



1859

UNL

Universidad
Nacional
de Loja

Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

**Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa,
Contable y Tributaria en la Comercializadora COILE S.A Período 2021**

**Trabajo de Integración Curricular
previo a la obtención del título de
Licenciado en Contabilidad y Auditoría**

AUTOR:

Isaac Marcelino Rivas Hurtado

DIRECTOR:

Lcda. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mgs.

Loja - Ecuador

2023

Loja, 19 de enero del 2023

Lcda. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

C E R T I F I C O:

Que he revisado y orientado todo proceso de la elaboración del Trabajo de Integración Curricular denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría del estudiante **Isaac Marcelino Rivas Hurtado**, con **cédula de identidad Nro. 1725044463**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja, para el efecto, autorizo la presentación del mismo para su respectiva sustentación y defensa.



Firmado electrónicamente por:
**YENNY DE JESUS
MORENO SALAZAR**

Lcda. Yenny de Jesús Moreno Salazar Mg. Sc.

DIRECTORA DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR

Autoría

Yo, **Isaac Marcelino Rivas Hurtado**, declaro ser autor del presente Trabajo de Integración Curricular y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos, de posibles reclamos y acciones legales, por el contenido del mismo. Adicionalmente acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja la publicación de mí Trabajo de Integración Curricular, en el Repositorio Digital Institucional - Biblioteca Virtual.

Firma:

Cédula de Identidad: 1725044463

Fecha: 19 de enero del 2023

Correo electrónico: isaac.rivas@unl.edu.ec

Teléfono o Celular: 0984564677

Carta de autorización por parte del autor, para consulta, reproducción parcial o total y publicación electrónica de texto completo del Trabajo de Integración Curricular.

Yo, **Isaac Marcelino Rivas Hurtado**, declaro ser autor del Trabajo de Integración Curricular denominado, **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021**, como requisito para optar el título de **Licenciado en Contabilidad y Auditoría**, autorizo al sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que, con fines académicos, muestre la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido en el Repositorio Institucional.

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el Repositorio Institucional, en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia del Trabajo de Integración Curricular que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los diecinueve días del mes de enero de dos mil veintitrés.

Firma:

Autor: Isaac Marcelino Rivas Hurtado

Cédula de Identidad: 1725044463

Dirección: Barrio La Vega, Catamayo, Loja.

Correo electrónico: isaac.rivas@unl.edu.ec

Teléfono/Celular: 0984564677

DATOS COPLEMENTARIOS:

Directora del Trabajo de Integración Curricular: Lcda. Yenny de Jesús Moreno Salazar. Mg. Sc.

Dedicatoria

El presente trabajo se lo dedico primeramente a Dios, por darme vida, salud y sabiduría para culminar con éxitos mis estudios.

A mis abuelos, José Armando Rivas Celina y Mariana de Jesús Veintimilla Rojas y a mi padre, Juan Carlo Rivas Veintimilla, quienes han sido mi pilar fundamental en mi vida, quienes siempre me brindaron su apoyo incondicional, que me ayudaron a seguir adelante con mis estudios y poder terminar mi carrera universitaria, a mis tíos, José Armando Rivas Veintimilla, Nelson Alister Rivas Veintimilla, que me brindaron su apoyo y motivación para la culminación de mi carrera.

Isaac Marcelino Rivas Hurtado

Agradecimiento

Al finalizar con el presente trabajo de Integración Curricular quiero dejar constancia de mi agradecimiento a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a sus dignas autoridades y docentes quienes con su enseñanza y dedicación me impartieron su conocimiento para poder concluir con éxito mis estudios universitarios.

De manera especial a la Lcda. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg Sc. que en calidad de Directora del Trabajo de Integración Curricular, quien con su conocimiento y orientación ha sabido guiarme en la realización y culminación del presente trabajo.

Finalmente, agradezco al Sr. Manuel Agustín Godoy Ruiz que en calidad de representante legal de la Comercializadora COILE S.A quienes me supieron facilitar la información para así poder culminar con el trabajo de Integración Curricular.

Isaac Marcelino Rivas Hurtado

Índice de Contenidos

Portada.....	i
Certificación.....	ii
Autoría	iii
Carta de autorización	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Índice de Contenidos.....	vii
Índice de Tablas	xii
Índice de Figuras.....	xii
Índice de Anexos.....	xii
1. Título.....	1
2. Resumen.....	2
2.1 Abstract.....	3
3. Introducción	5
4. Marco teórico	7
Empresa.....	7
Definición	7
Importancia	7
Objetivos	7
Clasificación	7
<i>Por la actividad</i>	7
<i>Por el sector al que pertenecen</i>	8
<i>Por el tamaño</i>	8
<i>Por la función Económica</i>	9
<i>Por la constitución</i>	9
Compañía Anónima	10
Definición	10
Requisitos.....	10
Administración.....	11
Definición	11
Importancia	12
Proceso Administrativo.....	12

Importancia	12
Etapas del proceso administrativo.....	12
Planeación	13
<i>Herramientas</i>	13
<i>Análisis FODA</i>	13
<i>Gráfica de Gant</i>	13
<i>PERT</i>	13
Organización	14
<i>Herramientas</i>	14
<i>Organigramas</i>	14
<i>Clasificación</i>	14
<i>Diagramas de flujo o Flujogramas</i>	15
<i>Cuadro de distribución del trabajo o de actividades</i>	16
Dirección.....	16
<i>Elementos</i>	16
<i>Toma de decisiones</i>	17
<i>Motivación</i>	17
<i>Comunicación</i>	17
<i>Liderazgo</i>	17
Control	17
<i>Proceso del control</i>	17
<i>Establecimiento de estándares e indicadores</i>	18
<i>Medición y detección de desviaciones</i>	18
<i>Corrección</i>	18
<i>Retroalimentación</i>	18
Contabilidad.....	18
Definición	18
Objetivo.....	18
Normas Internacionales de Información Financiera	19
Plan de Cuentas.....	20
<i>Estructura del plan de cuentas</i>	20
Manual de Cuentas.....	21
Proceso Contable	21

Inventario Inicial.....	22
Documentación Fuente	22
Diario General.....	22
Libro Mayor	22
Balance de Comprobación	23
Estados Financieros	23
Clasificación	23
<i>Estado de Situación Financiera</i>	23
<i>Estado del Resultado Integral</i>	23
<i>Estado de Cambios en el Patrimonio</i>	23
<i>Estado de Flujos del Efectivo</i>	23
<i>Notas a los Estados Financieros</i>	25
Tributación.....	25
Tributos	25
<i>Importancia</i>	26
<i>Clasificación de los Tributos</i>	26
Régimen General	26
Obligación tributaria	26
<i>Hecho generador</i>	27
<i>Sujetos</i>	27
Registro Único de contribuyentes (RUC)	27
<i>Estructura del RUC</i>	27
<i>Personas naturales ecuatorianos y extranjeros residentes</i>	27
<i>Sociedades privadas y extranjeros no residentes</i>	27
<i>Sociedades públicas</i>	27
Obligaciones Tributarias de COILE S.A	28
Impuesto al Valor Agregado (IVA)	28
<i>Tarifa del impuesto al valor agregado</i>	28
<i>Declaración del impuesto al valor agregado</i>	28
Retención	28
<i>Agentes de retención</i>	28
<i>Sujetos de retención</i>	29
<i>Porcentajes de retención en la fuente</i>	29

<i>Declaración de las retenciones en la fuente</i>	30
<i>Plazos para entregar el comprobante de retención</i>	30
<i>Declaración de retenciones en la fuente del Impuesto al valor agregado</i>	30
<i>Agentes de retención</i>	30
<i>Porcentajes de retención</i>	31
Impuesto a la Renta (IR)	31
<i>Renta</i>	31
<i>Sujeto Pasivo</i>	32
<i>Base Imponible</i>	32
<i>Tarifa del impuesto a la renta sociedades</i>	32
<i>Plazos para la declaración</i>	32
Anexo Transaccional Simplificado (ATS).....	32
<i>Fechas de presentación del ATS</i>	32
Anexo Accionistas, partícipes, socios, miembros del directorio y administradores.....	33
<i>Fecha de presentación</i>	33
Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)	33
<i>Fechas de presentación del RDEP</i>	34
Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios	34
<i>Plazos para la presentación de la información</i>	34
Caso de incumplimiento de la Obligación Tributaria	35
Control Interno.....	35
Definición	35
Objetivos	35
Clasificación del control interno	35
<i>Control Interno Administrativo</i>	35
<i>Objetivos del control interno administrativo</i>	36
<i>Elementos del control interno administrativo</i>	36
<i>Control interno contable</i>	36
<i>Objetivos del control interno contable</i>	36
<i>Elementos del control interno contable</i>	37
Manual	37
Definición	37
Importancia	37

Objetivos de los manuales	37
Clasificación de los manuales	38
<i>Manual de Procedimientos</i>	38
<i>Objetivos</i>	38
<i>Importancia</i>	39
<i>Manual de Funciones</i>	39
<i>Objetivos</i>	39
<i>Importancia</i>	40
Estructura del manual	40
5. Metodología	41
6. Resultados	42
7. Discusión	145
8. Conclusiones	146
9. Recomendaciones	147
10. Bibliografía	148
11. Anexos	150

Índice de Tablas

Tabla 1 Clasificación según su tamaño.....	9
Tabla 2 Simbología del Flujograma.....	16
Tabla 3 Normas Internacionales de Información Financiera.....	19
Tabla 4 Estructura del plan de cuentas.....	21
Tabla 5 Identificación de las actividades del flujo del efectivo.....	24

Índice de Figuras

Figura 1 Especies de Compañía.....	10
Figura 2 Organigrama Funcional.....	14

Índice de Anexos

Anexo 1 RUC.....	150
Anexo 2 Entrevista Administrativa.....	152
Anexo 3 Entrevista Contable y Tributaria.....	153
Anexo 4 Oficio de Designación Director del Trabajo de Integración Curricular ...	155
Anexo 5 Certificación de Traducción de Abstract.....	156
Anexo 6 Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	157

1. Título

Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria en la Comercializadora COILE S.A Período 2021

2. Resumen

El presente Trabajo de Integración Curricular denominado DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021, se desarrolló con la finalidad de diseñar los procedimientos de la parte administrativa, contable y tributaria, para servir como una herramienta en función de las actividades que se realizan en la empresa.

Para dar cumplimiento al objetivo planteado se elaboró un manual de control interno, en donde se establecieron procedimientos, políticas y flujogramas que facilitarán el cumplimiento de los procesos administrativos, contables y tributarios que se llevan a cabo en la empresa.

En cuanto a la aplicación de la técnica de investigación con los resultados obtenidos se elaboró un análisis FODA en donde se determinaron las fortalezas, oportunidades, estos representan a los aspectos positivos de la empresa, también se señalaron las debilidades y amenazas dando como resultado las medidas correctivas a implementarse en el diseño del manual de control interno. En la parte administrativa se realizó un manual de funciones que describe las responsabilidades que tiene cada empleado de la empresa, además el desarrollo de procedimientos para la selección y contratación, capacitación, registro de entrada y salida, y, permisos, licencias y vacaciones del personal; en cuanto a lo contable, se diseñaron los formatos de control y asientos contables de los procesos que se llevan a cabo en la empresa, como el arqueo de caja, la conciliación bancaria, el manejo de caja chica, control de inventarios, control de cuentas por cobrar y por pagar, entre otros; por otra parte en lo tributario se tomó en consideración las obligaciones tributarias de la empresa, indicando las fechas de declaración y su forma de presentar las declaraciones en el Servicio de Rentas Internas, además se diseñaron flujogramas, con la finalidad de explicar de una manera sencilla y rápida cada paso a seguir en los procedimientos administrativos, contables y tributarios que realiza la empresa; por lo tanto se pudo determinar que la falta de un manual de control interno no permite que las actividades se desarrollen de manera eficiente en la empresa y se genere el incumplimiento de las obligaciones del personal en realizar su tareas diarias, por lo que se sugiere a la tomar como referencia el presente manual de control interno que tiene como propósito mejorar los procesos que se llevan a cabo en la empresa, con la finalidad de verificar, organizar e identificar la información que se genera por las operaciones que realiza la empresa.

Palabras Clave: Manual, procedimientos , flujogramas, políticas, control interno

2.1 Abstract

The Curriculum Integration job named DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TRIBUTARY AREA IN COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIOD 2021, was carried out with the purpose of designing the procedures that are carried out in the administrative section, accounting and tributary, whose purpose is to verify and control that the information obtained by the operation of the company will be effective and reliable.

In order to fulfill the objective in the design of the internal control manual of the present curricular integration job, the current situation of the company was determined, through the application of a research technique in order to obtain the necessary information about the operations that are carried out in the company, followed by the design of procedures, policies and flowcharts that will facilitate the compliance with the administrative, accounting and tributary processes that are performed in the company.

Related to the application of the research technique with the results obtained a SWOT analysis was elaborated in which the strengths were determined, which opportunities represent the positive aspects of the company, the weaknesses and threats were also pointed out, which give as result in the corrective measures to be implemented in the design of the internal control manual. In the administrative section, a manual of functions was made in which the responsibilities that each employee of the company has is described, in addition the development of procedures for the selection and hiring, training, entry and exit registration, and, permissions, licenses and staff vacations; in terms of accounting, control formats and accounting entries were designed for the processes that are carried out in the company, such as cash settlement, bank reconciliation, petty cash management, inventory control, account control receivable and payable, among others; On the other hand, in tributary matters, the tributary obligations of the company were taken into consideration, indicating the dates of the declaration and its form to present the declarations in the Internal Revenue Service, in addition, flowcharts were designed, with the purpose of explaining in a simple and fast way each step to follow in the administrative, accounting and tributary procedures carried out by the company; therefore it was possible to determine that the lack of an internal control manual does not allow the activities to be carried out efficiently in the company and the breach of the obligations of the staff in carrying out their daily tasks is generated, for which it is suggested to take as a reference the present internal control manual whose purpose is to improve the processes that

are carried out in the company, in order to verify, organize and identify the information that is generated by the operations carried out by the company.

Keywords: Manual, procedures, flowcharts, policies, internal control

3. Introducción

El manual de control interno en una empresa representa una de las herramientas más importantes para garantizar un sistema de control que asegure una gestión eficiente, y confiable, esta herramienta a su vez permite que se desarrollen políticas, procedimientos, controles, funciones, además de determinar y analizar rápidamente cuales son las principales problemas que se presentan en la organización, para que no vuelvan a presentarse en el futuro, de esta manera tomar buenas decisiones para asegurar que la información generada por la organización, tanto administrativa como financiera facilite, sea confiable y oportuna, y de esta manera dar cumplimiento a los objetivos planteados por la empresa.

El presente trabajo de Integración Curricular denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021, tiene como finalidad de proporcionar una herramienta de control que contiene una detallada descripción de los procedimientos administrativos, contables y tributarios que se desarrollan en la empresa, a partir del establecimiento de políticas, procesos, asientos tipo y flujogramas que orientan al personal en una determinada actividad y se garantice el aprovechamiento máximo de los recursos que dispone la empresa.

El trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme a lo establecido en el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, contiene las siguientes partes; **Título**, es el nombre del trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, es una síntesis de los resultados obtenidos en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, se expone la importancia del tema, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, contiene la fundamentación teórica de los conceptos y definiciones básicas relacionadas con el tema abordado; **Metodología**, se describen los métodos y técnicas que contribuyen en el desarrollo del trabajo de Integración Curricular; **Resultados**, se inicia con el contexto empresarial y se presenta el desarrollo de cada objetivo planteado para la ejecución del presente trabajo; **Discusión**, contiene un contraste de los hechos encontrados en la empresa, y la situación actual en base a los resultados obtenidos; **Conclusiones**, se describen los aspectos relevantes de acuerdo a los resultados obtenidos y los objetivos planteados en el trabajo de Integración Curricular; **Recomendaciones**, son las medidas correctivas en base a las conclusiones; **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consulta que sirvieron para el

desarrollo del presente trabajo; **Anexos**, se incluye la información complementaria obtenida durante el desarrollo del presente trabajo, como el instrumento de investigación.

4. Marco teórico

Empresa

Definición

La Empresa es una organización, entidad o institución, sea de carácter persona natural o jurídica, pública o privada, lucrativa o no lucrativa que asume la iniciativa, decisión, innovación y riesgo, para coordinar los factores de la producción en la forma más ventajosa para producir, comercializar y/o distribuir bienes y brindar servicios que satisfagan las necesidades humanas (Meléndez, 2016, p. 40).

Importancia

La empresa es una entidad u organización que se la establece en un lugar determinado con el propósito de desarrollar actividades relacionadas con la producción y comercialización de bienes y/o servicios para satisfacer las necesidades de la sociedad y para ganar un lucro. (Medina et al, 2018, p. 19).

Objetivos

Chiavenato (2001) Los objetivos naturales de una empresa son:

- Satisfacer las necesidades de bienes y servicios que tiene la sociedad.
- Proporcionar empleo productivo a todos los factores de producción.
- Aumentar el bienestar de la sociedad mediante el uso económico de los factores de producción.
- Proporcionar un retorno justo a los factores de entrada.
- Crear un ambiente en el que las personas puedan satisfacer una parte de sus necesidades humanas normales.

Clasificación

Espejo & López (2018) Mencionan que las empresas se clasifican de la siguiente manera:

Por la actividad

Industriales. La actividad básica de este tipo de empresas es la compra de materias primas para transformarlas en productos terminados para su posterior comercialización. Ejemplos: empresas industriales que fabrican muebles, zapatos, ropa, etc.

Comerciales. Son aquellas empresas que se dedican a la adquisición de bienes o productos, con el objeto de comercializarlos sin realizar transformación alguna y obtener ganancias.

Ejemplos: supermercados, librerías, mueblerías, empresas que comercializan autos, equipos informativos, etc.

Servicios. La actividad económica de este tipo de empresas es la generación o venta de productos intangibles, como es el caso de empresas que se dedican a la limpieza, estéticas, seguridad, educación, publicidad, entre otros.

Extractivas. Son aquellas empresas que se dedican a la explotación de los recursos que se encuentran en el subsuelo. Ejemplos: empresas que se dedican a la extracción de petróleo, gas natural, piedras preciosas, explotación de minas, etc.

Agropecuarias. Son las empresas que realizan actividades de agricultura y ganadería. Ejemplos: granjas agrícolas, porcinas, haciendas ganaderas, florícolas, etc.

Por el sector al que pertenecen

Públicas. Son entidades creadas por la Constitución o Ley, por Actos Legislativos Seccionales (Ordenanzas) para la prestación de servicios públicos, constituyéndose como personas jurídicas de derecho público. Ejemplos: Organismos y entidades del Gobierno Nacional, de las funciones Ejecutiva, Legislativa y Judicial; Organismos Electorales, Organismos de Control y Regulación, Organismos de Régimen Seccional; Consejos Provinciales y Municipales, etc.

Privadas. Son personas naturales o jurídicas de derecho privado, que se dedican a la producción, comercialización de bienes y servicios. Ejemplos: Vilcabamba Internacional de Aguas Cía. Ltda., Grupo Produbanco, profesionales, trabajadores autónomos, comisionistas, etc.

Mixtas. El capital de las empresas mixtas está constituido por aportes del sector privado y del sector público. Ejemplos: Compañía de Economía Mixta Austro gas, Compañía de Economía Mixta Lojagas.

Por el tamaño

Microempresas. Son pequeñas unidades económicas, por lo general se inician como emprendimientos personales, familiares o artesanales. Se caracterizan por tener máximo 9 empleados, ventas brutas anuales y activos totales hasta \$100.000.

Pequeñas. Son aquellas que realizan actividades económicas y productivas; manejan entre 10 y 49 empleados, ventas brutas anuales de \$100.001 a \$1.000.000 y activos totales de \$100.001 hasta \$750.000.

Medianas. Este tipo de empresas tienen entre 50 y 199 empleados, ventas brutas anuales de \$1.000.001 a \$5.000.000 y activos totales de \$750.001 a \$3.999.999.

Grandes. Este tipo de empresas tienen 200 o más empleados, ventas brutas anuales desde \$5.000.001 y activos totales mayor o igual a \$4.000.000.

Tabla 1

Clasificación según su tamaño

Variables	Micro empresa	Pequeña empresa	Mediana empresa	Grande empresa
Personal Ocupado	De 1 a 9	De 10 a 49	De 50 a 199	200 o más
Valor bruto de ventas anuales (USD)	De 1 a 100.000	De 100.001 a 1.000.000	De 1.000.001 a 5.000.000	Desde 5.000.001
Montos de activos (USD)	Hasta 100.000	De 100.001 hasta 750.000	De 750.001 hasta 3.999.999	Mayor o igual a 4.000.000

Nota. En Ecuador las empresas se clasifican bajo la Superintendencia de Compañías la cual acoge la clasificación de las empresas de acuerdo a la Comunidad Andina (CAN). Tomado de Contabilidad General, 2018, Lupe Espejo.

Por la función Económica

Primarias. Son las empresas de explotación (minera, forestal, productos del mar, etc.), las agropecuarias (agricultura y ganadería) y las de construcción. Ejemplos: granjas y haciendas agrícolas, empresas mineras, empresas de explotación petrolera, empresas de pesca de atún, camarón y otros productos del mar, etc.

Secundarias. Son aquellas empresas que se dedican a la transformación de materias primas. Ejemplo: empresas industriales.

Terciarias. Son las empresas dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios como salud, educación, transporte, hospedaje, seguros, financieros, etc. Ejemplos: hospitales, clínicas, colegios, universidades, hoteles, cooperativas de transporte, etc.

Por la constitución

Negocios unipersonales o individuales. Pueden constituirse ante un juez de lo civil, como Compañía Unipersonal de Responsabilidad Limitada, exclusivamente con un socio, quien se llama gerente propietario, el aporte de capital no podrá ser inferior a la remuneración básica mínima unificada multiplicada por diez, debe pagarse íntegramente al momento de la constitución. Ejemplos: Ferretería “San Agustín” Cía. Ltda. Unipersonal, Comercial Mil Maravillas.

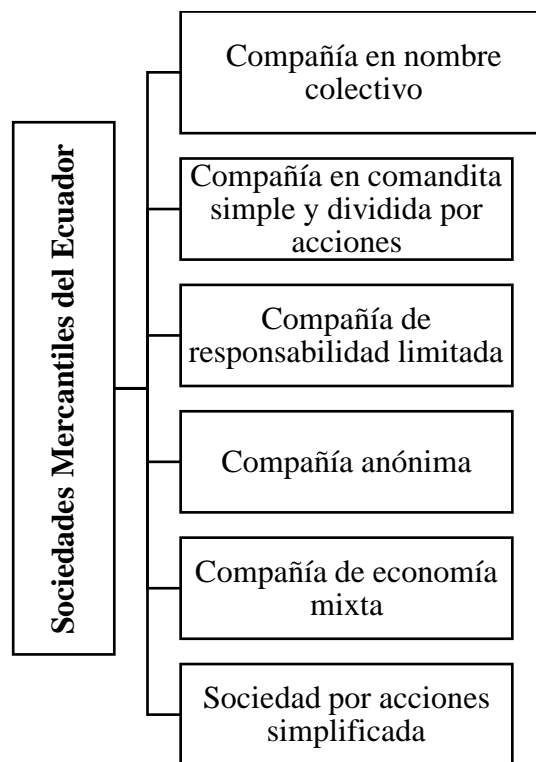
Sociedades o compañías. Se constituyen con el aporte de capital de varias personas naturales o jurídicas, se clasifican en sociedades de hecho y de derecho. Ejemplos: Banco de Loja S.A., Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A., Distribuidora Fernández Hnos., etc.

También es necesario mencionar que en Ecuador se constituyen como sociedades reguladas por la Ley de Compañías.

Según la Ley de Compañías, en su Art. 2 se menciona que existen seis especies de sociedades mercantiles:

Figura 1

Especies de Compañía



Nota. Estas seis especies de compañías constituyen personas jurídicas. Tomado de Ley de Compañías Art. 2, Tercer Suplemento 2020.

Compañía Anónima

Definición

El Art. 143 de la Ley de Compañías (2020) menciona que la compañía anónima “Es una sociedad cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente por el monto de sus acciones.”

Requisitos

Según la Ley de compañías las sociedades anónimas deben cumplir los siguientes requisitos:

El nombre. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de “compañía anónima” o “sociedad anónima”, o las correspondientes siglas. No podrá adoptar una denominación que pueda confundirse con la de una compañía preexistente.

Capacidad. Para intervenir en la formación de una compañía anónima en calidad de promotor o fundador se requiere la capacidad civil para contratar.

Las personas jurídicas nacionales pueden ser fundadoras o accionistas en general de las compañías anónimas, pero las compañías extranjeras solamente podrán serlo si sus capitales estuvieren representados únicamente por acciones, participaciones o partes sociales nominativas, es decir, expedidas o emitidas a favor o a nombre de sus socios, miembros o accionistas, y de ninguna manera al portador.

Fundación de la compañía. La presentación al Superintendente de Compañías, se hará con tres copias certificadas de la escritura de constitución de la compañía, adjuntando la solicitud correspondiente, la misma que tiene que ser elaborada por un abogado, pidiendo la aprobación del contrato constitutivo.

Socios. Números mínimo y máximo de socios. La compañía se constituirá con un mínimo de dos socios, sin tener un máximo de socios.

Capital. El capital mínimo con que ha de constituirse la Compañía de Anónima, es de ochocientos dólares. El capital deberá suscribirse íntegramente y pagarse al menos en el 25% del capital total. Las aportaciones pueden consistir en dinero o en bienes muebles o inmuebles e intangibles, o incluso, en dinero y especies a la vez. En cualquier caso, las especies deben corresponder al género de comercio de la compañía. la actividad o actividades que integren el objeto de la compañía. El socio que ingrese con bienes, se hará constar en la escritura de constitución, los bienes serán evaluados por los socios. La compañía podrá establecerse con el capital autorizado, el mismo que no podrá ser mayor al doble del capital suscrito.

Administración

Definición

De acuerdo a Santilla (2010) define la administración como el proceso formal de planear y organizar, ejerciendo para estos efectos un liderazgo de dirección y control, que nos permitan obtener los resultados deseados por conducto de otros.

La administración es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de la organización y el empleo de todos los demás recursos organizacionales, con el propósito de alcanzar con eficiencia las metas establecidas para la organización (Castillo, 2016, p. 4).

Importancia

Según Luna (2015) La importancia de la administración en la naturaleza humana, es básica para todo proyecto social.

- La administración es global, es decir, que es necesaria en todo organismo social y en cualquier parte del mundo.
- Sirve para que los recursos funcionen en forma sinérgica.
- Toda función que realice tiene como base principal que al tomarla en cuenta se logran buenos resultados.

Proceso Administrativo

El proceso administrativo es un medio de integrar diferentes actividades para poner en marcha la estrategia empresarial. Después de definir los objetivos empresariales y formular la estrategia que la empresa pretende desarrollar analizando el ambiente que rodea la empresa, la tarea que debe desempeñarse y la tecnología que se utilizará, así como las personas involucradas, debe administrarse la acción empresarial que pondrá en práctica la estrategia seleccionada (Chiavenato, 2001, p. 132).

Importancia

Según Córdova (2012) Menciona que la importancia del proceso administrativo se presenta porque:

- Es una guía práctica y metodológica para la administración.
- Permite sistematizar y controlar las operaciones.
- Da las bases para estructurar (organizar) el trabajo y dividirlo en departamentos y jerarquías de acuerdo a las necesidades y los recursos.
- Permite establecer un sistema de selección de individuos de acuerdo a las necesidades.
- Permite el desarrollo de capacidades y competencias laborales.
- Facilita la dirección, al darle estrategia y control a quien la conduce.
- Facilita el análisis de problemas para su solución.
- Es un importante instrumento de reorganización.

Etapas del proceso administrativo

De acuerdo a Münch (2014) Menciona que las etapas constituyen el proceso administrativo:

- Planeación

- Organización
- Dirección
- Control

Planeación

Es la determinación de escenarios futuros y del rumbo a donde se dirige la empresa y de los resultados que se pretenden obtener para minimizar riesgos y definir las estrategias para lograr la misión de la organización con una mayor probabilidad de éxito.

Herramientas

Las herramientas de la planeación pueden ser de uso general, cuando apoyan la toma de decisiones a nivel general o corporativo,

Análisis FODA

El análisis FODA consiste en detectar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas que pueden afectar el logro de los planes.

Fortalezas. Son puntos fuertes y características de la organización que facilitan el logro de objetivos.

Oportunidades. Son factores de entorno externo que propician el logro de los objetivos.

Debilidades. Factores propios de la empresa que obstaculizan el logro de los objetivos.

Amenazas. Factores externos del entorno que afectan negativamente e impiden el logro de los objetivos.

La finalidad del FODA es convertir las debilidades en fortalezas y las amenazas en oportunidades, se basa en el análisis del entorno y se fundamenta en proyecciones, estadísticas, económicas y financieras. (p.45)

Gráfica de Gant

Conocida también como grafica de barras. En está grafica se anotan las actividades y los responsables, mediante una barra o línea se señalan las fechas de inicio y terminación de cada actividad; conforme avanza el proyecto se señala con una línea de distinto color el progreso real de las actividades de tal forma que es posible comparar lo realizado en relación con lo planeado. (p.45)

PERT

De acuerdo a (Chiavenato, 2001) El PERT (Program Evaluation Review Technique), o Técnica de Evaluación y Revisión de Programas, es un modelo de planeación operacional utilizado en actividades de producción y proyectos de investigación y desarrollo. Este sistema

permite al administrador evaluar el progreso alcanzado comparándolo con estándares de tiempo predeterminados. (p. 194)

Organización

Según Córdova (2012) Es el diseño y fijación de las estructuras, procesos, funciones, responsabilidades, métodos y técnicas que ayudan a simplificar el trabajo, con el propósito de obtener la maximización de los recursos materiales, financieros, tecnológicos y humanos, para la realización de los fines que la empresa persigue. (p. 92)

Herramientas

Las técnicas de organización que se utilizan en el proceso de organización deben aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada empresa. A continuación, se describen las principales técnicas de organización.

Organigramas

Se usa para representar de manera gráfica las áreas funcionales y delimitar funciones, responsabilidades y jerarquías, se utilizan los organigramas o gráficas de organización. A través de un organigrama es posible entender cómo están estructuradas las funciones, así como los niveles de autoridad o jerarquía y las áreas funcionales que conforman a la empresa.

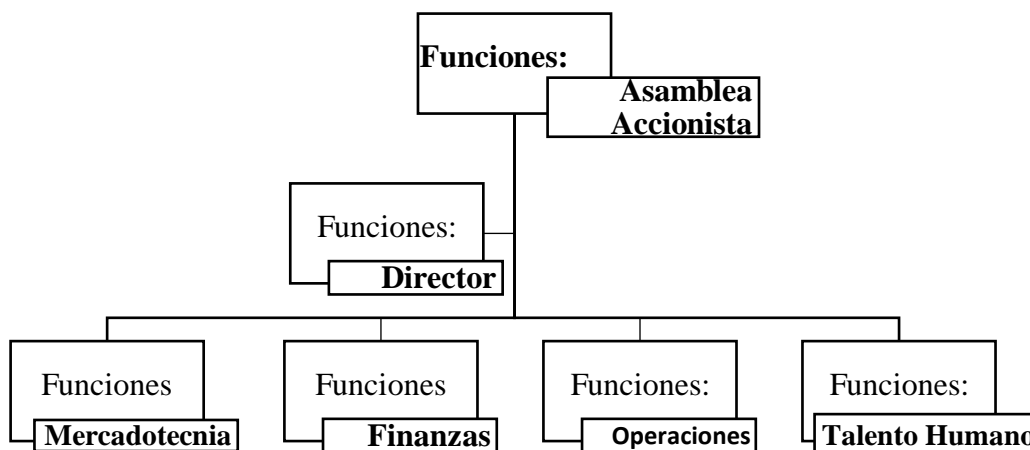
Clasificación

Por su objeto

Funcionales. Incluyen las principales funciones que tienen asignadas, además de las unidades y sus interrelaciones. Este tipo de organigrama es de gran utilidad para capacitar al personal y presentar a la organización en forma general.

Figura 2

Organigrama Funcional



Nota. Se describen las funciones principales de cada departamento.

Diagramas de flujo o Flujogramas

Un diagrama de flujo es la representación gráfica del conjunto de actividades para realizar una función.

