



1859



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 de la Empresa Comercial  
Credi-Loja Periodo 2021**

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

**AUTORA:**

Jennyfer Daniela Moncada Godos

**DIRECTORA:**

Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

Loja - Ecuador

2023

## **Certificación**

Loja, 14 de junio del 2023

Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

### **CERTIFICO:**

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 de la Empresa Comercial Credi-Loja Periodo 2021**, previo a la obtención del título de **Licenciada en Contabilidad y Auditoría**, de la autoría de la estudiante **Jennyfer Daniela Moncada Godos**, con **cédula de identidad Nro. 1150054011**, una vez que el trabajo cumple con todos los requisitos exigidos por la Universidad Nacional de Loja para el efecto, autorizo la representación para la perspectiva sustentación y defensa.

Dra. María Enma Añezco Narváez, PhD.

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR**

## **Autoría**

Yo, **Jennyfer Daniela Moncada Godos**, declaro ser autora 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 mi Trabajo de Integración Curricular en el Repositorio Digital Institucional – Biblioteca Virtual.

**Firma:**

**Cédula de Identidad:** 1150054011

**Fecha:** Loja, 14 de junio del 2023

**Correo electrónico:** [jennyfer.moncada@unl.edu.ec](mailto:jennyfer.moncada@unl.edu.ec)

**Teléfono o Celular:** 0990368069

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

Yo, **Jennyfer Daniela Moncada Godos**, declaro ser autora del Trabajo de Integración Curricular denominado: **Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y Tributaria de la Empresa Comercial Credi-Loja Periodo 2021**, como requisito para optar el título de Licenciada 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 de la siguiente manera 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 o que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 14 días del mes de junio del dos mil veintitrés.

**Firma:**

**Autor:** Jennyfer Daniela Moncada Godos

**Cédula:** 1150054011

**Dirección:** Zapotillo, Barrio buen vivir

**Correo electrónico:** [jennyfer.moncada@unl.edu.ec](mailto:jennyfer.moncada@unl.edu.ec)

**Teléfono/Celular:** 0990368069

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

**Director del Trabajo de Integración Curricular:** Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD.

## **Dedicatoria**

El presente trabajo lo dedico con todo el amor y respeto a Dios principalmente, por haberme dado la vida y permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional.

A mi madre Esperanza Godos quien gracias a su amor y sacrificios me ha impulsado a perseguir mis sueños y ser perseverante. A mi padre Félix Moncada, quien a pesar de que no está físicamente desde el cielo me derrama bendiciones y ha sido el pilar fundamental para salir a delante y nunca rendirme. A mi hermanita quien gracias a su cariño me inspiro para obtener la tan anhelada meta. A mi esposo, por darme la motivación que necesito, por estar presente no solo en esta etapa tan importante de mi vida, sino en todo momento ofreciéndome lo mejor para mi persona.

Y por último a todos que de una u otra manera contribuyeron para que culmine con mis estudios y me pueda desarrollar profesionalmente.

*Jennyfer Daniela Moncada Godos*

## **Agradecimiento**

Mi gratitud eterna a la Universidad Nacional de Loja, a la Facultad Jurídica, Social y Administrativa, a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a las autoridades y personal docente, quienes con dedicación, responsabilidad y experiencia académica me impartieron sus sabias enseñanzas, sus valiosos conocimientos y me brindaron su apoyo en todos los momentos de mi formación profesional.

De manera especial a la Dra. María Enma Añazco Narváez, PhD. Directora del Trabajo de integración curricular, quien con sus conocimientos y perseverancia ha sabido guiarme de manera acertada para la realización de la presente tesis.

Finalmente agradezco al Sr. Jorge Enrique Carrión, propietario de la empresa comercial CREDI-LOJA y a todo su personal, quienes no escatimaron esfuerzo alguno en proporcionarme la información necesaria para el desarrollo y culminar el Trabajo de Integración Curricular.

*Jennyfer Daniela Moncada Godos*

## Índice de Contenidos

<b>Portada</b> .....	i
<b>Certificación</b> .....	ii
<b>Autoría</b> .....	iii
<b>Carta de autorización</b> .....	iv
<b>Dedicatoria</b> .....	v
<b>Agradecimiento</b> .....	vi
<b>Índice de Contenidos</b> .....	vii
Índice de Figuras .....	viii
Índice de Tablas.....	viii
Índice de Anexos .....	viii
<b>1. Título</b> .....	1
<b>2. Resumen</b> .....	2
2.1 Abstract.....	4
<b>3. Introducción</b> .....	6
<b>4. Marco Teórico</b> .....	8
<b>5. Metodología</b> .....	47
<b>6. Resultados</b> .....	49
<b>7. Discusión</b> .....	155
<b>8. Conclusiones</b> .....	157
<b>9. Recomendaciones</b> .....	158
<b>10. Bibliografía</b> .....	159
<b>11. Anexos</b> .....	162

## Índice de Figuras

<b>Figura 1.</b>	Esquema de la Clasificación de las empresas .....	9
<b>Figura 2.</b>	Proceso administrativo.....	19
<b>Figura 3.</b>	Modelo de arqueo de caja .....	23
<b>Figura 4.</b>	Modelo de conciliación bancaria .....	25
<b>Figura 5.</b>	Nómina de pago .....	27
<b>Figura 6.</b>	Fechas máximas para la declaración del IVA.....	31
<b>Figura 7.</b>	Ejemplo de flujogramas verticales.....	43
<b>Figura 8.</b>	Flujograma horizontal de una rutina de compra y recibo de materia .....	44

## Índice de Tablas

<b>Tabla 1.</b>	Simbología para diagramas de flujo .....	44
-----------------	--	----

## Índice de Anexos

<b>Anexo 1.</b>	Entrevista .....	162
<b>Anexo 2.</b>	RUC .....	166
<b>Anexo 3.</b>	Certificado de Traducción de Abstract .....	168
<b>Anexo 4.</b>	Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular.....	169



**1. Título**

**Diseño de un Manual de Control Interno para el Área Administrativa, Contable y  
Tributaria de la Empresa Comercial Credi-Loja Periodo 2021**

## **2. Resumen**

El trabajo de Integración Curricular denominado “DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA PERIODO 2021”, esta investigación se la desarrolló con la finalidad de presentar alternativas para solucionar la problemática relacionada con las diversas debilidades de control interno existentes en dicha empresa; partiendo de una estructura organizacional, en el ámbito administrativo, contable y tributario; considerando las características de la empresa, estableciendo los componentes de control interno requeridos y con los resultados obtenidos se diseñó los procedimientos y actividades de control interno que deben aplicarse para el desarrollo de las operaciones administrativas, contables y tributarias.

Para dar cumplimiento los objetivos señalados, se realizó una entrevista al gerente y contadora de la empresa, con el fin de recopilar información necesaria sobre la realidad actual en la que se desarrollan las actividades y la aplicación de principios de control interno, producto de lo cual se determinaron las principales debilidades y con ello los requerimientos de control razón por la cual se implementó. En el área administrativa la misión, visión, organigrama estructural y funcional. También se elaboró políticas, procedimientos, entre los principales se destaca control de asistencias y permanencia del personal, selección, administración de sanciones, vacaciones, plan de capacitaciones y como realizar el pago de servicios básicos. En el proceso contable políticas y procedimientos donde se explica detalladamente cada uno de los pasos a seguir para llevar un control adecuado de cada actividad u operación que se realiza en la empresa, así mismo contiene formatos de documentación fuente y asientos tipo que sirvan de ejemplo para el registro correcto de las transacciones diarias identificando cada una de las cuentas, a fin de obtener información real y oportuna, y que se tome decisiones acertadas, clave para alcanzar el éxito organizacional; y, en el ámbito tributario procedimientos y políticas de control interno enfocados al cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la finalidad de que la entidad conozca los impuestos que están obligados a declarar, así mismo cuales son los anexos que tiene que presentar de acuerdo a las fechas establecidas de acuerdo a la normativa vigente. Finalmente, se diseñó flujogramas tanto de los procesos de control interno administrativo, contables y tributarios con la finalidad de poner a conocimiento del personal de la empresa, que comprendan de una manera más

sencilla y eficaz, paso o paso el proceso a seguir sobre los procedimientos por cada actividad u operación administrativa, contable y tributaria.

Se concluye que el manual de control interno administrativo, contables y tributarios constituye una herramienta que permite al propietario y al personal que labora en la empresa comercial llevar un orden secuencial para el registro de las actividades y operaciones contables, por lo que se recomienda tomar en cuenta el presente manual el cual fue elaborado para contribuir a una mejor optimización de recursos y tiempo, contribuyendo de esta manera a que la empresa comercial sea más eficiente en cada una de las operaciones que se realiza, para tomar la mejor decisión en beneficio de la misma.

## 2.1 Abstract

The work of Curricular Integration named “DESIGN OF AN INTERNAL CONTROL MANUAL FOR THE ADMINISTRATIVE, ACCOUNTING AND TAX AREA OF THE COMMERCIAL COMPANY CREDI-LOJA PERIOD 2021”, This investigation was developed with the purpose of presenting alternatives to solve the problems related to the various internal control weaknesses existing in such company; Starting from an organizational structure, in the administrative, accounting and tax fields; considering the characteristics of the company, establishing the required internal control components and with the results obtained, the procedures and internal control activities that must be applied for the development of administrative, accounting and tax operations were designed.

In order to comply with the stated objectives, an interview was conducted with the manager and accountant of the company, in order to gather necessary information about the current reality in where the activities are carried out and the application of internal control principles, as a result of which, the main weaknesses were determined and with it, the control requirements, reason why it was implemented. In the administrative area, the mission, vision, structural and functional organization chart. Policies and procedures were also developed, among the main ones the control of attendance and permanence of personnel, selection, administration of sanctions, vacations, training plan and how to pay for basic services stand out. In the accounting process, policies and procedures where each of the steps to follow is explained in detail to keep an adequate control of each activity or operation that is carried out in the company: likewise, it contains documentation formats, sources and standard entries that serve as an example for the correct recording of daily transactions, identifying each of the accounts, in order to obtain real and timely information, and to make the right decisions, key to achieving organizational success; and, In the tax field, internal control procedures and policies focused on compliance with tax obligations, in order for the entity to know the taxes that they are obliged to declare, as well as the annexes that must be presented in accordance with the dates established according to current regulations. Finally, flowcharts of both the administrative, accounting and tax internal control processes were designed in order to inform the company's personnel, that they understand in a simpler and more efficient way, step or step the process to follow on the procedures for each activity or administrative procedure, accounting, and tax operation.

It is concluded that the internal administrative, accounting and tax control manual constitutes a tool that allows the owner and the personnel that work in the commercial company to carry out a sequential order for the registration of accounting activities and operations, for which it is recommended to take into account this manual, which was prepared to contribute to a better optimization of resources and time, thus contributing to the commercial company being more efficient in each of the operations carried out, to make the best decision for the benefit of the company.

### 3. Introducción

El manual de control interno administrativo, contable y tributario es una de las herramientas más importantes e imprescindibles para el crecimiento empresarial ya que brindan información confiable y oportuna que su vez permiten que las actividades se desarrollen de acuerdo a una serie de pasos lógicos y secuenciales en el cual se especifican políticas, procedimientos y controles para llevar a cabo las actividades u operaciones administrativas y contables de manera eficiente y a su vez cumplir con el pago de los impuestos establecidos por los organismos de control, de esta manera tomar decisiones acertadas en beneficio de la empresa, permitiendo mejorar continuamente los procesos diarios que se realizan, logrando el cumplimiento de los objetivos propuestos por la entidad y el aprovechamiento al máximo de los recursos.

El Trabajo de Integración Curricular denominado: DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA PERIODO 2021, tiene como propósito contribuir al desarrollo y crecimiento de la empresa, siendo una guía de control, que coadyuva al perfeccionamiento de procedimientos desarrollados para las operaciones y actividades de las principales cuentas que aparecen en el manual, y constituir una importante herramienta que detalla las políticas y procedimientos administrativos, contables y tributarios de manera organizada, ordenada y sistemática, teniendo en cuenta el nivel de control que garantice el desarrollo y aprovechamiento de los recursos con que cuenta la empresa.

El trabajo de Integración Curricular está estructurado conforme lo establece el Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja vigente, y contiene, **Título**, que es el nombre del trabajo de Integración Curricular; **Resumen**, detalla una síntesis de los resultados obtenidos, en función de los objetivos planteados, presentado en castellano y traducido al inglés; **Introducción**, donde se expone la importancia del manual, el aporte a la empresa y la estructura del trabajo de Integración Curricular; **Marco Teórico**, consta de conceptos y definiciones relativos al título, especialmente al Manual de Control Interno, **Metodología**, se describe cada uno de los métodos y técnicas que contribuyen en el desarrollo del trabajo de Integración Curricular, **Resultados**, da a conocer el contexto empresarial y presenta todo el proceso práctico del Manual de Control Interno, **Discusión**, contiene un contraste de la realidad anterior y actual de las empresas en base a los resultados obtenidos; **Conclusiones**, presentadas en base a cada uno de los objetivos

planteados en el trabajo de Integración Curricular, **Recomendaciones**, son base a las conclusiones donde se da conocer a los propietarios de manera concreta sugerencias o medidas correctivas que contribuyan a mejorar la gestión administrativa, contable y tributaria de la empresa, **Bibliografía**, hace referencia a las diferentes fuentes de consultas bibliográficas, documentos, libros, revistas científicas y direcciones electrónicas; finalmente **Anexos**, que incluye información complementaria obtenida durante el desarrollo del trabajo de titulación como, el proyecto del trabajo de Integración Curricular y el instrumento de investigación (entrevista).

## **4. Marco Teórico**

### **Empresa**

Es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la colectividad. (Bravo M., 2015)

Es el conjunto de personas que realizan inversiones con la finalidad de desarrollar actividades económicas, de producción o comercialización de bien y/o servicios para satisfacer las necesidades del mercado y obtener rendimientos sobre la inversión realizada. (Espejo & López, 2018)

Una empresa es una organización o institución dedicada a actividades o persecución de fines económicos o comerciales para satisfacer las necesidades de bienes o servicios de los solicitantes, a la par de asegurar la continuidad de la estructura productivo-comercial así como sus necesarias inversiones.

#### **Definición**

Thompson define a la empresa como una "entidad que mediante la organización de elementos humanos, materiales, técnicos y financieros proporciona bienes o servicios a cambio de un precio que le permite la reposición de los recursos empleados y la consecución de unos objetivos determinados". (Thompson, 2019)

Una empresa es un ente económico que coordina sus esfuerzos para la consecución de un fin específico; dicho ente realiza diversas operaciones dependiendo de su naturaleza; estas operaciones pueden ser financieras, productivas, de servicios y para ello requiere de su principal activo que es el recurso humano.

#### **Objetivo**

García (2020), los objetivos que en general persiguen las empresas son:

- ✓ Obtener el mayor beneficio posible
- ✓ Satisfacer las necesidades de los clientes
- ✓ Objetivos de estabilidad y adaptabilidad al entorno
- ✓ Objetivos de expansión y crecimiento de la empresa
- ✓ Objetivos de responsabilidad social



- ✓ Crear valor

## Clasificación

Las empresas se clasifican considerando varios criterios:

**Figura 1. Esquema de la Clasificación de las empresas**



*Nota:* El gráfico muestra la clasificación de las empresas. Tomado de Libro de Contabilidad General Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIFF) (pp.16-18) (López & Espejo, 2018)

### ***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.** 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.
- ✓ **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 Austrogas, Compañía de Economía Mixta Lojagas.

### *Por el Tamaño*

- ✓ **Microempresa.** 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.
- ✓ **Pequeña.** 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.
- ✓ **Mediana.** 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.
- ✓ **Grande.** 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.

### *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.
- ✓ **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.

### *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.
- ✓ **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.

- ✓ **Fideicomisos.** Es un contrato en virtud del cual una o más personas llamadas constituyentes, transfieren de manera temporal e irrevocable la propiedad de bienes muebles o inmuebles que existen o se espera que existan a un tercero que conforma un patrimonio autónomo, para que lo administre.
- ✓ **Consortios o asociaciones de empresas.** Son asociaciones económicas en las que una serie de empresas buscan desarrollar una actividad conjunta mediante la creación de una nueva sociedad. Es el acuerdo por el cual los accionistas de empresas independientes acceden a entregar el control de sus acciones a cambio de certificados del consorcio que les dan derecho a participar en las ganancias comunes.
- ✓ **Instituciones sin fines de lucro.** Son aquellas que se constituyen con la finalidad de prestar servicios sin ánimo de lucro, con finalidad social, el financiamiento procede de donaciones o aportes de personas, instituciones y organizaciones de todo tipo. Ejemplos: Fundaciones, Asociaciones, Organismos no Gubernamentales, instituciones educativas, etc.

#### *Por la inversión de capital*

- ✓ **Subsidiarias.** Entidades cuyo capital está conformado por el aporte de un inversionista mayor al 50%, quien ejerce control directa o indirectamente, o por intermedio de otra subsidiaria controlada.
- ✓ **Asociadas.** Son entidades cuyo capital está conformado con el aporte mayor al 20% y menor al 50%, de un inversionista que tiene poder de voto y posee influencia significativa.
- ✓ **Controladoras.** Son entidades que invierten en subsidiarias hasta alcanzar el 50% o más de su patrimonio, con el objeto de ejercer control directo o indirecto sobre la subsidiaria.
- ✓ **Negocios Conjuntos.** Son acuerdos contractuales entre dos o más personas que emprenden actividades económicas sometidas a control conjunto de las operaciones, de los activos o de otras entidades controladas.
- ✓ **Grupos Empresariales.** Son los conjuntos de varias entidades controladoras, con sus respectivas subsidiarias, asociadas y negocios conjuntos, que tienen finalidades específicas y se orientan bajo una dirección común. (López & Espejo, 2018)

## Funciones de la Empresa

- ✓ **Función de compra o de aprovisionamiento:** consiste en comprar las materias primas, los productos intermedios o los productos terminados, según se trate de una empresa industrial o comercial.
- ✓ **Función de producción:** englobaría todo el proceso de transformar las materias primas o los productos intermedios en aquellos bienes que comercializa la empresa.
- ✓ **Función comercial:** toda empresa está dirigida al mercado donde se adquiere sus productos o servicios; por tanto, dentro de esta función se encuentra la venta de productos.
- ✓ **Función de recursos humanos:** abarca todo lo relativo a la selección, gestión y administración del personal que presta sus servicios a la empresa.
- ✓ **Función administrativa:** dentro de esta destaca la función de dirección de la empresa, que se encarga de la organización y gestión de la misma.
- ✓ **Función financiera:** toda empresa necesita dinero para pagar los gastos corrientes de su actividad, adquirir mercancías y realizar otras inversiones (locales, maquinaria etc.). La obtención de esos fondos constituye lo que se llama función financiera.
- ✓ **Función de investigación y desarrollo:** a medida que aumenta la competencia entre las empresas, se otorga mayor importancia a la investigación. (García Prado, 2020)

## Empresas Comerciales

### Concepto

Para Fernández, una empresa comercial es una sociedad mercantil que se dedica a comprar bienes para luego venderlos sin transformarlos.

A diferencia de otro tipo de empresas, la empresa comercial no transforma los bienes comprados. En este sentido, los bienes comprados pueden ser de diferente naturaleza. Pueden ser materias primas, bienes semi terminados o bienes terminados. (Fernandez, 2014)

### Características de las empresas comerciales

Riquelme (2018), entre las principales características de las empresas comerciales podemos destacar las siguientes:

- ✓ No fabrican bienes terminados ni extraen materia prima.

- ✓ Son intermediarias entre las empresas industriales y el consumidor final.
- ✓ Generalmente prestan servicios de mantenimiento y reparación de los productos que comercializan.
- ✓ Buscan satisfacer las demandas del consumidor.
- ✓ Fomentan el movimiento comercial que la economía necesita para crecer.
- ✓ En ocasiones se encargan de la distribución de los productos al consumidor final.

## **Funciones**

Las empresas comerciales tienen las siguientes funciones fundamentales:

- ✓ **Brindar productos o servicios:** La empresa comercial pone a disposición de los consumidores los bienes, productos o servicios que este requiere comprar, asimismo conoce a profundidad las necesidades del mercado, porque se encuentra en contacto permanente y persistentemente con el consumidor final y con otras empresas intermediarias.
- ✓ **Aumentar la demanda:** Es la encargada de incrementar la demanda (compradores) al producir necesidades específicas del producto que se comercializa y coloca a disposición del consumidor.
- ✓ **Satisfacer la demanda:** Satisfacen a los compradores al proporcionarles lo que ellos, requieren, además cubren las necesidades del consumidor, estudian a la competencia, determinan parámetros de costos y rentabilidad, asimismo deben cumplir con los objetivos de ventas que se haya trazado. (Riquelme, 2018)

## ***Tipos de Empresas Comerciales***

De acuerdo con sus operaciones de compra y venta, hay 4 tipos de empresas comerciales:

- ✓ **Empresa mayorista:** aquella que mueve mercancía a gran escala, adquiere grandes existencias y las vende en los mercados minoristas.
- ✓ **Empresa comercial al menudeo:** empresa que se forma con una tienda o almacén y que lleva a cabo el proceso de venta. Se valen de un sistema de suministro directo.
- ✓ **Empresa minorista:** aquella que vende a pequeña escala, sin superar los límites territoriales de una población.
- ✓ **Empresas comisionistas:** empresas o personas jurídicas que no compran productos, sino que los comercializan sobre el inventario de otras. Sus ganancias

proviene de un porcentaje de comisión por ventas cerradas. (Omecaña García, 2016)

## **Control Interno**

### **Definición**

El control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento. (Estupiñan Gaitán, 2022, págs. 19-20)

El control interno es un proceso efectuado por el Órgano de Gobierno, el Titular, la Administración y los demás servidores públicos de una Institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción. Estos objetivos y sus riesgos relacionados pueden ser clasificados en una o más de las siguientes categorías: (Diputados, 2014)

- ✓ **Operación.** Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones.
- ✓ **Información.** Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos.
- ✓ **Cumplimiento.** Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas.

### **Concepto**

El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías: (Bravo, 2015)

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables

“El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros

contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración”.

### **Importancia**

La importancia del control interno permite a la empresa conocer si las metas y objetivos organizacionales que se trazaron se están logrando según lo planificado.

Establecer el control interno en la empresa nos ayuda a estandarizar y replicar la operación, identificar los objetivos de medición en cada proceso y puesto (así como dejar la dependencia en personas y puestos, y centrarnos en procesos), generar mecanismos de monitoreo constante para la validación de cumplimiento de objetivos, así como en proveer confiabilidad en la información generada. (Heredia, 2020)

### **Objetivos de los Controles Internos**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

- ✓ De acuerdo a lo anterior, los objetivos básicos son:
- ✓ 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. (Estupiñan Gaitán, 2022, pág. 13)

### **Administración**

La administración es el proceso de estructurar y utilizar conjuntos de recursos orientados hacia el logro de metas, para llevar a cabo las tareas en un entorno organizacional. (Hitt Michael, 2006)



La administración es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, desempeñado para determinar y lograr los objetivos manifestados, mediante el uso de seres humanos y de otros recursos. (Ricalde, 2014)

La administración tiene la finalidad de trabajar para lograr alcanzar la metas de la organización y de igual manera cuidar los recursos de la misma, como al talento humano capacitando y mejorando sus capacidades y habilidades, aplicas técnicas que le permita escoger las estrategias correctas para lograr sus propósitos.

### **Importancia de la administración**

La administración es de gran importancia dentro de toda organización, porque se necesita gestionar de forma adecuada los recursos humanos y materiales que posee. Una adecuada administración hace que se mejore el nivel de productividad, promoviendo y orientando al desarrollo de la misma a fin de mejorar la posibilidad de competir.

La importancia de la administración se ve en que ésta imparte efectividad a los esfuerzos humanos. Ayuda a obtener mejor personal, equipo, materiales, dinero y relaciones humanas. Se mantiene al frente de las condiciones cambiantes y proporciona previsión y creatividad.

El éxito de las organizaciones dependerá de la efectividad de una buena administración, ya que ésta favorece la integración de equipos de trabajo y buenas relaciones humanas, así como la adecuada utilización de los recursos materiales y de las instalaciones; también indica los obstáculos a vencer y determina soluciones para los problemas que se detecten. (Ricalde, 2014)

### **Proceso de la Administración**

#### **1.- Etapa mecánica o estructural del proceso administrativo**

##### **Fase de planificación**

La fase de planificación es el primer paso de todo proceso administrativo. Es en este punto donde se establecen los objetivos y metas de la empresa. Sin embargo, aquí también se debe incluir los medios por los cuales se pretende alcanzar tales objetivos. En otras palabras, se traza una ruta de acción.

La importancia de la planificación es que reduce la incertidumbre e incrementa las posibilidades de éxito. Esta etapa se enfoca en el futuro de la empresa, por lo que funciona por medio de proyecciones y se analiza cómo los factores actuales pueden influenciar el futuro.

## **2.- Etapa dinámica u operativa del proceso administrativo**

### **Fase de dirección**

Las dos primeras etapas implican la planificación y la organización, las cuales tienen una naturaleza teórica. A partir de este punto, se pone en ejecución el engranaje interno de la compañía. Por esta razón, la dirección es considerada como una de las etapas dinámicas dentro del proceso administrativo.

Con las actividades de la empresa divididas en tareas a cargo de diferentes áreas, los colaboradores son los principales responsables de la ejecución del plan y aseguran el correcto funcionamiento de la compañía. Por eso, se da mucha importancia a la motivación y la comunicación dentro de las diferentes áreas. Algunos de los pasos más importantes en esta fase son:

- Ofrecer la motivación necesaria a los colaboradores
- Recompensar el trabajo de cada colaborador con el salario respectivo
- Prestar atención a las necesidades de los colaboradores, las cuales pueden cambiar de acuerdo a la naturaleza de cada área
- Establecer mecanismos de comunicación eficientes entre los diferentes sectores de la empresa

### **Fase de control**

La última parte del proceso consiste en asegurarse de que las acciones planificadas se realicen tal como fueron trazadas. Al igual que la fase de dirección, esta pertenece a la etapa dinámica, ya que implica acciones concretas dentro de la empresa.

El control de las actividades realizadas por la empresa ayuda a analizar sus puntos más altos y bajos. Luego de conseguir los resultados, se realizan modificaciones a fin de corregir las posibles deficiencias y dificultades durante la ejecución del plan. Algunos de los pasos más importantes son:

- Evaluar y analizar los resultados obtenidos
- Contrastar los resultados con los de planes realizados previamente
- Identificar problemas y llevar a cabo las medidas correctivas correspondientes.

