



UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

Previo a la Obtención del Título de

INGENIERA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA - CPA

TEMA:

“DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.”

AUTORES:

SRTA. GRACE STEFANIA GRACIA BORBOR

SRTA. ANA BELEN ROMERO BELTRAN

TUTOR:

EC. MANUEL TENESACA GAVILÁNEZ

GUAYAQUIL, SEPTIEMBRE DEL 2013

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el Tema: "**Diseño de Implementación de un Manual de Procesos y Control Tributario para la Escuela de los Chefs SERVICHEFS s.a. de la ciudad de Guayaquil**", presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoria

La formulación del problema de Investigación se refiere a

¿ES POSIBLE QUE CON UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A., MEJORE SUS PROCESOS TRIBUTARIOS?

Presentado por la siguiente egresada:

Ana Belén Romero Beltrán

C.C. 0926236647

Ec. Manuel Tenesaca G.

Tutor

UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE DE GUAYAQUIL



FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES

CERTIFICACION DE ACEPTACION DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor del Proyecto de Investigación, nombrado por la Directora de la Escuela de Ciencias Contables de la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil.

CERTIFICO:

Haber dirigido, revisado y analizado el Proyecto de Investigación con el Tema: "**Diseño de Implementación de un Manual de Procesos y Control Tributario para la Escuela de los Chefs SERVICHEFS s.a. de la ciudad de Guayaquil**", presentado como requisito previo a la aprobación y desarrollo de la investigación para optar el título de:

Ingeniera en Contabilidad y Auditoria

La formulación del problema de Investigación se refiere a

¿ES POSIBLE QUE CON UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A., MEJORE SUS PROCESOS TRIBUTARIOS?

Presentado por la siguiente egresada:

Grace Estefanía Gracia Borbor

C.C. 092658482-2

Ec. Manuel Tenesaca G.

Tutor

CERTIFICADO DE AUDITORIA Y CESIÓN DE DERECHOS

Nosotras: Ana Belén Romero Beltrán y Grace Estefanía Gracia Borbor declaramos bajo juramento que la autoría del presente trabajo nos corresponde totalmente y nos responsabilizamos con los criterios y opiniones científicas que en el mismo se declaran, como producto de la investigación realizada por nosotras. De la misma forma cedemos nuestros derechos de autor a la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, según lo establecido por la ley de propiedad intelectual, por su reglamento y normatividad institucional vigente.

Este proyecto se ha ejecutado con el propósito de que la empresa SERVICHEFS S.A. optimice los procedimientos y controles tributarios existentes en cada departamento de la Escuela de los Chefs.

Srta. Ana Belén Romero Beltrán
C.C. 0926236647

Srta. Grace Estefanía Gracia Borbor
C.C. 092658482-2

ÍNDICE

DEDICATORIA	5-6
RESUMEN	7
INTRODUCCIÓN	8

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1	TEMA.....	9
1.2	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
1.3	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	10
1.3.1	DELIMITACION DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.4	JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1.5	OBJETIVO GENERAL	12
1.6	OBJETIVO ESPECÍFICO	12
1.7	SISTEMATIZACIÓN	13
1.8	HIPÓTESIS GENERAL.....	14
1.9	HIPÓTESIS ESPECÍFICA.....	14
1.10	OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES.....	15
1.11	DEFINICIÓN DE LAS VARIABLES.....	16

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1	MARCO TEÓRICO REFERENCIAL.....	18
2.2	MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL.....	21
2.3	MARCO LEGAL.....	23
2.4	F.O.D.A.....	49
2.4.1	ESTRATÉGIAS.....	49
2.5	ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO.....	50
2.6	FORTALEZAS DEL DEPARTAMENTO.....	52
2.7	DEBILIDADES DEL DEPARTAMENTO.....	52

2.8	OPORTUNIDADES DEL DEPARTAMENTO.....	52
2.9	AMENAZAS DEL DEPARTAMENTO.....	52
2.10	ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE....	53

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1	MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	54
3.2	POBLACIÓN Y MUESTRA.....	56
3.2.1	POBLACIÓN.....	56
3.2.2	MUESTRA.....	56
3.3	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN.....	57
3.4	RECURSOS: FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	57
3.4.1	FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	58
3.4.2	CRONOGRAMA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59
3.4.3	PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS.....	59
3.5	TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN: PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS.....	60
3.6	RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA EN LOS DEPARTAMENTOS DE: CONTABILIDAD, FACTURACIÓN, BODEGA Y SISTEMAS.....	85
3.7	CONCLUSIÓN GENERAL DE LA MUESTRA.....	86

CAPÍTULO IV

LA PROPUESTA

4.1	TÍTULO DE LA PROPUESTA	87
4.2	JUSTIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.....	87
4.3	OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA.....	87
4.4	OBJETIVO ESPECÍFICO DE LA PROPUESTA.....	87
4.5	HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA.....	87
4.6	LISTADO DE CONTENIDO Y FLUJO DE LA PROPUESTA.....	88
4.7	DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	89

4.7.1	MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO EN LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL.....	89
4.7.2	FASES DE LA ELABORACIÓN DE LA GUÍA.....	90
4.7.2.1	COMPONENTES DEL MANUAL.....	90
4.7.2.2	CONCEPTO DE FIGURAS DEL FLUJOGRAMA.....	91
	CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA.....	174
	IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO.....	175
	VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA.....	178
	CONCLUSIONES.....	179
	RECOMENDACIONES.....	180
	BIBLIOGRAFÍA.....	181
	ANEXOS.....	183

DEDICATORIA

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza en todos los momentos y tiempo para la realización de esta tesis hasta el final, por ello primeramente se lo dedico a Dios.

De igual forma, dedico esta tesis a mis padres que han sabido guiarme con buenos hábitos, virtudes y valores, lo cual me han ayudado a salir adelante. A mis hermanos que siempre han estado junto a mí en todos los momentos de mi vida.

A mi familia en general, porque me han brindado su apoyo por sobre todas las cosas. A mis amigos y compañeros que nos apoyaron a realizar la tesis en especial a mi amiga Ana Belén ya que siempre hemos estado juntas trabajando muy duro para lograr nuestro objetivo, y finalmente a los profesores que me ayudaron en mi formación profesional compartiendo sus conocimientos e implementarlos en el trabajo de investigación. Sin más que argumentar muchas gracias a todos.

Grace Estefanía Gracia Borbor.

DEDICATORIA

Dedico este trabajo primero a Dios, que gracias a sus bendiciones me permitió culminar con mis estudios y fruto a ello he podido realizar este trabajo de investigación ya que es de mucha importancia para crecer personal y profesionalmente.

A mis padres por ser los pilares más importantes de mi vida, dándome muestras de su cariño y apoyo incondicional, ellos me han ayudado a salir adelante pese a las dificultades y adversidades que la vida nos pone en frente y a ser responsable cada día y poder ver alcanzada mi meta el día de hoy. Gracias a mi hermano por apoyarme en los momentos que lo he necesitado. A mis amigos en general que me ayudaron de guía para la realización de la tesis en especial a mi amiga Grace porque manejamos un buen equipo de trabajo de muchas horas de dedicación y lograr terminar con éxito nuestra tesis, y para finalizar, a mis profesores que gracias a sus conocimientos nos ayudaron de mucho para realizar nuestro trabajo de investigación. Gracias a todos.

Ana Belén Romero B.

RESUMEN

El presente proyecto que se desarrolla en la empresa **ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL**, dicha empresa fue creada con el fin de preparar profesionales en gastronomía y que a lo largo de los años se ha convertido en la primera y mejor institución gastronómica de su nivel que gracias a sus métodos de enseñanza con expertos en la materia, brinda un excelente servicio de calidad.

El problema principal en la empresa es que no existe un adecuado proceso tributario en el área contable y por otra parte la falta de un control administrativo ya que por esta falencia está afectando al tema de los inventarios porque los datos no son los correctos según los registros contables y que con estos errores a largo plazo le estaría perjudicando muy seriamente a la empresa.

Para corregir estas deficiencias, proponemos el diseño de implementación de un manual de procesos y control tributario, que con esta herramienta y con la ayuda de capacitaciones periódicas, se mejorara dichos procedimientos contables y le permitirá tener la seguridad de que sus procesos están siendo correctamente ejecutados, el cual beneficiaría al personal involucrado a trabajar de una manera más ordenada teniendo una buena coordinación entre los demás departamentos y al mismo tiempo que ahorrarían en el tema de gastos restándoles tiempo para la entrega de información al ente regulador. Por último, el objetivo primordial que nos planteamos con nuestro trabajo de investigación, es mejorar y controlar las inconsistencias de cada departamento en sus procesos tributarios, con el fin de evitar sanciones, evasiones y elusiones de manera involuntaria para cumplir correctamente con las obligaciones tributarias que exige el Servicio de Rentas Internas (SRI).

INTRODUCCIÓN

Un diseño e implementación de un manual de procesos es una herramienta que nos muestra un correcto manejo de información. Es de suma importancia en toda institución legalmente establecida, que exista un manual de procesos en los departamentos y que sirvan como mecanismos de consulta constante y garantice el cumplimiento de las actividades diarias asignadas de una manera ordenada.

En la rama de los tributos es una obligación dada por el estado que proporciona en sus recursos económicos como ingreso público, los mismos que deben tener una buena recaudación de impuestos y de que no frecuente en evasiones de ningún tipo.

El incumplimiento tributario es un problema que hay en la mayoría de los países y cualquiera sea la causa, es preferible que se desarrolle un manual de procesos y pasos a seguir para que sean aplicados de acuerdo a las normativas.

Por este motivo, con este trabajo de investigación queremos proporcionar a la empresa un diseño de un manual de procesos y control tributario, que será necesario dentro del departamento contable, para una mejor aplicación de los impuestos y así erradicar la problemática que existe ya sea por falencias de conocimientos, equivocaciones constantes o falta de capacitaciones, dicho manual que servirá para evitar multas y sanciones que se puedan efectuar.

Este manual de procesos y control tributario facilitará a la empresa LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. que los datos, ingresos y resultados, se reflejen de una manera confiable para la elaboración de Balances y Estados Financieros, los mismos que conllevará a una efectiva toma de decisiones y a la entrega de informes tributarios al ente regulador sin ningún tipo de inconsistencias.

CAPITULO 1

EL PROBLEMA A INVESTIGAR

1.1 TEMA:

“DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL “

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. Es una empresa guayaquileña privada que inicia sus actividades en el año 1999, creada con el fin de preparar profesionales en la gastronomía, con su aval del Ministerio de Educación se convierte en la primera y mejor institución gastronómica de su nivel la misma que ha ido creciendo progresivamente; a lo largo de los años la institución se ha empeñado en mejorar sus métodos de enseñanza para brindar un servicio de calidad a los usuarios.

Hemos realizado una investigación profunda en dicha empresa constatando que actualmente LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. no posee un manual de procesos y control tributario ya que sus procesos se llevan a cabo por la experiencia y conocimiento de su Contador General, también se pudo ver que hay deficiencia en los procedimientos de uno de sus puntos de venta, al no poseer administrador quien supervise las gestiones que se realizan a diario, como: malas políticas de cobro, mal manejo del inventario (cortesías), etc., estos detalles han desencadenado un serio problema de liquidez a más de errores y desinformación entre punto de venta y matriz, es decir que la información que reposa en los libros contables no es la correcta.

Según la investigación que se realizó en la compañía se pudo verificar que no existen adecuados procesos tributarios y existen errores que a futuro podrían perjudicar a la empresa, para corregir estas deficiencias proponemos el diseño de implementación de un manual de procesos y control tributario, con esta herramienta se mejorara dichos procedimientos.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Debido a las progresivas actualizaciones de las leyes y reglamentos en nuestro país por el Servicio de Rentas Internas, con el fin de disminuir evasiones, elusiones y tener el mayor control sobre los tributos de los contribuyentes, las empresas se han visto en la necesidad de implementar sistemas que permitan cumplir con tales exigencias, por esto hacemos la siguiente pregunta:

¿ES POSIBLE QUE CON UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A., MEJORE SUS PROCESOS TRIBUTARIOS?

Luego de haber notado deficiencias en sus procesos tributarios por ausencia de controles en varios de sus departamentos a fin de poder brindar una solución apropiada proponemos diseñar e implementar un manual de procesos y control tributario, que le permitirá a LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. cumplir con sus obligaciones haciéndola más competitiva, evitar riesgos y tener la seguridad de que sus procesos están siendo correctamente ejecutados, que sus recursos son consumidos de manera apropiada sin temor a que sea un equipo obsoleto o que genere una pérdida a corto o largo plazo.

1.3.1 DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

CAMPO:	Contable – Tributario
TIPO DE EMPRESA:	Privada
SECTOR:	Servicio
ÁREA:	Tributaria
TIPO DE INVESTIGACIÓN:	Teórica – Básica
POBLACIÓN:	27 Personas.
MUESTRA:	8 Personas.
PERIODO:	2011-2012

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. al no poseer un manual de procedimientos y control tributario hacemos la propuesta a fin de que sus futuros procesos sean los correctos.

Es importante que la escuela de los chefs Servichefs s.a. posea un manual de procesos y control tributario, ya que es una institución que a lo largo de sus años en el mercado, se ha preocupado por mejorar su nivel educativo con profesionales expertos en la materia y así prestar un buen servicio a sus usuarios, este crecimiento conlleva a que la institución se vea obligada a la ampliación de sus instalaciones, realizar una inversión continua en el equipamiento de aulas practicas e incremento del personal operativo y administrativo.

El desarrollo e implementación de este proyecto será de mucha importancia ya que buscara de forma conveniente garantizar en gran proporción la deducibilidad de sus costos y gastos al igual que su correcto registro, es necesario que cada colaborador involucrado en estos procesos tributarios sea capacitado y/o entrenado para reconocer cada procedimiento a ejecutar.

Este manual de procedimientos me permitirá cumplir con las obligaciones que nos impone el Servicio de Rentas Internas con el fin de evitar las elusiones y evasiones por parte del contribuyente creando métodos de verificación de la información que se entrega.

1.5 OBJETIVO GENERAL

Optimizar los procedimientos y controles tributarios existentes en cada departamento de la Escuela de los Chefs de Guayaquil SERVICHEFS S.A.

1.6 OBJETIVO ESPECIFICO

- Identificar los puntos críticos en la empresa SERVICHEFS S.A. en los que existe un bajo nivel de control de los procesos tributarios ya sea por falta de conocimiento y despreocupación.
- Evaluar el nivel de cultura tributaria categorizada por departamento, detectando los riesgos y el impacto que genera cada uno en los estados financieros de la empresa SERVICHEFS S.A.
- Capacitar al personal involucrado en los procesos tributarios, dirigiéndose a los jefes de área como responsables de que la información entregada al departamento contable sea la correcta.
- Implementar un manual de procedimientos y control tributario para la escuela de los chefs de Guayaquil y cumplir correctamente con las obligaciones tributarias que impone el servicio de rentas internas.

1.7 SISTEMATIZACIÓN

¿Cuál es la problemática de no tener un manual de procesos y control tributario?

La empresa se ha visto necesario diseñar el manual de procesos y control tributario debido a la diversidad de criterios profesionales lo cual se incurre en errores involuntarios consideramos oportuno la creación de este proyecto a fin de que la empresa aplique las políticas y procedimientos establecidos por las Leyes y normas tributarias.

¿Cuáles han sido las consecuencias de no tener un manual de procesos y control tributario?

Una de las consecuencias es que no existe un correcto control en los procesos que se llevan a cabo en cada departamento, a más de una deficiente organización en cuanto al consumo de los recursos ya sea humano y material.

¿Quiénes serían las personas encargadas de que el proyecto se aplique?

Básicamente el departamento de control interno es el que se vería en la obligación de que el manual sea aplicado diariamente según las transacciones o documento que se realizan

¿Qué beneficio propone la Investigación?

El beneficio principal por la cual estamos realizando nuestro proyecto es evitar que la empresa sea sancionada por el Servicio de Rentas Internas (SRI) por incumplimiento u errores en la elaboración y registros de datos que se remiten al ente regulador, debido a esto, se corre el riesgo inclusive de perder sus activos.

1.8 HIPÓTESIS GENERAL

Si La Escuela de los Chefs Servichefs S.A. implementara un manual de procesos y control tributario, permitirá cumplir con las disposiciones legales de la Administración Tributaria, evitando gastos y dificultades en su actividad.