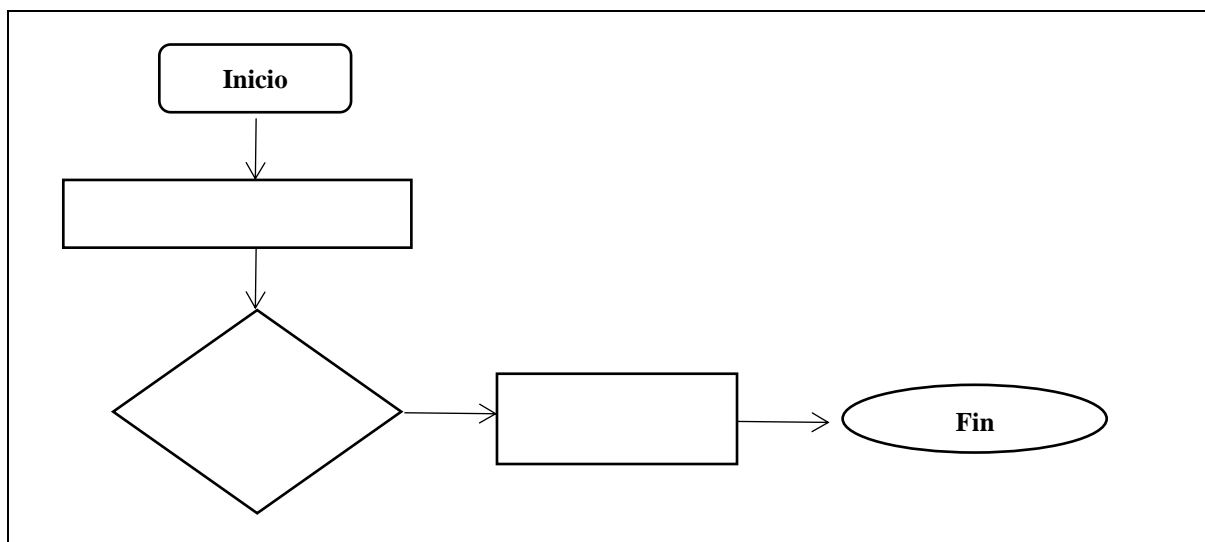
Los diagramas de flujo permiten:

- Simplificar el trabajo.
- Mejorar los procesos.
- Eliminar demoras y tiempos ociosos.

Reflejan la secuencia de la rutina mediante filas que representan las diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado (Chiavenato, 2001, p. 188)

Figura 3

Representación del Diagrama de flujo

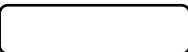



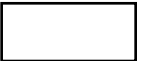
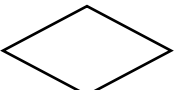


Nota. Los diagramas de flujo nos permiten comprender los procesos que se dan en el proceso administrativo.

Simbología

En los diagramas de flujo se utilizan distintos símbolos para indicar ciertos procesos, en la siguiente tabla se indican los símbolos de la figura 3.

Tabla 2*Simbología del Flujograma*

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio	Representa el inicio de un proceso
	Fin	Representa el final de un proceso
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones.
	Múltiples Documentos	Representa el almacenamiento de documentos de una operación.
	Proceso	Se lo utiliza para describir los procesos de cualquier operación.
	Decisión	Nos permite analizar una situación con base a los valores de sí o no.

Nota. Esta tabla nos indica algunos símbolos que se utilizan en los diagramas de flujo.

Cuadro de distribución del trabajo o de actividades

De acuerdo a (Munch, 2014) indica que por medio del cuadro de distribución de trabajo se analizan las actividades que se realizan en un departamento o en un área con la finalidad de mejorar la distribución de cargas de trabajo, lo que permite:

- Delimitar las actividades de los puestos y de los departamentos.
- Eliminar la duplicidad e ineficiencia.
- Normalizar y estandarizar procedimientos.
- Distribuir adecuadamente las cargas de trabajo de los distintos puestos eliminando tiempos ociosos.
- Evitar fugas de responsabilidad y pérdidas de tiempo. (p.72)

Dirección

Dirección es ejercer el liderazgo mediante una adecuada comunicación, motivación, supervisión, y toma de decisiones para alcanzar en forma efectiva lo planeado, organizado, y de esta forma lograr los propósitos el organismo social (Luna, 2015, p. 106).

Elementos

Según Münch (2014) La dirección comprende una serie de elementos como la toma de decisiones, la comunicación, la motivación y el liderazgo. (p. 101)

Toma de decisiones

Es el proceso sistemático y racional a través del cual se selecciona entre varias alternativas el curso de acción óptimo. Tomar decisiones es identificar y seleccionar un curso de acción para enfrentar un problema específico y obtener ventajas cuando se presenta una oportunidad (p. 102).

Motivación

Por medio de la motivación se logra que los colaboradores ejecuten el trabajo con responsabilidad y agrado, de acuerdo a los estándares establecidos, además de que es posible obtener el compromiso y la lealtad del factor humano (p. 103).

Comunicación

La comunicación en un organización comprende múltiples interacciones que abarcan desde las conversaciones telefónicas informales hasta los sistemas de información más complejos.

En este contexto la comunicación puede ser definida como el proceso a través del cual se transmite y recibe información. Para ejecutar el trabajo se requieren sistemas de comunicación eficaces, por lo que cualquier información confusa puede originar errores, que disminuyen el rendimiento en el trabajo y no permiten el logro de los objetivos (p. 105).

Liderazgo

El liderazgo es la capacidad que posee una persona para influir y guiar a sus seguidores hacia la consecución de una visión. En este sentido el perfil del líder consta de desarrollar ciertas cualidades y conocimientos que permitan tener la responsabilidad de manejar un negocio (p. 106).

Control

El control mide y corrige el desempeño individual, departamental y organizacional, con el propósito de identificar si concuerda con los planes y objetivos de la empresa. En esta fase se identifican las desviaciones tanto en forma cualitativa como cuantitativa, con el fin de retroalimentar a la planeación (Córdova, 2012, p. 139).

Proceso del control

En este proceso se establecerán los estándares para medir los resultados obtenidos con el fin de corregir las desviaciones, prevenirlas y mejorar continuamente el desempeño de la empresa.

Para Münch (2014) se establecen los siguientes procesos:

Establecimiento de estándares e indicadores

El control implica verificar que los resultados estén de acuerdo con lo planeado, para lo cual se requiere establecer indicadores o unidades de medición de resultados (p. 121).

Medición y detección de desviaciones

Consiste en medir la ejecución y los resultados mediante la aplicación unidades de medida, definidas de acuerdo a los estándares establecidos con la finalidad de detectar desviaciones (p. 121).

Corrección

Al iniciar con la acción correctiva, se debe reconocer si la desviación es un síntoma o una causa esto con la finalidad de que las medidas establecidas resuelvan el problema, es decir la corrección es la acción y aplicación de medidas para eliminar las desviaciones o no conformidades con relación a los estándares o indicadores aplicados (p. 122).

Retroalimentación

A través de la retroalimentación se informa los resultados y las medidas correctivas que se aplicaron, es decir este proceso proporciona elementos para efectuar mejoras en el sistema administrativo, para prever la posible existencia de fallas y errores (p. 122).

Contabilidad

Definición

La contabilidad se define como la ciencia, la técnica y el arte de reconocer, valorar, presentar y analizar las operaciones económicas y financieras que realiza una empresa durante un período determinado, con el fin de conocer los resultados obtenidos y estructurar los estados financieros que servirán de base para la toma de decisiones gerenciales (Zapata, 2017, p. 21).

Objetivo

Según Fierro (2011) menciona que la contabilidad debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Conocer y demostrar los recursos controlados por un ente económico, las obligaciones que tenga de transferir recursos a otros entes, los cambios que hubieren experimentado tales recursos y el resultado obtenido en el período.
- Predecir flujos de efectivo.
- Apoyar a los administradores en la planeación, organización y dirección de los negocios.
- Tomar decisiones en materia de inversiones y crédito.
- Evaluar la gestión de los administradores del ente económico.

- Ejercer control sobre las operaciones del ente económico.

Normas Internacionales de Información Financiera

Las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) son un grupo de estándares y medidas internacionales de contabilidad dictadas por el International Accounting Standards Board (IASB), que determinan cuál es el procedimiento que deben seguir las empresas al momento de preparar y presentar sus estados financieros y toda la información relacionada a la contabilidad de sus negocios (Alegra, 2022).

De acuerdo a la normativa vigente existen 16 reguladas en el Ecuador por la Superintendencia de Compañías:

Tabla 3

Normas Internacionales de Información Financiera

NIIF	Título
1	Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera
2	Pagos basados en acciones
3	Combinación de negocios
4	Contratos de seguro
5	Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas
6	Exploración y evaluación de recursos minerales
7	Instrumentos financieros: información a revelar
8	Segmentos de operación
9	Instrumentos financieros
10	Estados financieros consolidados
11	Acuerdos conjuntos
12	Información a revelar sobre participaciones en otras entidades
13	Medición del valor razonable
14	Cuentas de diferimientos de actividades reguladas
15	Ingresos de actividades ordinarias procedentes de contratos con clientes
16	Arrendamientos

Nota. Las NIIF buscan mejorar y estandarizar la presentación de la información financiera. Tomado de <https://acortar.link/9Pdudq>

NIIF 1 Adopción por primera vez de las normas internacionales de información financiera

El objetivo de esta NIIF es asegurar que los primeros estados financieros conforme a las NIIF de una entidad, así como sus informes financieros intermedios, sean transparentes para los usuarios y comparable para todos los periodos que se presenten.

NIIF 5 Activos no corrientes mantenidos para la venta y operaciones discontinuadas

El objetivo de esta NIIF es especificar el tratamiento contable de los activos mantenidos para la venta, lo que representa que sean valorados al menor entre su importe de libros y valor razonable, fajo el procedimiento de depreciación.

NIIF 7 Instrumentos financieros: Información a revelar

Está NIIF tiene como objetivo revelar información que permita a los usuarios de los Estados Financieros evaluar la importancia de los instrumentos financieros para una entidad.

NIIF 8 Segmentos de operación

Está NIIF tiene como objetivo que toda entidad debe presentar la información de sus estados financieros y permita a sus usuarios evaluar la naturaleza y las repercusiones financieras de las actividades empresariales que desarrolla y el entorno económico en los que opera.

NIIF 9 Instrumentos financieros

Está norma establece los principios para la información financiera sobre activos financieros y pasivos financieros, de forma que se presente información útil y relevante para los usuarios de los estados financieros para la evaluación de los importes, calendarios e incertidumbre de los flujos de efectivo futuros de la entidad.

NIIF 10 Estados financieros consolidados

Esta norma tiene como objetivo establecer los principios para la presentación y preparación de estados financieros consolidados cuando una entidad controla una o más entidades distintas.

NIIF 14 Cuentas de diferimientos de actividades reguladas

El objetivo de esta NIIF es especificar los requerimientos de información financiera para los saldos de las cuentas de diferimientos de actividades reguladas que surgen cuando una entidad proporciona bienes o servicios a clientes a un precio o tarifa que está sujeto a regulación de tarifas.

Plan de Cuentas

De acuerdo a Medina et al. (2018) nos indican que el plan de cuentas consiste en ordenar las cuentas que van a ser utilizadas en el proceso contable de acuerdo a su liquidez. (p. 61)

Estructura del plan de cuentas

Espejo & López (2018) Mencionan que la estructura del plan de cuentas de uso general es el siguiente:

Primer nivel. Asignación del primer dígito a los elementos del Estado de situación financiera (1 activo, 2 pasivo, 3 patrimonio) y del Estado de Resultados (4 ingresos, 5 gastos, 6 otros resultados)

Segundo nivel. La asignación de los dos dígitos (segundo y tercero) corresponde a las categorías de cada uno de los elementos indicados en el primer nivel.

Tercer nivel. La asignación del cuarto y quinto dígitos corresponden a las partidas del activo y pasivo detallados de acuerdo a la naturaleza de la empresa y necesidades de información.

Cuarto nivel. Los dígitos sexto y séptimo se asignan a la subclasificación de las partidas, representan las cuentas del mayor.

Quinto nivel. El octavo y noveno dígito corresponden a las cuentas auxiliares, que se crean de acuerdo a los requerimientos de cada empresa.

Tabla 4

Estructura del plan de cuentas

Elementos	Categorías	Partidas	Cuentas de mayor	Cuentas auxiliares
Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel	Quinto nivel
1 Activo	1.01 Activo corriente	1.01.01 Efectivo y equivalentes del efectivo	1.01.01.03 Bancos	1.01.01.03.01 Banco de Loja Cta. Cta. N.º...

Nota. El número de niveles y de dígitos a utilizar en cada nivel dependerá de la información de la empresa. Tomado de Contabilidad General, 2018, Lupe Espejo & Genoveva López.

Manual de Cuentas

Un manual de cuentas o también llamado catalogo de cuentas es una herramienta contable que permite detallar en forma ordenada los números y nombres de las cuentas de activo, pasivo, capital, ingresos, costos, gastos y orden que componen la contabilidad del ente, además tiene como propósito ofrecer una clasificación sencilla, clara y flexible de las cuentas con las que se registrarán los movimientos de la organización que lo utilice. (XUBIO, 2022)

Proceso Contable

Se lo define como un conjunto de pasos lógicos y ordenados que el contador debe seguir desde el momento mismo en que se pone en marcha la empresa y durante toda su existencia, cuando reconocerá muchas transacciones que al menos en parte afectan la economía y las finanzas de la empresa. Este proceso, como se anotó, permite reconocer, valorar y presentar la información contable por cada operación y de manera acumulada por cada cierto período de

tiempo; también facilita la evaluación y el control de los recursos económicos y financieros, y proporciona a los usuarios un conocimiento permanente del flujo de la información contable. (Sánchez, 2017, p. 63)

De acuerdo a Espejo & López (2018) mencionan para el registro contable es necesario contar con lo siguiente:

Inventario Inicial

El inventario inicial es el valor contable registrado del inventario de una empresa al comienzo de un periodo contable, y es el costo registrado del inventario al final del periodo contable inmediatamente anterior, que luego se traslada al inicio del siguiente periodo contable, en este sentido es decir que representa todos los productos, servicios o materiales que una empresa tiene disponibles para su uso o venta al inicio de un nuevo periodo contable. (p. 482)

Documentación Fuente

Previo al registro contable, es necesario realizar el análisis de la información que sustenta las transacciones u operaciones realizadas por la empresa, con la finalidad de verificar la pertinencia, la fiabilidad de los importes y validez de la documentación de soporte. Este procedimiento es importante, pues constituye la base para el reconocimiento de los elementos que integran los estados financieros y garantiza la confiabilidad de la información financiera. (p. 482)

Diario General

El diario general es el principal registro contable (manual o electrónico) que sirve para contabilizar en orden cronológico de fechas las transacciones y operaciones efectuadas por la empresa en un período determinado en base a los hechos económicos y documentación fuente previamente analizada, clasificada y valorada. El diario general contiene el historial completo de los sucesos o transacciones efectuadas y permite identificar las cuentas contables a las que se han asignado los importes económicos. (p. 489)

Libro Mayor

La mayorización es el proceso sistemático de trasladar en forma clasificada los valores del diario general, respetando el registro correspondiente a cada movimiento de las cuentas contables; es decir, los valores que constan en la columna del debe del diario general pasarán al debe del mayor general, los valores que constan en la columna del haber del diario general pasarán al haber del mayor general, para determinar el saldo de las cuentas contables. (p. 493)

Balance de Comprobación

Es un reporte de carácter interno que presenta en forma resumida y agrupada las cuentas del libro mayor, con la sumatoria de los movimientos del debe, del haber y el saldo respectivo. La información del balance de comprobación permite al contador realizar un análisis detallado de las cuentas y verificar que los saldos sean correctos, razonables y confiables. En ningún caso, el balance de comprobación reemplaza a los estados financieros y tampoco debe confundirse con el balance general o estado de situación financiera. (p. 500)

Estados Financieros

Los estados financieros son reportes que se elaboran al finalizar un período contable, con el objeto de proporcionar información sobre la situación económica y financiera de la empresa, la cual permite examinar los resultados obtenidos y evaluar el potencial económico de la entidad (Zapata, 2017, p. 87).

Clasificación

De acuerdo a Espejo & López (2018) mencionan que los Estados Financieros se clasifican en:

Estado de Situación Financiera

Es el informe que presenta de manera detallada, completa y razonable los importes de las partidas del activo, pasivo y patrimonio a una fecha determinada, en base a estándares internacionales que permiten la comprensibilidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera (p. 518).

Estado del Resultado Integral

Es un informe financiero que presenta de manera ordenada y clasificada los ingresos provenientes de las actividades del giro del negocio; los costos y gastos que se generen de dichas actividades en un periodo determinado y la utilidad o pérdida del ejercicio (p. 520).

Estado de Cambios en el Patrimonio

El Estado de cambios en el patrimonio neto representa la evolución del patrimonio de una empresa, durante el ejercicio económico, identificando el origen de los cambios producidos, de tal manera que permita conciliar el patrimonio neto inicial con el patrimonio neto final (p. 525).

Estado de Flujos del Efectivo

El Estado de flujos de efectivo provee a los usuarios de los estados financieros, información fundamental, condensada y comprensible, sobre los movimientos de ingresos y egresos del efectivo y equivalentes al efectivo de la empresa durante un periodo determinado, sirve de base

para evaluar la capacidad de generar efectivo y equivalentes al efecto y las necesidades de financiamiento de la entidad (p. 526).

Para la presentación del Estado de flujos de efectivo es necesario identificar y clasificar los flujos de efectivo que se han producido durante el ejercicio económico, en las siguientes actividades:

Tabla 5
Identificación de las actividades del flujo del efectivo

Actividades	Definición
Operación	Son las actividades relacionadas directamente con el giro del negocio, incluyen los ingresos ordinarios de la entidad y los desembolsos necesarios para generar dichos ingresos.
Inversión	Son las actividades de adquisición, enajenación o abandono de activos a largo plazo, así como de otras inversiones no incluidas en el efectivo y los equivalentes al efectivo.
Financiamiento	Son las actividades que producen cambios en el tamaño y composición del patrimonio aportado y de los préstamos tomados por parte de la entidad, para cubrir las necesidades de liquidez y financiamiento.

Nota. Actividades del flujo del efectivo. Tomado de Lupe Espejo, 2018, Contabilidad General.

Método del Flujo de Efectivo

Método directo. Presenta las actividades de operación como si se tratará de un estado de resultados por el sistema de caja.

Se debe informar lo siguiente:

- Efectivo cobrado a clientes.
- Efectivo recibido por intereses, dividendos y rendimientos sobre inversiones.
- Otros cobros
- Efectivo pagado a empleados y proveedores.
- Efectivo pagado por interés.
- Pago de impuestos
- Otros pagos de operación

Método indirecto. Presenta la pérdida o ganancia en términos netos, cifra que se corrige por los efectos de las transacciones no monetarias, por todo tipo de partidas de pago diferido y devengos.

El contenido del Estado de Flujo del Efectivo por el método indirecto comprende:

- a) Flujos de efectivo procedentes de actividades de operación.

- b) Flujos de efectivo procedentes de actividades de inversión.
- c) Flujos de efectivo procedentes de actividades de financiamiento.
- d) Variación neta de efectivo y equivalentes del efectivo (a + b + c).
- e) Efectos de la variación en la tasa de cambio sobre el efectivo y equivalentes al efectivo.
- f) Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo.
- g) Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo (d + e + f).

Notas a los Estados Financieros

Las notas comprenden las políticas contables significativas y otra información explicativa, con el propósito que los usuarios dispongan de información detallada de los diferentes informes financieros y puedan interpretarlos adecuadamente. (p. 538)

Tributación

La función básica de la tributación consiste, en reducir las demandas formuladas por el sector privado a la capacidad productiva del país, sin embargo, también es verdad que la tributación tiene otros objetivos: por ejemplo, la redistribución de la renta y el crecimiento de la renta nacional (Allan, 1997, p. 27).

“Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.” Código Tributario (2021).

“El reto de todo Estado es implementar políticas de tributación justas, equitativas, claras y solidarias para regular los tributos de modo que todos y todas contribuyamos en función de nuestro patrimonio e ingresos.

El Estado necesita recibir tributos de los contribuyentes para atender su misión y servicios, cumplir los derechos y dar las garantías a los ciudadanos y ciudadanas: seguridad, orden, libertad, defensa, educación, salud, vialidad, producción, empleo, etc.” Servicio de Rentas Internas (Servicio de Rentas Internas, 2022)

Tributos

Los tributos son obligaciones que tienen los ciudadanos y ciudadanas para con el Estado. Constituyen prestaciones (cuotas, valores) que el Estado impone, amparado en la ley, de acuerdo a la capacidad contributiva de la persona que debe pagarlas, con el fin de invertir y redistribuir dichos valores o en beneficio de la población. Ackermann (2017)

Importancia

Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Clasificación de los Tributos

Impuestos. Es aquella prestación en dinero realizada por los contribuyentes que por ley están obligados al pago, cuya prestación es exigida por un ente recaudador, que casi siempre es el Estado. Además, al realizar el pago del impuesto, el contribuyente lo hace por imperio de la ley, sin que ello proporcione una contraprestación directa por el Estado y exigible por parte del contribuyente. Se contempla como el ingreso público creado por Ley y de cumplimiento obligatorio por parte de los sujetos pasivos contemplados por la misma, siempre que surja una obligación tributaria originada por un determinado hecho imponible.

Tasas. Es una prestación en dinero que debe pagar el contribuyente, pero únicamente cuando recibe la realización de un servicio efectivamente prestado por el ente recaudador, ya sea en su persona o en sus bienes. El contribuyente, si no recibe el servicio, se encuentra facultado a no realizar el pago al Estado, por lo tanto, cuando hablamos de este tipo de clasificación, necesariamente debe existir una contraprestación por parte del Estado.

Contribuciones especiales. Son las contribuciones especiales, cuyo hecho imponible consiste en la obtención por el sujeto pasivo de un beneficio, un aumento de valor de sus bienes por la realización de obras públicas, el establecimiento o ampliación de servicios públicos. Es decir, se trata de tributos (pagos a la administración) que se hacen porque se ha recibido una contraprestación, siendo ésta la mayor diferencia que hay con los impuestos.

Régimen General

De acuerdo al Servicio de Rentas Internas (2022) Las personas naturales que realizan alguna actividad económica están obligados a inscribirse en el RUC, emitir y entregar comprobantes autorizados por el SRI, por todas sus transacciones y presentar declaraciones de impuesto de acuerdo a su actividad económica.

Obligación tributaria

Es el vínculo jurídico personal, existente entre el Estado o las entidades acreedoras de tributos y los contribuyentes o responsables de aquellos, en virtud del cual debe satisfacerse una prestación en dinero, especies o servicios apreciables en dinero, al verificarse el hecho generador previsto por la ley (Codigo Tributario, 2021).

Hecho generador

Se entiende por hecho generador al presupuesto establecido por la ley para configurar cada tributo.

Sujetos

Sujeto Activo. Es el ente público acreedor del tributo.

Sujeto Pasivo. Es la persona natural o jurídica que, según la ley, está obligada al cumplimiento de la prestación tributaria, sea como contribuyente o como responsable.

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

Registro Único de contribuyentes (RUC)

De acuerdo a la Ley del Registro Único de Contribuyentes, RUC (2021) se establece lo siguiente:

Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y como objeto proporcionar información a la Administración Tributaria.

Estructura del RUC

El Servicio de Rentas Internas (2022) se menciona lo siguiente:

Está conformado por trece dígitos, sin letras o caracteres especiales.

Personas naturales ecuatorianos y extranjeros residentes

- Los dos primeros dígitos registrarán la provincia donde: se obtuvo la cédula de ciudadanía o identidad, el ecuatoriano o extranjero residente, o se inscribió el extranjero no residente, o en la cual se inscribió la sociedad.
- Los tres últimos dígitos serán cero uno (001) para todos los contribuyentes.

Sociedades privadas y extranjeros no residentes

- Dos primeros dígitos: código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- Tercer dígito: siempre es 9.
- Del cuarto al décimo dígito: son números consecutivos.
- Los últimos tres dígitos serán 001.

Sociedades públicas

- Dos primeros dígitos: código de la provincia donde se emite el número de RUC.
- Tercer dígito: siempre es 6 o 9.
- Del cuarto al décimo dígito: son números consecutivos.

- Los últimos tres dígitos serán 001.

Obligaciones Tributarias de COILE S.A

- Declaración de IVA
- Declaración de Retenciones en la Fuente
- Declaración de Impuesto a la Renta Sociedades
- Anexo Transaccional Simplificado
- Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores-
Anual
- Anexo Relación de Dependencia
- Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios – ADI

Impuesto al Valor Agregado (IVA)

En base a lo que se dicta en El Servicio de Rentas Internas (2022) se determina lo siguiente:

Es un impuesto que grava valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Tarifa del impuesto al valor agregado

La tarifa vigente es del 0% y del 12% y aplica tanto para bienes como para servicios.

Declaración del impuesto al valor agregado

Las declaraciones se efectuarán en los formularios o en los medios que establezca el Servicio de Rentas Internas y se los presentará con el pago del impuesto hasta las fechas previstas en este reglamento.

Los sujetos pasivos del IVA declararán el impuesto de las operaciones que realicen mensualmente y pagarán los valores correspondientes a su liquidación en el siguiente mes, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Retención

La retención es la obligación que tiene el comprador de bienes y servicios, de no entregar el valor total de la compra al proveedor, sino de guardar o retener un porcentaje por impuestos. Este valor debe ser entregado al SRI a nombre del contribuyente, a quien esta retención le significa un prepagado o anticipo de impuestos (Servicio de Rentas Internas, 2022).

Agentes de retención

En su artículo 92 del Reglamento para aplicación ley de régimen tributario interno menciona lo siguiente:

1. Los sujetos pasivos designados como tales por el Servicio de Rentas Internas, por todos los pagos que realicen o acrediten en cuenta valores que constituyan ingresos gravados para quienes lo reciban, incluyendo los sujetos pasivos calificados como contribuyentes especiales.
2. Los sujetos pasivos que no sean designados o calificados como agentes de retención o contribuyentes especiales, deberán efectuar la correspondiente retención en la fuente en base a lo estipulado en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

Sujetos de retención

En base al artículo 93 del Reglamento para aplicación ley de régimen tributario interno se menciona que son sujetos a retención en la fuente, las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, inclusive las empresas públicas no reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Porcentajes de retención en la fuente

Los porcentajes de retención aplicables para este impuesto se ven reflejadas en las reformas de a la Resolución NAC-DGERCG14-00787 en la cual se establecen que los porcentajes van desde el 1% hasta el 37% de acuerdo a las siguientes tarifas:

- Tarifa 0%; Intereses pagados a bancos y entidades sujetas vigilancia de Superintendencias de Bancos, y de Economía Popular y Solidaria.
- Tarifa 1% Servicios de transporte privado de pasajeros o transporte público o privado de carga.
- Tarifa 1,75%; Adquisición de todo tipo de bienes muebles de naturaleza corporal.
- Tarifa 2%; Servicios prestados por personas naturales en los que prevalezca la mano de obra sobre el factor intelectual.
- Tarifa 2, 75%; Cualquier pago o crédito no sujeto a un porcentaje de retención específico.
- Tarifa 8%; Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra.
- Tarifa 10%; Honorarios, comisiones y demás pagos realizados a personas naturales donde prevalezca el intelecto sobre la mano de obra y se encuentren relacionados con su título profesional.
- Tarifa 15%; Premios y beneficios provenientes de loterías, rifas, apuestas y similares.

- Tarifa 25%; Préstamos accionistas, beneficiarios o partícipes residentes o establecidos en el Ecuador
- Tarifa 37%; Dividendos a no residentes incumpliendo el deber de informar la composición societaria.

Declaración de las retenciones en la fuente

De acuerdo al artículo 100 del Reglamento para aplicación ley de régimen tributario interno las declaraciones mensuales de retenciones en la fuente se efectuarán en los formularios u otros medios, en la forma y condiciones que, mediante Resolución defina el director general del Servicio de Rentas Internas.

Plazos para entregar el comprobante de retención

Los agentes de retención están obligados a entregar el respectivo comprobante de retención, dentro del término no mayor a 5 (cinco) días de recibido el comprobante de venta.

De igual forma, estos agentes están obligados a proporcionar al SRI cualquier tipo de información vinculada con las transacciones efectuadas (Ley de Régimen Tributario Interno 2022).

Según el artículo 102 del Reglamento para la Aplicación La Ley de Régimen Tributario Interno (2021) Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, presentarán la declaración de los valores retenidos y los pagarán en el siguiente mes, atendiendo al noveno dígito del número del Registro Único de Contribuyentes - RUC:

Declaración de retenciones en la fuente del Impuesto al valor agregado

Se deberán realizar declaraciones del IVA , por todas las adquisiciones de bienes, derechos y/o servicios, que se encuentren gravadas con tarifa diferente de 0%.

Agentes de retención

En base a lo estipulado en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC20-00000061 se menciona lo siguiente:

- Los contribuyentes calificados como agentes de retención o contribuyentes especiales por el Servicio de Rentas Internas.
- Las entidades emisoras de tarjetas de crédito o débito, sean o no calificados como contribuyentes especiales o agentes de retención.
- Las empresas de seguros y reaseguros, por todos los pagos que realicen a sus proveedores de bienes, derechos y servicios.
- Los sujetos pasivos en la importación de servicios.
- Las entidades del sistema financiero.

Porcentajes de retención

Porcentajes de retención de IVA en las adquisiciones y pagos efectuados por los agentes de retención a sujetos pasivos no calificados como contribuyentes especiales

- Retención del (30%) del IVA; las transferencias de bienes gravados con tarifa diferente de cero.
- Retención del (70%) del IVA; En la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación y en contratos de consultoría.
- Retención del (100%) del IVA; En la adquisición de servicios profesionales prestados por personas naturales con título de instrucción superior otorgado por establecimientos regulados por la Ley Orgánica de Educación Superior, En el arrendamiento de inmuebles de personas naturales o sucesiones indivisas no obligadas a llevar contabilidad, Adquirir bienes, servicios o derechos, se emite una liquidación de compra de bienes y prestación de servicios.

Porcentajes de retención en adquisiciones y pagos efectuados a sujetos pasivos calificados como contribuyentes especiales

- Retención (10%) del IVA; Cuando el agente de retención sea un contribuyente especial, en la adquisición de bienes gravados con tarifa diferente.
- Retención (20%) del IVA; Cuando el agente de retención sea un contribuyente especial, en la adquisición de servicios y derechos, en el pago de comisiones por intermediación, y en contratos de consultoría.

Impuesto a la Renta (IR)

El Impuesto a la Renta se aplica sobre aquellas rentas que obtengan las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades sean nacionales o extranjeras. El ejercicio impositivo comprende del 1 de enero al 31 de diciembre (Ley de Régimen Tributario Interno, 2022).

Renta

Según el Art. 2 de la Ley de Régimen Tributario Interno (2022) se considera renta a:

1. Los ingresos de fuente ecuatoriana obtenidos a título gratuito o a título oneroso provenientes del trabajo, del capital o de ambas fuentes, consistentes en dinero, especies o servicios.
2. Los ingresos obtenidos en el exterior por personas naturales domiciliadas en el país o por sociedades nacionales.

Sujeto Pasivo

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.

Base Imponible

Están constituidas por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con el impuesto, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos.

Tarifa del impuesto a la renta sociedades

Los ingresos gravables obtenidos por sociedades constituidas en el Ecuador, así como por las sucursales de sociedades extranjeras domiciliadas en el país y los establecimientos permanentes de sociedades extranjeras no domiciliadas en el país, aplicarán la tarifa del 25% sobre su base imponible.

Plazos para la declaración

Los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, teniendo como fecha de vencimiento hasta el mes de abril.

Anexo Transaccional Simplificado (ATS)

Corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitido como recibido.

Fechas de presentación del ATS

La información se presentará al servicio de rentas internas en el portal web www.sri.gob.ec, en el mes subsiguiente al que corresponda dicha información según el noveno dígito del RUC.

Este anexo deberá ser presentada por:

- Los contribuyentes especiales.
- Las entidades del sector público.
- Los contribuyentes que poseen autorización de impresión de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención a través de sistemas computarizados autorizados.

- Las instituciones financieras bajo el control de la Superintendencia de Bancos y Seguros y las instituciones financieras bajo control de la Superintendencia de Economía Popular y Solidaria.
- Las sociedades y personas naturales obligadas a llevar contabilidad.

Anexo Accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores

Es una declaración que hacen las sociedades, trámite habilitado por el Servicio de Rentas Internas (SRI) que permite a las personas jurídicas presentar información sobre la composición societaria de la empresa mediante el anexo de accionistas, participes, socios, miembros de directorio y administradores.

Por otro lado, en la Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00003236 (2015) se dispone lo siguiente:

Los sujetos obligados deberán presentar a través del Anexo Accionistas, participes, socios, miembros del directorio y administradores, el 100% de sus titulares o beneficiarios de derechos representativos de capital lo siguiente:

- Denominación o razón social o nombre y apellidos.
- Número de Registro Único de Contribuyente.
- Tipo de persona (natural o jurídica).
- País de nacionalidad.
- País y jurisdicción de residencia fiscal.
- Porcentaje de participación de cada uno de los titulares o beneficiarios.
- Señalamiento sobre si son partes relacionadas del sujeto obligado.

Fecha de presentación

En base al artículo 10 la información a reportar será con corte al 31 de diciembre del respectivo ejercicio fiscal, y se presentará en el mes de febrero del ejercicio fiscal siguiente, de acuerdo al noveno dígito del RUC.

Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)

Según la Resolución #NAC-DGERCGC13-00880, 2013 (2013) se expresa lo siguiente:

Todos los empleadores sean jurídicos o personas naturales, tienen la obligación de presentar la información sobre las retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta, correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el periodo estipulado para este trámite está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal.