**Figura 2. Proceso administrativo**



**Nota:** Fases del proceso administrativo

## **Contabilidad**

### **Definición**

La contabilidad consiste en registrar todas las operaciones económicas para poder saber de dónde ha venido todo lo que la empresa tiene, dónde ha ido y cuanto queda.

Así, mediante la contabilidad, se registran todas y cada una de las operaciones económicas que realiza una entidad, con el fin de poder obtener toda esa información ordenada y agrupada.

Esta se basa en que no hay deudor sin acreedor; por lo tanto, en cada asiento contable intervienen, al menos, dos cuentas contables: una por él debe y otra por el haber (pérdidas y

ganancias). Y la suma de las partidas registradas en un lado debe coincidir con la suma total del otro. (Fernández, 2021)

### **Objetivos de la contabilidad**

Como hemos dicho, la contabilidad consiste en registrar todos los movimientos económicos de una empresa con la finalidad de elaborar los estados contables de esta.

Podríamos decir, entonces, que persigue dos objetivos:

- Ofrecer una imagen fiel del estado del negocio a personas interesadas en ella, tanto a nivel interno como externo, como socios, bancos acreedores, hacienda, inversores, etc.
- Servir como base para calcular los impuestos que correspondan. Es decir, cualquiera puede hacer ver que su empresa va muy bien, pero solo los estados contables dirán si eso es cierto o no.

La información contable es, por tanto, fundamental para la empresa. Permite:

- Conocer cuánto tenemos, cuánto ganamos, cómo lo ganamos, en qué lo gastamos, etc.
- Administrar mejor el efectivo, los inventarios, las cuentas, los gastos, los pasivos.
- Entender el pasado, el presente y prever el futuro de la empresa.
- Tener un conocimiento y control absolutos sobre el negocio.
- Mejorar la toma de decisiones e ir un paso por delante.
- Todo esto está en la contabilidad. Por lo tanto, podemos decir sin ninguna duda que es la mejor herramienta para la gestión exitosa de un negocio.

### **Importancia de la Contabilidad**

Dirigir una empresa constituye una tarea compleja. En la marcha de la misma inciden múltiples factores que los responsables de su gestión deben considerar.

La empresa compra, vende, realiza cobros y pagos, se relaciona con clientes, proveedores, trabajadores, etc., y en todas estas relaciones subyace un aspecto económico que es preciso controlar.

En un entorno empresarial donde los cambios tecnológicos son continuos, los hábitos de consumo son cambiantes y la competencia es agresiva, el éxito de una empresa depende de que se

tomen las decisiones correctas en cada momento, lo cual exige disponer de una fuente veraz de información.

La contabilidad proporciona información sobre todos los hechos con trascendencia económica derivados de la actividad de la empresa, facilitando a los responsables de la gestión la adopción de decisiones sobre la marcha de la misma. (VÉRTICE, 2011)

### ***Proceso Contable***

El proceso contable es el ciclo mediante el cual las transacciones de una empresa son registradas y resumidas para la obtención de los Estados Financieros.

### ***Registros contables***

Registro contable es un concepto que suele emplearse como sinónimo de apunte contable o de asiento contable. Se trata de la anotación que se realiza en un libro de contabilidad para registrar un movimiento económico.

### ***Libro diario***

Es el registro cronológico de todas las transacciones o sea se registran en el mismo orden en que se suceden. Es un registro principal porque muestra todas las operaciones económico-financieras que realiza el Ente, con el nombre de cuentas y su contenido: objetivo, subjetivo y valorativo.

### ***Libro mayor***

Los datos seleccionados y almacenados en los diarios son transferidos a cuentas específicas en un proceso de clasificación por conceptos análogos.

Se coincide en que el mayor general es el centro o el eje del sistema de registración. Es un registro homogéneo. Es un registro principal porque contiene todas las operaciones realizadas en el diario general. Es un registro de segunda entrada porque solo recibe información de otro registro como ser del libro diario. (ORELLANA, 2013)

### **Efectivo y Equivalentes al Efectivo**

#### ***Caja***

La cuenta caja que pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, dentro del activo corriente, 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 depositarlos. (López & Espejo, 2018, págs. 118-119)

**Se debita** por los 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 los 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 deudor**, constituyen los valores que la empresa dispone en caja a una fecha determinada.

### ***Arqueo de Caja***

Como principio básico de control interno, es necesario efectuar con cierta frecuencia y sin previo aviso el arqueo de caja, que consiste en un recuento físico del dinero (monedas y billetes), cheques y demás comprobantes en custodia del cajero, que justifiquen el saldo de la cuenta.

### ***Procedimiento para el arqueo de caja***

- Designar por escrito a la persona encargada de efectuar el arqueo de caja, por parte de la autoridad competente.
- Solicitar al departamento de contabilidad, el saldo contable de la cuenta caja.
- Realizar el arqueo de caja de forma imprevista.
- Clasificar el dinero (monedas, billetes y cheques) y totalizar por separado cada concepto.
- Clasificar los comprobantes de pago por orden de fecha y totalizar.
- Efectuar la sumatoria de los valores verificados (dinero, cheques y comprobantes).
- Realizar la comparación de los valores totales del arqueo de caja con el saldo contable y establecer las diferencias.
- 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 los correctivos necesarios.
- El acta de arqueo de caja será legalizada por el custodio del fondo y por la persona designada para realizar el arqueo

El resultado de esta actividad se presenta en el “acta de arqueo de caja”, según el modelo siguiente:

**Figura 3. Modelo de arqueo de caja**

Surcolombiana Ltda. Arqueo de Caja			Fecha: Hora:	
<b>Ingresos totales según recibos</b>			Recibos N°	al \$2.120.000
<b>Cantidad</b>	<b>Denominación</b>	<b>Extensión</b>	<b>Valor</b>	
Cantidad de Billetes				
10	50.000	500.000		
5	20.000	100.000		
20	1.000	20.000	620.000	
Monedas				
100	500	50.000		
30	200	6.000		
20	100	2.000	58.000	
Cheques		Girador	Importe	
Banco de Colombia 094567		Mauricio Ríos	202.000	
Caja Social 07876		Karla Rojas	1.220.000	1.422.000
Sumas			2.100.000	2.120.000
Sobrante o faltante			20.000	
Sumas iguales			2.120.000	2.120.000
Auditor		Cajero responsable		Testigo

**Nota:** el autor Ángel Fierro detalla lo que debe contener el arqueo de caja.

### **Bancos**

La cuenta bancos pertenece a la partida del efectivo y equivalentes al efectivo, del activo corriente, representa el dinero que tiene la empresa en cuentas corrientes y de ahorro en las instituciones financieras.

**Se debita** por la apertura de las cuentas bancarias (cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro), 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 transferencias bancarias y por las notas de débito emitidas por el banco.

**Saldo deudor**, representa los valores que dispone la empresa en las cuentas bancarias a una fecha determinada.

### ***Conciliación bancaria***

Es un procedimiento básico de control interno que permite establecer las diferencias entre el saldo contable de la cuenta auxiliar del banco y el estado de cuenta emitido por la institución financiera. Es frecuente que al final de cada mes el saldo de la cuenta contable del banco sea diferente al saldo del estado de cuenta bancario; por lo tanto, es necesario realizar un proceso de conciliación para determinar las diferencias e identificar los conceptos que originan las mismas.

### ***Procedimiento para realizar la conciliación bancaria***

Cotejar los diferentes movimientos registrados en la cuenta auxiliar del banco con los valores que constan en el estado de cuenta bancario, colocando una referencia junto a las cifras que coinciden en los dos registros, incluidos los valores no conciliados del mes anterior.

Identificar los valores que no constan en cualquiera de los dos registros. Los valores registrados en el estado de cuenta bancario y que no constan en la cuenta auxiliar contable, se contabilizan previa verificación.

Efectuar la conciliación bancaria para determinar el saldo conciliado de la cuenta bancos, que constituye el valor disponible, al cierre de cada mes.



**Figura 4. Modelo de conciliación bancaria**

Surcolombiana Ltda. NIT 800.988.002-8		<b>Conciliación bancaria</b>			
Banco:		Sucursal:		Cuenta N°	
Movimiento conciliado:					
Del:		Al:			
Saldo según extracto bancario		\$			
Saldo según libro auxiliar		\$			
Diferencia		\$			
Explicación de la diferencia					
Cheques en mano o sin cobrar		\$			
Cheque	Beneficiario	Valor			
Consignación en tránsito:		\$			
Fecha	Consignatario	Valor			
Notas débito bancarias		\$			
Fecha	Concepto	Valor			
Notas crédito bancarias		\$			
Fecha	Concepto	Valor			
Total		\$			
Preparado	Aprobado	Vo. Bo. Contabilidad	Fecha		
			Día	Mes	Año

**Nota:** el autor Ángel Fierro detalla cómo se realiza la conciliación bancaria

### ***Cuentas y documentos por cobrar comerciales***

Esta cuenta comprende los créditos concedidos a los clientes por la venta de bienes o servicios en el transcurso de las operaciones ordinarias de la empresa. Se identificará en cuentas auxiliares, los saldos individuales de cada cliente. Por lo general, las empresas comerciales que venden mercaderías a crédito, gravan una tasa de interés implícita en el precio de venta; contablemente, se tiene que reflejar este efecto, de acuerdo al plazo convenido entre las partes. La empresa determinará la tasa de interés de financiamiento incluida en el contrato.

- Se debita por el valor de los créditos concedidos a clientes, por la venta de bienes y/o prestación de servicios a crédito, por intereses u otros recargos.
- Se acredita por los valores abonados en forma parcial o total por los clientes, por las devoluciones de las mercaderías o servicios no aceptados, por descuentos o rebajas concedidos o por baja de las cuentas. Saldo deudor, representa los valores pendientes de cobro a una fecha determinada.

### ***Inventario de mercaderías***

Esta cuenta registra los movimientos del inventario de mercaderías, durante el ejercicio económico, valoradas de acuerdo al método determinado en las políticas contables de la empresa.

#### **Se debita:**

- Por el inventario inicial de mercaderías.
- Por la adquisición o compra de mercaderías.
- Por el pago de transporte, fletes y otros costos que son parte del costo de los productos.
- Por el costo de las mercaderías devueltas por los clientes.

#### **Se acredita:**

- Por el costo de las mercaderías vendidas.
- Por devolución de mercaderías a los proveedores.
- Por ajustes en el registro de las facturas de compra.
- Saldo deudor, representa el valor del inventario en un momento determinado, el mismo que debe coincidir con los valores del inventario físico de los artículos y con los saldos del kárdex.

**Nómina de empleados:** contiene todos los valores devengados por cada empleado al servicio de la empresa, así mismo, los valores deducidos de Ley y otros autorizados personalmente o exigidos por autoridad competente para descontar de la nómina. Se constituye en soporte del comprobante de pago al registrar las firmas de los empleados en señal de aceptación por la contraprestación de sus servicios personales. Puede adquirirse el documento o elaborarse mediante el programa de nómina por computador, para ello es necesario crear los conceptos de pago y las deducciones, también, alimentar el sistema con las novedades para emitir las nóminas quincenales o mensuales.

**Figura 5. Nómina de pago**

<b>Nómina para pago de salarios</b>									
Empresa:					Departamento o sección:				
Mes:					Período de pago: del 01/01/2010 al 01/31/2010				
Nº	Nombres y apellidos	Sueldo básico	Tiempo		Devengado				Total devengado
			Días	Horas	Sueldo básico	Horas extras diurnas	Horas extras nocturnas	Auxilio de transporte	
1									
2									
3									
Totales									
Deducciones						Total deducible	Neto pagado	Recibi Firma	
Retención	Salud	Pensión	Solidaridad	Juzgado	Otros				
Pagador		Observaciones		Revisado por		Aprobado por		Contabilizado	

**Nota:** el autor Ángel Fierro detalla cómo se registra la nómina de empleados en la empresa.

## Tributación

### Concepto

Tributación es el acto de tributar, esto es, establecer el monto, el sistema o la forma de obligaciones de toda clase a que están sujetos todos los habitantes de un país. Con este término se identifica también la carga u obligaciones de cumplimiento forzoso. (CRISTINA, 2019)

### Tributos

Los tributos son prestaciones en dinero, bienes o servicios, determinados por la Ley, que el Estado recibe como ingresos en función de la capacidad económica y contributiva del pueblo, los cuales están encaminados a financiar los servicios públicos y otros propósitos de interés general. (TRIBUTARIO , 2005)

### Clasificación de los Tributos

- ✓ Impuestos
- ✓ Tasas

✓ Contribuciones Especiales

***Impuestos***

Son contribuciones que se pagan por vivir en sociedad, no constituyen una obligación contraída como pago de un bien o un servicio recibido, aunque su recaudación pueda financiar determinados bienes o servicios para la comunidad. Los impuestos podrían ser considerados como los tributos de mayor importancia en cuanto a su potencial recaudatorio y a diferencia de los otros tipos de tributos se apoyan en el principio de equidad o diferenciación de la capacidad contributiva. (SRI, 2021)

***Tasas***

Son tributos exigibles por la prestación directa de un servicio individualizado al contribuyente por parte del Estado, esta prestación puede ser efectiva o potencial en cuanto a que, si el servicio está a disposición, el no uso no exime su pago. Las tasas se diferencian de los precios por ser de carácter obligatorio por mandato de la Ley. (EUGENIA, 2019)

***Contribuciones especiales o de mejoras.***

Son pagos a realizar por el beneficio obtenido por una obra pública u otra prestación social estatal individualizada, cuyo destino es la financiación de ésta. (PEREZ, 2019)

**Obligaciones Tributarias**

Todos los ecuatorianos y extranjeros que viven en el país tenemos obligaciones tributarias con el Estado que debemos cumplir para vivir en una sociedad cada vez más justa, equitativa y donde la riqueza generada se distribuya de mejor manera en base a un principio básico de solidaridad. (SRI, 2021)

La obligación tributaria se entiende como el vínculo jurídico, personal, existente entre el Estado y los contribuyentes, por medio de la cual se debe aportar a la sociedad a través del pago de los impuestos y el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias que existen en nuestro país. (SRI, 2021)

**El RUC**

El Registro Único de Contribuyentes (RUC) es el número que identifica a cada contribuyente que realiza una actividad económica. El documento que recibe al inscribirse en el

RUC es la constancia de su registro. En él constan sus datos personales y los de su actividad económica. El RUC es su número de cédula más los dígitos 001.

### **¿Quiénes están obligados a inscribirse en el RUC?**

Todas las personas naturales y sociedades, nacionales y extranjeras, que inicien o realicen actividades económicas en el país en forma permanente u ocasional.

Las declaraciones que deben presentar las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, relacionadas con su actividad económica, son las siguientes:

#### **Declaración de la retención en la fuente**

Las retenciones en la fuente son un método de cobro anticipado del impuesto a la renta, a través de este se obliga a retener 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 servicio. Dicho impuesto o valor debe ser declarado mensualmente por parte de los compradores de bienes o usuarios de servicios quienes asumen la función de "agentes de retención". (Calendario tributario , 2021)

#### **Declaración del IVA**

Todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, tienen la obligación de presentar mensualmente las declaraciones de IVA a través del formulario 104.

Las declaraciones mensuales de IVA y el respectivo pago del impuesto se realizan en el mes siguiente al período que se va a informar y el plazo para presentarlas depende del noveno dígito del RUC.

#### **Anexo transaccional simplificado**

A partir de 2013 este anexo es de presentación obligatoria para todas las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, pues a partir de este período desaparece el anexo REOC, es decir, usted o su contador deberán registrar en este anexo sus transacciones de compras y retenciones en la fuente del Impuesto a la Renta desde este año fiscal.

La presentación de este anexo es obligatoria desde el año 2012, solo si superó los \$200.000 de ingresos brutos o los \$160.000 en costos y gastos durante su ejercicio fiscal.

## **Declaración de impuesto a la renta personas naturales**

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.

La declaración de Impuesto a la Renta es obligatoria para todas las personas naturales, las sucesiones indivisas y las sociedades, nacionales o extranjeras, domiciliadas o no en el país, conforme los resultados de su actividad económica; aun cuando la totalidad de sus rentas estén constituidas por ingresos exentos, a excepción de:

Los contribuyentes domiciliados en el exterior, que no tengan representante en el país y que exclusivamente tengan ingresos sujetos a retención en la fuente.

Las personas naturales cuyos ingresos brutos durante el ejercicio fiscal no excedieren de la fracción básica no gravada. (SRI, 2021)

Para calcular el Impuesto a la Renta que debe pagar un contribuyente se debe considerar lo siguiente: de la totalidad de los ingresos gravados se restará las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones, imputables a tales ingresos. A este resultado lo llamamos "base imponible".

Para lo cual se deben tomar en consideración las siguientes definiciones.

**Ingresos gravados** - Son aquellos ingresos que serán considerados para el pago del Impuesto a la Renta.

**Ingresos exentos y exoneraciones** - Son aquellos ingresos y actividades que no están sujetas al pago de este impuesto.

**Deducciones** - En general, con el propósito de determinar la base imponible sujeta a este impuesto se deducirán los gastos que se efectúen con el propósito de obtener, mantener y mejorar los ingresos de fuente ecuatoriana que no gasten exentos.

Adicionalmente aquí podrá encontrar los requisitos de bancarización para la deducción de costos y gastos para Impuesto a la Renta. Bancarización para la deducibilidad de costos y gastos.

### **Base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia**

Está constituida por el ingreso gravado menos el valor de los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), excepto cuando estos sean pagados por el empleador.

### **Base imponible para adultos mayores**

Los adultos mayores se descontarán una fracción básica gravada con tarifa cero de Impuesto a la Renta.

## **PLAZOS PARA LA DECLARACIÓN**

**Figura 6. Fechas máximas para la declaración del IVA**

<b>Noveno dígito RUC/CÉDULA</b>	<b>Plazo para Personas Naturales</b>	<b>Plazo para Sociedades</b>
1	10 de marzo	10 de abril
2	12 de marzo	12 de abril
3	14 de marzo	14 de abril
4	16 de marzo	16 de abril
5	18 de marzo	18 de abril
6	20 de marzo	20 de abril
7	22 de marzo	22 de abril
8	24 de marzo	24 de abril
9	26 de marzo	26 de abril
0	28 de marzo	28 de abril

**Nota.** En la presente imagen muestra los plazos para la presentación de la declaración, varían de acuerdo al noveno dígito de la cédula o RUC, de acuerdo al tipo de contribuyente.

## Manuales

Un manual es un libro o folleto en el cual se recogen los aspectos básicos, esenciales de una materia. Así, los manuales nos permiten comprender mejor el funcionamiento de algo, o acceder, de manera ordenada y concisa, al conocimiento algún tema o materia.

### Importancia

Los manuales ofrecen una serie de posibilidades que nos reflejan la importancia con la que se los aplica, ya que facilitan el estudio de los problemas de una organización como una guía. Es decir, constituyen una de las herramientas más utilizadas para facilitar el desarrollo de las actividades departamentales. Puesto en otras palabras representan un medio de comunicación en las decisiones de la administración, los mismos que juegan un papel fundamental en orientar y hacer cumplir los procesos que se desarrollan en una entidad. (Rodríguez, 2012)

### Objetivos de los manuales

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.
- ✓ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- ✓ Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes. (Patiño, 2012)

### Clasificación de los Manuales

Por su contenido se clasifican en:

- ✓ **De organización:** donde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
- ✓ **De procedimientos:** donde se establecen los principales procedimientos que ocurren en el interior de la empresa; por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
- ✓ **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.



- ✓ **De bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores.

#### *Por su ámbito*

- ✓ **Generales:** que contienen información de la totalidad de la organización.
- ✓ **Específicos:** que consignan información específica o de una determinada área.  
(Estupiñan Gaitán, 2022)

### **Manual de Control Interno**

El manual de control interno (Procedimientos) es un elemento del Sistema de Control Interno, el cual es un documento detallado e integral que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que realizan en una entidad, en todas sus áreas, secciones, departamentos, servicios, etc.

Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente tomando como base los respectivos procedimientos, sistemas, normas que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, de cada uno de los trabajadores. (Ruiz, 2020)

### **Clasificación del Manual de Control Interno**

#### *Control interno previo*

Son los procedimientos que se aplican antes de la ejecución de las operaciones o de que sus actos causen efectos; verifica el cumplimiento de las normas que lo regulan y los hechos que las respaldan, y asegura su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la organización.

Los controles previos son los que más deben cuidarse porque son fuentes de riesgo, ya que si uno de esos no se cumple puede incurrirse en compras innecesarias, decisiones inconvenientes, compromisos no autorizados, etc. (Lado & Paz, 2020)

### ***Control interno concurrente***

Son los procedimientos que permiten verificar y evaluar las acciones en el mismo momento de su ejecución, lo cual está relacionado básicamente con el control de calidad.

Los niveles de jefatura y otros cargos que tengan bajo su mando a un grupo de servidores, establecerán y aplicarán mecanismos y procedimientos de supervisión permanente durante la ejecución de las operaciones, con el objeto de asegurar:

- ✓ El logro de los resultados previstos;
- ✓ La ejecución eficiente y económica de las funciones encomendadas a cada servidor;
- ✓ El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas; El aprovechamiento eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros.

### ***Control interno posterior***

Se basa en una buena organización, cuerpo social capaz, dirección y demás condiciones favorables al control. Esta forma de control tiene, además, un basamento esencial, que es un buen sistema de normas de control. Estas son aceptadas y respetadas en la medida en que existan las condiciones señaladas. Por oposición, este tipo de control estimula y desarrolla los aspectos sobre los cuales actuaba negativamente el control previo. (Martines, 2016)

### **Objetivos del manual de control interno**

Que todos los activos estén protegidos contra el desperdicio, la pérdida, el uso no autorizado y el fraude.

Que los ingresos y gastos aplicables a las operaciones, sean registradas e informadas adecuadamente, con el propósito de preparar estados e informes financieros, estadísticas confiables y mantener un control contable sobre los activos.

Establecer prácticas adecuadas y efectivas para obtener bienes y servicios a costos económicos de acuerdo con una buena calidad y eficiencia mediante un procedimiento organizado y adecuadamente planeado. (Silva, 2018)

## **Control interno administrativo**

Existe un solo sistema de control interno, el administrativo, que es el plan de organización que adopta cada empresa, con sus correspondientes procedimientos y métodos operacionales y contables, para ayudar mediante el establecimiento de medio adecuado, al logro del objetivo administrativo de:

- ✓ Mantenerse informado de la situación de la empresa;
- ✓ Coordinar sus funciones;
- ✓ Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos;
- ✓ Mantener una ejecutoria eficiente;

Determinar si la empresa está operando conforme a las políticas establecidas; Para verificar el logro de estos objetivos la administración establece:

- ✓ El control del medio ambiente o ambiente de control.
- ✓ El control de evaluación de riesgo.
- ✓ El control y sus actividades.
- ✓ El control del sistema de información y comunicación.
- ✓ El control de supervisión o monitoreo.

## **Definición de Manuales Administrativos**

Los manuales administrativos son documentos escritos que concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta de los integrantes de la empresa, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deberán seguirse para cumplir con los objetivos trazados.

Los Manuales Administrativos representan una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.

## **Objetivos de los Manuales Administrativos**

- ✓ Presentar una visión de conjunto de la organización.
- ✓ Precisar las funciones asignadas a cada unidad administrativa.

- ✓ Establecer claramente el grado de autoridad y responsabilidad de los distintos niveles jerárquicos.
- ✓ Coadyuvar a la correcta atención de las labores asignadas al personal.
- ✓ Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo en la realización del trabajo.
- ✓ Funcionar como medio de relación y coordinación con otras organizaciones.
- ✓ Servir como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.

### **Clasificación de los manuales administrativos**

La clasificación de los manuales puede resumirse en generales y específicos, siendo los Generales aquellos que contienen información de aplicación universal para todos los integrantes de la organización y Específicos los que su contenido está dirigido directamente hacia un área, proceso o función particular dentro de la misma.

Sin restar importancia a la diversidad de Manuales Administrativos que existen dentro de las empresas, para efectos de este texto se hace énfasis en tres tipos de manuales, los cuales son los que ofrecen mayor aporte para la comprensión del tema central objeto de estudio:

- ✓ De Organización
- ✓ De Normas y Procedimientos
- ✓ De Puestos y funciones

#### ***Manual de organización***

Es un manual que explica en forma general y condensada todos aquellos aspectos de observancia general dentro de la empresa, dirigidos a todos sus integrantes para ayudarlos a conocer, familiarizarse e identificarse con ella.

#### ***Manual de normas y procedimientos***

Este Manual describe las tareas rutinarias de trabajo, a través de la descripción de los procedimientos que se utilizan dentro de la organización y la secuencia lógica de cada una de sus actividades, para unificar y controlar de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria. Ayudan a facilitar la supervisión del trabajo mediante la normalización de las actividades, evitando la duplicidad de funciones y los pasos innecesarios dentro de los procesos, facilitan la labor de la auditoría administrativa, la evaluación del control interno y su vigilancia.

Está integrado por la descripción de cada procedimiento de trabajo y las normas que giran alrededor de él; por lo tanto la integración de varios de ellos representa al Manual de Normas y Procedimientos. La descripción de procedimientos abarca la siguiente información:

- ✓ Identificación del procedimiento
- ✓ Nombre
- ✓ Área de desempeño
- ✓ Codificación
- ✓ Descripción Genérica (objetivo)
- ✓ Normas generales
- ✓ de cada una de las actividades que lo integran
- ✓ Número de Paso o Sub-paso (secuencia de las actividades)
- ✓ Descripción de cada una de las actividades que lo integran.

### ***Manual de puestos y funciones***

Este Manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Se utiliza generalmente en aquellas empresas estructuradas de manera funcional, es decir que están divididas en sectores en donde se agrupan los especialistas que tienen entrenamiento e intereses similares, definiendo las características de cada puesto de trabajo, delimitando las áreas de autoridad y responsabilidad, esquematizando las relaciones entre cada función de la organización.

Describe el nivel jerárquico de cada puesto dentro de la organización, así como su relación de dependencia, lo cual quiere decir el lugar que ocupa el puesto dentro de la estructura organizacional, a que posiciones está subordinado directa e indirectamente y cuál es su relación con otros puestos de trabajo.

Está integrado por la descripción de cada puesto de trabajo y los perfiles ideales para la contratación de futuros ocupantes de los puestos; por lo tanto la integración de varias de ellos representan al Manual de Puestos y Funciones.