1.9 HIPOTESIS ESPECIFICAS

- La falta de un manual de funciones dentro de La Escuela de los chefs genera un recargo de procedimientos, provocando que al departamento contable le sean asignados procesos que le competirían a otras áreas, trayendo consigo una retrasada entrega de reportes e informes para la toma oportuna de decisiones.
- El desorden administrativo en la empresa afecta directamente las funciones de cada departamento por la deficiente planificación u organización anticipada de las actividades.
- Se evidencia que existen falencias al control de la propiedad planta y equipo generando una pérdida de recursos o inversión.

1.10 OPERACIONALIZACION DE LAS VARIABLES

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
La falta de un manual de funciones dentro de La Escuela de los chefs genera un recargo de procedimientos, provocando que al departamento contable le sean asignados procesos que le competirían a otras áreas, trayendo consigo una retrasada entrega de reportes e informes para la toma oportuna de decisiones.	<p>Dependiente Retraso en la entrega de reportes e informes.</p> <p>Independiente Recargo de funciones al departamento contable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Presupuestos - Talento Humano - Estados financieros - Análisis Financiero Departamental - Gestión de Contratación - Jornalización y Mayorización
El desorden administrativo en la empresa afecta directamente las funciones de cada departamento por la deficiente planificación u organización anticipada de las actividades.	<p>Dependiente El Cronograma de trabajo</p> <p>Independiente La Administración de Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de Actividades - Proponer metodología - Discutir propuestas - Identificar Fortalezas

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
Se evidencia que existen falencias al control de la propiedad planta y equipo generando una pérdida de recursos o inversión	<p>Dependiente Pérdida de recursos</p> <p>Independiente Control de propiedad planta y equipo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Balance general - Estado de resultados - Estado de evolución del patrimonio - Maquinarias y Equipos

1.11 DEFINICIÓN DE VARIABLES

- **Dependiente:**

Manual de procesos y control tributario en La Escuela de los Chefs Servichefs S.A.

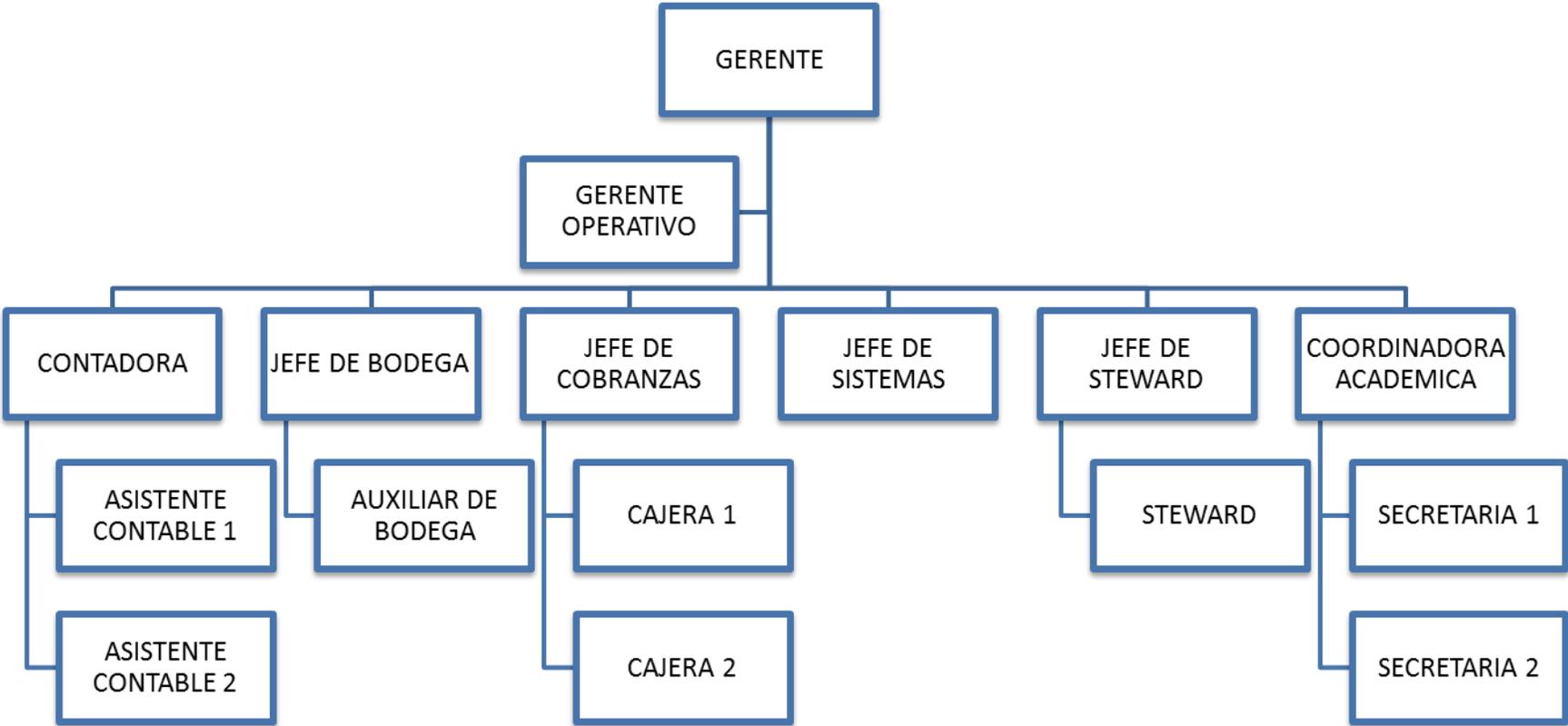
- **Independientes:**

La Escuela de los Chefs Servichefs S.A. cumple con las obligaciones tributarias vigentes en el país según las normativas del Servicio de Rentas Internas.

Fallas en los procesos tributarios que se desarrollan en la empresa.

Descuido de los controles por parte de la Administración.

ORGANIGRAMA



CAPITULO 2

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 MARCO TEÓRICO REFERENCIAL

Según el trabajo de investigación de la señora Ing. Patricia Tatiana Vásconez Freire con el tema “El control tributario y su incidencia en la gestión financiera del Hospital Oncológico Julio Enrique Paredes SOLCA Tungurahua”

sistema de Control Interno constituye una herramienta de gestión que debe garantizar resultados acordes con la normativa existente, la misión institucional, el cumplimiento de objetivos y metas que permitan alcanzar una Gestión Financiera, área tradicional que le compete el análisis, la toma de decisiones y acciones relacionadas con los medios financieros necesarios a la actividad de la organización.

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las empresas se ha incrementado, ya que constituye la base sobre el cual descansa la confiabilidad de un sistema contable, controles orientados a salvaguardar y preservar los bienes de la empresa, así como brindar una confianza razonable a los estados financieros que han sido elaborados bajo un esquema de controles que disminuyan la probabilidad de tener errores e irregularidades sustanciales en los mismos. Para lo cual se ha establecido la aplicación del método COSO ERM, la cual permite maximizar el control interno, observar los riesgos, organizar matrices de control y prevalecer la documentación tributaria con el único fin de que el Hospital Oncológico S.O.L.C.A Tungurahua alcance una tesorería con solvencia y liquidez.

El Control Interno Tributario está llamado a proteger todos los bienes y recursos, logrando que la administración cubra todos los riesgos, utilizando las medidas de seguridad que estime adecuadas para salvaguardar la entidad y asegurar el cumplimiento de sus objetivos, garantizando la efectividad de todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades determinadas para el logro de la misión institucional, en concordancia con los principios establecidos por la entidad, incidiendo en la Gestión Financiera la cual a su vez evalúa los costos asociados a las diferentes operaciones que una empresa realiza para que se logre un uso eficiente de los recursos y mejorar de esta manera el servicio externo e interno.

El Control Interno Tributario es importante porque se puede conocer aspectos tales como: diseño de estructuras, documentación requerida, contratos y, lo más importante, señalar las consecuencias de las distintas formas de inversión y financiamiento que permitirán cumplir con la ley con eficiencia. El Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) Es una organización del sector privado, dedicada a mejorar la calidad de los reportes financieros mediante la ética de negocio, controles internos eficaces y gobierno corporativo.

Según el trabajo de investigación del señor José Gerardo Salazar Pérez con el tema “CONTROL INTERNO DE LOS CONTRIBUYENTES ORDINARIOS DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Vs. EL CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN MATERIA DE DEBERES FORMALES”

La reforma del sistema tributario trajo consigo el mejoramiento de los mecanismos de control fiscal, para estimular el cumplimiento de las

obligaciones por parte de los contribuyentes. En los últimos años la Administración Tributaria ha aumentado los operativos de fiscalización, verificando el cumplimiento de obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes, estos operativos incluyen: Revisión y supervisión de deberes formales y han originado que muchos contribuyentes sean sancionados por el incumplimiento de éstos.

Las obligaciones de las empresas ante la Administración Tributaria han creado la necesidad de éstas de establecer controles que garanticen su cumplimiento. De esta manera surge el Control Interno Tributario, que se define en este trabajo como un proceso ejecutado por la junta directiva, la gerencia y otro personal de la entidad diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a lograr efectividad de objetivos, confiabilidad en la información tributaria y cumplimiento de las normativas tributarias, por ello se plantea la presente investigación orientada a comparar el control interno de los contribuyentes Impuesto Sobre la Renta con el Control de la Administración Tributaria, el estudio incluye un diseño de investigación de campo, de un tipo comparativo con un nivel aprehensivo, utilizando como técnicas la revisión documental y la encuesta y como instrumento el cuestionario.

Concluyendo que los contribuyentes no cuentan con un sistema de control interno tributario que les permita cumplir con sus obligaciones en esta materia, mientras que la Administración Tributaria es una organización con una estructura bastante sólida, con miras hacia la excelencia tal y como lo establece su visión, además cuenta con una planificación orientada a disminuir el incumplimiento de los deberes formales de los diferentes impuestos así como la disminución de la evasión y elusión fiscal.

2.2 MARCO TEÓRICO CONCEPTUAL

CONTROL

El control es una etapa primordial en la administración, pues, aunque una empresa cuente con magníficos planes, una estructura organizacional adecuada y una dirección eficiente, el ejecutivo no podrá verificar cuál es la situación real de la organización si no existe un mecanismo que se cerciore e informe si los hechos van de acuerdo con los objetivos

EL CONTROL FISCAL

Está definido como “una función pública, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes del Estado en todos sus órdenes y niveles”. Es ejercido en forma posterior y selectiva por la Contraloría General de la República, las contralorías departamentales y municipales.

CONTROL TRIBUTARIO

El proceso de Auditoría Tributaria Interna, debe ser considerado totalmente independiente, para que éste proporcione los resultados esperados. La capacitación al personal se convierte en un medio para mejorar la situación tributaria de la empresa, ya que este mejoramiento conlleva a la reducción del gasto. No se debe considerar la capacitación únicamente para el personal que actualmente se desenvuelve en puestos de trabajos que tengan relación tributaria. La capacitación tributaria debe ser concebida bajo un doble beneficio, en primer lugar el beneficio obtenido por el empleador, y en segundo lugar el beneficio obtenido por el empleado, que a mediano o largo plazo se verá reflejado en la misma empresa.

PROCEDIMIENTOS TRIBUTARIOS

Los procedimientos tributarios son el conjunto de actuaciones que el contribuyente, responsable o declarante en general realiza personalmente o por intermedio de representantes para cumplir con la obligación tributaria sustancial. Igualmente, el conjunto de actuaciones que la administración tributaria cumple para que se realice dicha obligación

SEGREGACIÓN DE FUNCIONES

La segregación de funciones es una de las principales actividades de control interno destinada a prevenir o reducir el riesgo de errores o irregularidades y en especial el fraude interno en las organizaciones. Su función es la de asegurar que un individuo no pueda llevar a cabo todas las fases de una operación/transacción desde su autorización, pasando por la custodia de activos y el mantenimiento de los registros maestros necesarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Un manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa.

INGRESOS

El autor NicolasKaldor, deduce que la definición ideal de ingreso, como una medida de capacidad gravable, no debe concebirse como consumo más acumulación real de capital, ni como consumo más acumulación de capital excluyéndolas ganancias inesperadas (contabilidad ideal) sino como consumo más acumulación efectiva de capital, donde el término acumulación efectiva de

capital es la acumulación real de capital, sujeta a una doble serie de reacciones; primero, por el cambio en el nivel general de precios (de los bienes de consumo) y segundo, por el cambio en el nivel general de las tasas de interés

GASTOS

Se reconocerán como gasto todos los desembolsos incurridos internamente incluyendo tanto los de la fase de investigación como los de desarrollo a menos que forme parte del costo de otro activo. Los costos directamente atribuibles a la transacción formarán parte del costo de una combinación de negocios.

COSTO BENEFICIO

Es un término que se refiere tanto a:

Una disciplina formal (técnica) a utilizarse para evaluar, o ayudar a evaluar, en el caso de un proyecto o propuesta, que en sí es un proceso conocido como evaluación de proyectos; o

Un planteamiento informal para tomar decisiones de algún tipo, por naturaleza inherente a toda acción humana.

2.3 MARCO LEGAL

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS (SRI)

El Servicio de Rentas Internas (SRI) como institución pública creada por la Ley No. 41 publicada en el Registro Oficial, el 2 de diciembre de 1997, tiene la responsabilidad de recaudar los tributos internos establecidos por Ley mediante la aplicación de la normativa vigente.

Con el fin de fomentar la cultura tributaria en el país y mejorar satisfactoriamente los procesos de verificación de la información entregada a ido regularizando sus leyes y/o reglamentos para que los contribuyentes de apeguen a sus exigencias.

El SRI tiene como compromiso promover y exigir el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios éticos y legales, para asegurar una efectiva recaudación que fomente la cohesión social. Con la aspiración de llegar a ser una Institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

Con la finalidad de aumentar la participación de los impuestos directos en la recaudación, desde el 1 de enero del 2008, entró en vigencia la reforma tributaria; “Ley para la Equidad Tributaria del Ecuador”. Esta Ley buscaba fortalecer el sistema tributario en el Ecuador y reducir la evasión y elusión fiscal; mejorando la equidad de la política y de la recaudación tributaria, de acuerdo a la capacidad económica de los contribuyentes.

Si bien es cierto que el incremento en la recaudación de impuestos se debe a las condiciones macroeconómicas del país, también han influido las actividades que realiza la administración tributaria del Ecuador, Servicio de Rentas Internas (SRI). De esta manera desde la creación de esta institución, se han introducido un conjunto de reformas legales y reglamentarias, mejoras tecnológicas, campañas de difusión y acciones de control por parte de la administración, que han permitido alcanzar grados de eficiencia en la recaudación de tributos.

Para entender los mecanismos de estas actividades, es necesario observar las facultades que la ley otorga a la administración tributaria, las cuales son: de

aplicación de la ley; la determinadora de la obligación tributaria; la de resolución de los reclamos y recursos de los sujetos pasivos; la potestad sancionadora por infracciones de la ley tributaria o sus reglamentos y la de recaudación de los tributos.

Podríamos decir por ejemplo, que la elusión de impuestos no es ilegal, pero moral y éticamente no es correcta; la planeación tributaria en cambio, es legal, ética y moral, debido a que no existe mala intención, pues se ajusta a la ley en todos los casos. En cuanto a la evasión, es abiertamente ilegal.

Una de las soluciones a este problema sería la planeación tributaria, que es el estudio de las operaciones comerciales que realiza el contribuyente como persona natural o jurídica, tendientes a determinar los efectos fiscales y financieros que producen dichas transacciones, con el objeto de optar por las modalidades tributarias legales que permitan legítimamente la minimización del costo fiscal.