El Anexo de Relación de Dependencia es el instrumento que le permite al patrono cumplir con esta exigencia de la ley. Todo lo concerniente a las retenciones en la fuente del

impuesto a la Renta de los ingresos de los colaboradores bajo relación de dependencia, estos datos tienen que ser presentada en la página web del SRI, específicamente a través del formato de Anexo de Retenciones en la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP) siguiendo las indicaciones que se ofrecen para completar el formulario.

Fechas de presentación del RDEP

La información a ser reportada a través del anexo RDEP deberá ser presentada a través de internet, durante el mes de enero del año siguiente al que corresponda la información, considerando el noveno dígito del Registro Único del Contribuyente (RUC).

Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios

De acuerdo a lo estipulado en el Anexo de Dividendos (2015)

Presentarán el anexo de dividendos en el formato que se encontrará en la página www.sri.gob.ec y reportarán en el mismo la información que se detalla a continuación, los siguientes sujetos:

- a) Sociedades nacionales o extranjeras, incluyendo las de economía mixta, residentes o establecidas en el Ecuador, respecto de la información relativa a:
 1. La utilidad generada durante el período reportado.
 2. Las utilidades generadas en periodos anteriores, que al uno de enero del periodo reportado se encuentren pendientes de distribución.
 3. Los dividendos distribuidos durante el periodo informado.
- b) Las sociedades nacionales o extranjeras, residentes o establecidas en el Ecuador; y, las personas naturales residentes en el Ecuador, la información relativa a dividendos que les hayan sido distribuidos durante el período reportado, provenientes de sociedades extranjeras no residentes ni establecidas en el Ecuador.
- c) Las organizaciones que se encuentren bajo el régimen de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria y del Sector Financiero Popular y Solidario deberán presentar la información señalada en la letra a) del presente artículo respecto de los valores generados o distribuidos que provengan exclusivamente de las utilidades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno para este grupo de sujetos pasivos.

Plazos para la presentación de la información

El anexo de dividendos será presentado anualmente por medio de la página www.sri.gob.ec durante el mes de mayo del ejercicio fiscal siguiente al período sobre el cual

se presenta la información. Para el efecto, se considerará el noveno dígito del registro único de contribuyentes (RUC).

Caso de incumplimiento de la Obligación Tributaria

En base al artículo 100 de la Ley de Régimen Tributario Interno se menciona que los sujetos pasivos, no presenten dentro los plazos establecidos las declaraciones tributarias a las cuales están obligados, serán sancionadas con una multa equivalente al 3% por cada mes o fracción de retraso.

Cuando de la declaración no se determina el Impuesto al Valor Agregado o Impuesto a la Renta, la sanción por cada mes o fracción será equivalente al 0,1% de las ventas o de los ingresos percibidos por el declarante, sin embargo, no se debe exceder el 5% de las ventas o ingresos.

Control Interno

Definición

Es una herramienta de gestión, comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan o se implementan en las empresas dentro de un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal de la empresa, para la custodia y protección de sus activos y patrimonio, promoción de la eficiencia en sus operaciones, promoviendo el mayor grado de rentabilidad (Meléndez, 2016, p. 22).

Objetivos

Según Estupiñán (2015) El control interno debe cumplir con los siguientes objetivos básicos:

- Proteger los activos y salvaguardar los bienes de la institución.
- Verificar la razonabilidad y confiabilidad de los informes contables y administrativos.
- Promover la adhesión a las políticas administrativas establecidas
- Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos programados (p. 19).

Clasificación del control interno

Meléndez (2016) Nos indica que se deben destacar dos clases de control interno que atienden a ciertos objetivos:

Control Interno Administrativo

El control interno administrativo establece que la responsabilidad fundamental de la dirección de una empresa es gerencial, con la finalidad de obtener mayores utilidades y en caso de una entidad que no persiga fines lucrativos será para lograr el mejor uso de los recursos en bien de los miembros que la integran. (p. 43)

Objetivos del control interno administrativo

Estupiñán (2015) Indica que el control interno administrativo debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Mantenerse informado de la situación de la empresa
- Coordinar funciones
- Asegurarse de que se estén logrando los objetivos establecidos.
- Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas

Elementos del control interno administrativo

Plan organizacional. Debe proveer la separación apropiada de responsabilidades.

Sistema de autorización y procedimientos. Para el registro adecuado con el fin de llevar un control razonable.

Políticas. Para verificar que la capacidad del personal sea proporcional a sus responsabilidades.

Con estos elementos se busca orientar el cumplimiento de los objetivos y metas, lográndolo con eficiencia y responsabilidad con el personal que realiza las acciones necesarias dentro de la organización.

Control interno contable

El control interno contable surge como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información que tienen por objeto verificar la corrección y fiabilidad de la contabilidad. La gerencia necesita conocer las entradas y salidas en términos monetarios con la finalidad de conocer, proyectarse y anticiparse al futuro para toma de decisiones. (Meléndez, 2016, p. 44).

Objetivos del control interno contable

Meléndez (2016) Indica que el control interno contable debe cumplir con los siguientes objetivos:

- Que todas las operaciones se registren: oportunamente, por el importe correcto; en las cuentas apropiadas, y, en el período contable en que se llevan a cabo, con el objeto de permitir la preparación de estados financieros y mantener el control contable de los activos.
- Que todo lo contabilizado exista y que lo que exista esté contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva.
- Que las operaciones se realicen de acuerdo con autorizaciones generales y específicas de la administración.

- Que el acceso de los activos se permita sólo de acuerdo con autorización administrativa.

Elementos del control interno contable

El control interno contable está representado por:

Objetivos. Son criterios que deben lograrse durante el desarrollo de una actividad.

Procesos. Son representados por un conjunto de acciones o actividades sistematizadas que se realizan con fin específico como son:

- Procedimientos contables (Arqueos de caja, conciliaciones bancarias, etc.)
- Control y verificación de las transacciones desde su inicio hasta su conclusión con el fin de prevenir errores, irregularidades que afecten la información financiera.

Estos procesos ocurren de forma simultánea, de esta manera se debe brindar seguridad razonable para la preparación de los informes financieros.

Recursos. Para que una entidad pueda funcionar debe dotarse de los recursos necesarios (personas, bienes, sistemas) los mismo que deben estar bajo los siguientes puntos:

- Responsabilidad al momento de realizar las tareas que se requieran.
- Normativa contable para la preparación de la información financiera.
- Sistemas informáticos para el procesamiento de las operaciones contables.

Manual

Definición

Un manual es una recopilación en forma de texto, que recoge minuciosa y detalladamente las instrucciones que se deben seguir para realizar una determinada actividad, de una manera sencilla, para que sea fácil de entender, y permita al lector, desarrollar correctamente la labor propuesta (Ortiz, 2008, p. 12).

Importancia

Los manuales deben servir para explicar las normas más generales con un lenguaje que pueda ser entendido por los empleados de todos los niveles, y en su caso por los administradores, dando énfasis a la información de los procesos y procedimientos (Rodríguez, 2012, p. 244).

Objetivos de los manuales

Los manuales representan un medio de comunicación para señalar las decisiones administrativas, que tiene como propósito señalar en forma ordenada y sistemática la información. (p. 245)

Los manuales permiten cumplir con los siguientes objetivos:

- Presentar una visión de conjunto del organismo social.
- Precisar las funciones de cada unidad administrativa para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Coadyudar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas.
- Facilitar el reclutamiento y la selección de personal.
- Servir de medio de integración y orientación personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a distintas áreas.
- Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Clasificación de los manuales

Manual de Procedimientos

De acuerdo a Rodríguez (2012) se define lo siguiente:

Los manuales de procedimientos son aquellos instrumentos de información en los que se consigna, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.

En el manual de procedimientos se describen, además, los diferentes puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos y se precisa su responsabilidad y participación: suelen contener una descripción narrativa que señala los pasos a seguir en la ejecución de un trabajo, e incluyen diagramas basados en símbolos para aclarar los pasos. En los manuales de procedimientos se acostumbra incluir las formas que se emplean en el procedimiento de que se trate, junto con un instructivo para su llenado.

A este tipo de manual también se le denomina manual de operación, de rutinas de trabajo, de trámite y método de trabajo. (p. 115)

Objetivos

- a) Presentar una visión integral de cómo opera la organización.
- b) Precisar la secuencia lógica de los pasos que componen cada uno de los procedimientos.
Precisar la responsabilidad operativa del personal en cada área de trabajo.
- c) Describir gráficamente los flujos de las operaciones.

- d) Servir como medio de integración y orientación para el personal de nuevo ingreso con el fin de facilitar su incorporación a su unidad orgánica.
- e) Propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales (p. 115).

Importancia

La función del manual de procedimientos consiste en describir la secuencia lógica y cronológica de las distintas operaciones o actividades concatenadas, señalando quién, cómo, cuándo, dónde y para qué han de realizarse.

La finalidad de describir procedimientos es la de uniformar y documentar las acciones que realizan las diferentes áreas de la organización y orientar a los responsables de su ejecución en el desarrollo de sus actividades.

Los manuales de procedimientos deben reservarse para información de carácter estable relacionada con la estructura procedimental de la organización. (p. 116)

Manual de Funciones

Se refieren a una función específica o área de actividades de que trate el manual. Así, puede haber manuales de producción, ventas, contabilidad, personal, crédito y cobranza, entre otros.

En toda organización existen diversas áreas de actividades específicas, como personal (reclutamiento y selección), auditoría interna y sistemas y procedimientos.

Cada nivel jerárquico (estratégico, administrativo u operativo), de acuerdo con sus propias responsabilidades y, por ende, con base en su autoridad funcional, puede y ha de estructurar sus propios procesos y acciones internas para normar sus labores. En este tipo de manuales se deben compilar de manera pormenorizada todas aquellas disposiciones que de manera unilateral e independiente tienen que ser conocidas y respetadas incluso por el personal del área emisora. (p. 151)

Objetivos

Los objetivos de los manuales por función específica:

- a) Presentar una visión de conjunto de un área específica para su adecuada administración.
- b) Precisar instrucciones para llevar a cabo actividades que deben realizarse en una determinada área.
- c) Establecer las responsabilidades para una determinada área.
- d) Proporcionar soluciones rápidas para evitar malos entendidos.

- e) Facilitar la descentralización al suministrar a niveles intermedios lineamientos claros a seguir.
- f) Servir de base para una constante revisión y evaluación administrativa.

Importancia

La importancia de este tipo de manual depende del crecimiento de una organización, conforme esta crece aumenta la necesidad de disponer de manuales por función específica para seguir operando de manera efectiva. En otras palabras, estos son la manifestación concreta de una mentalidad administrativa moderna orientada hacia la realización sistemática de las diversas actividades de un organismo social. (p. 151)

Estructura del manual

Se debe considerar para la elaboración de un manual lo siguientes aspectos:

Portada. Se refiere a la primera página o portada que tendrá el manual en donde constará:

- Logotipo
- Nombre de la Institución
- Título del Manual

Índice. En este apartado se presenta de manera sintética y ordenada, los capítulos que constituyen o los títulos principales que comprende el manual.

Introducción. Se refiere a la explicación que se dirige al lector sobre el contenido del manual, donde consta la utilidad, fines y propósitos generales que se pretenden cumplir.

Alcance. En este apartado se deberá expresar el propósito que se pretende alcanzar con la aplicación del manual.

Desarrollo. Consiste en la elaboración de la estructura orgánica, políticas, procedimientos, diagramas de flujo, anexos y otras actividades que complementen el manual.

Conclusiones y Recomendaciones. En este apartado se da los criterios de acuerdo a la información presentada en el manual.

5. Metodología

Métodos

Científico. Este método se utilizó para la elaboración de todos los referentes teóricos, donde se abordó los temas relacionados al diseño de un manual de control interno con el uso de libros, artículos, normas, revistas electrónicas todas ellas enfocadas a la parte de administración, contabilidad y tributación.

Deductivo. Permitió conocer los aspectos generales como definiciones y conceptos generales sobre administración, proceso administrativo, FODA, organigramas, flujogramas, manual de funciones y manual de procedimientos, contabilidad, normas internacionales de información financiera, proceso contable, estados financieros, tributación, obligaciones tributarias, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos.

Inductivo. Sirvió para determinar la situación general, además de conocer las actividades que se ejecutan en base a los procesos administrativos, contables y tributarios, con el fin de desarrollar políticas y procedimientos que se deberían utilizar para que se realicen las actividades de manera eficiente.

Analítico. Este método permitió analizar e interpretar la información obtenida en la entrevista realizada al gerente y a la contadora de la Comercializadora COILE S.A, además de se elaboró las políticas, procedimientos y flujogramas para cada una de las actividades que se desarrollan en el área administrativa, contable y tributaria.

Sintético. Este método sirvió para realizar la redacción del resumen e introducción del trabajo de Integración Curricular, también en la formulación de las conclusiones y recomendaciones, con el fin de presentar los resultados obtenidos y se pueda hacer eso del manual como una guía de control para la toma de decisiones.

6. Resultados

Contexto Empresarial

En 1972 el Sr. Manuel Esteban Godoy Ortega y su esposa, la Sra. Blanca Vicenta Ruiz Aguilera compraron una fábrica artesanal de condimentos en el centro de la ciudad de Loja ubicada en la parroquia San Sebastián, la misma que al cabo de un año se constituiría como Industria Nacional de Especerías INE Cía. Ltda., actualmente se encuentra ubicado en el barrio Consacola vía a Cuenca, bajo el nombre de Industria Lojana de Especerías ILE. Entre los años 1973 y 1980 los principales productos que eran fabricados, se vendían a nivel regional, por ejemplo: comino, pimienta molida, refrito y Sabor, condimento natural característico de la empresa.

En 1980, la fábrica incorporó varios sistemas de envasado automático lo que le permitió aumentar su capacidad de producción a nivel nacional. Al cabo de dos años, en 1982, la Industria Nacional de Especerías Cía. Ltda., modificó su nombre y figura jurídica, de modo que se conforma como, Industria Lojana de Especerías ILE Cía. Ltda., empresa formada por sus fundadores y sus diez. En el año 1984, su segunda generación pasó a administrar la empresa, donde los puestos de decisión fueron ocupados por los hijos del propietario tanto en la Presidencia y Gerencia hasta la presente fecha.

La Industria ILE con la finalidad de alcanzar sus objetivos y cumplir con sus políticas de ventas, en el año de 1998 implementó su propia cadena de distribución comercial: Comercializadora COILE S. A. para la Costa y la Comercializadora Godoy Ruiz S. A. para la Sierra, con las que instaló 21 oficinas a nivel nacional.

Comercializadora COILE S.A es una compañía de nacionalidad ecuatoriana de mediana estructura organizacional, constituida en Guayaquil el 8 de junio de 1998, que tiene por objeto la comercialización y distribución de productos alimenticios en general pudiendo realizar importaciones y exportaciones.

Misión

Somos una organización sustentable que desarrolla soluciones alimentarias saludables, innovando y garantizando productos funcionales y servicios integrales, orientada a la satisfacción de nuestros clientes y consumidores globales.

Visión

Ser la primera opción saludable para todas las generaciones de consumidores, ofreciendo soluciones alimentarias, productos funcionales y servicios integrales.

Valores

- **Creación de Valor:** Las acciones y decisiones tomadas generan valor, tanto en lo interno y externo de la empresa.
- **Responsabilidad:** Reconocemos y aceptamos las consecuencias de decisiones tomadas.
- **Excelencia en el servicio:** Superamos las expectativas de nuestros clientes, más que una relación comercial, creamos una amistad.
- **Honestidad:** Nuestros colaboradores comparten valores morales y éticos, reflejados diariamente en el trabajo que ejercemos.
- **Perseverancia y Convicción:** Mantenerse en el tiempo con decisiones y compromisos frente a la institución, una de las claves de nuestro éxito.

Base Legal

La compañía se encuentra regulada por la Superintendencia de Compañías y cumple a las disposiciones legales y tributarias de:

- Constitución de la República del Ecuador 2008
- Ley de Régimen tributario Interno
- Ley de compañías
- Ley de Seguridad Social
- Reglamento de Aplicación a la Ley de Régimen Tributario Interno
- Código de Trabajo
- Código Tributario
- Código de Comercio

Adicionalmente cumple con lo establecido en los estatutos y disposiciones internas de la compañía.

Diagnóstico de la Situación Actual de la Comercializadora COILE S.A

La Comercializadora COILE S.A es una compañía de nacionalidad ecuatoriana de mediana estructura organizacional, constituida en Guayaquil el 8 de junio de 1998, que tiene por objeto la comercialización y distribución de productos alimenticios en general, además de realizar importaciones y exportaciones, se encuentra ubicada en la parroquia Ximena calle 23ava vía a Daule Km 10.5 y cuenta con catorce agencias a nivel nacional distribuidas en la zona Costa, Sierra; tiene como actividad económica la comercialización y distribución al por mayor de especies y alimentos de su compañía relacionada INDUSTRIA LOJANA DE ESPECERÍAS ILE C.A. que se encuentra actualmente ubicada en el barrio Consacola vía a Cuenca, en la ciudad de Loja.

La situación actual de la empresa se determinó con la aplicación de una entrevista dirigida al personal del área administrativa y contable de la empresa, esto con el fin de identificar los factores externos e internos que intervienen en el control y manejo de ciertas actividades que se realizan en la empresa.

En base a los resultados obtenidos de la entrevista aplicada en la parte administrativa, se consideró que las actividades que se realizan en la empresa no cuentan con una guía de procedimientos específicos, por lo que se genera un retraso a la hora de realizar estos procesos, ya que todo se basa en el conocimiento que tiene el personal para desarrollar estas actividades. Por otro lado en el área de contabilidad se cuenta con un sistema contable en donde se registra las operaciones que tiene la empresa junto con sus respaldos, sin embargo no se dispone de una guía que ayude al personal para la ejecución de los procedimientos específicos como el arqueado de caja, conciliación bancaria, entre otros; lo que conlleva a que no se pueda llevar un control sobre estos procedimientos primordiales que ayudan a la empresa a tener un mejor manejo en cuanto a la información financiera de la empresa.

En cuanto a la parte tributaria, que está a cargo del área contable, se cumplen con todas las obligaciones de acuerdo a su actividad económica, sin embargo, esta parte tributaria carece de un manual en dónde se detalle cuáles son los pasos y procedimientos que ayuden con el cumplimiento tributario.

Con esto podemos decir que llevar un control interno en aspectos específicos ayuda a la empresa a la hora que se requiera información de los procesos que se pasan por alto, y simplemente se registran por el conocimiento que se tiene, de esta manera este manual de control interno busca que la información sea eficiente y cumpla con los objetivos que tiene la empresa para lograr sus metas.

Análisis FODA

Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> • Dispone de estatutos para un mejor manejo de la empresa. • Cuenta con un reglamento interno para el cumplimiento y atribuciones del personal en la empresa. • Dispone de misión, visión y valores institucionales. • Cuenta con una estructura organizacional. • Cada área cuenta con un responsable de supervisar lo que se realiza en la empresa. • Cuentan con un sistema contable. • Las transacciones contables se registran al momento. • Se presentan los Estados Financieros acorde a la normativa legal. • Se cumple con las obligaciones tributarias. 	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de actualización del manual de funciones en base a la nueva estructura organizacional de la empresa. • Inexistencia de un manual de procedimientos específicos de actividades que se realizan en áreas específicas. • Desconocimiento para realizar controles internos en el área administrativa y contable. • Falta de procedimientos contables como arqueos de caja. • Falta de revisión en la conciliación bancaria. • Falta de supervisión de los activos fijos de la empresa. • Desconocimiento de las nuevas reformas tributarias para realizar las declaraciones.
Factores Externos	
Oportunidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Alianzas con otras unidades de comercialización. • Tiene su propio canal de distribución. • La información financiera cumple con los estándares en base a la normativa legal. • Cuenta con una cartera de clientes a nivel local. • Realiza exportaciones de sus productos. • Tiene una alta demanda de los productos. • Sus precios se de bajo costo y alta calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cambios en las normativas tributarias. • Se encuentre con dificultades de distribuir la mercadería. • El alza de los costos en el flete para la entrega de la mercadería. • Problemas de organización en la empresa.


Nota. Entrevista aplicada al gerente y contador de la Comercializadora COILE S.A, 5 de julio, 2022.



**COMERCIALIZADORA
COILE S.A**

**MANUAL DE CONTROL
INTERNO**



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN I	GENERALIDADES

I. Generalidades

Introducción

Objetivo

Misión

Visión

II. Estructura Organizacional

Organigrama estructural

Organigrama funcional

III. Control Interno Administrativo

Manual de Funciones

Procedimientos Administrativo


IV. Control Interno Contable

Procedimientos Contables

V. Control Interno Tributario

Procedimientos Tributarios

Manual Administrativo

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN I	GENERALIDADES

Introducción

La implementación de un Manual de Control Interno Administrativo, Contable Y Tributario, en la Comercializadora COILE S.A, permitirá tener información adecuada para la toma de decisiones, además de contribuir con funciones y procedimientos que se deben realizar para el manejo óptimo de la empresa.

Para el diseño del manual de control interno de la Comercializadora COILE S.A se propone mejorar el proceso administrativo, contable y tributario, siendo establecido de manera flexible, comprensible y creativa con la finalidad de facilitar la información oportuna para cada empleado de la empresa.

Objetivo

Proporcionar una herramienta de control interno para el área administrativa y contable de la Comercializadora COILE S.A.

Alcance

El presente manual cumple con la función de implementar políticas, procedimientos, y responsabilidades de acuerdo a la estructura organizacional y a las actividades que se realizan dentro del área administrativa y contable de la Comercializadora COILE S.A,