- ✓ La descripción de puestos de trabajo abarca la siguiente información:

- ✓ Identificación del Puesto de Trabajo
- ✓ Nombre
- ✓ Área de desempeño
- ✓ Codificación
- ✓ Descripción Genérica (objetivo)
- ✓ Listado de funciones y atribuciones inherentes al puesto
- ✓ Diarias o frecuentes
- ✓ Semanales
- ✓ Quincenales
- ✓ Mensuales
- ✓ Trimestrales
- ✓ Semestrales
- ✓ Anuales
- ✓ Ocasionales o eventuales
- ✓ Requisitos del ocupante del puesto (perfil)
- ✓ Nivel académico
- ✓ Habilidades y destrezas
- ✓ Conocimientos técnicos y/o específicos

### **Opciones departamentales**

La departamentalización constituye el tipo de diferenciación que predomina en el nivel intermedio de las empresas. Existen varios criterios de interdependencias a través de los cuales las empresas seleccionan las bases para departamentalizar sus unidades o posiciones.

### ***Metodología para la Elaboración de Manuales Administrativos***

Para la elaboración de los Manuales Administrativos no existen reglas universales, ni metodologías pre-establecidas, solamente existen lineamientos lógicos para su conformación, los cuales pueden integrarse de la siguiente forma:

- Recopilación de información
- Interpretación y diseño de la información
- Elaboración del manual
- Aprobación y actualización del manual

La recopilación de información dependerá de las condiciones específicas del manual que se quiera elaborar, por lo que en esta etapa es necesario tener presente el objetivo general y los objetivos específicos del Manual, definir a quienes estará dirigido, los términos que serán utilizados dentro de él y todos aquellos aspectos técnicos que se adecúen a las características particulares del documento.

### **Control interno contable**

Como consecuencia del control administrativo sobre el sistema de información, surge, como instrumento, el control interno contable, 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 este contabilizado, investigando cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctiva. (Estupiñan Gaitán, 2022, págs. 7-8)

### **Definición de un Manual Contable**

Es un documento que sirve de guía para los funcionarios y empleados de la empresa proporcionando información acerca de la ejecución de ejecuciones contables para la realización de una actividad o tarea específica.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que el manual no debe ser rígido sino flexible, adaptando al mismo sentido que lo hace la estructura de la empresa, modernizando los contenidos y ajustándose a las nuevas estructuras organizativas.

Un manual contable facilita los procedimientos específicos para su contabilización y ayuda al departamento contable a la preparación de los estados financieros. De esta forma la alta dirección de las organizaciones cuentan con información contable-financiera consistente para el cumplimiento de sus obligaciones legales y fiscales y para la toma de decisiones estratégicas. (ORELLANA, 2013)

## **Importancia**

La importancia de usar manuales contables en las empresas es fundamental porque sirven de guía y apoyo para el personal que tiene a cargo las funciones del proceso del control contable, ya que facilita de esta manera la preparación de reportes y estados financieros en forma adecuada y oportuna para la toma de decisiones manteniendo de este modo una uniformidad en los registros e información financiera que se origine y presente a la junta directiva.

## **Objetivos**

- ✓ Los objetivos de los manuales contables consisten en contar con un sistema de información que proporcione los elementos necesarios para generar informes financieros confiables.
- ✓ De los cuales destacaremos los siguientes objetivos:
- ✓ Servir de guía para la evaluación de la eficiencia operacional.
- ✓ Servir de guía y de consulta para el entrenamiento del personal.
- ✓ Facilitar la interpretación de políticas y procedimientos contables.
- ✓ Sistematizar los procedimientos contables.

## **Ventajas**

Para algunos autores, son muchas las ventajas al utilizar el Manual Contable, entre ellas se pueden citar:

- ✓ Facilitar la supervisión y ahorrar el tiempo de inspección y ejecución.
- ✓ Ayudar a determinar, aclarar, autoridad y responsabilidad.
- ✓ Ayudar en el entrenamiento del personal nuevo. (VÉRTICE, 2011)

## **Control interno tributario**

De acuerdo a LEONARD, W. (UNAM pág.37) El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en una entidad, para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad en su información financiera promover la eficiencia operacional y provocar la adhesión a las políticas precisadas por la administración para los impuestos.



Para SOTO, Jorge. (2011) Es el conjunto de actividades realizadas por instituciones competentes para lograr, mediante sistemas y procedimientos diversos, la regularidad y corrección de la administración de los impuestos.

El Control Interno Tributario, es una expresión que se utiliza con el fin de describir las acciones adoptadas por los directores de entidades, gerentes o administradores, para evaluar y monitorear las operaciones en sus entidades. El sistema de control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos y verificar la confiabilidad de los datos contables.

### **Definición del Manual Tributario**

La elaboración de los procedimientos Tributarios es la etapa más sencilla pero laboriosa de la metodología, su finalidad es la creación del documento final bajo lineamientos claros y homogéneos, utilizando para ello un lenguaje sencillo que logre la comprensión y la adecuada aplicación de los usuarios directos del documento y de todos los niveles jerárquicos de la organización. Debe evitarse el uso de tecnicismos exagerados a menos de que se trate de un manual específico para una tarea de tipo técnico. Dentro de la elaboración del manual es importante incluir las conclusiones y recomendaciones que ayuden a facilitar la interpretación del contenido del mismo.

La Administración Tributaria tiene el deber de mantener una vigilancia efectiva sobre las operaciones y actos realizados por los contribuyentes, siempre que sea posible. Para contener el crecimiento de los fraudes, la evasión fiscal y otras formas de infracción a la legislación, la Administración necesita posicionarse de la manera más adecuada posible, con el objetivo de aumentar las consecuencias sancionadoras aplicadas a los casos de incumplimiento de los deberes tributarios, mediante la creación de instrumentos dirigidos a este fin, con una necesaria mejora de la legislación vigente y una simplificación sustancial de los procedimientos formales. Ya se ha desarrollado un amplio cuerpo de doctrina jurídica al respecto, y las técnicas fiscales actuales están en sintonía con dichos avances. (Taveira Tôrres, 2013)

## **Flujogramas**

Según Chiavenato, Idalberto (2001) dice que los procedimientos se transforman en rutinas descritas mediante flujogramas (gráficas que representan la secuencia de procedimientos). Sólo son procedimientos debidamente estandarizados y formalizados.

El diagrama de flujo es una herramienta fundamental para la elaboración de un procedimiento, ya que a través de ellos podemos ver gráficamente y en forma consecutiva el desarrollo de una actividad determinada. También es una representación gráfica que muestra la secuencia en que se realiza la actividad necesaria para desarrollar un trabajo determinado, el cual deberá iniciar con un verbo en infinitivo, ejemplo: Recibir, enviar, turnar, procesar, etc.

Los flujogramas pueden ser de varios tipos.

### **Flujograma vertical**

Flujograma vertical refleja la secuencia de una rutina mediante filas que representan as diversas tareas o actividades necesarias para ejecutar la rutina, y columnas que representan, respectivamente, los símbolos de las tareas u operaciones, los empleados.

**Figura 7. Ejemplo de flujogramas verticales**

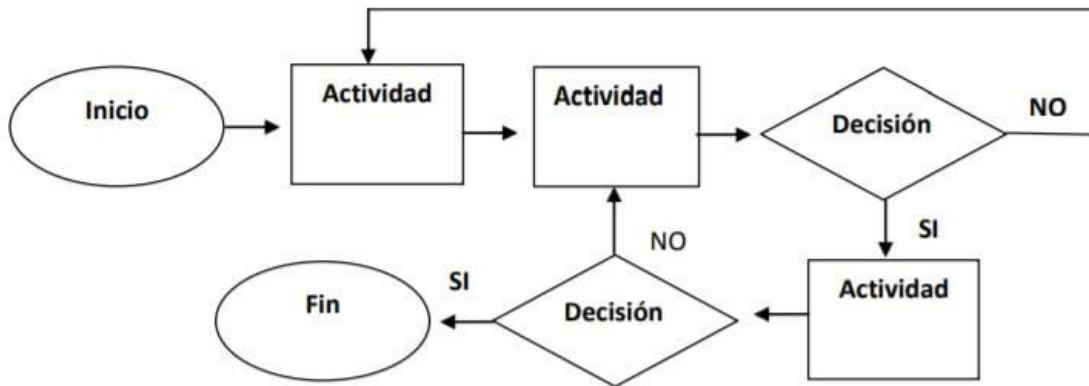


Involucrados en la rutina, las tareas u operaciones ejecutadas, el espacio requerido para la ejecución u operación y el tiempo empleado. El flujograma vertical, también denominado gráfica de análisis de proceso, se utiliza para describir simbólicamente un procedimiento ejecutado por varios empleados, cada uno de los cuales desempeña una tarea diferente o para describir una rutina ejecutada por una sola persona.

### Flujograma horizontal



El flujograma horizontal utiliza los mismos símbolos del flujograma vertical y hace énfasis en los órganos o las personas involucradas en determinado procedimiento o rutina. En procedimientos o rutinas que involucran muchos órganos o personas, el flujograma horizontal permite visualizar la parte que corresponde a cada uno, y comparar la distribución de las tareas entre todos los involucrados, para lograr una posible racionalización o redistribución, o para tener una idea de la participación existente y facilitar los trabajos de coordinación e integración. (Chiavenato, 2001)






**Figura 8. Flujograma horizontal de una rutina de compra y recibo de materia**



**Tabla 1. Simbología para diagramas de flujo**

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un

		número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Nota	<p>Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa. Dentro de este símbolo se puede informar:</p> <p>El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</p> <p>Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</p> <p>La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento</p>

<b>Símbolo</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Actividad opcional	Representa la ejecución opcional de una tarea dentro de la secuencia del procedimiento
	Documento opcional	Representa un documento que dentro del procedimiento puede elaborarse, requerirse o utilizarse
	Documento destruido	Indica la destrucción o eliminación de un documento por no ser necesario.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

**Nota.** La tabla muestra los símbolos que se utilizan en los diagramas de flujos expuestos por la secretaría de relaciones del exterior en la guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos.

## **5. Metodología**

El Trabajo de Integración Curricular se desarrolló utilizando los siguientes métodos:

### ***Científico***

Este método se utilizó para el desarrollo de todos los referentes teóricos, que intervinieron en la elaboración del manual de control interno administrativo, contable y tributario, donde se recopiló la información necesaria para sustentar la ejecución del trabajo, mediante libros, tesis, revistas electrónicas, normas, etc., revisando las teorías relacionadas y enfocadas al control interno en el ámbito de administración, contabilidad y tributación.

### ***Deductivo***

Permitió conocer aspectos generales para llegar a premisas particulares, realizando el estudio y análisis de todos los elementos teóricos como definiciones y conceptos de carácter general sobre proceso administrativo, contable, tributario, manual de control interno, flujogramas, y de esta manera poder seleccionar la información necesaria para sustentar los diversos contenidos, permitiendo elaborar el manual de cuentas y los registros contables de acuerdo a las características de la empresa.

### ***Inductivo***

Este método contribuyó en la revisión, estudio y análisis de la documentación correspondiente al control interno administrativo, contable y tributario de la empresa comercial CREDI-LOJA, logrando así, determinar y evaluar políticas y procedimientos, para lograr que sus operaciones se desarrollen de manera eficaz y eficiente.

### ***Analítico***

Este método contribuyó al análisis e interpretación de la información obtenida de la entrevista realizada al propietario y contadora de la empresa comercial, para analizar la forma en que se desarrollan las actividades diarias, con el fin de realizar la determinación de políticas y procedimientos de control interno requeridos para la ejecución eficiente de sus operaciones.

### ***Sintético***

Este método hizo posible realizar un resumen del trabajo de Integración Curricular, así como también la redacción y formulación de las respectivas conclusiones y recomendaciones, para

que el propietario y el personal de la empresa puedan conocer los resultados obtenidos y utilicen el manual como una guía para la toma de decisiones efectivas y acertadas.

## **Técnicas**

### ***Entrevista***

Esta técnica facilitó la aplicación del instrumento de investigación de la entrevista realizada directamente al propietario y contadora de la empresa comercial para la recolección de datos, con la finalidad de obtener una perspectiva general de la información administrativa, contable y tributaria, considerando sus características como base fundamental para el desarrollo de los resultados del trabajo de Integración Curricular.

### ***Recolección Bibliográfica***

Sirvió en forma predominante para la recopilación de información para elaboración del marco teórico mediante las distintas fuentes bibliográficas: libros, revistas, folletos, páginas de internet, manuales y demás material referente para el desarrollo del trabajo de Integración Curricular.



## **6. Resultados**

### **Contexto Institucional**

La empresa comercial CREDI-LOJA, es una entidad formada con el capital propio del Sr. Jorge Enrique Carrión, el mismo que inició sus labores de comerciante en el año de 2006 con un pequeño almacén de electrodomésticos, cuyo nombre fue “almacén CrediLoja electrodomésticos” ubicado en las la ciudad de Loja calle Tulcán número 27-90 intersección Machala diagonal al mercado Gran Colombia, cuya principal actividad era la venta de productos para el hogar, electrodomésticos y más.

Por alrededor de 12 años se mantuvo esta actividad, sin embargo debido a la gran competencia que existía en el mercado y a la necesidad de crecimiento y competitividad, decidió expandirse pasando a ser una Empresa Comercial muy importante dentro de la localidad actualmente cuenta con un número total de 25 trabajadores.

Luego de los trámites de ley, la Empresa comercial CREDI-LOJA pasa a ser considerada legalmente como persona jurídica el 12 de septiembre de 2018. La administración ha estado bajo la responsabilidad de su propietario. Su Registro Único del Contribuyente es 100364477001 como persona natural obligado a llevar contabilidad, los medios de contacto son su teléfono 072724939, celular 0989712515, email [jorge.carriol@hotmail.com](mailto:jorge.carriol@hotmail.com). Los horarios de atención son de lunes a sábado de 8:00am a 20:00pm.

La empresa Comercial ha ido progresando significativamente gracias a la colaboración del personal que en ella labora, conjuntamente está el compromiso de servicio, con los mejores productos de calidad, garantía y con los precios más bajos del mercado para satisfacer las necesidades de sus distinguidos clientes

### **Base Legal**

- Constitución de la República del Ecuador.
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y sus Reglamentos.
- Ley de Seguridad Social y sus Reglamentos.
- Código de Trabajo.
- Código Tributario.
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

## DIAGNÓSTICO

La Empresa Comercial CREDI-LOJA, es una empresa lojana dedicada a la comercialización de productos para el hogar y más: electrodomésticos, muebles, línea blanca, motocicletas, llantas, baterías, equipos tecnológicos, al por mayor y menor, en base a esto se aplicó el instrumento de investigación (entrevista) al propietario y contadora, para conocer la situación actual que atraviesa la empresa comercial, en el cual se evidenció que no cuentan con un Manual de Control Interno Administrativo, Contable y Tributario que les permita desarrollar las actividades y procesos de forma secuencial y lógica para la correcta toma de decisiones, lo que ocasiona deficiencias; en la parte administrativa hace falta implementar la misión, visión, objetivos de la empresa para que facilite a sus colaboradores a trabajar de mejor manera, así también no cuenta con organigrama funcional y estructural lo que ha provocado que los empleados no tengan conocimiento de las diferentes funciones, además no se cuenta con políticas y procedimientos de control interno para la administración del personal, entre los principales se destaca control de asistencias y permanencia del personal, selección y reclutamiento, administración de sanciones, vacaciones, plan de capacitaciones y como realizar el pago de servicios básicos; en el área contable no existe un fondo de caja chica y si se presenta una necesidad se utiliza el dinero que se recauda de las ventas diarias, esto hace que existan faltantes en las cajas al final del mes ya que no se realizan arqueos de caja con frecuencia y las conciliaciones se realizan cada tres meses, además existen inconvenientes en cuentas por cobrar porque manejan recibos en físico y no en digital lo que dificulta a la contadora a tener las cuentas al día. Tampoco se lleva un registro de la existencia de mercadería esto ha llevado a que la empresa adquiera mercadería ya existente en bodega, además no hay un control adecuado para el pago de sueldos; en el área tributaria el personal no tiene conocimiento de las obligaciones tributarias y la declaración de los impuestos a pagar, lo que ocasiona que se incurran en multas o sanciones por parte de los organismos de control, como el Servicio de Rentas Internas, lo que genera pérdidas disminuyendo su resultado económico.

Por las situaciones señaladas anteriormente se confirma la necesidad de contar con un Manual de Control Interno Administrativo, Contable y Tributario para la empresa comercial, siendo una herramienta importante que plasma de manera idónea la realización y ejecución de sus actividades, enfocadas al giro del negocio. Este manual les permite tener un óptimo manejo de sus actividades a ejecutar, aplicando políticas, procedimientos y normas específicas de control interno

en el área administrativa, contable y tributaria, contribuyendo a optimizar el uso de recursos y tomar decisiones acertadas.

**MANUAL DE CONTROL INTERNO  
PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA,  
CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA  
EMPRESA COMERCIAL CREDI-  
LOJA, PERIODO 2021**



**ELABORADO POR  
JENNYFER DANIELA MONCADA GODOS**



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **GENERALIDADES**

1. PRESENTACIÓN
2. OBJETIVO
3. JUSTIFICACIÓN
4. DATOS DE LA EMPRESA

#### **CONTROL INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA**

#### **PROCESO ADMINISTRATIVO**

MISIÓN

VISIÓN

OBJETIVOS

VALORES EMPRESARIALES

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA FUNCIONAL

MANUAL DE FUNCIONES

Funciones del Gerente

Funciones del Asesor Jurídico

Funciones de la Secretaria

Funciones del Administrador

Funciones del Asistente Administrativo

Funciones de la Contadora

Funciones de la Auxiliar Contable

Funciones de la Cajera

Funciones de la Vendedora

Funciones del Bodeguero



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **TABLA DE CONTENIDOS**

#### **PROCESO DE CONTROL**

PROCESO: SELECCIÓN DE PERSONAL

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

CONTROL SELECCIÓN DEL PERSONAL

CONTROL ADMINISTRACIÓN DE SANCIONES

CONTROL EN EL HORARIO DE TRABAJO

CONTROL ADMINISTRACIÓN DE LAS VACACIONES

CONTROL EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONTROL INTERNO POR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

#### **CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLES**

OBJETIVO DE LOS PROCEDIMIENTOS

JUSTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### **PROCESO CONTABLE**

##### **Activo**

PROCESO: ARQUEO DE CAJA

PROCESO: ARQUEO DE CAJA CHICA

PROCESO: CONCILIACIÓN BANCARIA

PROCESO: CUENTAS POR COBRAR

PROCESO: PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

PROCESO: COMPRA DE MERCADERÍA



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **TABLA DE CONTENIDOS**

##### **Pasivo**

PROCESO: CUENTAS POR PAGAR

##### **Ingresos**

PROCESO: VENTA DE MERCADERÍA

##### **Gastos**

PROCESO: CONTROL PAGO DE SUELDOS

**CONTROL INTERNO ÁREA TRIBUTARIA**

**PROCEDIMIENTO TRIBUTARIO**

APERTURA DE RUC

##### **PROCESO**

##### **OBLIGACIONES**

- Declaración de retención en la fuente
- Declaración del IVA
- Transaccional simplificado
- Impuesto a la renta personas naturales



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **GENERALIDADES**

#### **1. PRESENTACIÓN**

El presente manual, tienen como propósito esencial regular el trabajo del personal de las áreas Administrativas, Contable y tributaria, proporcionándoles una herramienta útil que defina las actividades, políticas, controles y procedimientos que deben aplicar en el desarrollo de su trabajo.

#### **2. OBJETIVO**

- Diseñar un manual de control para el área administrativa, contable y tributaria

#### **3. JUSTIFICACIÓN**

La propuesta se la realiza en base a las necesidades del área administrativa, contable y tributaria de la empresa Comercial CREDI-LOJA, la cual es relativamente nueva en el mercado tiene muchas deficiencias en el control del área de estudio, pretende contribuir en la mejora de la información entregada a los usuarios para que la toma de las decisiones sea la mejor para la organización.

El manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria es una herramienta necesaria en toda organización que busca la mejora continua dentro de la empresa, proporcionando una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales que la entidad se ha propuesto como meta, para el control en general protegiendo los activos de la misma

Esto ha generado diferencias significativas en las tomas físicas de inventarios y además no se ha podido analizar cuando ocurrieron esas diferencias, sino más bien los periodos de revisión eran de un periodo largo de tiempo.

Debido a esto, se ha realizado la siguiente propuesta en la cual se han diseñado políticas y procedimientos para mejorar el control interno en los procesos de inventario que realiza la empresa.





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **GENERALIDADES**

#### **4. DATOS DE LA EMPRESA**

La Empresa comercial CREDI-LOJA, fue fundada el 12 de septiembre de 2018 considerada legalmente como persona jurídica, con sede principal en Loja, a través de los años ha logrado realizar sus ventas dentro y fuera de la ciudad, el propietario de la empresa, el Sr. Jorge Enrique Carrión tiene como finalidad comercializar productos para el hogar y más: electrodomésticos, muebles, línea blanca, motocicletas, llantas baterías, equipos tecnológicos, al por mayor y menor que son destinados a sus clientes con el mejor servicio de atención. Está ubicada en la ciudad de Loja calle Tulcán número 27-90 intersección Machala diagonal al mercado Gran Colombia.



**EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

# **CONTROL INTERNO ÁREA ADMINISTRATIVA**



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

El área administrativa de la empresa comercial Credi-Loja está conformada por el gerente, asistente administrativo y auxiliar administrativo, son los encargados de funcionalidades como contrataciones, pagos, ventas, entre otros. Responsables del control y la tramitación de cualquier incidencia del personal, de entregar los comprobantes de pago a los usuarios en la empresa y de conseguir las firmas en las nóminas del personal de la empresa.

#### **Misión**

Proporcionar a nuestros clientes gran variedad de modelos de las mejores marcas en equipos electrónicos, motocicletas, electrodomésticos y mucho más, comprometidos en satisfacer sus necesidades, con precios justos apoyados con por un ambiente de calidez y una atención profesional y personalizada.

#### **Visión**

Ser una de las mejores empresas en el mercado Nacional, con un crecimiento sostenido, logrando ser para nuestros clientes la mejor opción, mediante un desarrollo humano y profesional de nuestro personal que labora en nuestra empresa.

#### **Objetivos**

- ✓ Vender los productos por la calidad de la obtención de los proveedores a un buen precio.
- ✓ Mejorar continuamente la gestión de seguridad y salud del trabajo
- ✓ Reducir el número de incidencias y devoluciones.
- ✓ Dar una atención personalizada y respetuosa que permita tener una seguridad en la venta del producto.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

##### Valores Empresariales

Los valores de la empresa comercial son los siguientes:

- **Honestidad.-** Somos dignos de confianza y nos conducimos siempre de forma honorable.
- **Calidad.-** Dar a los clientes el máximo de calidad posible en el producto.
- **Pasión.-** Disfrutar y estar ilusionado por la prestación del servicio que se les da a los clientes.
- **Responsabilidad.-** Es una disciplina que rige la responsabilidad de las actividades que tiene cada trabajador.
- **Respeto.-** Entre empleados y clientes con igualdad de trato.
- **Equidad.-** Entre empleados y clientes debe consistir con igualdad de trato sin discriminación alguna.
- **Puntualidad.-** Tiempo es dinero, pues disciplina que deben tener a la hora de llegada los trabajadores a la empresa.
- **Trabajo en equipo.-** Se debe tener en cuenta que para alcanzar una meta se debe trabajar en equipo para conseguir un mismo fin.

# Organigrama Estructural





# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

#### 5. MANUAL DE FUNCIONES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Gerente
<b>Dependencia:</b>	Ninguna
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

##### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de todas las actividades de la empresa Credi-Loja, encargado de representar a la misma, además, dirigir, planificar, coordinar, administrar y controlar los recursos de la Empresa.

##### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Representante legal de la Empresa.
- ✓ Planificación, organización y supervisión general de las actividades desempeñadas por la empresa.
- ✓ Administración de los recursos de la entidad y coordinación entre las partes que la componen.
- ✓ Vigilar el cumplimiento de las actividades de trabajo.
- ✓ Autorizar pagos, negociación y la contratación a proveedores.
- ✓ Firmar cheques.
- ✓ Conducción estratégica de la organización y hacer las veces tanto de líder a lo interno de la empresa, como de portavoz a lo externo de la misma.
- ✓ Tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.
- ✓ Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto y largo plazo.
- ✓ Decidir respecto de contratar, seleccionar, capacitar y ubicar el personal adecuado para cada cargo.
- ✓ Establecer márgenes de rentabilidad de los artículos para la venta.
- ✓ Realizar convenios de ventas con instituciones y otras empresas.
- ✓ Evaluar el rendimiento del personal de la empresa.
- ✓ Revisar que se realice el cobro oportuno de los valores que se adeudan a la



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

#### MANUAL DE FUNCIONES

- ✓ Otorgar permiso y vacaciones al personal como la ley lo dispone.
- ✓ Promover capacitaciones permanentes al personal.
- ✓ Aprobar y autorizar los roles de pagos.
- ✓ Proponer estrategias de trabajo.
- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.

#### COMPETENCIAS

- ✓ Capacidad de liderazgo
- ✓ Iniciativa y toma de decisiones
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Analítico
- ✓ Visión de negocios
- ✓ Dominio de atención al cliente
- ✓ Estratégico

#### INSTRUCCIÓN

##### **Tercer nivel**

- ✓ Administración de empresa.
- ✓ Mercadotecnia
- ✓ Comercio Internacional.



# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Asesor
<b>Cargo:</b>	Asesor Jurídico
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de informar sobre los procesos legales de la Empresa Comercial Credi-Loja, además asesorar al gerente de manera correcta y oportuna de las cuestiones jurídicas, para la toma de decisiones.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Ofrecer asesoramiento a los ejecutivos sobre las distintas cuestiones jurídicas (derecho laboral, asociaciones, juicios coactivos, etc.)
- ✓ Colaborar con la dirección para formular estrategias de defensa eficaces.
- ✓ Investigar y evaluar diferentes factores de riesgo referentes a decisiones y operaciones comerciales
- ✓ Comunicar y negociar con terceros (reguladores, asesores externos, autoridades públicas, etc.), creando relaciones de confianza para la empresa comercial.
- ✓ Preparar y consolidar acuerdos, contratos y otros documentos jurídicos para garantizar todos los derechos jurídicos de la empresa comercial Credi-Loja.
- ✓ Realizar informes mensuales de avances de estados de juicios a clientes.
- ✓ Realizar cobranzas a clientes demandados.
- ✓ Hacer y tramitar los contratos de trabajos.
- ✓ Intervenir a nombre de la empresa en los trámites judiciales.
- ✓ Aclarar las especificaciones o el lenguaje jurídico a todos los empleados de la organización.
- ✓ Desempeñar el trabajo con integridad y responsabilidad
- ✓ Estar al día de los cambios legislativos.
- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el contrato.