Capítulo II *Art. 8. Ingresos de Fuente Ecuatoriana. Se consideran de Fuente Ecuatoriana los siguientes ingresos:

1. Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades laborales, profesionales, comerciales, industriales, agropecuarias, mineras, de servicios y otras de carácter económico realizadas en territorio ecuatoriano, salvo los percibidos por personas naturales no residentes en el país por servicios ocasionales prestados en el Ecuador, cuando su remuneración u honorarios son pagados por sociedades extranjeras y forman parte de los ingresos percibidos por esta, sujetos a retención en la fuente o exentos; o cuando han sido pagados en el exterior por dichas sociedades extranjeras sin cargo al gasto de sociedades constituidas, domiciliadas o con establecimiento permanente en el Ecuador. Se entenderá por servicios ocasionales cuando la permanencia en el país sea inferior a seis meses consecutivos o no en un mismo año calendario;

2. “Los que perciban los ecuatorianos y extranjeros por actividades desarrolladas en el exterior, proveniente de personas naturales, de sociedades nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o de entidades y organismos del sector público ecuatoriano”;

3. Las utilidades provenientes de la enajenación de bienes muebles o inmuebles ubicados en el país;

4. Los beneficios o regalías de cualquier naturaleza, provenientes de los derechos de autor, así como de la propiedad industrial, tales como patentes, marcas, modelos industriales, nombres comerciales y la transferencia de tecnología;

5. “Las utilidades y dividendos distribuidos por sociedades constituidas o establecidas en el país”;

6. Los provenientes de las exportaciones realizadas por personas naturales o sociedades, nacionales o extranjeras con domicilio o establecimiento permanente en el Ecuador, sea que se efectuó directamente o mediante agentes especiales, comisionistas, sucursales, filiales o representantes de cualquier naturaleza;

7. Los intereses y demás rendimientos financieros pagados o acreditados por personas naturales, nacionales o extranjeras, residentes en el Ecuador; o por sociedades, nacionales o extranjeras, con domicilio en el Ecuador, o por entidades u organismos del sector público;

8. Los provenientes de lotería, rifas, apuestas y similares, promovidas en el Ecuador;

9. “Los provenientes de herencias, legados, donaciones y hallazgos de bienes situados en el Ecuador; y,”

10. Cualquier otro ingreso que perciban las sociedades y las personas naturales nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador.

Para los efectos de esta Ley, se entiende como establecimiento permanente de una empresa extranjera todo lugar o centro fijo ubicado dentro del territorio nacional, en el que una sociedad extranjera efectúe todas sus actividades o parte de ellas. En el reglamento se determinarán los casos específicos incluidos o excluidos en la expresión establecimiento permanente.

Capítulo III Art. 9. Exenciones. Para fines de la determinación y liquidación del Impuesto a la Renta, están exonerados exclusivamente los siguientes ingresos:

1. “Los dividendos y utilidades, cálculos después del pago del Impuesto a la Renta, distribuidos por sociedades nacionales o extranjeras residentes en el Ecuador, a favor de otras sociedades nacionales o extranjeras, no domiciliadas en paraísos fiscales o jurisdicciones de menor imposición o de personas naturales no residentes en el Ecuador. También estarán exentos de Impuesto a la Renta, los dividendos en acciones que se distribuyan a consecuencia de la reinversión de utilidades en los términos definidos en el artículo 37 de esta Ley, y en la misma relación proporcional”;

2. “Los obtenidos por las instituciones del Estado y por las empresas públicas reguladas por la Ley Orgánica de Empresas Públicas.”;

3. Aquellos exonerados en virtud de convenios internacionales;

Bajo condición de reciprocidad, los de los estados extranjeros y organismos internacionales, generados por los bienes que posean en el país;

Capítulo IV *Art. 10. Depuración de los:

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 el reglamento correspondiente;

2.- Los intereses de deudas contraídas con motivo del giro del negocio, así como los gastos efectuados en la constitución, renovación o cancelación de las mismas, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente. No serán deducibles los intereses en la parte que exceda de las tasas autorizadas por el Directorio del Banco Central del Ecuador, así como tampoco los intereses y costos financieros de los créditos externos no registrados en el Banco Central del Ecuador.

Para los efectos de esta deducción el registro en el Banco Central del Ecuador constituye el del crédito mismo y el de los correspondientes pagos al exterior, hasta su total cancelación.

3.- Los impuestos, tasas, contribuciones, aportes al sistema de seguridad social obligatorio que soportare la actividad generadora del ingreso, con exclusión de los intereses y multas que deba cancelar el sujeto pasivo u obligado, por el retraso en el pago de tales obligaciones. No podrá deducirse el propio impuesto a la renta, ni los gravámenes que se hayan integrado al costo de bienes y activos, ni los impuestos que el contribuyente pueda trasladar u obtener por ellos crédito tributario;

4.- Las primas de seguros devengados en el ejercicio impositivo que cubran riesgos personales de los trabajadores y sobre los bienes que integran la actividad generadora del ingreso gravable, que se encuentren debidamente sustentados en comprobantes de venta que cumplan los requisitos establecidos en el reglamento correspondiente;

5.- Las pérdidas comprobadas por caso fortuito, fuerza mayor o por delitos que afecten económicamente a los bienes de la respectiva actividad generadora del ingreso, en la parte que no fuere cubierta por indemnización o seguro y que no se haya registrado en los inventarios;

7.- La depreciación y amortización, conforme a la naturaleza de los bienes, a la duración de su vida útil, a la corrección monetaria, y la técnica contable, así

como las que se conceden por obsolescencia y otros casos, en conformidad a lo previsto en esta Ley y su reglamento;

8.- La amortización de las pérdidas que se efectúe de conformidad con lo previsto en el artículo 11 de esta Ley;

9.- Los sueldos, salarios y remuneraciones en general; los beneficios sociales; la participación de los trabajadores en las utilidades; las indemnizaciones y bonificaciones legales y otras erogaciones impuestas por el Código de Trabajo, en otras leyes de carácter social, o por contratos colectivos o individuales, así como en actas transaccionales y sentencias, incluidos los aportes al seguro social obligatorio; también serán deducibles las contribuciones a favor de los trabajadores para finalidades de asistencia médica, sanitaria, escolar, cultural, capacitación, entrenamiento profesional y de mano de obra.

Capítulo IV *Art. 11. Pérdidas:

Art. 11.- Pérdidas.- Las sociedades, las personas naturales obligadas a llevar contabilidad y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad pueden compensar las pérdidas sufridas en el ejercicio impositivo, con las utilidades gravables que obtuvieren dentro de los cinco períodos impositivos siguientes, sin que se exceda en cada período del 25% de las utilidades obtenidas. Al efecto se entenderá como utilidades o pérdidas las diferencias resultantes entre ingresos gravados que no se encuentren exentos menos los costos y gastos deducibles.

En caso de liquidación de la sociedad o terminación de sus actividades en el país, el saldo de la pérdida acumulada durante los últimos cinco ejercicios será deducible en su totalidad en el ejercicio impositivo en que concluya su liquidación o se produzca la terminación de actividades.

No se aceptará la deducción de pérdidas por enajenación de activos fijos o corrientes cuando la transacción tenga lugar entre partes relacionadas o entre la sociedad y el socio o su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o entre el sujeto pasivo y su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

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

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

Capítulo VI *Art. 10. Contabilidad y Estados Financieros:

Art. 19.- Obligación de llevar contabilidad.- Están obligadas a llevar contabilidad y declarar el impuesto en base a los resultados que arroje la misma todas las sociedades. También lo estarán las personas naturales y sucesiones indivisas que al primero de enero operen con un capital o cuyos ingresos brutos o gastos anuales del ejercicio inmediato anterior, sean superiores a los límites que en cada caso se establezcan en el Reglamento, incluyendo las personas naturales que desarrollen actividades agrícolas, pecuarias, forestales o similares.

Art. 20.- Principios generales.- La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, tomando en consideración los principios contables de general aceptación, para registrar el movimiento económico y determinar el estado de situación financiera y los resultados imputables al respectivo ejercicio impositivo.

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

Art. 30.- Ingresos por arrendamiento de inmuebles.- Las sociedades y demás contribuyentes obligados a llevar contabilidad que se dedican al arrendamiento de inmuebles, declararán y pagarán el impuesto de acuerdo con los resultados que arroje la contabilidad.

Capítulo IV *Art. 10. Normas sobre la declaración y pago:

Art. 40.- Plazos para la declaración.- Las declaraciones del impuesto a la renta serán presentadas anualmente, por los sujetos pasivos en los lugares y fechas determinados por el reglamento.

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

el registro de la suspensión de actividades económicas, según corresponda. Esta norma podrá aplicarse también para la persona natural que deba ausentarse del país por un período que exceda a la finalización del ejercicio fiscal.

Art. 41.- Pago del impuesto.- Los sujetos pasivos deberán efectuar el pago del impuesto a la renta de acuerdo con las siguientes normas:

1.- El saldo adeudado por impuesto a la renta que resulte de la declaración correspondiente al ejercicio económico anterior deberá cancelarse en los plazos que establezca el reglamento, en las entidades legalmente autorizadas para recaudar tributos;

2.- Las personas naturales, las sucesiones indivisas, las sociedades, las empresas que tengan suscritos o suscriban contratos de exploración y explotación de hidrocarburos en cualquier modalidad contractual, deberán determinar en su declaración correspondiente al ejercicio económico anterior, el anticipo a pagarse con cargo al ejercicio fiscal corriente de conformidad con las siguientes reglas:

b) Las personas naturales y las sucesiones indivisas obligadas a llevar contabilidad y las sociedades:

Un valor equivalente a la suma matemática de los siguientes rubros:

- El cero punto dos por ciento (0.2%) del patrimonio total.
- El cero punto dos por ciento (0.2%) del total de costos y gastos deducibles a efecto del impuesto a la renta.
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del activo total.
- El cero punto cuatro por ciento (0.4%) del total de ingresos gravables a efecto del impuesto a la renta.

REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

En el Registro Oficial No. 209, Suplemento, del 8 de Junio del 2010 se publicó el nuevo Reglamento para la Aplicación de la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno (RLORTI), del cual resumimos las reformas más relevantes:

La relación jurídica – tributaria entendida como el conjunto de derechos y obligaciones recíprocos entre la administración pública y los contribuyentes o responsables, tienen su principal componente y para muchos autores el único o por lo menos el más importante en la obligación tributaria, constituida por el vínculo personal entre los sujetos acreedores de tributos y los sujetos que debe realizar la prestación del tributo en dinero, especies o servicios, en virtud de la verificación del hecho generador.

Con el nacimiento de la obligación tributaria, la Ley establece el momento de su exigibilidad, la forma y los plazos en que debe ser cumplido. En el Impuesto a la Renta, atenta su naturaleza y de que no se trata de un tributo que afecta a los ingresos totales de los contribuyentes, las legislaciones contemplan reglas para determinar la base imponible sobre la que se aplica las tarifas correspondientes.

La regla general para llegar a la base imponible es que son deducibles de los ingresos gravados obtenidos en un ejercicio económico, los costos y gastos realizados con el fin de obtener, mantener y mejorar tales ingresos, lo que permite ratificar la conclusión de que el impuesto no afecta a los ingresos obtenidos sino, a la utilidad o aumento patrimonial alcanzado en una utilidad económica, coincidiendo con las corrientes doctrinarias sobre el concepto de renta bajo por el principio de la fuente o del crédito producto o incluso de la renta como significado de incremento patrimonial que no toma en cuenta la fuente, como sucede con la imposición a los ingresos obtenidos a título gratuito.

Capítulo VI *Art. 46. Base Imponible:

Art. 46.-Conciliación tributaria.- Para establecer la base imponible sobre la que se aplicará la tarifa del impuesto a la renta, las sociedades y las personas naturales obligadas a llevar contabilidad, procederán a realizar los ajustes pertinentes dentro de la conciliación tributaria y que fundamentalmente consistirán en que la utilidad o pérdida líquida del ejercicio será modificada con las siguientes operaciones:

1. Se restará la participación laboral en las utilidades de las empresas, que corresponda a los trabajadores de conformidad con lo previsto en el Código del Trabajo.
2. Se restará el valor total de ingresos exentos o no gravados;

3. Se sumarán los gastos no deducibles de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento, tanto aquellos efectuados en el país como en el exterior.
4. Se sumará el ajuste a los gastos incurridos para la generación de ingresos exentos, en la proporción prevista en este Reglamento.
5. Se sumará también el porcentaje de participación laboral en las utilidades de las empresas atribuibles a los ingresos exentos; esto es, el 15% de tales ingresos.
6. Se restará la amortización de las pérdidas establecidas con la conciliación tributaria de años anteriores, de conformidad con lo previsto en la Ley de Régimen Tributario Interno y este Reglamento.
7. Se restará cualquier otra deducción establecida por ley a la que tenga derecho el contribuyente.
8. Se sumará, de haber lugar, el valor del ajuste practicado por la aplicación del principio de plena competencia conforme a la metodología de precios de transferencia, establecida en el presente Reglamento.
9. Se restará el incremento neto de empleos.- A efecto de lo establecido en la Ley de Régimen Tributario Interno se considerarán los siguientes conceptos:

Empleados nuevos: Empleados contratados directamente que no hayan estado en relación de dependencia con el mismo empleador, con sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o con sus partes relacionadas, en los tres años anteriores y que hayan estado en relación de dependencia por seis meses consecutivos o más, dentro del respectivo ejercicio.

Incremento neto de empleos: Diferencia entre el número de empleados nuevos y el número de empleados que han salido de la empresa.

En ambos casos se refiere al período comprendido entre el primero de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior.

Valor promedio de remuneraciones y beneficios de ley.- Es igual a la sumatoria de las remuneraciones y beneficios de ley sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social pagados a los empleados nuevos, dividido para el número de empleados nuevos.

Gasto de nómina.- Remuneraciones y beneficios de ley percibidos por los trabajadores en un periodo dado.

Valor a deducir para el caso de empleos nuevos.- Es el resultado de multiplicar el incremento neto de empleos por el valor promedio de remuneraciones y beneficios de ley de los empleados que han sido contratados, siempre y cuando el valor total por concepto de gasto de nómina del ejercicio actual menos el valor del gasto de nómina del ejercicio anterior sea mayor que cero, producto del gasto de nómina por empleos nuevos; no se considerará para este cálculo los montos que correspondan a ajustes salariales de empleados que no sean nuevos. Este beneficio será aplicable únicamente por el primer ejercicio económico en que se produzcan.

10. Se restará el pago a trabajadores discapacitados o que tengan cónyuge o hijos con discapacidad.- El valor a deducir para el caso de pagos a trabajadores discapacitados o que tengan cónyuge o hijos con discapacidad, corresponde al resultado de multiplicar el valor de las remuneraciones y beneficios sociales de estos trabajadores sobre los que se aporte al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social por el 150%. Este beneficio será aplicable para el caso de trabajadores discapacitados existentes y nuevos, durante el tiempo que dure la relación laboral.

En el caso de trabajadores nuevos y que sean discapacitados o tengan cónyuge o hijos con discapacidad, el empleador podrá hacer uso únicamente del beneficio establecido en el párrafo precedente.

11. Los gastos personales en el caso de personas naturales.

El resultado que se obtenga luego de las operaciones antes mencionadas constituye la utilidad gravable.

Si la sociedad hubiere decidido reinvertir parte de estas utilidades, deberá señalar este hecho, en el respectivo formulario de la declaración para efectos de la aplicación de la correspondiente tarifa.

Art. 47.-Base imponible.- Como norma general, la base imponible está constituida por la totalidad de los ingresos ordinarios y extraordinarios gravados con impuesto a la renta, menos las devoluciones, descuentos, costos, gastos y deducciones imputables a dichos ingresos. No serán deducibles los gastos y costos directamente relacionados con la generación de ingresos exentos.

Cuando el contribuyente no haya diferenciado en su contabilidad los costos y gastos directamente atribuibles a la generación de ingresos exentos, considerará como tales, un porcentaje del total de costos y gastos igual a la proporción correspondiente entre los ingresos exentos y el total de ingresos.

Para efectos de la determinación de la base imponible es deducible la participación laboral en las utilidades de la empresa reconocida a sus trabajadores, de acuerdo con lo previsto en el Código del Trabajo.

Serán considerados para el cálculo de la base imponible los ajustes que se produzcan por efecto de la aplicación de los principios del sistema de precios de transferencia establecido en la ley, este Reglamento y en las resoluciones que se dicten para el efecto.

EL CÓDIGO TRIBUTARIO

Libro Primero DE LO SUSTANTIVO TRIBUTARIO Título I DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

Art. 1.- Ámbito de aplicación.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos.

Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

Art. 6.- Fines de los tributos.- Los tributos, además de ser medios para recaudar ingresos públicos, servirán como instrumento de política económica general, estimulando la inversión, la reinversión, el ahorro y su destino hacia los fines productivos y de desarrollo nacional; atenderán a las exigencias de estabilidad y progreso sociales y procurarán una mejor distribución de la renta nacional.

Capítulo II DEL NACIMIENTO Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Art. 19.- Exigibilidad.- La obligación tributaria es exigible a partir de la fecha que la ley señale para el efecto.

A falta de disposición expresa respecto a esa fecha, regirán las siguientes normas:

1a.- Cuando la liquidación deba efectuarla el contribuyente o el responsable, desde el vencimiento del plazo fijado para la presentación de la declaración respectiva; y,

2a.- Cuando por mandato legal corresponda a la administración tributaria efectuar la liquidación y determinar la obligación, desde el día siguiente al de su notificación.