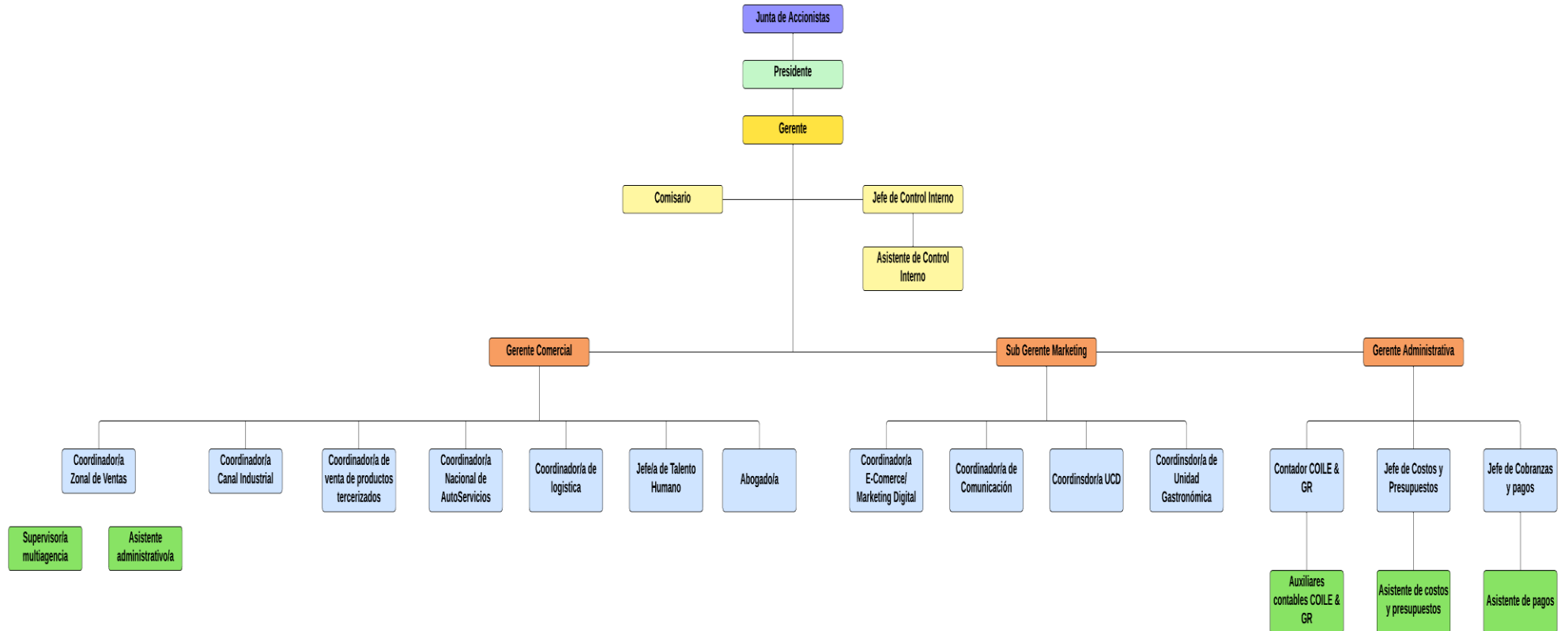


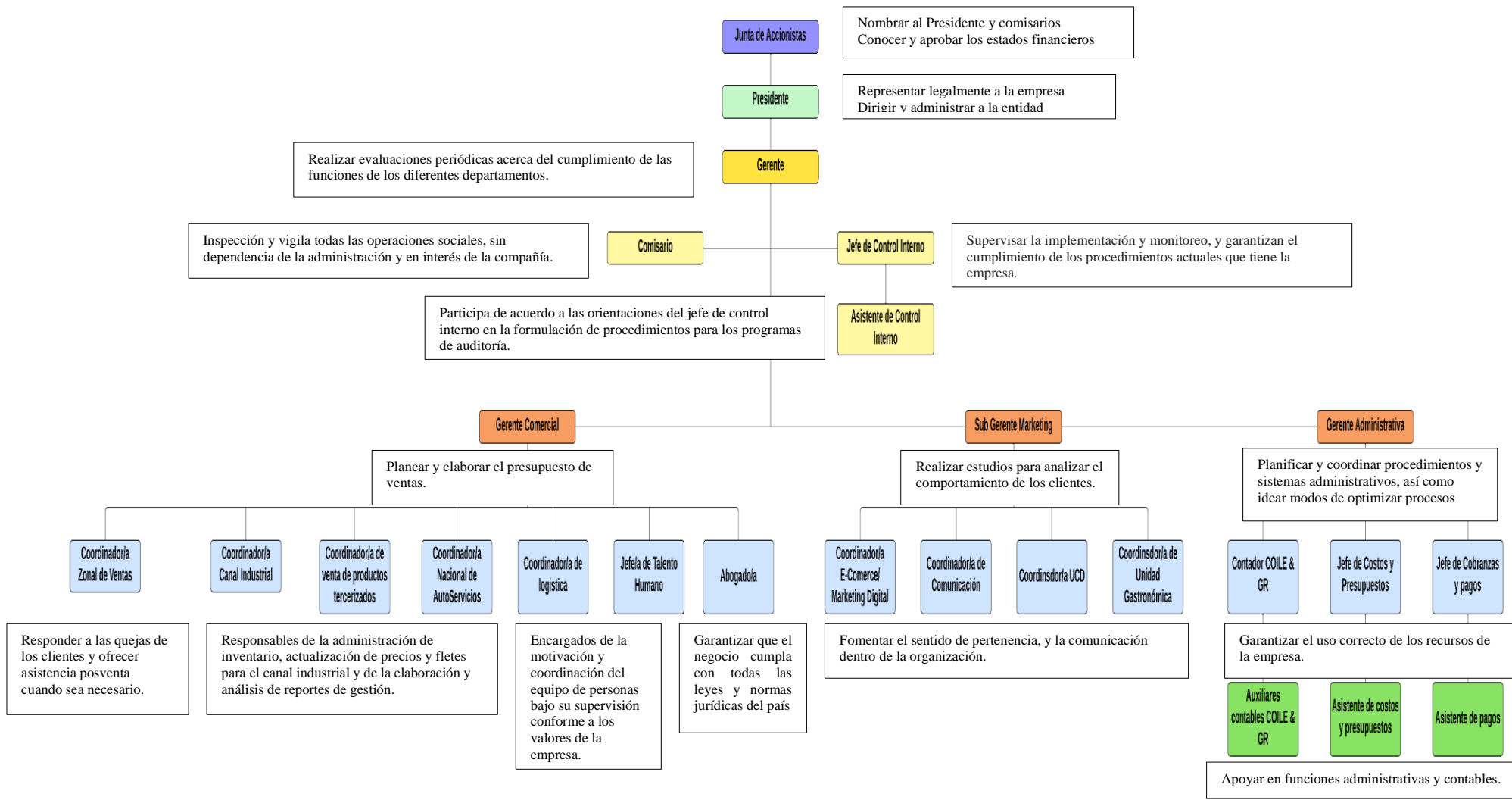
COMERCIALIZADORA COILE S.A


**MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO,
CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN II


ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL






	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Junta General de Accionistas
Dependencia:	Directivo
Reportar a:	N/A
Le reportan:	Todas las áreas de la empresa
Objetivo Principal	
Conocer anualmente las cuentas, el balance, los informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales.	
Descripción del Cargo	
La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la empresa y está integrada por todos los accionistas.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Nombrar y remover a los miembros del Directorio, Presidente, Gerente General. • Conocer anualmente las cuentas, balance, informes que le presentaren los administradores o directores y los comisarios acerca de los negocios sociales y dictar una resolución correspondiente. • Fijar la retribución de los comisarios, administradores e integrantes de los organismos de administración y fiscalización. • Resolver acerca de la distribución de los beneficios sociales. • Resolver acerca de la emisión de las partes beneficiarias y de las obligaciones. • La Junta General de Accionistas se reunirá por lo menos una vez al año para conocer la situación de la empresa y tomar decisiones para el buen manejo de la empresa. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Presidente
Dependencia:	Directivo
Reportar a:	Junta General de Accionistas
Le reportan:	Gerente General
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación en habilidades gerenciales con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	10 años de experiencia profesional 5 años de experiencia gerencial-directiva
Objetivo Principal	
Garantizar la sostenibilidad de la empresa con la debida orientación estratégica de la organización.	
Descripción del Cargo	
El Presidente tiene la tarea de proporcionar el liderazgo para la compañía trabajando conjuntamente con la Junta General de Accionistas, estableciendo metas, planes y estrategias a corto y largo plazo.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal de la empresa. • Dirigir y presentar los informes del estado actual en la sesión anual frente a la Junta General de Accionistas. • Liderar y hacer cumplir las decisiones que se han tomado en las sesiones con la Junta General de Accionistas. • Sugerir a la Junta General de Accionistas, para que se consideren. • Convocar a una asamblea a la Junta General de Accionistas a sus reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo crea necesario. • Definir y ajustar los cargos y empleos que juzgue 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Gerente
Dependencia:	Directivo
Reportar a:	Junta General de Accionistas-Presidente
Le reportan:	Áreas inferiores
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación en habilidades gerenciales y competencias gerenciales con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	8 años de experiencia profesional. 5 años de experiencia en actividades propias del nivel directivo.
Objetivo Principal	
Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades que se desarrollan en la empresa, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignada.	
Descripción del Cargo	
El Gerente General de la empresa es el encargado de dirigir y administrar el funcionamiento de acuerdo a sus fines y políticas establecidos en el Estatuto de la empresa, además de utilizar de forma eficiente los recursos.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer metas, objetivos de corto y largo plazo de acuerdo a la posición financiera. • Coordinar con el personal de la empresa las reuniones, para revisar las metas y verificar el cumplimiento de los objetivos. • Controlar y comprobar informes financieros/contables. • Supervisar las áreas operativas de la empresa. • Controlar las actividades planificadas con las realizadas y emitir informes si se encuentran diferencias y desviaciones. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Comisario
Dependencia:	Vigilancia
Reportar a:	Junta General de Accionistas
Le reportan:	Todas las áreas inferiores
Perfil del Cargo	
Educación:	Abogado, Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría o en áreas relacionadas. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionados con un mínimo de 36 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional. 5 años de experiencia en actividades propias del nivel directivo.
Objetivo Principal	
Inspeccionar todas las áreas de la empresa	
Descripción del Cargo	
Los comisarios tienen derecho ilimitado a la inspección y vigilancia sobre todas las operaciones sociales, sin dependencia de la administración y en interés de la compañía.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Cerciorare de la constitución y subsistencia de las garantías de los administradores y gerentes en los casos en que fueran exigidas. • Exigir a los administradores la entrega de un balance mensual de comprobación. • Examinar en cualquier momento, los libros y papeles de la compañía en los estados de caja y cartera. • Revisar el balance y el Estado de Resultados, además de presentar a la Junta General de Accionistas un informe sobre los mismos. • Convocar a juntas generales de accionistas en casos determinados por la Ley de Compañías. • Vigilar en cualquier momento las operaciones de la compañía. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Jefe de Control Interno
Dependencia:	Supervisión
Reportar a:	Junta General de Accionistas
Le reportan:	Todas las áreas inferiores
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Contabilidad y Auditoría o en áreas relacionadas. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionados con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional. 5 años de experiencia en actividades propias del nivel directivo.
Objetivo Principal	
Evaluar el sistema de control interno de la entidad	
Descripción del Cargo	
Los jefes de control interno deben verificar el cumplimiento de los principios constitucionales, directrices, marco legal, políticas, objetivos y metas de la administración, procesos y procedimientos establecidos.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar la ejecución y desarrollo del control en toda la empresa. • Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución. • Velar por el cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la empresa. • Ayudar y apoyar en la solución de problemas y las necesidades que tenga la empresa. • Establecer los instrumentos para el diseño de autoevaluación de los planes de acción con sus respectivos planes de mejoramiento. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Asistente de Control Interno
Dependencia:	Supervisión
Reportar a:	Jefe de Control Interno
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría o en áreas relacionadas. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionados con un mínimo de 10 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Controlar, reportar y apoyar en los procedimientos que realice el Jefe de Control Interno.	
Descripción del Cargo	
Participa de acuerdo a las indicaciones que le dicta el Jefe de Control Interno conforme vayan realizando la evaluación de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procedimientos de control interno de la empresa. • Solicitar, revisar, evaluar y analizar la documentación que sustente los informes de control de las áreas de la empresa. • Dar seguimiento a las recomendaciones presentadas por el Jefe de Control Interno para toda la empresa. • Atender a los temas administrativos relacionados con los procedimientos y procesos a seguir. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Gerente Comercial
Dependencia:	Administrativo
Reportar a:	Gerente
Le reportan:	Todas las áreas inferiores
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional. 5 años de experiencia en actividades propias del nivel directivo.
Objetivo Principal	
Aportar productividad a la empresa y establecer estrategias comerciales.	
Descripción del Cargo	
Es el encargado de dirigir y supervisar al personal de los equipos de venta, también debe planificar, controlar y evaluar las operaciones comerciales de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones en base a la competencia comercial. • Dar cumplimiento a las políticas comerciales establecidas en la empresa. • Desarrollar estrategias que generen un mayor movimiento de ventas. • Ampliar y reforzar los canales de venta. • Supervisar y dirigir al personal de ventas para alcanzar las metas establecidas. • Elaborar presupuestos y aprobar gastos. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Coordinador/a Zonal de Ventas
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Gerente Comercial
Le reportan:	Personal de ventas
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Supervisar el movimiento de las ventas	
Descripción del Cargo	
Es el encargado/a de organizar y dirigir al equipo de ventas de acuerdo a la zona de distribución de la mercadería.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitar al personal de ventas. • Definir objetivos de venta que debe alcanzar el equipo de ventas. • Resolver los problemas, quejas o consultas que surjan relacionadas con el departamento. • Mantener buena relación con los clientes. • Pronosticar el comportamiento del mercado. • Analizar las sugerencias de los clientes. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Coordinador/a Canal Industrial
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Gerente Comercial
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Promover la distribución de los productos.	
Descripción del Cargo	
Es el encargado de la administración del inventario que llega directamente de la industria, de esta manera coordina los precios y fletes para los productos.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los productos que estén en buen estado. • Almacenar los productos en bodega. • Controlar la distribución de los productos. • Controla el inventario en stock y procesa los pedidos solicitados. • Planificar, programar y controlar la distribución de los productos. • Mantener registros sobre el movimiento de los inventarios • Realizar informes para que la empresa pueda reducir los costes. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Coordinador/a de Logística
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Gerente Comercial
Le reportan:	Todas las áreas
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Supervisar las actividades de la cadena de suministro de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de coordinar al personal y procesos para conseguir una distribución eficaz de los productos, además debe asegurarse de que la empresa funciona correctamente y que todas sus actividades se desarrollen de forma sincronizada y con normalidad.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar las actividades de la empresa. • Organizar la distribución de los productos. • Controlar los procesos en los departamentos de venta. • Coordinar al personal de logística (Conductores de camiones). • Comunicarse con los clientes y proveedores para conseguir ofertas y la satisfacción mutua. • Planificar y dar seguimiento del envío de los productos con los requerimientos de los clientes. • Buscar oportunidades de mejora con el fin de optimizar el servicio al cliente. • Determinar el valor referencial en los procesos de contratación. • Supervisar y coordinar la atención de requerimientos de la empresa. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Jefe de Talento Humano
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Gerente Comercial
Le reportan:	Todas las áreas
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Supervisar periódicamente las labores del personal de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de llevar la información de la empresa, siendo el punto de enlace entre la parte directiva y los empleados.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Reunirse con los directivos para analizar las necesidades actuales de la empresa. • Gestionar el proceso de reclutamiento y contratación del personal. • Establecer eventos recreativos y de capacitación. • Apoyar en el cumplimiento de la legislación laboral en la empresa. • Coordinar las acciones de registro y control de asistencia, vacaciones, licencias y permisos del personal. • Supervisar si se están cumpliendo con las medidas de seguridad establecidas por la empresa. • Gestionar los procesos correspondientes a la nómina y a la compensación o beneficios. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Abogado/a
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Gerente Comercial
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Abogado Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Revisar leyes, contratos y otros instrumentos legales relacionados con la empresa.	
Descripción del Cargo	
Es el encargado de asesorar, orientar y representar a la entidad en asuntos legales.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar expediente de carácter legal y elaborar informes. • Registrar y llevar controles de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos de la empresa. • Preparar y tramitar documentos legales. • Ofrecer información legal a las diferentes áreas de la empresa. • Investigar los precedentes legales y recopilar evidencia necesaria. • Orientar a la empresa sobre sus derechos de acuerdo a la actividad económica que realiza. • Redactar e introducir a la empresa las nuevas normativas, resoluciones, leyes y demás bases legales que se presenten. • Planificar y establecer las políticas de cobranzas de la empresa. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Sub Gerente de Marketing
Dependencia:	Administrativo
Reportar a:	Directivo
Le reportan:	Áreas de ventas
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Marketing o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional. 3 años de experiencia en actividades propias del nivel directivo.
Objetivo Principal	
Planificar e implementar estrategias de mercadotecnia de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de investigar, examinar y evaluar la demanda de los productos con el fin de desarrollar campañas y estrategias para comercializarlos.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Analizar al público objetivo que se le va a ofrecer el producto. • Gestionar la creación de contenido, imagen y publicidad del producto. • Elaborar informes sobre el volumen de ventas y el comportamiento de los consumidores en el mercado. • Cumplir con los estándares, políticas y procedimientos de la empresa. • Hacer recomendaciones atendiendo las estrategias establecidas por el Coordinador Zonal de Ventas. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Coordinador/a E-Comerse/Marketing Digital
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Sub Gerente de Marketing
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Marketing o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Elaborar campañas de marketing digital.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de participar en las campañas publicitarias de los productos de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar e implementar las campañas de marketing a través de las redes. • Elaborar contenidos digitales junto al área de comunicación. • Gestionar las herramientas digitales que tiene la empresa. • Mantener a la organización actualizada en el mercado digital. • Organizar y realizar actividades promocionales para los nuevos productos de la empresa. • Supervisar y configurar sistemas de marketing en internet. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Coordinador/a de Comunicación
Dependencia:	Operativo
Reportar a:	Sub Gerente Marketing
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en comunicación, administración de empresas o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia profesional.
Objetivo Principal	
Fomentar motivación y comunicación dentro de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Es el responsable del plan de comunicación de una empresa a través de eventos y además gestiona la comunicación corporativa externa e interna.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar planes y acciones para fortalecer la cultura empresarial. • Liderar la organización de eventos internos de la empresa. • Coordinar con el Jefe de talento humano para tratar los elementos y protocolos en la empresa. • Brindar soporte en actividades de comunicación. • Realizar coberturas de fotografías del entorno empresarial. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Gerente Financiero
Dependencia:	Administrativo
Reportar a:	Directivo
Le reportan:	Áreas administrativas
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional 3 años de experiencia gerencial
Objetivo Principal	
Supervisar las actividades administrativas de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de planificar y coordinar procedimientos financieros de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y aplicar indicadores de gestión administrativa-financiera de la empresa. • Conducir y supervisar los recursos financieros de la empresa. • Participar en la planificación general de la empresa, en concordancia con las metas y objetivos de la empresa. • Proponer políticas, normas para las actividades administrativas y comercial de acuerdo al entorno de la empresa. • Organizar y supervisar actividades en las áreas financieras. • Supervisar los procesos que conllevan a la presentación de los Estados Financieros de acuerdo a las disposiciones de las entidades del estado. • Administrar y dirigir al personal de apoyo como auxiliares y/ o asistentes. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Contador/a
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Gerente Financiero
Le reportan:	Todas las áreas
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional
Objetivo Principal	
Realizar labores de registro, preparación y control de las operaciones contables de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades financieras de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar la información contable que se utiliza en la empresa. • Realizar el registro de las operaciones que tiene la empresa. • Elaborar y presentar las obligaciones tributarias de acuerdo a la actividad de la empresa en el Servicio de Rentas Internas. • Elaborar y presentar los Estados Financieros a entidades reguladoras. • Presentar informes mensuales sobre la situación financiera de la empresa. • Supervisar los procedimientos contables que se realizan en la empresa. • Presentar semanalmente los saldos de la cuenta de efectivo y entidades bancarias. • Mantener archivado la documentación sobre las operaciones que realiza la empresa. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Auxiliar Contable
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Contador/a
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Contabilidad y Auditoría o carreras similares. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 10 horas.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia profesional
Objetivo Principal	
Servir de apoyo en el área contable.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de realizar las labores sencillas de contabilidad.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los inventarios en el sistema • Realizar arqueos, conciliaciones bancarias y demás procedimientos contables. • Realizar registros en el sistema contable de la empresa. • Apoyar en actividades que sean acorde al área. • Informar al Contador/a sobre alguna inconsistencia encontrada. • Archivar los documentos de respaldo en base a las transacciones registradas en el sistema contable. • Controlar auxiliares del libro mayor. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Jefe de Costos y Presupuestos
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Asistente de costos y presupuestos
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional 3 años de experiencia gerencial
Objetivo Principal	
Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de manera eficaz en la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de la elaboración presupuestaria de la empresa, brindando información relacionada con el manejo de costos, materiales y mano de obra para un mejor manejo de recursos.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y mantenerse actualizado la base de datos que contenga los costos de parámetros de rendimiento. • Analizar y preparar estructuras de costos de los diferentes procesos. • Analizar e informar sobre las variaciones de los costos. • Participar en la elaboración del presupuesto. • Supervisar los ajustes de inventarios y realizar los análisis correspondientes. • Evaluar y dar soporte a los centros de costo. • Reclasificar gastos entre el centro de costos. • Coordinar y supervisar las existencias de suministros y materiales. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Asistente de costos y presupuestos
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Jefe de Costos y Presupuestos
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Ingeniero o Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 10 horas.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia profesional
Objetivo Principal	
Servir de apoyo en los procedimientos presupuestarios.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de apoyar al Jefe de costos y presupuestos en lo que se le designe.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar el stock de los inventarios. • Informar al Jefe Costos y presupuesto sobre las variaciones en los inventarios. • Actualizar la base de datos con los costos actuales. • Ordenar y clasificar los reportes de costos. • Administrar el archivo con la documentación generada en el área. • Participar en los procesos de cierres de costos. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	

Identificación del Cargo	
Cargo:	Jefe de Cobranzas y Pagos
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Gerente Administrativo
Le reportan:	Asistente de cobros y pagos
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Especialización y/o maestría en áreas relacionadas. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 40 horas.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia profesional 3 años de experiencia gerencial
Objetivo Principal	
Mantener registros precisos e informar sobre los cobros y pagos de la empresa.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de supervisar y estar al contacto con los clientes y proveedores de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las cuentas y registros con clientes y proveedores. • Investigar datos históricos de cada factura con clientes y proveedores. • Tomar medidas para mejorar el proceso de cobros y pagos. • Elaborar informes sobre la actividad de las cuentas de cobros y pagos. • Localizar y ponerse en contacto con los clientes y proveedores para llegar a un acuerdo de pago. • Organizar, dirigir y diseñar parámetros estratégicos para la ejecución de cobros y pagos. • Proponer negociaciones con los clientes y proveedores que son claves para la empresa. • Elaborar informes de gestión de los saldos pendientes para dar un seguimiento oportuno. 	

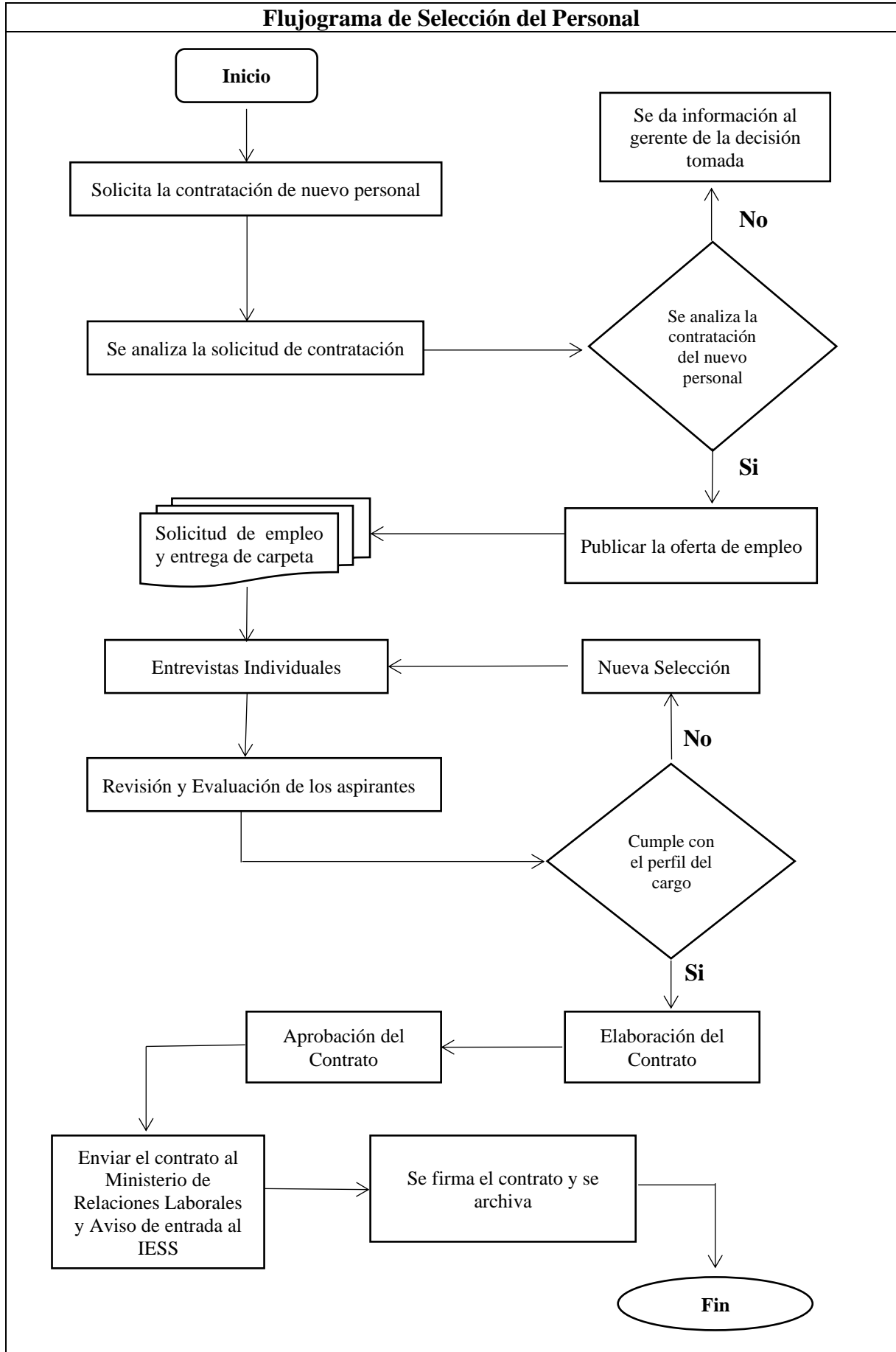
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
MANUAL DE FUNCIONES	


Identificación del Cargo	
Cargo:	Asistente de cobros y pagos
Dependencia:	Financiero
Reportar a:	Jefe de Cobranzas y pagos
Le reportan:	No ejerce supervisión
Perfil del Cargo	
Educación:	Licenciado en Administración de empresas, Finanzas, o carreras similares. Cursos de capacitación relacionadas con un mínimo de 10 horas.
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia profesional
Objetivo Principal	
Brindar de apoyo al Jefe de Cobranzas y Pagos en lo que necesite.	
Descripción del Cargo	
Se encarga de dar seguimiento a los procesos de cobros y pagos con los clientes y proveedores de la empresa.	
Descripción de Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar los respaldos para los respectivos cobros y pagos con clientes y proveedores. • Organizar y almacenar la documentación referente al departamento. • Reportar al jefe del departamento las situaciones que tenga con los clientes y proveedores. • Preparar la información para el efecto de un cobro o pago de una deuda. • Proporcionar información al personal que solicite sobre algún cliente o proveedor. • Registrar en los sistemas de cómputo los giros que se realicen por la actividad de cobros y pagos. 	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
	PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Selección y Contratación del Personal	
Este procedimiento comprende la descripción de las actividades a desarrollar para el reclutamiento, selección y contratación del personal.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Este manual se deberá adaptar a la selección de personal de acuerdo a las necesidades de la empresa. • Durante el periodo de selección los aspirantes deberán mostrar la capacidad que tienen para el puesto. • El Gerente de la Comercializadora COILE S.A debe autorizar la contratación del nuevo personal. • El sueldo a pagar al nuevo empleado constará en el contrato de acuerdo al cargo. • Se solicita la siguiente documentación para el proceso de selección: <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitud de empleo ○ Curriculum Vitae (Hoja de vida) ○ Certificación del título profesional avalado por la Senescyt ○ Documentos personales ○ Récord Policial actualizado
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerente solicita la contratación del personal a la Junta General de Accionistas. 2. Junta General de accionistas analiza la contratación del personal y comunica al Gerente. 3. El Jefe/a de Talento Humano publicará en los medios pertinentes la oferta de empleo con el perfil, el puesto y las condiciones de empleo. 4. El nuevo aspirante deberá llenar la solicitud de empleo, junto con la carpeta personal y se entregará al Jefe/a de Talento Humano. 5. Se comunicará a los aspirantes para las entrevistas individuales. 6. El Gerente evaluará las carpetas y las entrevistas de los aspirantes, seleccionando al aspirante más apto para el cargo. 7. El Jefe/a de Talento Humano procede a la elaboración del contrato y lo envía al Gerente para el respectivo análisis. 8. Se comunica a la Junta General de Accionistas la contratación y revisión del contrato para su debida aprobación. 9. El Jefe/a de Talento Humano procede a realizar el proceso de contratación con el Ministerio de Relaciones Laborales y aviso de entrada al IESS. 10. Se firma los documentos y se archiva.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Junta General de Accionistas ➤ Gerente General ➤ Jefe/a de Talento Humano

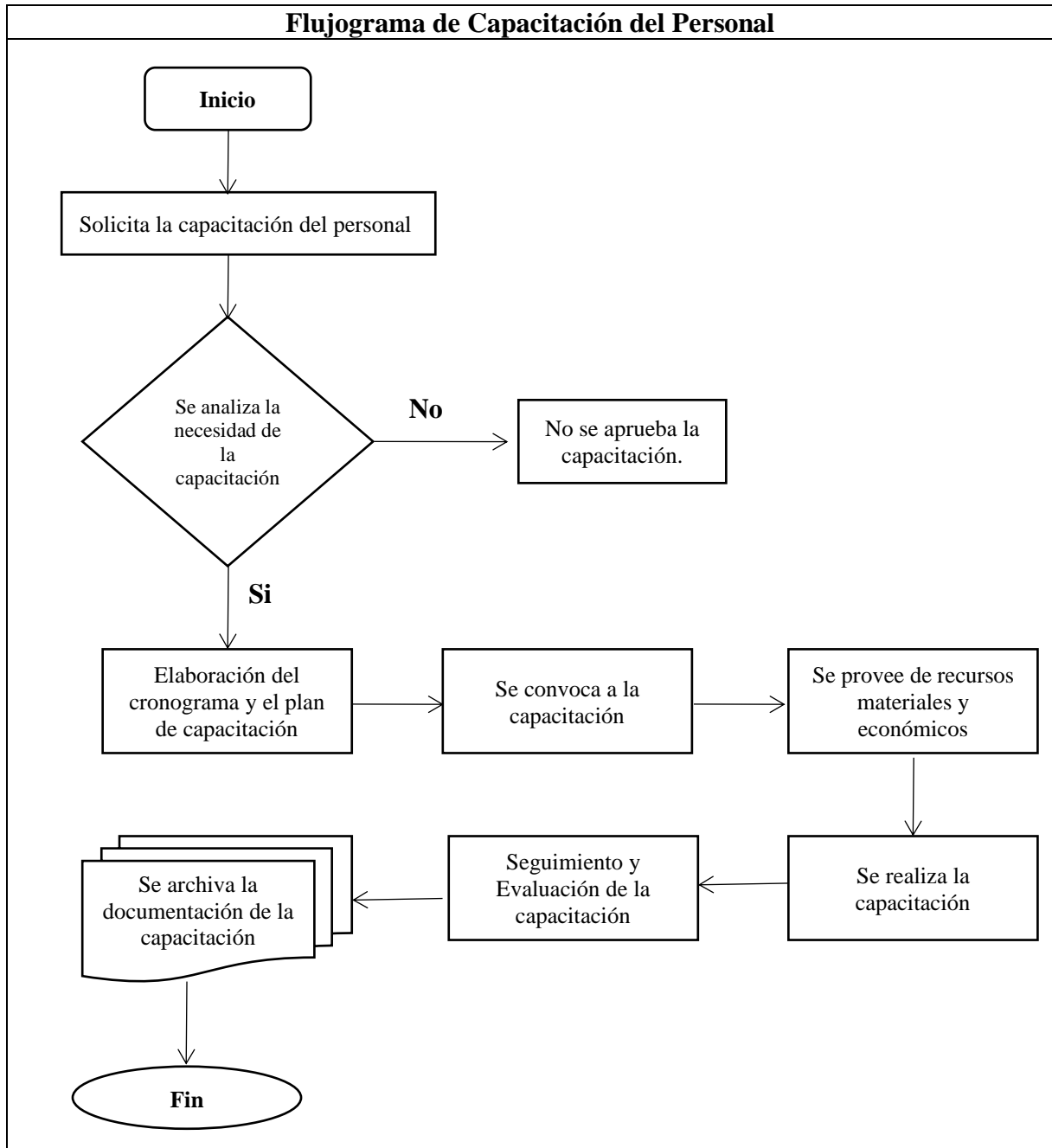
Flujograma de Selección del Personal




	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Capacitación del Personal	
<p>La capacitación de personal es una manera de proporcionar a los empleados los conocimientos y las competencias que necesitan para ser muy eficientes en su trabajo.</p>	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer cursos, talleres, seminarios para contribuir con la formación de cada empleado de la empresa. • El personal deberá asistir obligatoriamente a las capacitaciones que ofrezca la empresa, • Implementar capacitaciones con las necesidades y funciones identificadas con el fin de promover la participación del personal. • Buscar convenios con instituciones que ofrezcan estos cursos de capacitación.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Gerente solicita la capacitación del personal. 2. La Junta General de Accionistas analiza la necesidad de la capacitación. 3. El Gerente, Jefe/a de Talento Humano y el Coordinador/a de Logística coordinan el plan de capacitación. 4. Jefe de Talento Humano convoca al personal para la capacitación. 5. El Gerente provee de los recursos necesarios para la capacitación. 6. Se realiza la capacitación al personal. 7. El Jefe/a de Talento Humano y el Coordinador/a de Logística realizan el seguimiento y evalúan al personal de la capacitación. 8. El Jefe/a de Talento humano archiva la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Junta General de Accionistas ➤ Gerente ➤ Jefe/a de Talento Humano ➤ Coordinador/a de Logística

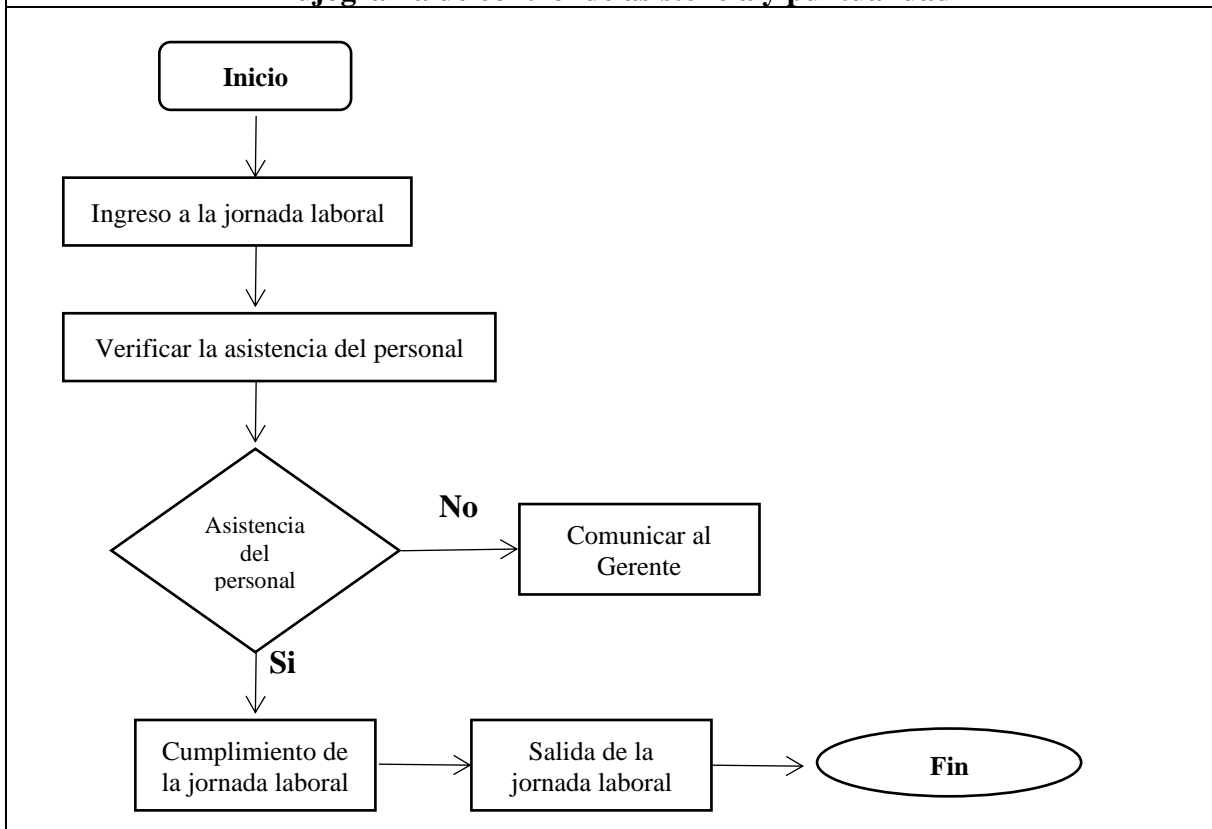
Flujograma de Capacitación del Personal




	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
	PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS


Control de Asistencia y Puntualidad	
Consiste en un procedimiento de control de asistencia laboral.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La jornada laboral será de 8 horas diarias de acuerdo a lo que se estipula en el Código de trabajo. • El horario de trabajo será de 8:00am a 17:00pm. • Se concederá media hora al mediodía para el almuerzo. • Se registrará la hora de entrada y salida a través del reloj biométrico. • En caso de inasistencia o atraso se deberá justificar y completar la jornada laboral, además de una multa de acuerdo al reglamento interno de la empresa.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal ingresa a la jornada laboral. 2. El Jefe/a de Talento Humano verificara la asistencia del personal en todas las áreas. 3. Cumplimiento de la jornada laboral. 4. Registro de salida de la jornada laboral.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Jefe/a de Talento Humano

Flujograma de control de asistencia y puntualidad



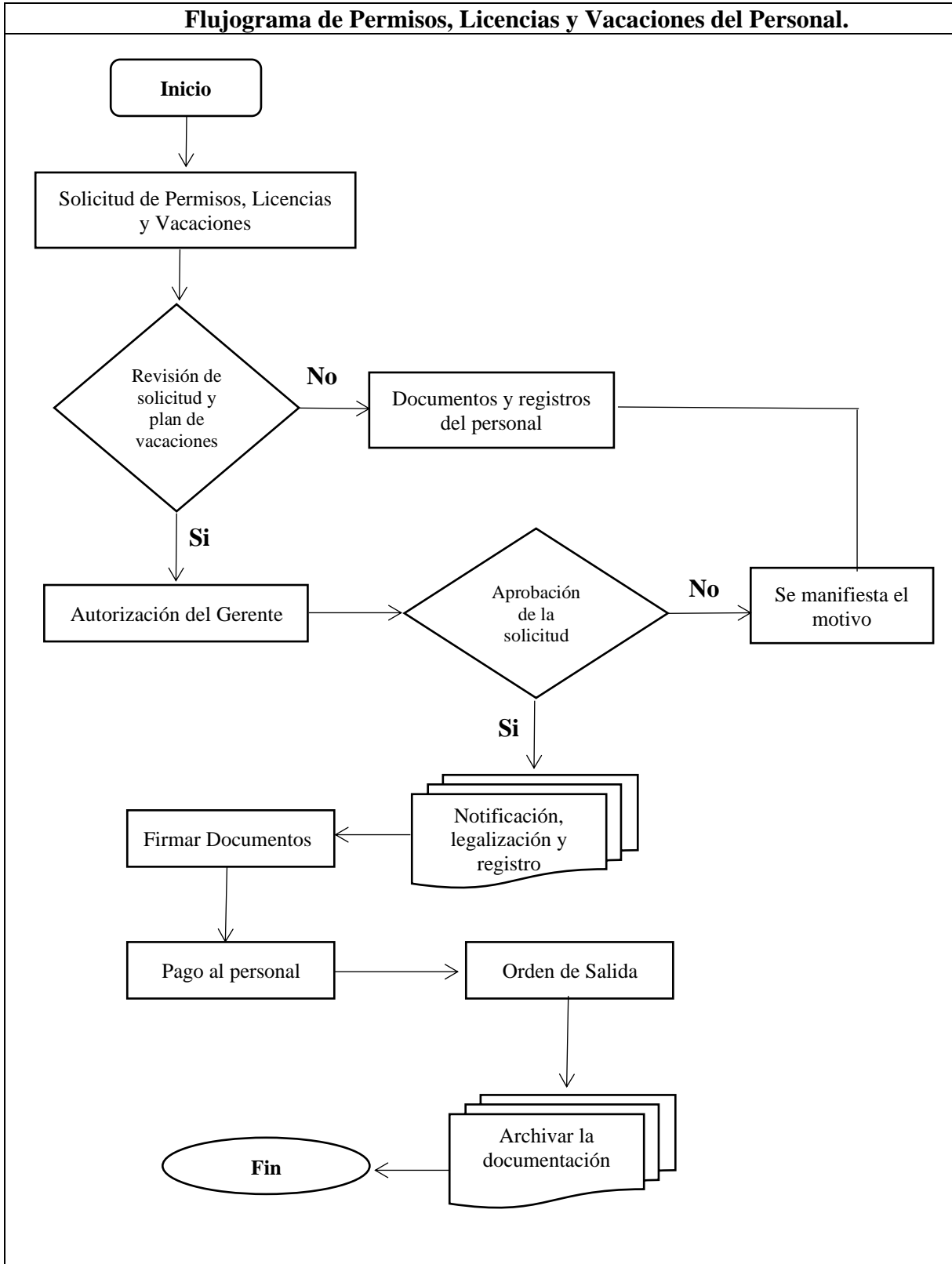
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
	PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal	
Este procedimiento se dispone a cumplir en lo que se estipula en el Código de trabajo cuando personal quiera ausentarse de su jornada laboral.	
Políticas	Permisos
	<p>El personal podrá acceder a permisos remunerados siempre y cuando estén dentro de los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso médico: Se concede cuando el personal necesita ausentarse de sus actividades por asuntos médicos, el mismo no debe exceder las 4 horas laborables. • Permiso personal: Se da cuando el personal necesita ausentarse de sus labores, el mismo que no exceda de las 4 horas laborables o se considera como vacaciones. • Permiso oficial: Se concede cuando el personal necesita realizar actividades en el exterior relacionados con la empresa.
	Licencias
	<p>Se considera licencia para ausentarse de sus labores siempre y cuando se trate de los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad: Se determina cuando el personal no puede realizar sus actividades con normalidad sea por imposibilidad física o psicológica en su lugar de trabajo, teniendo un permiso hasta por 6 meses dependiendo el grado de enfermedad. • Maternidad y lactancia: Las mujeres tienen derecho a 12 semanas con remuneración por nacimiento de su hijo/a. • Fallecimiento: Se da cuando el personal recibe una noticia de un suceso familiar cuyo resultado afecte en el desarrollo de las actividades, se dará un permiso de 3 días. • Jubilación: Se concede cuando el personal se acoge a los beneficios de pensión y/o jubilación de conformidad los años de servicio según lo estipule la Ley de Seguridad Social.
	Vacaciones
	<ul style="list-style-type: none"> • Las vacaciones son un derecho que se da al personal a partir de un año de trabajo. • Todo trabajador tendrá derecho a gozar sus vacaciones anualmente de un periodo de 15 días. • El personal que haya prestado sus servicios por más de 5 años en la misma empresa se le concederá un día adicional por año, siempre y cuando no exceda de 30 días, caso contrario se pactará un convenio de remuneración entre las dos partes. • La remuneración por vacaciones corresponde a la veinticuatroava parte de los ingresos percibidos por el trabajador durante un año completo de trabajo.