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

##### **COMPETENCIAS**

- ✓ Elevada integridad y ética profesional.
- ✓ Buen criterio y capacidad para analizar situaciones e información.
- ✓ Capacidad de negociación.
- ✓ Atención al cliente.

##### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Abogado
- ✓ Doctorado en derecho



# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

### MANUAL DE FUNCIONES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Secretaria
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se encarga de mantener la organización, llevar la agenda, atender a los clientes, gestionar documentos y llevar el control de las actividades de la empresa.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Dar soporte administrativo al gerente, asesor jurídico en los entornos de su manejo.
- ✓ Ayudar al contador de la empresa, para ello colabora en cargar comprobantes en el sistema y por ello es importante que conozca todos los documentos que sean relevantes a los fines de la contabilidad.
- ✓ Gestionar pagos a proveedores y servicios públicos.
- ✓ Brindar información al público con su debida recepción e comunicaciones.
- ✓ Cuidar de los bienes y materiales de su oficina se encuentren bajo su responsabilidad.
- ✓ Llevar un registro de las reuniones de trabajo que se mantengan con el gerente y demás departamentos.
- ✓ Se encarga de la preparación de los documentos, los acuerdos establecidos, firma y legalización de documentos.
- ✓ Programar las ocupaciones administrativa de la gerencia
- ✓ Gestionar inventarios y manejo de caja.
- ✓ Recibir y contestar oficios y comunicar sobre los mismos.
- ✓ Cumplir con el horario establecido en el contrato.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

##### **COMPETENCIAS**

- ✓ Dominio de atención al cliente
- ✓ Estratégica
- ✓ Manejo del Software contable
- ✓ Ser discreta

##### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Administración de empresa.
- ✓ Secretario Ejecutivo



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Administrador
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se encarga de gestionar, controlar, ejecutar, manejar, analizar, comunicar, vincular, planificar, liderar, negociar, motivar e implantar la información de la Empresa Comercial Credi-Loja, preservando el prestigio y crecimiento de la empresa.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Planificar los objetivos de la organización.
- ✓ Informar a la gerencia sobre las políticas y procedimientos administrativos para el manejo eficiente de los recursos de la empresa.
- ✓ Proponer lineamientos y estrategias para el personal que labora en la empresa, identificando y definiendo metas a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Formular y proporcionar un sistema adecuado de incentivos para el personal.
- ✓ Realizar mensualmente un informe del rendimiento económico de la empresa.
- ✓ Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño, formular informes y conclusiones con el planteamiento de recomendaciones.
- ✓ Establecer los criterios de medición de desempeño.
- ✓ Organizar todos los procesos internos.
- ✓ Mantener actualizada la documentación de los trabajadores de la Empresa Comercial Credi-Loja.
- ✓ Registrar los permisos y licencias del personal de la Empresa.
- ✓ Realizar constantemente revisiones y supervisiones a los diferentes equipos y departamentos de trabajo a fin de saber y conocer cómo va el proceso, para así, poder corregir algunas fallas o riesgos que pudieran surgir o existir.
- ✓ Evaluar el resultado obtenido para así poder corroborar el cumplimiento de las metas de la empresa. De esta manera podrá checar, analizar y realizar nuevas acciones correctivas o metas, dependiendo de los resultados obtenidos.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Departamento Administrativo**

#### **COMPETENCIAS**

- ✓ Responsabilidad social y empresarial.
- ✓ Fundamentos de mercadeo
- ✓ Evaluación de proyectos

#### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Administración y gestión pública
- ✓ Derecho comercial y laboral
- ✓ Gerencia sostenible y ambiental



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento Administrativo

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia:</b>	Gerente – Contador
<b>Experiencia:</b>	Mínimo un año en funciones similares

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de asistir con los trámites del administrador de la Empresa Comercial Credi-Loja, se encarga principalmente de controlar y cuidar el prestigio de la empresa.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Organizar y mantener el archivo de la empresa Comercial Credi-Loja.
- ✓ Colaborar con el departamento de contabilidad
- ✓ Ingresar diariamente las facturas
- ✓ Actualizar los archivos electrónicos.
- ✓ Colaborar con la organización de la agenda del gerente o los eventos importantes de la empresa.
- ✓ Redactar documentos que luego el administrativo tendrá que revisar (los escritos que más le piden redactar a los asistentes administrativos están las cartas, informes, memorandos y avisos).
- ✓ Cumplir con la jornada de trabajo.

#### COMPETENCIAS

- ✓ Cumplimiento y puntualidad en las actividades encargadas.
- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Utilizar sistemas informáticos
- ✓ Manejo del Software contable.
- ✓ Conocimientos básicos en contabilidad

#### INSTRUCCIÓN

- ✓ Administración de empresas
- ✓ Auxiliar contable



# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento contable

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Contadora
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de implementar, gestionar, registrar, verificar e interpretar la contabilidad de la empresa comercial Credi-Loja, además realiza labores de planificación, organización, dirección y control del sistema contable.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Organizar y estructurar el sistema de contabilidad que se utilizará en la empresa.
- ✓ Realizar la declaración de impuestos y retenciones efectuadas de manera oportuna.
- ✓ Controlar los auxiliares de ingresos y egresos de caja, y documentos contables.
- ✓ Implantar procedimientos para la gestión de la información financiera por medio de los registros contables.
- ✓ Revisar los procedimientos que se utiliza en compras, ventas, cobros y pagos.
- ✓ Verificar la legalidad y autenticidad de los diferentes comprobantes y facturas emitidas o recibidas de la empresa comercial Credi-Loja.
- ✓ Elaborar y presentar los Estados Financieros, efectuar el análisis comparativo y determinar la factibilidad de las actividades.
- ✓ Informar del movimiento Contable en el momento que se requiera.
- ✓ Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- ✓ Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
- ✓ Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la empresa.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO**

#### **MANUAL DE FUNCIONES**

#### **Departamento contable**

- ✓ Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
- ✓ Revisar los cheques, órdenes de compra y solicitudes de pago a proveedores.
- ✓ Desarrollar sistemas contables necesarios para la empresa.
- ✓ Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios del personal, etc.
- ✓ Elaborar arqueos de caja mensualmente.
- ✓ Realizar anualmente un inventario de mercadería.
- ✓ Custodiar toda la información contable.
- ✓ Cumplir con el horario establecido en el contrato.

#### **COMPETENCIAS**

- ✓ Cumplimiento y puntualidad en las actividades encargadas.
- ✓ Analítico.
- ✓ Ética en los procesos contables.
- ✓ Manejo del Software contable
- ✓ Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.

#### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Contabilidad y Auditoría
- ✓ Tributación





## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento contable

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Auxiliar Contable
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Se encarga de asistir a la contadora en sus funciones y en caso de ausencia reemplazarla.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Ejecutar el sistema contable usado por la empresa.
- ✓ Realizar la declaración de impuestos y retenciones a tiempo.
- ✓ Mantener el control los auxiliares de ingresos y egresos de caja, y documentos contables.
- ✓ Revisar la legalidad de los comprobantes y facturas emitidas y entregadas por la Empresa Comercial Credi-Loja.
- ✓ Codificar y registrar la mercadería en el sistema contable.
- ✓ Informar a gerencia los saldos diarios de caja y bancos.
- ✓ Revisar los procedimientos que se utiliza en compras, ventas, cobros y pagos.
- ✓ Verificar los informes de cobranzas de cartera por vencer y vencidas.
- ✓ Informar del movimiento Contable en el momento que se requiera.
- ✓ Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
- ✓ Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la empresa.
- ✓ Hacer el informe de cheques postergados.
- ✓ Asistir a la contadora en las actividades que la requiera.
- ✓ Cumplir con el horario establecido en el contrato.
- ✓ Custodiar la información contable.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Departamento contable**

#### **COMPETENCIAS**

- ✓ Cumplimiento y puntualidad en las actividades encargadas.
- ✓ Analítico.
- ✓ Ética en los procesos contables.
- ✓ Manejo del Software contable
- ✓ Conocimiento de la normativa contable, tributaria y legal vigente.

#### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Contabilidad y Auditoría
- ✓ Tributación
- ✓ Auxiliar Contable



# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento de ventas

### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Cajera
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en funciones similares.

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar la mejor atención a los clientes de la Empresa Credi-Loja, además se encarga de receptor y custodiar el dinero en efectivo, cheques y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.

### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Atender al cliente.
- ✓ Realizar facturas.
- ✓ Realizar el cuadro de caja.
- ✓ Custodiar los fondos de caja.
- ✓ Reportar diariamente al departamento de contabilidad los gastos de caja.
- ✓ Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- ✓ Registrar los movimientos de entrada y salida del dinero de caja mediante el software contable de la empresa comercial Credi-Loja.
- ✓ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- ✓ Gestionar las devoluciones y cambios que se generen.
- ✓ Conservar la documentación de las ventas a crédito y archivar.
- ✓ Presentar informes diarios de la recaudación y pagos al departamento contable.
- ✓ Conservar un ambiente de trabajo amigable.
- ✓ Cumplir con el horario de trabajo establecido en el contrato



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Departamento de ventas**

#### **COMPETENCIAS**

- ✓ Habilidades contables, matemáticas y administrativas.
- ✓ Demostrar amabilidad para entablar relaciones con los usuarios.
- ✓ Tener vocación de servicio.
- ✓ Poseer destrezas para trabajar con y sin supervisión.

#### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Bachiller
- ✓ Estudiante Universitario



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento de ventas

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Operativo
<b>Cargo:</b>	Vendedor
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en ejercicio profesional o funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de brindar un excelente servicio y credibilidad a los clientes de la empresa comercial Credi-Loja.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Conocer los artículos de la empresa, es decir estar al tanto de las promociones, ofertas y usos de la mercadería.
- ✓ Ofrecer un buen asesoramiento a sus clientes y posibles compradores sobre el artículo que solucionará sus necesidades, además informarles sobre cómo usarlo para obtener los mejores resultados, a donde acudir en caso de dudas o fallas y donde encontrar los repuestos o complementos.
- ✓ Cuidar de su propia imagen porque es él quien se pone en contacto con el cliente. En otras palabras, es la cara de la empresa. Su imagen debe adecuarse a la imagen corporativa y a los clientes que atenderá.
- ✓ Elaborar y comunica un reporte de ventas donde se detalla: la ruta del vendedor, clientes atendidos, clientes captados, productos vendidos, cobros realizados, reclamos recogidos y/o resueltos y productos devueltos.
- ✓ Verificar las condiciones de los artículos que llegan al depósito y comparar con las notas de ventas.
- ✓ Elaborar proformas.
- ✓ Recibir la mercadería.
- ✓ Cumplir con el horario establecido en el contrato.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE FUNCIONES**

**Departamento de ventas**

#### **COMPETENCIAS**

- ✓ Cumplimiento y puntualidad en las actividades encargadas.
- ✓ Atención al cliente.
- ✓ Conocimiento básico del sistema contable.
- ✓ Comunicación idónea y creativa.
- ✓ Manejo de inventario.

#### **INSTRUCCIÓN**

- ✓ Bachiller
- ✓ Estudiante Universitario
- ✓ Marketing



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO

MANUAL DE FUNCIONES

Departamento de ventas

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Ejecutivo
<b>Cargo:</b>	Bodeguero
<b>Dependencia:</b>	Gerente
<b>Experiencia:</b>	Mínimo dos años en funciones similares.

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Responsable de mantener los registros de ingreso y salida de mercadería en bodegas de la empresa comercial Credi-Loja, además se encarga de guardar las órdenes de compras, copias de facturas, guías de despacho, etc.

#### PRINCIPALES FUNCIONES

- ✓ Mantener los registros de ingreso y salida de materiales, equipos, herramientas y otros, que permanecen en bodegas del Servicio, actualizados.
- ✓ Mantener actualizadas, las tarjetas de control de existencias. Preocuparse de mantener aislados aquellos elementos combustibles e inflamables, para cuyo efecto debe asesorarse por el Encargado de Prevención de Riesgos.
- ✓ Receptar en terreno, materiales que por sus volúmenes, no puedan ser receptados e ingresados en patios habilitados o en bodega.
- ✓ Firmar las respectivas facturas en trámite, acreditando con su firma la recepción de los bienes.
- ✓ Mantener actualizado el inventario general de bodegas, informando de este inventario trimestralmente a su jefatura directa, a fin de evitar la mantención de stock inutilizables y la sobre adquisición de bienes.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

## **SELECCIÓN DEL PERSONAL**

### **POLÍTICAS DE CONTROL**

- Para la selección de personal, el gerente deberá suscribir el contrato de trabajo correspondiente, el cual deberá estar debidamente firmado.
- Deben definirse y asignarse funciones de reclutamiento y selección de empleados.
- Para los contratos de personal, se realizarán las entrevistas correspondientes frente a los gerentes de la empresa.
- Las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo se establecerán en un documento que establezca los derechos y obligaciones que debe cumplir cada empleado de la empresa.
- De acuerdo con el Código del Trabajo, artículo 281, los sueldos, salarios básicos o remuneración básica mínima unificada fijados la comisión deben ser pagados íntegramente al trabajador, sin ninguna deducción para retribución del empresario, contratista.
- Al finalizar el pago a los empleados obtendrán roles de pago que queda a manera de constancia de los sueldos cancelados





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

##### **PROCEDIMIENTOS**

- El gerente de la empresa comercial Credi-Loja dará a conocer la situación de contratación y determinará la necesidad del personal requerido y revisará el perfil si internamente un empleado es apto de ocupar el cargo.
- Externamente se publicará en los medios de comunicación locales.
- Los interesados en el puesto deberán presentar sus carpetas con los requisitos necesarios para la contratación de empleados (hoja de vida, CV, fotos actualizadas y demás documentos requeridos).
- Una vez recibida la carpeta, el encargado procederá a revisar, evaluar y seleccionar la carpeta del solicitante. A continuación, el gerente llamará a las personas seleccionadas para entrevistas individuales.

##### **Responsable**

- Gerente/Propietario

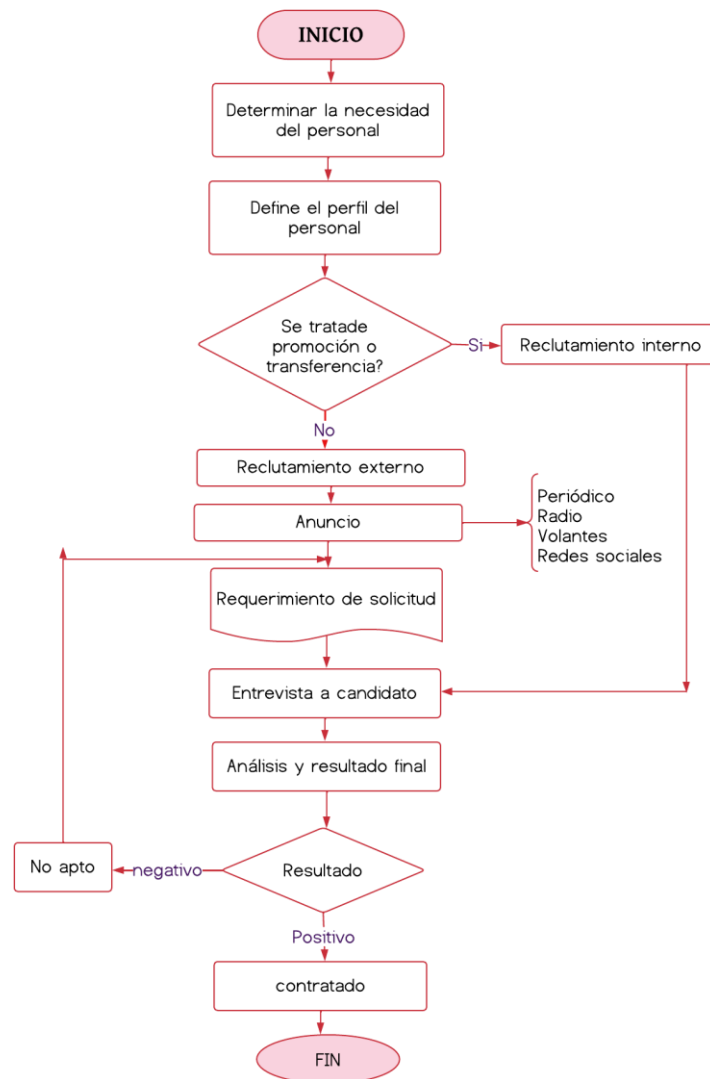


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### AMBIENTE DE CONTROL

#### FLUJOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

## **REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIAS**

### **POLÍTICAS DE CONTROL**

- La impuntualidad o inasistencias deben ser debidamente justificadas.
- Las respectivas sanciones que el personal tendrá serán por el mal desempeño de las tareas realizadas dentro de la empresa.
- Según el Art.42 del Código de Trabajo numeración 7, señala que se deberá llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida, dirección domiciliaria, correo electrónico y cualquier otra información adicional que facilite su ubicación. Este registro se lo actualizará con los cambios que se produzcan.
- Por concepto de horas suplementarias, extraordinarias o de recuperación, podrá prolongarse por una hora más, con la remuneración y los recargos correspondientes, según el art. 47 del Código de Trabajo.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

##### **PROCESO**

- El Administrador será el responsable del control, supervisión y registro de la asistencia y puntualidad del personal a su cargo, ya sea en el Módulo de Control de Asistencia o en el sistema (manual, electrónico, etc).
- Cada colaborador tiene que ingresar a la hora establecida en la empresa a través del Reloj Biométrico ubicado en el área de trabajo en donde se encuentra.
- Presionará las teclas “huella dactilar” y luego “Enter”.
- Coloca su mano derecha correctamente en la placa.
- La luz verde en el reloj indicará que la operación está correcta.
- Toda ausencia donde intervenga una razón justificada, según las establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser notificada a Recursos Humanos mediante una acción de personal, acompañada de los documentos que sustenten la misma.

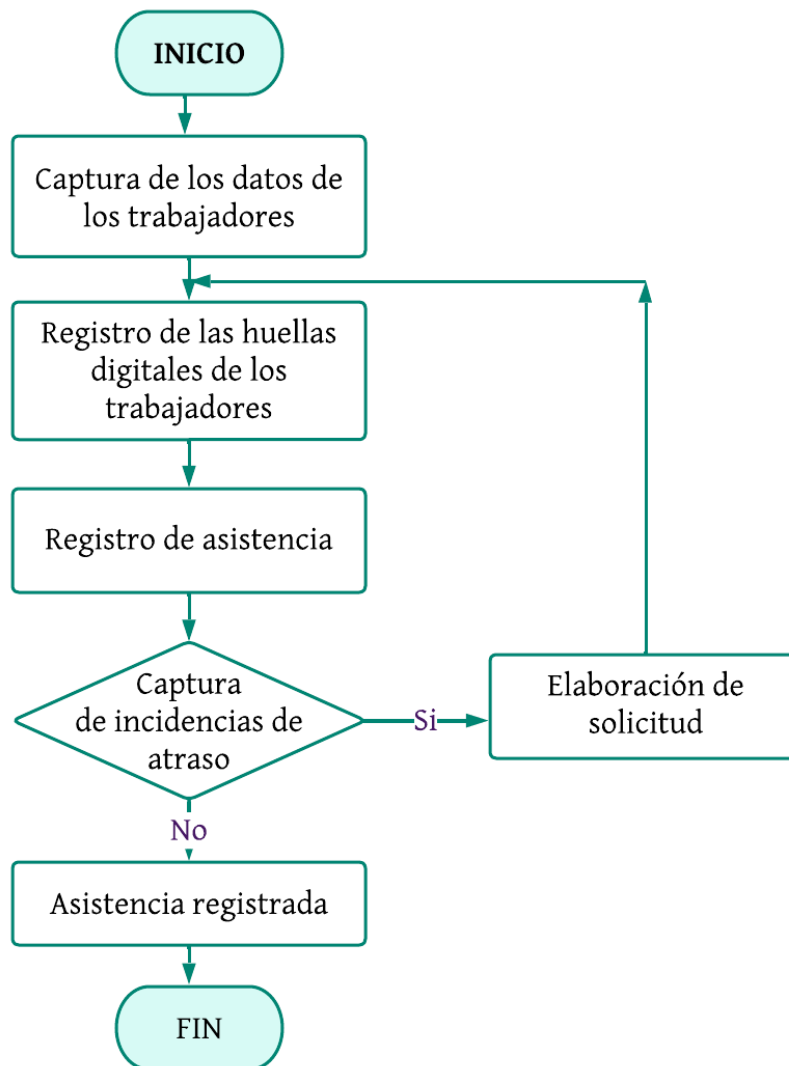


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### AMBIENTE DE CONTROL

#### FLUJOGRAMA PARA REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

## **Control Interno Administración de Vacaciones**

### **POLÍTICAS DE CONTROL**

- Según el Código de Trabajo, Art. 69: anuncia que todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
- Los reemplazos se realizarán con personas que desempeñen las funciones con responsabilidad y que sean compatibles con el cargo que asumen.

### **PROCESO**

- Solicitar, mediante memorando institucional, al jefe la elaboración y envío de la planificación de vacaciones
- Disponer a los funcionarios bajo su cargo, la planificación anual de sus vacaciones, de conformidad con la matriz destinada para el efecto.
- Elaborar la planificación de sus vacaciones, y remitir mediante correo electrónico a su jefe.
- Receptar la planificación de vacaciones revisar y aprobar las fechas programadas por el funcionario.
- Revisar y aprobar las planificaciones de vacaciones solicitado por el Funcionario

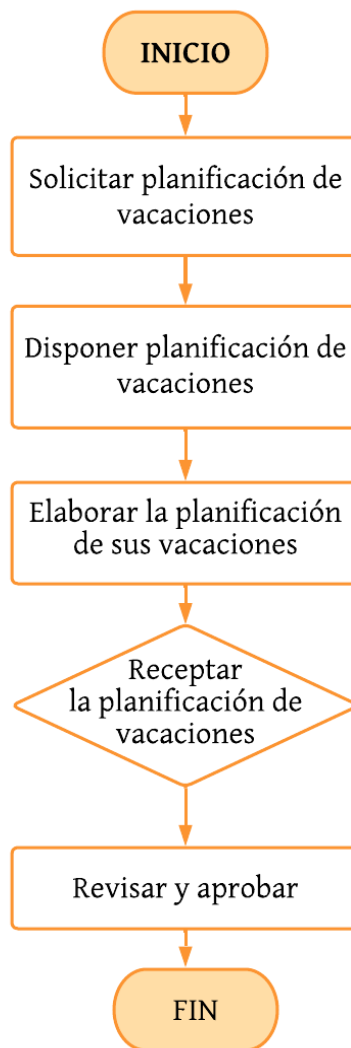


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### AMBIENTE DE CONTROL

#### FLUJOGRAMA PARA DE VACACIONES





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **AMBIENTE DE CONTROL**

### **CONTROL INTERNO EN EL PLAN DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL**

- Proporcionar orientación e información relativa a los objetivos de la Empresa, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- Proveer conocimientos y desarrollar habilidades que cubran la totalidad de requerimientos para el desempeño de puestos específicos.
- Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
- Contribuir a elevar y mantener un buen nivel de eficiencia individual y rendimiento colectivo.

#### **Políticas de Control**

- Según el Código de Trabajo, Art. 69: anuncia que todo trabajador tendrá derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de quince días de descanso, incluidos los días no laborables. Los trabajadores que hubieren prestado servicios por más de cinco años en la misma empresa o al mismo empleador, tendrán derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes o recibirán en dinero la remuneración correspondiente a los días excedentes.
- Los reemplazos se realizarán con personas que desempeñen las funciones con responsabilidad y que sean compatibles con el cargo que asumen



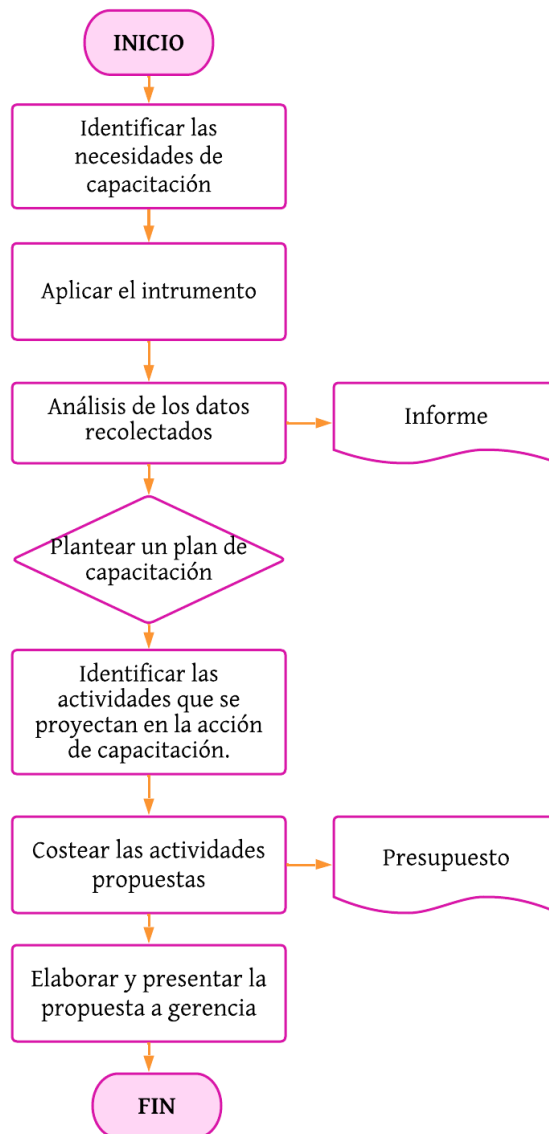


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### AMBIENTE DE CONTROL

#### FLUJOGRAMA PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL





**EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

**AMBIENTE DE CONTROL**

## **CONTROL INTERNO POR EL PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS**

### **POLÍTICAS DE CONTROL**

Una buena gestión de pagos (basada en la transparencia, la seguridad y el seguimiento de las cuentas) es imprescindible para garantizar una correcta contabilidad general en términos de organización empresarial.