Capítulo III

DEBERES FORMALES DEL CONTRIBUYENTE O RESPONSABLE

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

1. Cuando lo exijan las leyes, ordenanzas, reglamentos o las disposiciones de la respectiva autoridad de la administración tributaria:

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

b) Solicitar los permisos previos que fueren del caso;

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

d) Presentar las declaraciones que correspondan; y,

e) Cumplir con los deberes específicos que la respectiva ley tributaria establezca.

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

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

4. Concurrir a las oficinas de la administración tributaria, cuando su presencia sea requerida por autoridad competente.

Art. 99.- Carácter de la información tributaria.- Las declaraciones e informaciones de los contribuyentes, responsables o terceros, relacionadas con las obligaciones tributarias, serán utilizadas para los fines propios de la administración tributaria.

La administración tributaria, deberá difundir anualmente los nombres de los sujetos pasivos y los valores que hayan pagado o no por sus obligaciones tributarias.¹

REGLAMENTO DE COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Con el fin de disminuir la emisión errónea de comprobantes de ventas, se creó este reglamento que normaría la correcta emisión de dichos comprobantes, validando sus datos al momento de llenar los comprobantes.

En el Registro Oficial No. 679, del 8 de Octubre del 2002 se publicó el nuevo Reglamento de Comprobantes de venta y Retención, del cual resumimos las normas a considerar en este manual

Capítulo I *Art. 1. Comprobantes de venta:

Capítulo I DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCIÓN Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Art.1.- Comprobantes de venta.- Son comprobantes de venta los siguientes documentos que acreditan la transferencia de bienes o la prestación de servicios o la realización de otras transacciones gravadas con tributos

- a) Facturas;
- b) Notas de venta - RISE;
- c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;

¹ Base de datos de la página web del SRI

- d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
- e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
- f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

Capítulo I *Art. 2. Documentos complementarios:

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

- a) Notas de crédito;
- b) Notas de débito; y,
- c) Guías de remisión.

Capítulo I *Art. 3. Comprobantes de retención:

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

Art. 4.- Otros documentos autorizados.- Son documentos autorizados, siempre que se identifique, por una parte, al emisor con su razón social o denominación, completa o abreviada, o con sus nombres y apellidos y número de Registro Único de Contribuyentes; por otra, al adquirente o 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:

1. Los documentos emitidos por instituciones del sistema financiero nacional y las instituciones de servicios financieros emisoras o administradoras de tarjetas de crédito que se encuentren bajo el control de la Superintendencia de Bancos, siempre que cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

2. Boletos aéreos o tiquetes electrónicos y documentos de pago por sobrecargas por el servicio de transporte aéreo de personas, emitidos por las

compañías de aviación, siempre que cumplan con los siguientes requisitos adicionales:

a) Identificación del pasajero, el importe total de la transacción y la fecha de emisión. Cuando el pasajero fuera distinto al comprador se incluirá el número de Registro Único de Contribuyentes de este último, en lugar del número del documento de identificación del pasajero; y,

b) Impuesto al valor agregado bajo la nomenclatura EC, asignada internacionalmente como codificación de este impuesto en el Ecuador.

El adquirente deberá recibir una copia indeleble del boleto, tiquete electrónico o documento de pago de sobrecarga, la que le servirá como comprobante de venta.

3. Guías aéreas o cartas de porte aéreo, físicas o electrónicas y los conocimientos de embarque, cuando cumplan los requisitos que se establezcan en la resolución que para el efecto emita el Director General del Servicio de Rentas Internas.

4. Documentos emitidos por instituciones del Estado en la prestación de servicios administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Régimen Tributario Interno.

5. La declaración aduanera y demás documentos recibidos en las operaciones de comercio exterior.

7. Otros que por su contenido y sistema de emisión, permitan un adecuado control por parte del Servicio de Rentas Internas y se encuentren expresamente autorizados por dicha institución.

En todos los casos, los nombres de emisor y adquirente deben coincidir con el Registro Único de Contribuyentes o con su documento de identidad de ser el caso.

Si cualquiera de los documentos referidos en el presente artículo, no cumplen con los requisitos señalados en el presente reglamento, el emisor está en la obligación de emitir el correspondiente comprobante de venta.

Art. 5.- Autorización de impresión de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- Los sujetos pasivos solicitarán al Servicio de Rentas Internas la autorización para la impresión y emisión de los comprobantes de venta y sus documentos complementarios, así

como de los comprobantes de retención, a través de los establecimientos gráficos autorizados, en los términos y condiciones del presente reglamento.

Los sujetos pasivos también podrán solicitar al Servicio de Rentas Internas la autorización para que dichos documentos puedan emitirse mediante sistemas computarizados, en los términos y condiciones que establezca dicha entidad.

El Servicio de Rentas Internas autorizará la utilización de máquinas registradoras para la emisión de tiquetes, siempre que correspondan a las marcas y modelos previamente calificados por dicha institución.

Los sujetos pasivos que tengan autorización para emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, mediante sistemas computarizados, podrán solicitar autorización para la emisión y entrega de comprobantes impresos por establecimientos gráficos autorizados, para cuando se requiera la emisión de estos, por cualquier circunstancia.

Los sujetos pasivos autorizados a emitir tiquetes de máquinas registradoras deben, además, contar obligatoriamente con facturas o notas de venta autorizadas, las que deberán entregar al adquirente del bien o servicio, con los datos que lo identifiquen como tal, cuando lo solicite, para justificar sus deducciones del impuesto sobre la renta.

Art. 6.- Período de vigencia de la autorización para imprimir y emitir comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.- El período de vigencia de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, será de un año para los sujetos pasivos, cuando cumplan las condiciones siguientes:

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

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

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

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

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

Art. 9.-Sustento del crédito tributario.- Para ejercer el derecho al crédito tributario del impuesto al valor agregado por parte del adquirente de los bienes o servicios, se considerarán válidas las facturas, liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios y los documentos detallados en el Art. 4 de este reglamento, siempre que se identifique al comprador mediante su número de RUC, nombre o razón social, denominación o nombres y apellidos, se haga constar por separado el impuesto al valor agregado y se cumplan con los demás requisitos establecidos en este reglamento.

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

También sustentarán gastos, para efectos de la determinación y liquidación del impuesto a la renta, los documentos que se emitan por el pago de cuotas o aportes que realice el contribuyente a condominios, siempre que en los mismos esté plenamente identificado el condominio, número de RUC y dirección, y se identifique también a quien realiza el pago, con su nombre, razón social o denominación, número de RUC o cédula de identificación y dirección.

Estos comprobantes deberán también ser pre impresos y pre numerados.

Capítulo II

DE LA EMISIÓN Y ENTREGA DE COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DÉBITO

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

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

Art. 12.-Notas de venta.- Emitirán y entregarán notas de venta exclusivamente los contribuyentes inscritos en el Régimen Simplificado.

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

- a) De servicios prestados en el Ecuador o en el exterior por personas naturales no residentes en el país, en los términos de la Ley de Régimen Tributario Interno, las que serán identificadas con sus nombres, apellidos y número de documento de identidad;
- c) De bienes muebles y de servicios a personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, ni inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC), que por su nivel cultural o rusticidad no se encuentren en posibilidad de emitir comprobantes de venta;
- d) De bienes muebles y servicios realizadas para el sujeto pasivo por uno de sus empleados en relación de dependencia, con comprobantes de venta a nombre del empleado. En este caso la liquidación se emitirá a nombre del empleado, sin que estos valores constituyan ingresos gravados para el mismo ni se realicen retenciones del impuesto a la renta ni de IVA; y,

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

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, podrá establecer límites a la emisión de liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios a las que hace referencia este artículo, tales como montos máximos por transacción y por proveedor, tipos de bienes y servicios, número de transacciones por período, entre otros.

Las liquidaciones de compra emitidas a contribuyentes que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contribuyentes (RUC) a la fecha de la transacción, no servirán para sustentar crédito tributario y costos y/o gastos para efectos de impuesto a la renta e impuesto al valor agregado.

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

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

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

Las facturas que tengan el carácter de “comercial negociables”, a las que se refiere el Código de Comercio y que en efecto sean negociadas, no podrán ser modificadas con notas de crédito.

Capítulo III

DE LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CRÉDITO Y NOTAS DE DEBITO

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

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

2. Número del registro único de contribuyentes del emisor.

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

4. Denominación del documento.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 19.-Requisitos de llenado para facturas.- Las facturas contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Identificación del adquirente con sus nombres y apellidos, denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes (RUC) o cédula de identidad o pasaporte, cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos, para efectos de la determinación del impuesto a la renta o crédito tributario para el impuesto al valor agregado; caso contrario, y

si la transacción no supera los US \$ 200 (doscientos dólares de los Estados Unidos de América), podrá consignar la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”, no siendo necesario en este caso tampoco consignar el detalle de lo referido en los números del 4 al 7 de este artículo;

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

En los casos en que se refiera a envíos de divisas al exterior, se deberá indicar el valor transferido al exterior y si la transacción se encuentra exenta del impuesto a la salida de divisas, junto con la razón de exención.

3. Precio unitario de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir impuestos.

5. Descuentos o bonificaciones.

6. Impuesto al valor agregado, señalando la tarifa respectiva.

7. En el caso de los servicios prestados por hoteles bares y restaurantes, debidamente calificados, la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

8. En el caso de que se refiera a servicios para efectuar transferencias de divisas al exterior, prestados por agentes de percepción del impuesto a la salida de divisas, se consignará el impuesto a la salida de divisas percibido.

9. En el caso de las ventas efectuadas por los productores nacionales de bienes gravados con el ICE, se consignará el impuesto a los consumos especiales por separado.

10. Importe total de la transacción.

11. Signo y denominación de la moneda en la cual se efectúa la transacción, únicamente en los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país.

12. Fecha de emisión.

13. Número de las guías de remisión, cuando corresponda.

14. Firma del adquirente del bien o servicio, como constancia de la entrega del comprobante de venta.

Cada factura debe ser totalizada y cerrada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva. En el caso de facturas emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la factura, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman la factura.

Art. 20.-Requisitos de llenado para facturas comerciales negociables.- Las facturas comerciales negociables cumplirán los requisitos señalados en el artículo anterior y los que correspondan para su constitución como título valor, acorde con las disposiciones del Código de Comercio y demás normas aplicables conforme a lo dispuesto por las entidades reguladoras.

Art. 21.-Requisitos de llenado para notas de venta.- Adicional a lo dispuesto en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno, las notas de venta contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

2. Precio de los bienes o servicios incluyendo impuestos.

3. Importe total de la transacción, incluyendo impuestos y la propina establecida por el Decreto Supremo No. 1269, publicado en el Registro Oficial No. 295 del 25 de agosto de 1971. Dicha propina no será parte de la base imponible del IVA.

4. Fecha de emisión.

Cuando la transacción se realice con contribuyentes que requieran sustentar costos y gastos para efectos de la determinación del Impuesto a la Renta, se deberá consignar el número de RUC o cédula de identidad y el nombre, denominación o razón social del comprador, por cualquier monto.

Cada nota de venta debe ser totalizada y cerrada individualmente debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 22.-Requisitos de llenado para liquidaciones de compras de bienes y prestación de servicios.- Las liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios contendrán la siguiente información no impresa sobre la transacción:

1. Datos de identificación del proveedor, apellidos y nombres, número de cédula de identidad o pasaporte, domicilio con indicación de los datos necesarios para su ubicación, consignando la provincia, ciudad y lugar donde se realizó la operación.

2. Descripción o concepto del bien transferido o del servicio prestado, indicando la cantidad y unidad de medida, cuando proceda. Tratándose de bienes que están identificados mediante códigos, número de serie o número de motor, deberá consignarse obligatoriamente dicha información.

3. Precios unitarios de los bienes o precio del servicio.

4. Valor subtotal de la transacción, sin incluir el IVA.

5. Impuesto al valor agregado, con indicación de la tarifa respectiva.

6. Importe total de la transacción, incluido impuestos.

7. Fecha de emisión.

Cada liquidación de compra de bienes y prestación de servicios debe ser cerrada o totalizada individualmente, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

En el caso de liquidaciones de compras emitidas por sistemas computarizados autorizados por el Servicio de Rentas Internas, que tuvieran más de una página, deberá numerarse cada una de las páginas que comprende la liquidación de compra de bienes y prestación de servicios, especificando en cada página el número de la misma y el total de páginas que conforman dicho comprobante.

Art. 25.-Requisitos de llenado para notas de crédito y notas de débito.- Las notas de crédito y de débito contendrán la siguiente información no pre impreso:

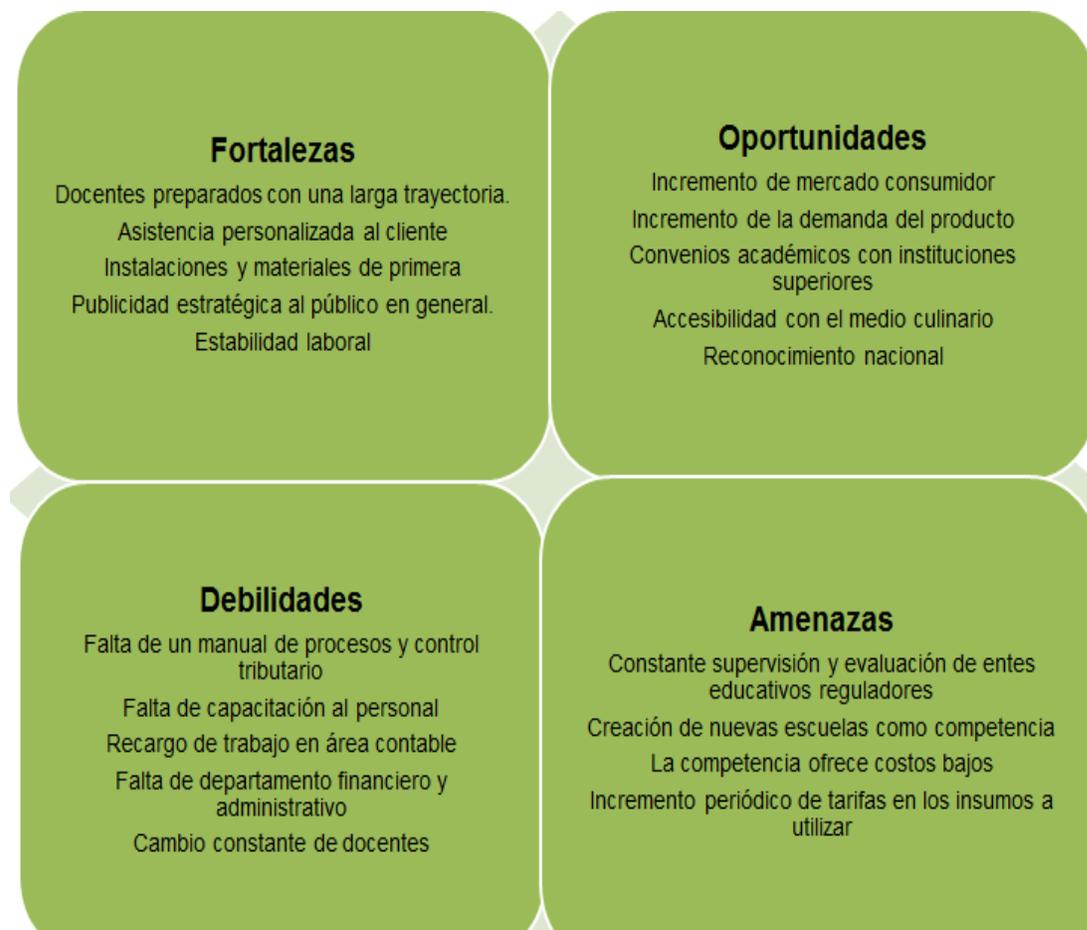
1. Apellidos y nombres, denominación o razón social del adquirente.
2. Número del registro único de contribuyentes o cédula de identidad o pasaporte del adquirente.
3. Denominación y número del comprobante de venta que se modifica.
4. La razón por la que se efectúa la modificación.
5. Valor por el que se modifica la transacción.
6. Monto del impuesto a los consumos especiales correspondiente, cuando proceda.
7. Monto del impuesto al valor agregado respectivo.
8. Valor total de la modificación incluido impuestos.
9. Fecha de emisión.

Las notas de crédito y débito se emitirán en original y copia, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias o, en el caso de utilización de sistemas computarizados autorizados, de manera consecutiva.