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN III	CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
	PROCEDMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal	
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El trabajador solicita por escrito a través de la solicitud de permisos, licencias y vacaciones. 2. El Jefe/a de Talento Humano revisa la solicitud de permisos, licencias y vacaciones y se verifica los periodos vacacionales del personal. 3. Se comunica al Gerente para que autorice o rechace la solicitud del personal. 4. Al autorizar la solicitud se notifica al Jefe/a de Talento Humano, para que a su vez legalice y se registre el periodo de permiso, licencias y vacaciones. 5. Se firma la solicitud de permisos, licencias y vacaciones. 6. Se realiza el pago correspondiente al personal que solicita las vacaciones. 7. Jefe/a de Talento Humano elabora y se emite la orden de salida 8. Se archiva la documentación pertinente.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Jefe/a de Talento Humano

Flujograma de Permisos, Licencias y Vacaciones del Personal.



Manual Contable

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	MANUAL CONTABLE

Introducción

El presente manual surge como una herramienta para proporcionar información necesaria para la Comercializadora COILE S.A con el fin de llevar un control interno de los procesos contables que se realizan en el área contable.

El manual contable tiene como objetivo sistematizar los procesos contables en donde se implementarán políticas, procedimientos y flujogramas en cuanto a las cuentas específicas que es necesario llevar un control interno para el desarrollo de las actividades en la empresa.

Dentro de este manual contable se ha identificado las cuentas que se deben manejar a través de un control interno como lo son: Caja, Caja chica, Bancos, Cuentas por cobrar, Inventario de mercaderías, Propiedad, planta y equipo, Cuentas por pagar, Venta, Remuneración y beneficios sociales.

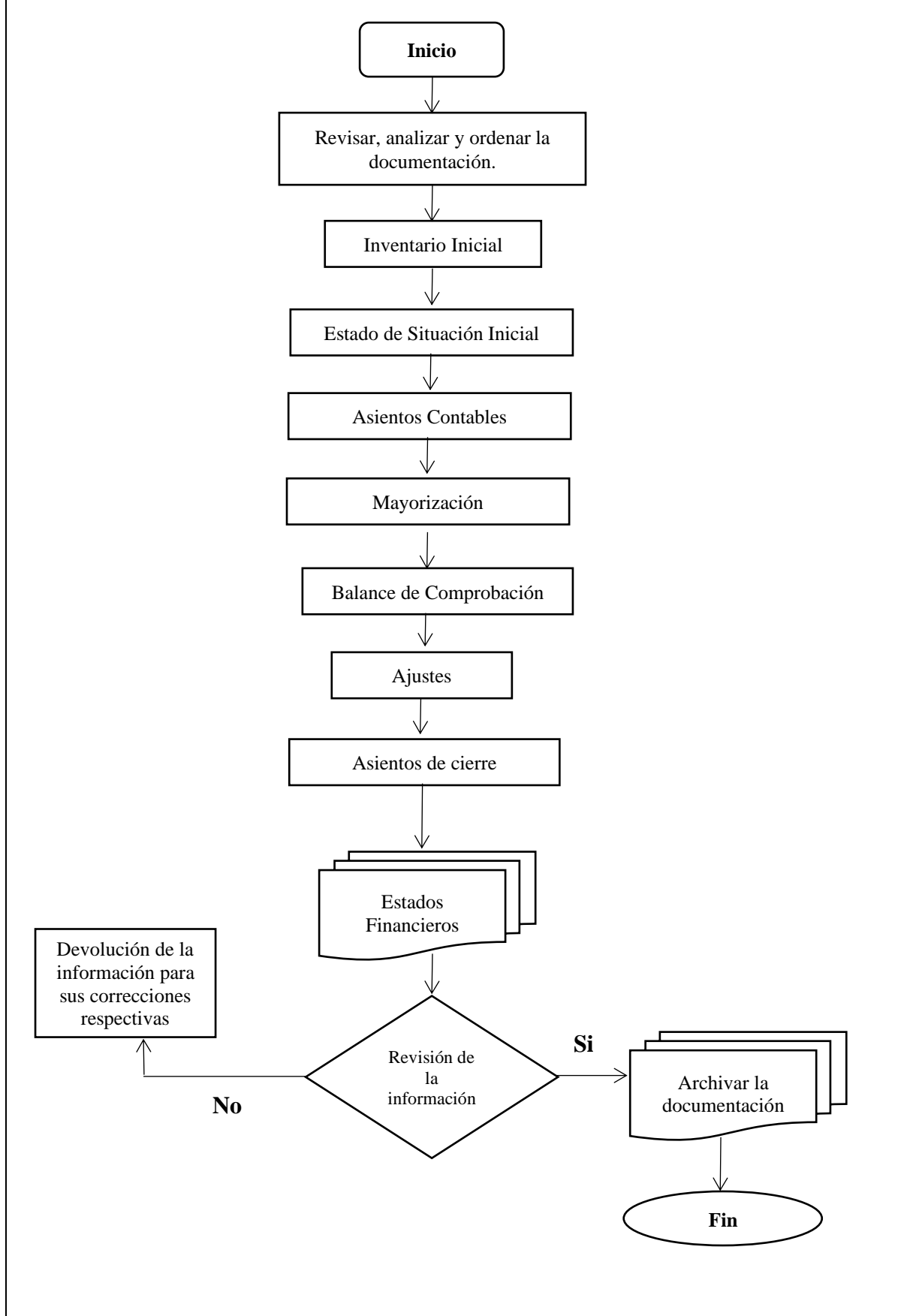
Alcance


En este manual tiene como finalidad contribuir como una herramienta de trabajo, ya que está vinculado de una manera específica de acuerdo al movimiento de las operaciones de la Comercializadora COILE S.A, el mismo que puede ser utilizado por todos los que conforman la empresa.

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso Contable	
Establecer de forma organizada y cronológica la información financiera de la empresa en base a su actividad.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El encargado de supervisar y revisar las transacciones de la empresa será el contador/a • La documentación fuente debe estar legalizada. • Los registros y movimientos de la empresa serán registrados en el sistema por el auxiliar contable. • La contabilidad de la empresa se realizará de acuerdo a las disposiciones legales y vigentes emitidas por la Superintendencia de Compañías, Servicio de Rentas Internas, Ministerio trabajo, y el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. • El Contador/a deberá contar con los respaldos de las transacciones realizadas por la empresa.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar, analizar y ordenar la documentación soporte. 2. Elaborar el inventario inicial de bienes, derechos y obligaciones de la empresa. 3. Elaborar el Estado de Situación Inicial. 4. Registrar y elaborar los asientos contables de acuerdo a los movimientos de la empresa en el libro diario. 5. Realizar el libro mayor de acuerdo a las transacciones del libro diario. 6. Elaborar el balance de comprobación 7. Realizar los ajustes pertinentes. 8. Realizar los asientos de cierre 9. Elaborar los Estados Financieros. 10. Verificación y aprobación de los Estados Financieros 11. Archivar los Estados Financieros.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable

Flujograma del Proceso Contable



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Control y manejo del efectivo
Registra los recursos de alta liquidez que dispone la entidad para sus operaciones regulares y que no tengan restricciones sobre su uso.

Caja	
Representa el valor nominal del dinero en efectivo en moneda de curso legal en el país, incluye cheques a la vista a favor de la empresa pendientes de depositarios.	
Se debita	Por lo valores recibidos por la empresa en monedas, billetes y/o cheques a la vista por ventas de mercaderías, recuperación de créditos concedidos a los clientes y por sobrantes de caja, cuando se realizan arqueos.
Se acredita	Por lo depósitos realizados en las cuentas bancarias de la empresa, por el valor de los pagos que realiza la empresa en efectivo, por faltantes en caja al realizar arqueos.
Saldo	Constituyen los valores que la empresa dispone en caja a una fecha determinada.

Proceso de Arqueo de Caja	
Este procedimiento consiste en el control del efectivo durante un tiempo determinado.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador será el responsable de revisar el movimiento del efectivo. • Los arqueos de caja se lo realizarán sin previo aviso. • Se efectuará informes del arqueo de caja y remitido al Gerente.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente. 2. Solicitar al departamento de contabilidad, el saldo contable de la cuenta caja. 3. Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto. 4. Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar 5. Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes). 6. Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer diferencias 7. Llenar el acta de arqueo de caja, dejando constancia de las novedades presentadas, las mismas que se darán a conocer a las autoridades de la entidad, con la finalidad que dispongan correctivos necesarios. 8. El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Comercializadora COILE S.A Arqueo de caja				
Cajero (a): Delegado (a): Fecha:				Hora:
Billetes				
Cantidad	Denominación			Valor
	Billetes de USD 1,00			xxx
	Billetes de USD 5,00			xxx
	Billetes de USD 10,00			xxx
	Billetes de USD 20,00			xxx
	Billetes de USD 50,00			xxx
	Billetes de USD 100,00			xxx
Suman				xxx
Monedas				
Cantidad	Denominación			Valor
	Monedas de USD 0,01			xxx
	Monedas de USD 0,05			xxx
	Monedas de USD 0,10			xxx
	Monedas de USD 0,25			xxx
	Monedas de USD 0,50			xxx
	Monedas de USD 1,00			xxx
Suman				xxx
Cheques				
Fecha	Número	Banco	Girador	Valor
				xxx
Suman				xxx
Comprobantes				
Fecha	Concepto			Valor
				xxx
Suman				xxx
	Total según arqueo de caja			xxx
	Saldo contable			xxx
	Diferencia (Faltante o Sobrante)			xxx
Observaciones:				
F. Custodio			F. Revisado por	

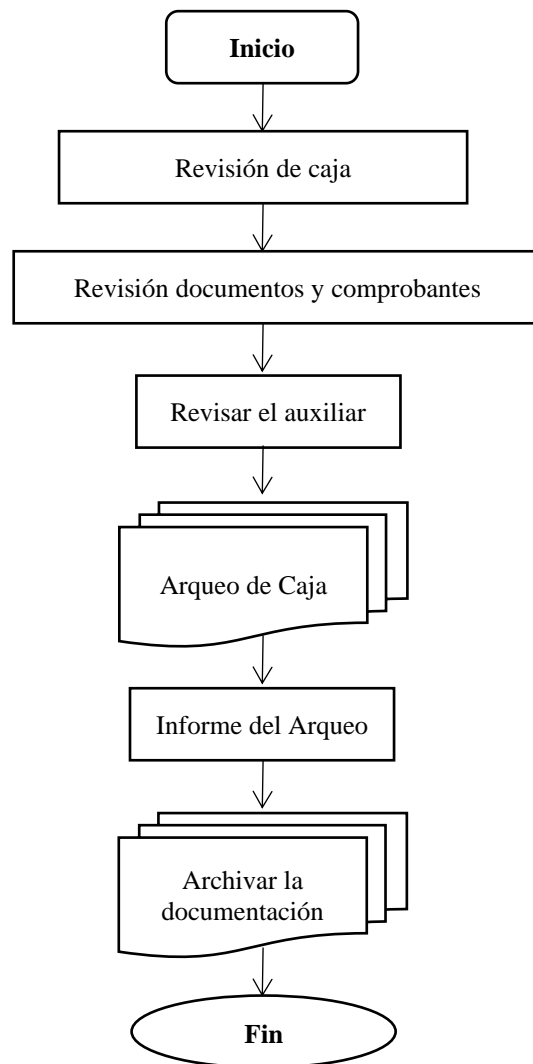
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Tipo						
Faltante de Caja	<p>Esto se da cuando el saldo del arqueo de caja es inferior al saldo contable.</p> <p>Los faltantes de caja se pueden dar por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por falta de dinero en caja. 					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.02.06	Cuentas y Documentos por cobrar a empleado		xxx	
		1.01.02.06.01	Empleado "X"	xxx		
		1.01.01.01	Caja P/R Cobro a empleado por faltante de caja.			xxx
	<ul style="list-style-type: none"> • Por no registrar un pago. 					
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	2.01.03.01	Cuentas y Documentos por pagar		xxx		
	2.01.03.01.01	Proveedor "X"	xxx		xxx	
	1.01.01.01	Caja P/R El pago realizado al proveedor "X" según arqueo de caja				

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Tipo						
Sobrante de Caja	<p>Esto se da cuando el saldo del arqueo de caja es superior al saldo contable.</p> <p>Los sobrantes de caja se dan por lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> No se registra un pago de un cliente, por falta de un registro contable. 					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.01	Caja		xxx	
		1.01.02.05	Cuentas por cobrar			xxx
		1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
			P/R faltante de caja por no registrar el pago del Cliente "X" según arqueo de caja.			
	<ul style="list-style-type: none"> Se cancela en exceso 					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.01	Caja		xxx	
		2.01.03.01	Cuentas y Documentos por pagar			xxx
	2.01.03.01.02	Cliente "X"	xxx			
		P/R Cobro realizado en exceso al cliente x según arqueo de caja.				
<ul style="list-style-type: none"> Exceso por redondeo de precios 						
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
	1.01.01.01	Caja		xxx		
	4.01.06.02	Otros Ingresos			xxx	
		P/R sobranete de caja por el redondeo de precios según arqueo de caja.				

Flujograma del Proceso de Arqueo de Caja

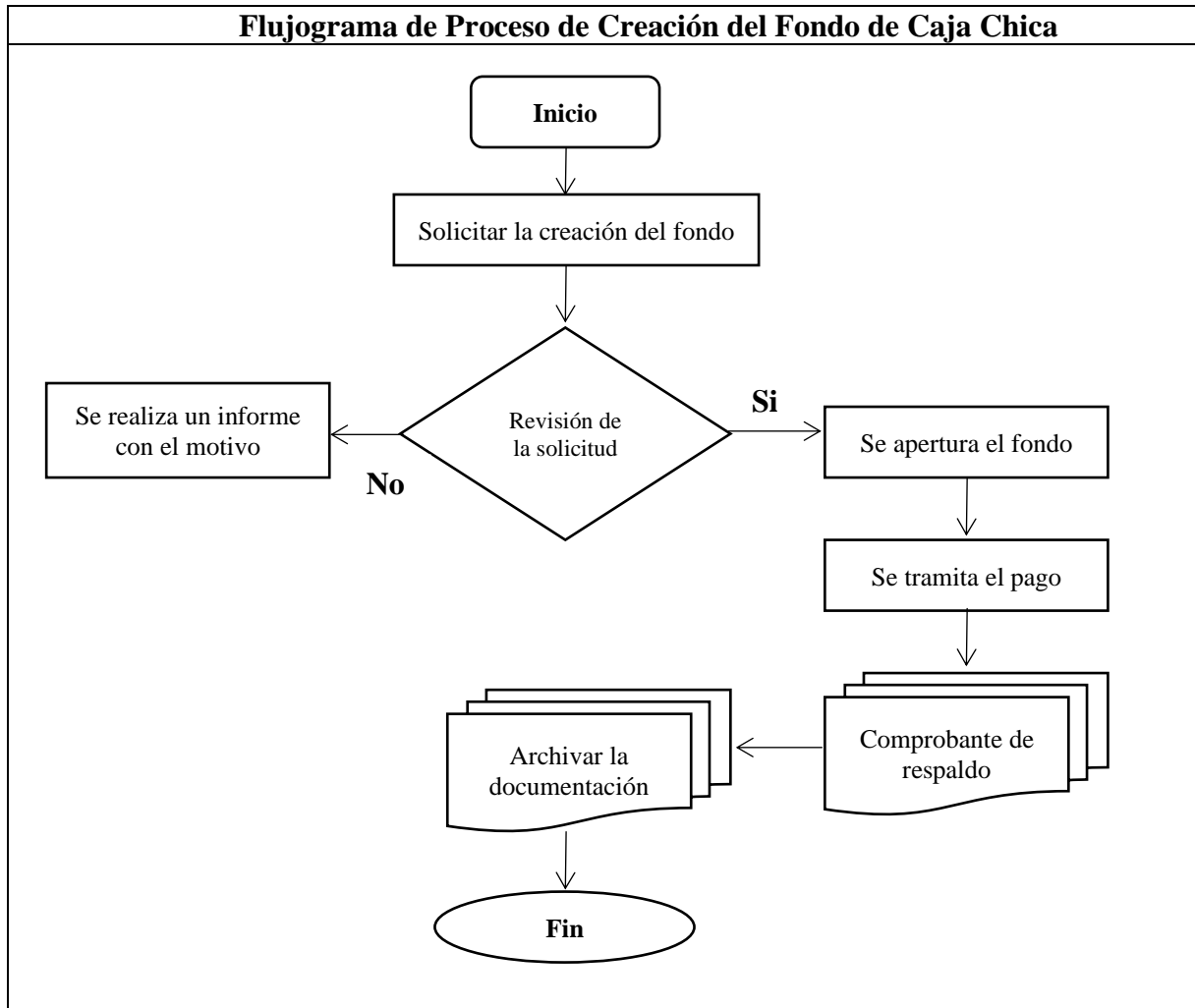



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Caja Chica	
Representa el monto que se destina para cubrir necesidades urgentes, o que tengan características de imprevisibles y que por su valor reducido, no puedan ser atendidos por otros procesos contractuales.	
Se debita	Por el valor al momento de la creación del fondo, por incrementos
Se acredita	Por la disminución o la eliminación del fondo de caja chica.
Saldo	Constituyen los valores que la empresa dispone en caja chica.

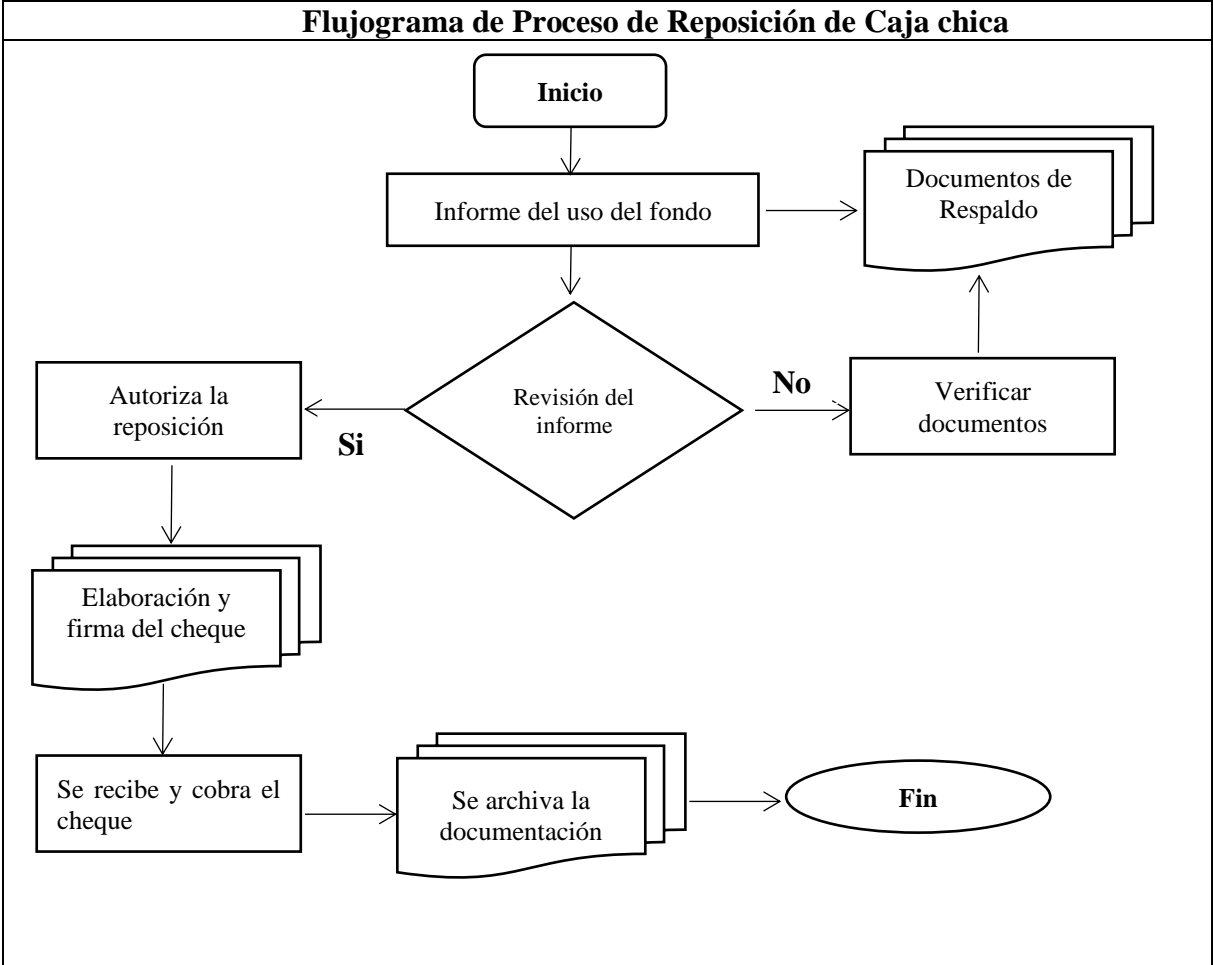
Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica																			
Este procedimiento consiste en la creación del fondo de caja chica, para cubrir pequeños gastos que se dan en la empresa.																			
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Los fondos de caja chica se abrirán de manera oportuna. • El manejo del fondo de caja chica será supervisado por el contador. • Se debe contar con los respaldos efectuados. 																		
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contador solicita la apertura del fondo de caja chica. 2. El Gerente analiza, revisa y aprueba el fondo de caja chica. 3. El contador da pasó para que se utilice este fondo. 4. Se recibe el comprobante o respaldo por el uso del fondo. 5. Se archiva la documentación soporte. 																		
Asiento tipo	Creación del fondo: <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>Fecha</th> <th>Código</th> <th>Detalle</th> <th>Parcial</th> <th>Debe</th> <th>Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1.01.01.04</td> <td>Caja chica</td> <td></td> <td>xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>1.01.01.02</td> <td>Bancos P/R Apertura del fondo de caja chica.</td> <td></td> <td></td> <td>xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber		1.01.01.04	Caja chica		xxx			1.01.01.02	Bancos P/R Apertura del fondo de caja chica.			xxx
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber														
	1.01.01.04	Caja chica		xxx															
	1.01.01.02	Bancos P/R Apertura del fondo de caja chica.			xxx														
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable 																		


Flujograma de Proceso de Creación del Fondo de Caja Chica



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Proceso de Reposición de caja chica						
Consiste en reponer los fondos utilizados, durante un período determinado.						
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La reposición de caja chica se lo realizará cuando se haya ocupado al menos el 60% del fondo. • Se deberá presentar los respaldos y demás documentos que justifiquen los gastos del fondo. • La reposición será supervisada por el Contador y se emitirá un informe sobre su uso. 					
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El auxiliar contable realiza un informe sobre lo utilizado por el fondo. 2. El Contador/a supervisa que los respaldos estén legalizados y verifica que las cifras coincidan. 3. Se remite el cheque correspondiente al gerente para su visualización y firma. 4. El Contador/a cobra el cheque firmado. 5. Se archiva lo documentación de la reposición. 					
Asiento tipo	Reposición de caja chica por el método directo:					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		5.02.01.12	Combustibles		xxx	
		5.02.01.29	Suministros y materiales		xxx	
		1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
		1.01.01.02	Bancos			xxx
		2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx
		2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx
			P/R Reposición de caja chica mediante cheque N° xxxx			
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable 					



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Bancos	
Está cuenta registra el valor de los depósitos constituidos por el ente económico en moneda nacional y extranjera, en bancos del país y del exterior.	
Se debita	Por la apertura de las cuentas bancarias, por los depósitos, por las notas de crédito emitidas a favor de la empresa, por transferencias bancarias recibidas y por cheques anulados con posterioridad a su contabilización.
Se acredita	Por los pagos que realiza la empresa mediante cheque, por transferencia bancaria y por las notas de débito emitidas por el banco.
Saldo	Representa los valores que dispone la empresa en las cuentas bancarias a una fecha determinada.

Proceso de Conciliación Bancaria	
Consiste en la comparación de los saldos del libro bancos de la empresa con el estado de cuenta.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Las conciliaciones deberán ser efectuadas periódicamente. • El auxiliar contable es el responsable de realizar este procedimiento. • El Contador será el encargo de supervisar los movimientos. • Revisar los estados bancarios • El libro bancos debe estar actualizado.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los estados de cuenta. 2. Preparar los saldos de la cuenta bancos. 3. Comparación de los saldos. 4. Realizar la conciliación 5. Revisar la información de la conciliación. 6. Archivar la conciliación con los respaldos.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable

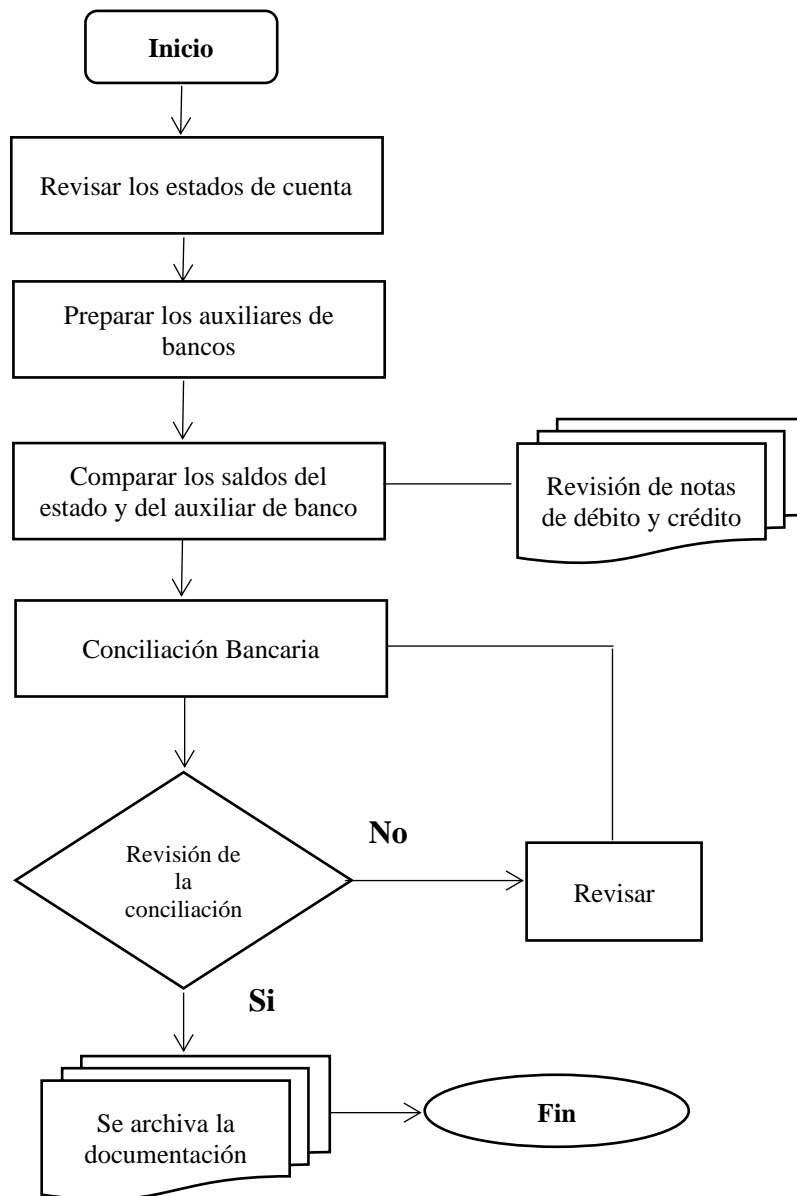
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Comercializadora COILE S.A Conciliación Bancaria		
Banco:		
Fecha:		
Saldo según estado bancario		XXXX
(+) Depósitos en tránsito	XXXX	
Suma		XXXX
(-) Cheques en tránsito	XXXX	
Saldo conciliado según estado bancario		<u>XXXX</u>
Saldo según libro		XXX
(+) Depósitos emitidos	XXXX	
(+) Notas de crédito	XXXX	
Total, depósitos y notas de crédito		XXXX
(-) Notas de débito	XXXX	
Total, depósitos y notas de debito		XXXX
Saldo conciliado según libro		<u>XXXX</u>

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Tipo						
Nota de débito no contabilizadas	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		5.02.03.01	Servicios Bancarios		xxx	
		1.01.01.02	Bancos P/R Nota de débito por emisión del estado de cuenta corriente del presente mes			xxx
Notas de crédito no contabilizadas	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Bancos		xxx	
		4.01.06.02	Intereses ganados P/R Nota de crédito por intereses ganados en el presente mes.			xxx

Flujograma de Proceso de Conciliación Bancaria



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas por Cobrar	
Comprende aquellos derechos de cobro otorgados a clientes de la empresa.	
Se debita	Por el valor de los créditos concedidos a clientes.
Se acredita	Por el valor abonado sea de forma parcial o total por los clientes.
Saldo	Representa los valores pendientes de cobro a una fecha determinada.

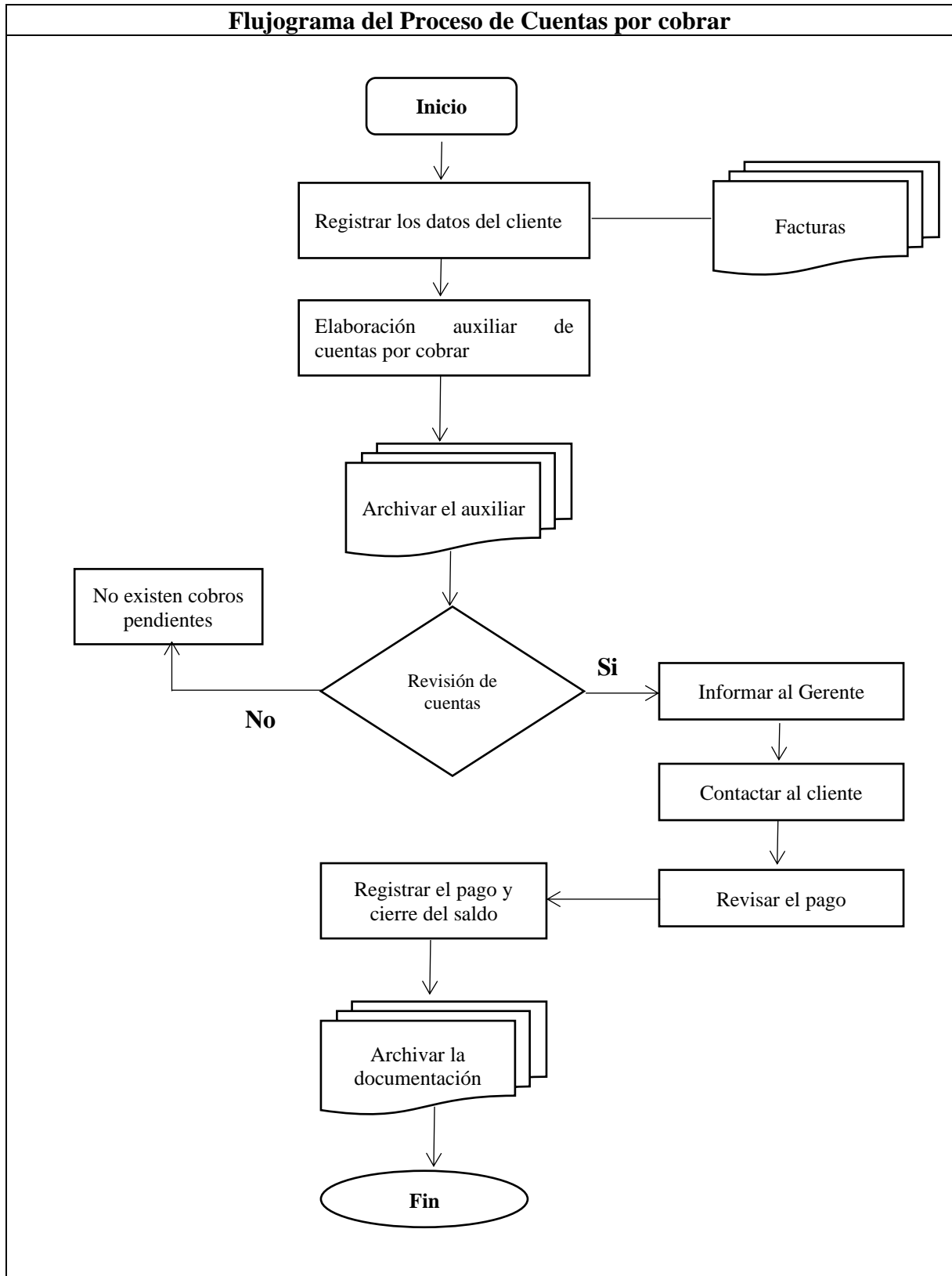
Proceso de cuentas por cobrar	
Consiste en verificar y notificar al cliente de las deudas que tiene con la empresa.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar en los auxiliares los créditos otorgados a los clientes. • Los créditos se otorgarán con un máximo de 30 días para su cobro, sin embargo, se puede extender el plazo siempre y cuando el cliente llegue aún acuerdo con el Gerente Comercial. • El Gerente Comercial es el responsable de hacer cumplir con las políticas de venta de la empresa. • Revisar constantemente el riesgo de las cuentas por cobrar. • Realizar las provisiones de cuentas incobrables.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar correctamente los datos del cliente con los respaldos del movimiento. 2. Elaboración del auxiliar de cuentas por cobrar. 3. Archivar el documento correspondiente. 4. Revisar los estados de cuentas por cobrar de los clientes. 5. Informar sobre la situación de cada cliente al Gerente Comercial. 6. Contactar con el cliente 7. Recibir y revisar el pago. 8. Registrar el pago en el auxiliar y se cierra el saldo. 9. Se archiva la información.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable


	COMERCIALIZADORA COILE S.A	
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO	
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE	
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES	

Comercializadora COILE S.A Auxiliar cuentas por cobrar				
Cliente:		Código:	Fecha:	
Fecha	Detalle	Deuda	Abono	Saldo
_____ Contador				

Asientos Tipo						
Registro de la cuenta por cobrar	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.02.05	Cuentas por cobrar		xxx	
		1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
		4.01.01	Ventas			xxx
		2.01.07.01.01	IVA Ventas			xxx
		P/R Venta de mercadería al cliente "X" a crédito.				
Cobro de la deuda	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.01	Caja/Bancos		xxx	
		1.01.02.05	Cuentas por cobrar			xxx
		1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
		P/R Cobro al cliente "X".				
Provisión de cuentas incobrables	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.02.09	Provisión cuentas incobrables		xxx	
		1.01.02.05	Cuentas por cobrar			xxx
		1.01.02.05.01	Cliente "X"	xxx		
		P/R La provisión de cuentas incobrables del cliente "				

Flujograma del Proceso de Cuentas por cobrar



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Inventario de Mercaderías	
Registra los movimientos de los bienes físicos que dispone la empresa para la venta, sin realizar transformación o modificación del producto.	
Se debita	Se registra por el inventario inicial de mercaderías. Por la adquisición de la mercadería. Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.
Se acredita	Por el costo de mercaderías vendidas. Por devolución de la mercadería a proveedores.
Saldo	Representa el valor del inventario en un momento determinado, los mismos que deben coincidir con el conteo físico y los saldos del kárdex.

