiento. 6

Los diagramas de flujos permiten, entre otras cosas: simplificar la tarea de identificar el proceso; orientar la secuencia de las actividades con criterio lógico, pues sigue el curso normal de las operaciones; unificar la exposición con la utilización de símbolos convencionales con las consiguientes ventajas para el usuario; visualizar la ausencia o duplicación de controles, autorizaciones, registros, archivos; facilitar la supervisión a base de las características de claridad, simplicidad, ordenamiento lógico de la secuencia; así como además, comprobar el funcionamiento del sistema en aquellos pasos que no estén debidamente aclarados, con el objeto de que el diagrama esté de acuerdo con el funcionamiento real.

Es importante que se observen los siguientes pasos para evaluar el control interno utilizando la técnica de flujogramas:

- ✓ Levantamiento de la información a través de entrevistas con los funcionarios que intervienen en el proceso, con la descripción detallada de las actividades que realizan, desde el inicio hasta el final, incluyendo la información que se registra contablemente.
- ✓ Efectuar el diseño del flujogramas de la situación encontrada.
- ✓ Una vez diseñado el flujogramas se debe proceder a comprobar el funcionamiento del proceso en aquellos pasos que no estén tan claros, con la finalidad de que el diagrama de flujo esté de acuerdo con la realidad.
- ✓ Por último, se debe comprobar que el diagrama de flujos actual tenga pertinencia con las disposiciones legales y reglamentarias y/o con las políticas de mejoras y buenas prácticas empresariales.

6.6.6.2 Método de descripciones narrativas

Las descripciones narrativas de los procesos consisten en presentar en forma de relato las actividades de la empresa, indicando las secuencias de

cada operación, las personas que participan, los informes que resultan de cada procesamiento y volcado todo en forma de una descripción simple.

Resulta muy importante el lenguaje que se emplee, así como la forma de trasladar el conocimiento adquirido del sistema a papel, de manera tal que no sea vuelva complejo el entendimiento de la descripción vertida.

Este método de descripciones narrativas o llamados también cuestionarios descriptivos, se compone de una serie de preguntas; las respuestas describen aspectos significativos de los diferentes controles que funcionan en una entidad, incluyendo los límites de autoridad, de manera tal que se evidencien los controles y los formularios utilizados, cantidad de ejemplares, dependencias, presencia de las operaciones que se realizan y forma de archivo.

Las preguntas se pueden formular en términos como por ejemplo: ¿Qué informes se producen? ¿Quién los prepara? ¿A base de qué registros se preparan los informes? ¿Con qué de frecuencia se preparan dichos informes? ¿Qué uso se da a los informes preparados? ¿Qué tipo de controles de han implementado? ¿Con qué frecuencia se llevan a cabo los controles?

6.6.6.3 Método de cuestionarios

Los cuestionarios especiales también llamados cuestionarios de control interno consisten en la presentación de determinadas preguntas estándares para cada uno de los distintos componentes que forman parte de los estados financieros.

Estas preguntas siguen la secuencia del flujo de operaciones del componente analizado. Con sus respuestas se analiza si los procesos resultan adecuados, las mismas que pueden ser obtenidas ya sea a través

de indagación con el personal de la empresa o con alguna documentación que las facilite.

Los cuestionarios especiales o de control interno pueden estar confeccionados principalmente de dos formas.

La primera de ellas consiste en diseñar las preguntas de manera que se acepten como contestación las alternativas “si”, “no” o “no aplicable”.

La existencia de respuestas “no” indicaría la posibilidad de eventuales fallas o ineficacias en los sistemas de control.

Estas respuestas generarían normalmente recomendaciones a la gerencia sobre aspectos a mejorar o perfeccionar en los procesos. Por otra parte, las respuestas “si”, indicarían aquellos controles en los que se podría llegar a depositar la confianza.

Otra manera de confeccionar los cuestionarios de control interno es la realización de preguntas donde su respuesta implica el desarrollo de determinados aspectos específicos de control.

Esta forma estaría orientada a que se describa de qué manera controles estándares, que deben estar vigentes en todos los procesos, se realizan en cada empresa en particular. Se pregunta de qué manera se realiza determinado control o proceso.

6.7 MODELO OPERATIVO

Para lograr una adecuada implementación del modelo de control interno que se propone, será necesario seguir un cronograma base como el que se expone a continuación, cuyo cumplimiento cabe recalcar será de responsabilidad de la Gerencia.

Tabla N.33 Modelo Operativo matriz de acción

FASES	ETAPA	META	ACTIVIDADES	RECURSO	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	TIEMPO	EVALUACION	
								SI	NO
Evaluación del Control Interno	Ambiente de Control	Determinar el grado en que los principios de control interno se cumplen sobre las conductas y los procedimientos organizacionales dentro de los procesos contables que generan balances.	Analizar los manuales de funciones, organigramas estructurales y funcionales. -Aplicación de Cuestionario de C.I	Computador Internet suministros de oficina Impresiones Copias	$ 80	Jefe Administrativo-Financiero Jefe Financiero Investigador	4 días	X	
	Valoración de Riesgos	Limitar los riesgos que afecten las actividades del personal contable	Evaluación de las respuestas a los cuestionarios de C.I. Identificación de puntos débiles de control interno	Computador Internet suministros de oficina Impresiones Copias	$ 80	Jefe Administrativo-Financiero Jefe Financiero Investigador	3dias	X	
	Actividades de Control	Establecer medidas necesarias que controlen los riesgos detectados que impiden el logro de los objetivos dentro del área contable	Asignar acciones, planes a realizar para enfrentar los riesgos detectados	Computador Internet suministros de oficina Impresiones Copias	$ 150	Gerencia General Jefe Administrativo-Financiero Jefe Financiero	3 días	X	
	Información y Comunicación	Comunicar los puntos de control interno detectados en la evaluación y sus respectivas recomendaciones	Elaborar el informe de control interno	Computador Internet suministros de oficina Impresiones Copias	$ 80	Gerencia General Jefe Administrativo-Financiero Jefe Financiero	2 días	X	
	Supervisión y Monitoreo	Verificar el seguimiento de las recomendaciones realizadas	Establecer controles periódicos y oportunos	Computador Internet suministros de oficina Impresiones Copias	$ 180	Gerencia General Jefe Administrativo-Financiero Jefe Financiero Investigador	45 días	X	

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Para la presente investigación se ha determinado dividir la evaluación del control interno en seis fases esenciales como son:

1. Analizar el ambiente de control para identificar la normativa que regula el proceso administrativo-contable.

2. Revisar los procedimientos y políticas Financieras-Contables. Entrevistas, flujogramas, cuestionario, documento.

3. Evaluar el riesgo en base a una lista de cotejo de cumplimiento.

4. Examinar la información cuantitativa de las operaciones y actividades contables que realiza la empresa.

5. Establecer resultados las labores de control interno ordinarias y extraordinarias del personal de la empresa.

6.7.1. Fase 1 Analizar el ambiente de control para identificar la normativa que regula el proceso administrativo-contable

Instructivo para la aplicación de Sanciones Pecuniarias

Según el Departamento de Prevención de Infracciones Dirección Nacional de Gestión Tributaria del S.R.I Enero del 2013, El instructivo describe la manera de determinar cuantías de sanciones pecuniarias por contravención y faltas reglamentarias.

Responsabilidad

> *a) "El servidor o trabajador que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de este Instructivo, así como las leyes y normativa conexa, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.*
>
> *El régimen disciplinario lo aplicará el SRI sobre la base de las disposiciones y procedimientos de la Ley Orgánica de Servicio Público, Estatuto de Personal del SRI y demás normativa secundaria aplicable; sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o indicios de responsabilidad penal que le corresponden establecer a la Contraloría General del Estado".*

5.3.1 Cuantías por contravenciones y faltas reglamentarias.- Las contravenciones y faltas reglamentarias categorizadas por la administración tributaria, en atención a su gravedad, tendrán la siguiente calificación, de menor a mayor:

Contravención tipo "A"

Contravención tipo "B"

Contravención tipo "C"

5.4.3 Cuantías de multa por presentación tardía u omisión detectada y juzgada por la administración tributaria.

Cuando la Administración Tributaria, mediante sumario ha llegado a determinar que un sujeto pasivo ha omitido, o no presentado su declaración patrimonial dentro del plazo previsto en las normas emitidas para el efecto, procederá a sancionarlo de conformidad con las tablas señaladas a continuación por presentación tardía o no presentación, según corresponda, sin perjuicio de que para el caso de omisión, el sujeto pasivo cumpla con la obligación de presentar su declaración patrimonial.

CUANTÍAS DE MULTA POR NO PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Total Activos	Multas por omisidad juzgada por la Administración Tributaria (5.4.3)
200.000-250.000	USD. 500
250.001-300.000	USD. 700
300.001-350.000	USD. 900
350.001-400.000	USD. 1.100
400.001-450.000	USD. 1.300
450.001 - en adelante	USD. 1.500

CUANTÍAS DE MULTA POR PRESENTACIÓN TARDÍA DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL

Mes o fracción de mes de vencimiento de acuerdo al noveno dígito del RUC	Liquidación sin notificación (5.4.1)	Liquidación antes de resolución sancionatoria (5.4.2)	Multas por presentación tardía juzgada por la Administración Tributaria (5.4.3)
1er. mes	USD. 30	USD. 40	USD. 50
2do. mes	USD. 40	USD. 70	USD. 100
3er. mes	USD. 50	USD. 100	USD. 200
4to. mes	USD. 75	USD. 150	USD. 300
5to. mes	USD. 100	USD. 200	USD. 400
6to. mes	USD. 125	USD. 250	USD. 500
7mo. mes	USD. 150	USD. 300	USD. 600
8vo. mes	USD. 175	USD. 350	USD. 700
9no. mes	USD. 200	USD. 400	USD. 800
10mo. mes en adelante	USD. 250	USD. 500	USD.1.000

5.5 Disposiciones Generales.

PRIMERA.- El pago de la multa por concepto de contravención o falta reglamentaria no exime del cumplimiento de la obligación tributaria o de los deberes formales que la motivaron.

SEGUNDA.- Cada infracción tendrá un proceso individual, y como tal, recibirá una sanción particular, excepto en los casos en los cuales, se juzgue y sancione una conducta infractora única, y que la misma no haya sido notificada previamente con preventiva de sanción o inicio de sumario individual.

TERCERA.- Para una cabal aplicación de las cuantías previstas en el numeral 5.3.1, del presente instructivo, se expedirá de manera complementaria un anexo que detalle taxativamente las infracciones y su categorización.

CUARTA.- El presente instructivo deja sin efecto las instrucciones y procedimientos, en la parte o contenidos que se le opongan; para lo cual, se armonizarán con el mismo, todos los procedimientos y manuales relacionados.

QUINTA.- Solo se iniciarán procesos de sanción pecuniaria, cuando el monto de la sanción a imponerse sea mayor al costo de su procesamiento y gestión, el mismo que será estimado por el funcionario designado para el efecto por el Director Regional respectivo.

Ley de Compañías

La comisión legislativa y codificación en ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 2 del artículo 139 de la Constitución Política de la República. Resuelve: expedir la siguiente codificación de la ley de compañías.

Art. 20.-Las compañías constituidas en el Ecuador, sujetas a la vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías, enviarán a ésta, en el primer cuatrimestre de cada año:

a) Copias autorizadas del balance general anual, del estado de la cuenta de pérdidas y ganancias, así como de las memorias e informes de los administradores y de los organismos de fiscalización establecidos por la Ley;

b) La nómina de los administradores, representantes legales y socios o accionistas; y,

c) Los demás datos que se contemplaren en el reglamento expedido por la Superintendencia de Compañías. El balance general anual y el estado de la cuenta de pérdidas y ganancias estarán aprobados por la junta general de socios o accionistas, según el caso; dichos documentos, lo mismo que aquellos a los que aluden los literales b) y c) del inciso anterior, estarán firmados por las personas que determine el reglamento y se presentarán en la forma que señale la Superintendencia.

SECCION V.- DE LA COMPAÑIA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 92.- La compañía de responsabilidad limitada es la que se contrae entre tres o más personas, que solamente responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social o denominación objetiva, a la que se añadirá, en todo caso, las palabras "Compañía Limitada" o su correspondiente abreviatura.

Si se utilizare una denominación objetiva será una que no pueda confundirse con la de una compañía preexistente. Los términos comunes y los que sirven para determinar una clase de empresa, como "comercial", "industrial", "agrícola", "constructora", etc., no serán de uso exclusive e irán acompañadas de una expresión peculiar.

Art. 95.-La compañía de responsabilidad limitada no podrá funcionar como tal si sus socios exceden del número de quince, si excediere de este máximo, deberá transformarse en otra clase de compañía o disolverse.

DE LAS PERSONAS QUE PUEDEN ASOCIARSE

Art. 98.-Para intervenir en la constitución de una compañía de responsabilidad limitada se requiere de capacidad civil para contratar. El menor emancipado, autorizado para comerciar, no necesitará autorización especial para participar en la formación de esta especie de compañías.

Art. 99.-No obstante las amplias facultades que esta Ley concede a las personas para constituir compañías de responsabilidad limitada, no podrán hacerlo entre padres e hijos no emancipados ni entre cónyuges.

4. DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SOCIOS

Art. 114.-El contrato social establecerá los derechos de los socios en los actos de la compañía, especialmente en cuanto a la administración, como también a la forma de ejercerlos, siempre que no se opongan a las disposiciones regales. No obstante cualquier estipulación contractual, los socios tendrán los siguientes derechos:

a) A intervenir, a través de asambleas, en todas las decisiones y deliberaciones de la compañía, personalmente o por medio de representante o mandatario constituido en la forma que se determine en el contrato. Para efectos de la votación, cada participación dará al socio el derecho a un voto;

b) A percibir los beneficios que le correspondan, a prorrata de la participación social pagada, siempre que en el contrato social no se hubiere dispuesto otra cosa en cuanto a la distribución de las ganancias;

c) A que se limite su responsabilidad al monto de sus participaciones sociales, salvo las excepciones que en esta Ley se expresan;

d) A no devolver los importes que en concepto de ganancias hubieren percibido de buena fe, pero, si las cantidades percibidas en este concepto no correspondieren a beneficios realmente obtenidos, estarán obligados a reintegrarlas a la compañía;

e) A no ser obligados al aumento de su participación social. Si la compañía acordare el aumento de capital, el socio tendrá derecho de preferencia en ese aumento, en proporción a sus participaciones sociales, si es que en el contrato constitutivo o en las resoluciones de la junta general de socios no se conviniere otra cosa;

f) A ser preferido para la adquisición de las participaciones correspondientes a otros socios, cuando el contrato social o la junta general prescriban este derecho, el cual se ejercitar a prorrata de las participaciones que tuviere;

g) A solicitar a la junta general la revocación de la designación de administradores o gerentes. Este derecho se ejercitará sólo cuando causas graves lo hagan indispensable. Se considerarán como tales el faltar gravemente a su deber, realizar a sabiendas actos ilegales, no cumplir las obligaciones establecidas por el Art.124, o la incapacidad de administrar en debida forma;

h) A recurrir a la Corte Superior del distrito impugnando los acuerdos sociales, siempre que fueren contrarias a la Ley o a los estatutos.

j) A ejercer en contra de gerentes o administradores la acción de reintegro del patrimonio social. Esta acción no podrá ejercitarla si la junta general aprobó las cuentas de los gerentes o administradores.

5. **DE LA ADMINISTRACIÓN**

Art. 116.-La junta general, formada por los socios legalmente convocados y reunidos, es el órgano supremo de la compañía. La junta general no podrá considerarse válidamente constituida para deliberar, en primera convocatoria, si los concurrentes a ella no representan más de la mitad

del capital social. La junta general se reunirá, en segunda convocatoria, con el número de socios presentes, debiendo expresarse así en la referida convocatoria.

Art. 124.-Los administradores o gerentes estarán obligados a presentar el balance anual y la cuenta de pérdidas y ganancias, así como la propuesta de distribución de beneficios, en el plazo de sesenta días a contarse de la terminación del respectivo ejercicio económico, deberán también cuidar de que se lleve debidamente la contabilidad y correspondencia de la compañía y cumplir y hacer cumplir la Ley, el contrato social y las resoluciones de la junta general.

6. DE LA FORMA DEL CONTRATO

Art. 137.-La escritura de constitución será otorgada por todos los socios, por si o por medio de apoderado. En la escritura se expresará:

1. Los nombres, apellidos y estado civil de los socios, si fueren personas naturales, o la denominación objetiva o razón social, si fueren personas jurídicas y, en ambos casos, la nacionalidad y el domicilio;

2. La denominación objetiva o la razón social de la compañía;

3. El objeto social, debidamente concretado;

4. La duración de la compañía;

5. El domicilio de la compañía;

6. El importe del capital social con la expresión del número de las participaciones en que estuviere dividido y el valor nominal de las mismas;

7. La indicación de las participaciones que cada socio suscriba y pague en numerario o en especie, el valor atribuido a éstas y la parte del capital no pagado, la forma y el plazo para integrarlo;

8. La forma en que se organizará la administración y fiscalización de la compañía, si se hubiere acordado el

establecimiento de un órgano de fiscalización, y la indicación de los funcionarios que tengan la representación legal;

9. La forma de deliberar y tomar resoluciones en la junta general y el modo de convocarla y constituirla; y,

10. Los demás pactos lícitos y condiciones especiales que los socios juzguen conveniente establecer, siempre que no se opongan a lo dispuesto en esta Ley

Ley de Régimen Tributario Interno

Capítulo I.- OBJETO DEL IMPUESTO

Art. 51.- Objeto del Impuesto.- Estableése 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. 52.- Concepto de transferencia.- Para efectos de este impuesto, se considera transferencia:

1. Todo acto o contrato realizado por personas naturales o sociedades que tenga por objeto transferir el dominio de bienes muebles de naturaleza corporal, aun cuando la transferencia se efectúe a título gratuito, independientemente de su designación o de las condiciones que pacten las partes;

2. La venta de bienes muebles de naturaleza corporal que hayan sido recibidos en consignación y el arrendamiento de éstos con opción de compraventa, incluido el arrendamiento mercantil, bajo todas sus modalidades; y,

3. El uso o consumo personal, por parte del sujeto pasivo del impuesto, de los bienes muebles de naturaleza corporal que sean.

Capítulo III.- DEBERES FORMALES DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE

Art. 96.- Deberes Formales.- Son deberes formales de los contribuyentes o responsables:

1. Cuando lo exijan las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos de las Disposiciones de la respectiva Autoridad de la Administración Tributaria:

a) Inscribirse en los Registros pertinentes, proporcionando los datos necesarios relativos a su actividad; y, comunicar oportunamente los cambios que se operen;

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

c) Llevar los libros y registros contables relacionados con la correspondiente actividad económica, en idioma castellano; anotar, en moneda nacional, sus operaciones o transacciones y conservar tales libros y registros, mientras la obligación tributaria no esté prescrita;

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva Ley Tributaria establezca.

2. Facilitar a los funcionarios autorizados las inspecciones o verificaciones, tendientes al control o a la determinación del tributo.

3. Exhibir a los funcionarios respectivos, las declaraciones, informes, libros y documentos relacionados con los hechos generadores de obligaciones tributarias y formular las aclaraciones que les fueren solicitadas.

4. Concurrir a las oficinas de la Administración Tributaria, cuando su presencia sea requerida por Autoridad competente.

Art.97.-Responsabilidad por Incumplimiento.- El incumplimiento de deberes formales acarreará responsabilidad pecuniaria para el sujeto pasivo de la obligación tributaria, sea persona natural o jurídica, sin perjuicio delas demás responsabilidades a que hubiere lugar.

Art. 98.- Deberes de Terceros.- Siempre que la Autoridad competente de la respectiva Administración Tributaria lo ordene, cualquier persona natural, por sí o como representante de una persona jurídica, o de ente económico sin personalidad jurídica, en los términos de los artículos 23 y 26 de este Código, estará obligada a comparecer como testigo, a proporcionar informes o exhibir documentos que existieran en su poder, para la determinación de la obligación tributaria de otro sujeto.