Art. 26.- Puntos de emisión.- El contribuyente, en cada establecimiento de su negocio, podrá ubicar uno o más puntos de emisión, en función de sus necesidades operativas. A cada punto de emisión se asignará un número secuencial que se iniciará con el 001, en cada establecimiento.

2.4 FODA

En el FODA realizado para la empresa se determinó lo siguiente:



2.4.1 ESTRATEGIAS

- **FD.-** Extenderle los periodos de contratos a docentes y darle continuidad a la relación docente-alumno.
- **FA.-** Explotar las instalaciones y los materiales que se utilizan, impulsando cursos vacacionales o nivelación en época de vacaciones.
- **FO.-** Fomentar la inclusión de nuevos alumnos a la institución ampliando su nicho de mercado.

- **OD.-** Implementar un departamento administrativo que se vele por cambios en cuanto a firmar contratos con instituciones superiores y vender un rango educativo de alto nivel.
- **OA.-** Impulsar convenios con proveedores de productos básicos para las clases, así reducirán costos de insumos.

2.5 ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

El área contable está constituida por la Contadora General, asistente contable y auxiliar contable, las cuales cumplen las funciones encomendadas por el gerente.

El equipo antes mencionado cumple con las siguientes funciones²:

CONTADORA GENERAL

- Elaboración de Estados Financieros
- Elaboración de Proyecciones Financieras
- Elaboración y seguimiento de Presupuesto anual
- Preparar reportes de alumnos solicitados por el Ministerio de Educación
- Elaboración de informes académicos para base de datos de Ministerio de educación
- Supervisión de personal docente
- Análisis Financiero para instituciones bancarios
- Costeo de los servicios.
- Análisis de Indicadores Financieros.
- Control de Inventarios
- Supervisión de Activos Fijos

² Manual de Funciones de la empresa

- Declaraciones de impuestos al SRI
- Gestión de trámites de naturaleza contable para la compañía.
- Gestión de trámites de naturaleza legal para la compañía.
- Gestión de trámites de naturaleza académica para la empresa

ASISTENTE CONTABLE 1 Y 2

- Mantener el Libro de Bancos al día.
- Elaborar las Conciliaciones Bancarias.
- Toma Física del Inventario del Producto Terminado.
- Elaborar Cheques.
- Elaborar los Comprobantes de Egreso, Ingreso, Retenciones.
- Calcular horas extras, comisiones, bonos, préstamos, anticipos, convenios de descuento.
- Mantener actualizado el archivo contable.
- Transcribir los oficios, acuerdos, contratos, actas, informes, presupuestos y demás documentos que se originen en el departamento de contabilidad.
- Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Archivo de Documentos de Gerencia, Facturación y Caja.
- Revisión de reportes diario del ingreso de la empresa
- Elaboración de Roles de Pago de la nómina operativa, administrativa y docente
- Realización de planillas de aportes y demás tramites en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

2.6 FORTALEZAS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

- Poseen un representante del área contable
- Experiencia de los Recursos Humanos del Área Contable
- Posen un sistema software que utilizan para realizar la Contabilidad

2.7 DEBILIDADES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

- Tienen recargo de funciones de otros departamentos
- Falta de capacitaciones para el personal del área contable
- No tienen un Auditor Interno
- No poseen un manual de control interno
- Existe una gran cantidad de documentación no archivada

2.8 OPORTUNIDADES DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

- Cursos y seminarios encaminados a la actualización de conocimientos
- Convenios interinstitucionales para la capacitación del personal del Área Contable
- Aumento del sueldo básico por parte del Gobierno Nacional
- Tener una actualización o refuerzo de la utilización del sistema contable que posee la empresa y conocer las bondades que nos ofrece.

2.9 AMENAZAS DEL DEPARTAMENTO CONTABLE

- Cambio y Actualización de las NIF
- Cambio y actualización del Régimen Tributario Interno

- Renuncia del personal del área contable
- Trabajo bajo presión debido a los constantes cambios de los entes reguladores.

2.10 ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEPARTAMENTO CONTABLE

Los procesos que se desarrollan en el departamento contable no están separados de acuerdo a su lineamiento, es decir, el mismo departamento realiza funciones que corresponderían al departamento académico y financiero. Este departamento recibe órdenes directas de gerencia para la ejecución de dichas funciones.

Debido a este recargo de funciones en el departamento contable no se ha entregado información contable y financiera oportuna para la toma de decisiones.

CAPITULO 3

3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 MÉTODOS DE LA INVESTIGACIÓN

- *MÉTODO INDUCTIVO*

El MÉTODO INDUCTIVO es aquel método científico más usual en el que pueden distinguirse cuatro pasos esenciales: la observación de los hechos para su registro; la clasificación y el estudio de estos hechos³, este método ha sido considerado en nuestra investigación porque nos ayudara en la correcta aplicación de una serie de leyes y normas establecidas para cada tipo de transacciones dependiendo del área requerida el cual lo aplicaremos en el capítulo IV.

- *MÉTODO ANALICO – SINTÉTICO*

MÉTODO ANALÍTICO Este método implica el análisis. Se apoya en que para conocer un fenómeno es necesario descomponerlo en sus partes. El juicio analítico implica la descomposición del fenómeno, es sus partes constitutivas.⁴ Esta es la característica por la que utilizaremos para el análisis de los problemas que tiene la empresa en el tema tributario contable y con respecto a las encuestas que se realizará al personal que incurrirá en un proceso contable y así dar mayor énfasis en las fallas que se resalten. Esto se establece en el capítulo I y capítulo III.

MÉTODO SINTÉTICO Implica la síntesis, esto es, unión de elementos para formar un todo. El juicio sintético, por lo contrario consiste en unir sistemáticamente los elementos heterogéneos de un fenómeno con el fin de reencontrar la individualidad de la cosa observada. La síntesis significa la actividad

³ <http://definicion.de/metodo-inductivo/>

⁴ <http://html.rincondelvago.com/metodo-analitico-y-sintetico.html>

unificante de las partes dispersas de un fenómeno. Sin embargo, la síntesis no es la suma de contenidos parciales de una realidad, la síntesis añade a las partes del fenómeno algo que solo se puede adquirir en el conjunto, en la singularidad.⁵ Se aplica este método porque estudiamos las causas que han generado la falta de un buen manejo de procesos tributarios, esto nos ayuda a modificarlos y optimizar la gestión tributaria mediante los procesos realizamos aplicándolos en el capítulo IV.

- *MÉTODO LÓGICO - HISTÓRICO:*

MÉTODO HISTÓRICO Es la forma de método científico específico de la historia como ciencia social. Comprende las metodologías, técnicas y las directrices mediante las que los historiadores usan fuentes primarias y otras pruebas históricas en su investigación y luego escriben la historia. Este método permite reproducir en forma histórica la secuencia cronológica del desarrollo de las actividades de una unidad investigada, conocer a fondo su funcionamiento el mismo que no es necesario estudiar la historia sino también seguir los pasos necesarios para corregir los problemas de esta manera⁶, este método se aplicó en el capítulo I y capítulo IV.

MÉTODO LÓGICO Estudia las estrategias que sigue la inteligencia para conocer la manera ordenada y eficaz. Esas estrategias vienen a ser los pasos que dan la filosofía y las ciencias para abrirse camino en las complejidades de lo real.⁷ Este método nos permitió con ayuda de los resultados obtenidos mediante investigación de campo que se realizó en las áreas vinculadas con la tributación y así conocer más afondo la realidad del problema y crear estrategias que ayudaran al buen manejo de los procedimientos se aplicara en el capítulo IV con la ayuda de nuestro manual.

⁵ <http://html.rincondelvago.com/metodo-analitico-y-sintetico.html>

⁶ <http://www.monografias.com/trabajos15/historia/historia.shtml>

⁷ <http://www.monografias.com/trabajos93/dones-del-e-s/dones-del-e-s.shtml>

3.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.2.1 POBLACIÓN

Según Hurtado de Barrera (2000), el conjunto de seres que poseen las características o evento a estudiar y que se enmarcan dentro de los criterios de inclusión conforman la población. En algunos casos la población es tan grande que no se puede estudiar todas, entonces el investigador tendrá la posibilidad de seleccionar una muestra, y cuando la población es pequeña, se considera como la muestra para el estudio; de modo que la misma puede ser embarcada en el tiempo y con los recursos del investigador. (p. 140)⁸

Según Arias (2006), se entiende por población “El conjunto finito o infinito de elementos con características comunes para los cuales serán extensivas las conclusiones de la investigación. Esta queda delimitada por el problema y por los objetivos del estudio” (p. 81)⁹, nuestra muestra es finita ya que utilizaremos el 30% de la población que es de 27 personas.

3.2.2 MUESTRA

Hurtado de Barrera (2000), señala que la muestra “Es una porción de la población que se toma para hacer el estudio, la cual se considera representativa (de la población) (p. 154)¹⁰

Según Arias (2006), una muestra representativa “Es aquella que por su tamaño y características similares a las del conjunto, permite hacer inferencias o

⁸Hurtado de Barrera, J. (2000). Metodología de la Investigación Holística.

⁹Arias, F. (2006). El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica.

¹⁰Hurtado de Barrera, J. (2000). Metodología de la Investigación Holística.

generalizar los resultados al resto de la población con un margen de error conocido” (p. 83)¹¹

Se ha considerado el 30% de la población (personal) ya que este porcentaje está relacionado directa e indirectamente con los procesos a estudiar, los que se encuentran conformados de la siguiente manera:

CANTIDAD	CARGO	DEPARTAMENTO
1	CONTADORA	CONTABLE
2	ASISTENTE CONTABLE	CONTABLE
2	CAJEROS	FACTURACIÓN
1	JEFE DE BODEGA	OPERATIVO
1	AUXILIAR DE BODEGA	OPERATIVO
1	JEFE DE SISTEMAS	SISTEMAS
8	TOTAL	

Población: 27 empleados.

Muestra: 8 empleados - 30%

3.3 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN

Según Hurtado de Barrera (2008), “Las técnicas tiene que ver con los procedimientos utilizados para la recolección de los datos, es decir, el cómo. Estas pueden ser de revisión documental, observación, encuesta y técnicas sociométricas”. (p. 153)

- **OBSERVACIÓN:** *Departamento Contable*

¹¹Arias, F. (2006). El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica.

Otra técnica útil para el analista es su progreso de investigación, consiste en observar a las personas cuando efectúan su trabajo. La tarea de observar debe reducirse a una mera percepción pasiva de los hechos, situaciones o cosas.

- **RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN: Departamento Contable**

El método representa la estrategia concreta e integral de trabajo para el análisis de un problema. Según Aries (2006), un instrumento de recolección de datos “es cualquier recurso, dispositivo o formato (en papel o digital), que se utiliza para obtener, registrar o almacenar información” (p. 69)¹²

- **ENCUESTA: Bodega, Colecturía, Contabilidad**

Es un conjunto de preguntas personalizadas dirigidas a una muestra representativa de la población, con el fin de conocer estados de opiniones o hechos específicos.¹³

3.4 RECURSO: FUENTES, CRONOGRAMA Y PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

3.4.1 FUENTES PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Durante la recopilación de los datos se utilizaron diferentes técnicas y fuentes de investigación que son instrumentos valiosos que sirven al investigador para la obtención de datos. Las fuentes para este trabajo se la tomaron de datos primarios y secundarios.

Primarios

La fuente primaria quien fue el Gerente de la empresa, proporcionó directamente los datos relacionados con el problema de investigación a través de la encuesta, la misma que fue pre-estructurada con preguntas cerradas en forma de cuestionario.

¹²Arias, F. (2006). El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica.

¹³<http://www.monografias.com/trabajos29/investigacion-mercados/investigacion-mercados.shtml>

En el análisis documental, se diseñó una guía para obtener los procesos tributarios.

Secundarios

Se revisaron textos, revistas, internet, consultas a profesionales especializadas que determinan o definen los conceptos relacionados con procesos tributarios basados a la ley para la elaboración del marco teórico y para sustentar la hipótesis planteada en la investigación.

3.4.2 CRONOGRAMA PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Actividades de Recolección de Información	Ago.-13				Sep.-13			
Recolección de Información								
Fuente primaria								
Elaboración encuesta								
Aplicación encuesta								
Tabulación encuesta								

3.4.3 PRESUPUESTO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS

Para el desarrollo de la investigación, utilizaremos los siguientes materiales:

- ✓ Computadora hp
- ✓ Suministros (Hojas, lápices, cartuchos de tinta, etc.)
- ✓ Copias
- ✓ Impresora
- ✓ Teléfono
- ✓ Textos de Apoyo

DETALLE	VALOR
SUMINISTROS, COPIAS E IMPRESIONES	80,00
SERVICIOS TELEFÓNICOS Y DE COMPUTACIÓN	100,00
TRANSPORTE	30,00
TOTAL	\$ 210,00

3.5 TRATAMIENTO A LA INFORMACIÓN: PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Este proyecto tiene como fin el diseño e implementación de un manual de control y procedimientos tributarios apegado a los parámetros de LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A., para hacer posible esto necesitamos analizar sus proceso existentes mediante la observación y encuestas con preguntas, de tal manera que permita recoger los diferentes criterios y opiniones de los colaboradores, estas encuestas se aplicara a los colaboradores involucrados con estos procesos del departamento de Bodega, Facturación, Sistemas y Contabilidad, ya que la empresa no cuenta con el departamento de auditoría que sería el idóneo para brindar información, es el departamento de contabilidad la que ejerce esas funciones. Los datos serán seleccionados, procesados y tabulados en el programa Excel, para luego emitir un análisis y poder llegar a conclusiones generales y recomendaciones, de tal manera que permita desarrollar un manual tributario apegado al proceso contable, para este tipo de empresas.

Las encuestas se realizaron de forma departamental, es decir, las preguntas se realizaron de acuerdo a la función de cada departamento, en el caso del Departamento Contable las preguntas se formularon con respecto a sus funciones en las preguntas del # 1 al # 15, mismo departamento que está conformado por 3 personas y las restante a los departamento que indirectamente están involucrados en los procesos como Departamento de Facturación con 2

empleados, Departamento de Bodega con 2 empleados y Departamento de Sistemas con 1 empleado, preguntas formuladas en concordancia con sus funciones desde # 16 a # 23.

Se presenta los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a los empleados de los departamentos de: Contabilidad, Facturación, Bodega y Sistemas.

CONTABILIDAD (3 empleados):

1. ¿La empresa cuenta con un Manual de procesos tributarios?

TABLA # 1

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
No	3	100%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De la encuesta efectuada a los empleados de la empresa, se observa en el gráfico presentado que un 100% afirman que no existe un manual de procesos tributarios. Esto nos da a entender que pueden existir fallas en las transacciones tributarias efectuadas.

2. ¿Qué tan importante cree usted que es realizar las declaraciones tributarias a tiempo?

TABLA # 2

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Importante	3	100%
Poco importante	0	0%
Sin importancia	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, consideran importante puesto que, realizando las declaraciones tributarias a tiempo, se están evitando de multas y sanciones a la empresa que esto les puede generar un gasto significativo logrando realizar las transacciones de una manera ordenada.

3. ¿Está al tanto con los plazos que tiene la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones?

TABLA # 3

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	2	67%
No	1	33%
Desconozco	0	0%
	3	100%



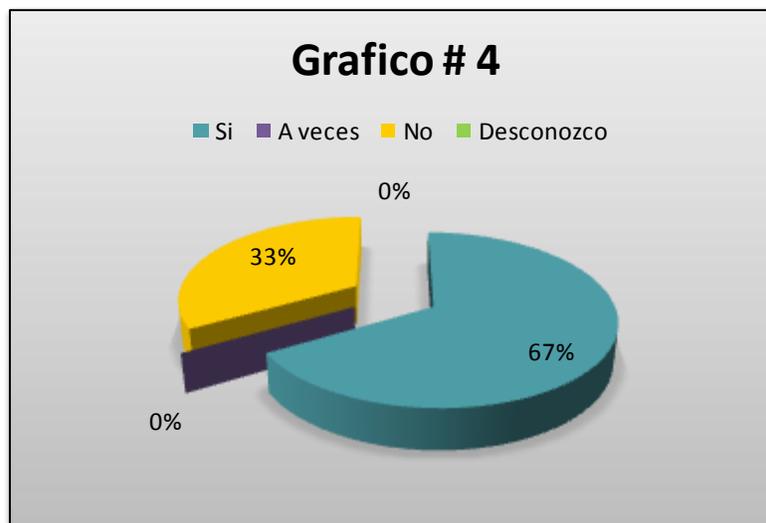
Análisis:

De los empleados encuestados un 67% indican que si, esto se debe a que la mayoría estaría pendiente a las fechas de pago de obligaciones, mientras que un 33% respondieron que no, dando a conocer que de no existir un manual de procedimientos tributarios no existe coordinación a la entrega de información.

