



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

TÍTULO:

**DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA
DEDUCIBILIDAD DE LOS GASTOS DE LAS PYMES DEL
SECTOR COMERCIAL EN EL ECUADOR Y EL IMPACTO DE LA
TRIBUTACION EN SUS ESTADOS FINANCIEROS**

AUTORA:

Cepeda Sánchez Elizabeth Del Pilar

**Trabajo de Titulación previo a la Obtención del Título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA.**

TUTOR:

Ing. Johnny Martínez Ramírez, Msc.

Guayaquil - Ecuador

2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

CERTIFICACIÓN

Certifico que el presente trabajo fue realizado en su totalidad por, **ELIZABETH DEL PILAR CEPEDA SÁNCHEZ**, como requerimiento parcial para la obtención del Título de **Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA**.

TUTOR

Ing. Johnny Martínez Ramírez, Msc.

REVISOR(ES)

Ing. Johnny Martínez Ramírez, Msc.

DIRECTOR DE LA CARRERA

Ing. Arturo Ávila Toledo, Msc

Guayaquil, octubre del 2014



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Yo, **Elizabeth del Pilar Cepeda Sánchez**

DECLARO QUE:

El Trabajo de Titulación **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA DEDUCIBILIDAD DE LOS GASTOS DE LAS PYMES DEL SECTOR COMERCIAL EN EL ECUADOR Y EL IMPACTO EN LA TRIBUTACIÓN EN SUS ESTADOS FINANCIEROS** previo a la obtención del Título **de Ingeniera en Contabilidad y auditoría CPA.**, ha sido desarrollado derechos intelectuales de terceros conforme las citas que constan al pie de las páginas correspondientes, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía. Consecuentemente este trabajo es de mi total autoría

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico del Trabajo de Titulación referido.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORA

Elizabeth Del Pilar Cepeda Sánchez



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

AUTORIZACIÓN

Yo, Elizabeth Del Pilar Cepeda Sánchez

Autorizo a la Universidad Católica de Santiago de Guayaquil, la **publicación** en la biblioteca de la institución del Trabajo de Titulación: **DISEÑO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADECUADA DEDUCIBILIDAD DE LOS GASTOS DE LAS PYMES DEL SECTOR COMERCIAL EN EL ECUADOR Y EL IMPACTO DE LA TRIBUTACION EN SUS ESTADOS FINANCIEROS**, cuyo contenido, ideas y criterios son de mi exclusiva responsabilidad y total autoría.

Guayaquil, octubre del 2014

AUTORA:

Elizabeth Del Pilar Cepeda Sánchez

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por darme la oportunidad de culminar mis estudios, por todas las bendiciones recibidas, el brindarme salud que me ha permitido realizar el presente trabajo.

A mi padre que desde el cielo me ha cuidado y me ha brindado su apoyo incondicional, en los momentos más difíciles de mi vida.

A mi madre, por el amor incondicional que me ha brindado, y su ilimitado apoyo, por ser ejemplo de vida y todos los valores que me han inculcado les agradezco y agradeceré eternamente.

A mi esposo por ser parte importante de mi vida, por estar conmigo en todo momento y por su amor.

Doy gracias a mi tutor de tesis Ing. Johnny Martínez, que además fue un excelente tutor.

A toda mi familiares y a mis amigas que siempre han estado

A mi lado en las buenas y en las malas.

Elizabeth Cepeda Sánchez

DEDICATORIA

Dedico este proyecto a Dios, a mis padres y a mi esposo que me dieron todo el apoyo que necesitaba para culminar mis estudios.

Elizabeth Cepeda Sánchez



**UNIVERSIDAD CATÓLICA
DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL**

**FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS**

**CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA E INGENIERÍA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

CALIFICACIÓN

**Ing. Johnny Martínez Ramírez, Msc.
TUTOR**

ÍNDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN.....	1
ANTECEDENTES.....	1
JUSTIFICACIÓN	2
PROBLEMA AL QUE SE REFIERE LA INVESTIGACIÓN	3
OBJETIVOS.....	4
Objetivo general.....	4
Objetivos específicos.....	4
Objetivo programático.....	5
CAPÍTULO I	6
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	6
1.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN	6
1.1.1 Situación actual de las pymes ecuatorianas	6
1.2 MARCO TEÓRICO	10
1.3 MARCO LEGAL.....	33
1.4 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PERSPECTIVA GENERAL	44
1.4.1 Método del estudio de caso.....	45
1.4.2 Técnicas e instrumentos	46
CAPÍTULO II	47
RESULTADOS Y ANÁLISIS.....	47
2.1 FLUJOGRAMA DE TESORERÍA.....	48
2.1.1 Procedimiento para ingresos a tesorería.....	48
2.1.2 Procedimiento actual para egresos de tesorería por pago a proveedores ...	50
2.1.3 Procedimiento de pago con fondos de fondo fijo	53
2.2 PRINCIPALES PROBLEMAS EN PROCESOS DE TESORERÍA.....	55
2.2.1 Problemas en Ingresos de tesorería	55
2.2.2 Problemas en egresos de tesorería.....	57
2.2.3 Problemas en egresos de fondo fijo	58
2.2.4 Análisis y discusión.....	59
CAPÍTULO III	60
LA PROPUESTA	60
3.1 EL ESQUEMA GENERAL DE LA PROPUESTA.....	60
3.2 INSTRUCTIVO DE TIPO DE DOCUMENTO APLICADO PARA CADA TIPO DE GASTO	61

3.3	INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS	66
3.4	PROCESO INTEGRAL DE CONTABILIDAD VINCULADO CON PAGOS	72
3.5	PERFIL DEL RECURSO HUMANO DE CONTABILIDAD Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.....	73
3.6	PROPUESTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL	78
3.7	PRESUPUESTO	80
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	82
	BIBLIOGRAFÍA.....	84
	GLOSARIO.....	86
	ANEXOS	87

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Tamaño de empresas por número de empleados	6
Tabla 2. Detalle de personal	46
Tabla 3. Problemas en procedimiento de ingresos de tesorería	55
Tabla 4. Problemas en egresos de tesorería	57
Tabla 5. Problemas en egresos de fondo fijo.....	58
Tabla 6. Tabla de tipo de documento por gasto	62
Tabla 7. Descripción de cargo de Contador/a.....	73
Tabla 8. Descripción de cargo de asistente administrativo	76
Tabla 9. Presupuesto de gastos de implementación de propuesta.....	80
Tabla 10. Monto a recuperar por impuestos deducidos a favor de la empresa.....	81

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Aporte a la generación de empleo por tamaño de empresa	7
Gráfico 2. Ventas por tamaño de empresa.....	7
Gráfico 3. Productividad laboral (dólares de ventas por empleado).....	8
Gráfico 4. Distribución de microempresas por actividad económica.....	9
Gráfico 5. Distribución de actividades económicas de la pequeña y mediana empresa.....	9
Gráfico 6. Articulación de la información y comunicación	15
Gráfico 7. Tipo de Controles	16
Gráfico 8. Tiempos de control.....	18
Gráfico 9. Esquema de gestión integral para MIPYMES	22
Gráfico 10. COSO.....	27
Gráfico 11. Procedimiento para ingresos a tesorería	48
Gráfico 12. Flujograma de pago a proveedores.....	50
Gráfico 13. Procedimiento de fondo fijo mediante un tercero.	53
Gráfico 14. Esquema de sistema de procedimiento/control de egresos para PYMES	60
Gráfico 15. Modelo de factura y requisitos	68
Gráfico 16. Modelo de factura electrónica.....	69
Gráfico 17. Formato de nota de venta y requisitos de llenado	70
Gráfico 18. Flujograma del proceso integral de contabilidad vinculado con pagos.....	72

RESUMEN

Esta investigación aborda dos aspectos importantes del mundo empresarial, a las pequeñas y microempresas (PYMES) que es una categoría de tamaño empresarial que en el país constituye alrededor del 98% del universo empresarial y por otro lado deducibilidad de gastos que es una categoría establecida por la normativa tributaria para la depuración de ingresos, previo al cálculo del impuesto causado. Para esto se estableció el objetivo general Establecer procedimientos administrativos ajustados a las nuevas normativas contables y de tributación, de tal forma que su aplicación permita la adecuada deducibilidad de los gastos, para efectos de la declaración del impuesto a la renta en una pequeña empresa. Metodológicamente se trata de la aplicación de un enfoque inductivo, en una investigación aplicada, no experimental, cualitativa, se aplicó un estudio de caso a una PYME denominada REDGESTION Cía. Ltda. Con sede en la ciudad de Guayaquil. La población analizada fue de ocho personas que trabajan en áreas de administración y ventas, directamente vinculados con emisión-recepción de documentos de compra y venta. Las principales conclusiones fueron: I) Una de las características de las PYMES, es que no tienen procesos establecidos y formales, gran parte de estos son realizados por personal polifuncional y sin mayor inducción a los temas tributarios; lo que evidencia procesos a discrecionalidad de quien ejecuta y con una mínima supervisión profesional de contabilidad, mismo que trabaja a tiempo parcial, simplemente como registrador del suceso, sin realizar la función de control interno que es una de las funciones del área contable. II) Se realizó una presentación de los principales gastos relacionados con la pyme del estudio de caso, que se trata de una empresa comercial dedicada a venta de productos de computación, en este caso, los principales rubros son cuentas relacionadas con costo de mercadería vendida, comisiones sobre venta, gastos de administración y de venta. Por el tipo de empresa no aplica gastos ni costos de producción. III) El principio de legalidad establece conceptos sujetos a deducibilidad según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento: También la forma de documentar tal concepto que es el

documento o comprobante de venta, misma que se lo norma en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y Resoluciones del SRI. Se determinó el tipo de egreso y el tipo de documento necesario

PALABRAS CLAVES: PYMES, COMPROBANTES DE VENTA, DEDUCIBILIDAD DE GASTOS, DEPURACIÓN DE INGRESOS, PROCEDIMIENTO CONTABLE, PROCEDIMIENTO DE TESORERÍA.

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

Debido a que los controles de carácter societario y tributario han ido innovándose a través de los años, las empresas han tenido la necesidad de actualizar sus procedimientos contables, a fin de cumplir con las disposiciones tributarias a ellas impuestas. El Servicio de Rentas Internas – SRI- ha establecido mecanismos legales para la verificación de la información obtenida; como instrumentos documentales tenemos la declaración del Impuesto a la Renta comparable con las declaraciones de Impuesto al Valor Agregado –IVA-; además, de los Anexos Transaccionales –ATS-, Anexo de Retenciones en la Fuente de Impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia –RDEP-, entre otros.

Lo anterior, conlleva a que el sector empresarial, a más de buscar los mejores resultados para los socios o accionistas como para el giro del negocio, se cumpla con las disposiciones establecidas por parte de los organismos de control, sean estos la Superintendencia de Compañías, el Servicio de Rentas Internas, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social entre otros. Por lo dicho los administradores deben estar en constante actualización de la normativa pertinente, a fin de llegar al objetivo deseado que es cumplir satisfactoriamente con sus obligaciones con el Estado.

En ese contexto económico, están las pymes, mismas que se desarrollan dentro de un mercado muy competitivo orientado a satisfacer las necesidades de sus clientes, con responsabilidad social; desarrollada dentro de un marco de constante evolución e incremento del capital humano para lograr excelentes rendimientos, su actividad principal es el comercio enfocándose en las ventas de productos y servicios.

Como factor relevante encontramos que en la mayoría de los casos, la contabilización de los gastos de las pymes, no se ajusta adecuadamente con la reglamentación de deducción de gastos para efectos de obtención de la base imponible según lo determina la Ley de Régimen Tributario Interno, lo cual da como resultado un desfase entre las declaraciones del Impuesto a la Renta y los registros contables de la empresa. Dichas diferencias están dentro de los gastos no deducibles que se reflejan en los Estados Financieros y muy en particular en el Estado de Resultados.

En el caso concreto que se estudiará, y como muestra, el resultado de una revisión de una reposición de fondo fijo de la empresa a estudiar, se presentan tres egresos de distintos meses del año 2013, que no están respaldados por las facturas correspondientes, sino de vales de caja, mismos que no constituyen comprobantes autorizados por el Servicio de Rentas Internas (SRI); las reposiciones de fondo fijo por su baja cuantía individual puede que tengan poca atención por parte del control interno.

JUSTIFICACIÓN

La elaboración del trabajo se enfoca en la correcta aplicación de los gastos con la finalidad de que los mismos sean deducibles, y que la determinación de la Base Imponible sea confiable y consistente a las Leyes Tributarias y Normas Contables vigentes, específicamente la Ley de Régimen Tributario Interno y Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios..

Considerando la importancia de los gastos y su impacto en los Estados Financieros, es necesario que los mismos sean clasificados de acuerdo a su naturaleza, de la misma manera que estén debidamente justificados y soportados de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Ventas y

Facturación, Leyes Laborables y Normas Contables. Esto contribuirá a que los Directivos y Accionistas tomen los correctivos para evitar el pago indebido de impuestos y las decisiones adecuadas que permitan el logro de un crecimiento sostenido.

El tema a desarrollarse es de gran importancia, por cuanto el procedimiento investigativo utilizado va a permitir en las pymes un diagnóstico en la aplicación de los gastos, su deducibilidad, y el efecto en la determinación de la base imponible.

Se aspira a contribuir con el desarrollo de la presente tesis, en la formulación de una guía que dé solución a problemas esenciales dentro del Área Contable – Tributaria.

PROBLEMA AL QUE SE REFIERE LA INVESTIGACIÓN

Pregunta principal

¿Cuál es el efecto tributario que resulta de una adecuada aplicación de deducción de gastos dentro de los estados financieros de las pymes?

Preguntas secundarias

- ¿Cómo se afectan las pymes al no contar con un procedimiento adecuado para la codificación de los gastos?
- ¿Qué rubros son los que con frecuencia no cuentan con el soporte necesario para la deducibilidad del Impuesto a la Renta?
- ¿Qué pasaría de no resolver los problemas antes mencionados?

- ¿Cómo aprovechar las ventajas tributarias de las normas vigentes para las pymes?
- ¿Qué correctivos se deben implementar con la finalidad de cumplir con la Legislación Fiscal?

OBJETIVOS

Objetivo general

Establecer procedimientos administrativos ajustados a las nuevas normativas contables y de tributación, de tal forma que su aplicación permita la adecuada deducibilidad de los gastos, para efectos de la declaración del impuesto a la renta en una pequeña empresa.

Objetivos específicos

- Identificar cuáles son los gastos deducibles relacionados al giro del negocio de las pymes, y establecer una clasificación de acuerdo a su naturaleza.
- Elaborar en una empresa tipo pymes (pequeña), los procedimientos en el marco del principio de la legalidad, lo que corresponde a la contabilización de los gastos.
- Elaborar instructivos sobre justificativos de egresos pertinentes a la actividad económica de la pyme.

Objetivo programático

Canalizar la investigación hacia la obtención de información que sirva para aplicar de manera adecuada y uniforme la deducibilidad de gastos en las pymes que les permita el uso adecuado de sus recursos y poder ser competitivas. Se estudiarán las normas, reglamentos y leyes que rigen el correcto manejo y deducibilidad de los gastos y sobre esta base se formularan nuevos conocimientos que den sustento a la propuesta al problema del caso planteado.

La propuesta quedará fundamentada y proporcionará una herramienta a las pymes para establecer métodos adecuados para implementar un control eficaz de la contabilización de los gastos y por ende su deducibilidad.

CAPÍTULO I

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

1.1 ANTECEDENTES REFERENCIALES Y DE INVESTIGACIÓN

1.1.1 Situación actual de las pymes ecuatorianas

La Resolución 1260 emitida por la Secretaría de la Comunidad Andina, y publicada el 21 de agosto de 2009 establece la clasificación de las pymes en cuanto a las variables de número de trabajadores y monto de capital en el Ecuador: microempresa (1 a 9 trabajadores), pequeña empresa (10-49 trabajadores), mediana empresa (50-199 trabajadores) y gran empresa (200 o más trabajadores). Lo que ha permitido a nivel de país, que el ministerio coordinador de producción, empleo competitividad, haga el reconocimiento de la existencia de estas unidades económicas según Tabla adjunto.