- En la cancelación de los servicios básicos deben ser autorizados por la máxima autoridad de la empresa.
- Los documentos comprobatorios de los gastos por servicios básicos deben cancelarse previamente a la fecha indicada de pago.
- Los comprobantes de pagos deben ser emitidos a la contadora para realizar el registro contable del pago correspondiente.

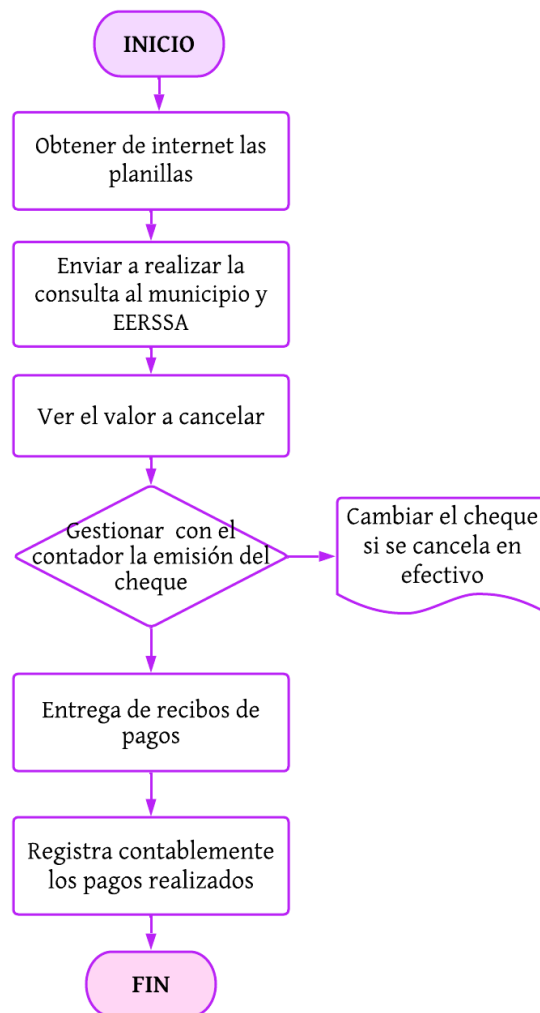


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### AMBIENTE DE CONTROL

#### FLUJOGRAMA PARA PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS





**EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

# **CONTROL INTERNO ÁREA CONTABLE**



**EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

PROCEDIMIENTOS CONTABLE

## **INTRODUCCIÓN**

El presente documento surge de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos de la empresa comercial Credi-Loja una herramienta que les permita obtener la información relevante a las diferentes fuentes que dan origen a las cuentas contables.

Los procedimientos de control contables presentados son un instrumento normativo que regula los procedimientos y métodos utilizados para el orden y registro de las transacciones ordinarias de la entidad.

Estos procedimientos de control interno contable sirve de guía para aplicarlos diariamente en el departamento de contabilidad, también es útil para el personal de Credi-Loja ya que cuenta con pasos lógicos fácil de entender y podrán familiarizarse con las cuentas que se manejan, para el adecuado desarrollo de su cargo.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

El área Contable de la empresa comercial Credi-Loja está conformada por contadora y auxiliar de contabilidad, son los encargados de clasificar, se registrar e interpretar toda la información financiera, donde se muestra la realidad económica de la empresa, es por ello que su correcta implementación dentro de la organización es de vital importancia para la toma de decisiones en todo lo referente a su actividad productiva.

#### **OBJETIVOS**

- Determinar la función y uso de cada una de las cuentas contables que integran el catálogo de cuentas, que facilite el desempeño de las actividades en forma rápida y eficiente.
- Aplicar criterios consistentes y uniformes en el uso de las cuentas.
- Proporcionar un instrumento que permita a los usuarios tanto internos como externos, obtener información referente a las fuentes.
- que generan las cuentas contables de la institución.
- Unificar criterios de uso entre los empleados para mantener registros contables.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

### **EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO**

#### **CAJA**

##### **Políticas**

- ✓ El custodio del dinero de las ventas diarias lo realiza el cajero/a responsable.
- ✓ Todo el dinero que ingresa a la empresa debe depositarse de inmediato al banco evitando tener mucho efectivo en la caja.
- ✓ Llevar un libro diario de ingresos y egresos del dinero en caja.
- ✓ Realizar arqueo de caja.
- ✓ Ningún cajero podrá dejar la caja abierta.
- ✓ Verificar semanalmente los saldos contables.
- ✓ Todo faltante de caja será repuesto hasta el fin de mes por la persona responsable.
- ✓ Los sobrantes de caja no podrán compensarse con los faltantes.
- ✓ Para utilizar dinero de caja que no sea para el giro del negocio se deberá pedir autorización al gerente para que autorice el desembolso del dinero.
- ✓ La persona encargada de caja se hará también cargo de los cheques que ingresen a la oficina



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO PARA LA CUENTA CAJA

Responsable	Operaciones
Cajera	Inicio
	Revisar el sistema el valor a cancelar por el cliente.
	Guardar el dinero del cliente.
	Realizar el ingreso de los datos del cliente al sistema contable.
	Cuadrar el dinero recibido con las facturas canceladas.
	Entregar el dinero para que realicen el respectivo depósito diario.
Contadora	Revisar las copias de las facturas entregadas por la cajera.
Gerente	Verificar que se haya depositado todo el dinero recibido en el día.
Contadora	Registrar correctamente las facturas canceladas.
	Archivar la documentación correspondiente.
	Realizar la conciliación mensual de la cuenta caja con la cuenta bancos.
	Presentar los informes mensuales del movimiento del efectivo.
<b>FIN</b>	



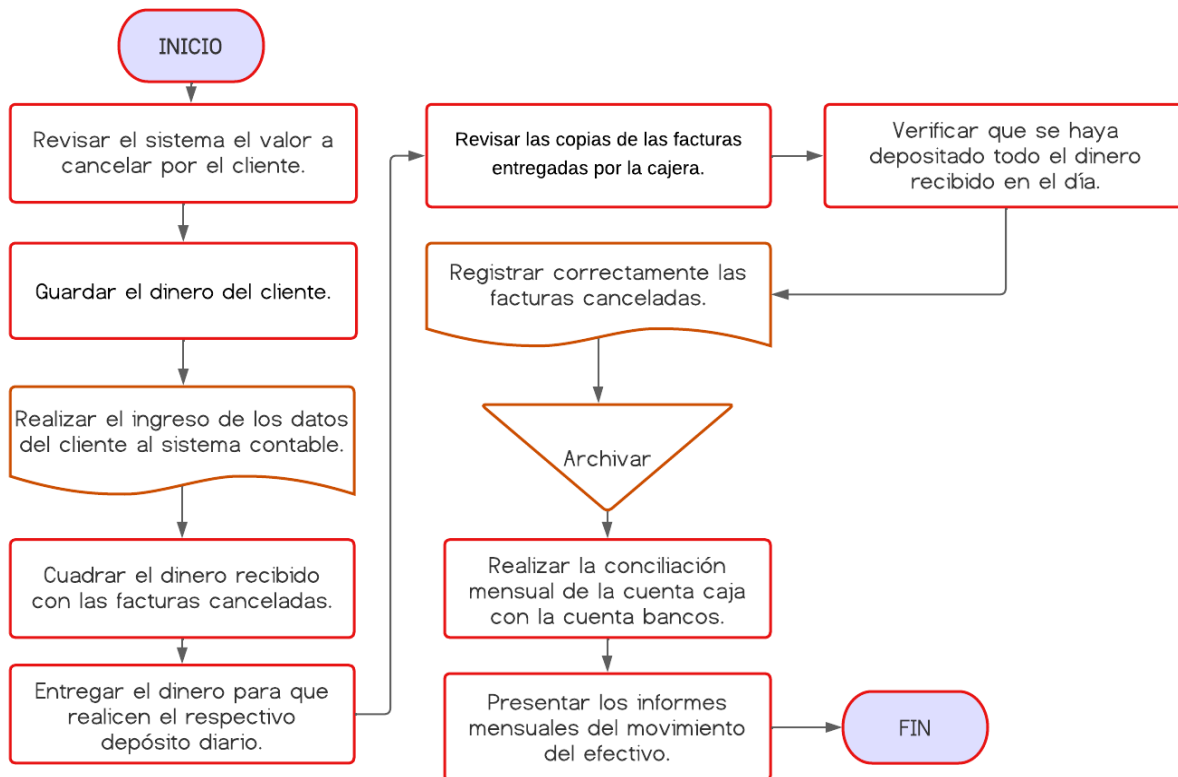


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA PARA LA CUENTA CAJA





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **APERTURA Y CIERRE DE CAJA**

##### **Políticas**

- Para la apertura de la caja se entregará el dinero en sueltos.
- El dinero de caja es responsabilidad de la encargada de caja.
- El responsable no podrá retirarse si no realiza el cuadro de caja.
- Los ingresos por concepto de ventas deben ser depositados al finalizar el día o más tardar en 24 horas.
- Elaborar el documento de cierre de caja.
- No se aceptaran billetes en mal estado, falsificados o alterados.
- Si el cierre es correcto proceder a depositar en el banco, caso contrario verificar los documentos en físico.
- Cada cajero es responsable de custodiar el dinero recaudado en el día.
- Archivar la documentación de respaldo.
- El personal autorizado deberá revisar en el sistema contable que todas las transacciones sean correctas.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO PARA APERTURA DE CAJA

Responsable	Operaciones
<b>Inicio</b>	
<b>Contadora</b>	Realizar la solicitud de apertura del fondo de caja.
	Remitir la solicitud al gerente de la empresa comercial Credi-Loja, quien es el encargado de revisar y dar la aprobación pertinente.
<b>Gerente</b>	Regular el funcionamiento de caja, medidas para el reembolso periódico y legalización del fondo.
	Asignar un custodio para el respectivo manejo de caja.
<b>Auxiliar Contable</b>	Legalizar el acta de total responsabilidad.
	Entregar al responsable de caja, el monto del fondo en efectivo.
	Archivar la documentación para el adecuado seguimiento y control.
<b>FIN</b>	

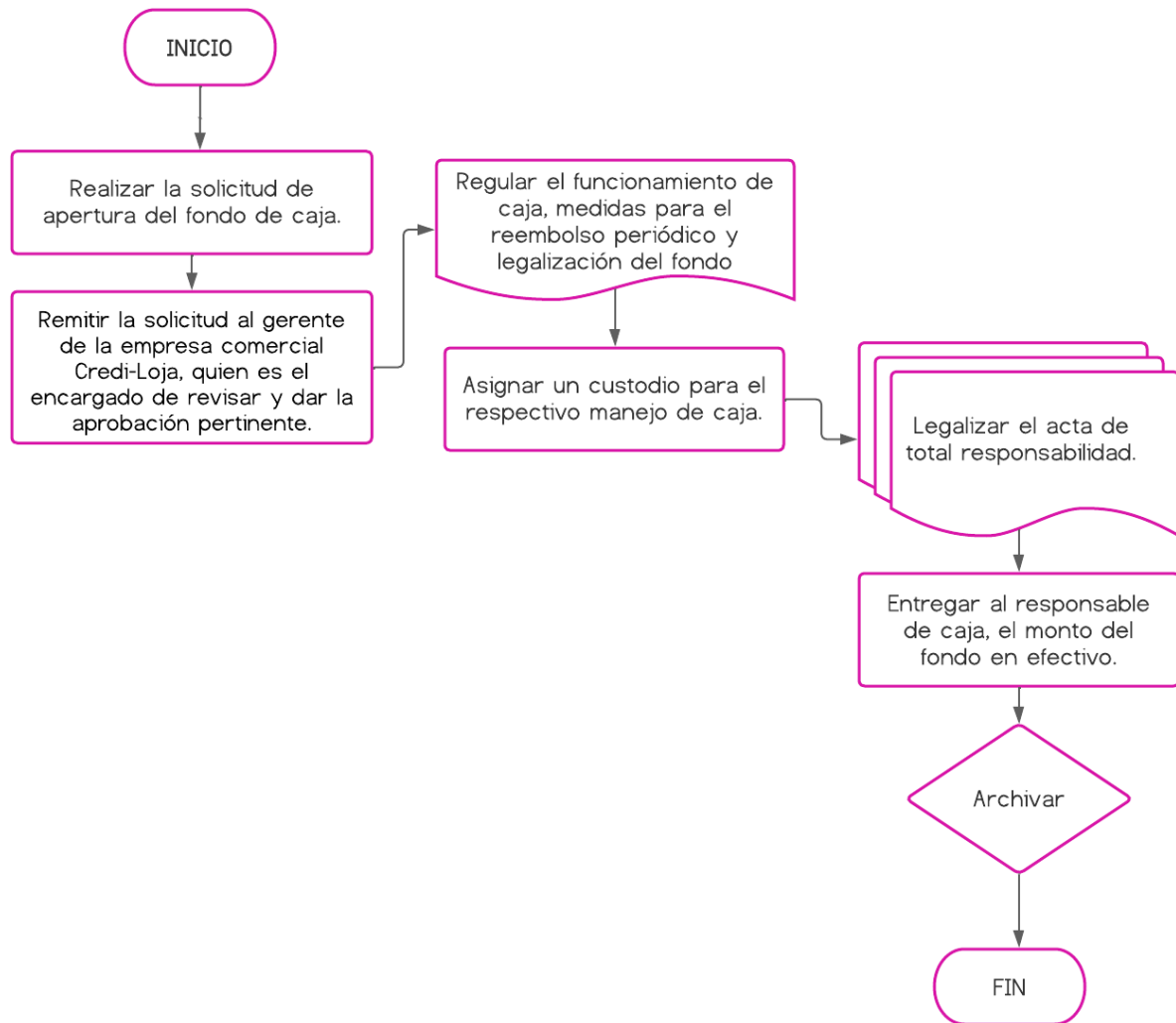


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA DE APERTURA DE CAJA





## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO PARA CIERRE DE CAJA

Responsable	Operaciones
<b>Inicio</b>	
<b>Contadora</b>	Generar en el sistema el reporte adecuado del efectivo.
	Ordenar el efectivo.
	Imprimir el reporte dirigido al custodio.
	Legalizar respectivamente los documentos con las firmas de los responsables.
	Entregar el dinero y el reporte correcto.
<b>Gerente</b>	Verificar si todo está correcto.
	Realizar el depósito del dinero en la cuenta de la empresa comercial Credi-Loja.
<b>Auxiliar Contable</b>	Comunicar al gerente
	Archivar la documentación.
<b>FIN</b>	

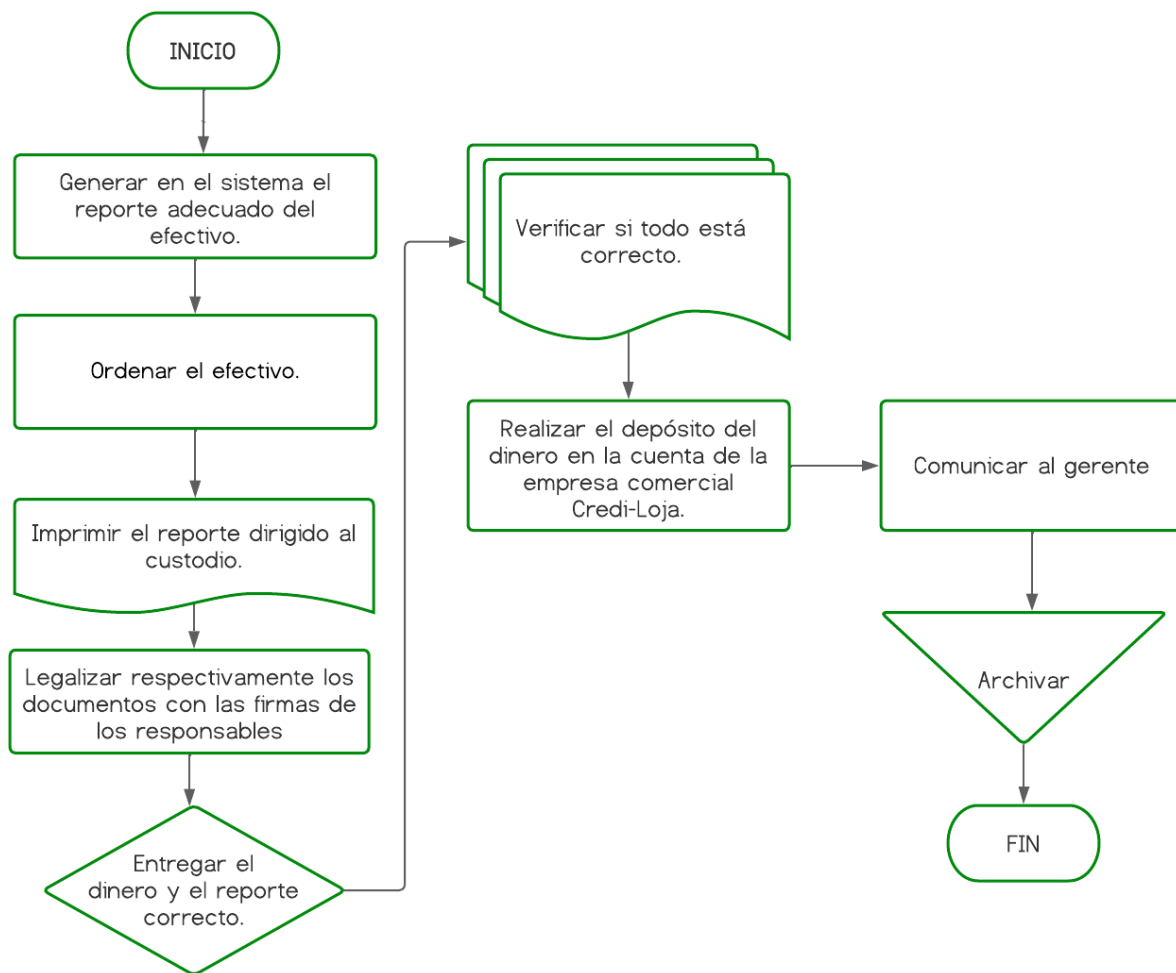


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA DE CIERRE DE CAJA





## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

Responsable	Operaciones
<b>Inicio</b>	
<b>Contadora</b>	Acudir a la caja que se va a realizar el arqueo de caja.
	Solicitar la presencia del custodio.
<b>Cajera y contadora</b>	Realizar el arqueo de caja, contar el efectivo y verificar los documentos de pago.
<b>Contadora</b>	Escribir los resultados obtenidos en el acta de arqueo de caja.
<b>Cajera y contadora</b>	Los responsables firman el arqueo de caja.
<b>Contadora</b>	Entregar la copia del acta de arqueo de caja al custodio.
<b>Cajera</b>	Si hay faltantes el responsable tendrá que cubrir con el valor correspondiente.
<b>Contadora</b>	Dirigir o solicitar el depósito del dinero en la cuenta de la empresa comercial Credi-Loja.
<b>Auxiliar Contable</b>	Archivar la respectiva acta de arqueo de caja.
<b>FIN</b>	

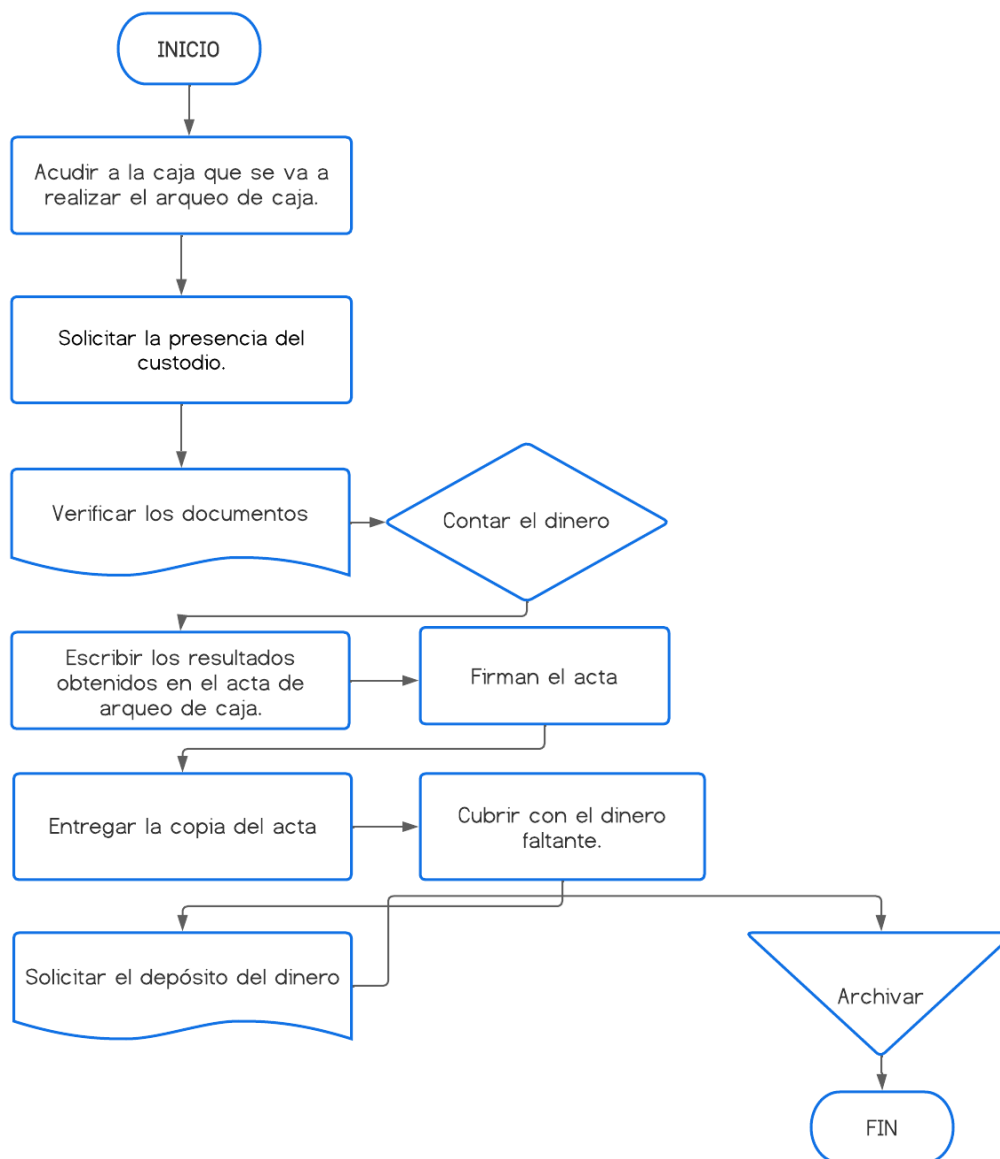


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA PARA ARQUEO DE CAJA








# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### MODELO DE ARQUEO DE CAJA

 <b>EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA</b>			
<b>ARQUEO DE CAJA</b>			
<b>Elaborado por:</b>			
<b>Departamento:</b>			
<b>Fecha:</b>			
<b>Saldo según libro:</b>			
	<b>CANTIDAD</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>MONTO</b>
<b>MONEDAS</b>			
	<b>TOTAL MONEDAS</b>		
<b>BILLETES</b>			
	<b>TOTAL BILLETES</b>		
<b>CHEQUES</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>BANCO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
	<b>TOTAL CHEQUES</b>		
		<b>Total presentado:</b>	
		<b>Saldo contable:</b>	
		<b>Diferencia:</b>	
<b>El efectivo y comprobantes, cuyos valores ascienden a \$.....fueron contados en mi presencia y devueltos a entera satisfacción.</b>			
_____ <b>Jefe de contabilidad</b>		_____ <b>Jefe responsable</b>	



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE ARQUEO DE CAJA

#### Asientos tipo

##### Ingreso de efectivo a caja

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		CAJA		XXX	
		Efectivo	XXX		
		INGRESO POR VENTA			XXX
P/R La venta de ..... Con fecha.....					

##### Salida de efectivo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		SUMINISTROS Y MATERIALES		XXX	
		CAJA			XXX
		Efectivo	XXX		
P/R compra de suministros y materiales para consumo de oficina, según Fac. #00456, en efectivo.					

##### Depósito de efectivo

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		BANCOS		XXX	
		CAJA			XXX
		Efectivo	XXX		
		Cheque	XXX		
P/R depósito de efectivo en cta. Corriente del Banco de Loja, según comprobante de depósito #00000123678					



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTO DE CAJA CHICA**

El arqueo de caja nos da la seguridad que el dinero que se ha manejado en caja chica está siendo bien manejado por la persona encargada de la misma, además nos ayuda a verificar que los montos establecidos en contabilidad sean los mismos que están en físico.

#### **PROCESO**

1. El arqueo de caja chica lo realizará el contador de la Empresa CREDI-LOJA
2. Se procede a clasificar los valores monetarios en monedas y en billetes.
3. Verificar los comprobantes de ingresos existentes.
4. Sumar los valores que se encuentre en caja y los comprobantes de manera práctica.
5. Arqueo de caja chica realizar la comparación del valor encontrado con el valor efectuado en el registro.
6. En el arqueo de caja se realiza la comparación del saldo y a la suma de todos los comprobantes ingresados por gastos menores.
7. Realizar el informe del arqueo de caja chica.
8. Firmar el informe el contador y el asistente contable custodio de la caja chica.
9. El arqueo de caja debe poseer con fecha y hora de la realización del control



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **CONTROL PARA EL INGRESO DE EFECTIVO**

- Crear un fondo de caja chica, para cubrir pequeños gastos que se origine en el día para el comercial.
- La empresa debe realizar los arqueos de caja sorpresivos, por un empleado autorizado.
- Los pagos que se realizan a los proveedores deben ser autorizados y firmados por la gerente de la empresa.
- Los fondos de caja chica deberán estar bajo la responsabilidad de una sola persona en este caso de la cajera del comercial.
- La autoridad máxima de la empresa deberá prohibir el uso del fondo de caja chica para hacer efectivo los cheques de los proveedores, de los trabajadores y otras personas.
- Para el pago de proveedores debe estar firmado por la máxima autoridad.
- Las ventas y otros ingresos deben depositarse diariamente o más tardar al día siguiente en una cuenta de banco.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### *Contabilización de apertura Caja chica*

Al momento de realizar la creación de caja chica se debió realizar la contabilización, el cual se muestra a continuación:

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/22		X			
	1.1.02	CAJA CHICA		XXX	
	1.1.03.01	BANCO PICHINCHA			XXX
P/R Creación del fondo de caja chica					

Cuando se aumente el valor de caja chica por cualquier circunstancia previa la aprobación de la persona encargada se establecerá un nuevo registro contable para el aumento de caja chica.