4. ¿Cree usted que las operaciones referentes a la materia tributaria se registran de acuerdo a las normas vigentes?

TABLA # 4

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	2	67%
A veces	0	0%
No	1	33%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados un 67% consideran que si se registran las operaciones de acuerdo a las normas vigentes, mientras que el 33% creen que no se está aplicando ya que a este porcentaje se manejan de manera individual y al conocimiento por experiencias adquiridas y no por actualizaciones de las normas que se realizan de manera regular las mismas que no son informadas por el jefe del departamento contable.

5. ¿Se realiza una verificación sobre la correcta emisión de los comprobantes: Facturas, Notas de crédito, Retención y Liquidaciones de Compras y Servicios?

TABLA # 5

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
A veces	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, consideran que a veces se realizan verificaciones de correcta emisión de comprobantes, aquí se observa que existe una debilidad de control interno lo que puede ocasionar una multa onerosa que afectaría a la empresa en un futuro.

6. ¿Se coteja la información declarada con los registros del sistema en la base de datos de la empresa?

TABLA # 6

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	2	67%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	1	33%
	3	100%



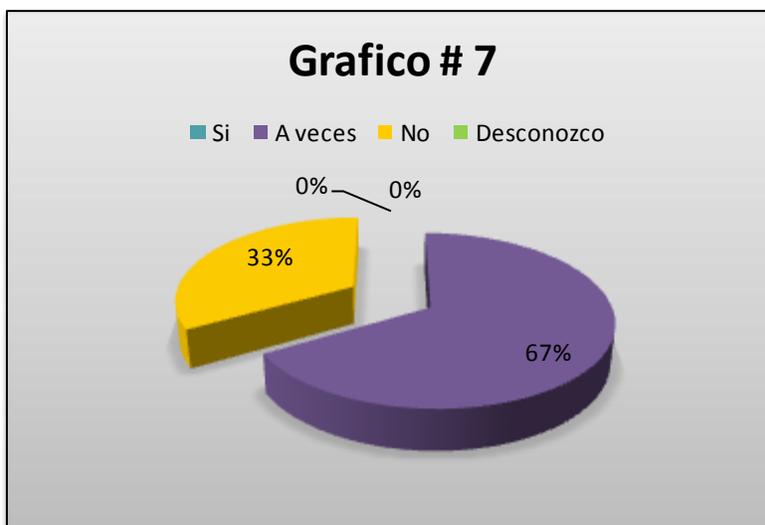
Análisis:

De los empleados encuestados un 67% responden que si realizan una comparación entre la información declarada con la del sistema, ya que esto lo maneja el departamento contable, mientras que un 33% dentro de los departamentos de facturación, sistemas y bodega indican que desconocen. En esta pregunta podemos decir que el departamento de contabilidad no puede autoevaluarse ya que este procedimiento lo debe realizar un departamento de control interno, ajeno a la realización de retroalimentación de información.

7. ¿Existe un control sobre los comprobantes de compras o retenciones receiptadas posterior a la fecha de corte para la declaración?

TABLA # 7

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
A veces	2	67%
No	1	33%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados un 67% responden que a veces existe un control sobre la documentación receiptada posterior al corte, controles que son realizados de forma esporádica, mientras que un 33% nos muestra que no existe un control adecuado puesto a que esto se debe coordinar con el departamento contable y facturación.

8. ¿Existe un archivo cronológico de los comprobantes de venta emitidos o anulados en el departamento contable?

TABLA # 8

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



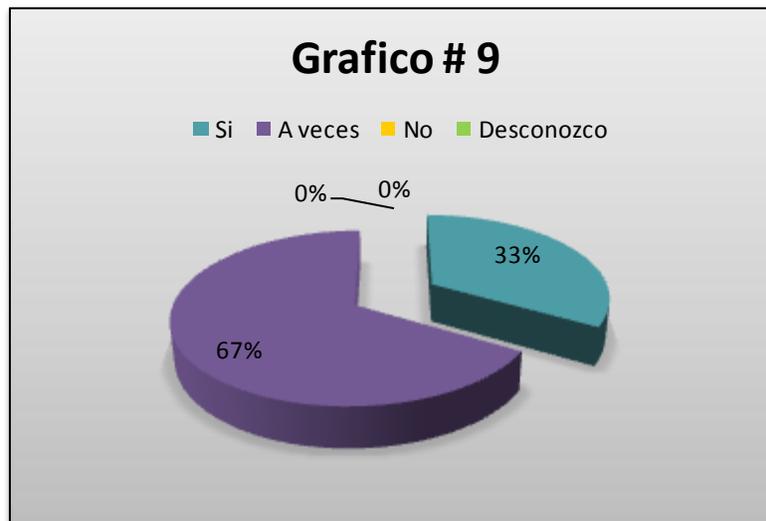
Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, nos muestra que si existen un archivo con el orden secuencial de comprobantes realizándolo diariamente.

9. ¿El departamento de sistema trabaja en conjunto con su departamento?

TABLA # 9

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	1	33%
A veces	2	67%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados un 67% informa que a veces trabajan conjuntamente con el área de sistemas, ya que el técnico de planta soluciona

problemas básicos del sistema como conexiones o enlaces más no con requerimientos o cambio de formato en reportes

10. ¿El sistema contable le da confianza en cada registro de las transacciones?

TABLA # 10

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	0	0%
A veces	3	100%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, nos muestra que a veces hay confianza en el registro de las transacciones debido a que en el ingreso de los datos en el sistema no alerta un error y solo se puede verificar revisando la transacción más

de una vez de manera manual. Se considera que debe existir un sistema más óptimo para un mejor desempeño de los empleados.

11. ¿Cree necesario tener un manual de control y procesos tributarios en la empresa?

TABLA # 11

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, nos muestra si es necesario un manual de control y proceso tributario ya que con esta herramienta les ayuda a una mejor

directriz a las transacciones tributarias evitando posibles multas y evasiones tributarias.

12. ¿Será beneficioso tener un manual de control y procesos tributarios en la empresa?

TABLA # 12

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, nos indica si es beneficioso ya que trabajarían de una manera más ordenada y coordinada entre los demás departamentos.

13. ¿Este Manual de control y procesos tributarios ayudará a minimizar los procesos existentes?

TABLA # 13

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, responde de que si ayudaría a minimizar procesos existentes ya que los tiempos en que se distribuye para la revisión manual y sistemática es representativa para la empresa, restando tiempo a la entrega de reportes al Servicio de Rentas Internas.

14. ¿Está dispuesto a colaborar en la implementación de este manual?

TABLA # 14

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



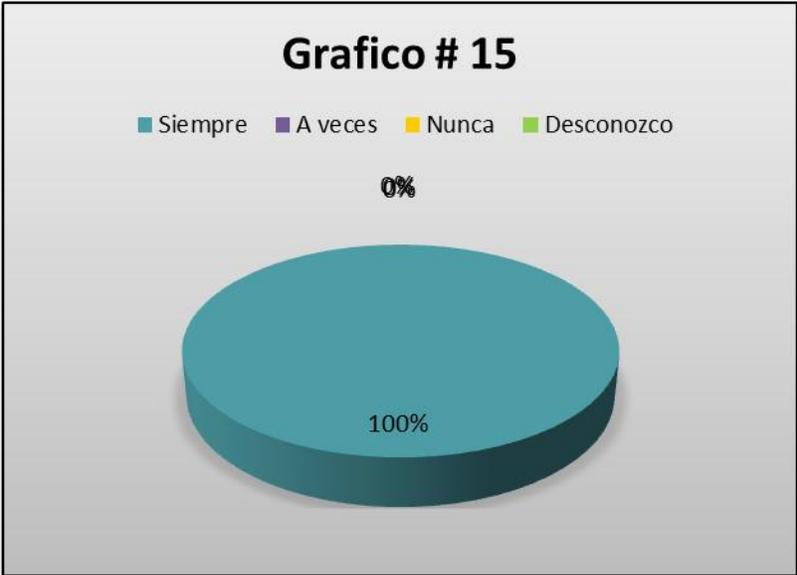
Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, podemos observar que de una manera significativa indican que estarían dispuestos a colaborar a la implementación del manual de proceso y control tributario dejándonos una buena apreciación a futuro de nuestro proyecto.

15. ¿Considera que la administración debe involucrarse al 100% en la implementación del Manual?

TABLA # 15

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Si	3	100%
A veces	0	0%
No	0	0%
Desconozco	0	0%
	3	100%



Análisis:

De los empleados encuestados el 100%, nos indican que si debe involucrarse en su totalidad la administración ya que deben tener en cuenta que un manual de procedimiento y control tributario les sirve de mucho para minimizar procesos que representan gastos a la empresa, errores futuros y posibles problemas con el ente regulador Servicio de Rentas Internas (SRI)

FACTURACIÓN (2 empleados), BODEGA (2 empleados) Y SISTEMAS (1 empleado):

16. ¿Es usted parte de las capacitaciones tributarias que desarrolla la empresa dentro y fuera de sus instalaciones?

TABLA # 16

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	1	20%
A veces	4	80%
Nunca	0	0%
	5	100%



Análisis:

En nuestra encuesta el 80% nos indica que no siempre forma parte de las capacitaciones que realiza la empresa dentro o fuera de sus instalaciones, mientras que el 20% restante nos indica que siempre es parte de ellos, esto nos demuestra que es muy bajo el número de colaboradores considerados para dichas capacitaciones, se debe coordinar una agenda mensual o trimestral de las capacitaciones futuras y establecer quienes asistirán.

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	2	40%
A veces	3	60%
Nunca	0	0%
	5	100%

17. ¿Se emite la fuente y/o retención en IVA a los comprobantes por compras que efectúa la empresa según corresponda el caso?

TABLA # 17

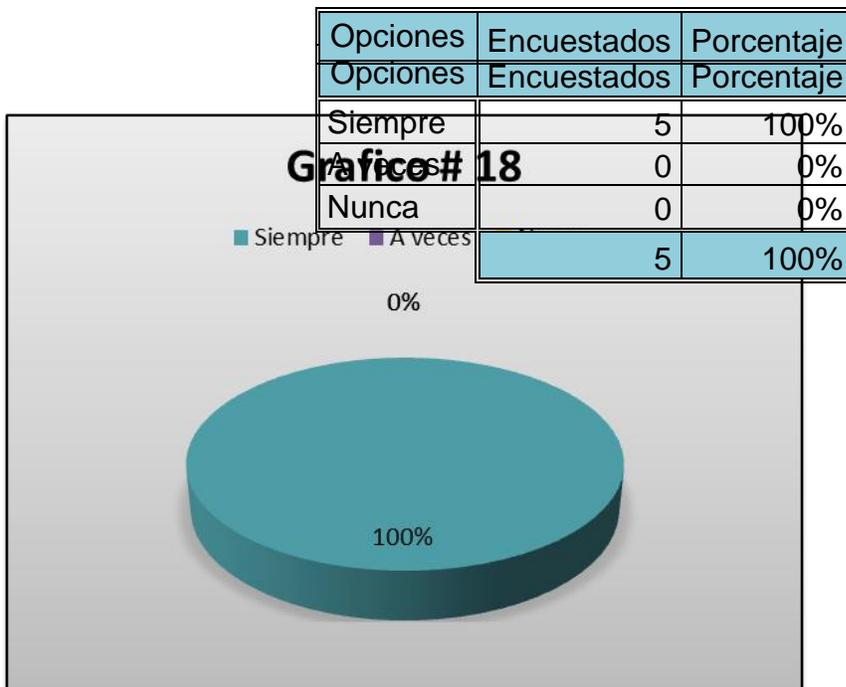


Análisis:

“El 60% de los resultados de la encuesta nos dice que se aplica parcialmente la retención a las comprobantes de compra y el 40% restante que a veces se hace su aplicación, cabe recalcar que existen varios conceptos que no son sujetos a retención, sin embargo hay que revisar si fueron aplicadas correctamente según las exigencias del Servicio de Rentas Interna”

18. ¿Existe un control de secuencia en la emisión de facturas a clientes en el Departamento de Facturación?

TABLA # 18



Análisis:

El resultado de la encuesta indica que si existe un control de secuencia en la emisión de facturas a clientes en el Departamento de facturación, además de llevar este control en necesario verificar que su emisión sea correcta en cuanto a la información que contiene ya sea del cliente o de la empresa.

19. ¿El departamento de sistema trabaja en conjunto con su departamento?

TABLA # 19

Siempre	2	40%
A veces	3	60%
Nunca	0	0%
	5	100%

Opciones	Encuestados	Porcentaje
----------	-------------	------------



Análisis:

“Según resultados de la encuesta podemos ver que a veces el 60% trabaja en conjunto con el departamento de sistema mientras que solo un 40% de la población de este departamento si lo hace, debe existir más comunicación entre departamentos y lograr sacar adelante el sistema contable que poseen y gozar de sus bondades.”

20. ¿El sistema contable le da confianza en cada registro de las transacciones?

TABLA # 20

Siempre	1	20%
A veces	3	60%
Nunca	1	20%
	5	100%



Análisis:

Podemos notar que existe deficiencia en cuanto al sistema contable y sus procesos el personal no tiene confianza de ello ya que muestra un 20% de que nunca da confianza, un 60% que a veces y tan solo un 20% de que si es confiable, es recomendable consultar con el técnico del sistema y solucionar estas dudas.

21. ¿Cree necesario tener un manual procesos y de control tributarios en la empresa?

TABLA # 21

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	5	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
	5	100%



Análisis:

Según la encuesta los colaboradores del departamento de facturación está de acuerdo en un 100% en que se implemente un manual de procesos y control tributario en la empresa, para así mejorar los procesos existentes y de ser necesario eliminar, los colaboradores se muestran positivos a este proyecto

		Opciones	Encuestados	Porcentaje
22. ¿Este Manual de procesos ayudará a controlar las inconsistencias en los procesos actuales?	Siempre		5	100%
	A veces		0	0%
	Nunca		0	0%
			5	100%

TABLA # 22



Análisis:

Según los resultados de la encuesta el 100% de los colaboradores de este departamento considera que la implementación de este manual de procesos y control tributario será de mucha ayuda para los procesos actuales y que según el caso se irá mejorando cada uno.

23. ¿Está dispuesto a colaborar en la implementación de este manual?

TABLA # 23

Opciones	Encuestados	Porcentaje
Siempre	5	100%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
	5	100%



Análisis:

El personal del departamento de facturación, bodega y Sistemas está de acuerdo en colaborar en la implementación del manual de procesos y control tributario en la empresa con un resultado en las encuestas del 100%, esto queda como evidencia en el caso de que algún colaborador se rehúse a esta nueva etapa.

3.6 RESULTADOS OBTENIDOS DE LA OBSERVACIÓN DIRECTA EN LOS DEPARTAMENTOS DE: CONTABILIDAD, FACTURACIÓN, BODEGA Y SISTEMAS.

Se obtuvo como resultado de la observación directa a la empresa La Escuela de los Chefs SERVICHEFS S.A. lo siguiente:

Departamento de Facturación:

- No existe una confianza en cuanto a los saldos que los reportes de cuentas pendientes de cobro a los alumnos, ya que el sistema no arroja el listado completo de los deudores.
- No se aplican las retenciones correctamente, no muestra concordancia el porcentaje de retención efectuado vs el concepto que exige su aplicación.
- No hay un control de las facturas receptadas por este departamento y su entrega a contabilidad.
- Cuando se emite una nota de crédito no siempre les entregan el original de la factura para su correcto proceso.

Departamento de Bodega:

- No verifica la correcta emisión de la factura por compra.
- No aplica correctamente el porcentaje de retención cuando realizan compras.

Departamento de Sistemas:

- No hace un seguimiento en actualización de claves de acceso al sistema.

- No se realiza seguimiento a los problemas con el sistema a tiempo.

Departamento de contabilidad:

- No realiza al 100% la verificación de las facturas que receipta.
- No tienen la información a tiempo para la declaración.
- No acuden a capacitaciones por esa razón no tienen conocimientos tributarios actualizados.
- Están recargadas de trabajo de varias áreas.