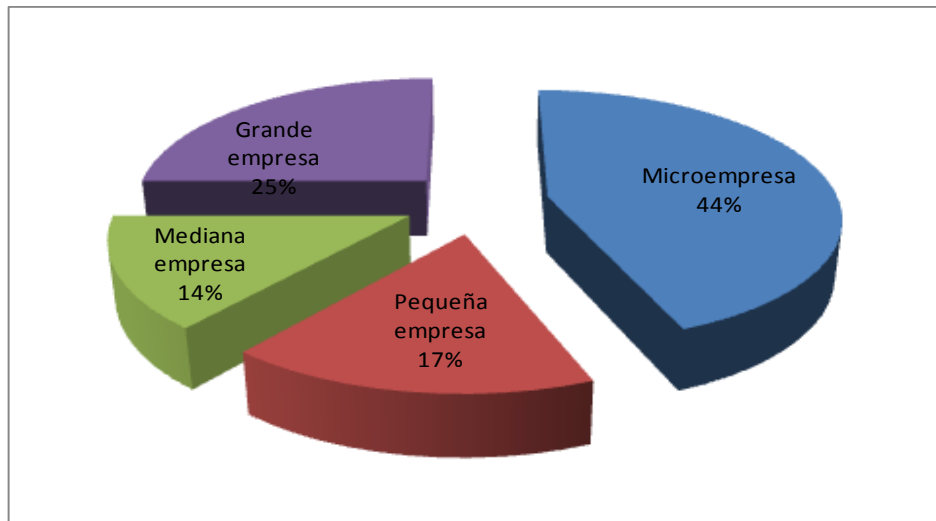
Tabla 1. Tamaño de empresas por número de empleados

Tipo de empresa	Porcentaje
Microempresa	95,40%
Pequeña empresa	3,80%
Mediana empresa	0,60%
Grande empresa	0,20%
TOTAL	100,00%

Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

En igual forma, la Universidad Andina Simón Bolívar, en su cuaderno de trabajo No. 1, cuyo autor es Wilson Araque (2012), sobre el Diagnóstico de las PYMES y su Situación Actual en Ecuador, según datos del Censo Económico del año 2010, indica que el 95,4% corresponde a microempresas, 3,8% a pequeña empresa, 0,6% es mediana empresa; y, 0,2% es grande empresa.

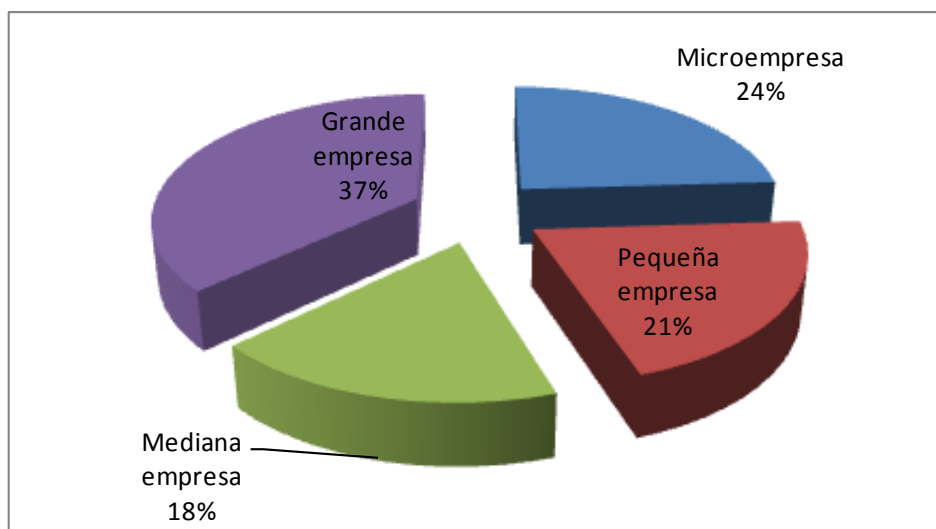
Gráfico 1. Aporte a la generación de empleo por tamaño de empresa



Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

En cuanto a la generación de empleo de las PYMES; el 44% lo provee la microempresa; 17% la pequeña empresa; 14% la mediana empresa; y, 25% la gran empresa.

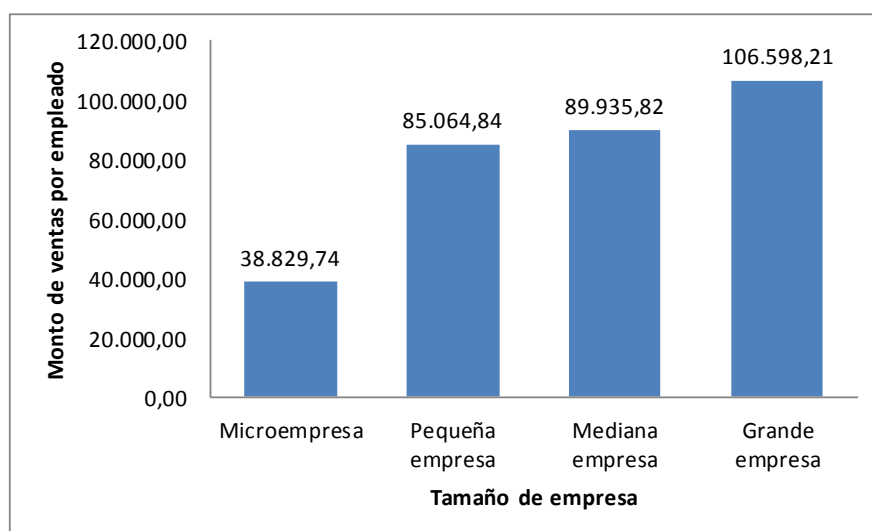
Gráfico 2. Ventas por tamaño de empresa



Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

El aporte a la generación de ingresos por ventas, el mayor porcentaje corresponde a la grande empresa (37%); microempresa (24%); pequeña empresa (21%); y, mediana empresa (18%).

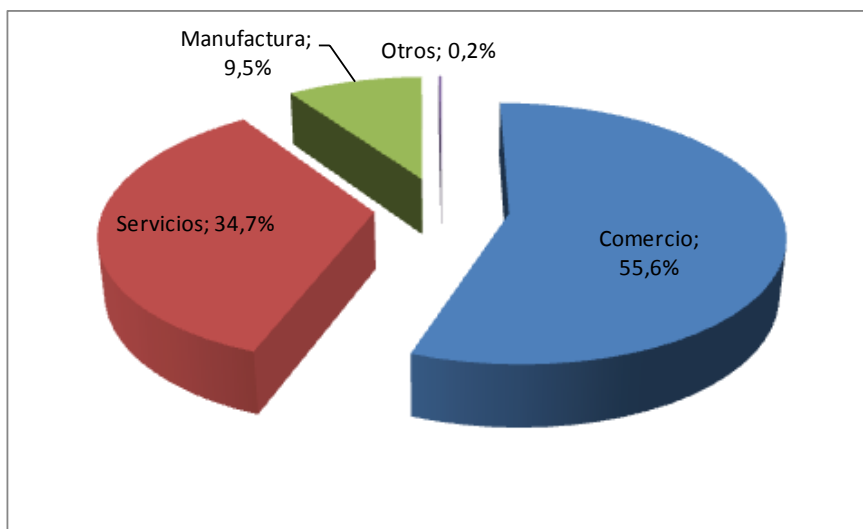
Gráfico 3. Productividad laboral (dólares de ventas por empleado)



Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

La productividad laboral definida como la relación entre monto de ventas con el número de trabajadores, arroja que la microempresa tiene una productividad de US\$ 38.829,74, siendo la más baja del sistema; en la pequeña empresa es de US\$ 85.064,84, valor muy cercano al de la mediana empresa que es de US\$ 89.935,82; y, US\$ 106.598,21 que corresponde a la grande empresa.

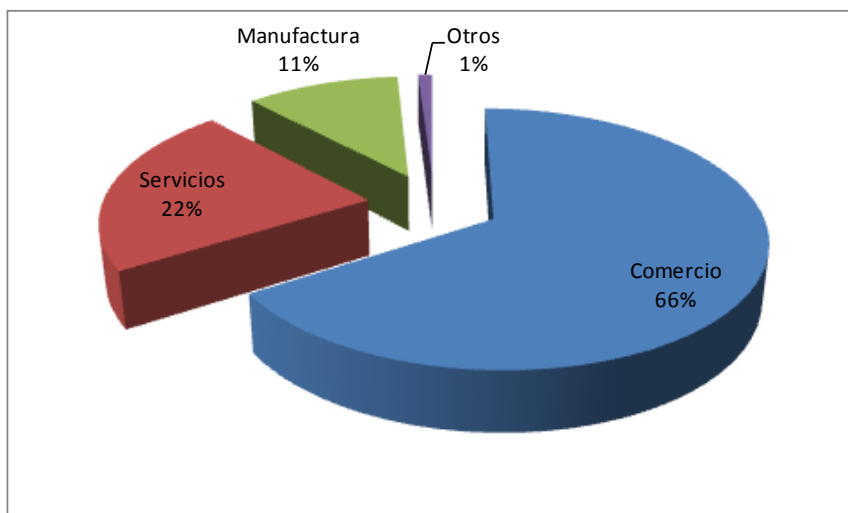
Gráfico 4. Distribución de microempresas por actividad económica



Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

Las actividades de comercio constituyen el mayor porcentaje (55,6%) de las microempresas; en segundo lugar el sector servicios con el 34,7% de las unidades; 9,5% corresponde a unidades de manufactura; y, otros con el 0,2%.

Gráfico 5. Distribución de actividades económicas de la pequeña y mediana empresa



Fuente: Araque, W.: PyME y su Situación Actual. 2012

En las pequeñas y medianas empresas, el mayor porcentaje corresponde a las actividades de comercio (66%); los servicios constituyen el 22%; manufactura es el 11%; y, otros (1%):

1.2 MARCO TÉORICO

Contabilidad

La contabilidad se refiere a un sistema de información en el cual la empresa recibe transacciones que día a día va alimentándola, para luego de un proceso proyecte productos de información financiera, resumidos en los denominados estados financieros; para obtener estos resultados se aplica el denominado proceso contable, que consiste en clasificar transacciones, registrarlas, analizar cuentas, depurarlas; todo con el fin que se refleje la situación financiera de la empresa, de la forma más cercana a la realidad (Horngreen, 2003).

Un segundo objetivo de la contabilidad es ser un útil instrumento para controlar el estado y salvaguardar los bienes de la entidad, además de medir las operaciones en cuanto a su eficiencia.

El organigrama: Es la manera gráfica que presenta la forma como las organizaciones, independiente de su tipo, objetivos, estatus jurídico reflejan la forma como están estructuradas en sus diferentes niveles jerárquicos, para Serra (2005), "El organigrama es la representación de los departamentos, órganos y puestos de la empresa, así como de las interrelaciones, funciones, actividades y responsabilidades que se asignan a los mismos".

La estructura del organigrama

Esta debe de ser adecuada para cumplir con la misión y los objetivos de la Unidad. Esta estructura se debe establecer en un organigrama, el cuál debe ser difundido a todos los funcionarios de la empresa.

- La estructura organizativa revela la relación jerárquica funcional existente.
- Información continua entre áreas.
- La estructura del organigrama es ordenada de acuerdo al tamaño y naturaleza de las operaciones.
- Existe un diagrama de la estructura organizativa vigente.

Micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES)

El Código de la Producción, Comercio e Inversiones (Art. 53, 2010) define a las MIPYMES a toda persona, sea esta natural o jurídica, que se dedica a actividades de producción, comercio o servicios y que se enmarca en los parámetros de número de trabajadores, y valor bruto de las ventas anuales, que el Código establece para cada una de las categorías.

Auditoría interna

Esta surge, a partir de la necesidad de mantener el control permanente, se ocupa del sistema de control interno, este conlleva a un conjunto de medidas, políticas y procedimientos establecidos en las empresas para proteger el activo; y debe minimizar el riesgo de fraude, incrementar eficiencia operativa y optimizar calidad de información. La auditoría interna se focaliza principalmente en la parte administrativo-contable-financiero (Madariaga, 2004).

Control interno

Estudiosos indican que el término control interno se hizo público por primera vez en el año 1892 por parte de Lawrence Dicksee, como una ligera noción del concepto actualmente conocido, en 1917 se hizo más notorio teniendo como autor a Montmogomery y difundido por el Instituto Americano de Contadores Certificados (AICPA, por su sigla en inglés). En 1962 Brown publica una breve reseña histórica del control interno (aunque lleva el nombre de auditoría), los objetivos son: **I)** detección de fraudes; **II)** errores técnicos; y, **III)** errores en principios (Fonseca, 2011).

La Contraloría General del Estado presenta en su Art. 9 un concepto y elementos del control interno, los cuales se refieren a una definición ajustada al sector público, según ley orgánica misma que para efectos de este trabajo se lo ajusta al sector privado, estableciendo un proceso aplicado a un encargado directo o delegando a un tercero, pero siendo aun el titular la máxima autoridad de la empresa, el objetivo es proveer protección de los recursos institucionales y sobre todo se alcancen objetivos institucionales.

Los elementos del control interno son los siguientes: **I)** entorno de control; **II)** la organización; **III)** la organización; **IV)** idoneidad del personal; **V)** cumplimiento de objetivos institucionales; **VI)** riesgos institucionales en el logro de los objetivos; **VII)** sistemas de información; **VIII)** cumplimiento de normas jurídicas y técnicas; y, **IX)** corrección oportuna de las deficiencias de control (H. Congreso Nacional, 2008).

Brock (1987, p.41) define al control interno como un sistema que busca proteger los valores de una empresa, sean estos tangibles o intangibles y se exprese esto de manera exacta y fiable en los registros contables. El sistema debe contemplar que toda actividad ejecutada por un funcionario pueda ser revisada, controlada o verificada por otro. Esto es posible en empresas grandes donde por el volumen de actividades permite delimitar, especializar y dividir el trabajo, no así las pymes que por su volumen de transacciones

tienen puestos polifuncionales. En los casos de una empresa pequeña se deberá realizar una permanente supervisión por parte del líder, entre otras se detallan algunas sugerencias del autor:

- Transacciones importantes de la organización deberán ser asignadas a más de un trabajador, de tal forma que se autocontrolen.
- Evitar cargos no complementarios, tales como la actividad de administración y custodia de valores con la de registro contable.
- Eliminar trabajo precario, esto es, todos los empleados se les debe reconocer las obligaciones patronales.

Control interno administrativo

Es el plan que adopta cada empresa sea esta pequeña, mediana o grande, con los procedimientos, métodos operacionales y contables, con la ayuda de un medio adecuado, para el logro de los objetivos administrativos, estos deben mantener lo siguiente:

- Conocer la situación actual de la empresa.
- Coordinar sus funciones.
- Mantener una eficiente desempeño.
- Comprobar que la empresa este aplicando las políticas establecidas.
- Asegurarse de que se están logrando los objetivos establecidos.

Control interno contable

El control interno contable, tiene como objetivos que todas las operaciones por el importe correcto en las cuentas apropiadas y el periodo contable en que se llevan a cabo, con el objeto de preparar los estados financieros y mantener el control contable de los activos de la empresa, que todo lo contabilización exista y que lo que exista este contabilizado, cualquier diferencia para adoptar la consecuente y apropiada acción correctivo.

Estos tipos de controles brindan seguridad razonable:

- Los cambios son ejecutados solo con autorización de la gerencia.
- Los activos existentes son comparados con las existencias.
- Se espera mantener un control adecuado y permitir la elaboración los estados financieros.

El artículo 8 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado establece que "El Control Interno constituye un proceso que es aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos y se alcancen los objetivos institucionales".

Evaluación del sistema de control interno

La eficacia del sistema de control interno de todas las organizaciones, debe ser periódicamente evaluada por la gerencia o supervisores.

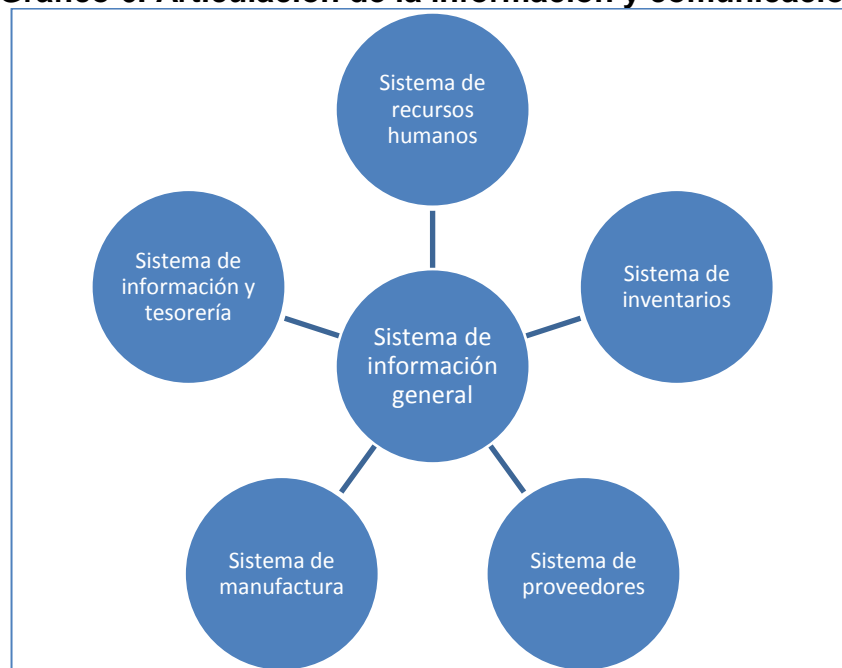
- Los resultados de la evaluación se los debe emitir a gerencia.
- Existen herramientas de autoevaluación que permiten evaluar el sistema de control interno implementado.

- El sistema de control interno es evaluado periódicamente por el supervisor y los mandos medios a los efectos de corroborar su vigencia.

Información y comunicación como insumos de control

Cuando se refiere a información y comunicación, para que estas sean insumos para el sistema de control, no deben presentarse de manera aislada; sino discriminadas por su mayor o menor relevancia, categorizada, por ejemplo en función de la cuantía o por áreas de la empresa. Deben estar combinadas y analizadas, para ello es determinante que la empresa posea un sistema de estándares de gestión, de calidad, de presupuesto, que serían los referentes sobre los que se puede contrastar el objeto analizado (Barquero, 2013).