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
01/01/22		X			
	1.1.02	CAJA CHICA		XXX	
	1.1.03.01	BANCO PICHINCHA			XXX
P/R Aumento de caja chica					



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **CUENTA BANCOS**

##### **POLÍTICAS**

- Las cuentas bancarias estarán registradas bajo la firma del gerente general de la empresa.
- La custodia de la chequera estará a cargo del gerente y contador de la entidad.
- Los cheques deben estar emitidos a nombre del proveedor
- Queda terminantemente prohibido emitir cheques al portador para mayor seguridad de la empresa.
- Los cheques deben ser cruzados.
- Realizar conciliación bancaria por personas que no sean responsables de manejo de dinero.
- Los cheques anulados se archivan junto al comprobante de egreso.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Responsable	Operaciones
<b>Inicio</b>	
<b>Contadora</b>	Recibir el estado de cuenta emitidos por el banco.
	Revisar la información del estado de cuenta con el libro bancos para determinar los respectivos depósitos, notas de débito que estén pendientes de registrar.
	Realizar los ajustes correspondientes
<b>Gerente</b>	Revisar que la conciliación bancaria esté correctamente realizada.
<b>Banco</b>	Si existe algún dato o saldo erróneo se comunica al banco a través de un oficio para las respectivas correcciones.
<b>Contadora</b>	Descargar, imprimir y hacer la legalización de la conciliación bancaria.
	Archivar la documentación.
<b>FIN</b>	

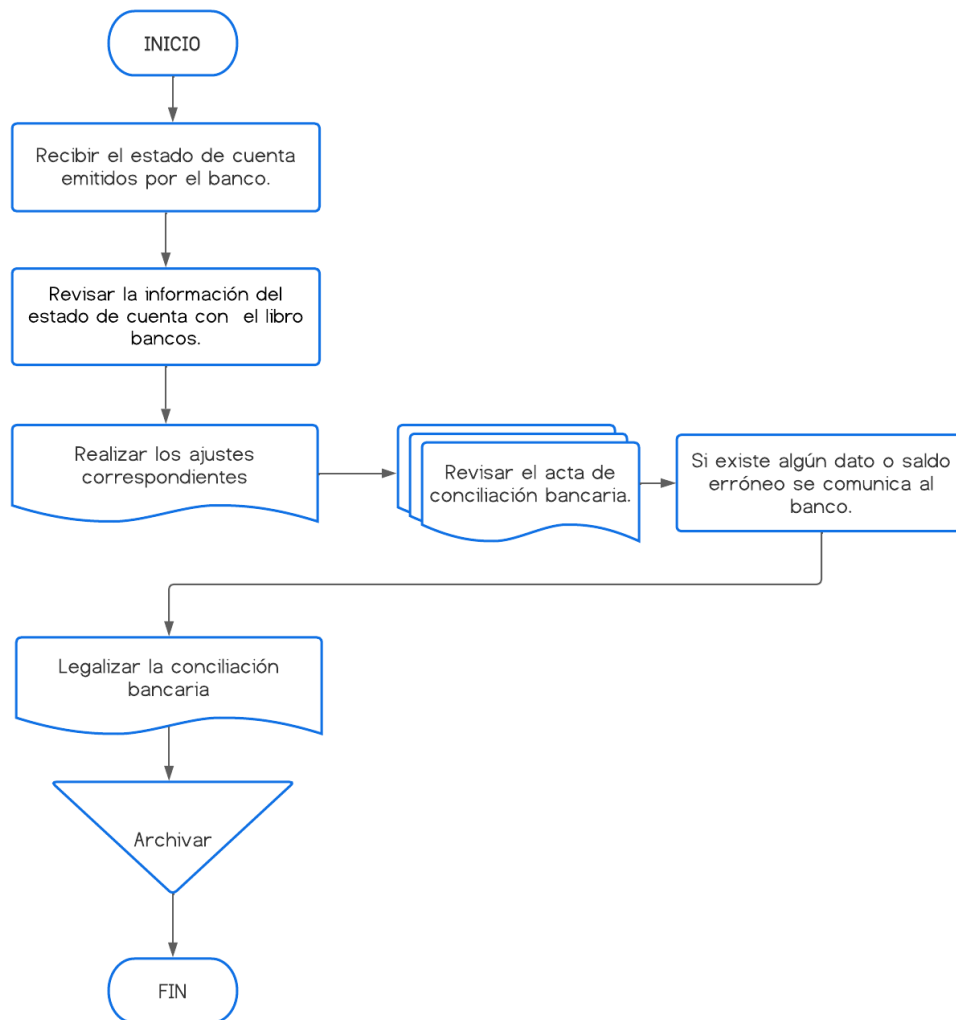


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA PARA CONCILIACIÓN BANCARIA







## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### MODELO DE CONCILIACIÓN BANCARIA

Cta. Cte. N°	
Banco:	Mes:
Saldo según estado de cuenta corriente:	XXXX
Más: Depósitos no registrados	XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX
Nota de Depósito N°	XXXX
Menos: Cheques girados y no cobrados	
Cheque N°	XXXX
Cheque N°	XXXX
Cheque N°	XXXX
Saldo conciliado según libro bancos:	XXXX
f.....	
Elaborado por:	



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE BANCOS

##### Asientos tipo Apertura de la cuenta corriente

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		BANCOS		XXX	
		Banco Cta. Ah. Bco. Pichincha			XXX
		CAJA	XXX		
		Efectivo	XXX		

P/R apertura de Cta. Corriente en el Banco Pichincha, según p/d #00008923670

##### Emisión nota de débito

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		GASTO INST. FINANCIERAS		XXX	
		BANCOS			XXX
		Banco Cta. Ah. Bco. Pichincha	XXX		
		CAJA			XXX

P/R emisión de nota de débito del Banco Pichincha, según n/d #00002389034

##### Emisión nota de crédito

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		BANCOS		XXX	
		Banco Cta. Ah. Bco. Pichincha	XXX		
		INTERESES GANADOS			XXX

P/R nota de crédito por interés ganados en el presente mes.





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **CUENTAS POR COBRAR**

##### **POLÍTICAS**

- Las autorizaciones para un crédito serán aprobada por consejo del gerente previo análisis de económico de la empresa.
- Los clientes que deseen créditos deberán llenar la solicitud de crédito.
- Los clientes nuevos no tendrán créditos el primer año.
- Se debe llevar un control de las cuentas por cobrar por cliente y deudor que muestre los movimientos de los saldos y su antigüedad.
- En caso de que existan cuentas por cobrar que sean incobrables se debe realizar la debida provisión contable.
- Se deben establecer límites de crédito en cada operación.
- Presentación de reporte de la antigüedad de saldos.
- Cuando se realicen venta de servicio a entidades del estado se obviara la presentación de la solicitud de crédito.
- Se debe emitir un reporte de cuentas por cobrar mensual al gerente de la empresa haciendo énfasis a las cuentas con mayor antigüedad.

##### **PROCESO**

- Los clientes llenaran la solicitud de crédito.
- Revisar la documentación de las cuentas por cobrar y proceder a comunicarse con los clientes.
- Contabilizar las cuentas incobrables.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### Asientos tipo

#### Origen de la cuenta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		CUENTAS POR COBRAR		XXX	
		Clintes	XXX		
		VENTAS			XXX
		Venta de electrodoméstico (cocina)	XXX		

P/R Venta de una cocina según según factura # 00957, a crédito, sg. NC # 00034735.

#### Cancelación de saldo pendiente

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		BANCOS		XXX	
		CUENTAS POR COBRAR			XXX
		Clientes	XXX		
		OTROS INGRESOS			
		Intereses ganados	XXX		

P/R cancelación pendiente de pago correspondiente a venta de Computadora, y cancelación de NC# 00035626

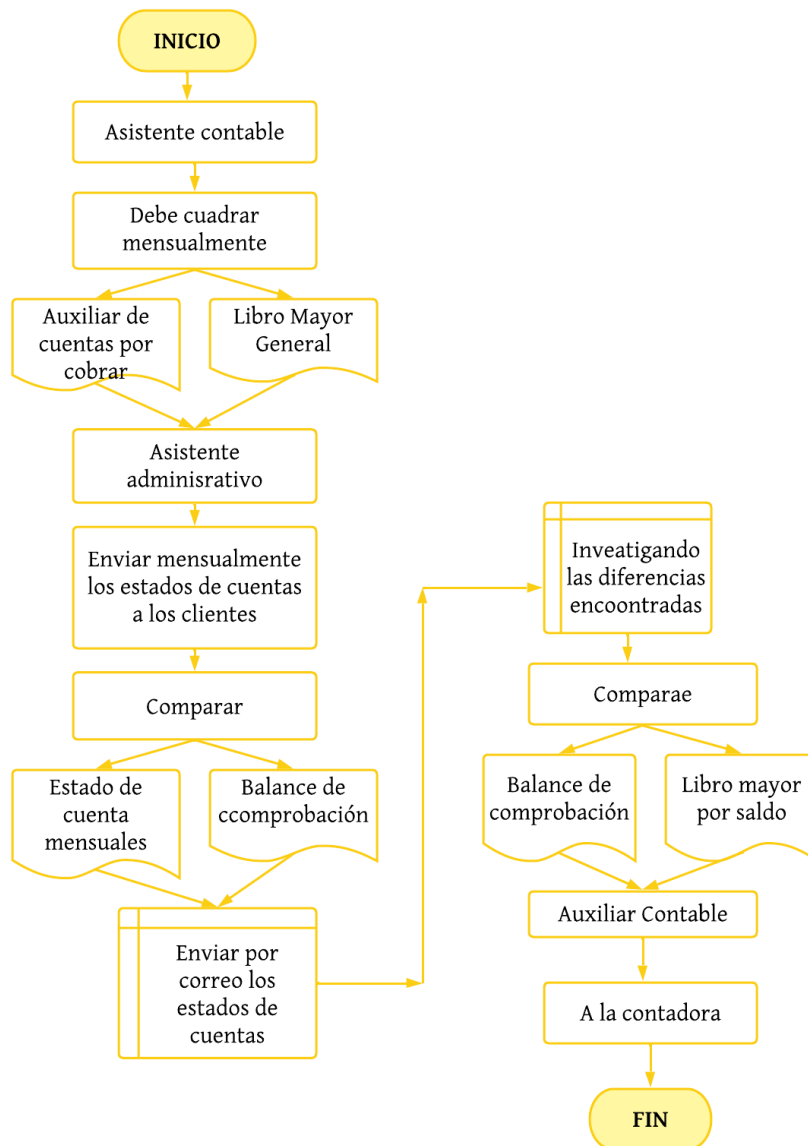


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA PARA CUENTAS POR COBRAR





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTO DE INVENTARIO**

### **MERCADERÍA**

#### **POLÍTICAS**

- Procesar oportunamente las facturas para obtener los beneficios de descuentos por pronto pago u obtener notas de créditos por devoluciones o rechazos.
- Las Órdenes de Compra deben ser realizadas por el bodeguero del comercial.
- El bodeguero debe rendir reportes sobre la mercadería existente en bodega para así poder hacer las respectivas órdenes de compras.
- Los reportes que realiza el bodeguero deben llevar una numeración cronológica.
- Se debe cancelar las facturas en plazo establecido por los proveedores y el gerente para evitar su doble pago.
- Los proveedores entregarán sus estados de cuentas mensuales recibidos para ser conciliados con el registro de cuentas por pagar.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTO DE MERCADERÍA**

##### **PROCESO**

- El auxiliar de bodega realiza la revisión semanal de existencias (máximos y mínimos) de productos, mediante un reporte emitido por el bodeguero.
- Se revisa los catálogos de los proveedores, precios, existencias y condiciones de pago para la verificación y negociación.
- Se realiza la cotización a varios proveedores y ver cuál es el más favorable tomando en cuenta calidad, tiempo de entrega y el precio.
- Una vez seleccionado el proveedor para la entrega de la mercadería se realiza el respectivo pedido, el cual nos entregará la factura de dicha compra.
- Llegada la mercadería a la empresa se realiza la recepción y la verificación de las compras.
- La mercadería es ingresada a la bodega de la empresa.
- Los pagos por la compra de la mercadería serán proporcionalmente pagados y firmados las facturas por el gerente de CREDI-LOJA





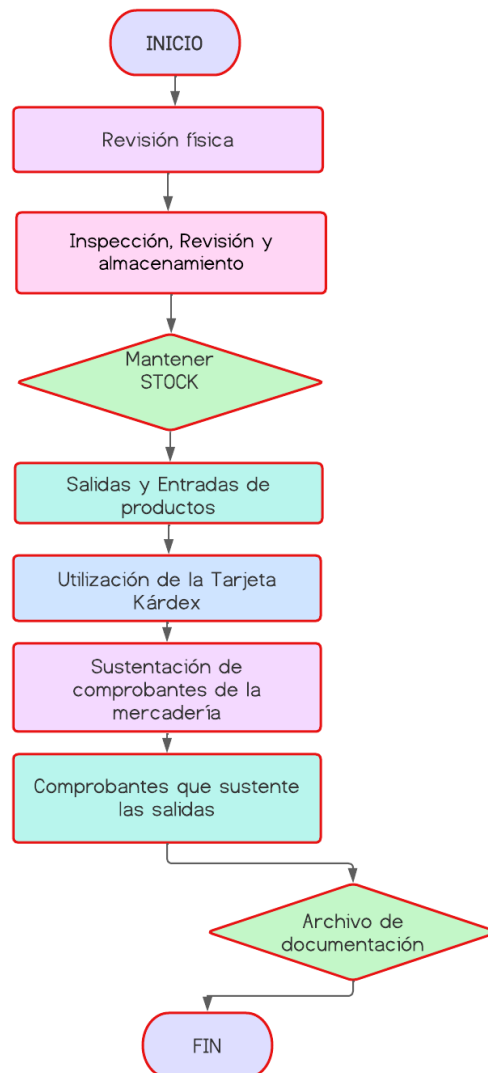
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

### PROCEDIMIENTO DE MERCADERÍA

#### FLUJOGRAMA LA CUENTA MERCADERÍA





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

### **PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

#### **DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO**

Es la pérdida de valor que sufren algunos activos fijos, a causa del proceso de desgaste, así como la obsolescencia o antigüedad de los mismos. La depreciación debe basarse en la vida útil estimada del bien.

#### **POLÍTICAS**

- Los elementos de propiedad, planta y equipo se deben reconocer cuando es probable que: la entidad obtenga beneficios económicos futuros derivados del mismo.
- El valor del activo fijo incluirá los costos de preparación, de entrega, de instalación y montaje, de ubicación y los de comprobación de que el activo funciona correctamente.
- El método de depreciación será el de línea recta, el cual da lugar a un cargo constante a lo largo de la vida útil del activo, siempre que su valor residual no cambie.
- Las depreciaciones se registrarán en el momento que se realice, al finalizar el periodo contable.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

##### PROCESO

1. Identificar el valor del activo en las facturas, contratos, etc.
2. Clasificar el activo fijo a la cuenta que pertenece.
3. Determinar el valor en libros.
4. Identificar el porcentaje de depreciación correspondiente.
5. Calcular de acuerdo al método de línea recta y registra en el sistema contable.
6. Archivar documentos soporte

**RESPONSABLE:** Contadora y Auxiliar Contable

##### PORCENTAJES DE DEPRECIACIÓN

DESCRIPCIÓN	PORCENTAJE
Inmuebles (excepto terrenos), naves, aeronaves, barcasas y similares.	5%
Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles	10%
Vehículos, equipos de transporte y equipo caminero móvil.	20%
Equipos de cómputo y software.	33%

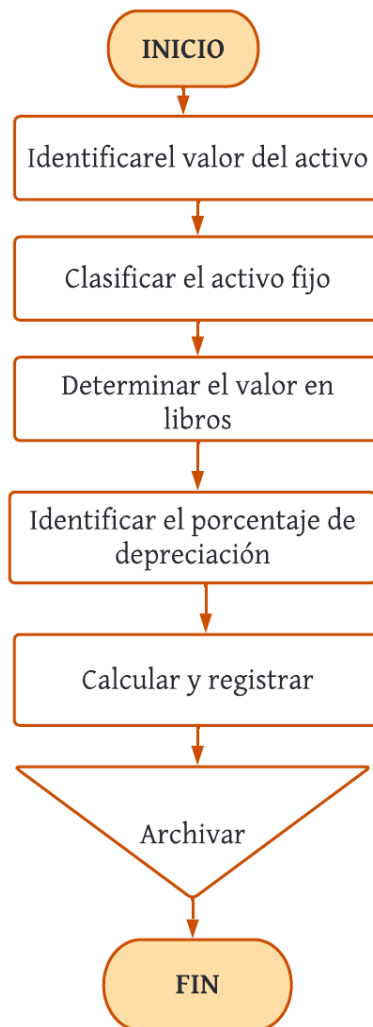


# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### FLUJOGRAMA DE DEPRECIACIÓN PARA PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO





## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

#### FORMATO

#### Informe de cálculo de depreciación

<b>EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA</b>			
<b>CÁLCULO DEPRECIACIÓN DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>			
<b>PERIODO DEL ... AL ...</b>			
Fecha:		Valor costo:	Valor residual:
Vida útil probable:			
VIDA ÚTIL	DEPRECIACIÓN ANUAL	DEPRECIACIÓN ACUMULADA	VALOR NETO
_____ CONTADORA			



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

##### Asientos tipo

##### Registro de depreciación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO		XXX	
		DEPRECIACIÓN ACUMULADA VEHICULO			XXX
P/R depreciación de vehículo de acuerdo al método legal.					

##### Eliminación de la depreciación acumulada

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE VEHICULO		XXX	
		DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULO			XXX
P/R la eliminación de la depreciación acumulada contra el costo de vehiculo					

##### Ajuste por revaluación

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		VEHÍCULO		XXX	
		GANANCIAS POR REVALUACIONES DE CAPITAL			XXX
P/R la diferencia del nuevo costo por revalúo de la casa con cargo a otros resultados integrales.					



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR**

#### **PASIVO: CUENTAS POR PAGAR**

##### **PROCESO**

- El gerente de CREDI-LOJA pagará al proveedor el valor de la factura que este le entregue.
- Esta factura pasará a manos de la contadora de la empresa para que revise si cumple con las normas legales y este a su vez sea archivado y registrado en los asientos contables.
- Una vez recibido la factura se ingresa al sistema contable que maneja la contadora.
- Luego se emite el comprobante de retención dependiendo el tipo de contribuyente.
- Después la cajera es la que se encarga de realizar el pago respectivo al proveedor.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

##### Asientos tipo

##### Origen de la cuenta

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		COMPRA SUMINISTROS DE OFICINA		XXX	
		IVA COMPRAS		XXX	
		CUENTAS POR PAGAR			XXX
		Proveedores	XXX		

P/R compra de suministros de oficina según factura #0060367, a crédito, sg. ND #000237645

##### Cancelación del valor pendiente de pago

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		CUENTAS POR PAGAR		XXX	
		Proveedores	XXX		
		OTROS GASTOS		XXX	
		Intereses causados	XXX		
		CAJA			XXX

P/r: cancelación de cuenta pendiente de pago por compra de suministros de oficina según fact. #000237645 y NB # 000347246





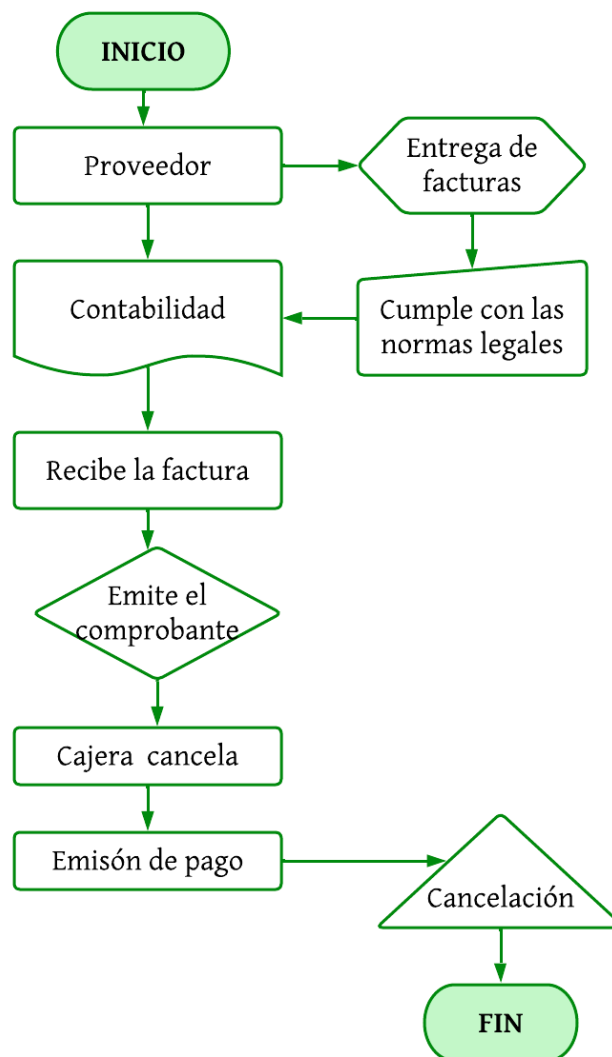
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

### PROCEDIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR

#### FLUJOGRAMA PARA CUENTAS POR PAGAR





## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MERCADERÍA

### INGRESO : VENTAS

Los objetivos de ventas son los resultados específicos que se quieren conseguir dentro del área comercial, como el aumento del número de clientes o la reducción de la pérdida de los mismos. Por lo general, suelen ser metas a largo plazo, compuestas por etapas breves.

#### PROCESO

- Para iniciar las ventas debemos registrar los datos de los clientes en caso de que estos sean nuevos.
- Elaborar la factura de la venta.
- Solicitar el pago por la venta de la mercadería y aplicar las respectivas retenciones.

#### Asiento tipo

#### Modelo de venta al contado

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		X			
		CAJA		XXX	
		Efectivo	XXX		
		INGRESO POR VENTA			XXX
		Televisor TCL 90''	XXX		
P/R Ingresos por la venta de un televisor					



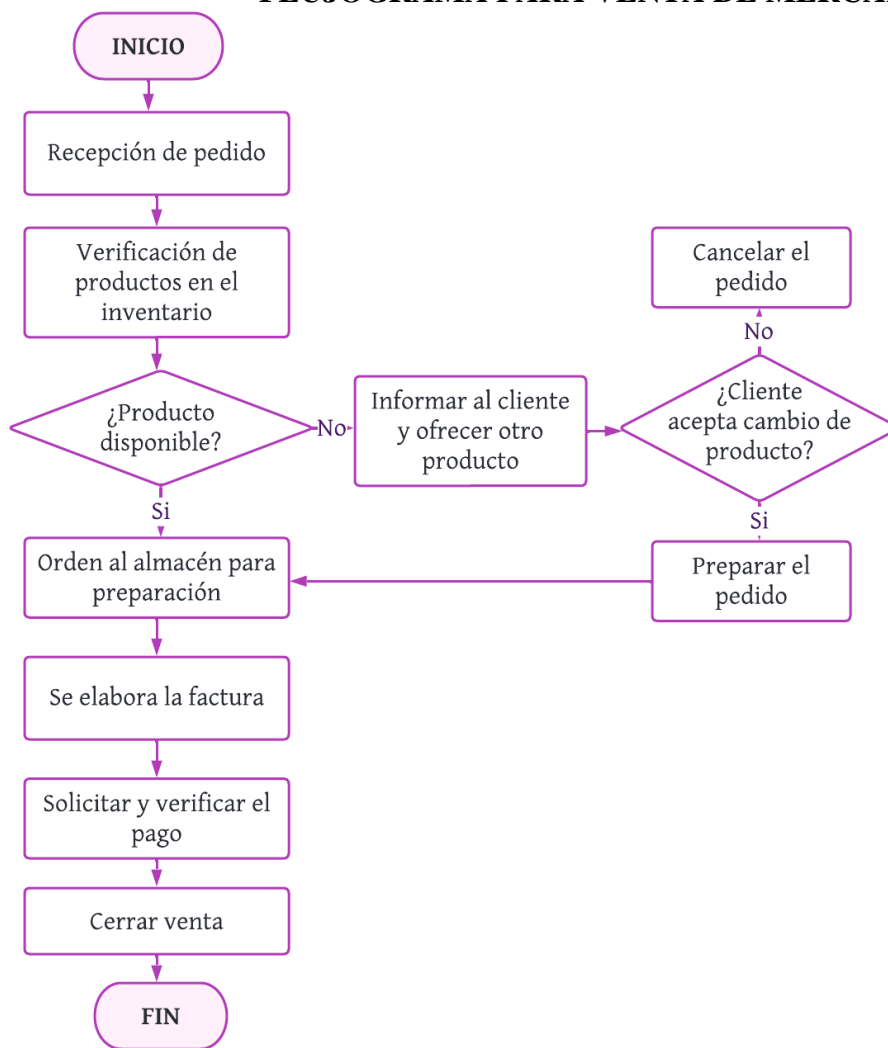
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO DE VENTA DE MERCADERÍA

#### FLUJOGRAMA PARA VENTA DE MERCADERÍA





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS CONTABLE**

#### **GASTO**

#### **CONTROL INTERNO POR PAGO DE SUELDOS**

##### **POLÍTICAS**

- La empresa debe cumplir con todos los beneficios laborales para los empleados.
- La empresa paga a sus empleados cada fin de mes como lo estipula el reglamento interno de la empresa
- El Contador(a) es responsable del registro de todos los movimientos que se apliquen al sistema de nómina, mediante los formatos designados para tales efectos.
- Toda persona que se presente a cobrar su cheque después de 30 días de haberse efectuado los pagos, deberá solicitar la reexpedición de dicho documento, a través de una comunicación a la contadora.
- Es responsabilidad de la Contador(a) incorporar los incrementos salariales autorizados por las autoridades competentes.
- El Gerente vigilará el cumplimiento de la normatividad establecida para el desarrollo del proceso de la nómina.
- El pago de remuneraciones del personal, se realizará mediante el cheque a la vista de la institución financiera en la que mantiene su Cuenta.





# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

### PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS

#### MODELO DE ROL DE PROVISIONES SOCIALES

EMPRESA COMERCIAL CREDI - LOJA									
ROL DE PROVISIONES SOCIALES									
ORDEN	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	REMUNERACIÓN	DÉCIMO TERCERO	DÉCIMO CUARTO	FONDO DE RESERVA	TOTAL DE INGRESOS	FIRMA	
<b>TOTAL</b>									
					_____ JEFE FINANCIERO				
					_____ CONTADORA				



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

#### PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS

##### Asiento tipo

##### Registro de pago de remuneraciones con bancos

FECHA	CÓDIGO	DETALLE	PARCIAL	DEBE	HABER
		x			
		GASTOS AL PERSONAL			
		REMUNERACIONES		XXX	
		BENEFICIOS SOCIALES		XXX	
		APORTE PATRONAL			
		Decimo tercero	XXX		
		Decimo cuarto	XXX		
		Fodos de reserva	XXX		
		Aporte patronal por pagar			XXX
		Aporte personal por pagar			XXX
		BANCOS			XXX
		Cheque #	XXX		
P/R Pago de remuneraciones					



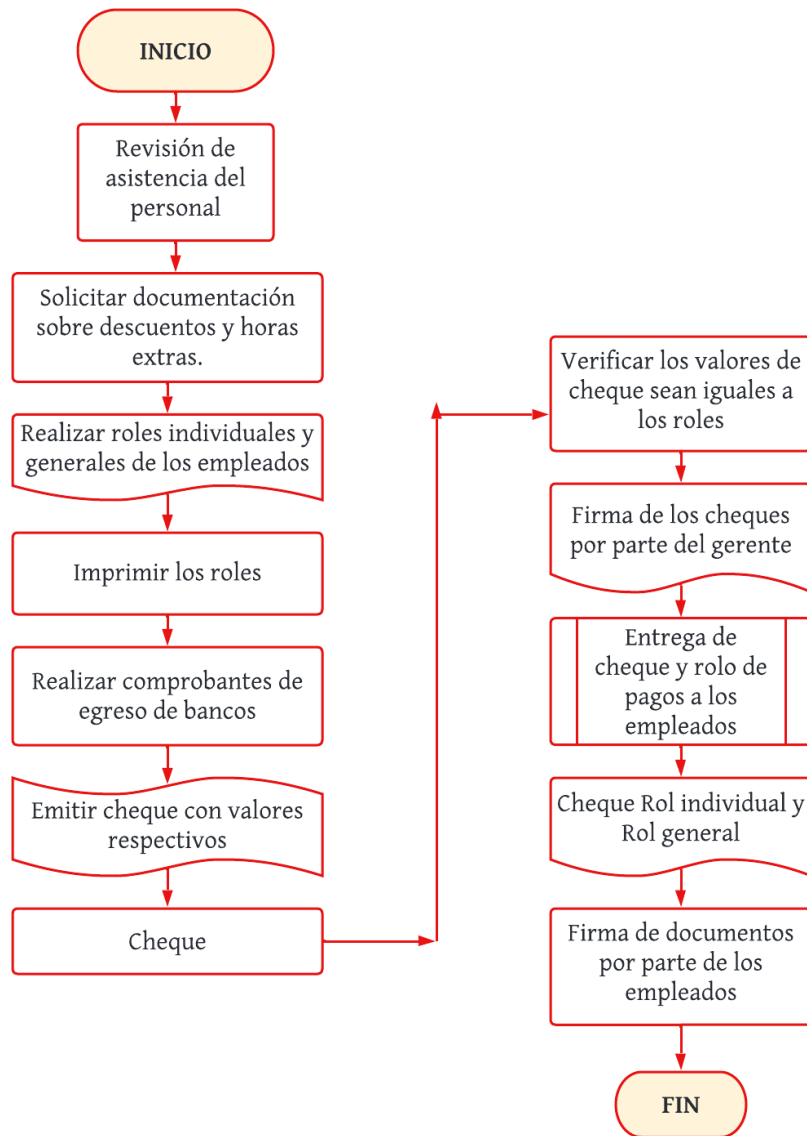
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS CONTABLE

### PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE SUELDOS

#### FLUGRAMA DE PAGO DE SUELDOS







**EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

# **CONTROL INTERNO ÁREA TRIBUTARIA**



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

El área Tributaria de la empresa comercial Credi-Loja está conformada por contadora, es la encargada de declarar las obligaciones tributarias de la empresa a tiempo evitando multas y sanciones.

#### **INTRODUCCIÓN**

Los presentes procedimientos de control tributario surgen de la necesidad de proporcionar a los usuarios internos y externos una herramienta que permita obtener la información relevante de las diferentes obligaciones tributarias que debe cumplir la empresa CREDI-LOJA, considerando sus características.

Los procedimientos tributarios presentados en este documento son un material de suma importancia para la empresa comercial CREDI-LOJA, ya que brinda una comprensión, cultura y concientización tributaria, de manera eficiente, sobre el cumplimiento y pago de todos los tributos al Estado, a fin de salvaguardar el patrimonio de la entidad.

Dentro del proceso tributario se ha identificado las principales cuentas que manejan dentro del contexto de esta empresa comercial las cuales están presentadas en orden como se muestra a continuación.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

#### DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

### **OBLIGACIONES TRIBUTARIAS DE LA EMPRESA CREDI-LOJA**

La empresa comercial CREDI-LOJA obligado a llevar contabilidad, es agente de retención y presenta las siguientes obligaciones tributarias con la fecha que se realiza la declaración respectiva:

<b>Obligación Tributaria</b>	<b>Fecha de Declaración</b>	<b>Base Legal</b>
Declaración del IVA	22 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Retenciones en la Fuente	22 del mes siguiente	Servicio de Rentas Internas
Anexo Transaccional Simplificado (ATS)	22 del mes subsiguiente	Servicio de Rentas Internas
Declaración de Impuesto a la Renta Personas Naturales	22 de marzo	Servicio de Rentas Internas



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

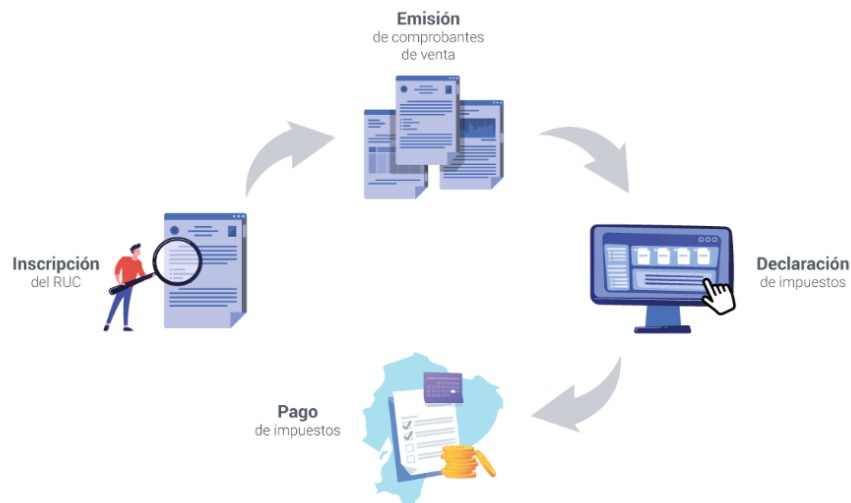
#### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE

### RUC

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

El RUC corresponde a un número de identificación para todas las personas naturales y sociedades que realicen alguna actividad económica en el Ecuador, en forma permanente u ocasional, o que sean titulares de bienes o derechos, por los cuales deban pagar impuestos.

#### Ciclo del contribuyente



*Nota: la imagen representa el ciclo del contribuyente.*



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE**

#### **POLÍTICAS**

- 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.

#### **PROCESO PARA SACAR EL RUC**

1. Se deberá ingresar a la página web del SRI.
2. Seleccionar opción SRI en línea.
3. Escoger la opción Inscripción de RUC.
4. Se acepta el término y condiciones.
5. Llenar el formulario con los datos solicitados.
6. Revisar que los datos ingresados sean los correctos.
7. Enviar la solicitud
8. Confirmar la solicitud a través del correo electrónico.
9. Imprimir Certificado del RUC.
10. Archivar la documentación



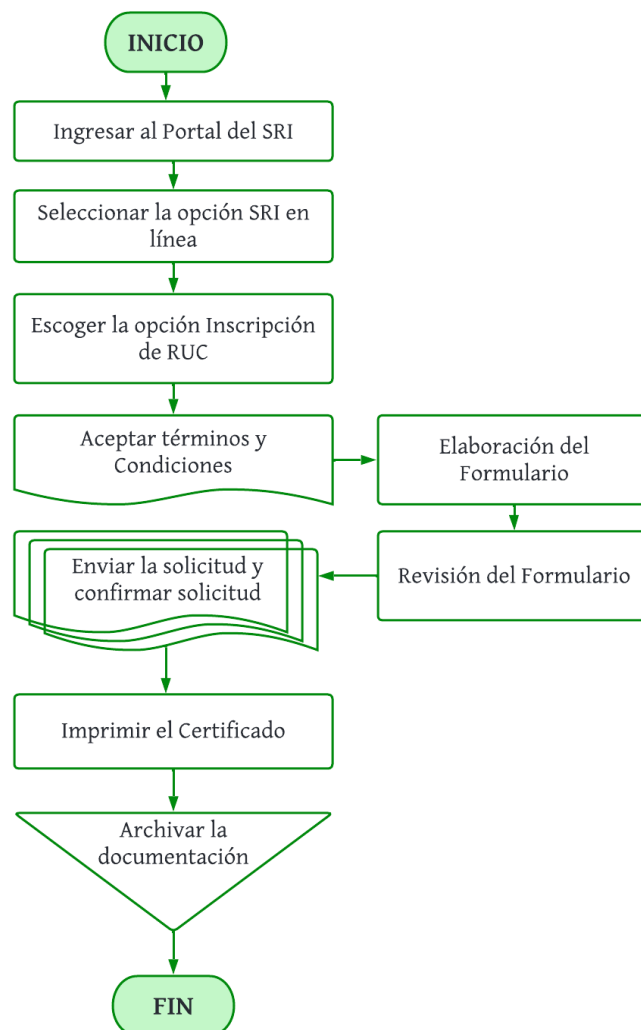
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

### REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTE

#### Flujograma de Inscripción del RUC





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DEL IVA**

#### **DECLARACIÓN DEL IVA**

Las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) deben ser presentadas mes a mes todas las personas naturales o jurídicas, a través de la página web institucional. En él se declaran y pagan los impuestos mensuales, producto de:

- Ventas, separando las que sean con IVA y sin IVA
- Notas de crédito que hayamos emitido a nuestros clientes, igual separando las que hayan sido con IVA y sin IVA.
- Compras, debemos discriminar cada una de las siguientes condiciones:
- Las compras que tengan que ver con el giro de nuestra actividad separando las que sean con IVA y sin IVA.
- Las compras de activos que utilicemos para el giro de nuestra actividad separando las que sean con IVA y sin IVA.

#### **POLÍTICAS**

- La contadora es la encargada de realizar la declaración y el pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA), según lo estipula el ente regulador SRI. La declaración se deberá efectuar en línea.
- Revisar las facturas, y las compras que no sean parte del giro de negocio, se deberán separar para la declaración de renta que se hace al final de año.
- Verificar que el total del impuesto causado por retenciones efectuadas en la transferencia de bienes o contratación de servicios y el IVA percibido, debe ser igual al valor total que la empresa debe cancelar por la declaración del IVA.



## EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

### MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

#### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

#### DECLARACIÓN DEL IVA

#### FECHAS MÁXIMAS PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA

El impuesto al valor agregado (IVA) grava al valor de la transferencia de dominio o la importación de bienes muebles de naturaleza corpórea, en todas sus etapas de comercialización, así como a los derechos de autor, de propiedad industrial y derechos conexos.

Existen básicamente dos tarifas para este impuesto, que son 12% y 0%.

Las fechas de declaración del IVA que cada contribuyente debe informara al SRI se determinan en función del noveno dígito de su RUC, conforme la siguiente tabla:

Noveno dígito de RUC	Fecha máxima de declaración (si es mensual)	Fecha mínima de declaración (si es semestral)	
		Primer semestre	Segundo semestre
1	10 del mes siguiente	10 de julio	10 de enero
2	12 del mes siguiente	12 de julio	12 de enero
3	14 del mes siguiente	14 de julio	14 de enero
4	16 del mes siguiente	16 de julio	16 de enero
5	18 del mes siguiente	18 de julio	18 de enero
6	20 del mes siguiente	20 de julio	20 de enero
7	22 del mes siguiente	22 de julio	22 de enero
8	24 del mes siguiente	24 de julio	24 de enero
9	26 del mes siguiente	26 de julio	26 de enero
0	28 del mes siguiente	28 de julio	28 de enero





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DEL IVA**

#### **PROCESO PARA LA DECLARACIÓN DEL IVA**

Todas las declaraciones del Impuesto al Valor Agregado se realizan por medios electrónicos ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)):

1. Se escoge el impuesto a declarar entre las opciones: Impuesto a la Renta, Impuesto al Valor Agregado o Impuesto sobre Herencias, Legados y Donaciones. En el caso de IVA existen tres opciones: Formulario 104 - IVA (obligados a llevar contabilidad); Formulario 104A - IVA mensual (no obligados a llevar contabilidad); Formulario 104B - IVA semestral (no obligados a llevar contabilidad).
2. A continuación se selecciona el período a informar (mes y año).
3. Luego, el sistema solicita si se trata de una declaración por primera vez (original) o si se desea modificar una declaración efectuada con anterioridad (sustitutiva).
4. Una vez seleccionado el tipo de declaración, el sistema solicita información sobre las transacciones de ventas y de compras realizadas con y sin IVA. Se debe incluir el monto total de ventas antes de IVA y el monto de ventas con notas de crédito recibidas (si no se ha recibido, se ingresa el mismo valor anterior).



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DEL IVA**

5. A continuación, el sistema solicita si se desea “grabar formulario”. Se graba prestando mucha atención al lugar donde se grabará dentro del computador.
6. Luego se debe acceder a la página web del SRI ([www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec)), e ingresar a la opción ‘Servicios en línea’, donde se deberá poner el número de identificación del contribuyente y la clave de acceso que le fue entregada en el numeral 1.
7. Una vez en la página web del SRI, en la sección ‘Declaraciones’ se selecciona la opción ‘Declaración de impuestos’ y se verifica si es IVA mensual o semestral.
8. A continuación, se escoge el mes y el año que se desea declarar, se escoge el archivo a cargar (numeral 9) y la forma de. Con esta información se da un click en ‘Subir archivo’.
9. Se emite el comprobante electrónico de pago, el cual debe ser cancelado mediante un débito automático o en cualquier ventanilla de las instituciones financieras autorizadas para el efecto.



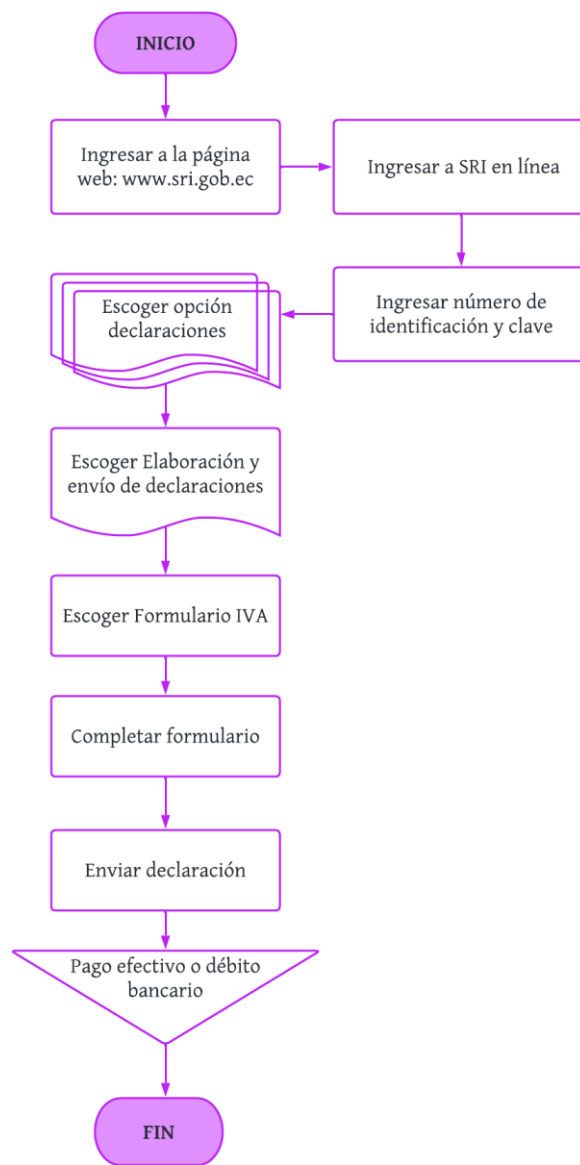
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

### DECLARACIÓN DE DECLARACIÓN DEL IVA

#### FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DEL IVA





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**

### **DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

#### **PROPÓSITO**

Verificar que el 100% de la información presentada este de acuerdo con las normas y políticas de la empresa CREDI-LOJA y el Servicio de Rentas Internas (SRI).

#### **POLÍTICAS**

- Las transacciones deben ser ingresadas al sistema Contable de manera inmediata a su realización.
- Debe existir eficiencia y eficacia en el ingreso diario de las transacciones evitando de esta manera errores futuros que pueden entorpecer o retardar el envío de la información contable al Servicio de Rentas Internas.
- El registro de facturas emitidas en el mes debe ser registrado en el mismo mes en el que se emitieron.
- Realizar la declaración de impuestos al SRI, con fecha máxima las impuestas por la dicha institución evitando recaer en multas y acciones que podrían perjudicar a la Empresa.
- Debe existir una correcta segregación de funciones con las personas involucradas en este proceso de acuerdo al respectivo manual, es decir no podrán realizar todas las actividades una sola persona sin el debido control y supervisión de sus superiores.



## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**

### **DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**

#### **PROCESO**

Para la declaración de Impuesto a la Renta se deben realizar los siguientes pasos:

1. Se escoge el impuesto a declarar entre las opciones: formulario 101: Impuesto a la Renta Sociedades. Formulario 102: Impuesto a la Renta Personas Naturales obligados a llevar contabilidad. Formulario 102A: Impuesto a la Renta Personas Naturales no obligadas a llevar contabilidad (ver página 140).
2. A continuación se selecciona el año a informar.
3. Luego, el sistema solicita si se trata de una declaración por primera vez (original) o si se desea modificar una declaración efectuada con anterioridad (sustitutiva).
4. Una vez seleccionado el tipo de declaración, el sistema solicita información sobre los ingresos de la sociedad y de las personas naturales. Se debe incluir el monto total de ingresos en el año. En lo referente a deducciones, en el caso de sociedades, se debe incluir el monto de costos y gastos del emprendimiento. En el caso de personas naturales en relación de dependencia se debe incluir el aporte personal al IESS, mientras que para personas naturales que facturan se debe incluir los costos y gastos de su emprendimiento. Adicionalmente se incluyen los gastos personales de salud, educación, vivienda, alimentación y vestimenta amparados en facturas del año.
  - Una vez llena la información, el sistema calcula automáticamente el valor causado de Impuesto a la Renta y se agregan las retenciones



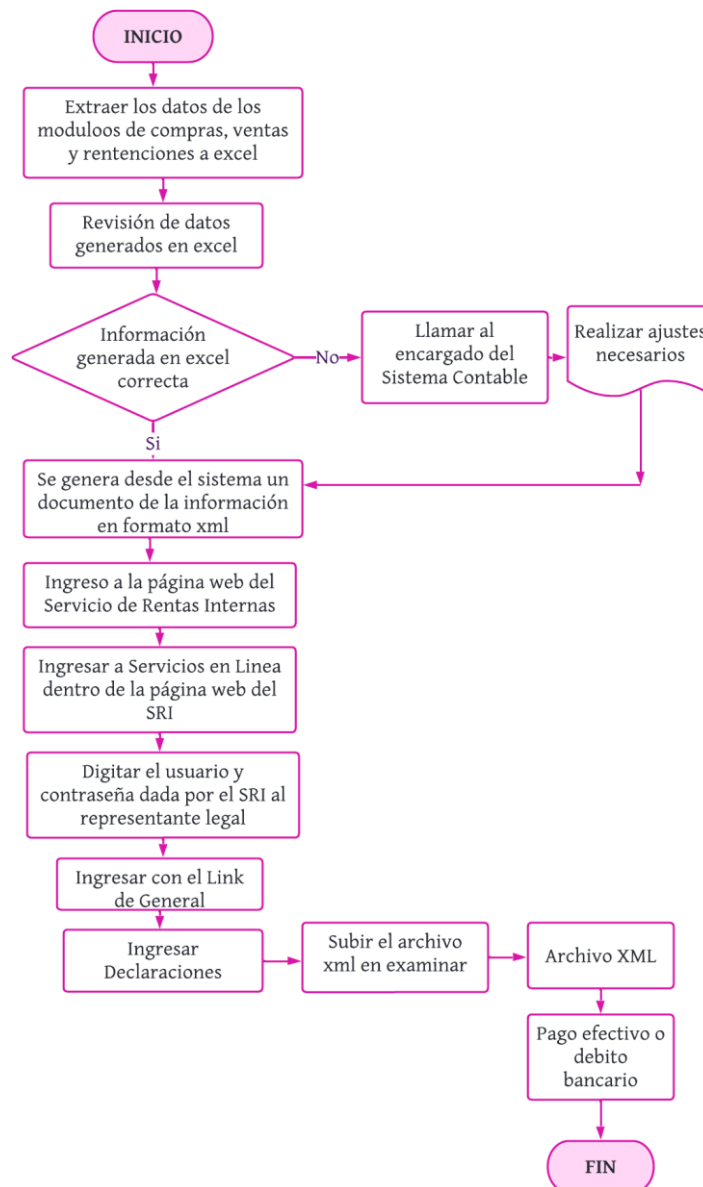
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

### DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

#### FLUJOGRAMA DECLARACIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE





## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**

#### **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.

#### **POLÍTICAS**

- 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 el 22 del mes subsiguiente.
- Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI.

#### **PROCESO**

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 y archivar.



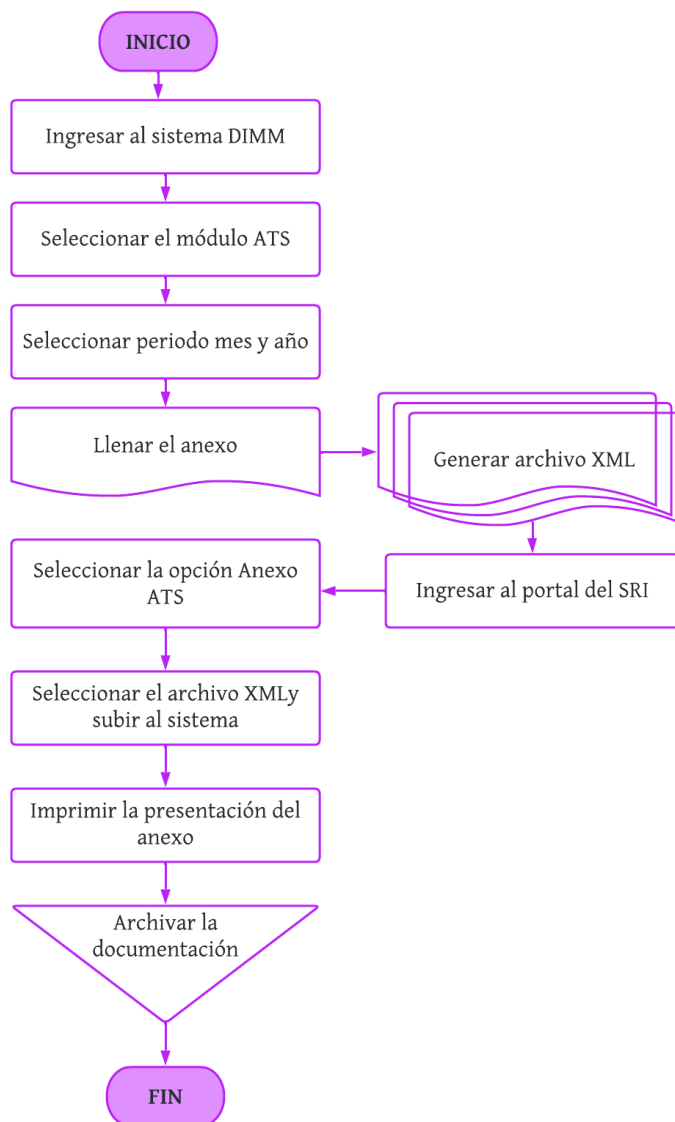
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

### DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

#### FLUJOGRAMA DEL ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO







## **EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA**

### **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA**

#### **PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO**

#### **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS**

### **DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES**

Es un tributo que se determina anualmente gravando las rentas que provenga del trabajo y de la explotación del capital ya sea un bien mueble o inmueble

#### **POLÍTICAS**

- 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 22 de marzo del siguiente año.
- Se deberá de disponer de todos los comprobantes autorizados por el SRI, incluidos el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.

#### **PROCESO**

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 Personas Naturales obligadas a llevar contabilidad.
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.