3.7 CONCLUSIÓN GENERAL DE LA MUESTRA

Los resultados que nos ofrecen estas encuestas nos permitirán hacer evaluar y verificar las verdaderas deficiencias existentes en sus controles tributarios, permitirá conocer con exactitud dónde y porque de sus errores, con la colaboración del personal y la parte de la directiva se buscara la forma de evaluar, regularizar, mejorar y capacitar a las personas involucradas en estos procesos con el fin de cumplir correctamente con las normativas tributarias vigentes que a diario reforman o crea el Servicio de Rentas Internas, a su vez tener resultados positivos en favor de la empresa y sus colaboradores.

CAPITULO IV

PROPUESTA

4.1 TITULO DE LA PROPUESTA

“Implementación de un manual de procesos y control tributario en la Escuela de los Chefs Servichefs S.A. de la ciudad de Guayaquil”

4.2 JUSTIFICACION DE LA PROPUESTA

El manual de procesos y control tributario para la empresa: La Escuela de los Chefs Servichefs S.A., les interesa al conocerse los resultados esperados y es acogido de forma positiva por sus directivos, se espera que con su implementación se mejoren sus procedimientos existentes con relación a los requerimientos que el Servicio de Rentas Internas dispone.

Este manual es de gran importancia para la empresa, puesto que en el proceso de implementación de esta guía integraremos al personal relacionado directa o indirectamente con los procedimientos tributarios, con esto obtendremos una información veraz y confiable, garantizando que sus costos y gastos sean deducibles.

4.3 OBJETIVO GENERAL DE LA PROPUESTA

Diseñar la matriz que guiara a cada uno de los procesos y controles interno tributarios que se ejecutaran en la institución, las mismas directrices a las que los colaboradores estarán regidos y garantizaran sus resultados.

4.4 OBJETIVO ESPECIFICO DE LA PROPUESTA

✓ Capacitar al personal en la aplicación del manual de procesos que les permita de una manera más ágil y sencilla el correcto manejo, tanto como en la emisión de comprobantes y las cuentas de costos y gastos, según las normas contables y tributarias vigentes.

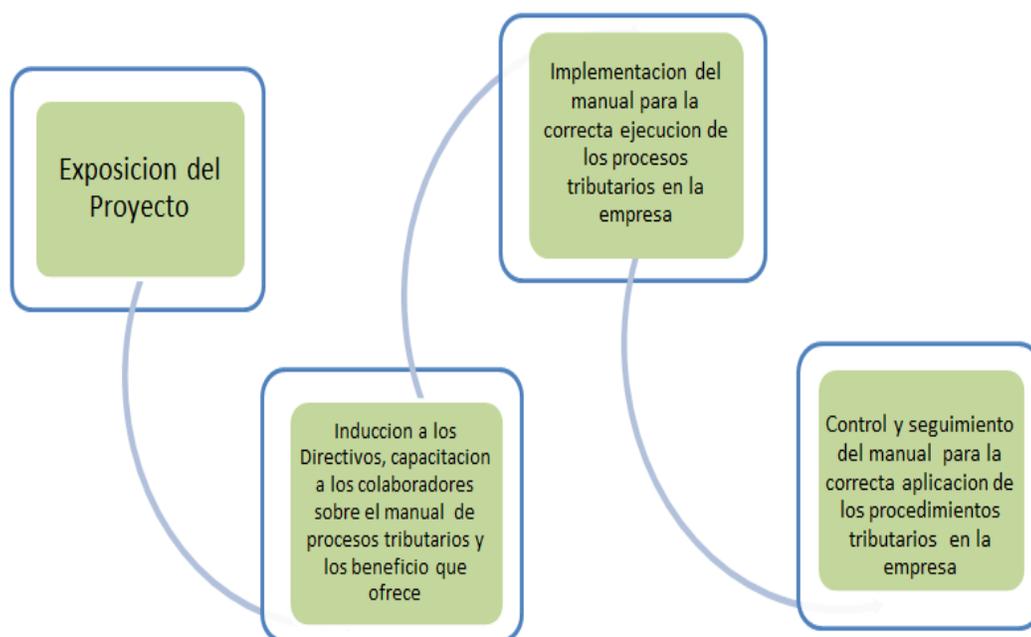
✓ Controlar los procesos de retención en la fuente y/o IVA, que los mismos sean efectuados en las compras que correspondan y que no existan falencias que perjudiquen a la empresa.

✓ Implementar el manual de proceso y control tributario en el departamento contable dejando a un lado las diversas opiniones y criterios profesionales, basándose a las normas contables y tributarias que se deben aplicar para evitar errores.

4.5 HIPÓTESIS DE LA PROPUESTA

La implementación de un manual de procesos y control tributario en la Escuela de los Chefs Servichefs S.A. de la ciudad de Guayaquil, permitirá esta institución mejorar los procesos contables y tributarios y cumplir con la Administración Tributaria.

4.6 LISTADO DE CONTENIDOS Y FLUJO DE LA PROPUESTA



4.7 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

4.7.1 Manual de procesos y control tributario en la Escuela de los Chefs Servichefs S.A. de la ciudad de Guayaquil

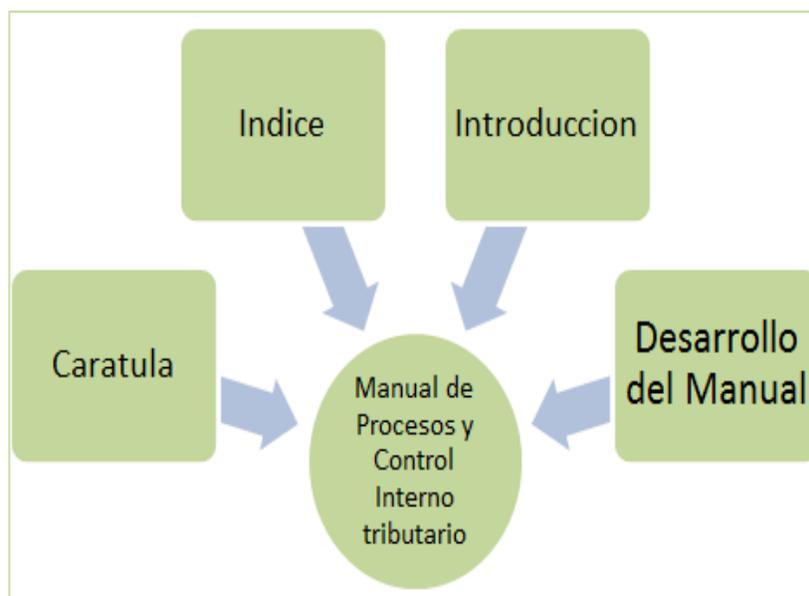
Dentro de este manual encontraremos un sistema simplificado y óptimo que garantizará la correcta ejecución de los procesos tributarios por cada evento según el departamento en que se presente, esta guía permitirá tener información ordenada, precisa, aprovechando los recursos y separando el sobrecargo de funciones a un mismo empleado o departamento.

Sus funciones directas para evaluar y controlar los procedimientos tributarios que se ejecutaran en la empresa permitirán la detección a tiempo de posibles errores e irregularidades.

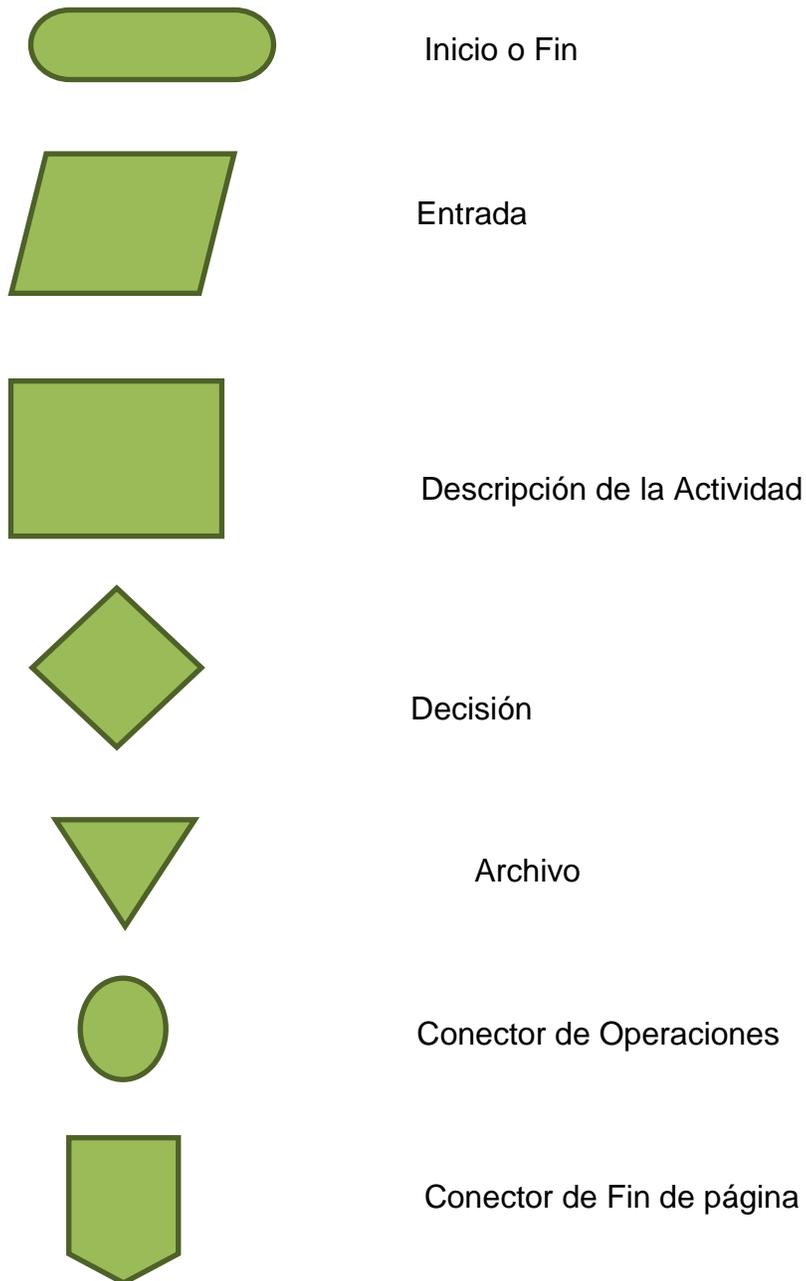
4.7.2 Fases para la elaboración de la guía.

4.7.2.1 Componentes del Manual.

Los componentes del manual de procesos y control tributario son los siguientes:



4.7.2.2 CONCEPTO DE FIGURAS DEL FLUJOGRAMA

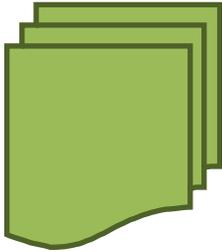




Flecha indicadora con frecuencia



Documento



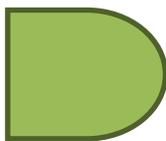
Bloque de Documentos



Remisión a otro departamento



Datos almacenados



Retraso

ÍNDICE DE LA PROPUESTA

I	INTRODUCCIÓN	
II	PROCESOS DE CONTROL TRIBUTARIO	
1.	PROCESO PARA RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE UNA FACTURA AL MOMENTO DE UNA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO.....	96
2.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS.....	99
3.	PROCESO PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (Mantenimiento, Suministros, Instalaciones, Servicio varios).....	101
4.	PROCESO DE VALIDACIÓN Y CONTROL EN LA FACTURACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES (DOCENTE).....	107
5.	PROCESO DE FORMAS DE PAGO DE UNA FACTURA AL MOMENTO DE UNA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO.....	111
6.	PROCESO PARA EL CONTROL DE VALES PROVISIONALES PARA COMPRAS DE EMERGENCIA (Gastos en general).....	115
7.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE REEMBOLSOS DE GASTOS (Gastos en general).....	118
8.	PROCESO DE LOS REPORTES DE INVENTARIOS.....	122
9.	PROCESO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.....	125
10.	PROCESO PARA EL REGISTRO DE PROVISIONES MENSUALES DE BENEFICIOS SOCIALES.....	127

11.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN DIARIA...	129
12.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE DESCUENTOS.....	131
13.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN POR BECAS PARCIALES O TOTALES.....	132
14.	PROCESO DE LOS REPORTES DE INGRESOS DIARIOS.....	133
15.	PROCESO DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE NOMINA.....	136
16.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES	139
17.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE UTILIDADES.....	144
18.	PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES.....	148
19.	PROCESO DE DECLARACIONES MENSUALES.....	153
20.	PROCESO DE DECLARACIÓN DE ANEXOS MENSUALES.....	161
21.	PROCESO DE DECLARACIÓN DE ANEXOS RDEP.....	163
22.	PROCESO PARA IDENTIFICAR LOS GASTOS NO DEDUCIBLES.....	165
23.	PROCESO PARA IDENTIFICAR LA DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD	167
24.	PROCESO PARA IDENTIFICAR LA DEDUCCIÓN POR INCREMENTO DE EMPLEADOS.....	168
25.	PROCESO PARA REALIZAR CONCILIACIÓN TRIBUTARIA.....	170
26.	PROCESO PARA REALIZAR EL CALCULO DEL ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA	172

III ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La creación de este manual sirve al personal como guía para la correcta aplicación de procedimientos tributarios que se llevan a diario en la empresa, garantiza la deducibilidad de los ingresos y gastos que generan las actividades de la empresa.

Este manual detalla el procedimiento a seguir por cada proceso que debe realizar cada departamento, utilizando los recursos que ofrece la empresa y sistematizando los procesos diarios.

1) PROCESO PARA RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DE UNA FACTURA AL MOMENTO DE UNA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO.

OBJETIVO

- Conocer las secciones o puntos clave de un comprobante de venta que determinan la validez de una factura por compra de bienes o servicios.

BASE LEGAL

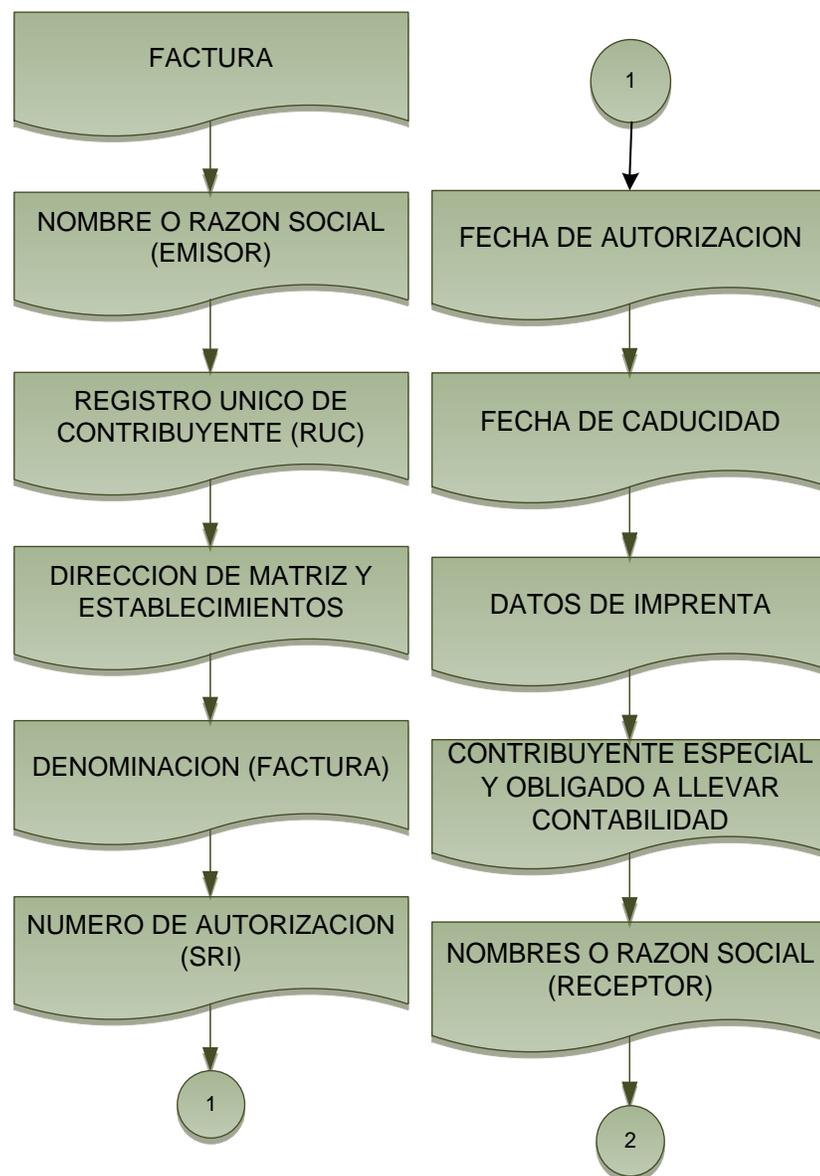
- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 103 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art. 41 (al 19 de marzo 2012)
- Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios (Capítulo I artículo 1, 10, Capítulo III artículo 18)