Capítulo IV.- DE LAS FALTAS REGLAMENTARIAS

Art. 389.- Casos especiales de Faltas ReglamentariasA más de la inobservancia de normas reglamentarias y disposiciones administrativas de obligatoriedad general, son faltas reglamentarias:

1. La presentación tardía o incompleta de declaraciones respecto a tributos generales o específicos a que estén obligadas las personas naturales o jurídicas, o quienes ejerzan una actividad económica;

2. La falta de presentación o presentación incompleta, de títulos y en general de documentos que, con fines tributarios necesiten conocer la Aduana, la Dirección General de Rentas, las Municipalidades y demás sujetos activos de tributos, aunque sólo se soliciten con fines estadísticos o de mera información;

3. El error o inexactitud de una declaración tributaria, que no provenga de acción u omisión dolosa;

4. El retardo hasta por treinta días en que incurran los agentes de retención en la entrega al correspondiente sujeto activo, de los tributos retenidos; y,

5. Las demás que se establezcan en leyes tributarias y sus reglamentos.

Impuesto al Valor Agregado

Art. 140 del Reglamento establece que el IVA grava cualquier forma de cesión de derechos o licencia de uso, a título oneroso o gratuito, de derechos de propiedad intelectual que comprenden: derechos de autor y derechos conexos propiedad industrial: invenciones; dibujos y modelos industriales; esquemas trazados de circuitos integrados; información no divulgada y secretos comerciales e industriales; marcas de fabricación, de comercio, de servicios y lemas comerciales; apariencias distintivas de negocios y establecimientos de comercio; nombres comerciales; indicaciones geográficas; y, cualquier otra creación intelectual que se destine a un uso agrícola, industrial o comercial

Art. 141 del Reglamento, en cuanto al IVA en servicios, señala que se entenderá que la prestación efectiva de los mismos se produce al momento del inicio de su prestación, hecho por el cual, se debe emitir el respectivo comprobante de venta.

Crédito Tributario

Art. 153 del Reglamento, relacionado con el crédito Tributario de IVA, se incluye que, da derecho a crédito tributario total o parcial, la comercialización de paquetes de turismo receptivo, facturados dentro o fuera del país, brindados a personas naturales no residentes en el Ecuador. Se establece que en el caso que el sujeto pasivo no haya realizado ventas o transferencias en un período, el crédito tributario se trasladará al período en el que existan transferencias.

Adicionalmente, se señala que cuando los sujetos pasivos puedan diferenciar inequívocamente, las adquisiciones de activos fijos gravados con tarifa 12% empleados exclusivamente en la producción,

comercialización de bienes o en la prestación de servicios gravados con tarifa 12%; de las compras de activos fijos gravados con tarifa 12% pero empleados en la producción, comercialización o prestación de servicios gravados con tarifa 0%, podrán, para el primer caso, utilizar la totalidad del IVA pagado para la determinación del impuesto a pagar. En caso de no poder identificar, se aplicará el factor de proporcionalidad.

Declaración

El Art. 158 del Reglamento establece que la obligación de la declaración de IVA se debe cumplir aunque no se hayan generado ventas, adquisiciones o retenciones, excepto para las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad que importen servicios gravados, cuya obligación como contribuyente por el IVA retenido, estará ligada únicamente al período en el cual realizó dicha importación.

Adicionalmente, se señala que cuando un contribuyente presente una declaración con valores en cero, y luego se sustituya registrando valores que demuestren efectivamente el hecho generador, la base imponible y la cuantía del tributo, deberán calcular la multa sobre los valores declarados en la sustitutiva.

Devolución de IVA

El Art. 182 del Reglamento establece la devolución del IVA a turistas extranjeros que durante su estadía hayan contratado servicios de alojamiento y o adquirido bienes producidos en Ecuador y los lleven al momento de salir del país, siempre que cada factura supere US$50.

Capítulo I.- Los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios

Art. 1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o

la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos:

a) Facturas;

b) Notas de venta - RISE;

c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;

d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;

e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,

f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Art. 2.- Documentos complementarios.- Son documentos complementarios a los comprobantes de venta, los siguientes:

a) Notas de crédito;

b) Notas de débito; y,

c) Guías de remisión.

Art. 3.- Comprobantes de retención.- Son comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes de retención en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este reglamento y las resoluciones que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y

comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

1. Haber presentado sus declaraciones tributarias y sus anexos cuando corresponda, y realizado el pago de las obligaciones declaradas o, de mantener concesión de facilidades para el pago de ellas, no estar en mora de las correspondientes cuotas.

2. No tener pendiente de pago, deuda firme alguna, por tributos administrados por el Servicio de Rentas Internas, multas e intereses provenientes de los mismos. Se exceptúan de esta disposición los casos en los cuales exista un convenio de facilidades de pago o se haya iniciado un recurso de revisión de oficio o a insinuación del contribuyente en relación al acto administrativo que contenga la obligación en firme.

Por consiguiente, se mantendrán vigentes dentro del plazo autorizado por el SRI, los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, aun cuando se encuentren pendientes de resolución las impugnaciones en vía judicial o administrativa, presentadas por los sujetos pasivos, por las que no se encuentren en firme los respectivos actos administrativos.

3. Que la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, en caso de comprobación realizada por la Administración Tributaria, sea correcta, conforme a lo establecido en la Ley de Registro Único de Contribuyentes.

El Servicio de Rentas Internas, cuando el sujeto pasivo no hubiere presentado y pagado cuando corresponda, durante el último semestre alguna declaración, autorizará la impresión de los documentos con un plazo de vigencia improrrogable de tres meses, tiempo dentro del cual el contribuyente deberá cumplir con todas sus obligaciones pendientes. En ningún caso esta autorización podrá otorgarse de forma consecutiva.

Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las

condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

> **Art. 7.-** De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.-La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.
>
> Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.
>
> No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización.

Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

> **Art. 8.-** Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.- Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.
>
> La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

Las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad deberán emitir comprobantes de venta de manera obligatoria en todas las transacciones que realicen, independientemente del monto de las mismas.

> **Art. 9.-** Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del

adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

Art. 10.- Sustento de costos y gastos.- Para sustentar costos y gastos del adquirente de bienes o servicios, a efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, se considerarán como comprobantes válidos los determinados en este reglamento, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el mismo y permitan una identificación precisa del adquirente o beneficiario.

CAPITULO II.- DE LA EMISION Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

Art. 11.- Facturas.- Se emitirán y entregarán facturas con ocasión de la transferencia de bienes, de la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con impuestos, considerando lo siguiente

Art. 13.- Liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios se emitirán y entregarán por los sujetos pasivos, en las siguientes adquisiciones:

a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;

b) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país, las que serán identificadas con su nombre o razón social;

c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;

d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

e) De servicios prestados por quienes han sido elegidos como miembros de cuerpos colegiados de elección popular en entidades del sector público exclusivamente en ejercicio de su función pública en el respectivo cuerpo colegiado y que no posean Registro Único de Contribuyentes (RUC) activo.

Las personas naturales y las sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, deberán actuar como agentes de retención en los términos establecidos en el inciso anterior, cuando emitan liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.

Art. 15.- Notas de crédito.- Las notas de crédito son documentos que se emitirán para anular operaciones, aceptar devoluciones y conceder descuentos o bonificaciones.

Las notas de crédito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

El adquirente o quien a su nombre reciba la nota de crédito, deberá consignar en su original y copia, el nombre del adquirente, su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de ciudadanía o pasaporte y fecha de recepción.

Art. 16.- Notas de débito.- Las notas de débito se emitirán el cobro de intereses de mora y para recuperar costos y gastos, incurridos por el vendedor con posterioridad a la emisión del comprobante de venta.

Las notas de débito deberán consignar la denominación, serie y número de los comprobantes de venta a los cuales se refieren.

Capítulo III.- DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

Art. 18.- Requisitos pre impreso para las facturas, notas de venta, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios, notas de crédito y notas de débito.- Estos documentos deberán contener los siguientes requisitos pre impreso:

1. Número, día, mes y año de la autorización de impresión del documento, otorgado por el Servicio de Rentas Internas.

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

3. Apellidos y nombres, denominación o razón social del emisor, en forma completa o abreviada conforme conste en el RUC. Adicionalmente podrá incluirse el nombre comercial o de fantasía, si lo hubiere.

4. Denominación del documento.

5. Numeración de quince dígitos, que se distribuirá de la siguiente manera:

a) Los tres primeros dígitos corresponden al número del establecimiento conforme consta en el registro único de contribuyentes;

b) Separados por un guion (-), los siguientes tres dígitos corresponden al código asignado por el contribuyente a cada punto de emisión dentro de un mismo establecimiento; y,

c) Separado también por un guion (-), constará el número secuencial de nueve dígitos.

Podrán omitirse la impresión de los ceros a la izquierda del número secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Dirección de la matriz y del establecimiento emisor cuando corresponda.

7. Fecha de caducidad del documento, expresada en día, mes y año, según la autorización del Servicio de Rentas Internas.

8. Número del registro único de contribuyentes nombres y apellidos, denominación o razón social y número de autorización otorgado por el Servicio de Rentas Internas, del establecimiento gráfico que realizó la impresión.

9. Los destinatarios de los ejemplares. El original del documento se entregará al adquirente, debiendo constar la indicación "ADQUIRENTE", "COMPRADOR", "USUARIO" o cualquier leyenda que haga referencia al adquirente. Una copia la conservará el emisor o vendedor, debiendo constar la identificación "EMISOR", "VENDEDOR" o cualquier leyenda que haga referencia al emisor. Se permitir consignar en todos los ejemplares de los comprobantes de venta la leyenda: original adquirente /copia-emisor, siempre y cuando el original se diferencie claramente de la copia.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados.

11. Los contribuyentes que se inscriban en el Régimen Simplificado deberán imprimir en los comprobantes de venta autorizados para este régimen la leyenda: "Contribuyente RISE o Contribuyente Régimen "Simplificado". Si estos contribuyentes, a la fecha de su inscripción, mantuviesen otros comprobantes de venta vigentes, deberán darlos de baja siguiendo el procedimiento establecido en este reglamento.

Capítulo IV.- DEL RÉGIMEN DE TRASLADO DE BIENES

Art. 27.- Guía de remisión.- La guía de remisión es el documento que sustenta el traslado de mercaderías por cualquier motivo dentro del territorio nacional.

Se entenderá que la guía de remisión acredita el origen lícito de la mercadería, cuando la información consignada en ella sea veraz, se refiera a documentos legítimos, válidos, y los datos expresados en la guía de remisión concuerden con la mercadería que efectivamente se traslade.

Art. 28.- Obligados a emitir guías de remisión.- Están obligados a emitir guías de remisión toda sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercadería, debiendo emitirlas en especial en los siguientes casos:

8. El proveedor o el adquirente, según el caso, en la devolución de mercaderías.

9. El consignatario o el consígnate, según el caso, en la consignación de mercaderías.

10. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su exposición, exhibición o venta, en ferias nacionales o internacionales.

11. La sociedad, persona natural o sucesión indivisa que traslade mercaderías para su reparación, mantenimiento u otro proceso especial.

Capítulo VI.- DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION

Art. 41.- Archivo de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, deberán conservarse durante el plazo mínimo de 7 años, de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario respecto de los plazos de prescripción.

Los sujetos pasivos que fueren autorizados a emitir e imprimir sus comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención, por medios electrónicos, deberán mantener obligatoriamente el archivo magnético de todos esos documentos en la forma que determine el Servicio de Rentas Internas.

Si se detectan comprobantes de venta, documentos complementarios o comprobantes de retención que no han sido llenados en forma conjunta o consecutiva con sus copias respectivas, se considerará que no cumplen con los requisitos establecidos en el presente reglamento, debiendo aplicarse la sanción correspondiente.

Según el reglamento de comprobantes de venta, retención y Documentos complementarios. Registro Oficial No. 247 del 30 de julio de 2010. y Resolución No. NAC-DGERCGC12-00105 del 9 de marzo del 2012.

Emisión de comprobantes electrónicos:

Las personas naturales y jurídicas podrán emitir "mensajes de datos" conforme la definición de la "Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos", los siguientes documentos:

a) Facturas;
b) Comprobantes de Retención;
c) Guías de Remisión;
d) Notas de Crédito; y,
e) Notas de Débito.

Para ello, primero deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentar vía electrónica su solicitud al Servicio de Rentas Internas en el formato dispuesto para el efecto en la página web institucional www.sri.gob.ec, en la aplicación "Comprobantes Electrónicos"
- Por única vez, ingresar la solicitud de emisión bajo el aplicativo, "Pruebas", en la aplicación "Comprobantes Electrónicos". (Durante el período de prueba, los comprobantes electrónicos emitidos, no tienen validez tributaria, y por tanto no sustentan costos y gastos, ni crédito tributario.)

- Una vez realizados todos los ajustes necesarios en sus sistemas computarizados e informáticos para la emisión de comprobantes electrónicos ingresará su solicitud de emisión de comprobantes electrónicos, a través “Comprobantes Electrónicos”, en la opción “Producción”. A partir de su aprobación, los comprobantes emitidos bajo esta opción, tienen validez tributaria, sustentan costos, gastos y crédito tributario, estos comprobantes y los emitidos en el aplicativo de “Pruebas”, deberán cumplir con los requisitos de pre impresión y llenado, establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Los sujetos pasivos deberán contar con su certificado digital de firma electrónica y mantenerlo válido y vigente. Los certificados digitales de firma electrónica pueden ser adquiridos en las entidades de Certificación autorizadas en el país. Los comprobantes electrónicos deberán estar firmados electrónicamente únicamente por el emisor, observando lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

Cuando por solicitud del adquirente o por cualquier circunstancia se requiera la emisión y entrega física de los comprobantes de venta, se deberá imprimirlos en formatos que cumplan con los requisitos de ley.

Las autorizaciones del Servicio de Rentas para la emisión de los comprobantes electrónicos, se otorgarán una por cada uno de ellos y antes de que estos sean entregados a los receptores de los mismos; esta autorización será única y diferente por cada comprobante.

Cuando la Administración Tributaria tenga programados mantenimientos y actualizaciones en sus sistemas de recepción, validación y autorización,

se utilizará un número determinado de claves de acceso para la emisión comprobantes bajo la modalidad de “Contingencia”.

El esquema de autorización para emisión de comprobantes electrónicos establecido en la Resolución Nº NAC-DGERCGC09-00288, publicada en el Registro Oficial Nº 585 de 7 de mayo del 2009 y sus reformas, será aplicable hasta el 31 de diciembre del 2012

6.7.2. Fase 2 Revisar los procedimientos y políticas Financieras-Contables. Entrevistas, flujogramas, cuestionario, documentos.

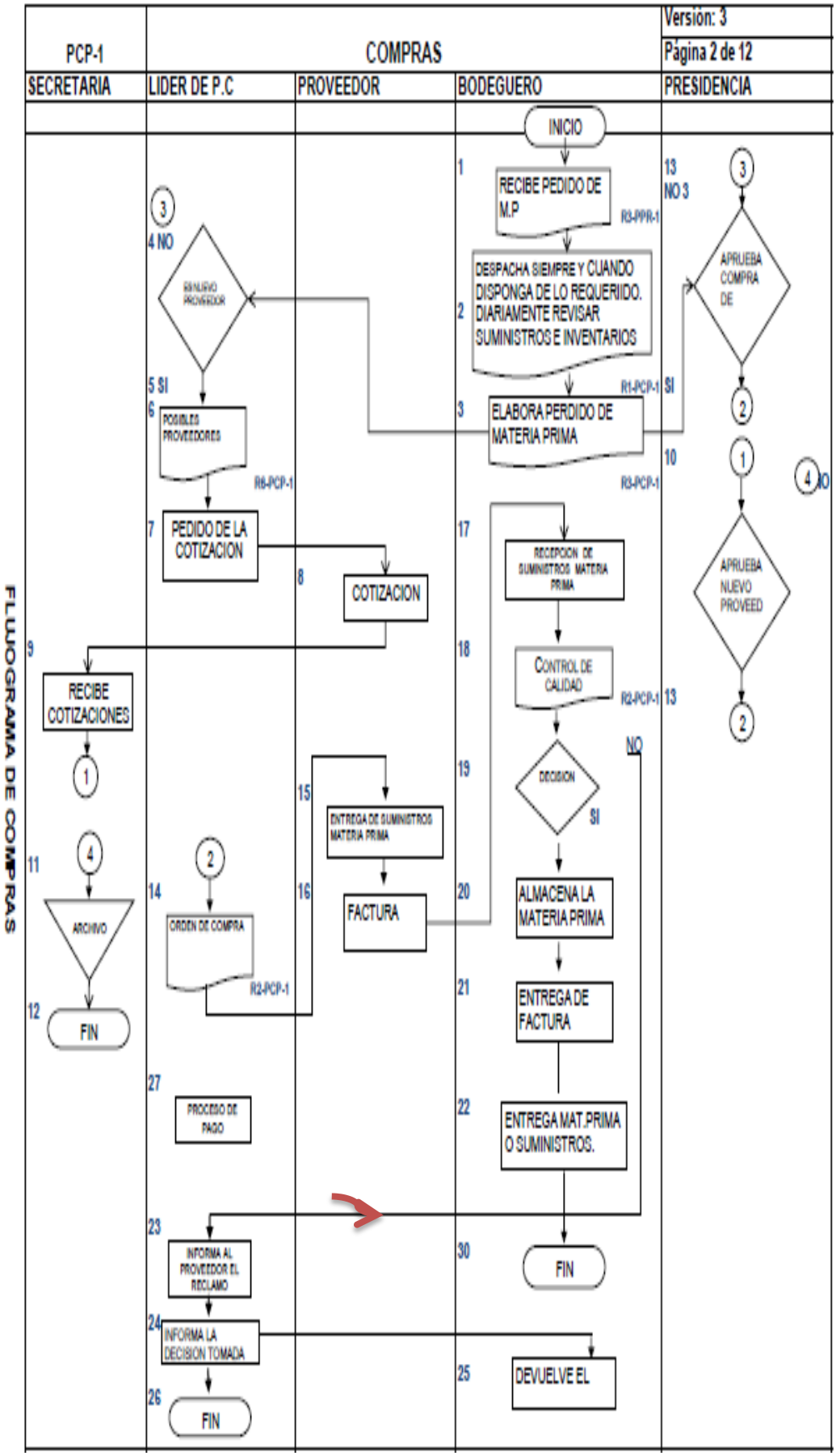
PCP -1	COMPRAS	Versión: 3 Página

CUADRO EXPLICATIVO DEL FLUJOGRAMA DE COMPRAS

No.	Actividad	Responsable
1	Recibe orden de pedido de materia prima o insumos de los otros procesos.	Bodeguero
2	Despacha lo requerido siempre y cuanto lo tiene a disposición. Diariamente revisa inventarios a través del sistema en Mónica y físicamente para informar la materia prima que se requiere reponer en base a los mínimos.	Bodeguero
3	Elabora un listado de la materia prima que está por terminarse detallando la existencia actual y los mínimos establecidos en el sistema, en el registro	Bodeguero
4 5	Se establece si existe un proveedor para la materia prima que se requiere o es una nueva materia prima, por ende un nuevo proveedor.	Líder del Proceso
6	Si se requiere un nuevo proveedor se buscan posibles opciones primeramente de entre de los que se han registrado. Este se genera cuando se recibe una visita u ofertas de posibles proveedores o se visita fábricas.	Líder del Proceso
7	Se les solicita muestras y cotizaciones de materia prima e insumos.	Proveedor
9	Recibe las cotizaciones que el proveedor	Secretaria.
10	Revisa la información de la cotización y muestras para determina si es lo que se requiere en calidad, precio, entonces v autoriza o no la compra.	
11	Si no se autoriza, se archiva la cotización v las	Secretaria.
13	Se presenta el listado de materia Prima por aprobar se establece la decisión para que se apruebe la compra, y la cantidad que se requiere si es así pasa a la siguiente actividad.	Presidenta