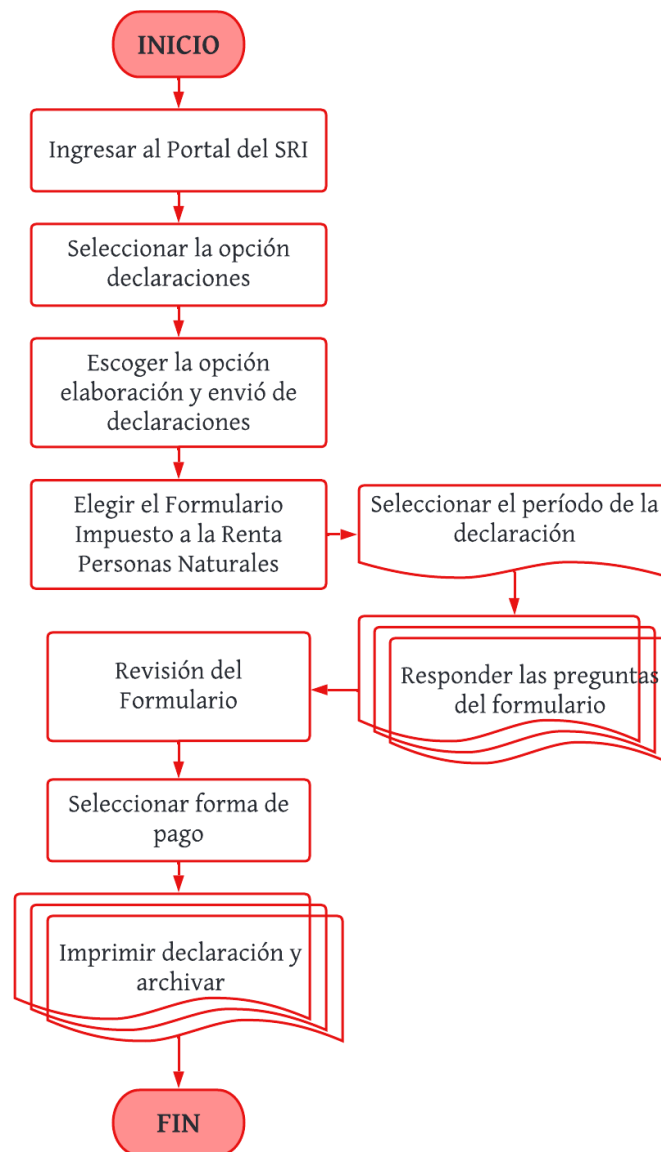
# EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA

## MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA

### PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIO

### DECLARACIÓN DE IMPUESTOS

#### FLUJOGRAMA DE LA DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES



## **7. Discusión**

Realizado el trabajo investigativo, a través de la información obtenida del gerente y contadora de la empresa, se pudo conocer la situación actual en que se encuentra la misma en relación a los procesos de control interno administrativo, contable y tributario se determinó lo siguiente:

Empresa comercial CREDI-LOJA es una empresa con 12 años de experiencia en el mercado lojano, que se dedica a la compra-venta de productos línea blanca, electrodomésticos y más, la primera novedad es que carece de un manual de control interno, no cuenta con misión, visión y valores institucionales por lo cual hay falta de claridad en los objetivos organizacionales lo que provoca que en la evaluación del cumplimiento se detecte que no se realizan los procesos administrativos con la suficiente eficacia y eficiencia.

La empresa comercial no cuenta con un manual de control interno administrativo, contable y tributario para el mejoramiento de las funciones de cada empleado, por lo tanto no permiten el desarrollo adecuado en sus actividades a ellos encomendadas, no cuenta con un plan de capacitación, su único fundamento técnico es la experiencia y práctica obtenida a través de otros trabajos similares, es decir que son empíricos, como consecuencia realizan sus labores de manera experimentales, lo que puede inducirles a errores.

Actualmente la empresa no aplica correctamente el control interno, por el motivo del desconocimiento de la normativa que se encuentran en vigencia por parte de la gerencia, por lo que se recomienda que se las socialice, para de esta manera, prevenir y corregir imprecisiones en las actividades, con el objetivo de mejorar el funcionamiento de la empresa.

En lo que respecta a la parte administrativa se diseñó las respectivas funciones de cada empleado, un plan de capacitación al personal, la selección del personal y el entrenamiento continuo para los empleados que laboran en la empresa, considerando que estas políticas serán una herramienta de gran apoyo en la gestión administrativa del comercial.

En lo que concierne a la parte contable se diseñó los respectivos procedimientos, documentos y flujogramas los cual facilitará los procedimientos específicos, y servirá de gran ayuda para el departamento respectivo, permitiendo llevar el análisis, clasificación, registro, control e interpretación de las transacciones, que se realizan a diario en la empresa, con el objeto

de conocer su situación económica y financiera, al término del período contable, siendo éste de gran apoyo en la gestión contable de la empresa. Para el control interno tributario se establecieron políticas, procedimientos, flujogramas que sirven para que conozcan paso a paso como realizar sus respectivas declaraciones acorde a cada impuesto y anexo que deben presentar según las fechas máximas establecidas de acuerdo a la normativa vigente, para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias que deben cumplir con los Organismos de Control de manera particular con el Servicio de Rentas Internas, con el único fin de evitar contraer multas y sanciones.

Frente a esta realidad, el manual control interno administrativo, contable y tributario está desarrollado de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la empresa, siendo una herramienta importante, que contribuya al mejoramiento tanto administrativo, contable como tributario y sirva de orientación para ejecutar y llevar un adecuado registro y control de sus actividades y operaciones que realizan diariamente, así como también fomentar el cumplimiento eficiente con el pago de sus obligaciones tributarias que tiene para con el Estado logrando así, organizar y estandarizar los lineamientos, funciones y actividades de las empresas, mediante su aplicación se contribuye con un gran aporte para el gerente y el personal que labora en las empresa de manera que sea un instrumento de apoyo para que conozcan con ciencia cierta la ejecución correcta de sus actividades diarias, y que tomen decisiones oportunas para lograr alcanzar sus objetivos y metas propuestas, precautelando los recursos de la entidad.

## 8. Conclusiones

- Se realizó un diagnóstico, para conocer la situación actual en la que se encuentran la empresa comercial objeto de estudio, el cual permitió recabar información necesaria para diseñar y elaborar el manual de procedimientos contables y tributarios de manera eficiente de acuerdo a la necesidad del negocio para un mejor control de sus actividades y operaciones.
- Se presentó una propuesta de manual de control interno con la finalidad de dar a conocer los procedimientos administrativos, contables y tributarios, que sirva de apoyo para fortalecer, orientar y ejecutar una actividad u operación, mediante un adecuado manejo, control y desempeño de las operaciones en la ámbito administrativo, contable y tributario para una acertada toma de decisiones en la empresa comercial CREDI-LOJA.
- Para un control interno administrativo se elaboró las fichas de funciones, de todo el personal, especificando su identificación, su propósito, sus principales actividades, el conocimiento respecto al cargo que va a desarrollar y además su experiencia mínima, el cual permite llevar de forma ordenada y sistemática las funciones que tiene cada uno de los trabajadores.
- Dentro del control administrativo, se elaboró políticas y procedimientos como; selección del personal, el control de asistencias, capacitaciones, control de vacaciones, pago de servicios que tiene la empresa, con la finalidad de mejorar la gestión y atención al cliente.
- Para llevar a cabo el control interno contable se detalla los pasos a seguir de las principales cuentas como: caja, caja chica, bancos, cuentas por cobrar, mercadería, propiedad planta y equipo, depreciaciones, cuentas por pagar, ventas y sueldos, en los que incluyen las respectivas políticas, procedimientos, asientos tipo y flujogramas, acorde a la actividad que desempeña la empresa comercial Credi-Loja, con el objeto de orientar al gerente y al personal que labora en la empresa teniendo una información clara, segura y oportuna al realizar las actividades y los procedimientos.
- Para el control interno tributario, se describió cada una de las obligaciones tributarias indicando las políticas, los procedimientos y flujogramas, de acuerdo a las fechas máximas para realizar las respectivas declaraciones, según lo establecido en la normativa vigente, siendo un componente importante para que cumplan con el respectivo pago de impuestos evitando contraer multas y sanciones por parte del Estado.

## 9. Recomendaciones

- Al Sr. Jorge Carrión (Propietario) de la Empresa Comercial Credi-Loja, aplicar el manual de control interno para el área administrativa, contable y tributaria con el fin de optimizar recursos y brindar un servicio de calidad.
- Considerar el organigrama estructural y funcional del manual, el cual es un instrumento de vital importancia para la coordinación de las diligencias que desarrollan en la Empresa Comercial Credi-Loja.
- Incorporar dentro de la empresa CREDI-LOJA, el manual de control interno administrativo, contable y tributario propuesto, el mismo que servirá como guía de orientación para la ejecución y control adecuado de las operaciones o actividades realizadas en la empresa para que les permitan mantener su crecimiento planeado.
- Utilizar el presente manual, con la finalidad de que se lleve un control interno administrativo, contable y tributario para con ello dar soluciones que permitan mejorar el desarrollo de sus actividades y operaciones, y se tomen decisiones en beneficio de la empresa y salvaguardar los recursos de la misma.
- A todo el personal de Credi-Loja aplicar las políticas, procedimientos y flujogramas, para que la empresa cumpla con los procesos en donde se respalde la respectiva documentación y cumplir de manera eficiente y eficaz cada una de las actividades u operaciones.
- Al propietario, acoja la propuesta como una herramienta de apoyo para la Empresa comercial Credi-Loja, para lograr el cumplimiento de los objetivos y a su vez que todo el personal que labora en la empresa tenga una guía de respaldo para cada una de sus actividades

## 10. Bibliografía

- Bravo, J. (2015). *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. Obtenido de Recuperado el 03 de 12 de 2021: [https://books.google.com.ec/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&redir\\_esc=y#v=onepage&q=control%20interno&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=335uGf3nusoC&printsec=frontcover&dq=control+interno&hl=es-419&sa=X&redir_esc=y#v=onepage&q=control%20interno&f=false)
- Calendario tributario . (2021). *Declaración de la retencion en la fuente*. Obtenido de <https://calendariotributario.org/ec/retencion-fuente/#:~:text=Qu%C3%A9%20son%20las%20retenciones%20en,bienes%20y%20prestaci%C3%B3n%20de%20servicio>.
- Caride, A. (1 de Abril de 2017). *Creacion empresa*. Obtenido de <https://www.creacionempresa.es/5-caracteristicas-importantes-de-una-empresa/>
- Chiavenato, I. (2001). *ADMINISTRACION PROCESO ADMINISTRATIVO* . Bogotá: Tercera Edición, McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A.
- CRISTINA, C. G. (15 de noviembre de 2019). *Que son los tributos* . Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad de las : <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/22001>
- Diputados, C. d. (2014). *Marco Integrado de Control Interno*. Obtenido de Recuperado el 15 de 12 de 2021: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5\\_mex\\_ane\\_101.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic5_mex_ane_101.pdf)
- Estupiñan Gaitán, R. (2022). *Control Interno y Fraudes COSO I, II y III* . Bogotá: ECOE EDICIONES.
- EUGENIA, B. (15 de noviembre de 2019). *Tasas* . Obtenido de Repositorio Institucional de la Universidad de las : <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/22001>
- Fernández, E. (14 de FEBRERO de 2021). *Contabilidad*. Obtenido de <https://www.anfix.com/blog/contabilidad-basica/que-es-y-para-que-sirve-la-contabilidad>
- Fernandez, J. L. (2014). *EL MODELO DE COSTES EN EMPRESAS COMERCIALES Y DE SERVICIOS*. España : 1º Edición Business & School Management .
- Fierro M, A. M. (2005). *Contabilidad General*. Barranquilla: Cuarta Edición: EcoEdiciones.
- García Prado, E. (2020). *Empresa y administración* (1.ª edición ed.). Madrid , España: Level Industria Gráfica .

- Heredia, A. M. (30 de octubre de 2020). *Global Practice*. Obtenido de Recuperado el 08 de 12 de 2021: <https://www.globalpractice.com.mx/post/la-importancia-del-control-interno-en-las-empresas>
- Hitt Michael, B. S. (2006). *Administración*. España: Pearson Educación.
- Huerta, D. S. (2020). *ANÁLISIS FODA O DAFO*. Obtenido de <https://books.google.es/books?hl=es&lr=&id=6h0JEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PT10&dq=analisis+foda&ots=8ZQeYcdxBn&sig=07RE3ciTU61v5WWe6tc-EseaLaY#v=onepage&q&f=false>
- Lado, R., & Paz, F. I. (2020). *Guía para implantar la gestión del riesgo en la empresa paso a paso*. España : Fundación INADE.
- López, G., & Espejo, L. (2018). *Contabilidad General. Enfoque con Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)*. Loja-Ecuador: Editorial de la Universidad Técnica Particular de Loja.
- Luna, O. (2018). *SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA ORGANIZACIONES*. Lima: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ACCOUNTABILITY Y CONTROL-IICO.
- Martines, R. G. (2016). Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Martines, R. G. (2016). *Recuperado el 15 de 12 de 2021*. Obtenido de <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf>
- Meléndez Torres Juan Bladimiro. (2016). *Control Interno* . Perú: 1ra Edición.
- Omecaña García, J. (2016). *CONTABILIDAD GENERAL* . Barcelona: 13ª EDICIÓN Printed in Spain.
- ORELLANA, P. (2013). *CONTABILIDAD GEENERAL*. Obtenido de <http://fhu.unse.edu.ar/ asignaturas/spracticayactualizacion/CONCEP-TOS%20BAS ICOS-REGISTROS.pdf>
- Patiño, J. d. (15 de diciembre de 2012). *Conalep*. Obtenido de Recuperado el 13 de 12 de 2021: <https://www.conalep.edu.mx/UODDF/Planteles/venustiano-carranza-I/docentes/PublishingImages/MATERIAL/CONT/5toSemestre/Revisi%C3%B3n%20de%20control%20interno/-Control%20interno.pdf>
- PEREZ, A. (15 de noviembre de 2019). *Contribuciones Especiales o de mejoras* . Obtenido de <http://repositorio.espe.edu.ec/handle/21000/22001>



- Ponce Talancón, H. (2007). La matriz foda: alternativa de diagnóstico y determinación de estrategias de intervención en diversas organizaciones. *Enseñanza e Investigación en Psicología*, 12(1). Obtenido de chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.redalyc.org/pdf/292/29212108.pdf
- Ricalde, M. (2014). *EL PROCESO ADMINISTRATIVO*. Estado de Mexico: DIGITAL UNID.
- Riquelme, M. (2018). Empresa Comercial .
- Rodríguez, J. (2012). *Como elaborar y usar los manuales administrativos*.
- Ruiz, J. A. (2020). *CONCEPTO DE EMPRESA Y SU FINALIDAD ECONÓMICA Y SOCIAL*. Obtenido de <https://www.asnews.mx/noticias/concepto-de-empresa-y-su-finalidad-economica-y-social>.
- Ruth, R. (2015). *Análisis FODA*. Obtenido de [https://bdigital.uncuyo.edu.ar/objetos\\_digitales/7320/sarlirfo-912015.pdf](https://bdigital.uncuyo.edu.ar/objetos_digitales/7320/sarlirfo-912015.pdf)
- Silva, K. D. (15 de septiembre de 2018). *Manuales* . Obtenido de <https://www.cuidatudinero.com/13714602/cuales-son-las-caracteristicas-mas-importantes-de-una-empresa>
- SRI. (2021). *Impuesto a la renta*. Obtenido de <https://www.sri.gob.ec/impuesto-renta>
- SRI. (2021). *Impuestos* . Obtenido de Servicio de Rentas Internas : <https://www.sri.gob.ec/de/impuesto-renta>
- Taveira Tôrres, H. (2013). *Manual de Control de la Planeación Tributaria* . Holanda : Segunda Edición .
- Thompson, I. (junio de 2019). *Definición de empresa*. Obtenido de <https://www.promonegocios.net/empresa/concepto-empresa.html>
- TRIBUTARIO . (15 de julio de 2005). *Ley tributaria* . Obtenido de [https://www.quito.gob.ec/documents/Portal\\_tributario/Normativa/Ley/CODIGO\\_TRI](https://www.quito.gob.ec/documents/Portal_tributario/Normativa/Ley/CODIGO_TRI)
- VÉRTICE. (2011). *CONTABILIDAD*. Obtenido de CONTABILIDAD BÁSICA

## **11. Anexos**

### **Anexo 1. Entrevista**

#### **ENTREVISTA AL GERENTE**

Entrevista al Sr. Jorge Enrique Carrión, representante legal de la Empresa Comercial CREDI-LOJA por su experiencia profesional dentro de la organización.

Ambiente de control

#### **1. Cómo inicio las actividades de la Empresa Comercial CREDI-LOJA?**

Nace en un inicio como un pequeño almacén pero por la demanda de comercialización y para satisfacer las necesidades de los clientes con los productos de electrodomésticos nos pudimos expandir.

#### **2. ¿La empresa cuenta con misión, visión y valores institucionales legalmente establecidos?**

La organización no cuenta con misión, visión y valores institucionales legalmente establecidos.

#### **3. ¿Está definida la organización de la empresa en un reglamento debidamente aprobado?**

La organización cuenta con un reglamento de trabajo.

#### **4. ¿Disponen de copias del reglamento y/o se conocen las funciones asignadas en el reglamento?**

El personal no tiene conocimiento pero es por descuido de ellos mismos ya que no se han querido informar.

#### **5. ¿Se encuentran asignadas formalmente las responsabilidades de todos los trabajadores de la empresa?**

No ya que en algunos departamentos solo hay un trabajador

#### **6. ¿Se dispone de reglamentos que normen las actividades de cada área?**

Existen reglamentos pero no de la manera formal. El personal realiza sus actividades en base a lo que se le informa pero no existen manuales.

**7. ¿El personal que labora en la Empresa reúne los requisitos de conocimientos y habilidades para ejecutar los trabajos de manera adecuada?**

En el área de ventas todos los trabajadores cuentan con la experiencia necesaria, no así en el área administrativa que les falta experiencia.

**8. ¿Tiene establecida una fecha exacta para que cada trabajador haga uso de sus vacaciones?**

No, ya que cada empleado debe solicitar cuando quiere hacer uso de sus vacaciones.

**9. ¿Sabe cómo llevar un control de los pagos de los servicios básicos?**

El pago de servicios básicos lo realiza la secretaria yo no tengo conocimientos solo emito los cheques respectivos.

**10. ¿Se lleva un registro de asistencia de los empleados?**

Tenemos los relojes biométricos pero por cuestiones de que la mayor parte del personal pasa fuera del almacén no los usamos y no llevamos un registro de su asistencia.

**11. ¿El personal que labora en la empresa es seleccionado mediante concurso?**

No se selecciona de esa manera, la gerencia solicita al personal que requiere.

**12. ¿Se cuenta con un plan de capacitación de personal para el personal?**

No se tiene planes de capacitación, pero si se les brinda capacitaciones especialmente al de ventas.

**13. Se evalúa al personal de la empresa**

Si se realiza evaluaciones pero no de manera técnica

## **ENTREVISTA A LA CONTADORA**

Entrevista a la Ing. Mayra Daniela Carrión, contadora de la Empresa Comercial CREDI-LOJA por su experiencia profesional dentro de la organización.

**1. ¿La gestión contable en la empresa es indispensable para un buen desarrollo?**

Sí, debido a que es una entidad jurídica que se debe llevar control de todas las instancias de la actividad económica.

**2. ¿La Empresa cuenta con un sistema Contable? ¿Por qué?**

Sí, tenemos dos sistemas contables que nos facilitan el trabajo y son fáciles de usar.

**3. ¿Existe un fondo para caja chica?**

No debido a que si se necesita hacer gastos menores se utiliza el dinero de caja general.

**4. ¿Se elaboran arqueos de caja de manera periódica?**

No se realizan de manera periódica

**5. ¿Existen asignaciones de control dentro del área de contabilidad?**

Si existe asignación de funciones dentro del departamento

**6. ¿Existe segregación adecuada de las funciones de autorización, venta custodio y cobranza?**

Estas funciones son realizadas por el gerente el Sr. Jorge Carrión y por el asesor jurídico.

**7. ¿Se elaboran conciliaciones de manera periódica?**

Se realiza conciliaciones bancarias cada 3 meses

**8. ¿Existe información de los estados financieros?**

No, porque solo se maneja en el área financiera y ahí se queda

**9. ¿Se evita el uso de efectivo?**

Todos los pagos se los realiza mediante cheque o transferencia excepto los pagos pequeños esos se los realiza en efectivo con el dinero de caja general

**10. ¿Se lleva un control adecuado de las ventas diarias en la empresa?**

Si pero las ventas que se realizan en el recorrido en la provincia la contadora de Zumba no nos facilita los recibos a tiempo para poder registrar.

**11. Tienen inconvenientes con los clientes por no llevar bien el registro de cuentas por cobrar**

Si porque no se puede cuadra las cuentas con los clientes por utilizar recibo en físico y no en digital, por tanto pasamos datos erróneos al jurídico, muchas veces se cobra a personas que ya no deben porque en nuestros registros aún consta con deuda.

**12. La empresa tiene un proceso establecido para las cuentas por pagar**

No tenemos un proceso establecido, se cancelan por prioridad y a veces si nos atrasamos con los pagos.

**13. ¿Llevan un registro ordenado de las existencias de mercadería?**

No ya que la mercadería ingresa a bodega y de manera mensual se hace un registro de lo que se ha vendido

**14. ¿El departamento cuenta con un reglamento o políticas para el manejo de inventario?**

No existe reglamento para esta área

**15. En alguna ocasión a algún problema con el SRI ¿Por qué?**

Si por problemas con los proveedores que no nos facturan a tiempo para poder realizar los respectivos trasposos de las motos a los clientes.

**16. ¿Los funcionarios conocen todo lo referente al RUC?**

No todos los funcionarios conocen, porque en la empresa hacen falta capacitaciones en la parte tributaria y no solo al personal contable sino a todos los que laboran en la empresa.

**17. Los empleados de la empresa saben de las obligaciones tributarias que debe cumplir la empresa**

No, y es por descuido ya que no se dedican a trabajar en esa área

**18. ¿Qué información le proporciona el área contable? ¿Esta información es entregada de manera oportuna?**

Estados financieros, Roles de Pago y Estados de Cuenta.

**19. ¿Considera usted que el manual de control interno administrativo, contable y tributario contribuirá con el mejoramiento de la empresa minimizando riesgo?**

Sí, ya que se pueden establecer parámetros para controlar y prevenir riesgos.



<b>Apellidos y nombres</b> CARRION JORGE ENRIQUE		<b>Número RUC</b> 1100326477001
<b>Estado</b> ACTIVO	<b>Régimen</b> REGIMEN GENERAL	<b>Artesano</b> No registra
<b>Fecha de registro</b> 30/09/2008	<b>Fecha de actualización</b> 23/09/2020	
<b>Inicio de actividades</b> 30/09/2008	<b>Reinicio de actividades</b> 09/11/2009	<b>Cese de actividades</b> No registra
<b>Jurisdicción</b> ZONA 7 / LOJA / LOJA		<b>Obligado a llevar contabilidad</b> SI
<b>Tipo</b> PERSONAS NATURALES	<b>Agente de retención</b> SI	<b>Contribuyente especial</b> NO

**Domicilio tributario**

**Ubicación geográfica**

**Provincia:** LOJA **Cantón:** LOJA **Parroquia:** VALLE

**Dirección**

**Calle:** TULCAN **Número:** 27-90 **Intersección:** MACHALA **Referencia:** DIAGONAL AL MERCADO GRAN COLOMBIA

**Medios de contacto**

**Teléfono domicilio:** 072724939 **Celular:** 0989712515 **Email:** jorge.carrio1@hotmail.com

**Actividades económicas**

- G46491301 - VENTA AL POR MAYOR DE MUEBLES DE HOGAR.
- G47411301 - VENTA AL POR MENOR DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES: CELULARES, TUBOS ELECTRÓNICOS, ETCÉTERA. INCLUYE PARTES Y PIEZAS EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS.
- G45400102 - VENTA AL POR MENOR DE MOTOCICLETAS, INCLUSO CICLOMOTORES (VELOMOTORES), TRICIMOTOS.
- G464911 - VENTA AL POR MAYOR DE ELECTRODOMÉSTICOS Y APARATOS DE USO DOMÉSTICO: REFRIGERADORAS, COCINAS, LAVADORAS, ETCÉTERA. INCLUYE EQUIPOS DE TELEVISIÓN, ESTÉREOS (EQUIPOS DE SONIDO), EQUIPOS DE GRABACIÓN Y REPRODUCTORES DE CD Y DVD, CINTAS DE AUDIO Y VIDEO CDS, DVD GRABADAS.
- G45300002 - VENTA AL POR MENOR DE TODO TIPO DE PARTES, COMPONENTES, SUMINISTROS, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES COMO: NEUMÁTICOS (LLANTAS), CÁMARAS DE AIRE PARA NEUMÁTICOS (TUBOS). INCLUYE BUJÍAS, BATERÍAS, EQUIPO DE ILUMINACIÓN PARTES Y PIEZAS ELÉCTRICAS.

**Establecimientos**

**Abiertos**

1

**Cerrados**

1

**Obligaciones tributarias**

- 1031 - DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE

**Apellidos y nombres**  
CARRION JORGE ENRIQUE

**Número RUC**  
1100326477001

- 2011 DECLARACION DE IVA
- ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- 1011 - DECLARACIÓN DE IMPUESTO A LA RENTA PERSONAS NATURALES

**i** Las obligaciones tributarias reflejadas en este documento están sujetas a cambios. Revise periódicamente sus obligaciones tributarias en [www.sri.gob.ec](http://www.sri.gob.ec).

### Números del RUC anteriores

No registra



Código de verificación: CATRCR2022000353913  
Fecha y hora de emisión: 07 de febrero de 2022 18:35  
Dirección IP: 186.42.130.5

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 462 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 3. Certificado de Traducción de Abstract



Av. Orillas del Zamora 93-94 entre  
Segundo Puertas Moreno y Clodoveo Carrión  
Loja, Ecuador

Telf: +593 - 7 - 2579-934 EC  
Mobil: +593 - 9 - 9866 - 0001  
www.weiloja.edu.ec

Yo, Lic. Freddy P. Castillo H., profesor de **wei** ENGLISH INSTITUTE;

Certifico:

Que tengo el conocimiento y dominio de los idiomas español e inglés y que las traducciones de los siguientes:

**RESUMEN DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN CURRICULAR:  
“DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA  
ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA  
COMERCIAL CREDI-LOJA PERIODO 2021”**

para: **MONCADA GODOS JENNYFER DANIELA**

es verdadero y correcto a mi mejor saber y entender, sin haber cambiado, aumentado o disminuido su sentido en ninguna línea o párrafo del mismo.

FREDDY PAUL CASTILLO HOYOS  
CASTILLO HOYOS 2023.06.06  
17:03:16 -05'00'

Firmado en Loja a los seis días del mes de junio de 2023





## Anexo 4. Certificación de Aprobación del Trabajo de Integración Curricular



Universidad  
Nacional  
de Loja

SECRETARÍA GENERAL  
FACULTAD JURÍDICA SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

### CERTIFICACION DE APROBACION 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, la señorita estudiante JENNYFER DANIELA MONCADA GODOS, con C.C. N° 1150054011, ha culminado a satisfacción el trabajo de titulación denominado "DISEÑO DE UN MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA, CONTABLE Y TRIBUTARIA DE LA EMPRESA COMERCIAL CREDI-LOJA PERIODO 2021"

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, 26 de agosto de 2022



Firmado electrónicamente por:  
MARIA ENMA  
ANAZCO  
NARVAEZ

F) \_\_\_\_\_  
**Dra. María Enma Añazco Narvárez, PhD.**  
**CI. 0701985145**  
**DIRECTOR DE TRABAJO DE I. CURRICULAR**

C.C. Srta. Jennyfer Moncada  
Expediente De Estudiante  
Archivo