Gráfico 6. Articulación de la información y comunicación



Fuente: Estupiñan (2006) p. 35

La información y comunicación como señala el gráfico arriba presentado, es un esquema de doble vía, donde cada uno de los sistemas se interrelacionan con el sistema de información general, donde se la sistematiza y genera lo que se puede nombrar como productos de información.

El control por tipo

Rodrigo Estupiñan (2006), expresa que para lograr los objetivos institucionales se requiere la existencia de un sistema de control que impulse una mejora de la calidad de las actividades que se realizan; las principales formas de control son los siguientes:

- Detectivos,
- Preventivos,
- Correctivos.

Gráfico 7. Tipo de Controles

Tipos de controles					
Detectivos		Preventivos		Correctivos	
Propósito	Característica	Propósito	Característica	Propósito	Característica
Diseñado para detectar hechos indeseables	<ul style="list-style-type: none"> •Detienen el proceso o aíslan las causas del riesgo o las registran •Ejerce una función de vigilancia •Actúan cuando se evaden los preventivos 	Diseñado para prevenir resultados indeseables	<ul style="list-style-type: none"> •Están incorporados en los procesos de forma imperceptible •Pasivos construidos dentro del sistema inconsciente •Guías que evitan que exista las causas •Impedimento a que algo suceda mal •Más barato. Evita costos de correcciones 	Diseñado para corregir efectos de un hecho indeseable	<ul style="list-style-type: none"> • Es el complemento del detectivo al originar una acción luego de la alarma •Corrigen la evasión o falta de los preventivos •Ayuda a la investigación y corrección de causas •Permite que la alarma se escuche y se remedie el problema •Mucho más costoso. •Implican correcciones y reprocesos.
Detectan la manifestación/ocurrencia de un hecho	<ul style="list-style-type: none"> •No evitan las causas, las personas involucradas •Conscientes y obvios mide efectividad de controles preventivos •Mas costosos - pueden implicar correcciones 	Reducen la posibilidad de que se detecte		Corrigen las causas del riesgo que se detectan	

Fuente: Estupiñan (2006) p. 33

Control Detectivo

Esta modalidad de control busca detectar hechos no correctos, desviaciones de procesos administrativos y contables; las características son:

- Identifican causas de riesgo, lo registra y puede desencadenar en una suspensión del proceso,
- Su función es la supervisión,
- Se activan cuando se eluden los preventivos.
- Identifican al personal, que ya sea por acción o encubrimiento participaron en el delito o ilícito contable.
- Pone a prueba la efectividad de los controles preventivos.

Control Preventivo

Su diseño está orientado a la prevención de resultados, el cual reduzca las causas que generan las desviaciones, Las características son:

- Se encuentran integrados en el proceso de manera inaudible.
- incorrecta elaboración del pasivo al momento de su aplicación contable.
- Manuales que detengan el origen de una situación contraria a la rápida gestión.
- Se ponen en marcha para evitar que se produzcan los errores e irregularidades.
- Mejora el trabajo, para evita costos de correcciones.

Control Correctivo

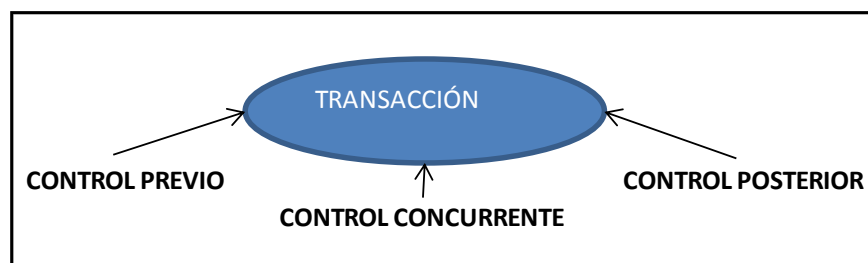
Como su nombre lo indica el objetivo es un control que busca corregir los resultados de sucesos no deseados y de esta forma se corrigen eventuales desajustes; las características de este mecanismo son las siguientes:

- Es un mecanismo de control complementario al detectivo.
- Enmienda algún sesgo ocurrido en el control preventivo.
- Aporta con elementos informativos y a la corrección de errores.
- Mediante este mecanismo se remedian problemas.
- Ahorra recursos de las organizaciones.
- Deben ser permanentemente retroalimentados.

Los tiempos del control

Están relacionados a la transacción que sería el objeto de control, bajo un esquema como a continuación se presenta:

Gráfico 8. Tiempos de control



Elaboración: Propia

Control previo: Como su nombre lo indica es previo a la ocurrencia del evento transaccional, en esta fase se analizan actividades propuestas, objetivos buscados, legalidad del proceso, legitimidad de la transacción, autoridad del generador, cuantías, riesgos, entre otras (H. Congreso Nacional, 2008).

Control continuo: Se realiza paralelamente a la ocurrencia de una transacción, tales como control de los resultados obtenidos, desembolsos, parámetros de calidad de lo recibido en función de lo acordado, cronograma de ejecución, entre otros aspectos (H. Congreso Nacional, 2008).

Control posterior: Es un conjunto de actividades sobre la transacción realizada, normalmente está a cargo del área de auditoría interna, en el caso de organizaciones donde disponen de esta función; en el caso de entidades que no disponen de esta función estará a cargo de contabilidad (H. Congreso Nacional, 2008).

Características de un efectivo sistema de control

Horngrén (2003) presenta algunas características que debe contener un efectivo sistema de control interno:

Recurso humano competente y fiable: El recurso humano, son todas las personas que se encuentran vinculadas a la organización y quienes son los que agregan valor con su trabajo; este personal debe tener las competencias que la empresa requiere, según las funciones que hayan sido asignadas; es el conjunto de principios y valores positivos que lo hagan un personal fiable.

Asignación de responsabilidades: si no existe un encargado, no existe responsabilidad asignada, por tanto nadie supervisara la calidad de un proceso o la custodia de un bien, a lo que se requiere establecer las actividades, y que estas sean asignadas formalmente al conjunto de colaboradores, lo cual se someterá a una evaluación del puesto ya sea en función de calidad, oportunidad e integridad en su desempeño.

Debida autorización: Todos los procesos, funciones y actividades inherentes a la empresa estarán formalmente registradas mediante documentos aprobados por la máxima autoridad; por tanto cualquier cambio en el procedimiento deberá ser aprobado por quien supervise el proceso, un procedimiento diferente no puede ser discrecional del funcionario.

Separación de tareas: Busca que exista un proceso de control pareado entre el personal. La regla es que las tareas de contabilidad sean separadas de áreas operativas, de ventas, de administración, de custodia de valores. El principio de trabajo deberá ser: quien registra no opera, ni custodia y quien custodia no autoriza.

Existencia de auditoría interna y externa: Esta posibilidad solo se da en función del tamaño de la empresa, por lo que en las PYMES no siempre es posible la disponibilidad. El control interno se activara como eje transversal del proceso contable.

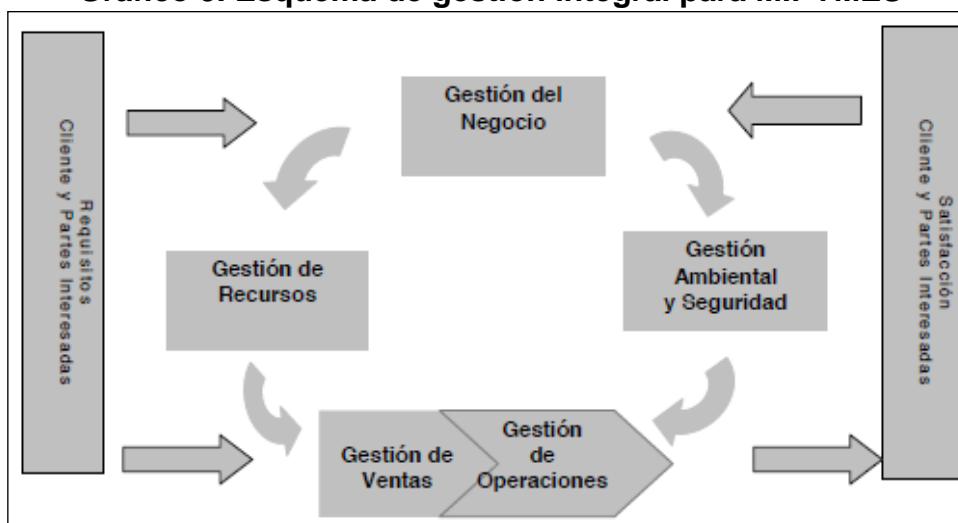
Documentos y registros: Se requiere que toda transacción sea debidamente documentada, de tal forma que se disponga del registro correspondiente, para esto se requiere la existencia del debido formulario.

Dispositivos electrónicos y controles computarizados: La tendencia es tener cada vez menos documentos físicos y una mayor utilización de documentos digitalizados.

Otros controles: Adicionalmente, se requiere incorporar otros controles como:

- Bóvedas a prueba de incendio, para guardar documentos y títulos valores,
- Alarma contra riesgos de los activos de la empresa, como son robo e incendio,
- Contratación de seguros, para cubrir riesgos, tales como robo, incendio, hurtos, infidelidad de trabajadores, etc.
- Vacaciones obligatorias y rotación de puestos,

Gráfico 9. Esquema de gestión integral para MIPYMES



Fuente: INEN (2010) Gestión integral para MIPYMES

El Instituto Ecuatoriano de Normalización (INEN) presenta su norma técnica 2537-2010 la gestión integral para MIPYMES, donde incorpora el sistema de negocio, recursos, ventas, operaciones y gestión ambiental y seguridad; mismas que son alimentadas por los clientes y partes interesadas y el resultado es la satisfacción del cliente y partes interesadas.

La gestión integral es concebida como un conjunto de procesos mínimos, para la planificación, profundizar el conocimiento del mercado, la administración de recursos, las operaciones y el manejo ambiental, seguridad y salud ocupacional.

Los principios de gestión son el enfoque al cliente, liderazgo, enfoque en datos y resultados, eficiencia, desarrollando permanentemente, conciencia ambiental, y ambiente de trabajo seguro.

El tema de esta investigación abarca la gestión de recursos, como un conjunto de procesos para la correcta administración de los recursos que la empresa dispone, estos son: personal, equipos, accesorios, efectivo, maquinaria, etc.

La gestión de recursos comprende, gestión del recurso humano, financiero, e infraestructura.

- La gestión del recurso humano, implica el establecer y delimitar actividades, responsabilidades y autoridad al personal para ello deberá identificar, requerimientos de competencias requeridas para un puesto de trabajo y el proceso de reclutamiento, selección y contratación ser basado en la necesidad, de tal forma que se tenga personal idóneo (INEN, 2010).
- La gestión del recurso financiero, comprende el elaborar un presupuesto y contar con un flujo de caja como instrumentos de planificación y gestión, sobre los que se deberá realizar seguimiento y evaluación (INEN, 2010).
- En cuanto a la infraestructura, se deberá disponer de lo necesario para el desarrollo de un ambiente de trabajo adecuado para el personal, clientes y proveedores (INEN, 2010).

Impuesto

El concepto de impuestos constituye el marco teórico central lo constituye toda la teoría sobre impuestos fiscales, básicamente de Adam Smith (1958, p. 726-728), economista inglés, en su libro “La Riqueza de las Naciones” dedicó el V libro al estudio de los impuestos y estableció seis principios fundamentales:

- I. de justicia
- II. de generalidad,
- III. de uniformidad,

- IV. de certidumbre,
- V. de comodidad,
- VI. de economía.

“En el principio de justicia se refería que los súbditos de cada estado deben de contribuir al sostenimiento del gobierno en una proporción lo más cercana posible a sus respectivas capacidades, es decir, en proporción a los ingresos de que gozan bajo la protección del estado. De la observancia o el menos precio de la máxima depende de lo que se llama la equidad o falta de equidad de los impuestos”.

“El Principio de generalidad proponía que todos deben pagar impuestos, o en términos negativos que nadie debe estar exento de la obligación de pagar impuestos. Sin embargo, no debe entenderse en términos tan absolutos esta obligación, sino limitada por el concepto de capacidad contributiva”.

“El Principio de uniformidad suponía que todos son iguales frente al impuesto. Dos criterios para formar la uniformidad del impuesto. Uno objetivo y otro subjetivo, que al combinarlos dan el índice correcto: la capacidad contributiva, como criterio objetivo y la igualdad de sacrificio, como criterio subjetivo”.

“El Principio de certidumbre establecía que el impuesto que cada individuo debe pagar debe ser fijo y no arbitrario. La fecha de pago, la forma de realizarse, la cantidad a pagar, deben ser claras para el contribuyente y para todas las demás personas”.

“El Principio de comodidad indicaba que todo impuesto debe recaudarse en la época y en la forma en las que es más probable que convenga a su pago

al contribuyente". "El Principio de economía se refería a que todo impuesto debe de planearse de modo que la diferencia de lo que se recauda y lo que ingresa en el tesoro público del estado, sea lo más pequeña posible".

Análisis FODA de las pymes

Fortalezas

- Existe una adaptación en las exigencias del mercado.
- Consta con el mayo un número de empresas conformadas.
- Conformamos un canal alto, en cuanto a distribución de la riqueza.

Oportunidades

- Permite la comercialización entre mercados.
- Existencia de nuevos campos empresariales.
- Formar parte de la cadena de productiva de exportación.

Debilidades

- Manejo de gerencia de forma empírica.
- Escasa competitividad.
- Producción limitada.
- Poca mano de obra calificada.
- Escasas empresas efectúan normas técnicas.

Oportunidades

- Expansión en su economía.
- Competitividad en el sector productivo.

Al realizar un análisis FODA, la respuesta es tan sencilla como en su propio análisis: Sí, todas las empresas, ya sean grandes, medianas o pequeñas deben utilizar una herramienta FODA. Las conclusiones que se extrae nos ayudan a establecer los objetivos, a desarrollar las estrategias y programas que contrarresten las amenazas y debilidades.

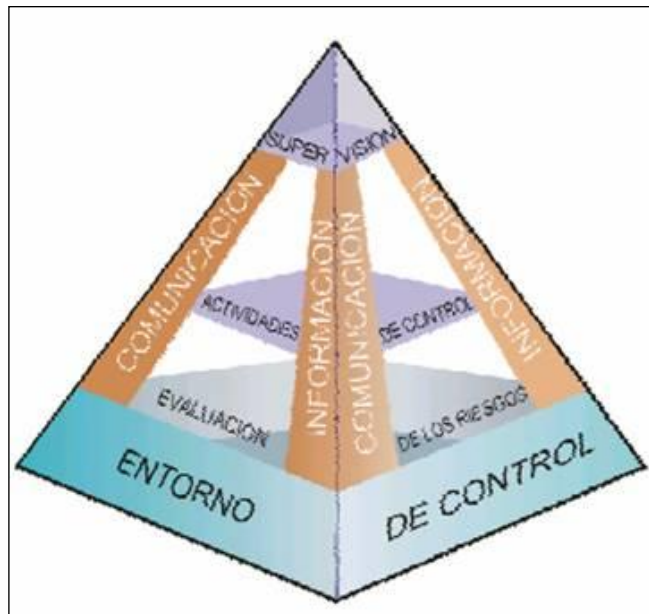
Muchas de las empresas lo que buscan es la mejor campaña publicitaria, el logo más atrevido o la última tecnología, deberíamos de saber quiénes somos y qué queremos conseguir y si realmente es necesario tomar determinadas medidas o no. Por eso, el análisis FODA no puede faltar ya que es clave para que este funcione.

Coso para pymes

El coso relaciona cada elemento con ciertos principios y atribuciones necesarias para la empresa PYMES se detallan los cinco componentes:

- Ambiente de control,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de control,
- Información y comunicación
- Monitoreo.

Gráfico 10. COSO



Fuente: Cooper&Librand S.A. (1992), Informe COSO

Ambiente de control

Es el componente el cual que basa el sistema de control interno dentro de las organizaciones. Fundamentalmente para el cumplimiento de los objetivos, primordialmente las relaciones de confiabilidad en la información contable.

Los principios relacionados al ambiente de control:

- Comité de Dirección: los directivos son responsable de los errores relacionados con el reporte financiero y el sistema de control interno. En las empresas pequeñas por lo general muchas veces no existe un comité de auditoría, por lo que debe de tener una persona encargada para evaluar los riesgos que puedan afectar la información financiera.

- **Competencias para el adecuado Reporte Financiero:** Se debe de tener en cuenta al personal competente en la elaboración de reporte financieros y a la detección de errores. A la vez debe de tenerlos capacitados, actualizados y evaluándolos.
- **Recursos Humanos:** Quienes preparar la información contable deberán guiarse del manual de integridad y los valores éticos, entregado por la empresa para que exista la efectividad del control interno.
- **Integridad y Valores Éticos:** la gerencia debe desarrollar un estándar el cual debe estar claramente definido hacia los empleados en cuanto a su integridad y valores éticos y a su vez en las sanciones.
- **Autoridad y Responsabilidad:** la eficacia del sistema de control interno depende de la distribución de actividades.

Evaluación de Riesgos

Para la evaluación de riesgo se deberá identificar y analizar si existen errores materiales y su impacto contable.