14	Se realiza el pedido de materia prima por medio de una orden de compra. Registra en el archivo digital para hacer el seguimiento.	Líder del Proceso
15	Envía por transporte a o se va a comprar según lo requerido en la orden de compra y la factura	Proveedor
17	Recepta la materia prima que	Proveedor
19	Realiza el respectivo control de calidad según el procedimiento de producto no conforme y lo registra comparando la orden de compra con la factura, verificando las características idóneas de la materia prima como cantidad, peso, color buen estado del embalaje, etc. En algunos casos al verificar las cantidades enviadas por el proveedor es aceptable un Porcentaje del 2% al 10 % de excedente sea en unidades, Kilos o metros.	Bodeguero
23	Le informa al proveedor por vía telefónica o personalmente sobre alguna inconformidad con el producto, o factura.	Líder del Proceso
24 25	Se toma la decisión realizar la documentación, como solicitar una nota de crédito, o la devolución del producto o reposición.	Líder del Proceso
20 21	Se almacena en la bodega de materia prima, en los lugares designados e identificados con un rótulo, se registra la entrada a bodega de la materia prima en el sistema. La transportación es manual en la bodega.	Bodeguero
25	Entrega la materia prima o insumos solicitada, la transportación de esta materia prima se la hace manualmente, y se archiva de la orden de pedido y egresa la cantidad de las salidas en el sistema.	Bodeguero

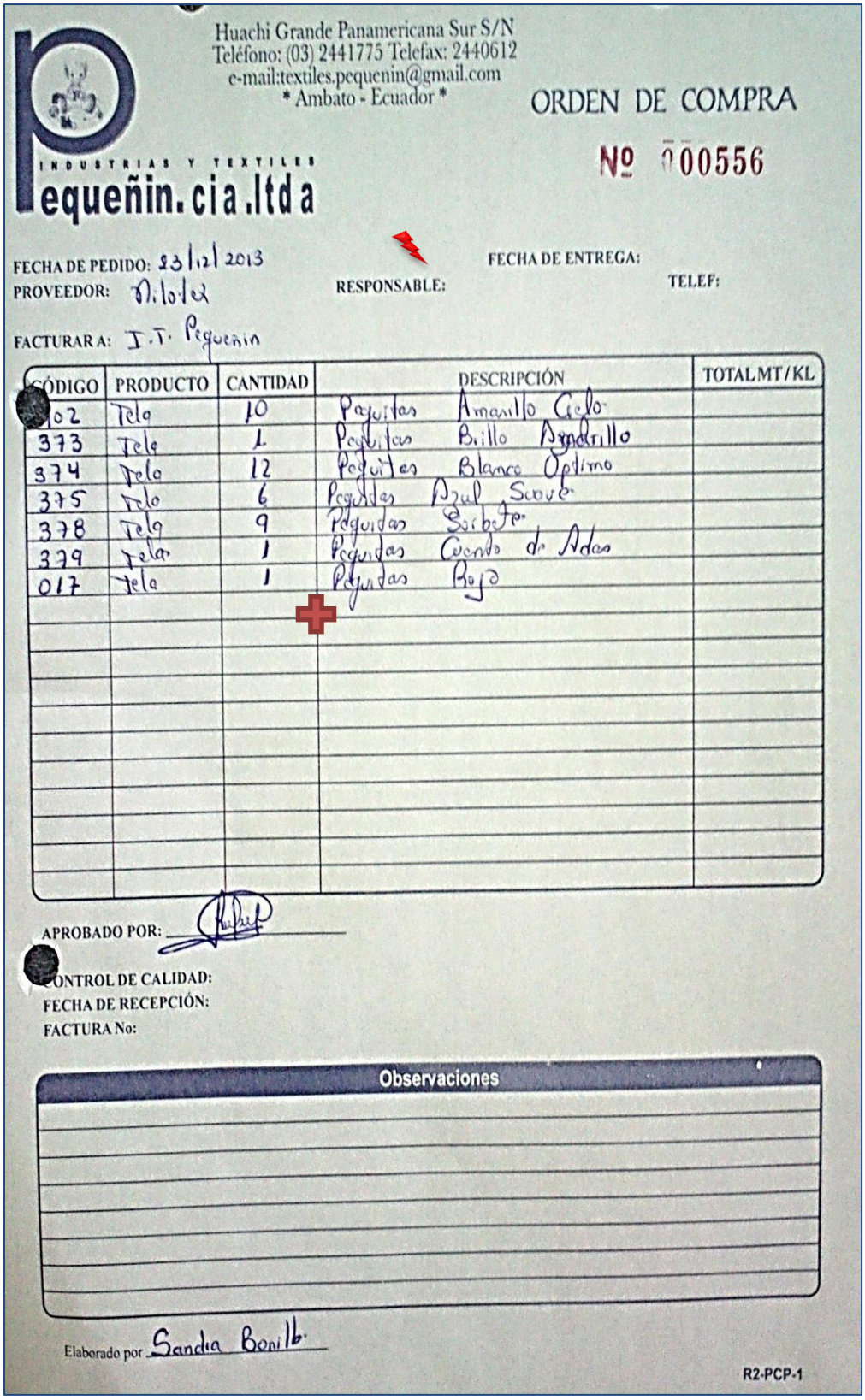
D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014


PCP-1
COMPRAS
Versión: 3
Página 2 de 12
SECRETARIA
LIDER DE P.C
PROVEEDOR
BODEGUERO
PRESIDENCIA
FLUJOGRAMA DE COMPRAS
INICIO
1
RECIBE PEDIDO DE M.P
R3-PPR-1
2
DESPACHA SIEMPRE Y CUANDO DISPONGA DE LO REQUERIDO. DIARIAMENTE REVISAR SUMINISTROS E INVENTARIOS
R1-PCP-1
3
ELABORA PERDIDO DE MATERIA PRIMA
R3-PCP-1
4 NO
RENUEVO PROVEEDOR
5 SI
6
POSIBLES PROVEEDORES
R6-PCP-1
7
PEDIDO DE LA COTIZACION
8
COTIZACION
9
RECIBE COTIZACIONES
10
13 NO 3
APRUEBA COMPRA DE
SI
APRUEBA NUEVO PROVEED
NO
11
ARCHIVO
12
FIN
14
ORDEN DE COMPRA
R2-PCP-1
15
ENTREGA DE SUMINISTROS MATERIA PRIMA
16
FACTURA
17
RECEPCION DE SUMINISTROS MATERIA PRIMA
18
CONTROL DE CALIDAD
R2-PCP-1
19
DECISION
SI
NO
20
ALMACENA LA MATERIA PRIMA
21
ENTREGA DE FACTURA
22
ENTREGA MAT.PRIMA O SUMINISTROS.
27
PROCESO DE PAGO
23
INFORMA AL PROVEEDOR EL RECLAMO
24
INFORMA LA DECISION TOMADA
25
DEVUELVE EL
26
FIN
30
FIN

Marcas del Proceso de Compras

	No se detalla responsable directo del pedido
	El documento no cuenta con un detalle exacto a los materiales
	No se confirma exactamente material en existencia
	No hay firma de respaldos del pedido de mercadería
	La Factura no se le revisa la fecha de autorización del documento.
	La constatación de la mercadería no se realiza al momento de su ingreso.
	No hay firma de respaldo al momento de recibir la mercadería.
	Al contratar el pedido solicitado de mercadería no hay responsable en el documento.
	El documento de retención no consta la firma del responsable encargado
	En el flujograma del proceso se estructura con varios finales sin tener claro el esquema

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



Huachi Grande Panamericana Sur S/N
Teléfono: (03) 2441775 Telefax: 2440612
e-mail:textiles.pequenin@gmail.com
* Ambato - Ecuador *

INDUSTRIAS Y TEXTILES
pequeñin. cia. ltda

ORDEN DE COMPRA

Nº 000556

FECHA DE PEDIDO: 23/12/2013
PROVEEDOR: Nilotex
RESPONSABLE:
FECHA DE ENTREGA:
TELEF:

FACTURAR A: I.T. Pequeñin

CÓDIGO	PRODUCTO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	TOTAL MT/KL
102	Tela	10	Piquitas Amarillo Cielo	
373	Tela	1	Piquitas Brillo Amarillo	
374	Tela	12	Piquitas Blanco Optimo	
375	Tela	6	Piquitas Azul Scove	
378	Tela	9	Piquitas Sorbete	
379	Tela	1	Piquitas Cuento de Adas	
017	Tela	1	Piquitas Rojo	

APROBADO POR:

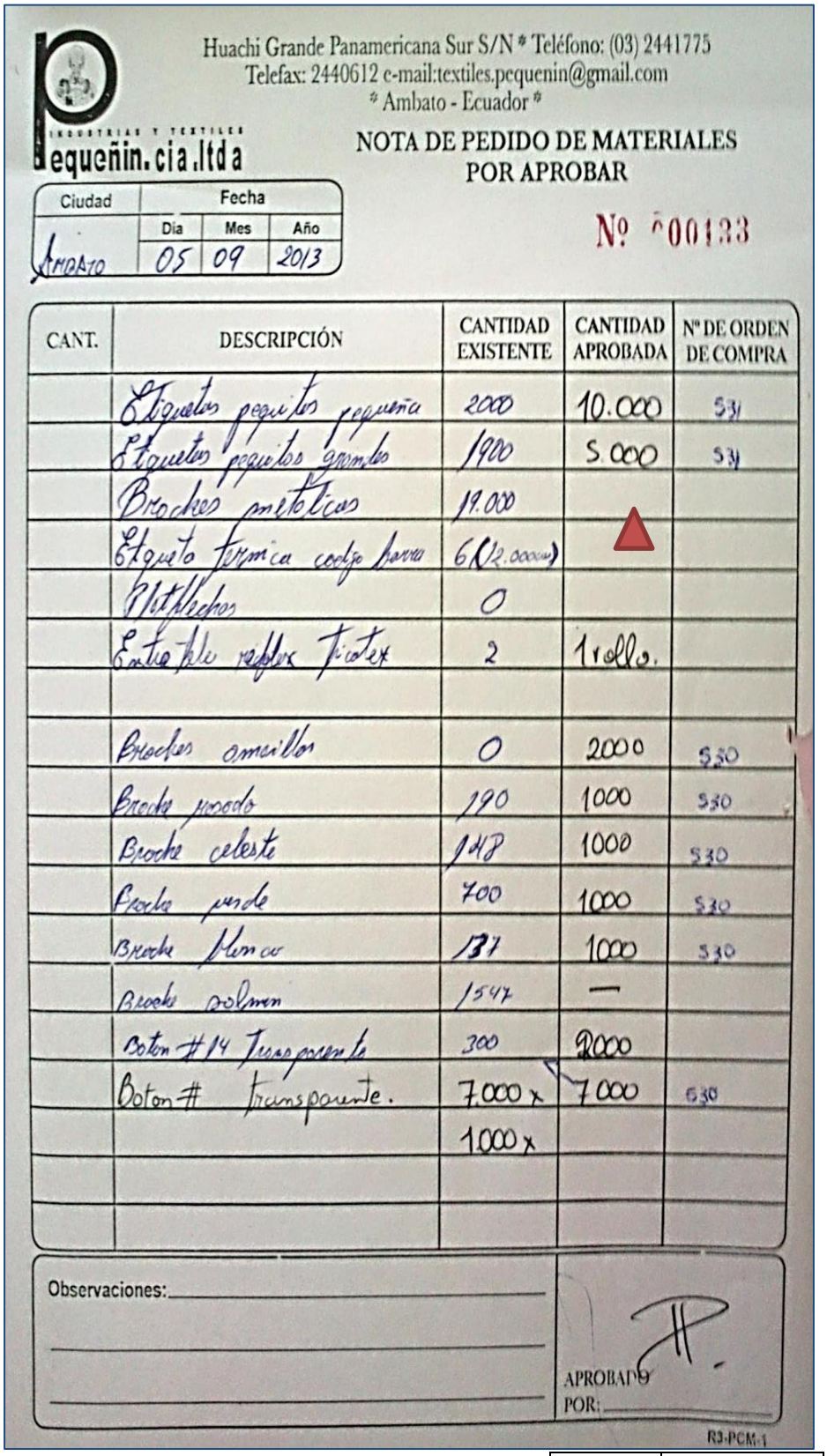
CONTROL DE CALIDAD:
FECHA DE RECEPCIÓN:
FACTURA No:

Observaciones

Elaborado por: Sandra Bonilla

R2-PCP-1

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



Huachi Grande Panamericana Sur S/N * Teléfono: (03) 2441775
Telefax: 2440612 e-mail:textiles.pequenin@gmail.com
* Ambato - Ecuador *

INDUSTRIAS Y TEXTILES
pequeñin.cia.ltda

NOTA DE PEDIDO DE MATERIALES POR APROBAR

Nº 00133

Ciudad	Fecha		
	Día	Mes	Año
Ambato	05	09	2013

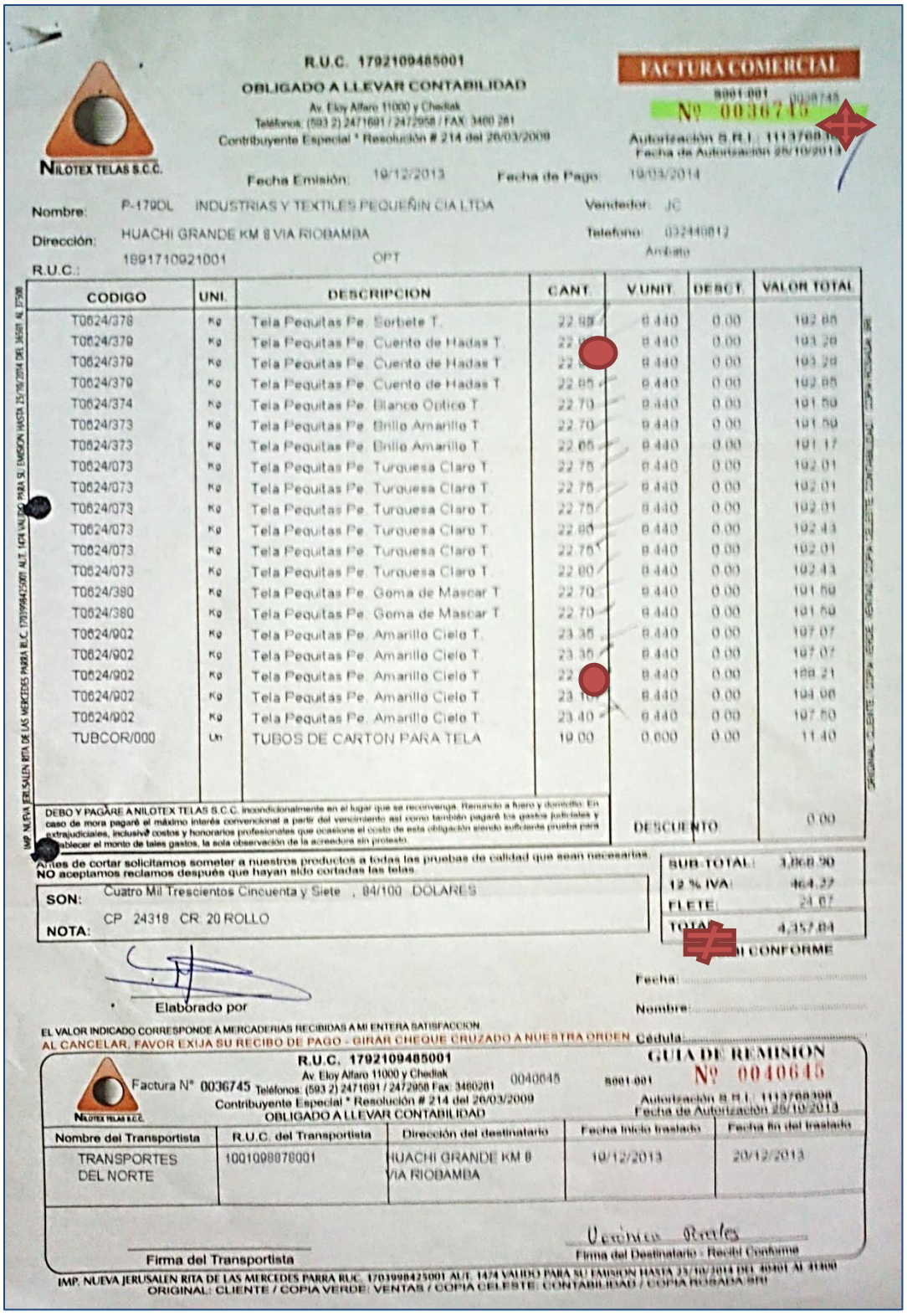
CANT.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD EXISTENTE	CANTIDAD APROBADA	Nº DE ORDEN DE COMPRA
	Etiquetas pequitos pequeña	2000	10.000	531
	Etiquetas pequitos grandes	1900	5.000	531
	Broches metalicos	19.000		
	Etiqueta termica codigo barra	6 (12.000 cm)		
	Plotflechas	0		
	Entretela reflex Ticotex	2	1 rollo.	
	Broches amarillos	0	2000	530
	Broche rosado	190	1000	530
	Broche celeste	148	1000	530
	Broche verde	700	1000	530
	Broche blanco	137	1000	530
	Broche salmon	1547	—	
	Boton #14 Transparente	300	2000	
	Boton # transparente.	7.000 x	7000	530
		1000 x		

Observaciones:

APROBADO POR:

R3-PCM-1

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



R.U.C. 1792109485001

OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

Av. Eloy Alfaro 11000 y Chediak
Teléfonos: (593 2) 2471691 / 2472958 / FAX: 3460 281
Contribuyente Especial * Resolución # 214 del 26/03/2009

NILOTEX TELAS S.C.C.

FACTURA COMERCIAL

001-001 0036745

Nº 0036745

Autorización S.R.I.: 1113768308
Fecha de Autorización 25/10/2013

Fecha Emisión: 19/12/2013 Fecha de Pago: 19/03/2014

Nombre: P-179DL INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA Vendedor: JC

Dirección: HUACHI GRANDE KM 8 VIA RIOBAMBA Telefono: 032440812

R.U.C.: 1891710921001 OPT Ambato

CODIGO	UNI.	DESCRIPCION	CANT.	V.UNIT.	DESCT.	VALOR TOTAL
T0624/378	Kg	Tela Pequitas Pe. Sorbete T.	22.95	8.440	0.00	192.85
T0624/379	Kg	Tela Pequitas Pe. Cuento de Hadas T.	22.95	8.440	0.00	193.28
T0624/379	Kg	Tela Pequitas Pe. Cuento de Hadas T.	22.95	8.440	0.00	193.28
T0624/379	Kg	Tela Pequitas Pe. Cuento de Hadas T.	22.85	8.440	0.00	192.85
T0624/374	Kg	Tela Pequitas Pe. Blanco Optico T.	22.70	8.440	0.00	191.59
T0624/373	Kg	Tela Pequitas Pe. Brillo Amarillo T.	22.70	8.440	0.00	191.59
T0624/373	Kg	Tela Pequitas Pe. Brillo Amarillo T.	22.65	8.440	0.00	191.17
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.75	8.440	0.00	192.01
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.75	8.440	0.00	192.01
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.75	8.440	0.00	192.01
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.80	8.440	0.00	192.43
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.75	8.440	0.00	192.01
T0624/073	Kg	Tela Pequitas Pe. Turquesa Claro T.	22.80	8.440	0.00	192.43
T0624/380	Kg	Tela Pequitas Pe. Goma de Mascar T.	22.70	8.440	0.00	191.59
T0624/380	Kg	Tela Pequitas Pe. Goma de Mascar T.	22.70	8.440	0.00	191.59
T0624/902	Kg	Tela Pequitas Pe. Amarillo Cielo T.	23.35	8.440	0.00	197.07
T0624/902	Kg	Tela Pequitas Pe. Amarillo Cielo T.	23.35	8.440	0.00	197.07
T0624/902	Kg	Tela Pequitas Pe. Amarillo Cielo T.	22.[illegible]	8.440	0.00	189.21
T0624/902	Kg	Tela Pequitas Pe. Amarillo Cielo T.	23.[illegible]	8.440	0.00	194.06
T0624/902	Kg	Tela Pequitas Pe. Amarillo Cielo T.	23.40	8.440	0.00	197.50
TUBCOR/000	Un	TUBOS DE CARTON PARA TELA	19.00	0.600	0.00	11.40

DEBO Y PAGARE A NILOTEX TELAS S.C.C. incondicionalmente en el lugar que se reconvenga. Renuncio a fuero y domicilio. En caso de mora pagaré el máximo interés convencional a partir del vencimiento así como también pagaré los gastos judiciales y extrajudiciales, inclusive costos y honorarios profesionales que ocasione el costo de esta obligación siendo suficiente prueba para establecer el monto de tales gastos, la sola observación de la acreedora sin protesto.