Proceso de Inventario de mercadería	
Consiste en el registro y control ordenado de los bienes que son para la venta, la kárdex registra los movimientos de entrada y salida de los productos y nos permite conocer los saldos de cada artículo.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa maneja el kárdex por el método de promedio ponderado mediante un software. • Los productos deben mantenerse en bodegas adecuadas para no dañar la mercadería. • El bodeguero debe informar sobre la existencia de la mercadería. • El bodeguero es el encargado de mantener suficiente mercadería en existencia para la venta. • El Contador/a deberá registrar los movimientos del inventario. • Los movimientos del inventario deberán constar con su documento de respaldo. • La cantidad máxima de productos que debe mantener bodega y evitar el exceso de inventario se lo calcula de la siguiente manera: Cantidad máxima: (Consumo máximo diario * Tiempo de reposición del inventario en días) + cantidad mínima. • La cantidad mínima es el stock mínimo con el que el inventario debe contar en la bodega para cubrir los requerimientos de los clientes y se calcula de la siguiente manera: Cantidad mínima: Consumo diario * Tiempo de reposición del inventario en días.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el inventario. 2. Supervisar si el producto está en buen estado 3. Realizar el conteo físico del inventario 4. Elaborar el registro del inventario en la Kardex. 5. Informar sobre las existencias del inventario 6. Archivar el auxiliar.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable ➤ Bodeguero

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Comercializadora COILE S.A Kárdex										
Artículo:					Código:					
Unidad de medida:					Cantidad Máxima:					
Método de valoración:					Cantidad Mínima:					
Fecha	Detalle	Entradas			Salidas			Saldo		
		Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total

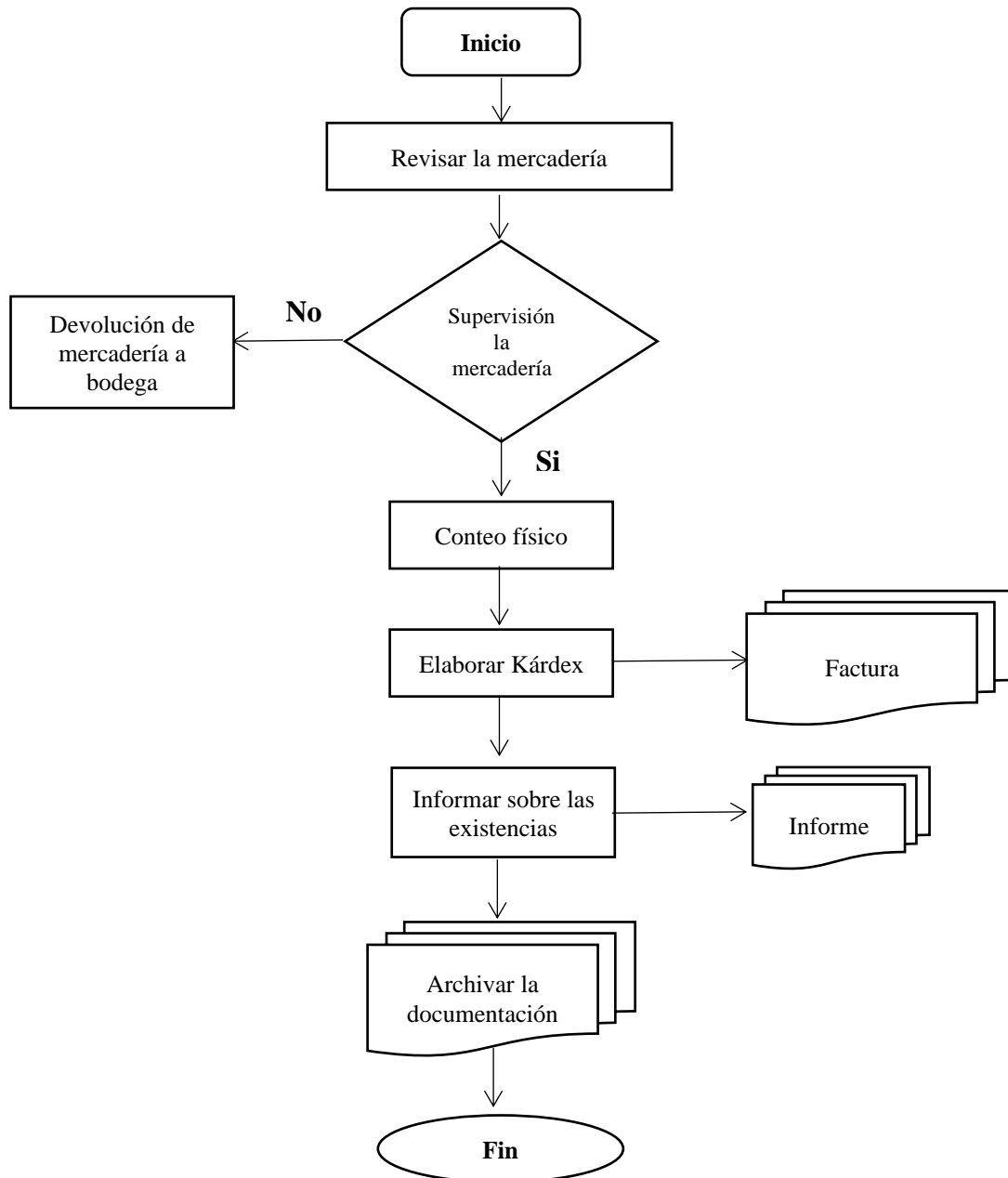
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Asientos tipo por el sistema de inventario permanente						
Adquisición del Inventario	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.03.05	Inventario de Mercadería		xxx	
		1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
		1.01.01.02	Caja/Bancos			xxx
		2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			
		2.01.04.17	Retención del IVA 30% P/R Compra de mercadería según factura N° 999-999-999999999			
Devolución del Inventario al proveedor	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Caja/Bancos		xxx	
		2.01.04.17	Retención del IVA 30%		xxx	
		1.01.03.05	Inventario de Mercadería			xxx
		1.01.05.04	IVA Compras P/R Devolución de mercadería al proveedor según Nota de Crédito N° 999-999-999999999			xxx
Venta de Inventarios	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx	
		4.01.01	Ventas			xxx
		2.01.07.01.01	IVA Ventas P/R Venta de mercadería según factura N° 999-999-999999999			xxx
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		5.01.01	Costo de Ventas		xxx	
		1.01.03.05	Inventario de Mercadería P/R Salida del Inventario			xxx

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Baja por daño de inventario	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		5.02.01.03.06 1.01.03.05	Deterioro del Inventario Inventario de Mercadería P/R la baja del inventario por daño		xxx	xxx

Flujograma del Proceso de Inventario de mercadería



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Propiedad, Planta y Equipo	
Es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las actividades de la entidad; facilitan la clasificación y estimación de vida útil, valor residual para el cálculo de la depreciación.	
<p>Terrenos: Esta cuenta representa el valor de los terrenos o predios propiedad de la entidad donde están construidas las edificaciones del ente económico, así como los destinados a futuras ampliaciones o construcciones para uso o servicio del mismo.</p> <p>Edificios: Representa el costo de las edificaciones adquiridas o construidas.</p> <p>Muebles y Enseres: Registra el valor de los diferentes muebles y enseres de propiedad de la empresa.</p> <p>Equipos de computación: Representa el valor de los equipos informáticos de propiedad de la empresa.</p> <p>Vehículos: Registra el valor de toda clase de vehículos de propiedad de la empresa.</p> <p>Maquinaria y Equipos: Representa el valor de la maquinaria y equipos de propiedad de la empresa, adquirida o construida.</p>	
Se debita	Por la adquisición de los activos, por mejoras y por donaciones recibidas.
Se acredita	Por la venta, donación o baja de los activos, por la anulación de la depreciación acumulada el momento de aplicar el método de revaluación.
Saldo	Representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedades, planta y equipo.

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo						
Adquisición de Propiedad, planta y equipo	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.02.01.09	Vehículo		xxx	
		1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
		1.01.01.02	Caja/Bancos			xxx
		2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75% P/R Compra de un vehículo para la zona de distribución			xxx
Venta de Propiedad, planta y equipo	Utilidad por venta de propiedad, planta y equipo					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx	
		1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
		1.02.01.09	Vehículo Utilidad en venta de propiedad, planta y equipo P/R Venta de un vehículo de la empresa			xxx xxx
	Perdida por venta de propiedad, planta y equipo					
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por cobrar		xxx	
		1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
		5.02.04.02	Perdida en venta de propiedad planta y equipo		xxx	
	1.02.01.09	Vehículo P/R Venta de un vehículo de la empresa			xxx	

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos tipo							
Baja de Propiedad, planta y equipo	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
			1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo		xxx	
			1.02.01.09	Vehículo P/R la baja del vehículo por el cumplimiento de su vida útil			xxx

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Depreciación de Propiedad, Planta y Equipo	
Es la reducción sistemática o pérdida de valor de un activo por su uso o caída en desuso, o por su obsolescencia ocasionada por los avances tecnológicos.	
Se debita	Por la adquisición de los activos, por mejoras o donaciones.
Se acredita	Por la venta, donación o baja de los activos o por el momento de anular la depreciación acumulada.
Saldo	Representa el monto que la empresa tiene en los diferentes elementos de propiedad, planta y equipo.

Proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo																			
La depreciación es el método utilizado que reflejará el patrón con arreglo al cuál se espera que sean consumidos, por parte de la entidad, los beneficios económicos futuros del activo.																			
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El método utilizado para la depreciación será basado de acuerdo a la NIIF y normativas que estén vigentes en el país. • El registro contable se hará con su respectivo respaldo. • Las depreciaciones se registrarán mensualmente. • Se revisará periódicamente los auxiliares de la depreciación. 																		
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el valor del activo de acuerdo a sus documentos de respaldo. 2. Determinar los valores en los libros. 3. Revisar los porcentajes de depreciación correspondiente al activo. 4. Elaborar la depreciación 5. Registrar los valores en el sistema y en los auxiliares. 6. Archivar la documentación de respaldo. 																		
Asiento Tipo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Fecha</th> <th style="width: 15%;">Código</th> <th style="width: 40%;">Detalle</th> <th style="width: 10%;">Parcial</th> <th style="width: 10%;">Debe</th> <th style="width: 15%;">Haber</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5.02.02.21</td> <td>Depreciación de Vehículo</td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">1.02.01.12</td> <td>Depreciación Acumulada de Vehículo P/R depreciación del vehículo</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">xxx</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber		5.02.02.21	Depreciación de Vehículo		xxx			1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo P/R depreciación del vehículo			xxx
Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber														
	5.02.02.21	Depreciación de Vehículo		xxx															
	1.02.01.12	Depreciación Acumulada de Vehículo P/R depreciación del vehículo			xxx														
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable 																		

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Comercializadora COILE S.A Tabla de depreciación de Propiedades, planta y equipo Período del ___ al ___ de ____			
Categoría: Método:		Valor del costo: Valor residual:	
Períodos en años	Depreciación mensual USD	Depreciación acumulada USD	Valor según libros al final del año USD
<hr style="width: 20%; margin: auto;"/> Contador/a			

Activo Depreciable	% Depreciación anual	Vida útil
Edificio	5	20 años
Muebles y Enseres	10	10 años
Equipos de computación	33	3 años
Vehículos	20	5 años
Maquinaria y Equipo	10	10 años

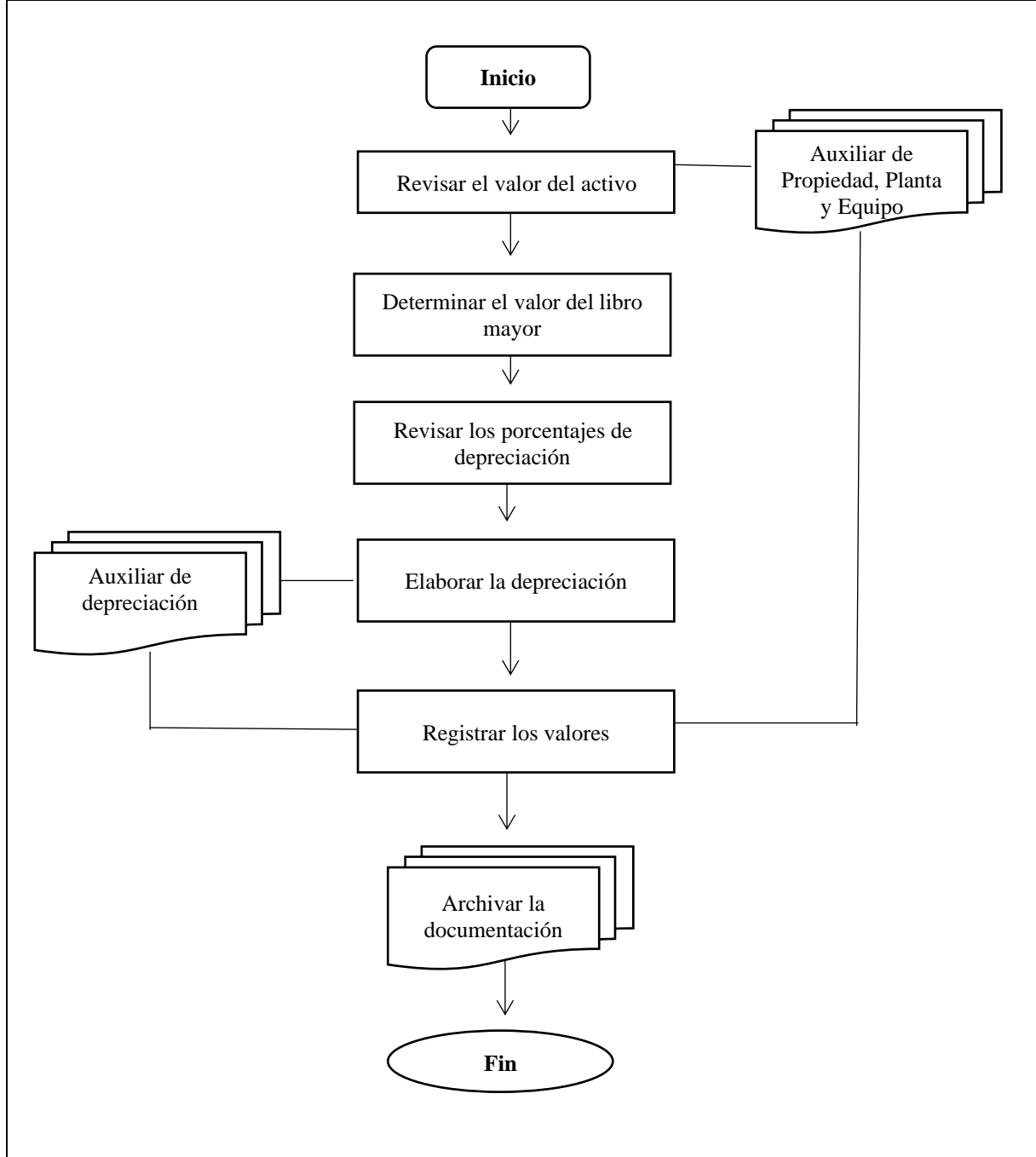
Método Lineal


El método lineal consiste en la distribución lineal del valor depreciable de un activo fijo a lo largo de su vida útil.

Fórmula:

$$Depreciación = \frac{Valor\ del\ activo - Valor\ residual}{Años\ de\ vida\ útil}$$

Flujograma del Proceso de depreciación de propiedad, planta y equipo



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Cuentas por pagar	
Son las obligaciones contraídas por la empresa, por las diferentes transacciones u operaciones que realice de acuerdo a su actividad.	
Se debita	Por los pagos realizados en forma parcial o total.
Se acredita	Por el valor de las deudas contraídas durante el ejercicio económico.
Saldo	Representa los valores pendientes de pago a los proveedores.

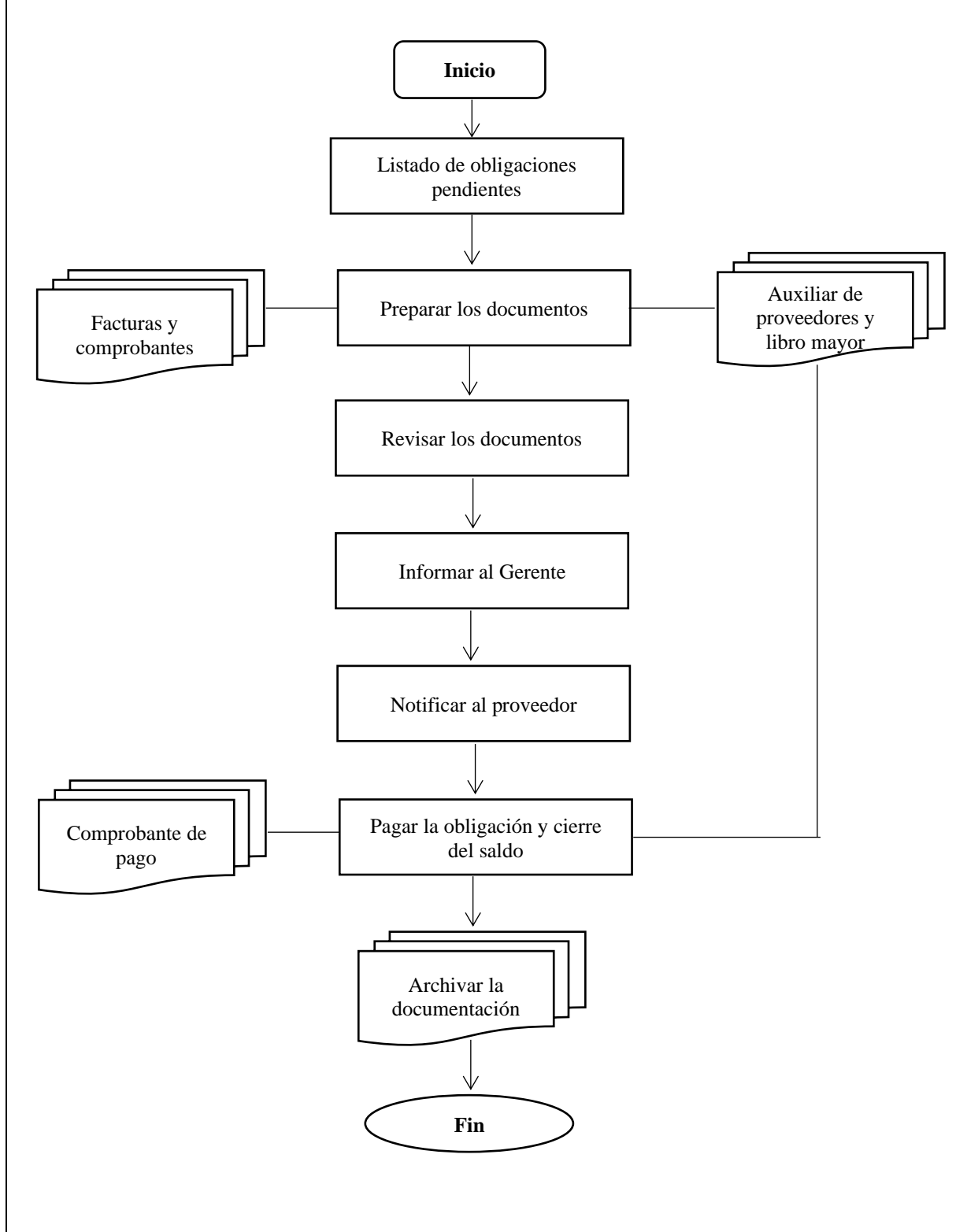
Proceso de Cuentas por pagar	
Consiste en revisar y controlar las obligaciones pendientes que se tiene con los proveedores para su respectivo pago.	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • Se reconocerá como cuentas por pagar cuando exista una obligación que se origina por la actividad que se realiza. • Se llevará el control de estas cuentas periódicamente, cuyos valores estarán registrados en los auxiliares. • Dejará de constar como obligación cuando la deuda se haya cancelado en su totalidad. • Se respaldarán los movimientos con su documentación de respaldo.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Jefe de cobranzas y pagos solicita un listado de las obligaciones pendientes con proveedores. 2. Se prepara los respaldos de dichas obligaciones. 3. El Contador/a revisara la documentación. 4. Se remite la información al Jefe de cobranzas y pagos para su autorización 5. Notificar al proveedor sobre el pago de la obligación. 6. Registrar el pago. 7. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable ➤ Jefe de cobranzas y pagos


	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Comercializadora COILE S.A Cuentas por pagar					
Código:		Cliente:	Fecha:		
Fecha	Detalle		Abono	Deuda	Saldo
Contador					

Asientos Tipo						
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
Registro de la obligación		1.01.03.05	Inventario de Mercaderías		xxx	
		1.01.05.04	IVA Compras		xxx	
		2.01.03.01	Cuentas y Documentos por pagar			xxx
		2.01.03.01.03	Proveedor "X"		xxx	
		2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%			xxx
		2.01.04.17	Retención del IVA 30%			xxx
Pago de la obligación		2.01.03.01	P/R compra de mercaderías a crédito según factura N° 999-999-999999999			
		2.01.03.01.02	Cuentas y Documentos por pagar Cliente "X"		xxx	
		1.01.01.02	Caja/Bancos P/R cancelación de la deuda pendiente de la factura N° 999-999-999999999	xxx		xxx

Flujograma del Proceso de Cuentas por pagar



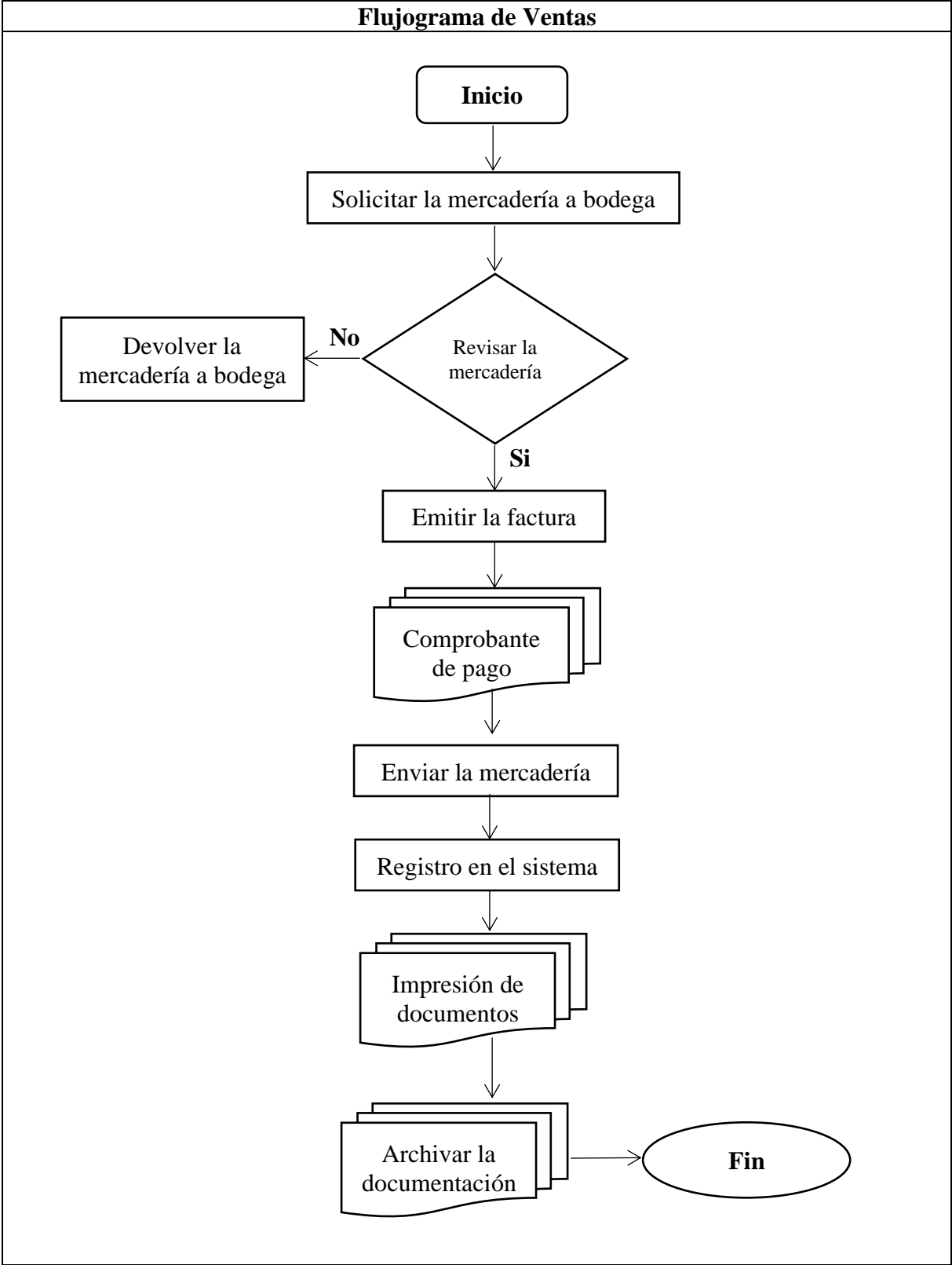
	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES


Venta de mercaderías	
Registra la comercialización de productos que la empresa realiza en el giro normal de sus operaciones.	
Se debita	Por las devoluciones de mercaderías por parte de los clientes, por el reverso de las ventas y al final del ejercicio económico por el cierre de las cuentas de ingreso.
Se acredita	Por la venta de los bienes.
Saldo	Acreedor

Proceso de Venta de mercadería	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de registrar la transacción de la venta de la mercadería. • Cada transacción deberá ser emitida con su factura correspondiente. • La forma de pago será a través de la cuenta bancaria, con su respectivo comprobante. • Cuando la venta se realice fuera de la zona local, su entrega será después de 24 horas.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la mercadería a bodega. 2. Revisar la mercadería. 3. Emisión de la factura. 4. Recibo de comprobante de pago. 5. Envío de la mercadería. 6. Registro en el sistema. 7. Impresión de los documentos. 8. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar Contable

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Tipo						
Venta de mercadería	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por Cobrar.		xxx	
		4.01.01	Ventas			xxx
		2.01.07.01.01	IVA Ventas			xxx
			P/R Venta del Inventario según factura N° 999-999-999999999			
Registro del Costo						
	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		5.01.01	Costo de Ventas		xxx	
		1.01.03.05	Inventario de Mercadería			xxx
			P/R Salida del Inventario			
Devolución de la mercadería	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		4.01.01	Ventas		xxx	
		2.01.07.01.01	IVA Ventas		xxx	
		1.01.01.02	Caja/Bancos/Cuentas por Cobrar.			xxx
			P/R Devolución de la mercadería según factura N° 999-999-999999999			



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Remuneración al Personal	
Son los beneficios que recibe el personal por las labores que realiza en la empresa.	
Se debita	Por el reconocimiento de los beneficios a empleados, de acuerdo a los cálculos realizados en el rol de pagos.
Se acredita	Por ajustes o reversos de los gastos registrados y al final del periodo económico por el cierre de las cuentas de gasto.
Saldo	Deudor

Beneficios Sociales	
<p>Décimo Tercer Sueldo: Es un beneficio que reciben los trabajadores en Ecuador bajo relación de dependencia y corresponde a una remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones el mismo que puede ser pagado mensualmente o acumularlo para ser pagado hasta el 24 de diciembre.</p> <p>Décimo Cuarto Sueldo: Es un beneficio conocido como bono escolar y lo deben percibir todos los trabajadores bajo relación de dependencia corresponde a la doceava parte de la SBU, puede ser pagado mensualmente o acumularlo, para la región Sierra y Amazónica el pago se hará en el mes de agosto con un plazo máximo de 15 días, mientras que en la región costa e insular se deberá realizar en el mes de marzo en un plazo máximo de 15 días.</p> <p>Fondos de Reserva: Es un beneficio que tiene el empleado que es afiliado al Seguro Social y que ha prestado su servicio por más de un año al mismo empleador, corresponde al 8,33% de la remuneración de aportación.</p> <p>Horas extra: Son las cantidades de tiempo adicionales que un trabajador realiza sobre su jornada de trabajo</p> <p>Aporte personal: Está obligación corre a cargo del trabajador y es descontado de su remuneración mensual, el aporte corresponde al 9,45% para el sector privado.</p> <p>Aporte patronal: Es la obligación mensual que debe cumplir el empleador por sus trabajadores afiliados al IESS, corresponde el 11,45% del salario del trabajador.</p>	

Proceso de Remuneración del Personal	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de registrar todos los movimientos que se apliquen en el rol. • Realizar los pagos mensuales al personal. • Los pagos se realizarán con cheque y transferencias bancarias, los mismo que deben estar legalizados por el Gerente. • El Jefe/a de Talento Humano revisará que se cumpla con las normativas y disposiciones de la empresa para el pago de la nómina.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se solicita al Jefe de Talento Humano el control de asistencia al personal. 2. Se elabora el rol de pagos. 3. Se envía a gerencia las respectivas nóminas de los trabajadores para su revisión y aprobación. 4. Se imprime los roles del personal autorizados. 5. Se realiza el pago al personal. 6. Se registra contablemente con los documentos de respaldo. 7. Se archiva la documentación.
Responsables	Contador/a - Auxiliar Contable

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN IV	CONTROL INTERNO CONTABLE PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Comercializadora COILE S.A Rol de Pagos Mes: _____ del _____										
Apellidos y Nombres	Cargo	Ingresos					Deducciones			
		Sueldo	Horas extra	Horas suplementarias	Comisiones	Total Ingresos	Aporte Personal	Total Egresos	Líquido a recibir	Firma
Total										

Comercializadora COILE S.A Beneficios Sociales Mes: _____ del _____							
Apellidos y Nombres	Cargo	Remuneración	Aporte Patronal	Décimo Tercero	Décimo Cuarto	Fondos de Reserva	Firma
Total							



COMERCIALIZADORA COILE S.A

**MANUAL DE CONTROL INTERNO
ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO**

SECCIÓN IV

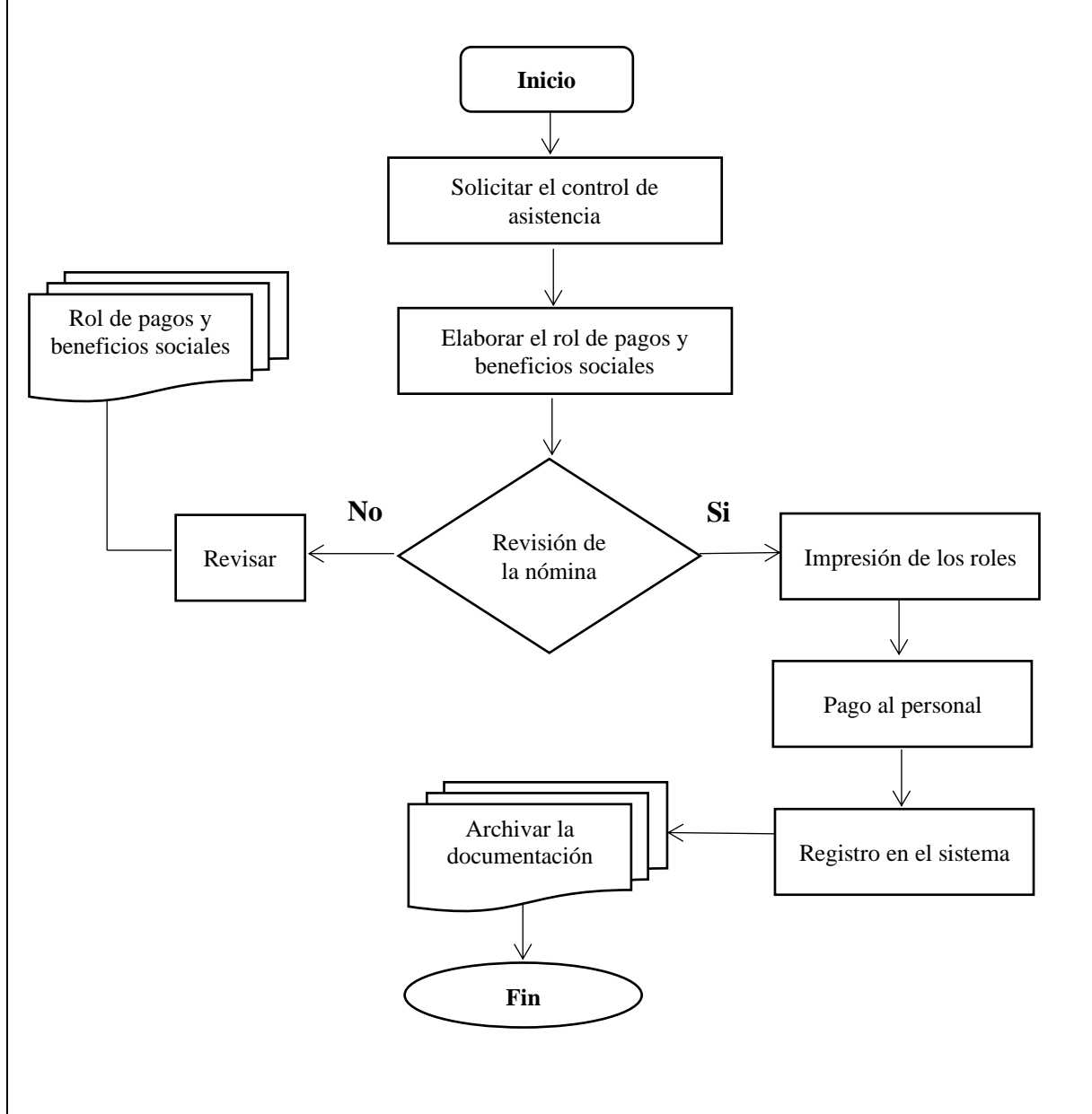
CONTROL INTERNO CONTABLE

PROCEDIMIENTOS CONTABLES

Asientos Tipo


	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber	
Rol de pagos con beneficios mensualizados		5.02.01.01	Sueldos y Salarios		xxx		
		5.02.01.03	Beneficios Sociales		xxx		
		5.02.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	xxx			
		5.02.01.03.01	Décimo Cuarto Sueldo	xxx			
		5.02.01.02.03	Fondos de Reserva		xxx		
		5.02.01.02.01	Aporte Patronal 12,15%		xxx		
		1.01.01.02	Bancos			xxx	
		2.01.07.03	IESS por pagar			xxx	
		2.01.07.03.01	Aporte personal 9,45%	xxx			
		2.01.07.03.02	Aporte patronal 12,15%	xxx			
			P/R Pago de salario a trabajadores con beneficios sociales mensualizados				
	Rol de pagos con provisión de beneficios sociales		5.02.01.01	Sueldos y Salarios		xxx	
			5.02.01.03	Beneficios Sociales		xxx	
		5.02.01.03.01	Décimo Tercer Sueldo	xxx			
		5.02.01.03.01	Décimo Cuarto Sueldo	xxx			
		5.02.01.02.03	Fondos de Reserva		xxx		
		5.02.01.02.01	Aporte Patronal 12,15%		xxx		
		1.01.01.02	Bancos			xxx	
		2.01.07.03	IESS por pagar			xxx	
		2.01.07.03.01	Aporte personal 9,45%	xxx			
		2.01.07.03.02	Aporte patronal 12,15%	xxx			
		2.01.07.04	Beneficios Sociales por pagar			xxx	
		2.01.07.04.01	Décimo Tercer Sueldo	xxx			
		2.01.07.04.02	Décimo Cuarto Sueldo	xxx			
	2.01.07.03.03	Fondos de Reserva P/R Pago de salario a trabajadores con provisión de beneficios sociales	xxx				

Flujograma de Proceso de Remuneración del Personal



Manual

Tributario

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	MANUAL TRIBUTARIO

Introducción

El manual tributario elaborado para la Comercializador COILE S.A, sirve como un instrumento para la guía para el cumplimiento y presentación de las obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas.