- **Objetivos del Reporte Financiero:** El objetivo de la preparación de información financiera debe estar establecido por el directivo de la empresa.
- **Riesgo de Fraude:** la evaluación de fraude en la información contable presentada por la empresa, se considerar un hecho fraudulento e inapropiado

- Los reportes financieros deberán ser presentados y clasificación de forma razonable ya que puede influir en la decisiones de quienes interactúan con la empresa.
- Riesgos en el Reporte Financiero: Deberán establecer políticas y procedimientos para poder manejar el análisis de riesgo en cuanto a la información contable.

Actividades de Control

Es el elemento que orienta a la empresa a reducir los riesgos identificados ya su vez permite establecerlo como un riesgo aceptable.

En las pequeñas empresas la supervisión directa es eficaz, mediante canales de comunicación informales ya que colaboran con la identificación de riesgos a tiempo.

- Selección y Desarrollo de las Actividades de Control: según el costo-beneficio se deberá analizar, si su potencial efectividad para mitigar los riesgos identificados genera mayores beneficios que la aceptación de éstos.
- Integración con la Evaluación de Riesgos: la probabilidad de ocurrencia (cuantitativos o cualitativos)
- Políticas y Procedimientos: la administración deberá revisar de forma periódica las políticas y los procedimientos.
- Tecnología de la Información: los tipos de controles son generales y de aplicaciones. Los generales incluirán controles de acceso, desarrollo de sistemas y puesta en

producción, respaldo y recuperación de datos. Los de aplicaciones se diseñan e implementan con la finalidad de brindar integridad, exactitud y validez al momento de procesar la información que se utiliza en los informes financieros.

Información y Comunicación

En las empresas pequeñas la comunicación directa entre la gerencia y el resto el personal es más frecuente.

- **Reporte de Información Financiera:** Existirá el proceso para la identificación de la información requerida y soportar el funcionamiento de los componentes de control interno, constituyendo así el logro de los objetivos.
- **Comunicación Externa:** son los canales de comunicación que permiten incidir con el logro de los objetivos.
- **Información sobre el Control Interno:** existirá comunicación entre el personal y la administración de tal manera que ambos cuente con la información necesaria para el cumplimiento de los logros establecidos.
- **Comunicación Interna** El objetivo de la comunicación interna es que el personal de la empresa conozca la importancia que tiene el control interno.

Monitoreo

Es la revisión periódica para evaluar si existieren los controles internos y a su vez si siguen siendo adecuados.

En las pequeñas empresas el monitoreo lo realiza directamente por el gerente, ya que no constará con un departamento de Auditoría Interna.

- **Evaluaciones Continuas y Puntuales:** Esta evaluación permitirá saber a la gerencia si el objetivo del control interno estará presente y funcionando de manera oportuna. Las evaluaciones puntuales dependerán de la eficiencia y la importancia del riesgo que se esté controlando.
- **Reporte de Deficiencias:** Estas se deberán identificar y ser comunicadas oportunamente al personal que tomara las decisiones respecto a las acciones correctivas. Si la deficiencia alcanzara ser de tal magnitud que se vea comprometido el control interno deberán comunicarle a la Gerencia.

Importancia del control interno en la pymes

Es de vital trascendencia para la organización administrativa contable de una empresa, esta asegura que tan veraz es su información financiera frente a los fraudes y su capacidad operativa.

Es necesario tener un acertado control interno ya que gracias a este se evitan riesgos y fraudes, se cuidan los activos y los intereses de la empresa así como también se ponen a prueba su eficiencia en cuanto a su organización.

Recomendaciones del control interno para pymes

En la actualidad las empresas de cualquier tamaño se encuentran ante los grandes retos de consolidar la eficacia de su operación y establecer y consolidar su crecimiento.

La empresa mediana y pequeña debe instrumentar controles internos, contables, financieros, operativos y estratégicos que le permita mantenerse fortalecida en un intenso ambiente competitivo.

Muchos empresarios tienen visiones personales que nunca se traducen en visiones comunes que requiere la empresa. Lo que hace falta es una disciplina que traduzca las visiones individuales a una visión compartida común.

Los empresarios de las empresas PYMES, están acostumbrados a mezclar los ingresos de la empresa con sus gastos personales, en varias oportunidades los valores cobrados en efectivo son usados, y no llegan a ser depositados como debería ser para cerrar el procedimiento contable. La falta de conocimiento del proceso les hace cometer errores, ya que igual podrían tomar los ingresos en efectivo, pero después del depósito, contra una cuenta por cobrar al accionista o dueño de la empresa.

1.3 MARCO LEGAL

Las personas naturales y jurídicas del Ecuador están obligadas a cumplir con sus obligaciones impositivas, las principales normas legales, en el País son:

El Artículo No. 27 del Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y 10 de la Codificación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, establece que los siguientes conceptos serán deducibles para la depuración de los ingresos de las empresas:

- *Costos y gastos de producción o de fabricación: en este rubro ingresan las partidas que conforman los gastos de producción, tales como materia prima, gastos de fabricación y mano de obra directa.*
- *Valor pagado por bienes finales o bienes intermedios y requeridos para el proceso.*
- *Cualquier egreso que se contabilice en cuentas de resultado deudora (gasto).*
- *Gastos y costos originados en la tasa de interés activa que se deberá pagar por concepto de interés a entidades del sistema financiero. Solamente aquellos cobrados por entidades del sistema financiero, y costos financieros de créditos externos siempre y cuando estén registrados en el Banco Central del Ecuador y no sean superior al 300% del patrimonio.*
- *Impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatoria que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, No serán deducibles las multas ni intereses de mora.*

- *Primas de seguros devengados en el ejercicio impositivo que cubran riesgos personales de los trabajadores y sobre bienes que integran actividad generadora,*
- *Pérdida de bienes por caso fortuito o fuerza mayor en la porción no cubierta por aseguradoras.*
- *Gastos de viaje y estadía necesarios para la generación del ingreso, debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. Estos no podrán exceder del 3% del ingreso gravado del ejercicio.*
- *Depreciación y amortización conforme a la naturaleza de los bienes, su duración, su vida útil, corrección monetaria y la técnica contable.*
- *Sueldos, salarios y remuneraciones en general y pagos por prestaciones sociales; en aquella porción que se cumpla las leyes del Seguro Social Obligatorio.*
- *Provisiones para créditos incobrables, originados en el giro ordinario del negocio, hasta 1% sobre créditos comerciales concedidos, sin que exceda del 10% de la cartera total.*

La Política Industrial del Ecuador 2008-2012, del Gobierno Nacional de la República del Ecuador. Dentro de la Política Industrial y su implementación da el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, especialmente a lo establecido en el siguiente artículo:

En el Artículo 284.- De la política económica constituye el siguiente objetivo: Incentivar la producción nacional, la competitividad sistémica y la productividad, la acumulación del conocimiento tecnológico y científico, la inserción estratégica en la economía mundial y las actividades productivas complementarias en la integración regional.

Mediante Decreto Ejecutivo 1614 las atribuciones de Autoridad de Aplicación de la Decisión 608 de la CAN, creándose dentro de su estructura la Subsecretaría de Competencia. Promueve el desarrollo de actividades y mercados competitivos, el Estado a través del Ministerio de Industrias y Productividad, cuya misión es la siguiente:

Se deberá Impulsar el desarrollo y el fomento de las MIPYMES a través de políticas públicas y herramientas de apoyo para aprovechar las oportunidades de acceso a los mercados nacionales e internacionales, y a su vez para mejoras de la estructura productiva del territorio nacional.

Las atribuciones y Responsabilidades son las siguientes:

- Implementa políticas y herramientas que apoyen el desarrollo competitivo de las MIPYMES.
- Promociona los productos elaborados por la micro, pequeños y medianos emprendedores, a través de exhibiciones, ferias nacionales e internacionales y ruedas de negocios.
- Impulsa apoya y motiva la realización de proyectos de productividad, en sus diferentes formas, como mecanismos de cooperación y redes empresariales; orientados a mejorar la competitividad de sectores o regiones específicas permitiéndoles a éstas ganar competitividad, tanto en el mercado nacional como en el internacional.

- Respalda la creación de los grupos técnicos especializados en diagnosticar, realizar e identificar la propuesta de intervención, para mejorar la competitividad y la calidad de los empresarios.
- Genera políticas, programas y proyectos que faciliten el acceso a créditos destinados al desarrollo productivo, comercial o tecnológico de las MIPYMES y emprendimientos productivos.
- Pronuncia el desarrollo estratégico estatal encaminadas al emprendimiento productivo.
- Coordina el Consejo Superior para el Desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas.
- Coordinar con las Subsecretarías regionales la implementación de las políticas estratégicas, proyectos y programas de desarrollo de las MIPYMES a nivel nacional.
- Apoya al sector de las MIPYMES y emprendedores en procesos de certificación de calidad, mejoramiento continuo de la calidad y productividad para que garanticen la calidad de los productos de estos sectores.

La productividad y competitividad que potencian las micro, pequeñas y medianas empresas implementó el programa de apoyo para el desarrollo de las MIPYMES que tiene como objetivo mejorar la productividad y calidad. Durante el 2008, se suscribieron 28 convenios firmados a nivel nacional, proyectos que se están durante el 2009, atendiendo a todas las áreas de competencia de esta Subsecretaría, la misma que cuenta con 28 proyectos en 12 Provincias

Impuesto a los Consumos Especiales –ICE-: Según El Art. 71 de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, este Impuesto se aplica al consumo de cigarrillos, cervezas, bebidas gaseosas, alcohol, productos alcohólicos y los bienes suntuarios de procedencia nacional o importados tales como vehículos motorizados de transporte terrestre de hasta 3,5 toneladas de carga y aviones, avionetas y helicópteros, motos acuáticas, cuadrones, yates y barcos de recreo.

Código Tributario: el artículo número uno nos indica que las relaciones jurídicas derivadas de los tributos, tanto como del sujeto pasivo como el contribuyente. Se lo empleara a tributos nacionales, provinciales o locales así como las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

En su Art. 3 nos dice que solo el estado tiene la facultad de establecer, modificar o extinguir tributos mediante ley, en consecuencia no existe tributo sin ley.

Superintendencia de Compañías: El art. 430 nos dice que las actividades, funcionamiento, disoluciones y liquidación de las compañías estén en las situaciones y condiciones establecidas por la ley.

Art. 432 La vigilancia y control que comprende los aspectos jurídicos, societarios, económicos, financieros y contables serán de aspecto parcial cuando se concrete la aprobación o negación que debe dar a la constitución de la sociedad en el Art. 33 de esta Ley, a la declaración de inactividad, de disolución y de liquidación y a todo lo que esté relacionado con dichos procesos. En estos casos, la Superintendencia podrá ordenar las verificaciones que considerare pertinentes.

Ley de régimen tributario interno: En su art. 19 el cual dictamina las obligaciones de llevar contabilidad y declarar el impuesto referenciando los resultados que arroje la misma y todas las sociedades. También es una obligación para las personas naturales que al primero de enero inicien sus operaciones con un capital o cuyos ingresos brutos o egresos anuales del ejercicio inmediato anterior sean mayores a los límites que en cada caso establece el reglamento, comprendiendo a personas naturales que se desenvuelvan en actividades propias de las PYMES.

Las personas naturales que lleven actividades a nivel empresarial que trabajen con un capital menor o un ingreso menor a los previsto en el inciso anterior, así como los trabajadores autónomos y demás, deberán llevar una cuanta de ingresos y egresos para calcular su renta imponible.

Servicio de rentas internas: Es una institución autónoma la misma que es responsable de cobrar los tributos internos determinados por la ley mediante el empleo de las normativas vigente. Su propósito es el de afianzar la cultura tributaria en el país causando así el efecto de un cumplimiento masivo y voluntario de los contribuyentes para con las obligaciones tributarias.

Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios: Mientras la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno establece, el que se deduce para depuración de ingresos; el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios establece el instrumento oficial autorizado por la autoridad tributaria para documentar la transferencia que origina el gasto.

En su Artículo primero establece que son comprobante de ventas los siguientes:

- *Facturas,*
- *Notas de venta (RISE),*
- *Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios.*
- *Tiquetes emitidos de compra de bienes y prestación de servicios,*
- *Tiquetes emitidos por máquinas registradoras,*
- *Boletos o entradas a espetáculos públicos; y,*
- *Otros documentos autorizados en el Reglamento en mención.*

Los documentos complementarios son (Art. 2):

- *Notas de crédito;*
- *Notas de débito; y,*
- *Guías de remisión.*

El Art. 3 nos menciona a los comprobantes de retención los documentos que acreditan las retenciones de impuestos realizadas por los agentes en cumplimiento con lo dispuesto en la Ley de Régimen Tributario Interno, este documento es bajo la autorización del Servicio de Rentas Internas.

El Art. 4 Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación; por otra, al sujeto al que se le efectúe la retención de impuestos mediante su número de Registro Único de Contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte, razón social, denominación; y, además, se haga constar la fecha de emisión y por separado el valor de los tributos que correspondan, los siguientes:

- Los documentos emitidos por instituciones financieras las instituciones financieras administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos.
- Boletos aéreos o tiquetes electrónicos emitidos por las compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:
- Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión.

Al Art. 5 indica que es necesario que cada uno de los comprobantes de venta y complementarios sean emitidos bajo la autorización del Servicio de Rentas Internas (SRI).

El artículo 35 del reglamento para la aplicación de la ley orgánica de régimen tributario interno nos sugiere algunas condiciones para gastos no deducibles:

- No se haya efectuado la realización de la retención en la fuente de impuesto a la renta.
- Según la norma tributaria establecer un límite de las depreciaciones y amortizaciones, en cuanto al giro de negocio de la empresa
- Los que no tengan relación con la actividad o giro del negocio generadora de la renta.

Impuesto al valor agregado.

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

- Desglosando IVA, cuando el adquirente tenga derecho al uso de crédito tributario o sea consumidor final que utilice la factura como sustento de gastos personales; Sin desglosar impuestos, en transacciones con consumidores finales; y Cuando realicen operaciones de exportación.

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

- De servicios prestados por personas naturales quienes serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad.
- De servicios prestados por sociedades extranjeras que no posean domicilio ni establecimiento permanente en el país.
- De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes.
- De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados de la empresa, con comprobantes de venta a nombre del empleado. De haberse emitido la liquidación a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, establece límites de la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Reglamento Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI) Decreto 757: Del desarrollo empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, Clasificación de las MIPYMES

Art 106.- Para la definición de los programas de fomento y desarrollo empresarial a favor de las micros, pequeñas y medianas empresas, estas se considerarán de acuerdo a las categorías siguientes:

a.- **Micro empresa:** Es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales iguales o menores de cien mil dólares de Estados Unidos de América.

b.- **Pequeña empresa:** Es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre cien mil uno y un millón de dólares.

c.- **Mediana empresa:** Es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre un millón y cinco millones de dólares.

Art. 107. Calificación de artesanos como MIPYMES.- Para efectos del presente reglamento los artesanos serán considerados como micro, pequeñas o medianas empresas, considerando su tamaño, tomando en cuenta el nivel de ventas anuales y el número de empleados, conforme lo establecido en el artículo precedente.

Art. 108.- El registro único de las MIPYMES.- De conformidad con el artículo 56 del código, se crea el Registro Único de MIPYMES (RUM) cuyo objetivo es el de identificar y categorizar a las MIPYMES de producción de bienes, servicios o manufactura de conformidad con los conceptos, parámetros y criterios definidos a fin de que tengan conocimiento y acceso a los beneficios del Código y este reglamento. El número de RUM asignado a cada MIPYME será igual al número de RUC registrado en el SRI.

El registro permitirá identificar y categorizar a las empresas MIPYMES de producción de bienes y servicios, generando una base de datos que permitirá contar con un sistema de información sectorial, de las MIPYMES para que participen en programas públicos de promoción, así como facilitar la asistencia y el asesoramiento adecuado a las MIPYMES.

Art. 55 El mecanismo de desarrollo de productivo por medio de compras estarán obligadas a aplicar el principio de inclusión, por esto fomenta a las MIPYMES que deberán impulsar y monitorear a las entidades contratantes cumplan los siguientes requisitos:

- Establezcan criterios de inclusión para MIPYMES.
- Otorgar facilidad a las MIPYMES para que cuenten con información sobre los procesos en los cuales puedan participar.
- Procurar la simplificación de los trámites.
- Definan contrataciones del sector público, los bienes, servicios y obras que puedan ser suministrados y ejecutados por las MIPYMES.

El Instituto Nacional de Compras Públicas contara con un registro de las compras realizadas a las MIPYMES, las cuales las publicara para el beneficios a la ciudadanía, así como los planes futuros de compras públicas a efectuarse por el estado.

1.4 TIPO Y DISEÑO DE INVESTIGACIÓN Y PERSPECTIVA GENERAL

La presente se define como una investigación científica que “es aquella que tiene que ver con las exigencias de precisión y objetividad propias de la metodología de las ciencias” (Ramirez, 1995).

El método aplicado es el Inductivo, definido como “el modo de razonar que consiste en sacar de los hechos particulares una conclusión general. Es un razonamiento que analiza una porción, por lo que va de lo particular a lo general” (Ramirez, 1995).