DESCUENTO 0.00

Antes de cortar solicitamos someter a nuestros productos a todas las pruebas de calidad que sean necesarias.
NO aceptamos reclamos después que hayan sido cortadas las telas.

SUB-TOTAL:	3,868.90
12 % IVA:	464.27
FLETE:	24.67
TOTAL:	4,357.84

SON: Cuatro Mil Trescientos Cincuenta y Siete , 84/100 DOLARES

NOTA: CP 24318 CR 20 ROLLO

Elaborado por

RECIBI CONFORME

Fecha:

Nombre:

Cédula:

EL VALOR INDICADO CORRESPONDE A MERCADERIAS RECIBIDAS A MI ENTERA SATISFACCION.
AL CANCELAR, FAVOR EXIJA SU RECIBO DE PAGO - GIRAR CHEQUE CRUZADO A NUESTRA ORDEN

R.U.C. 1792109485001

Av. Eloy Alfaro 11000 y Chediak
Teléfonos: (593 2) 2471691 / 2472958 Fax: 3460281
Contribuyente Especial * Resolución # 214 del 26/03/2009
OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

NILOTEX TELAS S.C.C.

Factura N° 0036745 0040645 001-001

GUIA DE REMISION
Nº 0040645

Autorización S.R.I.: 1113768308
Fecha de Autorización 25/10/2013

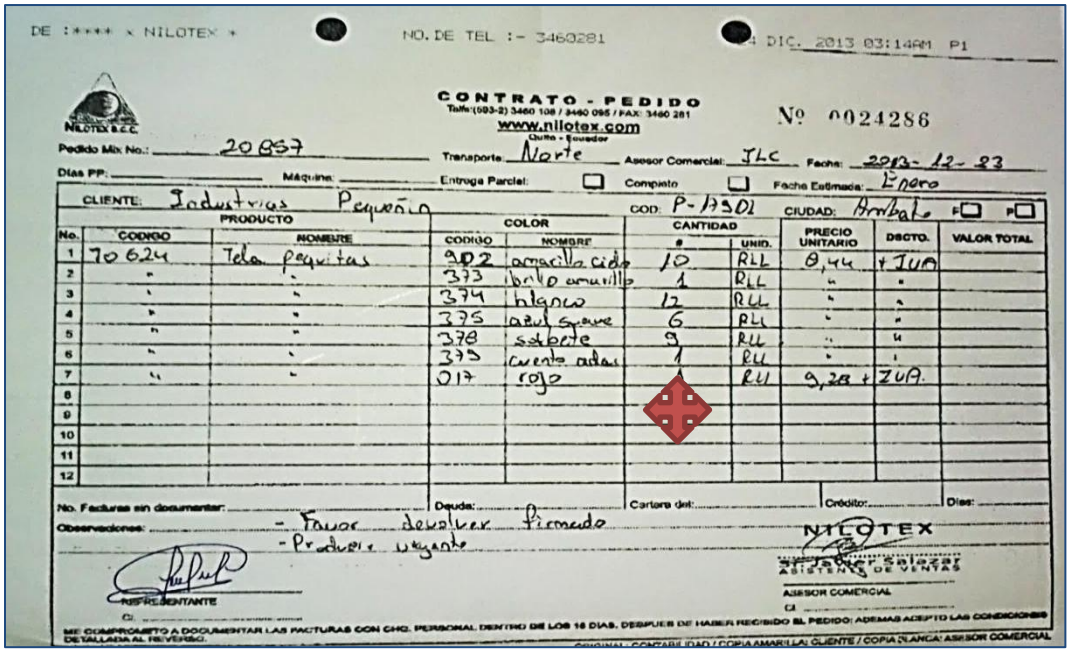
Nombre del Transportista	R.U.C. del Transportista	Dirección del destinatario	Fecha Inicio traslado	Fecha fin del traslado
TRANSPORTES DEL NORTE	1001098876001	HUACHI GRANDE KM 8 VIA RIOBAMBA	19/12/2013	20/12/2013

Firma del Transportista

Verónica Rosales
Firma del Destinatario - Recibí Conforme

IMP. NUEVA JERUSALEN RITA DE LAS MERCEDES PARRA RUC. 1703998425001 AUT. 1474 VALIDO PARA SU EMISION HASTA 23/10/2014 DEL 30001 AL 31000
ORIGINAL: CLIENTE / COPIA VERDE: VENTAS / COPIA CELESTE: CONTABILIDAD / COPIA ROSADA SRI

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



DE :**** x NILOTEX x NO. DE TEL :- 3460281 4 DIC. 2013 03:14AM P1

NILOTEX S.C.C.

CONTRATO - PEDIDO

Telfs:(593-2) 3460 108 / 3460 095 / FAX: 3460 281
www.nilotex.com
Quito - Ecuador

Nº 0024286

Pedido Mix No.: 20857 Transporte: Norte Asesor Comercial: JLC Fecha: 2013-12-23

Días PP: Máquina: Entrega Parcial: ☐ Completo ☐ Fecha Estimada: Enero

CLIENTE: Industrias Pequeña COD: P-1301 CIUDAD: Ambato F☐ P☐

No.	PRODUCTO CODIGO	PRODUCTO NOMBRE	COLOR CODIGO	COLOR NOMBRE	CANTIDAD #	CANTIDAD UNID.	PRECIO UNITARIO	DSCTO.	VALOR TOTAL
1	70624	Tela pequitas	902	amarilla cido	10	RLL	0,44	+ IVA	
2	"	"	373	bebe amarillo	1	RLL	"	"	
3	"	"	374	blanco	12	RLL	"	"	
4	"	"	375	azul space	6	RLL	"	"	
5	"	"	378	sobete	9	RLL	"	"	
6	"	"	395	cuento adas	1	RLL	"	"	
7	"	"	017	rojo		RLL	9,28	+ IVA	
8									
9									
10									
11									
12									

No. Facturas sin documentar: Deuda: Cartera del: Crédito: Días:

Observaciones: - Favor devolver firmado
- Producto urgente

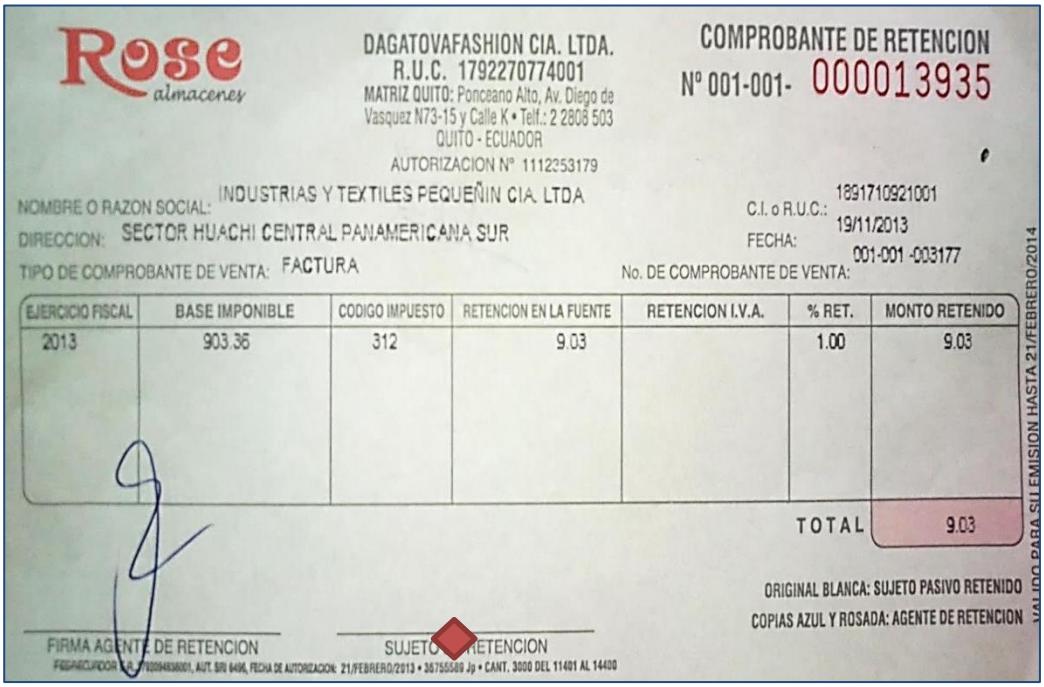
NILOTEX
ASESOR COMERCIAL
CI

REPRESENTANTE
CI:

ME COMPROMETO A DOCUMENTAR LAS FACTURAS CON CHQ. PERSONAL DENTRO DE LOS 15 DIAS, DESPUES DE HABER RECIBIDO EL PEDIDO; ADEMAS ACEPTO LAS CONDICIONES DETALLADAS AL REVERSO.

ORIGINAL: CONTABILIDAD / COPIA AMARILLA: CLIENTE / COPIA BLANCA: ASESOR COMERCIAL

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



Rose almacenes

DAGATOVAFASHION CIA. LTDA.
R.U.C. 1792270774001
MATRIZ QUITO: Ponceano Alto, Av. Diego de Vasquez N73-15 y Calle K • Telf.: 2 2808 503
QUITO - ECUADOR
AUTORIZACION Nº 1112253179

COMPROBANTE DE RETENCION
Nº 001-001- 000013935

NOMBRE O RAZON SOCIAL: INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA
C.I. o R.U.C.: 1891710921001
DIRECCION: SECTOR HUACHI CENTRAL PANAMERICANA SUR
FECHA: 19/11/2013
TIPO DE COMPROBANTE DE VENTA: FACTURA
No. DE COMPROBANTE DE VENTA: 001-001 -003177

EJERCICIO FISCAL	BASE IMPONIBLE	CODIGO IMPUESTO	RETENCION EN LA FUENTE	RETENCION I.V.A.	% RET.	MONTO RETENIDO
2013	903.36	312	9.03		1.00	9.03
					TOTAL	9.03

ORIGINAL BLANCA: SUJETO PASIVO RETENIDO
COPIAS AZUL Y ROSADA: AGENTE DE RETENCION

FIRMA AGENTE DE RETENCION
SUJETO RETENCION

IMPRESO POR [illegible], AUT. SRI 6496, FECHA DE AUTORIZACION: 21/FEBRERO/2013 • 36755589 Jp • CANT. 3000 DEL 11401 AL 14400

VALIDO PARA SU EMISION HASTA 21/FEBRERO/2014

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

CUADRO EXPLICATIVO DEL FLUJOGRAMA DE PAGOS.

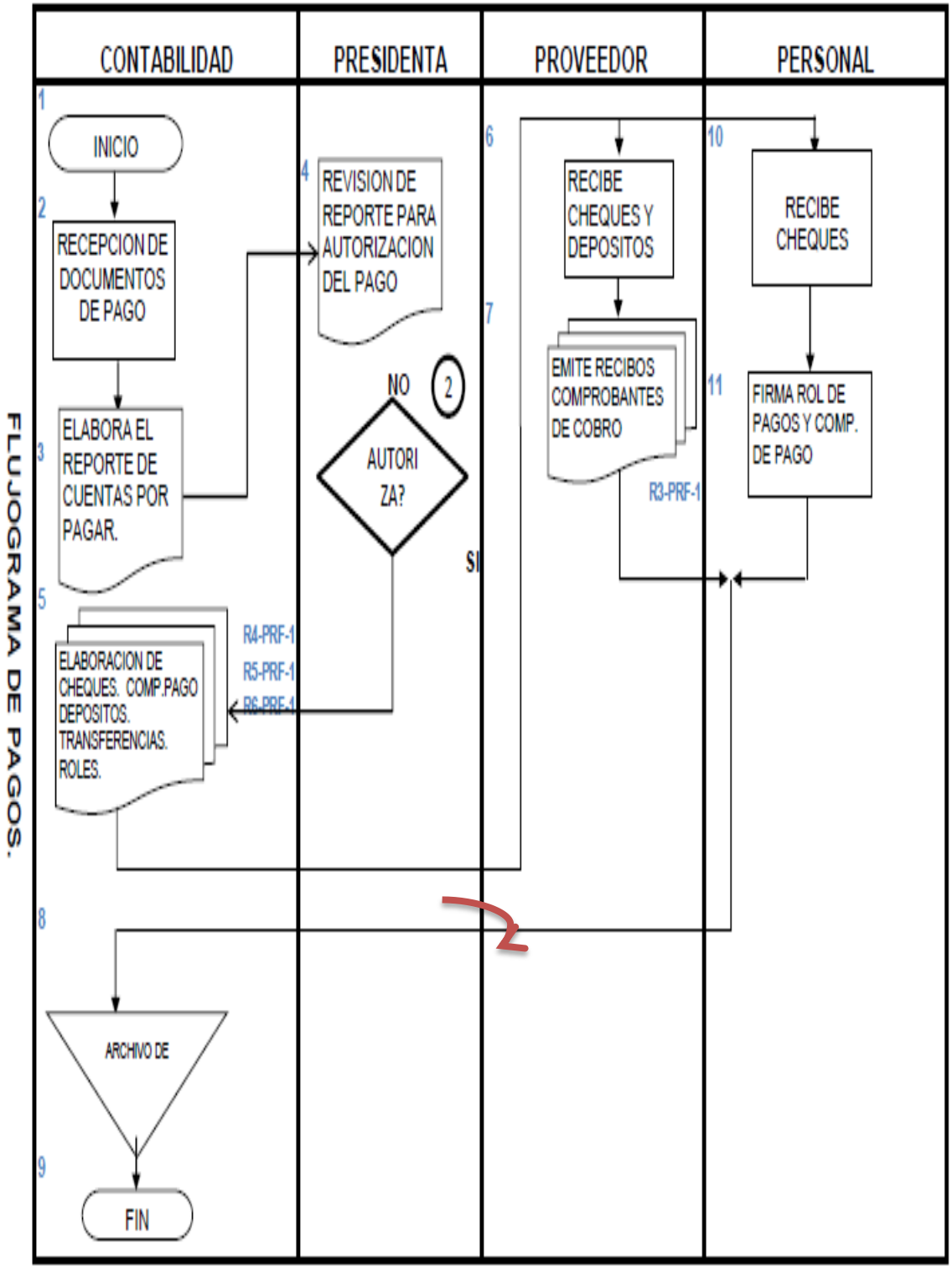
No.	Actividad	Responsable
2.3	Los documentos de pago (facturas), se ingresa en el sistema SAFI en el módulo de inventarios la factura detallando el proveedor, el producto (materia prima), No de factura, la cantidad, el costo y la fecha de vencimiento en la que se debe cancelar la factura. En el caso de que la compra sea de insumisos y servicios se ingresa en el sistema SAFI en el módulo de tesorería .Este ingreso se realiza diariamente. Se revisa en el sistema las facturas para su cancelación según la fecha de vencimiento. Se procede a la contabilización de facturas de compra de materia prima y gastos con su respectiva retención (en caso de que el proveedor no emitiera la retención la empresa asumiría el costo por lo cual hay retenciones sin firmar. Elabora el reporte de facturas por pagar. Anexo 7. En el caso de	Contabilidad.
4	Revisa el reporte y toma la decisión de autorizar el pago para lo cual marca en el registro, si no autoriza regresa al punto 2 y finalmente firma en el registro.	Presidenta
5	De las facturas aprobadas para el pago, se elabora el comprobante de pago, el cheque, depósito o transferencias. En el pago a personal se elabora el rol de pagos, comprobante de pago y cheque.	Contabilidad.
6.7	Se le entrega al proveedor el cheque, en algunos casos el proveedor emite un recibo o comprobante de cobro que se adjunta a la copia de la factura. Si se le deposita se le comunica por vía telefónica o se le envía por fax del depósito.	Proveedor
10 y 11	El personal cobra sus sueldos por medio de cheques y firma los roles y comprobantes de pago.	Personal
8	En ambos casos se archiva estos comprobantes y roles como constancia del pago.	Contabilidad.

Marcas del Proceso de Cobros y Pagos

	No se detalla responsable directo del pedido
	El documento no cuenta con un detalle exacto a los materiales
	La constatación no se realiza al momento de su ingreso.
	No hay firma de respaldo al momento de recibir la mercadería.
	Al contratar ingreso de dinero no hay responsable en el documento.
	En el flujograma del proceso se estructura con varios finales sin tener claro el esquema

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

PRF-1	COBROS Y PAGOS	Versión: 2 Página 2 de 12



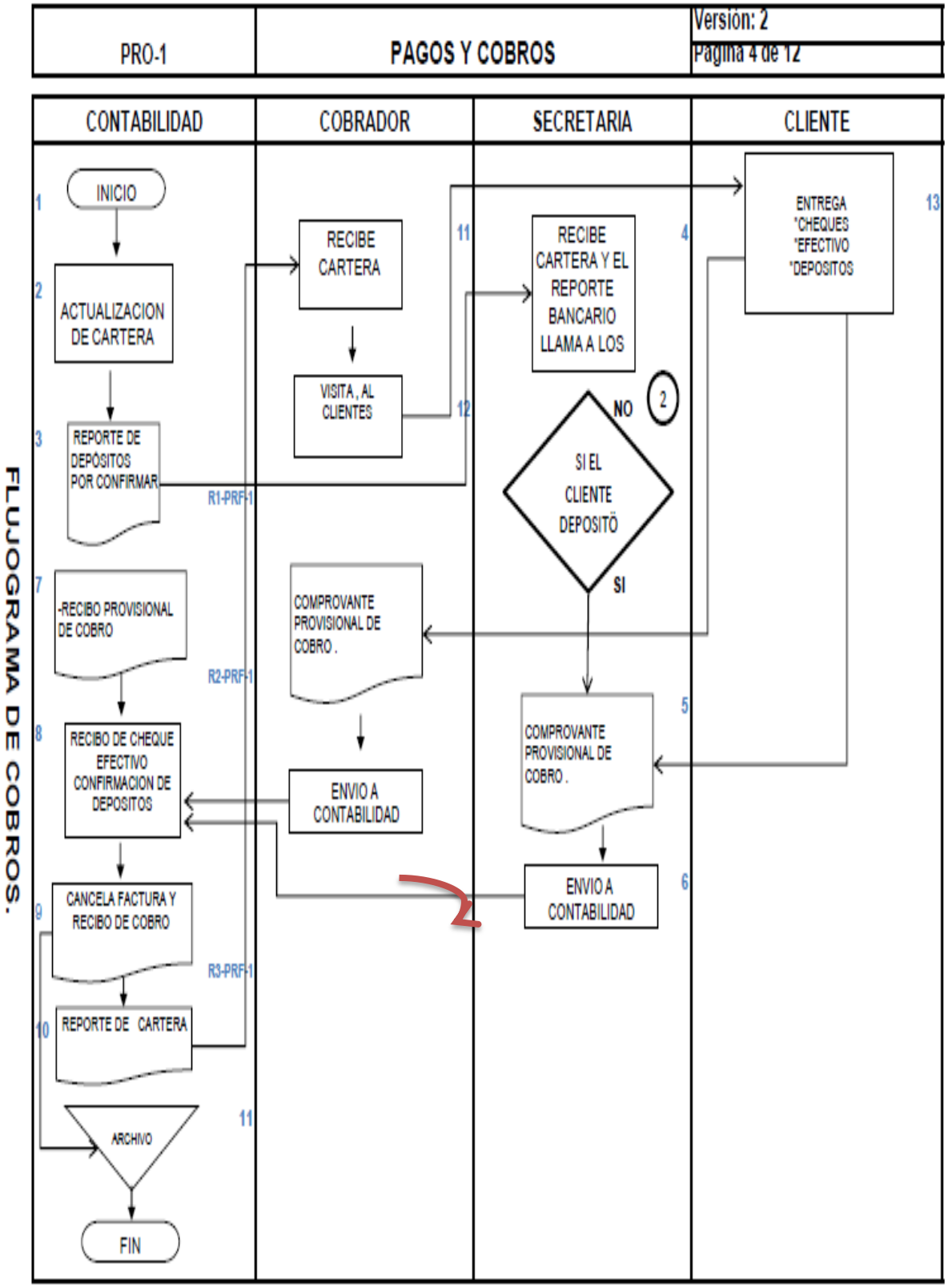
D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

PRF-1	COBROS Y PAGOS	Versión : 2 Página 5 de 12

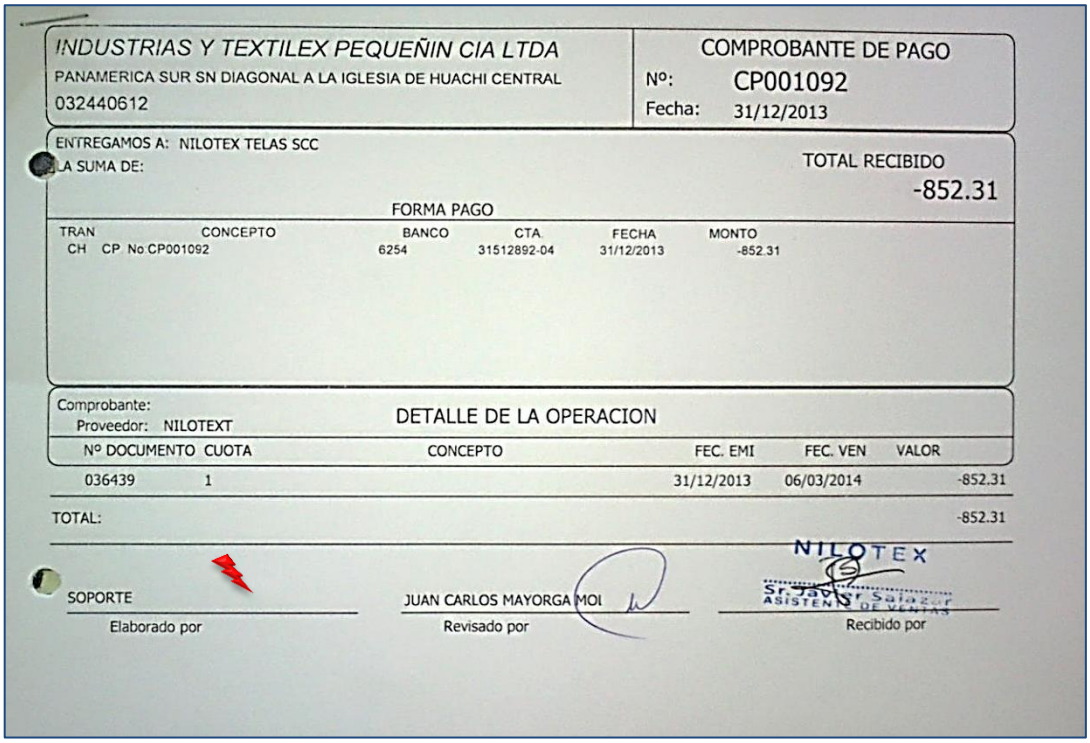
CUADRO EXPLICATIVO DEL FLUJOGRAMA DE COBROS.