El presente manual tiene como objetivo sistematizar los procesos tributarios que se realizan en la empresa, con el fin de brindar información eficiente.

Dentro de este manual tributario se ha identificado las principales obligaciones tributarias como lo son: Declaración del IVA, Declaración de retenciones en la fuente, Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades, Anexo transaccional Simplificado (ATS), Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS), Anexo Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP), Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI).

Alcance

En este manual tiene como finalidad contribuir como una guía de trabajo, ya que está vinculado de una manera específica de acuerdo a las obligaciones tributarias de la Comercializadora COILE S.A, el mismo que puede ser utilizado por los usuarios que están a cargo de realizar estos procedimientos.

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

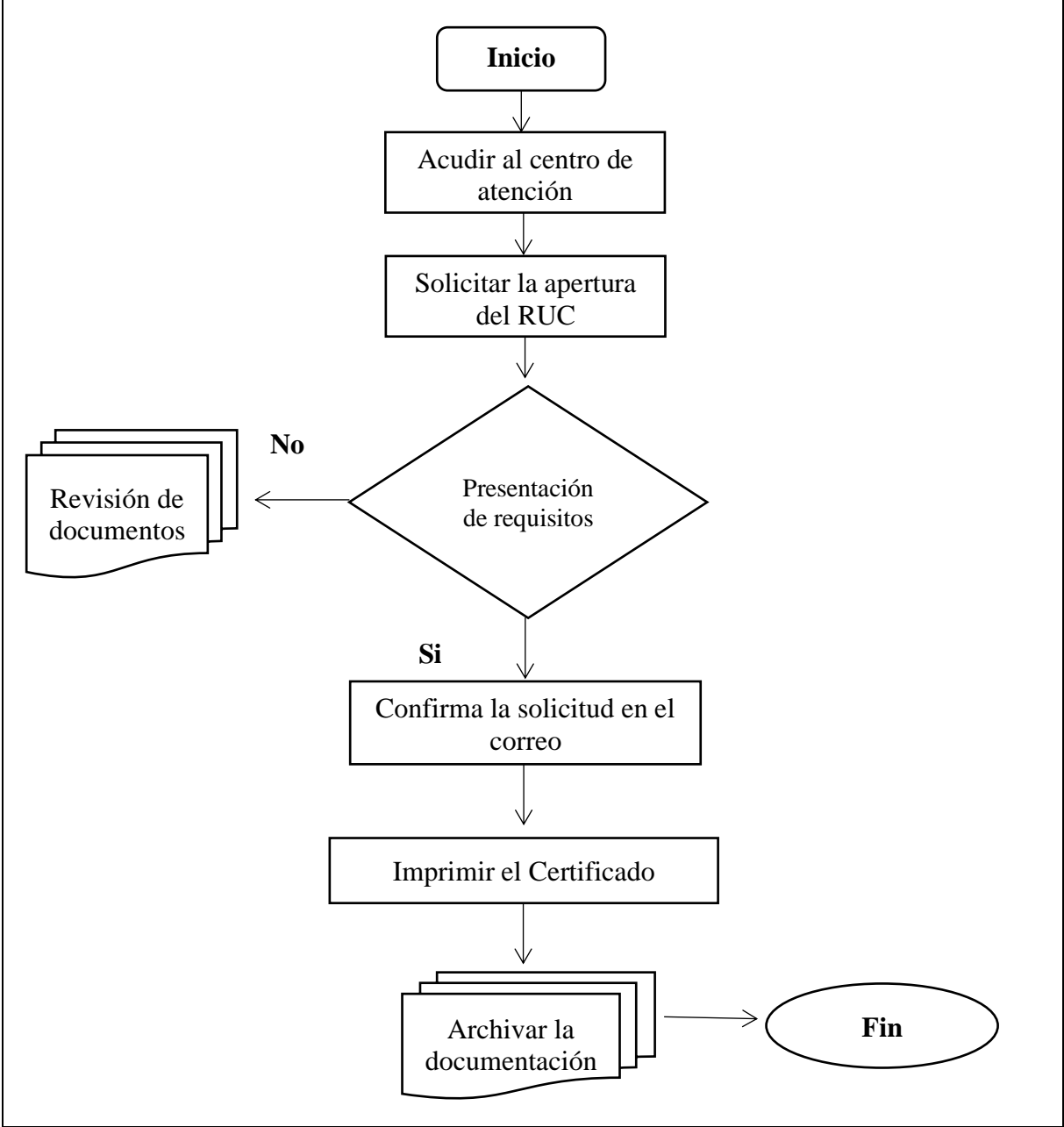
Obligaciones Tributarias de la Comercializadora COILE S.A RUC: 0991451331001		
Obligación Tributaria	Fecha de Declaración	Base Legal
Declaración del IVA	14 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración de Retenciones en la Fuente	14 del mes siguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades	14 de abril	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	14 del mes subsiguiente	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS)	14 de febrero	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo de Relación de Dependencia (RDEP)	14 de enero	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno
Anexo de Dividendos (ADI)	14 de mayo	Ley de Régimen Tributario Interno, Reglamento para Aplicación Ley de Régimen Tributario Interno

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

RUC
<p>Es un instrumento que tiene por función registrar e identificar a los contribuyentes con fines impositivos y proporcionar esta información a la Administración Tributaria.</p> <p>Sirve para realizar alguna actividad económica de forma permanente u ocasional en el Ecuador. Corresponde al número de identificación asignado a todas aquellas personas naturales y/o sociedades, que sean titulares de bienes o derechos por los cuales deben pagar impuestos.</p>

Inscripción de RUC	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Servicio de Rentas Internas administrará el RUC conforme a lo estipulado en las normativas legales. • Se encuentran obligados a la Inscripción del RUC por una sola vez todas las personas naturales y sociedades que realicen actividades económicas que realicen en el Ecuador. • El RUC estará compuesto por trece dígitos (13). • Se deberá actualizar la información del RUC cuando se haya producido algún cambio dentro los 30 (treinta) días hábiles que ocurrieron los hechos. • Revisar constantemente las nuevas normativas y/o resoluciones en el portal del Servicio de Rentas Internas.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acudir al centro de atención Servicio de Rentas Internas 2. Solicitar apertura del RUC 3. Presentar los requisitos solicitados por el SRI 4. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente ➤ Abogado/a ➤ Contador/a

Flujograma de Inscripción del RUC



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Impuesto al Valor Agregado (IVA)
Es un impuesto que grava valor de las transferencias locales o importaciones de bienes muebles, en todas sus etapas de comercialización y al valor de los servicios prestados.

Declaración del IVA	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas. • La declaración se lo hará a través del portal de SRI en línea. • La declaración del IVA se lo hará mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el 14 del mes siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC. • Se deberá disponer de todas las facturas emitidas y recibidas para la declaración las mismas que deben estar autorizadas conforme a lo dispuesto en la Ley. • Se debe contar con los reportes de compras y ventas para realizar la respectiva declaración. • El crédito tributario a utilizar es el parcial, que se comercializa bienes y servicios que gravan IVA tarifa 12% y 0%.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal del SRI. 2. Seleccionar la opción declaraciones. 3. Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones. 4. Seleccionar el Formulario de IVA. 5. Elegir el tipo de obligación “Declaración IVA Mensual”. 6. Responder a las preguntas correspondientes a su actividad. 7. Revisar el Formulario. 8. Seleccionar la forma de pago 9. Imprimir la declaración. 10. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Asientos Tipo						
Crédito tributario	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		2.01.07.01.01	IVA Ventas		xxx	
		1.01.05.01	Crédito Tributario		xxx	
		1.01.05.04	IVA Compras P/R Declaración de IVA con crédito tributario por el mes de xxx			xxx
IVA Por Pagar	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		2.01.07.01.01	IVA Ventas		xxx	
		2.01.07.01.02	IVA por pagar			xxx
		1.01.05.04	IVA Compras P/R Declaración del IVA por el mes de xxx			xxx

El Factor de proporcionalidad (FP)

Es un valor que permite sacar la porción del IVA pagado que se puede restar del IVA cobrado; en otras palabras, es un porcentaje que limita la cantidad que una persona puede deducirse de acuerdo a las ventas realizadas, ya sea con IVA tarifa 12% o IVA tarifa 0%.

El FP se calcula con la siguiente fórmula

$$FP = \frac{\text{Ventas gravas tarifa 12\% que dan derecho a crédito tributario}}{\text{Total de Ventas}}$$

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Ejemplo

	Subtotal	IVA
Ventas 12%:	300	36
Ventas 0%:	200	-
<hr/>		
Total Ventas: 500	500	36
Compras	200	24

$$FP = \frac{300}{500} = 0,60$$

FP: 0,60

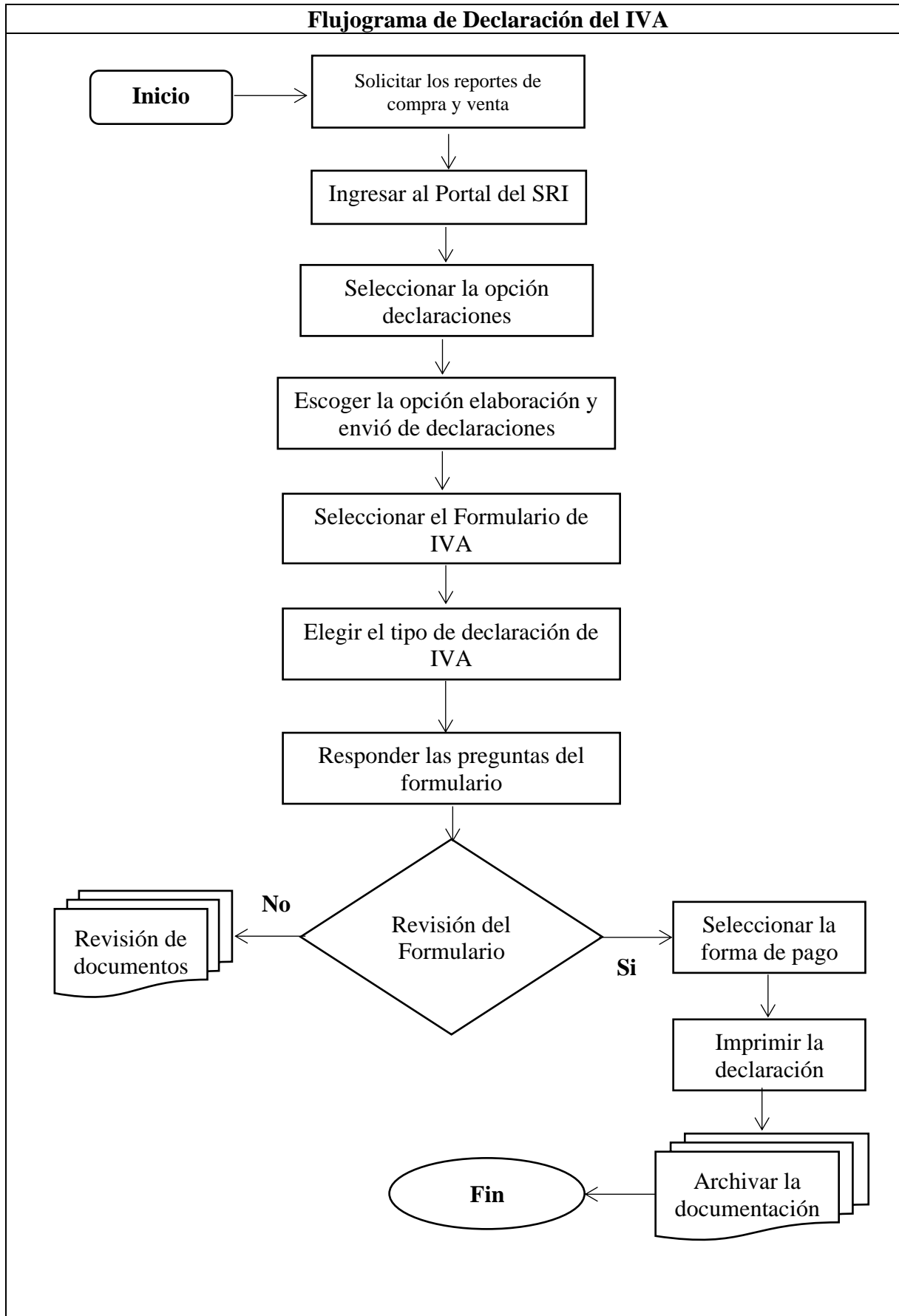
Crédito tributario parcial: IVA Compras x Factor de proporcionalidad

Crédito tributario parcial: 24 x 0,60 = **14,40**

Se pago \$24 de IVA en compras, pero solo se puede utilizar **\$14,40** como crédito tributario

	Subtotal	IVA
Ventas del mes:	300	36
(-) Compras del mes:	200	(-) 14,40 (crédito tributario parcial)
<hr/>		
Valor a Pagar		<u>\$21,60</u>

Flujograma de Declaración del IVA



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

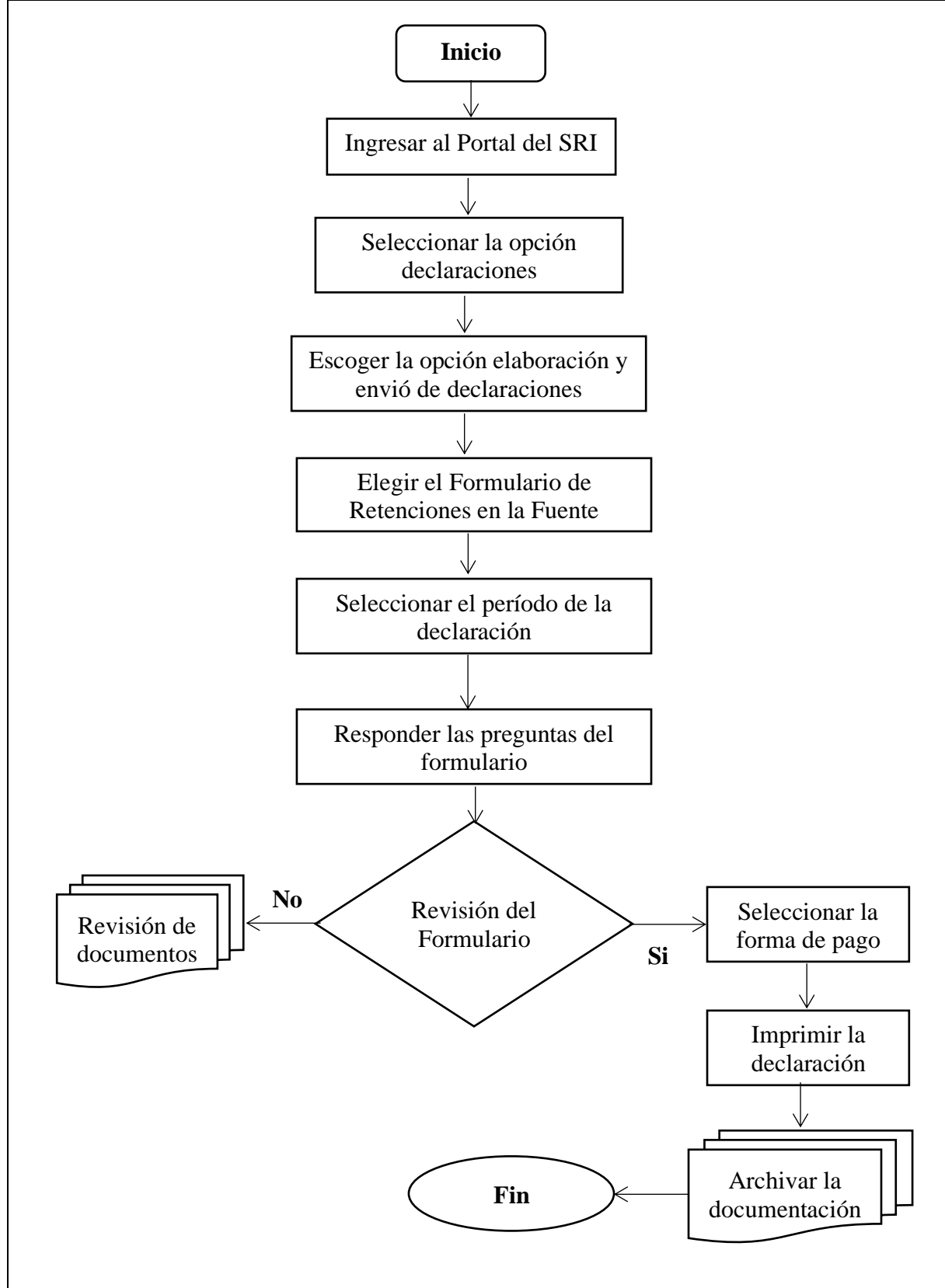
Retenciones en la Fuente
Son un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, esto con el fin través de obligar la retención una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios.

Declaración de Retenciones en la fuente	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas. • La declaración se lo hará a través del portal de SRI en línea. • La declaración de retenciones en la fuente se lo hará mensualmente y tendrá como fecha de vencimiento el 14 del mes siguiente de acuerdo a su noveno dígito del RUC. • Se deberá de disponer de los comprobantes de retención autorizados por el SRI.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal del SRI. 2. Seleccionar la Opción declaraciones. 3. Escoger la opción elaboración y envío de declaraciones. 4. Elegir el Formulario Retenciones en la Fuente. 5. Seleccionar el Período de declaración. 6. Responder a las preguntas del formulario. 7. Revisar el formulario. 8. Guardar el formulario y seleccionar la forma de pago. 9. Imprimir la declaración 10. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Asientos Tipo						
Declaración y pago de las retenciones	Fecha	Código	Detalle	Parcial	Debe	Haber
		2.01.04.07	Retención en la fuente 1.75%		xxx	
		1.01.01.02	Caja/Bancos P/R Declaración y pago de retenciones en la fuente realizadas en el mes de xxx			xxx

Flujograma de Declaración de Retenciones en la fuente

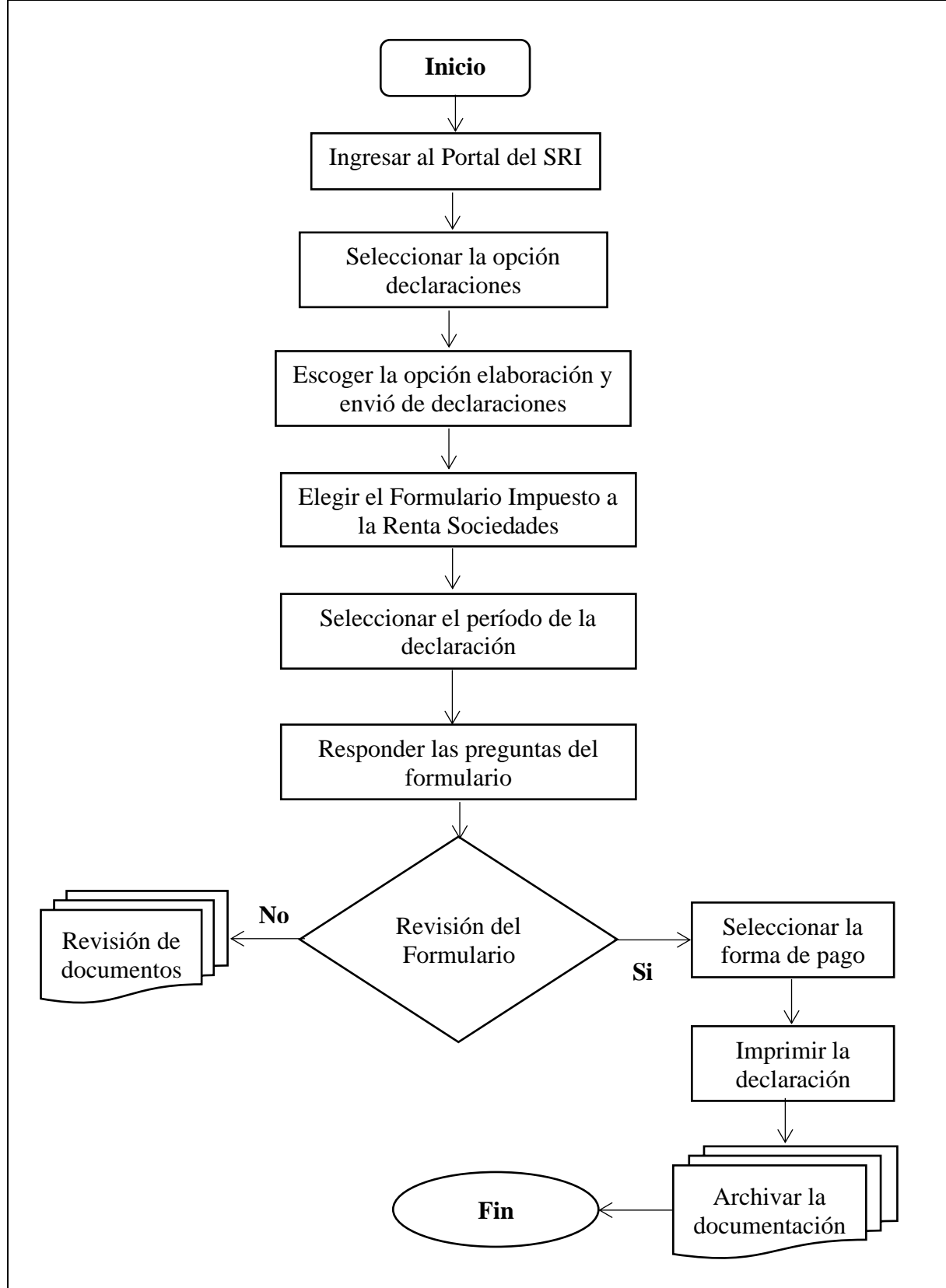


	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Impuesto a la Renta Sociedades
Son un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, esto con el fin través de obligar la retención una parte del impuesto el cual es producido por el contribuyente, con cargo a los ingresos que perciba por ventas de bienes y prestación de servicios.

Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar la declaración al Servicio de Rentas Internas. • La declaración se lo hará a través del portal de SRI en línea. • La declaración del Impuesto a la Renta se lo hará anualmente hasta el 14 de abril del siguiente año de acuerdo a su noveno dígito del RUC. • Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI • Solicitar el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al portal del SRI. 2. Seleccionar la Opción declaraciones. 3. Escoger la opción elaboración y envió de declaraciones. 4. Elegir el Formulario Impuesto a la Renta Sociedades. 5. Seleccionar el período de declaración. 6. Responder a las preguntas del formulario. 7. Revisar el formulario y llenar de acuerdo a la información que se dispone. 8. Guardar el formulario y seleccionar la forma de pago. 9. Imprimir la declaración 10. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

Flujograma de Declaración del Impuesto a la Renta Sociedades

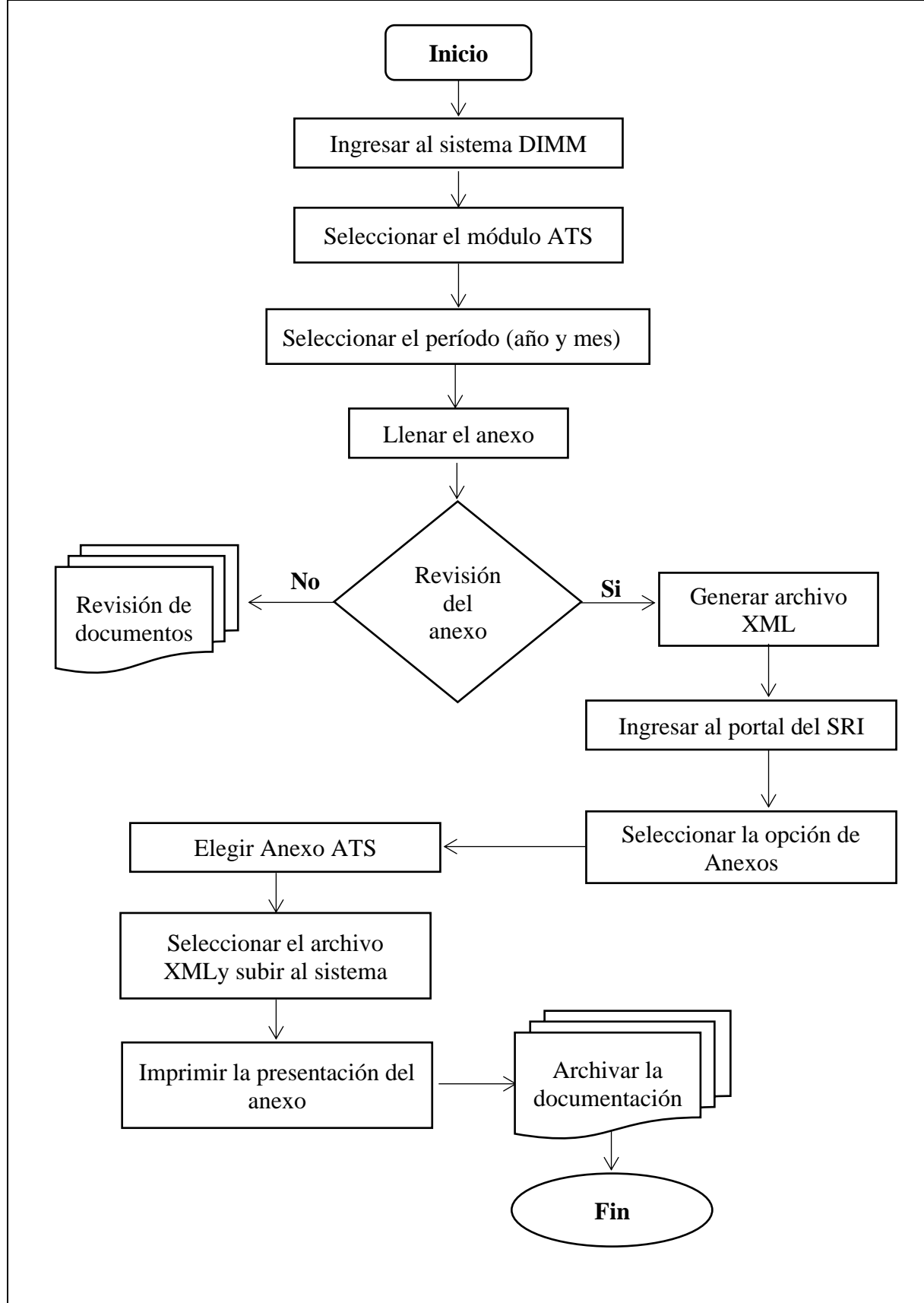


	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo Transaccional Simplificado
Corresponde a un informe detallado de las transacciones correspondientes a compras, ventas, exportaciones y retenciones de IVA y de Impuesto a la Renta, tanto emitido como recibido.