Por la técnica aplicada es una investigación cualitativa, misma que “se enfoca en el proceso y significado de sus relaciones con el entorno, es de índole interpretativa” (Ramirez, 1995). Se buscará obtener información sobre debilidades de los procesos, antes que cuantificar los mismos.

El tipo de estudio cualitativo aplicado fue el estudio de caso; según como lo define Stake (citado en Simons, 2011) “es el estudio de la particularidad y la complejidad de un caso, por el que se llega a comprender su actividad en circunstancias que importantes”. La misma autora amplía la explicación diciendo que “es una investigación exhaustiva y desde múltiples perspectivas de la complejidad y unicidad de un determinado proyecto, política, institución, programa o sistema en un contexto “real” Se basa en la investigación, integra diferentes métodos y se guía por las pruebas. La finalidad primordial es generar una comprensión exhaustiva de un tema determinado, un programa, una política, una institución o un sistema, para

generar conocimientos y/o informar el desarrollo de políticas, la práctica profesional y la acción civil o de la comunidad” (Simons, 2011).

Según el contexto, trata de una investigación de campo, que constituye un proceso tanto sistemático como riguroso, obteniendo análisis y presentación de datos, basados en una estrategia directa de información sobre la realidad.

Por el control de variables es una investigación no experimental, debido que no existe ningún tipo de manipulación de variables, el valor de las mismas son tomadas, según su estado al momento de tomar la información.

Dentro de la investigación tratada esta es de tipo transversal, los datos son tomados solamente por una ocasión.

1.4.1 Método del estudio de caso

La unidad de estudio: Para este estudio se tomará una microempresa dedicada al comercio con sede en la ciudad de Guayaquil, tiene una nómina de ocho personas y factura anualmente alrededor de US\$ 150.000, sus clientes son principalmente entidades de gobiernos seccionales, tales como juntas parroquiales, asociaciones de productores rurales y establecimientos educativos.

El personal de la empresa, que para efectos de la investigación constituye la población, está compuesto de 8 funcionarios de áreas de gestión, quienes están vinculadas directamente con documentación de ventas y gastos, y son quienes tienen la presión diaria y la responsabilidad de emitir, llenar, aprobar o procesar documentos de compra-venta.

Tabla 2. Detalle de personal

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1) Gerente general	1
2) Contador	1
3) Asistente administrativo	1
4) Coordinador de ventas	1
5) Vendedora	1
6) Vendedora	1
7) Vendedora	1
8) Conserje/mensajero	1
TOTAL	8

Fuente: Archivos de la Empresa
Elaborado por: Elaboración propia

1.4.2 Técnicas e instrumentos

Las técnicas aplicadas fueron las siguientes:

Entrevista: Realizada, a cada uno del personal con el que cuenta la empresa, que para efectos de esta investigación constituye la población.

Investigación documental: De información de la empresa, tomamos en consideración los estados financieros, archivo de contabilidad, reportes de venta, entre otros.

Para la técnica de la entrevista se utilizó un guión de preguntas, mismo que se lo adjunta como anexo, para el estudio documental, se utilizó la ficha bibliográfica.

Los resultados fueron procesados en los programas utilitarios de Microsoft Office.

CAPÍTULO II

RESULTADOS Y ANÁLISIS

La empresa: Redes & Gestión –REDGESTION- Cía. Ltda. Es una empresa ecuatoriana, con sede en la ciudad de Guayaquil, provincia del Guayas, fue constituida en el año 2008, y se dedica al comercio y servicios, en la parte comercial distribuye equipo de computación y afines, su área de cobertura son las provincias de Manabí, Los Ríos, Guayas y El Oro. Su mercado objetivo son entidades del sector público, principalmente gobiernos seccionales, tales como municipios y juntas parroquiales, además de instituciones educativas.

Para el desarrollo del tema propuesto se realizará un análisis documental de lo que la Ley de Régimen Tributario Interno y Su Reglamento establece como deducciones para establecer la base imponible y dos procesos relacionados: **I)** el Procedimiento de ingresos a tesorería, y **II)** el de abono, cancelación a proveedores, ambos procedimientos generan alrededor del 45% de transacciones de la empresa y alrededor del 95% de transacciones de egresos, mismas que están vinculadas directamente con el gasto.

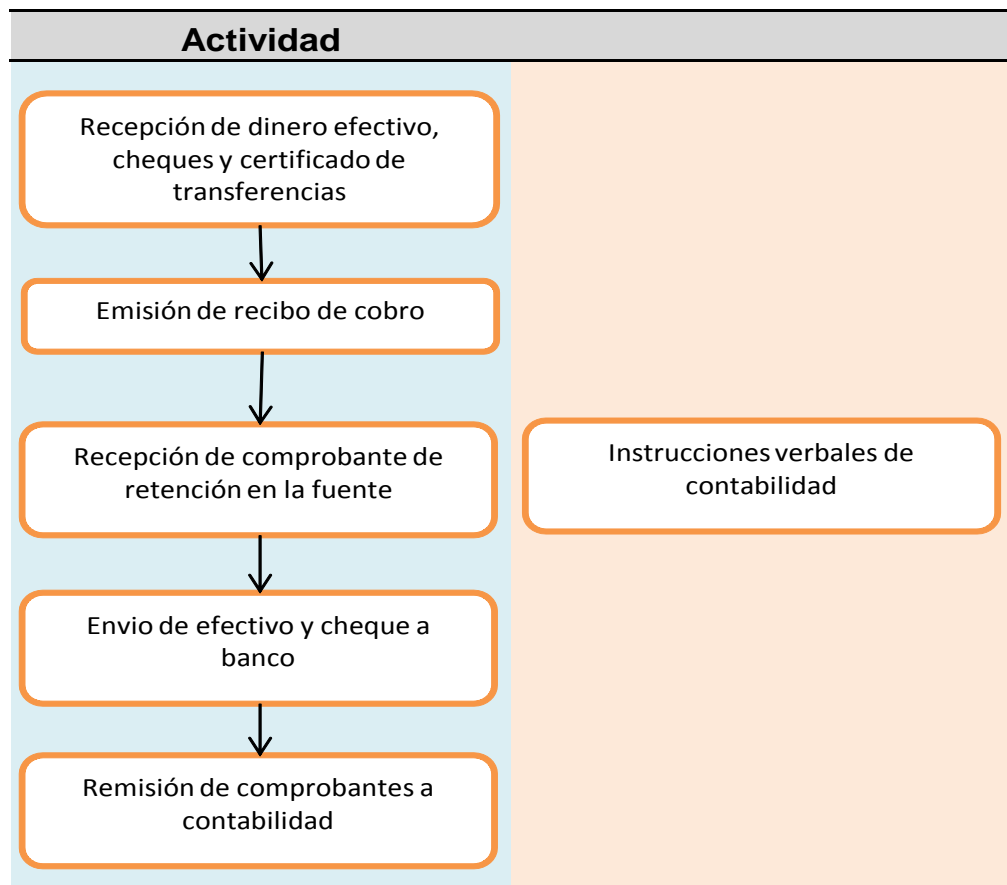
Adicionalmente, se incorpora el proceso de manejo de fondo fijo, a través de este se realiza alrededor de 150 pagos por mes con un valor de hasta US\$ 50,00.

2.1 Flujograma de tesorería

A continuación, y para el análisis se incorporan los procedimientos relacionados con tesorería y facturas existentes en la Empresa.

2.1.1 Procedimiento para ingresos a tesorería

Gráfico 11. Procedimiento para ingresos a tesorería



Fuente: Entrevista a Contador General
Elaboración: propia

Asistencia administrativa financiera es el puesto que ejerce las funciones de tesorería, el proceso de ingresos, procede de varias fuentes, pero principalmente de cobranzas, las actividades de este proceso son las siguientes:

Recepción de dinero efectivo, cheques o comprobante de transferencia a cuentas bancarias: el depósito en tesorería lo realizan directamente los clientes por concepto de abono/cancelación de facturas o por los vendedores quienes a su vez lo han recibido de los clientes por concepto de abono/cancelación de facturas.

Emisión de recibo de cobro: Una vez recibido el cobro, tesorería emite un recibo pre numerado de cobro, este se emite directamente desde el software administrativo financiero.

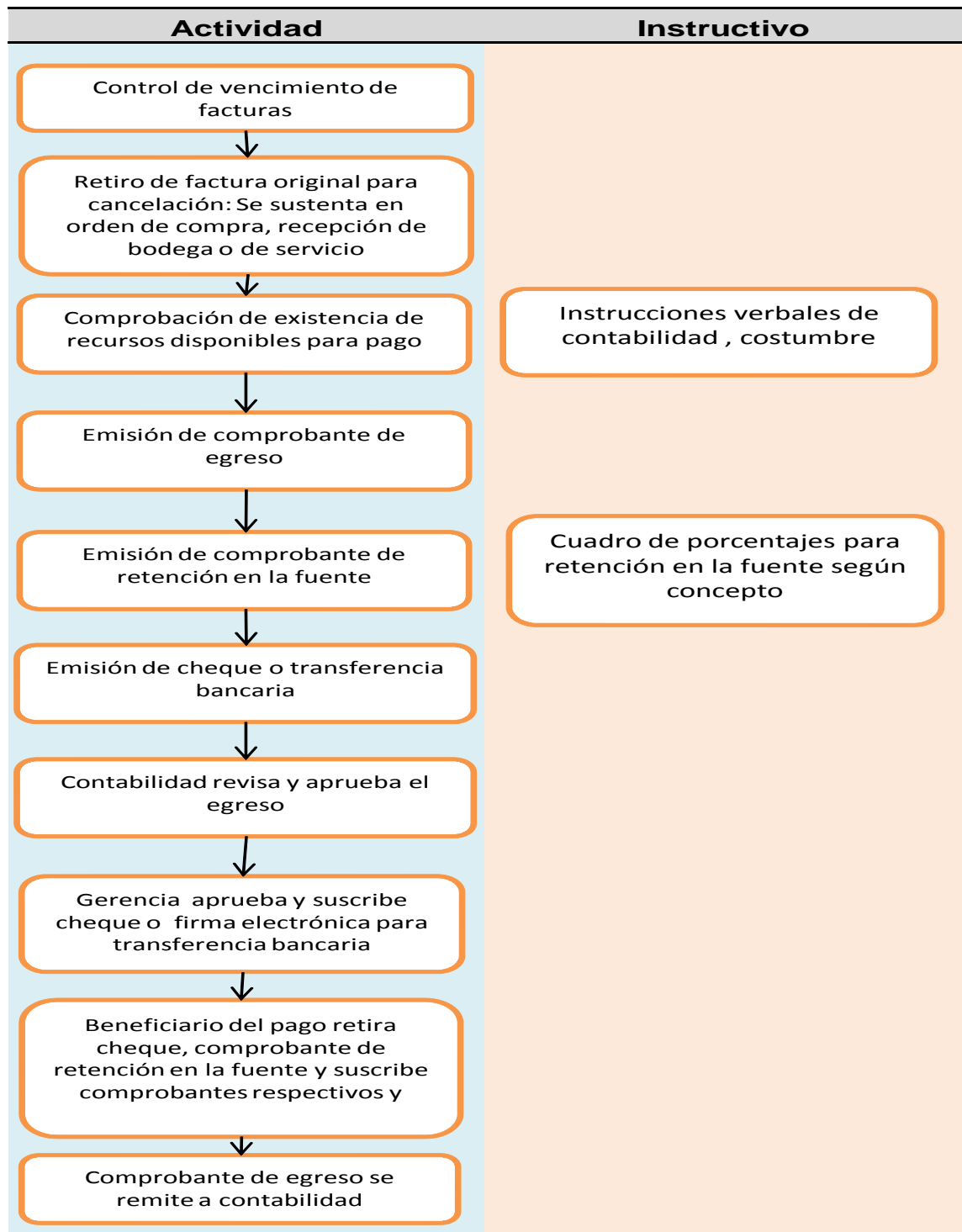
Emisión de comprobante de retención en la fuente: Junto con la emisión del recibo de cobro se emite el comprobante de retención en la fuente, este proceso es manual, de un talonario impreso con la respectiva autorización del SRI.

Depósito bancario: La tesorería se cierra a las 17h30, en que se realiza el arqueo y al día siguiente se envía a depositar en las cuentas bancarias el importe respectivo de efectivo y cheques recaudados.

Cabe destacar que para este proceso no existe ningún tipo de instructivo, solamente instrucciones verbales de contabilidad.

2.1.2 Procedimiento actual para egresos de tesorería por pago a proveedores

Gráfico 12. Flujoograma de pago a proveedores



Fuente: Entrevista a Contador General

Elaboración: propia

Este procedimiento está también a cargo de la asistente administrativa quien ejerce la función de tesorería. Las actividades como lo indica el flujograma, son las siguientes:

Control de vencimiento de facturas: El software administrativo-financiero genera un reporte diario de vencimiento de obligaciones, de tal forma que cuando ello ocurre con una factura o pago a proveedores, tesorería conoce del evento y con dos días de antelación prepara el proceso; de tal forma que el pago esté listo en el día del vencimiento.

Retiro de factura original para cancelación: Dos días hábiles antes del vencimiento se busca y retira la factura debidamente aprobada por las instancias originadoras del egreso y contabilidad. La factura está soportada con la orden de compra y la recepción de bodega o del servicio.

Comprobación de existencia de recursos disponibles para el pago: Cada día se dispone de un control de fondos disponibles, de tal forma que se revisa para comprobar la existencia de fondos disponibles para el día de vencimiento.

Emisión de comprobante de egreso: Se emite el respectivo comprobante de egreso, para ello se consigna la información de banco, número de cuenta corriente, beneficiario, justificación del pago, y cantidad.

Emisión de retención en la fuente: Se revisa el Tabla de porcentajes de retención según concepto del egreso, se realiza el cálculo y se emite el respectivo comprobante.

Emisión de cheque o solicitud de transferencia bancaria: Una vez con la factura original debidamente aprobada y codificada por contabilidad, el comprobante de egreso, y el de retención en la fuente se procede a calcular el valor a pagar, y luego se emite el cheque o solicitud de transferencia bancaria.

Revisión de contabilidad de valores a pagar: Con el proceso de emisión listo, se pasa a contabilidad quien revisará lo pertinente del proceso, esto es, si es una acreencia, si toca el vencimiento y si dispone de los documentos originales debidamente aprobados.

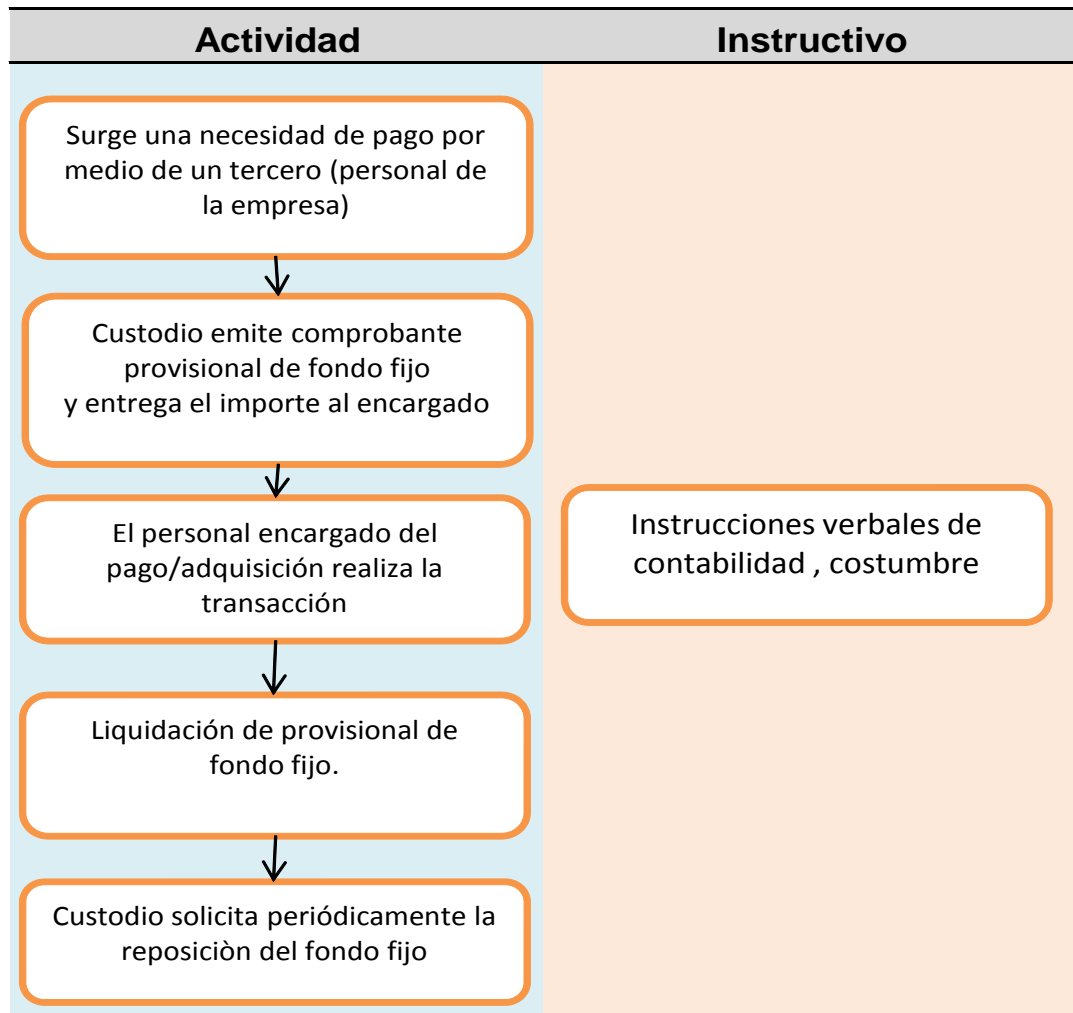
Firma de cheque o transferencia: La firma autorizada de cuentas bancarias que es Gerencia general, revisa el proceso y suscribe cheques o transferencias bancarias.