No.	Actividad	Responsable
2	Se contabiliza en el sistema las facturas de venta y las retenciones. Así como los abonos y cancelaciones que el cliente ha efectuado. De esta manera se tiene la información actualizada del cobro de cartera	Contabilidad
3	Se imprime un reporte de movimientos de la cuenta bancaria de la empresa por internet. Para determinar los depósitos que hayan hecho los clientes.	Contabilidad
4.5	Recibe reporte de bancos y con el estado de cuenta individual que genera el sistema confirma los depósitos vía telefónica, y elabora el comprobante provisional de cobro. Si no depositó regresa la información al punto 2.	Secretaria
8	Recibe los recibos provisionales de cobro con los depósitos, cheques o efectivo recaudados y registra en el sistema.	Contabilidad
9	Ingresa al sistema en monto recuperado y elabora el comprobante de cobro. Anexo2	Contabilidad
10	Elabora el reporte de cartera en Excel con base a la información del sistema Safi. Anexo 1	Contabilidad
12.13	Visita al cliente y revisa el estado de facturas, verificando los depósitos con las papeletas o números de depósito, recibe cheque o efectivo. Coloca una firma en la factura que canceló.	Cobrador
5	Llena el comprobante provisional detallando la forma de pago.	Cobrador

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



INDUSTRIAS Y TEXTILEX PEQUEÑIN CIA LTDA
PANAMERICA SUR SN DIAGONAL A LA IGLESIA DE HUACHI CENTRAL
032440612

COMPROBANTE DE PAGO
Nº: CP001092
Fecha: 31/12/2013

ENTREGAMOS A: NILOTEX TELAS SCC
LA SUMA DE:

TOTAL RECIBIDO
-852.31

FORMA PAGO

TRAN	CONCEPTO	BANCO	CTA	FECHA	MONTO
CH	CP No CP001092	6254	31512892-04	31/12/2013	-852.31

Comprobante:
Proveedor: NILOTEXT

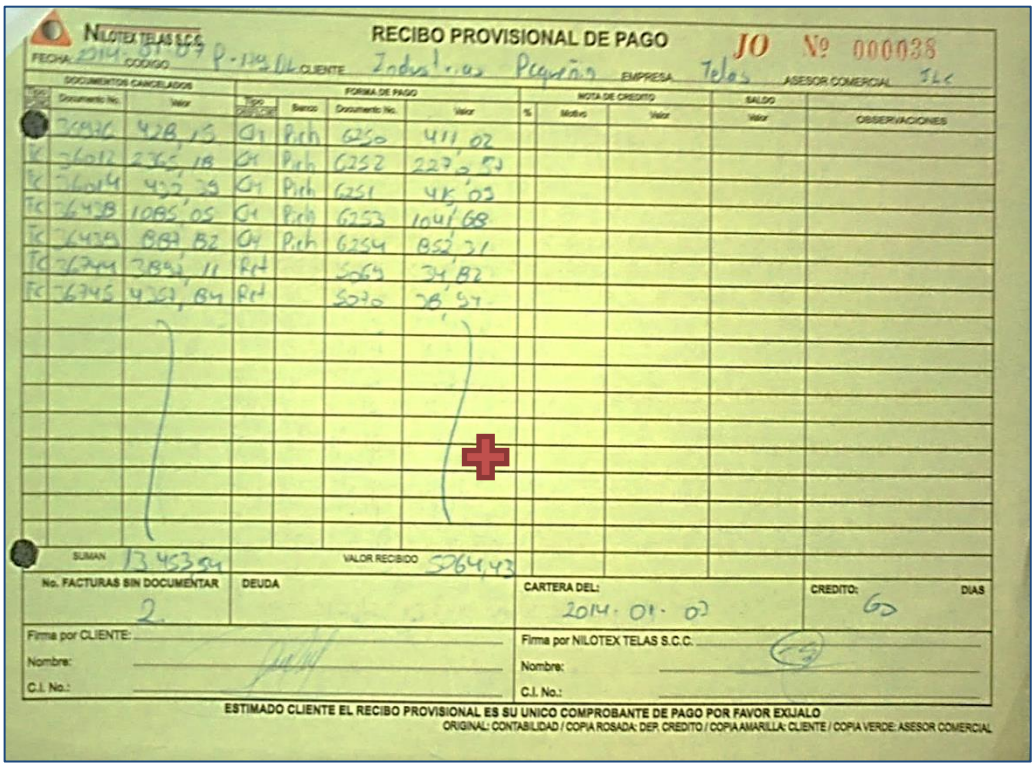
DETALLE DE LA OPERACION

Nº DOCUMENTO	CUOTA	CONCEPTO	FEC. EMI	FEC. VEN	VALOR
036439	1		31/12/2013	06/03/2014	-852.31

TOTAL: -852.31

SOPORTE — Elaborado por
JUAN CARLOS MAYORGA MOI — Revisado por
NILOTEX — Sr. Javier Salazar, ASISTENTE DE VENTAS — Recibido por

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



NILOTEX TELAS S.C.C.

RECIBO PROVISIONAL DE PAGO

JO Nº 000038

FECHA: 2014-01-07 CODIGO: P-179 DL CLIENTE: Industrias Pequeñin EMPRESA: Telas ASESOR COMERCIAL: JLC

Documentos cancelados: Tipo	Documento No.	Valor	Forma de pago: Tipo	Banco	Documento No.	Valor	Nota de credito: %	Motivo	Valor	Saldo: Valor	Observaciones
	36976	428,15	Ch	Pich	6250	411,02					
TC	36012	2365,18	Ch	Pich	6252	2270,57					
TC	36014	432,39	Ch	Pich	6251	415,03					
TC	36438	1085,05	Ch	Pich	6253	1041,68					
TC	36439	887,82	Ch	Pich	6254	852,31					
TC	36744	3897,11	Ret		5069	34,82					
TC	36745	4357,84	Ret		5070	38,94					

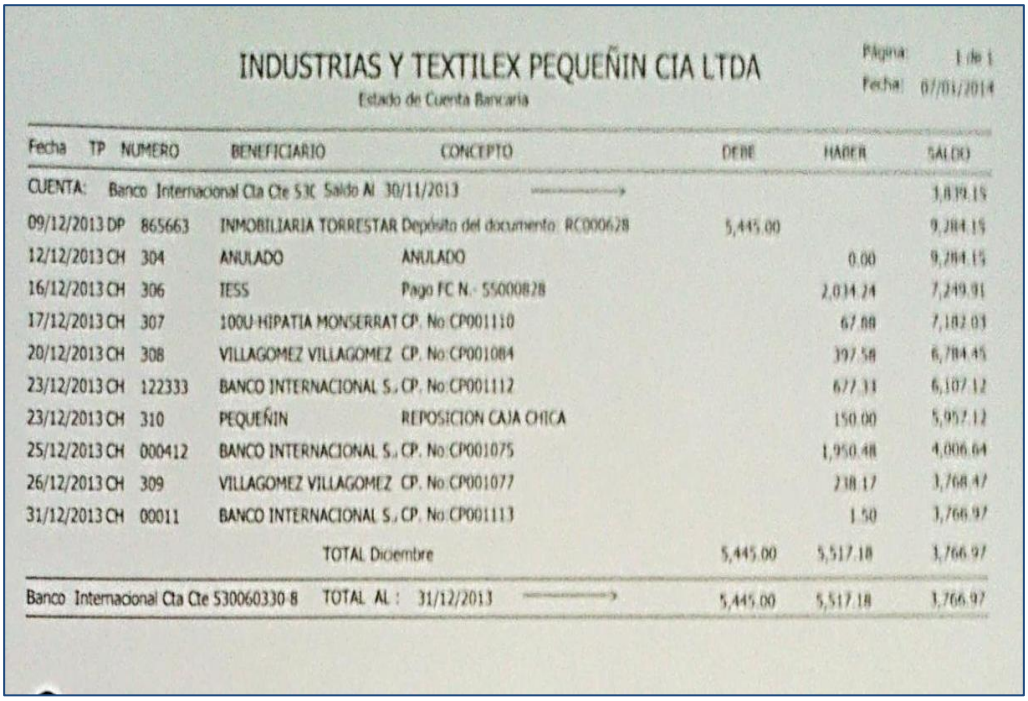
SUMAN 13.453,54 VALOR RECIBIDO 5264,43

No. FACTURAS SIN DOCUMENTAR: 2 DEUDA: CARTERA DEL: 2014-01-07 CREDITO: 60 DIAS

Firma por CLIENTE: Nombre: C.I. No.:
Firma por NILOTEX TELAS S.C.C. Nombre: C.I. No.:

ESTIMADO CLIENTE EL RECIBO PROVISIONAL ES SU UNICO COMPROBANTE DE PAGO POR FAVOR EXIJALO
ORIGINAL: CONTABILIDAD / COPIA ROSADA: DEP. CREDITO / COPIA AMARILLA: CLIENTE / COPIA VERDE: ASESOR COMERCIAL

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



INDUSTRIAS Y TEXTILEX PEQUEÑIN CIA LTDA

Página: 1 de 1
Fecha: 07/01/2014

Estado de Cuenta Bancaria

Fecha	TP	NUMERO	BENEFICIARIO	CONCEPTO	DEBE	HABER	SALDO
CUENTA: Banco Internacional Cta Cte 530 Saldo Al 30/11/2013							1,839.15
09/12/2013	DP	865663	INMOBILIARIA TORRESTAR	Depósito del documento: RC000628	5,445.00		9,284.15
12/12/2013	CH	304	ANULADO	ANULADO		0.00	9,284.15
16/12/2013	CH	306	IESS	Pago FC N.- 55000828		2,034.24	7,249.91
17/12/2013	CH	307	100U-HIPATIA MONSERRAT	CP. No:CP001110		67.88	7,182.03
20/12/2013	CH	308	VILLAGOMEZ VILLAGOMEZ	CP. No:CP001084		397.58	6,784.45
23/12/2013	CH	122333	BANCO INTERNACIONAL S.	CP. No:CP001112		677.33	6,107.12
23/12/2013	CH	310	PEQUEÑIN	REPOSICION CAJA CHICA		150.00	5,957.12
25/12/2013	CH	000412	BANCO INTERNACIONAL S.	CP. No:CP001075		1,950.48	4,006.64
26/12/2013	CH	309	VILLAGOMEZ VILLAGOMEZ	CP. No:CP001077		238.17	3,768.47
31/12/2013	CH	00011	BANCO INTERNACIONAL S.	CP. No:CP001113		1.50	3,766.97
			TOTAL Diciembre		5,445.00	5,517.18	3,766.97
Banco Internacional Cta Cte 530060330-8			TOTAL AL : 31/12/2013		5,445.00	5,517.18	3,766.97



BANCO INTERNACIONAL

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA

ESTADO DE CUENTA

Página 1 de 3

Solicitamos comparar los saldos de este estado de cuenta con sus registros y, en caso de no estar de acuerdo, por favor informar directamente a nuestros auditores externos Deloitte & Touche, al fax (593) 224355807, a la Casilla 17-01-361 Quito - Ecuador, o al e-mail: payala@deloitte.com

Daremos por aceptada su conformidad con el saldo, en caso de no obtener respuesta dentro de los treinta días posteriores a la fecha de corte.

RESUMEN DE SALDOS	Fecha de Corte : 31/12/2013
Saldo Anterior	Saldo en Efectivo
8,503.51	3,801.66
Saldo en Cheques	Saldo Total
0.00	3,801.66

Movimientos de la Cuenta

Fecha	Descripción	Débitos	Créditos	Saldos
09	DEPOSITO 865663350		5,445.00	13,948.51
11	CHEQUE N. 000000299	1,238.06		12,710.45
11	CHEQUE N. 000000300	1,638.74		11,071.71
11	CHEQUE N. 000000301	1,315.63		9,756.08
11	CHEQUE N. 000000302	209.01		9,547.07
11	CHEQUE N. 000000303	207.81		9,339.26
16	CH.VENTANILLA 000000306	2,034.24		7,305.02
20	CHEQUE N. 000000255	20.42		7,284.60
23	PAG.INT.OPER. 530300412	677.33		6,607.27
23	PAG.PRINC OP. 530300412	1,950.48		4,656.79
23	CH.VENTANILLA 000000310	150.00		4,506.79
24	CHEQUE N. 000000307	67.88		4,438.91
24	CHEQUE N. 000000308	397.58		4,041.33
25	CH.VENTANILLA 000000309	238.17		3,803.16
30	IMAGEN CHQS IMPR (00011)	1.50		3,801.66

Resumen de Movimientos

Créditos	Cantidad	Monto	Débitos	Cantidad	Monto
Depósitos	1	5,445.00	Cheques Pagados	11	7,517.54
Otros Créditos	0	0.00	Otros Débitos	3	2,629.31
Total de Créditos	1	5,445.00	Total de Débitos	14	10,146.85

Factura

No. 001-007-011046746

BANCO INTERNACIONAL S.A.
R.U.C.: 1790098354001
AV. PATRIA E4-21 Y 9 DE OCTUBRE TELEF. 22565549
QUITO - ECUADOR

AUTORIZACION SRI NO. : 1113744639
EMISION VALIDA DESDE : 23/Octubre /2013
HASTA : 23/Octubre /2014

Descripción	Total
SERVICIOS FINANCIEROS (TARIFA 12%)	1.50

Factura

No. 001-007-011046747

BANCO INTERNACIONAL S.A.
R.U.C.: 1790098354001
AV. PATRIA E4-21 Y 9 DE OCTUBRE TELEF. 22565549
QUITO - ECUADOR

AUTORIZACION S.R.I. No.: 1113744639
EMISION VALIDA DESDE : 23 Octubre 2013
EMISION HASTA: 23 Octubre 2014
CONTRIBUYENTE ESPECIAL
RESOLUCION No. 5368 DEL 2 DE JUNIO DE 1995

CLIENTE: INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA
C.C./R.U.C.: 1891710921001 FECHA: 30/12/2013
DIRECCION: PANAMERICANA SUR KM 8 VIA A RIOBAMB A BARRIO HUACH

REF.: INT.CRED.COMERCIAL 530300412/DDA/530060330-8

Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
INTERES CTE OP.CREDITO	1.00	677.33	677.33
			677.33

Queremos ser más.

PDS-1	DESPACHO	Versión:2 Página 3 de 10

CUADRO EXPLICATIVO DEL FLUJOGRAMA DE DESPACHO.