Declaración del Anexo Transaccional Simplificado	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar el ATS en el Servicio de Rentas Internas. • La presentación del ATS se lo realizará a través del SRI en línea. • Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo. • El anexo será presentado hasta el 14 del mes subsiguiente. • Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI. • Solicitar los reportes de compra y ventas realizados.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema DIMM. 2. Seleccionar el módulo Anexo Transaccional Simplificado. 3. Seleccionar el período año y mes a presentar. 4. Llenar las secciones del anexo de acuerdo a la información del comprobante. 5. Revisar la información presentada. 6. Generar el archivo XML, verificar el talón resumen. 7. Ingresar al portal del SRI. 8. Seleccionar la opción anexos. 9. Elegir Anexo ATS. 10. Seleccionar el archivo XML y subir al sistema. 11. Imprimir la presentación del anexo. 12. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

Flujograma del Anexo Transaccional Simplificado

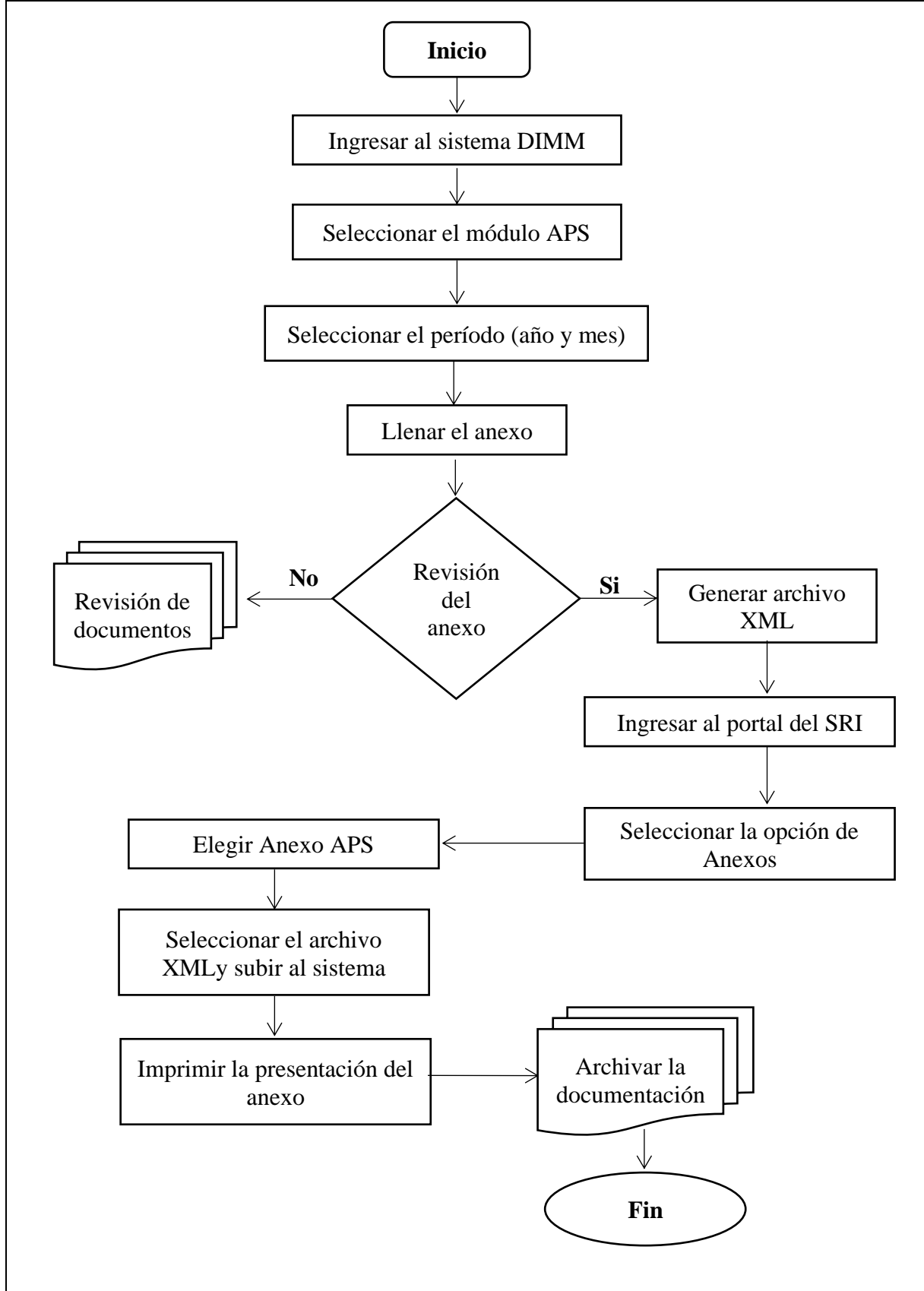


	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores (APS)
Está declaración la realizan las sociedades lo que permite presentar información sobre la composición societaria de la empresa.

Declaración del Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • E El Contador/a será el encargado de realizar y presentar el APS en el Servicio de Rentas Internas. • La presentación del APS se lo realizará hasta el 14 de febrero del siguiente año a través del SRI en línea. • Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema DIMM. 2. Seleccionar el módulo Anexo Accionistas. 3. Seleccionar el período año y mes a presentar. 4. Llenar las secciones del anexo de acuerdo a la información de los socios. 5. Revisar la información presentada. 6. Generar el archivo XML, verificar el talón resumen. 7. Ingresar al portal del SRI. 8. Seleccionar la opción anexos. 9. Elegir Anexo ATS. 10. Seleccionar el archivo XML y subir al sistema. 11. Imprimir la presentación del anexo. 12. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

Flujograma del Anexo Accionistas, Participes, Socios, Miembros del Directorio y Administradores

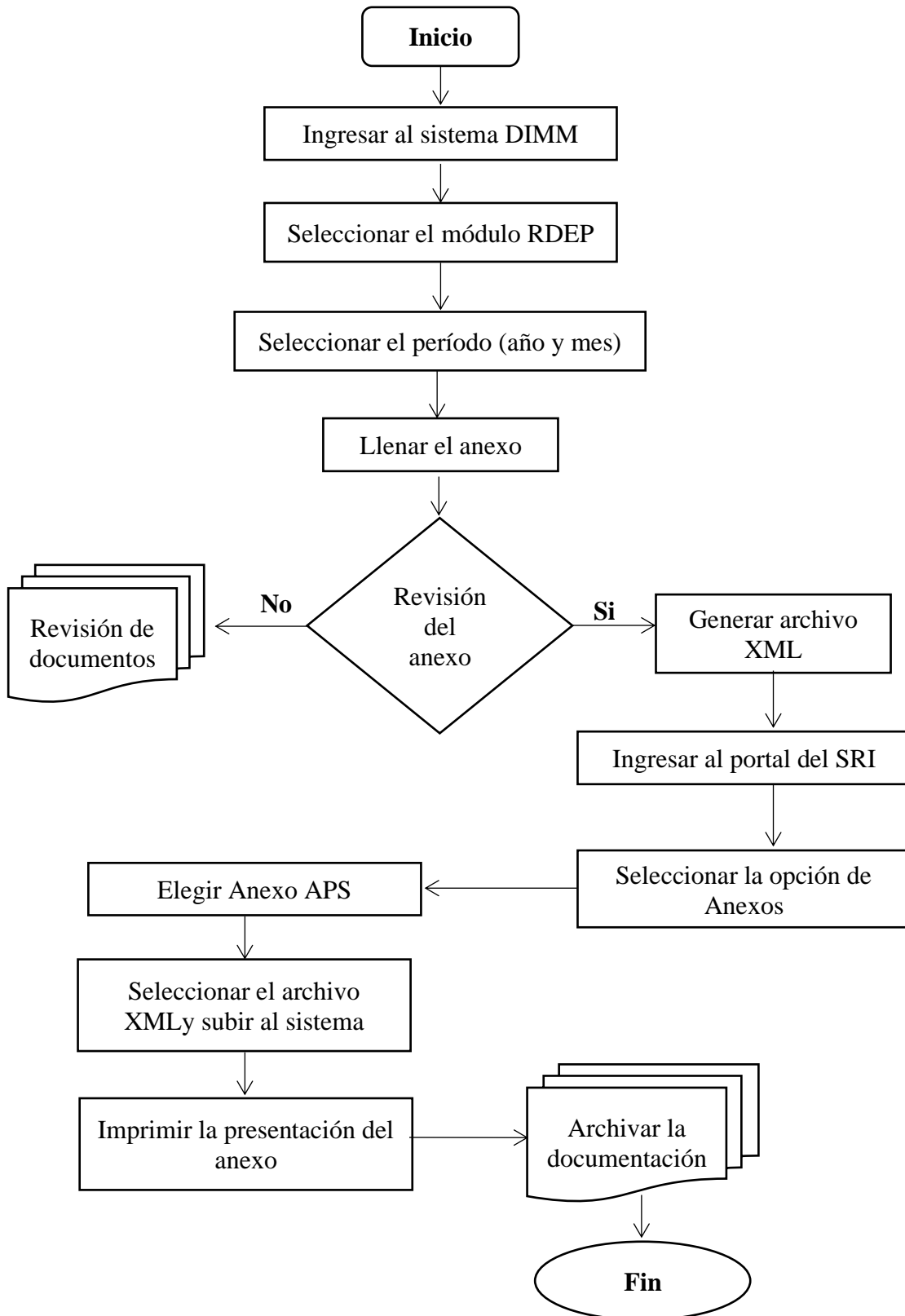



	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO CONTABLE
	PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia (RDEP)
Es el instrumento que le permite al patrono presentar la información de retenciones en la fuente del impuesto a la renta correspondientes a los ingresos de sus empleados bajo relación de dependencia, el periodo estipulado para este trámite está comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del año fiscal.

Declaración del Anexo Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar el ATS en el Servicio de Rentas Internas. • La presentación del RDEP se lo realizará hasta el 14 de enero a través del SRI en línea. • Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo. • Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema DIMM. 2. Seleccionar el módulo Anexo Relación de Dependencia. 3. Seleccionar el período año y mes a presentar. 4. Llenar las secciones del anexo de acuerdo a la información de los empleados (Ingresos, gastos y exoneraciones). 5. Revisar la información presentada. 6. Generar el archivo XML, verificar el talón resumen. 7. Ingresar al portal del SRI. 8. Seleccionar la opción anexos. 9. Elegir Anexo RDEP. 10. Seleccionar el archivo XML y subir al sistema. 11. Imprimir la presentación del anexo. 12. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

Flujograma del Anexo Retenciones a la Fuente Bajo Relación de Dependencia

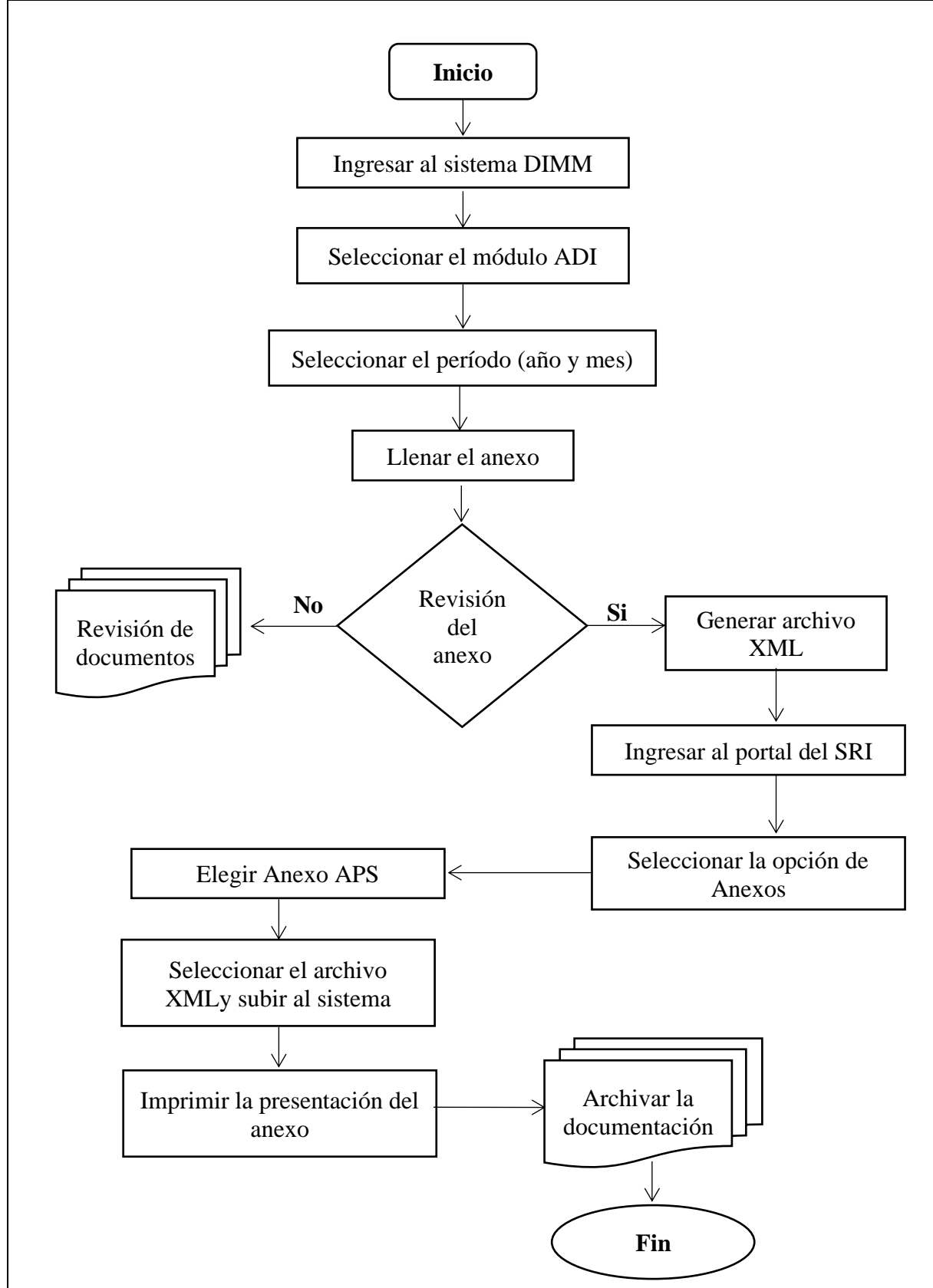


	COMERCIALIZADORA COILE S.A
	MANUAL DE CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y TRIBUTARIO
SECCIÓN V	CONTROL INTERNO TRIBUTARIO PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios (ADI)
<p>Este instrumento permite presentar la información de acuerdo a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La utilidad generada durante el período reportado. 2. Las utilidades generadas en periodos anteriores, que al uno de enero del periodo reportado se encuentren pendientes de distribución. 3. Los dividendos distribuidos durante el periodo informado

Declaración del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios	
Políticas	<ul style="list-style-type: none"> • El Contador/a será el encargado de realizar y presentar el ADI en el Servicio de Rentas Internas. • La presentación del ADI se lo realizará hasta el 14 de mayo a través del SRI en línea. • Se utilizará el sistema DIMM para la validación del anexo. • Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI.
Procedimientos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar al Sistema DIMM. 2. Seleccionar el módulo Anexo de Dividendos. 3. Seleccionar el período año y mes a presentar. 4. Llenar las secciones del anexo de acuerdo a la información de la empresa. 5. Revisar la información presentada. 6. Generar el archivo XML, verificar el talón resumen. 7. Ingresar al portal del SRI. 8. Seleccionar la opción anexos. 9. Elegir Anexo ADI. 10. Seleccionar el archivo XML y subir al sistema. 11. Imprimir la presentación del anexo. 12. Archivar la documentación.
Responsables	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contador/a ➤ Auxiliar de contabilidad

Flujograma del Anexo de Dividendos, Utilidades o Beneficios



7. Discusión

Luego de haber aplicado el instrumento de investigación a la Comercializadora COILE S.A, se determinó que no disponía de un manual de control interno, que le permita controlar el cumplimiento de las funciones y actividades que realiza el personal, se pudo evidenciar que la empresa no actualizaba el manual de funciones por los recurrentes cambios en su estructura organizacional, por otro lado no existían políticas, procedimientos y flujogramas para la selección, capacitación, asistencia y permisos del personal, en cuanto a lo contable no se realizaban procedimientos contables como arqueos de caja, conciliaciones bancarias, depreciaciones, lo cual implica a no llevar un adecuado control de sus operaciones contables, del mismo modo en lo tributario, la falta de conocimiento sobre las nuevas reformas tributarias, puede provocar que la empresa sea sancionada por el Servicio de Rentas Internas.

Frente a la situación antes mencionada surge la necesidad de diseñar un manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria para la Comercializadora COILE S.A con el fin de garantizar mejorar las operaciones que se realizan en la empresa a través de la ejecución de políticas, procedimientos y flujogramas que indiquen el proceso a seguir para el cumplimiento de las actividades en la empresa, en la parte administrativa se inició con un manual de funciones en el cual se describe las actividades que realiza el personal acorde la estructura organizacional de la empresa, además de indicar cómo es el proceso de selección y contratación de personal, capacitación de personal, registro de asistencia y puntualidad, y por el último permisos, licencias y vacaciones del personal, lo cual permitirá un mejor desempeño de las actividades en la empresa; por otro lado en el área contable se diseñaron asientos tipo de acuerdo a la operatividad de la empresa y continuar con el proceso contable, también se diseñaron los formatos auxiliares como el arqueo de caja, la conciliación bancaria, registro y control con las cuentas de clientes y proveedores, el control del inventario a través de la kárdex, registro de las depreciaciones de los bienes que tiene la empresa, un rol de pagos y de beneficios sociales, todos estos procesos sirven para llevar un mejor control del registro de las operaciones de la empresa; del mismo modo en la parte tributaria se determinaron los procesos que se deben seguir para la inscripción del RUC en el Servicio de Rentas internas, además los procedimientos que se deben seguir para la elaboración y presentar la declaración del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Retenciones en la fuente, Retenciones de IVA, Impuesto a la Renta Sociedades y la presentación de los anexos correspondientes, también se indicaron las fechas de presentación en base al noveno dígito del RUC, esto con el fin de no contraer multas o sanciones y generar gastos innecesarios para la empresa.

8. Conclusiones

Luego de haber finalizado el trabajo de Integración Curricular, se llegó a las siguientes conclusiones:

- Se realizó un diagnóstico a través de una entrevista con el fin obtener información sobre la parte administrativa, contable y tributaria de la Comercializadora COILE S.A, el mismo que sirvió para la elaboración del manual de control interno de acuerdo a las necesidades de la empresa.
- Se elaboró un manual de funciones donde se identifica el cargo, perfil, objetivo, descripción del puesto, las actividades que realiza el personal en la empresa, además se diseñaron políticas, procedimientos y flujogramas para el proceso administrativo que se lleva en la empresa, con el propósito de implementar un mejor manejo de las actividades que se desarrollan en la empresa.
- Se determinaron los procedimientos contables que se realizan en la empresa a través de políticas, procedimientos y flujogramas, además de incluir los formatos y asientos tipo que se deben utilizar para el control y registro de todas las operaciones de la empresa.
- Para el cumplimiento de las obligaciones tributarias se describió las fechas de vencimiento de cada obligación de acuerdo a su noveno dígito del RUC, también se diseñaron políticas, procedimientos, asientos tipo y flujogramas para la presentación de las declaraciones, según lo establecido por el Servicio de Rentas Internas con el fin de evitar multas o sanciones a la empresa.

9. Recomendaciones

De acuerdo a las conclusiones presentadas, es necesario que se presenten las siguientes recomendaciones:

- Se recomienda implementar el manual de control interno, el mismo que permitirá identificar y controlar adecuadamente las operaciones y procesos que se realizan en la Comercializadora COILE S.A.
- Se sugiere utilizar el manual de funciones ya que se encuentra actualizado de acuerdo al nuevo organigrama estructural que se maneja en la Comercializadora COILE S.A, el mismo que sirve para llevar un mejor control para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el personal con la empresa.
- Se recomienda dar seguimiento a las políticas establecidos para los procedimientos administrativos, contables y tributarios para tener un mejor desempeño laboral
- Se sugiere utilizar los formatos, asientos tipo contables y tributarios con la finalidad de controlar las operaciones realizadas además de transparentar la información que se genera por la operatividad de la empresa

10. Bibliografía

- Ackermann, C. (2017). *La Tributación* (Primera Edición ed.). Lima , Perú: Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Alegra. (2022). Obtenido de <https://blog.alegra.com/que-son-las-niif/>
- Anexo de Dividendos a ser Presentados al Servicio de Rentas Internas. (2015).
- Chiavenato, I. (2001). *Administración* (Tercera Edición ed.). Bogota, Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA.
- Codigo Tributario. (2021).
- Cordova, R. (2012). *Proceso Administrativo* (Primera Edición ed.). Mexico: RED TERCER MILENIO .
- Díaz, H. (2011). *Contabilidad General* (PEARSON EDUCACIÓN ed.). Colombia .
- Espejo, L., & López, G. (2018). *CONTABILIDAD GENERAL ENFOQUE CON NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA* (PRIMERA EDICION ed.). Loja, Loja, Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Estupiñan, R. (2015). *Control Interno y Fraudes con Base Con base en los Ciclos transaccionales análisis de informe Coso i,ii y iii* (Tercera edición ed.). Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Fierro, A. (2011). *Contabilidad General* (Cuarta Edicion ed.). Bogota, Colombia: Ecoe Ediciones.
- Ley de Compañías. (2020).
- Ley de Regimen Tributario Interno. (2022).
- Ley del Registro Unico de Contribuyentes, RUC. (2021). Quito, Ecuador.
- Luna, A. (2015). *Proceso Administrativo* (Segunda Edición ed.). Mexico: GRUPO EDITORIAL PATRIA .
- Melendez, J. (2016). *Control Interno* (1° edición ed.). Chimbote, Perú: Universidad Católica Los Ángeles de Chimbote.
- Munch, L. (2014). *Administración gestion organizacional, enfoques y proceso administrativo* (SEGUNDA EDICIÓN ed.). México: PEARSON .
- Orozco, C. H. (2017). *Analisis Administrativo-Técnicas y Métodos* (Quinta Reimpresión ed.). San Jose, Costa Rica: Univeridad Estatal a Distancia.

Reglamento para la Aplicación La Ley de Regimen Tributario Interno. (2021). SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.

Resolución # NAC-DGERCGC13-00880. (2013).

Resolución Nro. NAC-DGER2007-1319. (2008).

Resolución Nro. NAC-DGERCGC15-00003236. (2015).

Resolución Nro. NAC-DGERCGC16-00000278. (2016).

Rodríguez, J. (2012). *Cómo elaborar y usar los manuales administrativos* (CUARTA EDICION ed.). Mexico: CENGAGE LEARNING.

Sánchez, P. Z. (2017). *Contabilidad General Con base en Normas Internacionales de Información Financiera*. Bogota: Alfaomega Colombiana S.A.

Santillan, G. (2010). *Administración Financiera I*. Mexico.

Servicio de Rentas Internas. (2022). *SRI*. Recuperado el 28 de MAYO de 2022, de <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta#%C2%BFqu%C3%A9-es?>

XUBIO. (2022). *XUBIO*. Obtenido de <https://app.bibguru.com/p/bb6201db-afac-4959-a1db-cf7082010ff1>

11. Anexos
 Anexo 1
 RUC

SRI		Certificado Registro Único de Contribuyentes	
Razón Social COMERCIALIZADORA COILE S.A.		Número RUC 0991451331001	
Representante legal • GODOY RUIZ MANUEL AGUSTIN			
Estado ACTIVO	Régimen REGIMEN GENERAL		
Fecha de registro 17/07/1998	Fecha de actualización 29/09/2021	Inicio de actividades 23/06/1998	
Fecha de constitución 23/06/1998	Reinicio de actividades No registra	Cese de actividades No registra	
Jurisdicción ZONA B / GUAYAS / GUAYAQUIL		Obligado a llevar contabilidad SI	
Tipo SOCIEDADES	Agente de retención SI	Contribuyente especial SI	
Domicilio tributario			
Ubicación geográfica			
Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: XIMENA			
Dirección			
Calle: 23 AVA. Número: S/N Carretera: VIA A DAULE Kilómetro: 10.5 Referencia: A TRESIENTOS METROS DEL FUERTE MILITAR HUANCABILCA			
Medios de contacto			
Teléfono trabajo: 042114144 Email: gyevergeles@ile.com.ec Celular: 0980017185 Celular: 0997822199 Email: ygonzalez@ile.com.ec			
Actividades económicas			
<ul style="list-style-type: none"> • L68100101 - COMPRA - VENTA, ALQUILER Y EXPLOTACIÓN DE BIENES INMUEBLES PROPIOS O ARRENDADOS, COMO: EDIFICIOS DE APARTAMENTOS Y VIVIENDAS; EDIFICIOS NO RESIDENCIALES, INCLUSO SALAS DE EXPOSICIONES; INSTALACIONES PARA ALMACENAJE, CENTROS COMERCIALES Y TERRENOS; INCLUYE EL ALQUILER DE CASAS Y APARTAMENTOS AMUEBLADOS O SIN AMUEBLAR POR PERÍODOS LARGOS, EN GENERAL POR MESES O POR AÑOS. • G48900002 - VENTA AL POR MAYOR DE OTROS PRODUCTOS DIVERSOS PARA EL CONSUMIDOR. • M73100201 - CREACIÓN Y COLOCACIÓN DE ANUNCIOS DE PUBLICIDAD AL AIRE LIBRE EN: CARTELES, TABLEROS, BOLETINES Y CARTELERAS. 			
Establecimientos			
Abiertos	Cerrados		
15	1		
Obligaciones tributarias			
<ul style="list-style-type: none"> • 1021 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA SOCIEDADES • 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE 			

Razón Social
COMERCIALIZADORA COILE S.A.

Número RUC
0991451331001

- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 4150 CONTRIBUCION UNICA Y TEMPORAL PARA SOCIEDADES CON INGRESOS MAYORES O IGUALES A USD 1 MILLON
- ANEXO ACCIONISTAS, PARTICIPES, SOCIOS, MIEMBROS DEL DIRECTORIO Y ADMINISTRADORES - ANUAL
- ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- ANEXO DE DIVIDENDOS, UTILIDADES O BENEFICIOS - ADI
- 2011 DECLARACION DE IVA

i Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en www.sri.gov.ec.

Números del RUC anteriores

No registra




Código de verificación: CATRCR2021002497896
Fecha y hora de emisión: 26 de noviembre de 2021 15:21
Dirección IP: 181.39.62.54

Validez del certificado: El presente certificado es válido de conformidad a lo establecido en la Resolución No. NAC-DGERCGC15-00000217, publicada en el Tercer Suplemento del Registro Oficial 482 del 19 de marzo de 2015, por lo que no requiere sello ni firma por parte de la Administración Tributaria, mismo que lo puede verificar en la página transaccional SRI en línea y/o en la aplicación SRI Móvil.

Anexo 2

Entrevista Administrativa

		Universidad Nacional de Loja	CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Facultad Jurídica, Social y Administrativa
---	---	------------------------------------	--	--

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA COMERCIALIZADORA COILE S.A

La presente entrevista cumple con la finalidad de obtener información de la Comercializadora COILE S.A, para la elaboración del trabajo de integración curricular en la Universidad Nacional de Loja denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A**

Entrevistado:

Cargo:

Departamento:



Aspecto Administrativo

1. ¿Los empleados disponen de un manual para realizar las actividades asignadas?
R:
2. ¿En que documento se basan para realizar los procedimientos administrativos?
R:
3. ¿Qué procedimientos se llevan a cabo en el área administrativa?
R:
4. ¿Cuál es el proceso para controlar el cumplimiento de las funciones del personal?
R:
5. ¿Los manuales se encuentran actualizados y acorde a la estructura organizacional de la empresa?
R:
6. ¿Cómo se evalúa el control interno administrativo?
R:

072-54 5264
Ciudad Universitaria "Guillermo Falcón Espinoza",
Callejón "D", Sector La Argelia - Loja - Ecuador

Anexo 3

Entrevista Contable y Tributaria

		Universidad Nacional de Loja	CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA	Facultad Jurídica, Social y Administrativa
---	---	------------------------------------	--	--

ENTREVISTA DIRIGIDA AL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA COMERCIALIZADORA COILE S.A

La presente entrevista cumple con la finalidad de obtener información de la Comercializadora COILE S.A, para la elaboración del trabajo de integración curricular en la Universidad Nacional de Loja denominado: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A**

Entrevistado:

Cargo:

Departamento:

Aspecto Contable

1. ¿Dentro del Área contable se cuenta con manual y procedimientos contables?
R:
2. ¿El personal del departamento contable dispone de un manual acorde a sus funciones?
R:
3. ¿Se mantienen registros y respaldos de las transacciones de la empresa?
R:
4. ¿Con que frecuencia se elaboran reportes de la situación financiera de la empresa?
R:
5. ¿Con que frecuencia se realizan conciliaciones bancarias, Arqueos de caja, control de cuentas por cobrar, etc.?
R:
6. ¿Cómo se evalúa el control interno contable de la empresa?
R:

072-54 5394
Ciudad Universitaria "Guillermo Falcón Espinosa",
Calleja letra "D", Sector La Argolla - Loja - Ecuador



unl

Universidad
Nacional
de Loja

CARRERA DE CONTABILIDAD
Y AUDITORIA

Facultad
Jurídica, Social
y Administrativa

Aspecto Tributario

1. ¿Cuáles son las obligaciones tributarias que tiene la empresa?
R:
2. ¿Se tiene claro cuales son las sanciones por no cumplir con la obligación tributaria?
R:
3. ¿El personal encargado de la obligación tributaria se encuentra capacitado para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa?
R:
4. ¿Se conoce cuales son las fechas para presentar las obligaciones tributarias que tiene la empresa?
R:
5. ¿Se dispone de un manual de procedimientos para la elaboración de cada obligación tributaria de la empresa?
R:
6. ¿De que manera se controla el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la empresa?
R:

Presentada el día de hoy, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas. Lo certifica; Secretaria Abogada de la Facultad Jurídica Social y Administrativa de la Universidad Nacional de Loja.

ENA REGINA
PELAEZ SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ SORIA
Fecha: 2022.05.16 09:38:55
-05'00'

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.

SECRETARIA ABOGADA DE LA FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas, Atendiendo la petición que antecede, de conformidad a lo establecido en el **Art. 228**, del Reglamento de Régimen Académico de la UNL vigente; una vez emitido el informe favorable de estructura, coherencia y pertinencia del proyecto por parte de la Ingeniera: **Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc** Se designa a la Ingeniera: **Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc** Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Facultad Jurídica Social y Administrativa, como **DIRECTORA** del proyecto del trabajo de titulación con el tema: **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021** de autoría del Sr. **Isaac Marcelino Rivas Hurtado**. Se le recuerda que conforme lo establecido en el Art. 228 antes mencionado. Usted en su calidad de directora del trabajo de integración curricular o de titulación "será responsable de asesorar y monitorear con pertinencia y rigurosidad científico-técnica la ejecución del proyecto y de revisar oportunamente los informes de avance, los cuales serán devueltos al aspirante con las observaciones, sugerencias y recomendaciones necesarias para asegurar la calidad de la investigación. Cuando sea necesario, visitará y monitoreará el escenario donde se desarrolle el trabajo de integración curricular o de titulación". **NOTIFÍQUESE para que surta efecto legal.**



Firmado electrónicamente por:
**DUNIA MARITZA
YAGUACHE MAZA**

Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza Mg. Sc.

DIRECTORA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Loja, 16 de mayo del 2022, a las 17:00 horas Notifiqué con el decreto que antecede a la Ingeniera. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc., para que en unidad de acto den constancia de lo actuado.

ENA REGINA
PELAEZ
SORIA

Firmado digitalmente por
ENA REGINA PELAEZ
SORIA
Fecha: 2022.05.16
09:39:05 -05'00'

Ing. Yenny de Jesús Moreno Salazar, Mg. Sc
DIRECTORA DEL PROYECTO

Dra. Ena Regina Peláez Soria Mg. Sc.
SECRETARIA ABOGADA



Firmado electrónicamente por:
**FREDDY PATRICIO
OCHOA RUILOVA**

C.c. Freddy P. Ochoa R.
C.c- Isaac Marcelino Rivas Hurtado



UNIDAD EDUCATIVA "LUIS FELIPE BORJA DEL ALCÁZAR"

Av. Alonso de Mercadillo, Barrio Bombucara
Teléfono: 072605843 / Email: 19h00030.institución@educacion.gob.ec
Zamora - Ecuador

Zamora a, 26 de agosto de 2022

GABRIELA ELIZABETH PUCHAICELA LEÓN

COORDINADORA DEL AREA DE LENGUA EXTRANJERA UELFBA

C E R T I F I C A

El haber realizado la traducción del Resumen de tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021", perteneciente al señor **ISAAC MARCELINO RIVAS HURTADO**, con número de cédula **172504446-3**.

Lo certifico en honor a la verdad, autorizando al portador hacer uso del presente en lo que considere necesario.

Atentamente,

Mg. GABRIELA ELIZABETH PUCHAICELA LEÓN

COORDINADORA DEL AREA DE LENGUA EXTRANJERA UELFBA



Mg. Gabriela E. Puchaicela L.
EFL TEACHER
C.I.: 1103756316
SENESCYT: 1050-2021-2321338



CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN

Conforme lo establecido en el Art. 231 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, que textualmente en su parte pertinente dice: "**Aprobación de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación.** La Unidad de Integración Curricular o de Titulación, está conformada por la asignatura denominada trabajo o unidad de integración curricular. A la culminación de las labores académicas de la asignatura denominada Trabajo o Unidad de Integración Curricular o de Titulación, el director del trabajo de integración curricular o de titulación, emitirá el certificado individual de culminación, con el cual el docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación calificará la aprobación del trabajo de integración curricular o de titulación el que, junto con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determinará la acreditación o no de la Unidad. En el certificado dejará sentada la razón de las posibles variaciones o modificaciones menores que se han realizado por ser indispensables para asegurar el buen desarrollo de la investigación...", En mi calidad de director del trabajo de integración curricular

CERTIFICO:

Que, el señor estudiante **RIVAS HURTADO ISAAC MARCELINO** con C.C. N° **1725044463** ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado **DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA EN LA COMERCIALIZADORA COILE S.A PERIODO 2021.** Por lo manifestado dejo sentada razón de que dicho trabajo ha sido revisado y que la estudiante ha realizado los cambios sugeridos en su debido tiempo, por lo que me permito certificar que el presente Trabajo de Titulación está desarrollado en su **totalidad 100%**.

Es lo que puedo certificar en honor a la verdad, a fin de que, de así considerarlo pertinente, el señor/a docente de la asignatura de integración curricular o trabajo de titulación; proceda a la calificación y aprobación del mismo; y, conjuntamente con las calificaciones logradas en el desarrollo de la asignatura, determine la acreditación o no de la Unidad de Integración Curricular o de Titulación, del mencionado estudiante.

Loja, 11 de Agosto de 2022.



Pirmado electrónicamente por:
**YENNY DE JESUS
MORENO SALAZAR**

F) -----

Mgs. Yenny de Jesus Moreno Salazar.

DIRECTOR DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR O DE TITULACIÓN