Beneficiario retira documentos: Con todo el paquete firmado, tesorería se encargará de pagar al beneficiario, quien retirará cheque, comprobante original de retención en la fuente y copia de egreso. En caso de ser transferencia bancaria, retirará los dos últimos.

Remisión de documentos firmados a contabilidad: Recibe todo el paquete original que justifica el egreso y archiva.

2.1.3 Procedimiento de pago con fondos de fondo fijo

Gráfico 13. Procedimiento de fondo fijo mediante un tercero.



Fuente: Entrevista a Contador General
Elaboración: propia

La función de custodio de fondo fijo es ejercida por la Asistencia administrativa, las actividades en pagos por cuenta de terceros son los siguientes.

Surge necesidad de pago por medio de terceros: Usualmente el mensajero y el personal de venta requiere de vales provisionales para

realizar gestiones que requiere de pagos de menor cuantía, tales como: transporte, compras menores y pagos por contratación de servicios menores.

Custodio emite comprobante provisional de fondo fijo: Se estima la cuantía de la necesidad y el custodio emite el respectivo comprobante provisional y le entrega importe en efectivo.

Personal encargado de pago realiza la transacción: Con el efectivo el encargado del pago realiza la transacción y obtiene el comprobante definitivo.

Liquidación de provisional de fondo fijo: El encargado se acerca al custodio y entrega comprobantes definitivos y se liquida el provisional.

Custodio solicita reposición de fondo fijo: Cuando se ha utilizado alrededor del 50% del fondo de fondo fijo el custodio realiza la solicitud de reposición.

2.2 PRINCIPALES PROBLEMAS EN PROCESOS DE TESORERÍA

Los principales problemas en tesorería que repercute en la justificación de egresos para su deducibilidad, se expondrán a continuación, mismos que son parte de las respuestas obtenidas en las entrevistas y el grupo focal con personal de ventas y servicios generales (conserje/mensajero).

2.2.1 Problemas en Ingresos de tesorería

Tabla 3. Problemas en procedimiento de ingresos de tesorería

Problema	Sugerencia de solución
Según la asistencia administrativa y corroborada por contabilidad, cuando los cobros son realizados por personal de la empresa no siempre traen los comprobantes de retención en la fuente que en muchos casos son valores pequeños. Pero no obstante, genera partidas pendientes de liquidar en contabilidad, que en el año se pueden convertir en cantidades considerables, lo que no permite que se utilice como "anticipo de impuesto a la renta". El personal de ventas indica que cuando se acercan a retirar la retención muchas veces el documento no está listo y ya no pasan nuevamente por la oficina de este cliente, ya que se trata de ventas esporádicas,	<ul style="list-style-type: none">• Establecer un procedimiento oficial de cobros del personal de venta, donde se establezca la obligatoriedad de traer el valor del abono/cancelación junto con el comprobante original de retención en la fuente.

Fuente: Entrevistas a personal de la Empresa
Elaboración: propia

Tal como se refleja en el Tabla, el principal problema es que no siempre se traen los comprobantes de retención en la fuente, mismos que constituyen certificación de anticipo de impuesto a la renta, sin ellos no se puede utilizar

este valor en la liquidación anual de impuesto a la renta y eventualmente reclamar devolución ante retenciones superiores al impuesto causado.

La Ley de Régimen Tributario Interno, establece con respecto a las retenciones en la fuente lo siguiente:

Art. 46.- Crédito Tributario.- (Incisos 2o. sustituido y 3ro. agregado por el Art. 29 de la Ley 51, R.O. 349,31-XII-93).- El impuesto retenido de acuerdo con los artículos anteriores constituirá crédito tributario para el contribuyente cuyo ingreso hubiere sido objeto de la retención, quien podrá compensarlo del total del impuesto causado en su declaración anual.

En caso que la retención de que trata este artículo sea mayor al impuesto causado, el contribuyente podrá proponer reclamo de pago indebido. Si el Director General del Servicio de Rentas Internas no hubiese resuelto su reclamo dentro del plazo previsto por el Código Tributario para la emisión de resoluciones en reclamos de los contribuyentes, el sujeto pasivo previa notificación al Director General del Servicio de Rentas Internas dentro del reclamo de pago indebido propuesto, podrá compensar directamente este saldo, más los correspondientes intereses computados con sujeción al artículo 21 del Código Tributario, contra otras obligaciones tributarias del mismo contribuyente, sin perjuicio del derecho de verificación por parte del sujeto activo. Si de la verificación realizada resultare que el contribuyente no tuvo derecho a este crédito tributario, el contribuyente deberá pagar los valores compensados, con los intereses correspondientes más la multa prevista en el artículo 97 de esta Ley, computados desde la fecha en que realizó la compensación directa.

2.2.2 Problemas en egresos de tesorería

Tabla 4. Problemas en egresos de tesorería

Problema	Sugerencia de solución
<ul style="list-style-type: none"> • Según contabilidad, en muchos casos se han detectado facturas no autorizadas por el SRI, mismas que son rechazadas y los generadores del egreso tienen que devolver y solicitar facturas autorizadas, lo que muchas veces genera retraso en el proceso de enviar las facturas para el respectivo proceso de pago. • En lo que corresponde al IVA, no obstante siempre existe errores en la retención del mismo, en cuanto a cuantía. • Desde el enfoque de quien ocupa el puesto de Asistencia administrativa, el problema se genera en contabilidad que no instruye adecuadamente y de manera oficial sobre los procedimientos, sino que se realiza de manera puntual sobre cada caso, lo que genera pérdida de tiempo; otro aspecto que se menciona es que debería ir la instrucción sobre porcentajes de retención en la fuente, tanto de Renta como de IVA en la respectiva codificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para justificativo de egresos. • Instructivo de retención en la fuente. • Proceso y decisión de monto de retención y condiciones emanadas desde contabilidad, de tal forma que la asistencia administrativa solamente sea un ejecutor de una instrucción técnico-tributaria.

Fuente: Entrevistas a personal de la Empresa
Elaboración: propia

Sobre el IVA, el Art. 61, numeral 3 establece lo siguiente:

Los agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), retendrán el IVA en una proporción del 30% del impuesto causado cuando se origine en la transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal y del 70% del impuesto cuando se origine en la prestación de servicios gravados. Los citados agentes declararán y pagarán el impuesto retenido mensualmente y entregarán a los establecimientos afiliados el correspondiente comprobante de

retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), el que le servirá como crédito tributario en las declaraciones del mes que corresponda.

2.2.3 Problemas en egresos de fondo fijo

Tabla 5. Problemas en egresos de fondo fijo

Problema	Sugerencia de solución
<ul style="list-style-type: none"> • Permanentemente, contabilidad está devolviendo al custodio reposiciones de fondo fijo sin facturas autorizadas. No obstante que existen liquidaciones de compra, estas no se utilizan o se utilizan de manera indiscriminada lo que le quita validez al documento, También sobre todo en el caso de pago de transporte en taxis y otros servicios menores, no presentan documentos autorizados por el SRI sino simples vales firmados, lo que origina ineficiencia del proceso y eventual falta de liquidez en la fondo fijo. • Al respecto el personal de ventas y de servicios general que muchas ocasiones es quien realiza pagos desde fondo fijo, indica que efectivamente, es un problema, pero se trata de valores pequeños y que no siempre los vendedores informales a quienes les compran tienen documentos oficiales del SRI y que buscar a un vendedor formal tomaría mayor tiempo de proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un instructivo para el uso de Comprobantes de liquidación de compra.

Fuente: Entrevistas a personal de la Empresa
Elaboración: propia

Sobre las deducciones para depurar ingresos, la Ley de Régimen Tributario Interno indica lo siguiente:

Art. 10.- 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 estén exentos.

En particular se aplicarán las siguientes deducciones:

1.- Los costos y gastos imputables al ingreso, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

El no cumplir esta disposición y tener egresos sin un sustento en comprobante de venta debidamente autorizados por el SRI generaría el no poder utilizar ese egreso en la depuración de ingresos y por tanto tener una base imponible superior y que se genere un mayor impuesto causado.

2.2.4 Análisis y discusión

El análisis establece que el problema central de justificación mediante documentos autorizados por SRI, tanto en lo que respecta a ingresos, que no todas las retenciones efectuadas a la Empresa por parte de los clientes, disponen del debido soporte ya que quien se encarga de recaudar es el personal de ventas que también ejerce una función de cobranzas, cuando son clientes de la ciudad de Guayaquil, se envía al mensajero, el problema surge cuando son clientes de otras ciudades, donde el vendedor en su siguiente visita debería retirar tal documento, pero no siempre se lo hace oportunamente.

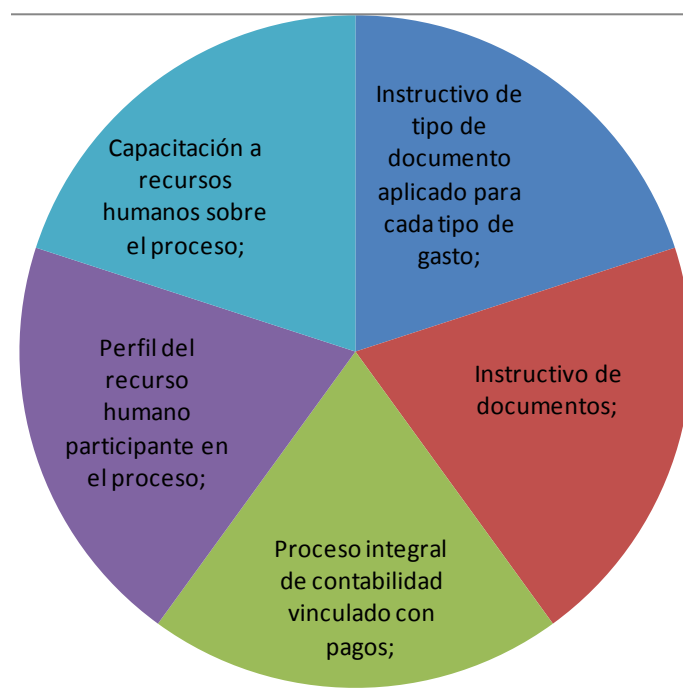
CAPÍTULO III

LA PROPUESTA

3.1 EL ESQUEMA GENERAL DE LA PROPUESTA

Para subsanar el problema de egresos de contabilidad insuficientemente respaldados con documentos formales de compra-venta, se propone el siguiente esquema de procedimiento/control:

Gráfico 14. Esquema de sistema de procedimiento/control de egresos para PYMES



Elaboración: Propia

El esquema contiene cinco tipos de instrumentos para garantizar que el proceso de desembolsos vinculado con gastos se realice con la documentación de soporte adecuada, estos son:

- 1) Instructivo de tipo de documento aplicado según tipo de gasto;
- 2) Instructivo de documentos soporte para egreso por gasto;
- 3) Proceso integral de contabilidad vinculado con pagos;
- 4) Perfil del recurso humano participante en el proceso; y,
- 5) Diseño de contenido de capacitación al recurso humano sobre el proceso.

3.2 INSTRUCTIVO DE TIPO DE DOCUMENTO APLICADO PARA CADA TIPO DE GASTO

Objetivo: Guiar a funcionarios de la empresa REDGESTION Cía. Ltda. En la recepción adecuada de documentos como contraparte de desembolsos y que sean debidamente autorizados por el SRI.

Usuarios: Personal de contabilidad, tesorería y otros.

Resultado esperado: Todo documento contable, justifica plenamente el desembolso y por tanto constituirá un gasto deducible para efectos impositivos.

Tabla 6. Tabla de tipo de documento por gasto

Gastos relacionados con Recursos humanos	Instrumento de justificación fiscal
<ul style="list-style-type: none"> • Sueldos. • Comisiones. • Horas extras. • Prestaciones sociales laborales. • Vacaciones. • Compensaciones establecidas contractualmente patrono-trabajador. 	<p>Rol de pagos.</p> <p>Valores calculados en función de la normativa establecida, contratos individuales, colectivos, actas transaccionales o sentencias ejecutoriadas.</p>
<p>Gastos relacionados con la contratación de seguros privado y de vida, retiro o de asistencia médica privada o atención médica pre-pagada a favor de los trabajadores.</p>	<p>Factura de Compañía de Salud prepagada.</p>
<p>Aportes patronales y fondos de reserva pagados a los Institutos de Seguridad Social, aportes individuales que haya asumido el empleador.</p>	<p>Comprobante de pago al IESS.</p>
<p>Indemnizaciones laborales.</p>	<p>Acta de terminación de relaciones laborales, debidamente inscrita en las instancias respectivas.</p>
<p>Provisiones basadas en cálculos actuariales para cubrir pagos futuros por jubilación patronal, etc.</p>	<p>Basado en cálculo actuarial realizado por profesional autorizado por Superintendencia de Compañías y remitido al SRI.</p>
<p>Provisiones efectuadas que afecten a gastos y que tengan como objetivo el dar cobertura a pagos futuros a trabajadores por una terminación del negocio o por liquidación de contratos laborales a plazo fijo, ejecución de obras o servicios.</p>	<p>Cálculo basado en Código de trabajo o contratos colectivos.</p>

<p>Gastos de viaje, hospedaje y alimentación realizados por empleados y trabajadores del sector privado.</p>	<p>Funcionarios que no hayan recibido pago de viáticos.</p> <p>Los gastos estarán sustentados en comprobantes de compra venta autorizados por el SRI, en caso de tratarse de gastos locales.</p> <p>Si son gastos en otro país se sustentarán en documentos autorizados en el país donde se efectuó el gasto.</p> <p>Todos los documentos deberán tener datos del beneficiario del gasto.</p>
<p>Provisiones para atender el pago de fondos de reserva, vacaciones, decimotercera y decimocuarta remuneración de los empleados o trabajadores.</p>	<p>Base de cálculo de acuerdo al Código de Trabajo y normativa legal en general.</p>
<p>Todos los servicios prestados por terceros, sean estas personas naturales o jurídicas y que estén relacionados con el negocio de la empresa, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Honorarios profesionales • comisiones • comunicaciones • energía eléctrica • agua, • aseo, • vigilancia, • Arrendamiento. 	<p>Factura emitida por el proveedor, con los requisitos establecidos en el Reglamentos de Comprobantes de ventas.</p>
<p>Provisión para créditos incobrables.</p>	<p>Cálculo conforme la normativa local, hasta el 1% anual de los créditos totales concedidos pendiente de cobro, sin que la provisión exceda del 10% del total de la cartera (LRTI, Art. 10, núm. 11).</p>

<p>Suministros y materiales utilizados o consumidos en la actividad económica, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Útiles de escritorio, • Impresos • Papelería • Libros • Catálogos • Repuestos • Accesorios • Herramientas pequeñas • Combustibles • Lubricantes 	<p>Factura emitida por el del proveedor, debidamente autorizada por el SRI.</p> <p>Liquidación de compra: En casos de valores pequeños y compras esporádicas a determinado proveedor se puede aplicar.</p>
<p>Reparación y mantenimiento: Costos y gastos pagados tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muebles, • Equipos, • Vehículos e instalaciones, <p>No incluye rehabilitación o mejora.</p>	<p>Factura emitida por el proveedor, debidamente autorizada por el SRI.</p>
<p>Depreciación de activos fijos: Se realizará en función de los siguientes porcentajes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Edificios: 5% anual, • Instalaciones, maquinarias, equipos y muebles: 10% anual. • Vehículos, equipo de transporte y equipo caminero móvil 20% anual. • Equipo de cómputo y software: 33% anual. 	<p>Detalle de cálculo según normativa.</p>
<p>Tributos y aportaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tasas y contribuciones a superintendencia de Compañías; • Cuotas y erogaciones a Cámaras de la Producción, colegios profesionales, asociaciones gremiales, y clasistas, que se hallen legalmente constituidas. 	<p>Soporte de pago de tributo y/o aportación.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tributos, tales como impuestos prediales, municipales y otros. <p>No incluye intereses y multas. .</p>	
<p>Gastos de gestión: Gastos efectivos debidamente documentados e incurridos en giro del negocio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atenciones a clientes; • Reuniones con empleados y accionistas; <p>Máximo hasta el 2% de los gastos generales realizados en el ejercicio en curso.</p>	<p>Documentos de compra-venta debidamente autorizada por el SRI, emitidos por el proveedor,</p>
<p>Promoción y publicidad: gastos incurridos para la promoción y publicidad de bienes y servicios comercializados o prestados por el contribuyente o para la colocación en el mercado de bienes o servicios nuevos.</p> <p>Según sea el caso pueden ser diferidos para amortizarlos en plazo de hasta tres años inmediatos posteriores a la fecha del surgimiento.</p>	<p>Factura emitida por el del proveedor, debidamente autorizada por el SRI.</p>
<p>Gastos financieros y relacionados: surgidos de deudas para el giro del negocio, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intereses, • Otros por concesión, renovación y cancelación de deudas. 	<p>Documento emitido por la entidad financiera</p>

Fuente: Artículo 27, Reglamento Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.
Elaboración: propia

3.3 INSTRUCTIVO DE DOCUMENTOS AUTORIZADOS

Este instructivo se basa íntegramente en el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. Este instrumento establece que existen los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos.