No.	Actividad	Responsable
2	Entrega la nota de pedido (original y copia).	Secretaria
3	Procede a verificar las existencias del producto en el sistema, o kardex, o físicamente) en bodega si tiene todo procede a despachar el producto terminado según la nota de pedido y en la fecha correspondiente (según acuerdo con el cliente y dentro de los límites de la política de despacho, 15 días laborables (250 docenas) a partir de la fecha en que se hizo el pedido, si es un pedido sobrepasa las 300 docenas se tomará 20 días laborables como máximo para su despacho y de 500 docenas serán 30 días laborables para su entrega como máximo, y se registrará en Cronograma de envíos. Constantemente informa al gerente de producción los faltantes para que producción pueda elaborar según la fecha establecida, archiva la nota de pedido. Hace seguimiento en el sistema Cada mes se presenta un inventario de producto terminado para valorarlo.	Bodeguero
5	En las notas de pedido que se reciben las cantidades faltantes, según esto y las fechas de despacho se establece una orden de pedido que se originó en comercialización pero que es ejecutada en producción	Gerente de producción
7	Se recibe en la bodega el producto terminado controlando la calidad y la cantidad que de producción dice recibir, coloca en las perchas debidamente rotuladas para almacenar el producto y por ultimo registra en el R4-PDS-1 Kardex en estado de movimiento, para pasar al sistema en Mónica.	Bodeguero
8	Procede a despachar el producto terminado según la nota de pedido y en la fecha correspondiente registra salida en el sistema, archiva una copia de la nota de pedido. Según el destino de la mercadería se embala de la siguiente manera:. Para otra provincia , se embala en cajas de cartón, selladas con cinta adhesiva aseguradas con suncho plástico, recubierto totalmente con plástico y rotulado con el nombre o la razón social del destinatario la ciudad a donde va. En ciertos casos se empaca en bultos de yute cosidos, cubiertos con plástico y exportar fuera del país se procederá según los requerimientos del cliente, en cajas de cartón con el nombre de la empresa de origen, el destinatario el país de destino, el peso límite por caja que se determine según el cliente, se suncha y emplástica. Enlos dos casos se envía adjunta a la factura la lista de empaque.	Bodeguero
9	Elabora la factura y la guía de remisión, según la nota de pedido (el original del registro) lo archiva con una copia de la factura. Envía el original de la factura y la guía al cliente.(R1-PDS-1 YR2-PDS-1)	Eject. Financiera
6	Recibe le mercadería debidamente embalada, con la factura y la guía de remisión siempre y cuando sale a otra ciudad.	Transporte. Interno

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

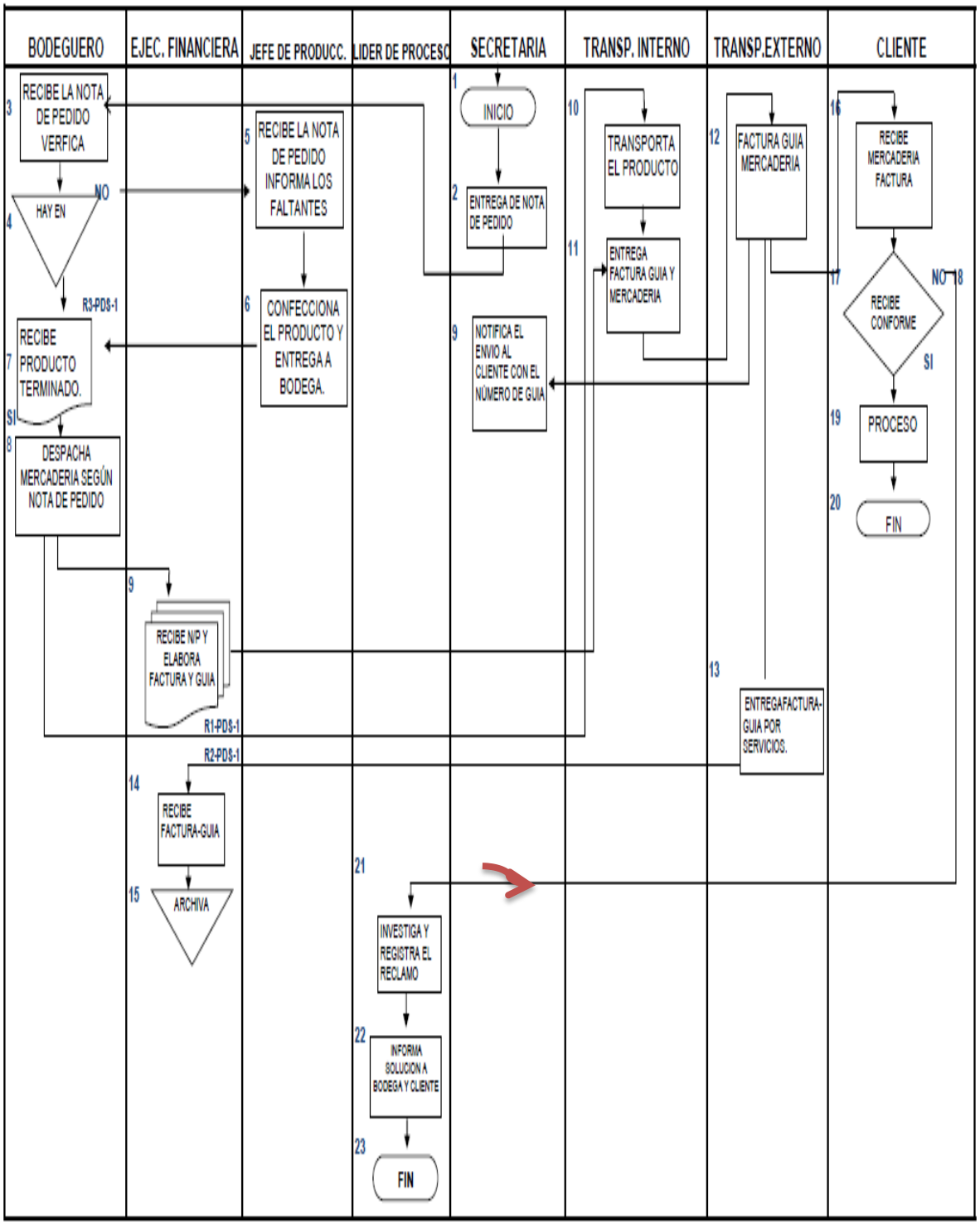
8	Recibe la mercadería, factura y guía para entregar en el trasporte	Transporte. Externo
10	Con la factura del transporte se paga el servicio.	Eject. Financiera

PDS-1	**DESPACHO**	**Versión: 2** **Página 4 de**

9	Notifica al cliente el envió, vía telefónica, y posteriormente hace el seguimiento para determinar que este todo	Secretaria
16	Recibe del transporte la mercadería y notifica si hubo alguna inconformidad.	Cliente
13	Investiga el reclamo del cliente y busca de donde procedió el problema.	Líder del Proceso
14	Informa la solución al cliente y toma acciones correctivas.	Líder del Proceso

PDS-1	DESPACHO	Versión: 3 Página 2 de 10

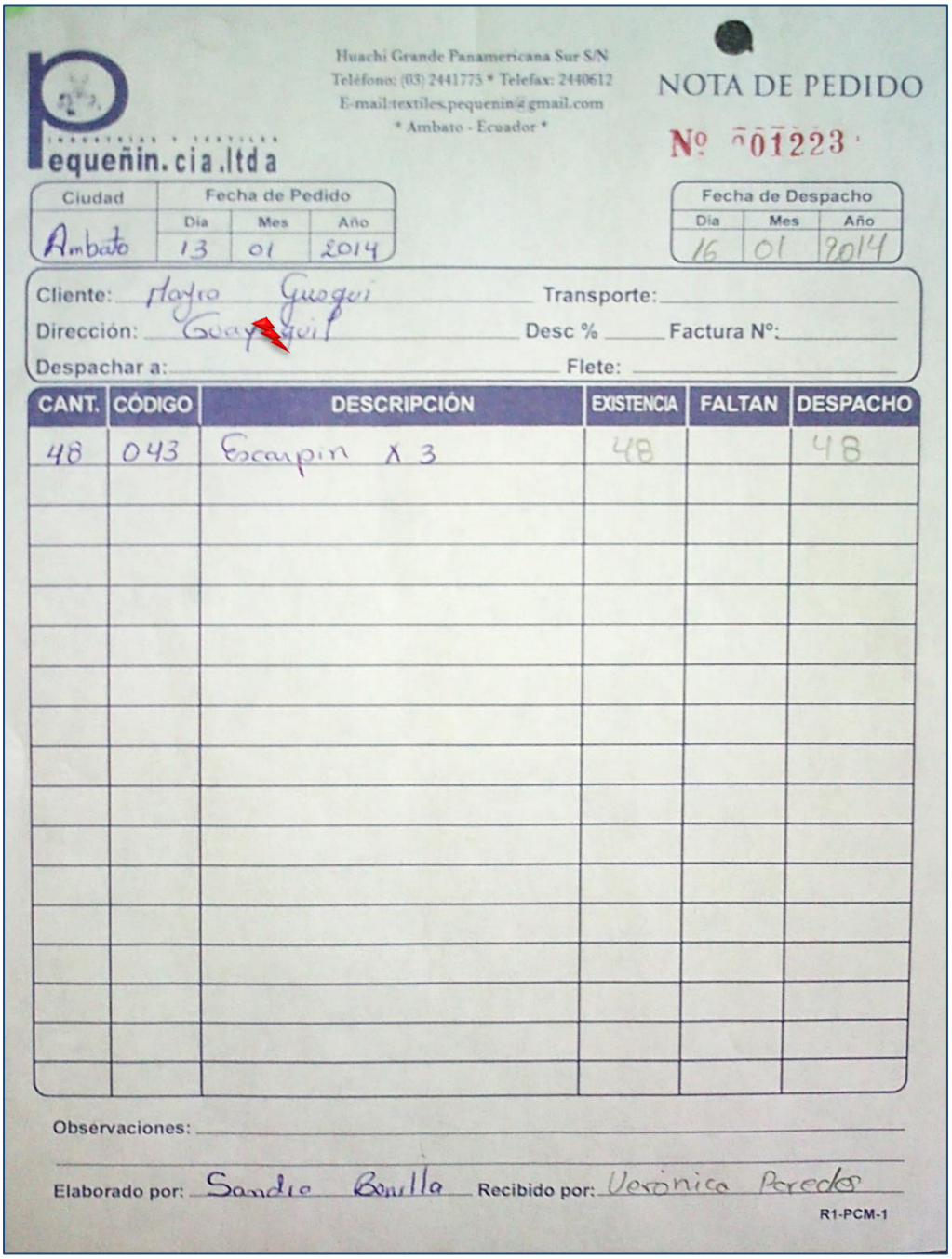
FLUJOGRAMA DE DESPACHO



Marcas del Proceso de Despacho

	No se detalla responsable directo del pedido
	El documento no cuenta con un detalle exacto a los materiales
	No se confirma exactamente material en existencia
	No hay firma de respaldos del pedido de mercadería
	La Factura no se le revisa la fecha de autorización del documento.
	La constatación de la mercadería no se realiza al momento de su envió.
	Al contratar el pedido solicitado de mercadería no hay responsable en el documento.
	El documento de retención no consta la firma del responsable encargado
	En el flujograma del proceso se estructura con varios finales sin tener claro el esquema

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014



pequeñin.cia.ltda
INDUSTRIAS Y TEXTILES

Huachi Grande Panamericana Sur S/N
Teléfono: (03) 2441773 * Telefax: 2440612
E-mail:textiles.pequenin@gmail.com
* Ambato - Ecuador *

NOTA DE PEDIDO

Nº 001223

Ciudad	Fecha de Pedido		
	Día	Mes	Año
Ambato	13	01	2014

Fecha de Despacho		
Día	Mes	Año
16	01	2014

Cliente: Mayra Guaygui
Dirección: Guaygui
Despachar a:
Transporte:
Desc % Factura Nº:
Flete:

CANT.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	EXISTENCIA	FALTAN	DESPACHO
48	043	Escapin X 3	48		48

Observaciones:

Elaborado por: Sandra Bonilla Recibido por: Verónica Paredes

R1-PCM-1

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

001-001 0003238

INDUSTRIAS Y TEXTILES
pequeñin.cia.ltda

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA.
Sector Huachi Central Panamericana Sur s/n
Telf.: 03 2440612 - Cel.: 0 991 203 364
e-mail: textiles.pequenin@gmail.com
Ambato - Ecuador

FACTURA

RUC: 1891710921001
Aut. SRI: 1113983946

001 - 001 - 003238

IMPORTANTE
PAGOS por favor a Cta Cte. 3151289204 Banco del Pichincha

CLIENTE: GUSQUI AMAGUAYA MAYRA ISABEL **EMISION:** 16/01/2014
CODIGO: GUS-MAY **RUC:** 0922798459001 **VENCE:** 15/02/2014
DIRECCION: 6 DE MARZO 1012 Y 10 DE AGOSTO
TELEFONO: 042523763 **CIUDAD:** GUAYAS
PEDIDO: 1223 **GUIA N:** 00100104538 **FORMA DE PAGO:** CREDITO

CODIGO	UND	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNIT	DESC.	VAL DESCTO	TOTAL
0043	UNI	ESCARPIN X3 043	48.00	1.18	0.00	0.00	56.64

SUBTOTAL	DESCUENTO	TOTAL NETO	EXCENTO (Flete)	GRAVADO	I.V.A. 12 %	TOTAL FACTURA
56.64	0.00	56.64	0.00	56.64	6.80	63.44

OBSERVACIONES: MERCADERIA BEBE
LA CANTIDAD DE: SESENTA Y TRES con 44/100

Favor enviar retenciones maximo en 5 DIAS habiles luego de recibir la factura

DEBO Y PAGARE A INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA. Incondicionalmente en el lugar que se convenga. Renuncia a fuero y domicilio.
En caso de mora pagaré el interés de.....% a partir del vencimiento así como también pagara los gastos judiciales y extrajudiciales inclusive costos y honorarios profesionales, que ocasione el cobro de esta obligación siendo suficiente prueba para establecer el montode tales gastos, la sola aseveración de la acreedora. Sin protesto.

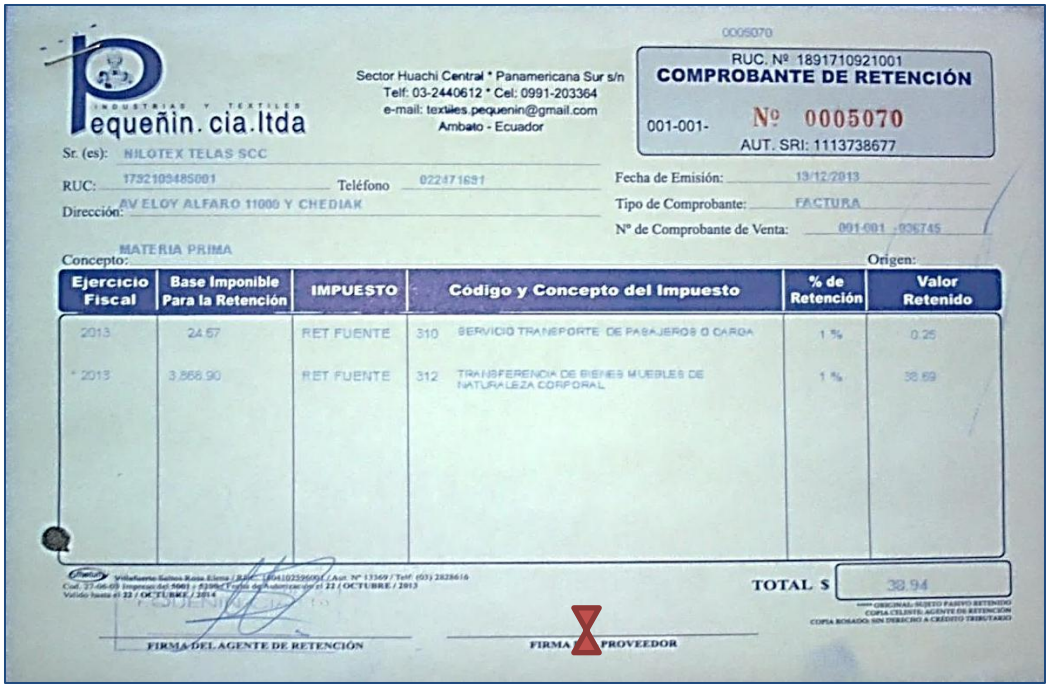
RECIBI CONFORME
DEUDOR

INTEXPE
APROBADO

NOTA: Salida la mercadería viaja a cuenta y riesgo del cliente.

MOREJON URBINA GABRIELA PATRICIA - IMPRENTA Rocafuerte 13-30 y Mera - Telf.: 2822078 - R.U.C.1803671245001
Autorización: No. 13362 Fecha de Autorización: 04 - 12 - 2013 Válido hasta: 04 - 12 - 2014 Serie del 3226 al 3325

Original Blanca: ADQUIRENTE:
Copia Verde: EMISOR:
Copia Rosada: SIN DERECHO A CREDITO



0005070

INDUSTRIAS Y TEXTILES
pequeñin. cia.ltda

Sector Huachi Central * Panamericana Sur s/n
Telf: 03-2440612 * Cel: 0991-203364
e-mail: textiles.pequenin@gmail.com
Ambato - Ecuador

RUC. Nº 1891710921001
COMPROBANTE DE RETENCIÓN
001-001- Nº 0005070
AUT. SRI: 1113738677

Sr. (es): NILOTEX TELAS SCC
RUC: 1792109485001 Teléfono 022471691
Dirección: AV ELOY ALFARO 11000 Y CHEDIAK

Fecha de Emisión: 19/12/2013
Tipo de Comprobante: FACTURA
Nº de Comprobante de Venta: 001-001 -036745

Concepto: MATERIA PRIMA
Origen:

Ejercicio Fiscal	Base Imponible Para la Retención	IMPUESTO	Código y Concepto del Impuesto	% de Retención	Valor Retenido
2013	24.67	RET FUENTE	310 SERVICIO TRANSPORTE DE PASAJEROS O CARGA	1 %	0.25
2013	3,868.90	RET FUENTE	312 TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES DE NATURALEZA CORPORAL	1 %	38.69

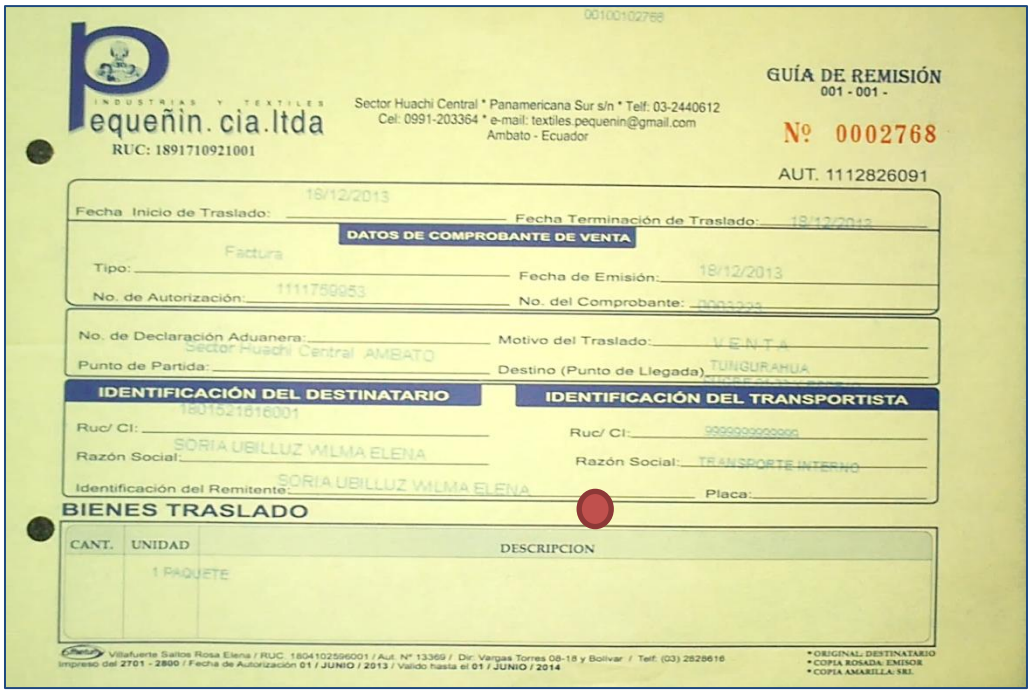
Villafuerte Saltos Rosa Elena / RUC: 1804102596001 / Aut. Nº 13369 / Telf: (03) 2828616
Cod. 27-06-09 Impreso del 5001 - 5200 / Fecha de Autorización el 22 / OCTUBRE / 2013
Valido hasta el 22 / OCTUBRE / 2014

TOTAL $ 38.94

***** ORIGINAL: SUJETO PASIVO RETENIDO
COPIA CELESTE: AGENTE DE RETENCIÓN
COPIA ROSADO: SIN DERECHO A CRÉDITO TRIBUTARIO

FIRMA DEL AGENTE DE RETENCIÓN

FIRMA PROVEEDOR



00100102768

INDUSTRIAS Y TEXTILES
pequeñin. cia.ltda
RUC: 1891710921001

Sector Huachi Central * Panamericana Sur s/n * Telf: 03-2440612
Cel: 0991-203364 * e-mail: textiles.pequenin@gmail.com
Ambato - Ecuador

GUÍA DE REMISIÓN
001 - 001 -
Nº 0002768
AUT. 1112826091

Fecha Inicio de Traslado: 18/12/2013 Fecha Terminación de Traslado: 18/12/2013

DATOS DE COMPROBANTE DE VENTA

Tipo: Factura Fecha de Emisión: 18/12/2013
No. de Autorización: 1111759953 No. del Comprobante: 0003323

No. de Declaración Aduanera: Motivo del Traslado: VENTA
Punto de Partida: Sector Huachi Central AMBATO Destino (Punto de Llegada): TUNGURAHUA

IDENTIFICACIÓN DEL DESTINATARIO
Ruc/ CI: 1801521616001
Razón Social: SORIA UBILLUZ WILMA ELENA
Identificación del Remitente: SORIA UBILLUZ WILMA ELENA

IDENTIFICACIÓN DEL TRANSPORTISTA
Ruc/ CI: 9999999999999
Razón Social: TRANSPORTE INTERNO
Placa:

BIENES TRASLADO

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCION
	1 PAQUETE	

Villafuerte Saltos Rosa Elena / RUC: 1804102596001 / Aut. Nº 13369 / Dir: Vargas Torres 08-18 y Bolivar / Telf: (03) 2828616
Impreso del 2701 - 2800 / Fecha de Autorización 01 / JUNIO / 2013 / Valido hasta el 01 / JUNIO / 2014

* ORIGINAL: DESTINATARIO
* COPIA ROSADA: EMISOR
* COPIA AMARILLA: SRI.

D.G.T.C	10/11/2013
J.S.N.S	09/01/2014

6.7.3. Fase 3 Evaluar el riesgo en base a una lista de cotejo de cumplimiento

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA
EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE PROCESOS DE COMPRAS Y PAGO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Objetivo:

Evaluar la aplicación de control interno en el proceso de adquisición y pago de suministros y materiales

Instructivo:

A la derecha de cada aspecto, marque con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo

N.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe un control de presupuesto de las compras		X	
2	Están debidamente autorizadas por la agencia las compras de forma previa a su solicitud		X	
3	Existen base de datos de los proveedores autorizados		X	
4	Se verifica los productos comprados en cuanto a número y calidad	X		
5	Se verifica el registro de la entrada de existencias y la valoración en el sistema		X	
6	Se cotejan los precios de la factura según lo pactado		X	
7	Se autorizan las facturas y la fecha de pago por parte de la gerencia antes de su cancelación		X	
8	Se verifican la entrada de existencias previamente a la autorización de las facturas por parte de contabilidad		X	
9	Las funciones de compras y pagos y contabilidad están adecuadamente segregadas		X	
10	Se revisan políticas de compras previas a una licitación de proveedores para iniciar el proceso de requisición		X	No Existen Políticas Definidas
11	Se realizan tomas físicas periódicas de los inventarios de suministros y materiales		X	
12	Se cumple las fechas de vencimiento para los pagos a proveedores		X	

13	Se pasa a contabilidad únicamente las facturas debidamente autorizadas		X	
14	Las facturas son contabilizadas hasta máximo el siguiente día posterior a su recepción		X	
15	Se verifica la recepción de las retenciones emitidas por la empresa por parte del proveedor	X		
16	Se verifica la propuesta de pagos y es aprobada previa a su emisión para transferencias y cheques		X	
17	Está prohibida la emisión de cheques en blanco	X		
18	Se hacen todos los pagos a proveedores con cheques nominativos	X		
19	Los cheques anulados son debidamente cancelados y archivados	X		
20	Las cuentas de cheques se concilian mensualmente y se investigan y registran oportunamente los ajustes que de ellas se derivan		X	
21	Se controla la secuencia numérica de los cheques	X		
22	Se emiten comprobantes de pago para prevenir un pago duplicado		X	
23	Se hacen tomas físicas parciales de manera sorpresiva		X	
24	Se deja evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.		X	
25	Se hacen arqueos sorpresivos		X	
26	Todas las compras son realizadas por medio de órdenes de compra prenumeradas y debidamente autorizadas	X		
27	Las facturas de los proveedores son verificadas contra las órdenes de compra en cuanto a precios, condiciones, calidad, contabilidad, etc.		X	
28	Se le da un adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse		X	
29	Se han solicitado cotizaciones por escrito para analizar precios, calidad, plazos de entrega, plazos de pago.		X	
30	Se presentan resúmenes periódicos de compras a la gerencia		X	
	TOTAL	**7**	**23**	

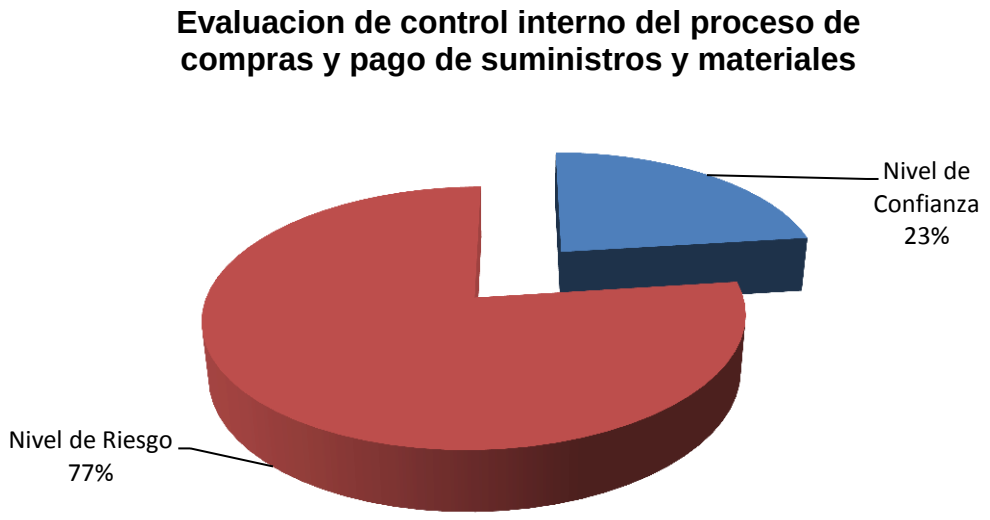
Tabla 34. Evaluación del control interno del proceso de compras y pago de suministros y materiales

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS: 7	
TOTAL DE RESPUESTAS	**: 30**
NIVEL DE CONFIANZA	**: 23%**
NIVEL DE RIESGO	**: 77%**

Fuente: Lista de Cotejo

Grafico 28. Evaluación del control interno del proceso de compras y pago de suministros y materiales



Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE COMPRAS Y PAGO DE SUMINISTROS Y MATERIALES

Una vez realizada la evaluación del control interno del proceso de compras y pago de materiales y suministros en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., se puede llegar a evidenciar, entre otras, las siguientes deficiencias:

- El nivel de confianza del control interno es bajo, llegando a ser de 20%, mientras que el nivel de riesgo es de 80%.
- No existe un control presupuestario de las compras, y no se evidencia su debida autorización por parte de la gerencia.
- No se ha generado una base de datos de los proveedores, ni se lleva a cabo una verificación de la entrada de existencias y la valoración en el sistema.
- Se considera que las funciones de compras, pago y contabilidad no están adecuadamente segregadas y las propuestas de pagos no son los suficientemente verificadas y aprobadas por la gerencia previa a su emisión para transferencias y cheques.
- No se deja la suficiente evidencia de la verificación de los precios de compra, condiciones de crédito, corrección aritmética, descuentos, etc.
- Para realizar las compras no se solicita cotizaciones por escrito para analizar detalles como precios, calidad, plazos de entrega y plazos de pago.

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE VENTAS A CREDITO Y COBRANZAS DE MERCADERIA A LOS CLIENTES

Objetivo:

Evaluar la aplicación de control interno en el proceso de ventas a crédito y cobranzas de mercadería a los clientes

Instructivo:

A la derecha de cada aspecto, marqué con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo

N.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1	Existe un presupuesto de ventas		X	
2	Los incentivos entregados se realizan únicamente cuando se han alcanzado las metas		X	
3	Existe una lista oficial de precios	X		
4	Existe una política predefinida de descuentos y devoluciones	X		
5	Se comprueba la calidad y cantidad de la mercadería pedida por los clientes previamente a su embarque	X		
6	Se comprueban los datos del cliente y se actualizan adecuadamente		X	
7	Se mantiene un registro de cuentas por cobrar en función de la antigüedad de los saldos	X		
8	Las funciones de venta, cobro y contabilidad se encuentran suficientemente segregadas		X	
9	Existe presupuesto de los gastos incurridos en el área de ventas		X	
10	La gerencia recibe del personal de ventas un reporte periódico de los gastos incurridos para sus de actividades	X		
11	Se estimula el crecimiento profesional del personal de ventas con capacitación		X	
12	Los reportes de gastos del personal de ventas son revisados por el contador		X	

13	Toda la mercadería vendida es facturada	X		
14	Los comprobantes de venta cumplen con la normativa tributaria vigente	X		
15	Los pedidos son adecuadamente controlados y aprobados	X		
16	Se realizan vistas de campo sorpresivas para verificar el cumplimiento de las rutas del personal de ventas		X	
17	Los incentivos se consideran como ingresos imputables en el rol de pagos		X	
18	Se elaboran periódicamente informes de ventas y sus avances	X		
19	Previo al despacho de material promocional a clientes se verifica el cumplimiento de autorizaciones correspondientes	X		
20	Se les comunica a los clientes los descuentos a los que tienen acceso de acuerdo a sus condiciones de pago y montos de compra	X		
21	La recepción de mercadería devuelta se hace previa verificación de la factura de venta	X		
22	Antes de ejecutar la devolución de la mercadería, ésta es aprobada por la gerencia		X	
23	El gerente solicita un justificativo de la devoluciones en venta		X	
24	Se considera que existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre numerados, o algo semejante		X	
25	Todos los ingresos o cobranzas son reportados oportunamente a contabilidad	X		
26	Las cobranzas diarias son depositadas en el banco de manera inmediata e intacta		X	
27	Se realizan confirmaciones periódicas de saldos con los clientes		X	
28	Se verifican los límites de crédito en cada operación		X	
29	Existe una separación contable adecuada para el registro de clientes, anticipos de sueldos al	X		

	personal, anticipos para gasto de viaje y otras cuentas.			
30	Se efectúan análisis estadísticos por productos, por clientes, etc.		X	
	TOTAL	**13**	**17**	

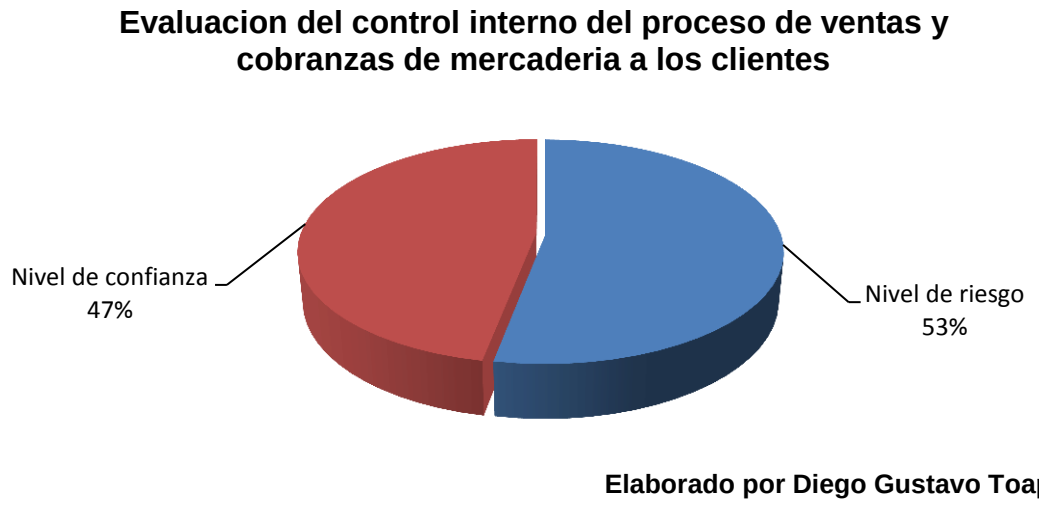
Tabla 35. Evaluación del control interno del proceso de ventas y cobranzas de mercadería

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS:	**13**
TOTAL DE RESPUESTAS	**: 30**
NIVEL DE CONFIANZA	**: 47%**
NIVEL DE RIESGO	**: 53%**

Fuente: Lista de Cotejo

Grafico 30. Evaluación del control interno del proceso de ventas y cobranzas de mercadería a los clientes



Elaborado por Diego Gustavo Toapanta

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA
DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO VENTAS A CRÉDITO Y COBRANZAS DE MERCADERÍA A CLIENTES

Una vez llevada a cabo la evaluación del control interno del proceso de ventas a crédito y cobranzas de mercadería a los clientes en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., se puede llegar a evidenciar, entre otras, las siguientes deficiencias:

- El nivel de confianza del control interno es bajo, llegando a ser de 47%, mientras que el nivel de riesgo es de 53%
- No existe evidencia de la existencia de un presupuesto de ventas, ni presupuestos de gastos, por lo que además los incentivos entregados no se realizan únicamente cuando se han alcanzado las metas.
- Se considera las funciones de venta, cobro y contabilidad no se encuentran suficientemente segregadas.
- No se realizan visitas de campo sorpresivas para verificar el cumplimiento de las rutas del personal de ventas.
- No se evidencia que antes de ejecutar la devolución de la mercadería, ésta sea aprobada por la gerencia.
- Se considera que no existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre numerados, o algo equivalente.
- Las cobranzas diarias no son depositadas en el banco de manera inmediata e intacta, ni se realizan confirmaciones periódicas de saldos con los clientes, y tampoco existe evidencia de que se realice una verificación de los límites de crédito en cada operación.
- No se efectúan habitualmente análisis estadísticos por productos, pro clientes y demás detalles.

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO DE CAJA BANCOS

Objetivo:

Evaluar la aplicación de control interno en el proceso de caja -Bancos

Instructivo:

A la derecha de cada aspecto, marqué con una X según corresponda a una ejecución o no del mismo

N.	ASPECTOS	SI	NO	OBSERVACIONES
	GENERALIDADES			
1	¿La apertura de las cuentas bancarias y las firmas de las personas que giran sobre ellas son debidamente autorizadas?	X		
2	Los traspasos de una cuenta bancaria a otra están bajo control contable en forma tal que, tanto cargos como abonos queden registrados en una cuenta de control?		X	
3	Mantiene la empresa un control de los cheques posfechados?		X	
	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DINERO EN EFECTIVO			
4	Se realizan cierres de caja diarios conciliando las facturas de venta emitidas contra el dinero en efectivo recibido?	X		
5	Se lleva control de los comprobantes de retenciones emitidos y recibidos?		X	
6	Se realiza la liquidación inmediata de la caja diariamente?		X	
7	Se envía a depositar al día siguiente los montos recibidos en caja producto de las ventas del día anterior?	X		

8	Se revisa diariamente el depósito realizado en la página web del Banco respectivo?	X		
9	Se realiza el registro contable inmediato de los valores depositados y documentos de soportes?	X		
10	El encargado designado del Departamento de Contabilidad registra su firma como señal de revisión y registro correcto de las transacciones?		X	
	RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CHEQUES, DEPÓSITOS DIRECTOS Y TRANSFERENCIAS			
11	Cuando se recibe en Caja, se realizan cierres de caja diarios conciliando las facturas de venta emitidas contra los cheques recibidos y cobros realizados		X	
12	Se lleva control secuencial de las facturas de venta canceladas con cheques o tarjetas de crédito?	X		
13	Se lleva control de los comprobantes de retenciones emitidos y recibidos?		X	
14	Se realiza la liquidación inmediata de la caja diariamente?		X	
15	El custodio de caja registra su firma en la Liquidación de Caja como señal de responsabilidad de los valores y documentos entregados?		X	
16	Se envía a depositar al día siguiente los montos recibidos en caja producto de las ventas del día anterior pagados con cheques o tarjetas de crédito?	X		
17	Se recibe y entrega a Contabilidad el comprobante de depósito producto de la transacción bancaria realizada?		X	

18	El encargado designado del Departamento de Contabilidad revisa el monto del comprobante de depósito contra el monto registrado en la liquidación de caja y los soportes entregados de la misma?		X	
19	Se revisa diariamente el depósito realizado en la página web del Banco respectivo?	X		
20	Se revisa diariamente los depósitos directos y transferencias realizadas por clientes en la página web de cada banco?	X		
21	Se comunica a los departamentos relacionados de los depósitos y transferencias recibidas por clientes para que procedan con sus respectivos registros y controles?		X	
22	Se revisa diariamente en la página web del Banco otros ingresos recibidos como pagos de préstamos de empleado, etc.) ?	X		
23	Se comunica a los departamentos relacionados de otros ingresos recibidos para que procedan con sus respectivos registros y controles?	X		
24	Se realiza el registro contable inmediato de los valores depositados y los documentos soportes recibidos?		X	
25	El encargado designado del Departamento de Contabilidad registra su firma como señal de revisión y registro correcto de las transacciones?		X	
	O**TROS CONTROLES**			
26	Se realiza mensualmente las reconciliaciones bancarias para cada Banco de la Empresa?	X		
27	Se realizan los registros contables de los movimientos bancarios no conocidos por la Empresa hasta la emisión del estado de cuenta bancario?		**X**	
28	El Jefe de Contabilidad revisa el registro contable realizado?		**X**	

29	El Jefe de Contabilidad registra su firma como señal de aceptación y revisión de la reconciliación bancaria realizada?		X	
30	Los extractos bancarios y los volantes de cheques pagados, se entregan directamente en sobre cerrado al empleado que prepara las reconciliaciones?.		X	
	TOTAL	**12**	**18**	

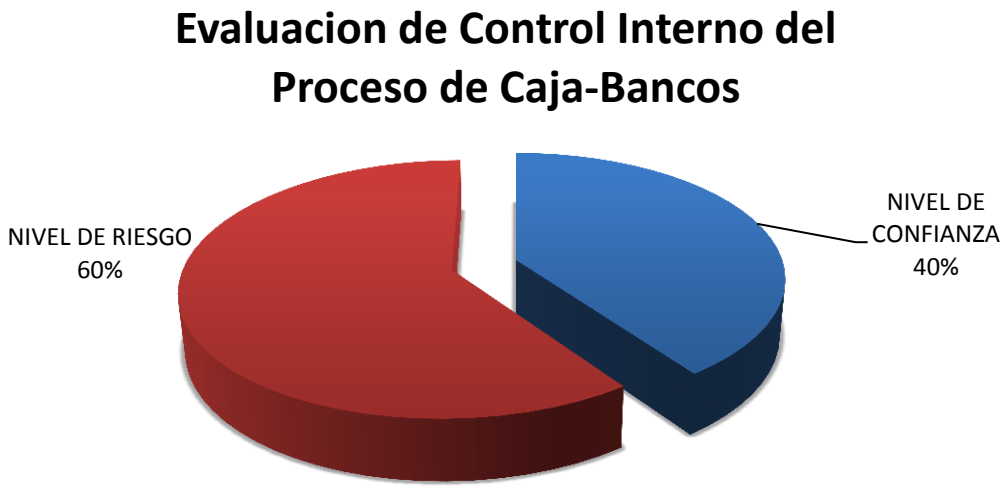
Tabla 36. Evaluación del control interno del proceso de Caja –Bancos

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
85%-50%	49%-25%	24%-5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

TOTAL RESPUESTAS POSITIVAS: 12	
TOTAL DE RESPUESTAS	**: 30**
NIVEL DE CONFIANZA	**: 40%**
NIVEL DE RIESGO	**: 60%**

Fuente: Lista de Cotejo

Grafico 31. Evaluación del control interno del proceso de Caja-Bancos



Elaborado por Diego Gustavo Toapanta

INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA LTDA

DEFICIENCIAS ENCONTRADAS EN LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL PROCESO CAJA -BANCOS

Una vez llevada a cabo la evaluación del control interno del proceso Caja-Bancos en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., se puede llegar a evidenciar, entre otras, las siguientes deficiencias:

- El nivel de confianza del control interno es bajo, llegando a ser de 40%, mientras que el nivel de riesgo es de 60%
- No existe un control en los comprobantes de retención emitidos y recibidos
- Se considera que las funciones de depósitos y su contabilización no se encuentran suficientemente segregadas.
- No se realizan una revisión de los depósitos realizados con el estado de cuenta por el jefe de contabilidad.
- No se realizan cierres de caja diarios conciliando las facturas de venta emitidas contra los cheques recibidos y cobros realizados en efectivo.
- Se considera que no existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos pre numerados, o algo equivalente.
- Las cobranzas diarias no son depositadas en el banco de manera inmediata e intacta, ni se realizan confirmaciones periódicas de saldos con los clientes
- No se efectúan habitualmente análisis detallados de las liquidaciones de caja con los documentos de soporte.