- a) Factura;
- b) Notas de venta –RISE-
- c) Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios;

En todos los casos se requiere que el documento de compra venta emitida a nombre de la Empresa sea llenado en cada uno de los campos en que debe consignarse información, tales como:

Nombre del Cliente

Fecha

Dirección

RUC

Teléfono

Guía de remisión (según aplique)

Descripción, cantidad, precio unitario y total según los campos que presente.

Importe de la factura en letras

Sub totales, IVA desglosado y TOTAL

Firma autorizada

Firma de recibí conforme

Debe constar claramente La identificación del emisor del documento, así como los datos de autorización del SRI, que son:

- Número de autorización del SRI,
- Fecha de autorización,
- Identificación de la imprenta (nombre, número de RUC, número de autorización)
- Datos del lote de facturas emitidas (número de talonarios y rango de numeración de las facturas.
- Periodo de vigencia de las facturas.
- Otros datos.

FACTURAS

El Art. 11 del Reglamento, establece que se emitirán facturas por:

- Transferencia de bienes,
- Prestación de servicios,
- Realización de otras transacciones gravadas con impuestos.

Para el uso del crédito tributario se requiere que se emita en las siguientes condiciones:

- Asegurarse que cumpla con los requisitos de autorización del documento, tales como número de autorización, periodo de caducidad.
- Que se consigne claramente el nombre e identificación de la empresa.
- Se desglosará el importe de los impuestos.

Gráfico 15. Modelo de factura y requisitos

FACTURA

Nombre Comercial (si consta en el RUC)
Razón Social emisor

Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)

Identificación adquirente

Fecha de emisión

Descripción del bien o servicio

Fecha de caducidad

Firma adquirente

Datos de la imprenta

Destinatarios

COMPUVISIÓN abc

EQUIPOS DE COMPUTACIÓN ABC

R.U.C. 1790112233001

FACTURA

NO. 002-001-123456789

AUT. SRI: 1234567890

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01-08-2010

Dirección Matriz: Píez N23-53 y Ramírez Cárvalos
Dirección Sucursal: García Moreno y Suro

Sr (a): Carlos Enrique Avilés Cármas R.U.C./C.I. 170123456-7

DIRECCIÓN: Salinas y Santiago TELÉFONO: 02-2908578

FECHA EMISIÓN: 01 / Agosto / 2010 GUÍA DE REMISIÓN: 001-001-123456789

CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL
1	Flash Memory	20,00	20,00

VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01-08-2011

Carlos Ángel Bolívar Mesa / Imprenta Bolívar
RUC: 1700011410001 / No. Autorización 1234

Original Adquirente / Copia Emitor

<small>SUBTOTAL 12%</small>	20,00
<small>SUB TOTAL 0%</small>	
<small>DESCUENTO</small>	
<small>SUB TOTAL</small>	20,00
<small>IVA 12%</small>	2,40
<small>VALOR TOTAL</small>	22,40

RUC emisor

Denominación

Numeración

Número de autorización (Otorgado por el SRI)

Fecha de autorización

Número de Guía de Remisión (cuando corresponda)

Precio Unitario

Valor gravado 12%

Valor gravado 0%

Descuentos

Valor subtotal (sin incluir impuestos)

Valor del IVA

Valor Total

Incluir en caso de encontrarse designado como tal

NOTAS: En caso de ser designado como Especial Incluid: CONTABLES ESPECIAL AN. Ministerio: 7234
En caso de estar obligado a llevar contabilidad Incluid: OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD

REQUISITOS DE LLENADO:

REQUISITOS PREIMPRESOS:

DOCUMENTO PARA USO CONCRETO (CON VALORES CONCRETOS)

Fuente: www.sri.gob.ec

FACTURA ELECTRÓNICA

Aplica las mismas condiciones que para factura física, el formato y requisitos que debe presentar el documento es el siguiente:

Gráfico 16. Modelo de factura electrónica

NO TIENE LOGO		R.U.C.: 1713532503001						
		FACTURA						
LYDA MARCELA GOMEZ SANCHEZ QBECSERVICIOS Dirección: NUÑO DE VALDERRAMA 227 Y MARIANA DE JESUS Matriz: Dirección Sucursal: NUÑO DE VALDERRAMA 227 Y MARIANA DE JESUS OBLIGADO A LLEVAR CONTABILIDAD: NO		No. 001-001-000000001 NÚMERO DE AUTORIZACIÓN NO ENVIADO FECHA Y HORA DE AUTORIZACIÓN: NO ENVIADO AMBIENTE: PRUEBAS EMISIÓN: NORMAL CLAVE DE ACCESO  1003201301171353250300110010010000000011234567811						
Razón Social / Nombres y Apellidos: CAFE VELEZ		RUC / CI: 1706891023001						
Fecha Emisión: 10/03/2013		Guía Remisión:						
Cod. Principal	Cod. Auxiliar	Cant	Descripción	Detalle Adicional	Detalle Adicional	Precio Unitario	Descuento	Precio Total
01 ventas	SERVICIO CONTABLE	1.00	SERVICIO CONTABLE	ENERO		500.00	0.00	500.00
Información Adicional Dirección: VALLADOLID N24-296 Y F. Teléfono: 3227508 Email: info@cafevelez.com						SUBTOTAL 12%		500.00
						SUBTOTAL 0%		0
						SUBTOTAL No objeto de IVA		0
						SUBTOTAL SIN IMPUESTOS		500.00
						DESCUENTO		0.00
						ICE		0
						IVA 12%		60.00
						PROPINA		0.00
VALOR TOTAL		560.00						

Fuente: <http://qbecservicios.blogspot.com/2013/02/sri-inicia-promocion-de-factura.html>

En el caso de este tipo de formato la misma deberá ser impresa y el archivo digital almacenado en carpetas creadas para el efecto.

NOTA DE VENTA

Son emitidas exclusivamente por los contribuyentes inscritos en el RISE.

Gráfico 17. Formato de nota de venta y requisitos de llenado

Nombre Comercial (si consta en el RUC)	EL BUEN PAN	R.U.C.	1717888713001	RUC emisor												
Razón Social emisor	JUAN EFRAÍN PÉREZ LARA	NOTA DE VENTA - RISE		Denominación												
Tipo de contribuyente	Contribuyente Régimen Simplificado	NO. 002-001 - 123456789		Numeración												
Categoría y Monto Máximo	Actividad de comercio hasta \$150,00	AUT. SRI:	1234567890	Número de autorización (Otorgado por el SRI)												
Dirección de la matriz y establecimiento emisor (cuando corresponda)	Dirección Matriz: Páez N22-53 y Ramirez Dávalos Dirección Sucursal: García Moreno y Sucre	FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 - 08 - 2013		Fecha de autorización												
Identificación adquirente en caso de que requiera sustentar costos y gastos	Sr (es): Carlos Enrique Avilés Carrasco	R.U.C./C.I.	170123456-7	Fecha de emisión												
	FECHA: 26 de enero de 2014															
Descripción del bien o servicio	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CANT.</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>P. UNITARIO</th> <th>V. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pastel de chocolate</td> <td>20,00</td> <td>20,00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">VALOR TOTAL</td> <td>20,00</td> </tr> </tbody> </table>			CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL	1	Pastel de chocolate	20,00	20,00	VALOR TOTAL			20,00	Precio del bien o servicio (incluyendo impuestos)
CANT.	DESCRIPCIÓN	P. UNITARIO	V. TOTAL													
1	Pastel de chocolate	20,00	20,00													
VALOR TOTAL			20,00													
				Valor total												
Datos de la imprenta	Carlos Ángel Bolívar Mora / Imprenta Bolívar RUC: 1709876543001 / No. Autorización 1234	VÁLIDO PARA SU EMISIÓN HASTA 01 - 08 - 2014		Fecha de caducidad												
Destinatarios	Original: Adquirente / Copia: Emisor	DOCUMENTO PARA USO EDUCATIVO (SIN VALIDEZ COMERCIAL). SRI														
NOTAS:	REQUISITOS DE LLENADO															
	REQUISITOS PREIMPRESOS															

Fuente: www.sri.gob.ec

LIQUIDACIONES DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS (Art. 13)

- Compra de bienes muebles y servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) que por su nivel cultura o rusticidad no se encuentren en posibilidades de emitir comprobante de venta.
- Bienes muebles y servicios realizados para la Empresa por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobante de venta a nombre del empleado. Sin lugar a ningún tipo de retención.

La Resolución NAC-DGERCGC12-00144 del 26 de marzo del 2012 emitida por el SRI.

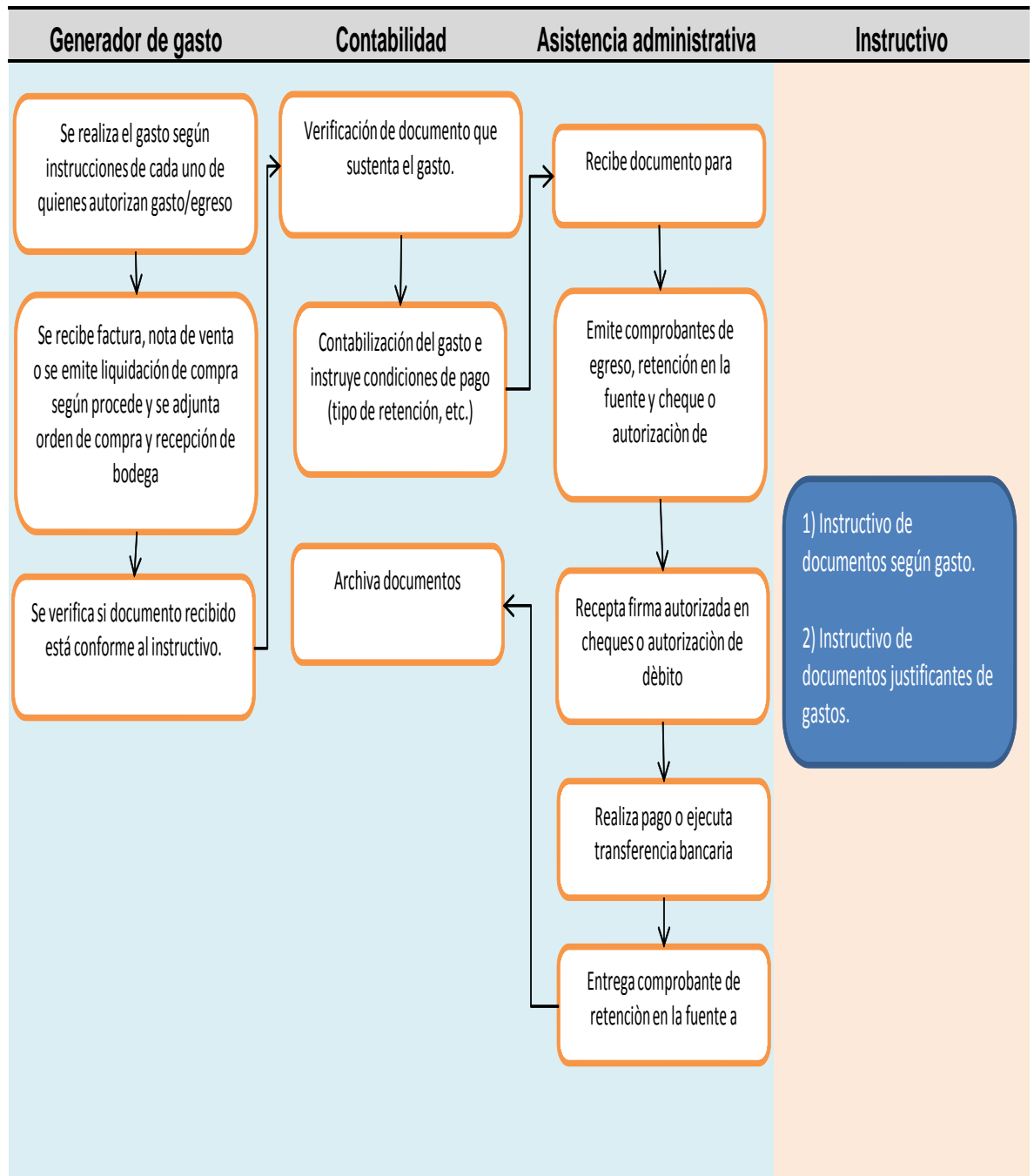
- Establece en su Artículo segundo que se podrá emitir Liquidación de compra por un valor máximo de US\$ 5.000 a un mismo proveedor y solamente se podrá emitir una liquidación durante una semana por proveedor.
- En los casos que se adquieran bienes o servicios de proveedores dentro de los sectores: agropecuario, silvicultor, acuicultor, pesquero y actividades de reciclaje y chatarrización; la adquisición puede ser de hasta US\$ 10.000 por proveedor, sin que supere el monto de obligación de llevar contabilidad para personas naturales.

OTROS

- En el caso de adquisiciones en establecimientos donde entreguen tiquetes de venta emitidos por cajas registradoras, se solicitará la factura respectiva o nota de venta según corresponda.

3.4 PROCESO INTEGRAL DE CONTABILIDAD VINCULADO CON PAGOS

Gráfico 18. Flujoograma del proceso integral de contabilidad vinculado con pagos



Elaboración: propia

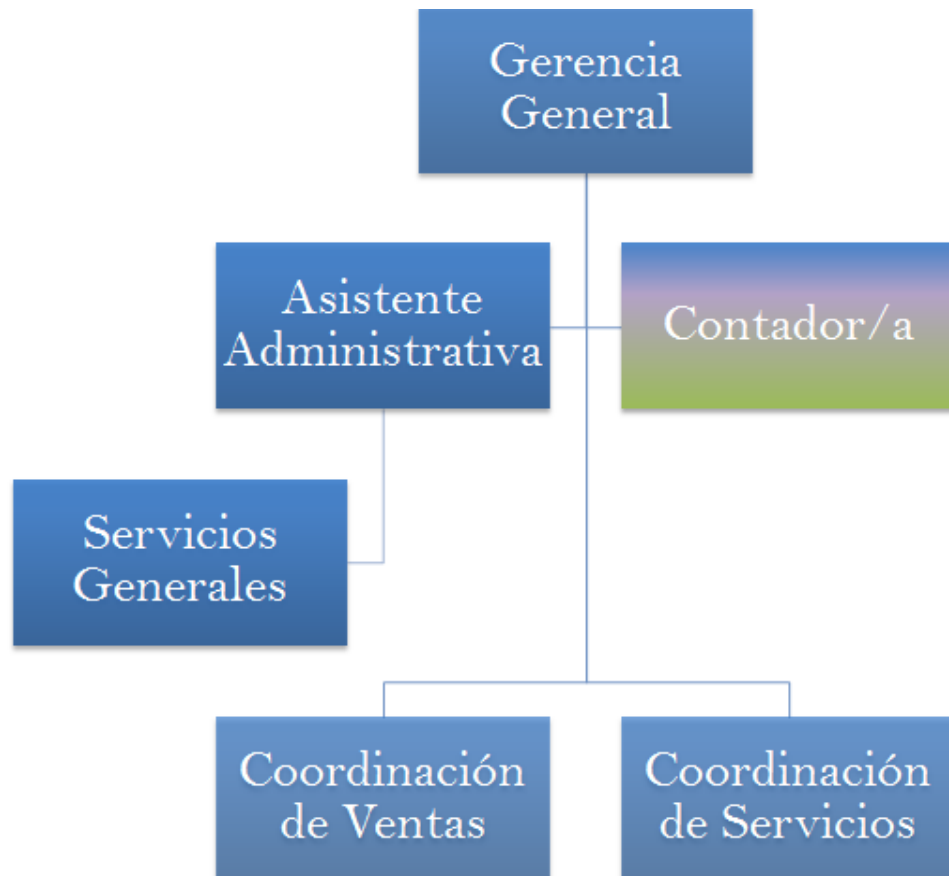
3.5 PERFIL DEL RECURSO HUMANO DE CONTABILIDAD Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En el proceso de contabilización y pago de facturas participan directamente el puesto de contador y la asistencia administrativa quien tiene la función de tesorería, a continuación se detallan cada uno de los documentos Descripción del cargo:

Tabla 7. Descripción de cargo de Contador/a

1. Identificación del cargo					
1.1 Nombre del cargo: CONTADOR				Código:	
1.2 Objetivo del cargo: Administrar integralmente y eficazmente el departamento de contabilidad de la empresa.					
1.3 Dependencia del cargo: GERENCIA GENERAL				Código: 001	
1.4 Ubicación orgánica del cargo:					
1.4.1 Área			1.4.2 Sección		
a) Nombre	b) Código		a) Nombre	b) Código	
Financiera	FIN001	-	Contabilidad	CON001	-
1.5 Cargos supervisados					
1.5.1 Dependencias			1.5.2 Cargo		
a) Nombre	b) Código		a) Nombre	b) Código	
Ninguno	-		Ninguno	-	-
1.6 Número de personas en el cargo: 1			1.7 Número de personas a cargo: 0		

1.8 Ubicación en el organigrama



Elaboración: propia

2. Descripción de funciones y tareas

2.1 Funciones (qué hace)	2.2 Objetivos (para qué lo hace)	2.3 Procedimientos – Métodos – Herramientas (cómo lo hace)
<ul style="list-style-type: none"> • Analiza transacciones contables, • Emite estados financieros, • Dirige sistema de control interno de la empresa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de información financiera actualizada de la empresa, presentada en función de normas de contabilidad y de información financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de contabilidad generalmente aceptadas; • Normativa establecida por la Superintendencia de Compañías;

<ul style="list-style-type: none"> • Realiza declaraciones y conciliaciones tributarias. • Emite recomendaciones para la gestión eficiente de la empresa. • Representar ante organismos de control empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> • Salvaguardar los activos de la empresa mediante el control interno. • Mantener un perfil de cumplimiento de las obligaciones tributarias, impuestos y contribuciones en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa de impuestos establecida por la Ley de Régimen Tributario Interno. • Políticas y procedimientos internos.
--	---	--

2.4 Actividades realizadas y frecuencia

a) Actividades	b) Frecuencia
• Análisis, control y codificación de compras en general	Diario
• Ajustes de contabilización de ventas	Mensual
• Registro de compras en general	Diario
• Detalle de transacciones internas	Semanal
• Contabilización de transacciones internas	Semanal
• Conciliación de cuentas bancarias	Mensual
• Conciliación de cuentas de activo	Mensual
• Conciliación de cuentas de pasivo	Mensual
• Conciliación de cuentas de patrimonio	Mensual
• Detalle de ventas	Mensual
• Detalle de retenciones en la fuente	Mensual
• Declaración de impuestos	Mensual
• Emisión de estados financieros	Mensual
• Inventarios	Mensual
• Otros relacionados al control interno	Diario

Elaboración: Propia

El cargo de asistente administrativo tiene la siguiente descripción del puesto.

Tabla 8. Descripción de cargo de asistente administrativo

1. Identificación del cargo					
1.2 Nombre del cargo: Asistente administrativo financiero					Código: 002
1.2 Objetivo del cargo: Administrar eficazmente la administración general y tesorería de la empresa.					
1.3 Dependencia del cargo: GERENCIA GENERAL					Código:
1.4 Ubicación orgánica del cargo:					
1.4.1 Área			1.4.2 Sección		
c) Nombre		d) Código	c) Nombre		d) Código
Gerencia		GEN002 -	Administrativo-financiero		ADM002 -
1.5 Cargos supervisados					
1.5.1 Dependencias			1.5.2 Cargo		
c) Nombre		d) Código	c) Nombre		d) Código
Asistencia administrativa		ASIS002 -	Auxiliar de servicios generales		AUX002 -
1.6 Número de personas en el cargo: 1			1.7 Número de personas a cargo: 1		

1.8 Ubicación en el organigrama



Elaboración: Propia

2. Descripción de funciones y tareas

2.1 Funciones (qué hace)	2.2 Objetivos (para qué lo hace)	2.3 Procedimientos – Métodos – Herramientas (cómo lo hace)
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la tesorería de la empresa, tales como pago a proveedores, control de cobranzas y administración de valores disponibles; • Gestionar el área de recursos humanos; • Gestionar adquisiciones; 	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener una relación adecuada con los proveedores; • Mantener una cartera sana, • Mantener un sistema de recursos humanos adecuadamente administrado; • Realizar adquisiciones en las mejores condiciones del mercado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas y procedimientos internos establecidos por la Gerencia General.

2.4 Actividades realizadas y frecuencia	
a) Actividades	b) Frecuencia
Tesorería	
• Análisis de cartera por vencimientos	Diario
• Control de recaudaciones realizadas por vendedores/cobradores	Diario
• Realizar depósitos bancarios	Diario
• Control de saldos diarios de cuentas bancarias	Diario
• Emisión de comprobantes de egreso	Diario
• Emisión de comprobantes de retención en la fuente	Diario
• Emisión de cheques y autorización de transferencias	Diario
Administración	
• Reclutamiento, selección, contratación y separación de personal	Según eventos
• Elaboración de roles y pago a personal	Quincenal
• Adquisiciones menores	Según evento
• Custodio de fondo fijo	Diario

Elaboración: Propia

3.6 PROPUESTA DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL

Para que la propuesta sea interiorizada por todos los actores, del proceso, se requiere que la misma sea conocida, difundida y entendida, para su posterior aplicación en cada punto donde se origine la transacción, sin tener que recurrir a mecanismos de corrección que genera pérdidas de tiempo a los implicados, restando eficiencia a la actividad de administración y finanzas. La propuesta de capacitación es la siguiente:

Dirigida a; Todo el personal de la empresa.

Carga horaria: 3 horas.

Contenido:

- Introducción al tema;
- Importancia de una correcta documentación en cada compra;
- El costo de los errores de no disponer de facturas autorizadas en los impuestos;
- Los diferentes documentos para compra venta de bienes y servicios (instructivo de documentos autorizados).
- Documentos a presentar según tipo de gastos.
- El proceso de contabilidad.

Material didáctico

- Presentación de contenidos en diapositivas.

Material a entregar

- Carpeta con diapositivas impresas.

Facilitador

- Gerente o contador

3.7 PRESUPUESTO

La implementación de la propuesta, más allá de ser necesaria y para evitar que se incremente el monto de gastos no deducibles, tendrá el siguiente presupuesto de gastos:

Tabla 9. Presupuesto de gastos de implementación de propuesta

No.	Descripción	Total US\$	Porcentaje
1	Capacitación al personal	450,00	60,0%
2	Elaboración de instructivos	300,00	40,0%
Total US\$		750,00	100%

Elaboración: Propia

Se requerirá una inversión de US\$ 750,00, misma que servirá para una actualización de la propuesta al momento de implementarla y la capacitación.

Tabla 10. Monto a recuperar por impuestos deducidos a favor de la empresa

Descripción	Parcial	Cantidad
Promedio de ventas anuales	1.740.000,00	
Monto estimado anual de egresos del Fondo Fijo		
Monto promedio mensual de reposición del fondo	1.200,00	
Monto promedio anual de reposición del fondo	14.400,00	
Estimado de gastos indebidamente justificados	20%	
Estimado anual de gastos no justificados con documentos	2.880,00	
Impuesto equivalente (22% de estimado anual)	22%	633,60
IVA no deducido	12%	345,60
Retenciones en la fuente no rescatadas		
Porcentaje sobre las ventas	5%	
Monto de ventas equivalente	87.000,00	
Porcentaje equivalente de retenciones no rescatadas	30%	
Monto equivalente de ventas con retenciones no rescatada	26.100,00	
Impuesto al Valor Agregado (12%)	3.132,00	
Retención de IVA (sobre monto de IVA)	30%	939,60
Retención en la fuente (sobre monto de ventas)	1%	261,00
TOTAL ANUAL US\$		2.179,80

Elaboración: Propia

Una vez implementada la propuesta, se podrá recuperar montos por impuestos deducidos por un estimado de US\$ 2.179,80 por año, esto será por recuperación de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, por Retenciones por IVA y aplicación de gastos deducibles.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Una de las características de las PYMES, es que no tienen procesos establecidos y formales, sino que gran parte de los procesos son realizados por personal polifuncional y sin mayor inducción a los temas tributarios; esto seguramente por la pequeña escala de trabajo y la remuneración pagada que se acercan al mínimo vital, lo que impide atraer personal calificado y con la suficiente experiencia. Por lo anterior se evidencia que se realizan procesos un poco a discrecionalidad de la buena voluntad de la persona que lo ejecuta y con una mínima supervisión de profesional de contabilidad, mismo que trabaja a tiempo parcial, simplemente como registrador del suceso, sin realizar la función de control interno que es una de las funciones del área contable.

Se realizó una presentación de los principales gastos relacionados con la pyme del estudio de caso, que se trata de una empresa comercial dedicada a venta de productos de computación, en este caso, los principales rubros son cuentas relacionadas con costo de mercadería vendida, comisiones sobre venta, gastos de administración y de venta. Por el tipo de empresa no aplica gastos ni costos de producción.

El principio de legalidad establece conceptos sujetos a deducibilidad según la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento: También la forma de documentar tal concepto que es el documento o comprobante de venta, misma que se lo norma en el Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios y Resoluciones del SRI. Se determinó el tipo de egreso y el tipo de documento necesario.

Como principales recomendaciones, se establece las siguientes:

Independiente de si se tiene un contador a tiempo parcial se requiere que se implemente en contabilidad la función de control interno y que sus resultados sirvan como material para retroalimentar procedimientos de ejecución y de evaluación de los puestos. También que el personal vinculado con contabilidad y tesorería sea profesional en contabilidad, por ello, se requiere se revise los niveles salariales que podrían ser un factor para contratación de personal con mayor nivel de experiencia y calificación laboral.

Los Procedimientos realizados e instrumentos indicados, si bien son pertinentes al momento de emisión de este informe; pueden ser sujetos de cambio ante el crecimiento de la empresa o de modificaciones en las regulaciones sobre la materia. Por tanto se requiere que el encargado de Contabilidad esté permanentemente dándole mantenimiento, en función de dos eventos: el primero ante eventuales cambios en las regulaciones; y el segundo en cuanto a crecimiento de la empresa.

Permanentemente que se realice cambios en los instrumentos se deberá instruir al personal involucrado mediante una acción de capacitación, con el respectivo seguimiento para evaluar la aprehensión del contenido de la capacitación en el desempeño de las labores cotidianas.

BIBLIOGRAFÍA

- Araque, W. (2012). *Las PyME y su situación actual*. Quito, Guayas, Ecuador: Universidad Andina Simón Bolívar.
- Asamblea Constituyente. (2009). *Constitución Política de la República del Ecuador*. Montecristi: Asamblea Constituyente.
- Asamblea Nacional. (2010). *Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones*. Quito: Asamblea Nacional.
- Barquero, M. (2013). *Manual práctico de control interno*. Barcelona: PROFIT.
- Cooper & Librand S.A. (1992). Instituto de Auditores Internos de España.
- Deloitte. (s.f.). Obtenido de www.deloitte.com
- Estupiñan, R. (2006). *Control Interno y Fraudes con base en los Ciclos Transaccionales* (Segunda ed.). Bogotá: ECOE.
- Fonseca, O. (2011). *Sistemas de control interno para organizaciones*. Lima: IICO.
- H. Congreso Nacional. (1975). *Código Tributario*. Quito: H. Congreso Nacional.
- H. Congreso Nacional. (1999). *Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, Congreso Nacional*. Quito: H. Congreso Nacional.
- H. Congreso Nacional. (2008). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado*. Quito: Registro Oficial No. 449.
- Horngreen, C. (2003). *Contabilidad* (Quinta ed.). (E. Quintanar, Ed.) México: Pearson Educación.
- INEN. (2010). *Sistema de Gestión Integral para la Micro, pequeña y mediana empresa. Requisitos*. Quito: INEN.
- Madariaga, J. (2004). *Manual práctico de auditoría interna*. Barcelona: Deusto.
- Nieto, A. (2004). *Administración de Empresas* (Vol. I). Madrid: MAD.
- Presidencia de la República del Ecuador. (30 de julio de 2010). Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios. Quito, Pichincha, Ecuador: Registro Oficial 347.
- Presidencia de la República del Ecuador. (2010). *Reglamento de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno*. Quito: Presidencia de la República del Ecuador.

- Presidencia de República del Ecuador. (2010). *Reglamento de Comprobante de Venta*, . Quito: Presidencia de República del Ecuador.
- Ramirez, A. (1995). *Metodología de la Investigación Científica*. Callao: Universidad Nacional del Callao.
- Redes & Gestión Cía. Ltda. (15 de julio de 2014). Obtenido de www.redgestion.com.ec
- S.A., C. &. (1992). *nforme COSO*. España.
- Serra, V. V. (2005). *Sistemas de Control de Gestión: Metodología para su diseño e implantación*. Barcelona: Gestión 2000.
- Simons, H. (2011). *El estudio de caso: Teoría y práctica*. Madrid: Morata.
- Smith, A. (1958). *La riqueza de las naciones*. México: Fondo de Cultura Económica.
- SRI. (2010). *Norma para la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios en las adquisiciones...* . Quito: SRI.
- SRI. (2012). *Servicio de Rentas Internas*. Obtenido de www.sri.gob.ec
- Superintendencia de Compañías. (1 de agosto del 2006). *Resolución 06.Q.ICI.004 adoptó las Normas Internacionales de Información Financiera*. (R. O. Septiembre, Ed.) Quito: Superintendencia de Compañías.

GLOSARIO

PYME:	Pequeña y mediana empresa
MIPYME:	Micro, pequeña y mediana empresa
SRI:	Servicio de Rentas Internas
IVA:	impuesto al Valor Agregado
ATS:	Anexos transaccionales
RDPE:	Anexo de retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta bajo Relación de Dependencia.
RISE:	Régimen Impositivo Simplificado
COPCI:	Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
RUC:	Registro Único de Contribuyentes

ANEXOS

Anexo 1. Balance general de REDGESTION Cia. Ltda.

REDGESTION Cia. Ltda.			
Balance general a diciembre 31 del 2013			
ACTIVOS		PASIVOS Y PATRIMONIO	
Activo corriente	84.151,60	Pasivo a corto plazo	12.550,18
Caja-bancos	4.356,27	Otras cuentas por pagar	1.230,11
Clientes	51.356,91	Retenciones en la fuente	455,00
Otras cuentas por cobrar	4.500,00	Proveedores	10.865,07
Inventario	23.938,42		
		Pasivo a largo plazo	74.500,18
Activo fijo	9.493,11	Préstamo bancario	31.230,33
Muebles y enseres	9.720,05	Préstamos de socios	43.269,85
Equipo de cómputo	5.570,36	Total pasivo	87.050,36
Instalaciones	2.250,00		
(-) Reserva por depreciac. acumulada	-8.047,30	PATRIMONIO	6.594,35
		Capital	800,00
		Reservas	3.272,96
		Resultados del ejercicio	2.521,39
Total activo fijo	US\$ 93.644,71	Total pasivo y patrim.	US\$ 93.644,71
Ec. Lone Esteves Gerente General		Oswaldo Granados Contador	

Anexo 2. Guía de instrumentos de investigación de campo

Funcionario/a	Guion de preguntas
<ul style="list-style-type: none"> • Gerente general <p>Mecanismo: Entrevista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ¿Quién se encarga del manejo de tesorería en esta empresa? 2) ¿Quién controla esa tarea? 3) Sobre el tema de impuestos y la empresa ¿qué es lo que más le preocupa? 4) Usted firma diariamente cheques y autoriza egresos en general, ¿cree que todos los egresos están debidamente justificados? 5) ¿Según su percepción, considera usted que se están descontando adecuadamente las deducciones y crédito fiscal a qué la empresa tiene derecho? 6) ¿Alguna vez el Servicio de Rentas Internas ha fiscalizado a la empresa? 7) ¿Se realizan las declaraciones mensuales y anuales de acuerdo con el calendario establecido por el SRI?
<ul style="list-style-type: none"> • Contador • Asistente administrativo <p>Mecanismo: Entrevista</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ¿Qué puestos ejecutan pagos y por qué conceptos? 2) Detalle las funciones que realiza tesorería 3) ¿Qué puesto realiza el control del área de tesorería? 4) Con respecto a egresos y su justificativo, ¿cuáles son los mayores problemas? 5) ¿Por qué se origina ese problema? 6) En su opinión qué se debería hacer para que no se repitan los problemas antes mencionados. 7) ¿Por qué no se ejecuta esa potencial solución a los problemas?
<p>Coordinador de ventas Vendedores Mensajero/conserje Técnica aplicada: Entrevista conjunta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) ¿Por qué concepto ustedes realizan pagos o ejecutan egresos en nombre de la empresa? 2) ¿Qué les exige tesorería para la justificación de los valores entregados en custodia para la realización de pagos? 3) ¿Quién da instrucciones con respecto a cómo deberían justificarse estos egresos? 4) ¿Existe algún instructivo escrito y aprobado para la realización de los egresos por ustedes efectuados? 5) ¿qué debería existir para que no exista problemas sobre el tema

Elaboración: Propia

Anexo 3. Certificación de aceptación de asesoría



Guayaquil, agosto 12 del 2014

Señora
Elizabeth Cepeda
Egresada de UCSG
Ciudad

De mis consideraciones;

En calidad de gerente general de REDGESTIÓN Cía. Ltda. Le expreso mis agradecimientos por la asesoría prestada a esta empresa, misma que resultó en un proceso ágil, práctico y sobretodo participativo, donde pudimos reflexionar los diferentes aspectos negativos que han estado afectando los registros y declaraciones relacionados a lo tributario.

Le reitero además, que se están haciendo los ajustes para poner en marcha cada una de las recomendaciones realizadas.

Por la atención dispensada, suscribo.

Atentamente

Ec. Lone Esteves
Gerente General

LE/

José Mascote No. 914 y Hurtado, 2do. piso, Of. 202
Teléfono: 04-2364214 - 0994286806
Mail: redgestionecuador@gmail.com
Guayaquil-Ecuador