6.7.4. Fase 4 Examinar la información cuantitativa de las operaciones y actividades contables que realiza la empresa.

Condición	Criterio	Causa	Efecto	Conclusión	Recomendación	Nivel de Riesgo
No existen un documento que sustente el ingreso y egreso de materiales de bodega	No se establece responsabilidad	Desconociendo de procedimientos	Puede causar pérdidas de material ya que no existe un documento que sustente los ingresos	No hay un control donde se detalle la mercadería existente.	Elaboración inmediata de los documentos de respaldo para un mejor control de la mercadería.	**MODERADO:** Debido a la inexistencia de control de la mercadería en la empresa.
La solicitud de requerimientos de materiales no cuenta con firmas de responsabilidad y no se detallan claramente los materiales solicitados	Procedimiento de control interno	La no segregación de funciones y la falta de control en la descripción de los materiales solicitados.	Confusión del pedido de materiales y falta de responsabilidades.	Es importante establecer responsabilidades y puntos claros de control que permitan un mejor control de los materiales.	Reestructuración de la solicitud de requerimientos de materiales y delegar responsabilidades.	**MODERADO**. No existe segregación de funciones de carácter incompatible.
Existen facturas de compras que no constan con sus respectivas órdenes de compras	Los procedimientos establecidos por la empresa no presentan los debidos procesos para comprar	No existe la persona adecuad para dar seguimiento a los procesos	Elevado stock de mercadería, perdida de inventarios	No existe un control adecuado en las compras	Establecer puntos de control y políticas en Compras.	**MODERADO** No existe políticas y procedimientos

La estructuración de los flujograma no permite una buen entendimiento	No existen políticas y procedimientos de control interno	La no aplicación de un modelo de estructuración de procedimientos	Puede causar doble trabajo en la constatación de materiales, productos de venta	Es fundamental tener estructurado políticas y procedimientos para un buen control Interno	Realizar una estructuración de procedimientos contables con sus responsables	**MODERADO:** Por no existencia de políticas y procedimientos
No hay confirmación de material en existencia	Procedimientos de control interno	Desconocimiento de procesos	Puede causar perdida en la empresa por no saber que material hay para la producción	Establecer procedimientos de control interno	Establecer un responsable para la constatación y procedimiento del mismo	**MODERADO:** Disminuye la producción y ventas
Se emiten comprobantes de retención sin firma del agente de retención	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Art. 40	Desconocimiento del responsable	Falta Reglamentaria (35,81)	El no llenar debidamente los comprobantes podrá tener fuertes multas.	Investigar todos los requisitos de llenado para evitar sanciones.	**MODERADO.** Disminución de la liquidez
Se emiten guías de remisión mal llenadas	Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención Art. 27	Desconocimiento del responsable	Falta Reglamentaria (35,81)	El no llenar debidamente los comprobantes podrá tener fuertes multas.	Investigar todos los requisitos de llenado para evitar sanciones.	**MODERADO.** Disminución de la liquidez
No hay reconciliaciones de los ingresos	No se establece responsabilidad	Desconocimiento de procedimientos	Puede causar perdida ya que no cuenta con un estudio detallado de los ingresos	No hay un control detallado de los ingresos	Elaboración de un informe detallado de los ingresos en cheque como en efectivo	**ALTO:** Disminuye la Liquidez

6.7.5. Fase 5 Establecer resultados de las labores de control interno ordinarias y extraordinarias del personal de la empresa.

Resultados de la Evaluación

Hemos efectuado el estudio y análisis del proceso contable en Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. Encontrando las siguientes actividades y control a desarrollar a continuación.

La Empresa Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda., se constituyó legalmente el 20 de Junio del 2003, esta domiciliada en la Panamericana Sur, sector Huachi Grande Centro, Parroquia Huachi Grande, Cantón Ambato, Provincia de Tungurahua, está representada actualmente por el Señor Juan Carlos Mayorga como Presidente de Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda. El objeto de la compañía es la fabricación de ropa de Bebe en diferentes tipos.

Tabla 37. Matriz de Cumplimiento

Actividad	Resultado Esperado	Lugar	Fecha	Participantes	Responsables	Control
Control donde se detalle la mercadería existente.	Adaptar un manejo eficaz en el proceso de inventarios	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Elaboración inmediata de los documentos de respaldo para un mejor control de la mercadería.
Establecer responsabilidades y puntos claros de control que permitan un mejor control de los materiales.	Manejo eficaz y Eficiente del material ocupado para la fabricación del producto	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Reestructuración de la solicitud de requerimientos de materiales y delegar responsabilidades
Control adecuado en las compras	Efectuar un procedimiento acorde a la necesidad de la empresa	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Establecer puntos de control y las políticas en compras

Estructurar políticas y procedimientos para un buen control Interno	Excelente control y desarrollo empresarial	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Realizar una estructuración de procedimientos contables con sus responsables
Establecer procedimientos contables	Mejora en el registro contable y liquidez de la empresa	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Establecer un responsable para la constatación y procedimiento de los procesos
Sistematizar un razonable llenado de comprobantes /Documentos	Aplicar leyes tributarias en la documentación	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Investigar todos los requisitos de llenado para evitar sanciones
Control detallado de los ingresos en efectivo y cheque	Eficiente manejo en el registro de ingresos	Industrias y textiles Pequeñín Cía. Ltda.	12/12/2013	Investigador, Contador, Gerente	Gerente Contador	Elaboración de un informe detallado de los ingresos en cheque como en efectivo

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

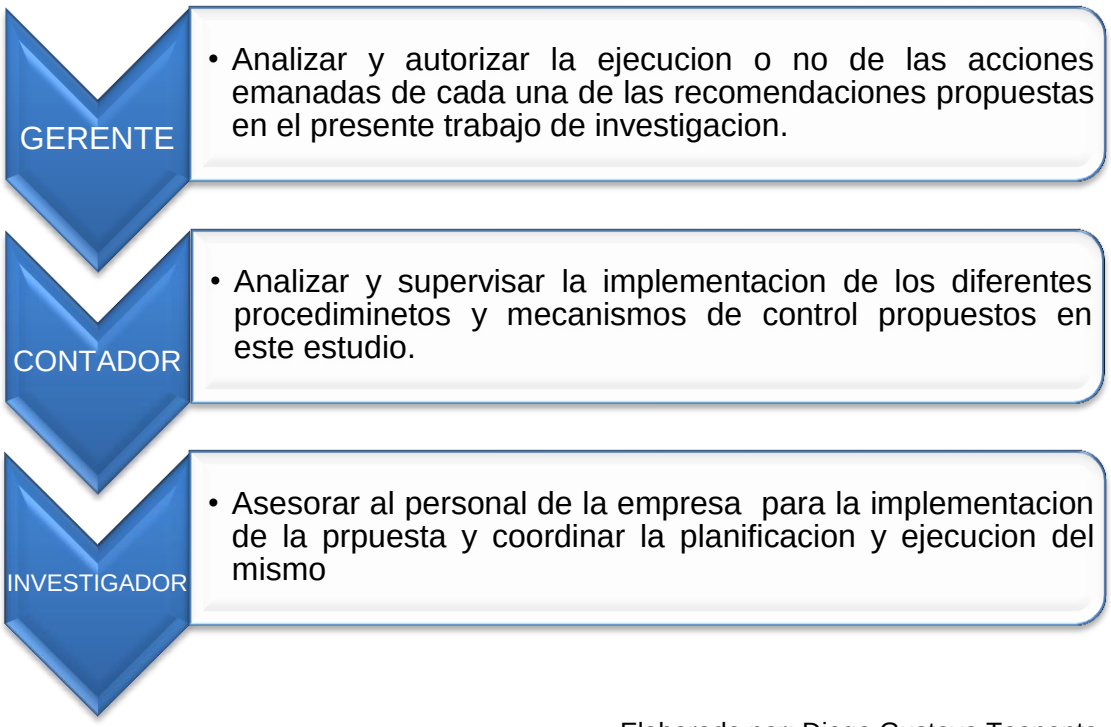
6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

Cualquier actividad dirigida a implementar procedimientos sobre control interno deberá ser supervisada por el Contador a través de los métodos que considere idóneos, y autorizadas por el Gerente de la empresa.

Entonces el control interno estará a cargo del gerente de la empresa para mejorar los procesos contables y facilitar la toma de decisiones apoyado por el contador y el investigador.

Para tal fin se delegan las siguientes funciones para cada uno de los encargados de la administración de la propuesta.

Grafico 32 Administración de la propuesta



Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

La previsión de evaluación permitirá verificar si con la evaluación de control interno aplicado a Industrias y Textiles Pequeñín Cía. Ltda.se ha logrado facilitar la toma de decisiones. Por lo tanto, es necesario dejar establecido el correspondiente monitoreo y evaluación de la propuesta realizada. Para tal efecto se presenta entonces la siguiente tabla:

Tabla 38. Previsión de la evaluación de la propuesta

ASPECTOS PARA EL PALNA DE EVALUACIÓN	ELEMENTOS TECNICOS EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN
Interesados en la Evaluación	Gerente Contador Investigador
Razones que justifican la evaluación	Identificar falencias del proceso contable prevenir y corregir errores sustentar bases para mejorar la toma de decisiones
Objetivos del plan de evaluar	Proporcionar a la administración una seguridad razonable mediante la aplicación de las recomendaciones realizadas
Aspectos a ser evaluados	Aplicación de control Interno en el proceso contable
Personal encargado de evaluar	Gerente Contador
Periodos de Evaluación	Semestral, en los meses de Enero y Julio
Proceso Metodológico	Se va evaluar mediante una lista de cotejo, flujogramas y de gestión establecidos en la propuesta
Recursos	Observación directa a la documentación

Elaborado por: Diego Gustavo Toapanta

Una responsabilidad clave de los administradores es controlar las operaciones. Los propietarios establecen los objetivos de la empresa, los administradores dirigen y los empleados se encargan de su ejecución.

El control interno se caracteriza como el sistema motor que activa las políticas de operación en su conjunto y las conserva dentro de campos de acción factibles. Un sistema particular de control interno es usualmente un único detalle.

El control interno no termina con la prueba de la conformidad con respecto a las políticas y normas de operación, sino que se extiende a las operaciones prácticas que tienen que ver con las decisiones o acciones de los individuos o de grupos que, en forma intencional o de otra manera, caen dentro de la capacidad discrecional del individuo y no se rigen precisamente por reglas o convenciones.

Un sistema efectivo de control interno tiene diferentes características como: personal competente, fiable y ético; asignación de responsabilidades; debida autorización; separación de tareas; separación entre operaciones y contabilidad; separación de la custodia de activos y la contabilidad; separación de la autorización de transacciones la custodia de los activos correspondientes; separación de tareas dentro de las funciones contables; documentos y registros; dispositivos electrónicos y controles computarizados;

Sin embargo, vale la pena destacar que los controles internos son más efectivos cuando los empleados de todos los niveles adoptan los objetivos y normas éticas de la organización. La gerencia debe comunicar esos objetivos y normas a todos y cada uno de sus colaboradores y así asegurar razonablemente el éxito

BIBLIOGRAFÍA

BLANCO, N. (2009). Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral. Bogotá. Eco Ediciones.

CÁCERES, Héctor. (2007). El Análisis Financiero y la toma de decisiones gerenciales en Prodelta Cía. Ltda. Tesis de grado previa a la obtención del título de Magister en Costos y Gestión Financiera. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

CASTELLANOS V., María Lorena (2011). La economía real sale a la luz: Los primeros resultados del Censo Económico, Revista Gestión, 207, 15-27.

CODIGO Tributario (2005). [en línea]. Disponible en: http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&view=article&id=4141&Itemid=442

CODIGO Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones. (2010). [en línea]. Disponible en: http://www.aduana.gov.ec/archivos/S351_20101229.pdf

DÁVALOS, Nelson.1981. Enciclopedia básica de la administración. Contabilidad y Auditoría. Quito Ecuador. Editorial Ecuador.

ESTUPIÑÁN, R. y ESTUPIÑÁN, O. (2006). Análisis Financiero y de Gestión. Bogotá. Eco Ediciones

GONZÁLEZ, J. (2009). Manual de Fórmulas Financieras. México. Alfaomega.

HERRERA, L., MEDINA, A. y NARANJO, G. (2010). Tutoría de la Investigación Científica. (Cuarta Edición). Ambato: Gráficas Corona Quito.

HORNGREN, C. HARRISON, W. y SMITH L. (2003). Contabilidad. Quinta Edición. Pearson Educación. México.

LABORDA, L. y DE ZUANI, E. (2009). Fundamentos de Gestión Empresarial. Valletta Ediciones. Argentina.

LEIVA, F. (1988). Nociones de Metodología de Investigación Científica. Tercera Edición. Graficas Modernas. Quito.

LEY Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2011). [en línea]. Disponible en: http://www.uta.edu.ec/infoempresa/pdf/sri/regimentributario.pdf

LEY del Registro Único de Contribuyentes. (2004). [en línea]. Disponible en: http://www.sri.gob.ec/web/guest/90 Consultado el 2 de diciembre de 2011

LOPEZ, Adán E. en el Tema "La información empresarial y su relación con el sistema contable como herramienta para controlar las operaciones financieras en el comité pro mejoras de San Bartolomé de Pinllo en el segundo semestre del año 2009" Tesis presentada como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

MARCANO GUZMAN, L. en el tema:" Análisis de la contribución de los sistemas de información contable en la eficiencia en la toma de decisiones" Una perspectiva desde Suramérica de Licores Centro, C.A 2009 de la ciudad Tesis presentada como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

NORMAS Ecuatorianas de Auditoria NEA (2009). NEA 5: Fraude y Error. [en línea] Disponible en: http://ecuadorcontable.com/pagina/index.php?option=com_content&view=article&id=45:nea-5-fraude-y-error&catid=21:neas&Itemid=20

PASCALE, R. (2009). Decisiones Financieras. Sexta Edición. Pearson Educación. Argentina.

REGLAMENTO para la aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno. (2011). [en línea]. Disponible en: http://www.uta.edu.ec/infoempresa/pdf/sri/regimentributario.pdf

REGLAMENTO para la aplicación de la Ley del Registro Único de Contribuyentes. (2004). [en línea]. Disponible en: http://www.sri.gob.ec/web/guest/90

SANCHEZ, G. (2006). Control Interno y Auditoría Informática. En PIATTINI, Mario y DEL PESO, Emilio. (Comp.) (pp. 25-44). Auditoría Informática: Un Enfoque Práctico (2da Edición). México: Alfaomega Grupo Editor.

SANTANA, M. en el tema: “El control interno contable y su incidencia en el cumplimiento de objetivos financieros de la Corporación VERPAINTCORP CÍA. LTDA, en el año 2011” Tesis presentada como requisito previo a la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

Profesores del ISTHA. Tesis de grado previo a la obtención del título de Magíster en Costos y Gestión Financiera. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

VASQUEZ, S. (2009). Incidencia de los procesos de calidad y productividad en las actividades de la Dirección Financiera de la Universidad Técnica de Ambato. Tesis de grado previo a la obtención del título de Magister en Gerencia Financiera Empresarial. Universidad Técnica de Ambato. Ambato: Facultad de Contabilidad y Auditoría.

ZAPATA, P. (2011) Contabilidad General: Con base en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF. Séptima Edición. Mc Graw Hill. Colombia.

ANEXOS

Anexo 1 Ruc de la empresa



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

..le hace bien al país!

NÚMERO RUC: 1891710921001

RAZON SOCIAL: INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA.

NOMBRE COMERCIAL:

CLASE CONTRIBUYENTE: OTROS

REPRESENTANTE LEGAL: MAYORGA MOLINA JUAN CARLOS

CONTADOR: PAREDES LLERENA LIZ MARISOL

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	20/06/2003	FEC. CONSTITUCION:	20/06/2003
FEC. INSCRIPCION:	27/06/2003	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	12/07/2012

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR DE ROPA EXTERIOR PARA HOMBRES, MUJERES, NIÑOS

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI GRANDE Barrio: SECTOR HUACHI CENTRAL Calle: PANAMERICANA SUR Número: S/N Referencia ubicación: DIAGONAL A LA IGLESIA DE HUACHI GRANDE Telefono Trabajo: 032440612 Celular: 091203364 Email: textiles.paquenin@gmail.com Telefono Trabajo: 032441775 Fax: 032440612

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

* ANEXO RELACIÓN DEPENDENCIA
* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
* DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA_SOCIEDADES
* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 001	ABIERTOS:	1
JURISDICCIÓN:	\ REGIONAL CENTRO I\ TUNGURAHUA	CERRADOS:	0

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS REGION CENTRO 1 SRI SERVICIO DE RENTAS INTERNAS RUC

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: APJL011008 Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y hora: 12/07/2012 14:29:57

Página 1 de 2

SRi.gov.ec

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES

..le hace bien al país!

NUMERO RUC: 1891710921001

RAZON SOCIAL: INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 20/06/2003

NOMBRE COMERCIAL: FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MAYOR DE PRODUCTOS TEXTILES
FABRICACION DE PRENDAS DE VESTIR DE ROPA EXTERIOR PARA HOMBRES, MUJERES, NIÑOS Y BEBES

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: TUNGURAHUA Cantón: AMBATO Parroquia: HUACHI GRANDE Barrio: SECTOR HUACHI CENTRAL Calle: PANAMERICANA SUR Número: S/N Referencia: DIAGONAL A LA IGLESIA DE HUACHI GRANDE Telefono Trabajo: 032440612 Celular: 091203364 Email: textiles.pequenin@gmail.com Telefono Trabajo: 032441775 Fax: 032440612

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS REGION CENTRO
SRI
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
RUC

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Usuario: APJL011008 Lugar de emisión: AMBATO/AV. MANUELITA Fecha y Hora: 12/07/2012 14:29:57

Página 2 de 2

SRi.gov.ec

ANEXO 2

UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y EMPRESAS RELACIONADAS A INDUSTRIAS Y TEXTILES PEQUEÑIN CIA. LTDA.

OBJETIVOS:

1. Evaluar la percepción sobre el proceso contable en la empresa
2. Diagnosticar la toma de decisiones de la empresa
3. Evaluar la importancia de la aplicación de principios y procedimientos de control interno.

INSTRUCTIVO:

1. Lea detenidamente cada pregunta antes de contestarla
2. Conteste con toda sinceridad
3. Marque con una X aquello que considera correcto
4. Recuerde que esta encuesta solo tiene fines investigativos

DESARROLLO

1. ¿Se han establecido en forma documentada los principios de Integridad y Valores Éticos de la empresa, a través de un Código de Conducta, que determinen la política de la misma respecto de asuntos críticos donde pueden verificarse conflictos de intereses?

SI	NO

2. ¿Se han definido los puestos necesarios para llevar adelante los objetivos esperados?

SI	NO

3**.** ¿Existe un Plan de Capacitación de la empresa que favorezca el mantenimiento y mejora de la competencia para cada uno de los puestos?

SI	**NO**

4. ¿Son los cargos más altos de la organización cubiertos por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional?

SI	**NO**

5. ¿Las actividades de la empresa están encaminadas para alcanzar los objetivos planteados?

SI	**NO**

6. ¿Los objetivos generales de la empresa proporcionan una descripción y orientación suficientemente amplias de las metas de la misma y son, además, lo bastante específicos respecto a la empresa en concreto?

SI	**NO**

7. ¿Todos los niveles de la dirección participan en la fijación de objetivos y están conscientes de hasta qué punto están comprometidos en la consecución de los mismos?

SI	**NO**

8. ¿Existen los mecanismos adecuados para identificar los riesgos resultantes de fuentes internas?

SI	NO

9¿Se evalúa la importancia y probabilidad de ocurrencia de los riesgos, así como las medidas necesarias para abordarlos?

SI	NO

10. ¿Existen las políticas y los procedimientos apropiados y necesarios en relación con cada una de las actividades de la entidad definidas para cada área?

SI	NO

11. ¿La documentación escrita de todas las operaciones es la adecuada y facilita la revisión del proceso desarrollado desde su inicio hasta su finalización?

SI	NO

12. ¿La empresa cumple con las leyes y regulaciones vigentes impuestas por los organismos externos de control que regulan su funcionamiento?

SI	NO

13. ¿Cree usted que un correcto proceso contable permitirá una adecuada orientación que contribuya al desarrollo de la empresa?

SI	NO

14. ¿Considera usted que los documentos que respaldan los movimientos económicos-financieros son?

SUFICIENTES	ESCASOS

15. ¿Se suministra la información a las personas adecuadas, con detalle suficiente y en el momento preciso, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficiente y eficazmente.

SI	NO

16. ¿Cree usted que una evaluación en el control interno facilitara la toma de decisiones?

SI	NO

17. ¿Considera usted que las decisiones tomadas en base a los parámetros existentes en la empresa son?

ADECUADAS	INADECUADAS

18. ¿Cree usted que la toma de decisiones incide en el mejoramiento institucional?

SI	NO

19. ¿Considera usted que el inadecuado proceso contable inciden en la toma de decisiones afecta directamente a la empresa?

SI	NO

20. ¿Cree usted que una evaluación en el control interno en el proceso contable generará información con calidad que facilitara la toma de decisiones?

SI	NO