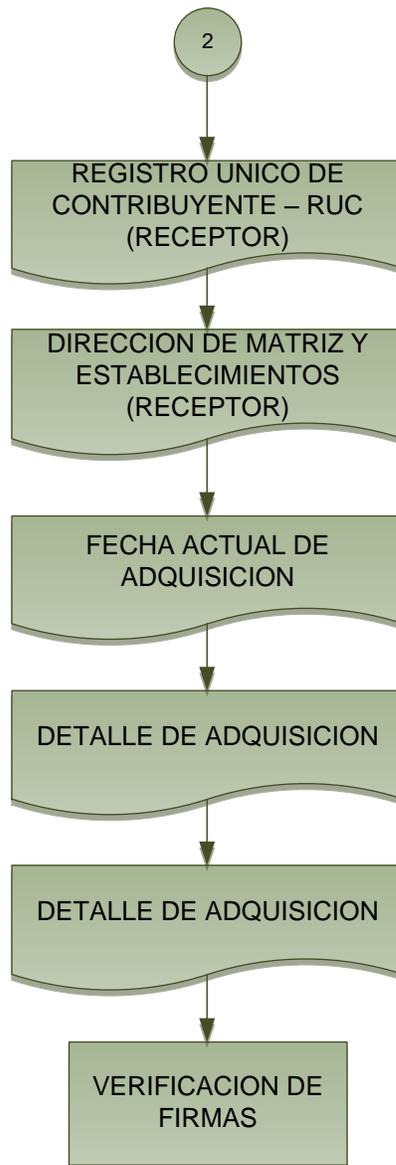
PROCEDIMIENTO # 1:

Quien realice las compras

- ✓ Verificar los nombres y apellidos o Razón social (emisor)
- ✓ Verificar Ruc O # Cedula de Ciudadanía o Identidad
- ✓ Verificar Dirección y teléfonos de la matriz y establecimiento
- ✓ Revisar Denominación (Factura)
- ✓ Revisar Numero de Autorización del SRI
- ✓ Revisar Fecha de Autorización
- ✓ Revisar Fecha de caducidad
- ✓ Revisar Datos de la Imprenta
- ✓ Revisar Contribuyente especial u Obligado a llevar contabilidad (Incluir en caso de ser necesario)

- ✓ Verificar Razón social (receptor)
- ✓ Verificar Ruc (receptor)
- ✓ Verificar Dirección y teléfonos de la matriz y establecimiento (receptor)
- ✓ Revisar Fecha Actual de la adquisición del bien o servicio
- ✓ Revisar detalle de la adquisición, su valor y los impuestos que correspondan
- ✓ Verificar Firmas y sellos: Elaboración, autorización y recepción.





2) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE COMPROBANTE DE LIQUIDACIÓN DE COMPRAS Y SERVICIOS

OBJETIVO

- Conocer las secciones o puntos clave de este comprobante de venta que determina la validez de una compra de bienes o servicios.

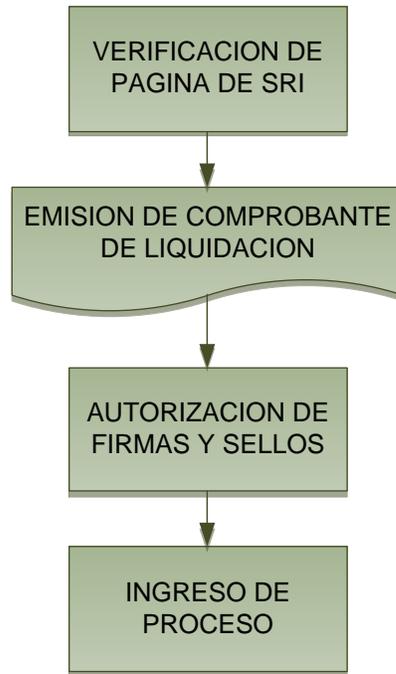
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 103 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art. 41 (al 19 de marzo 2012)
- Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios (Capítulo II artículo 13; Capítulo III artículo 18)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Bodega

- ✓ Verificar en la página del SRI que el vendedor o proveedor no concurrente no posea RUC
- ✓ Emite el comprobante de liquidación de compras y servicios
- ✓ Solicitar las respectivas autorizaciones a gerencia y contabilidad, firmas y sellos
- ✓ Ingresar al proceso normal de compra de bienes o servicios



3) PROCESO PARA LA COMPRA DE BIENES O SERVICIOS (Mantenimiento, Suministros, Instalaciones, Servicio varios)

OBJETIVO

- Determinar los procedimientos que se deben realizar al momento de la adquisidor de un bien o servicio.

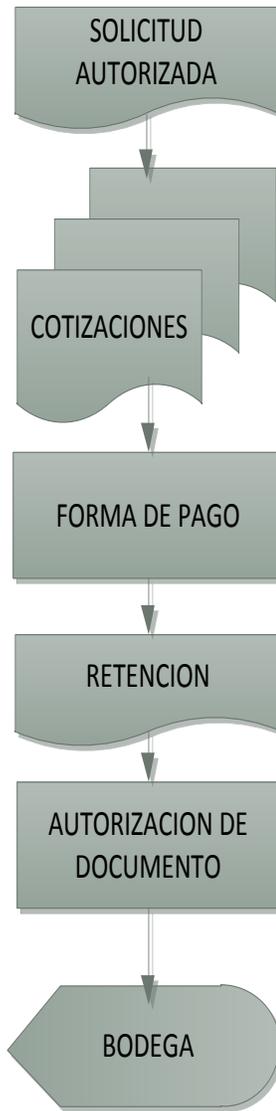
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 Numeral I, Art. 103 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art. 27 numerales 1-5, Art. 28, Art. 139 (al 19 de marzo 2012)
- Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios (Capítulo I artículo 1, 10, Capítulo III artículo 18)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Quien solicita la compra

- ✓ Solicitud autorizada por gerencia aprobando al departamento su requerimiento de compra
- ✓ Presentar mínimo tres (3) cotizaciones de diferentes proveedores para la compra
- ✓ Definir forma de pago ya sea a contado o crédito con departamento de contabilidad
- ✓ Emisión de retención por parte del departamento que haya realizado la compra
- ✓ Solicitar autorización del documento de compra a gerencia
- ✓ envío del documento a Bodega.



PROCEDIMIENTOS # 2:

Departamento de bodega

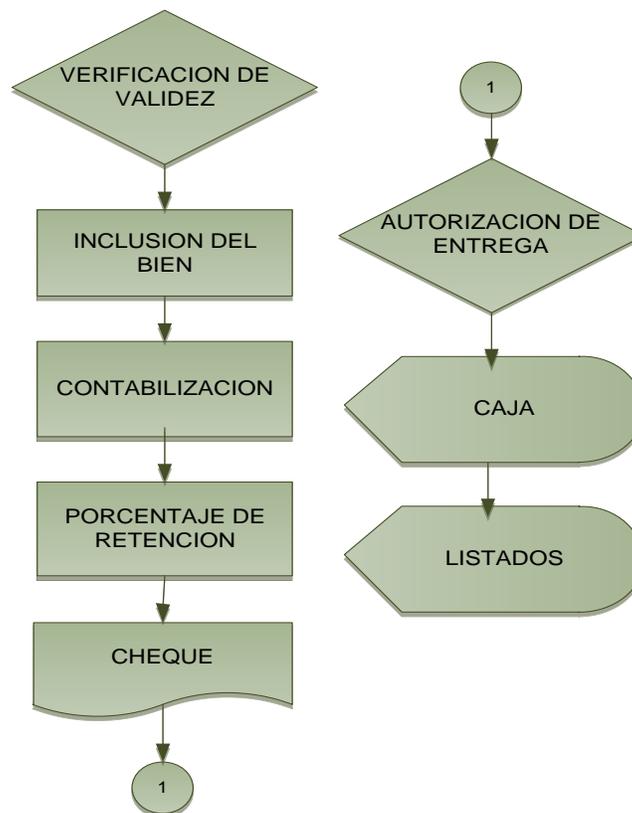
- ✓ Verificar validez del comprobante de compra, bienes, valores, firmas y sellos de autorización.
- ✓ Registrar el ingreso de los bienes al sistema contable.
- ✓ Envío de la factura a Contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 3:

Departamento de Contabilidad

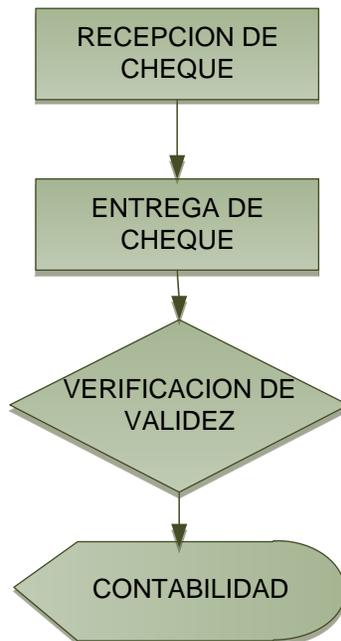
- ✓ Verificar validez del comprobante de compra, bienes, valores y firmas de autorización.
- ✓ Inclusión del bien al seguro (de ser el caso aprobado por gerencia)
- ✓ Contabilización
- ✓ Verificar porcentaje de retención aplicados
- ✓ Emisión de cheque(de ser el caso)
- ✓ Autorización de entrega de pagos
- ✓ Envío a caja de comprobantes aprobados para pago
- ✓ Envío de listado de proveedores a cancelar a garita



PROCEDIMIENTOS # 4:

Departamento de Caja

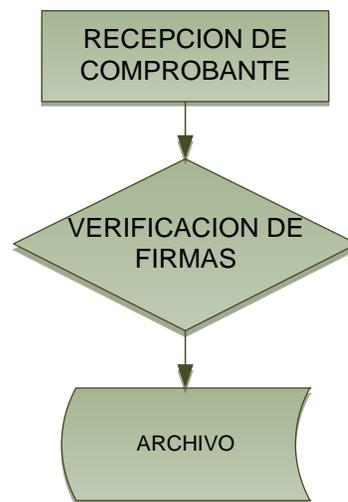
- ✓ Recepción de cheques a entregar a proveedores
- ✓ Entrega de cheques a proveedores
- ✓ Verificar firmas y sellos de recepción del pago
- ✓ Envío de comprobantes entregados a contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 5:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de comprobantes de pago
- ✓ Verificar firmas de recepción de pago
- ✓ Archivo



4) PROCESO DE VALIDACIÓN Y CONTROL EN LA FACTURACIÓN DE HONORARIOS PROFESIONALES (DOCENTE)

OBJETIVO

- Establecer procedimientos que garanticen la correcta sustentación del gasto.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 Numeral I, Art. 103 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno Art. 27 numerales 1-5, Art. 28, Art. 139 (al 19 de marzo 2012)
- Reglamento de Comprobantes de Venta, retención y documentos complementarios (Capítulo I artículo 1, 10, Capítulo III artículo 18)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Coordinación académica

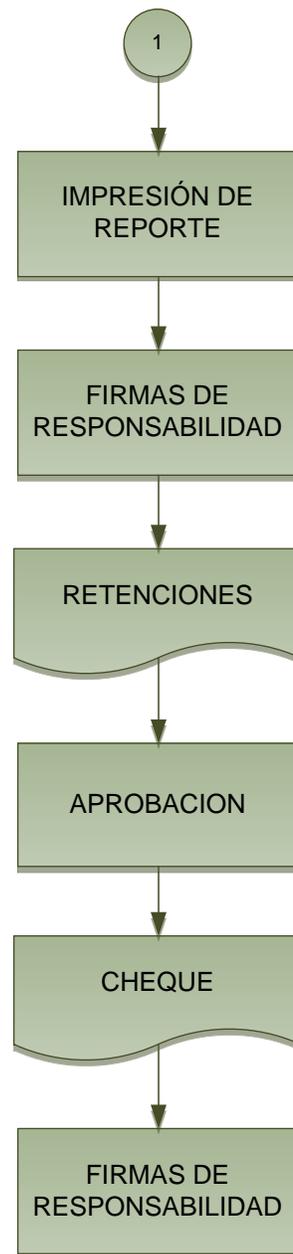
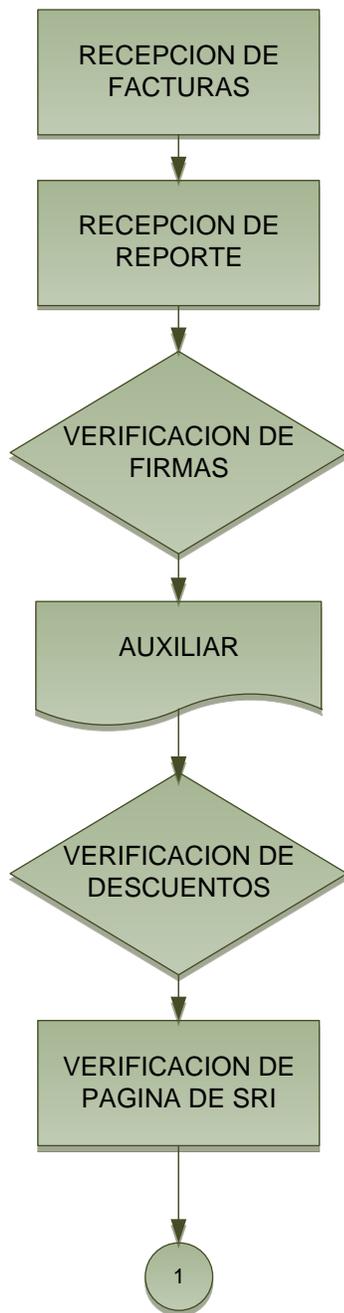
- ✓ Entrega de reporte general mensual a contabilidad por las horas dictadas por profesores bajo servicios prestados
- ✓ Notificar a cada docente el número de horas dictadas para su posterior facturación.



PROCEDIMIENTO # 2:

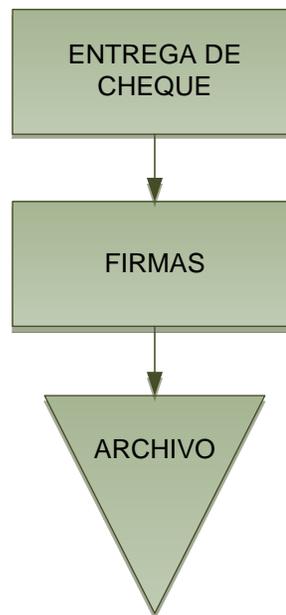
Departamento de contabilidad

- ✓ Recepción de facturas de cada docente
- ✓ Recepción de reporte mensual
- ✓ Verificar firma de aprobación
- ✓ Elaborar auxiliar para el cálculo de las horas dictadas en el mes
- ✓ Verificar descuentos a aplicar
- ✓ Impresión de reporte individual para pago de horas
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Emisión de retenciones
- ✓ Solicitar aprobación para pago
- ✓ Emisión de cheques
- ✓ Firmas de responsabilidad



PROCEDIMIENTO # 3:

- ✓ Entrega de cheques a docentes
- ✓ Firmas de recepción
- ✓ Archivo



5) PROCESO DE FORMAS DE PAGO DE UNA FACTURA AL MOMENTO DE UNA COMPRA DE UN BIEN O SERVICIO.

OBJETIVO

- Determinar los procedimientos que se deben realizar al momento de la cancelación de una factura.

BASE LEGAL

- Las formas de pago son establecidas por gerencia o departamento Contable;

PROCEDIMIENTO PAGO AL CONTADO

- ✓ Pago realizado en efectivo
- ✓ Pago efectuado por el departamento de Caja, bodega o departamento de sistemas (estos departamentos tienen un valor aprobado por gerencia según sus políticas)
- ✓ Forma parte de los reembolsos previa revisión de los comprobantes por el departamento de caja

PROCEDIMIENTO PAGO A CRÉDITO

- ✓ Días otorgados por los proveedores previa solicitud de crédito, los días otorgados van de 8 a 90 días según cada proveedor, con pagos totales o parciales según el convenio
- ✓ Verificar validez del documento
- ✓ Entregar al departamento de contabilidad para su proceso normal de compras

PROCEDIMIENTO PAGO CON TARJETA DE CRÉDITO

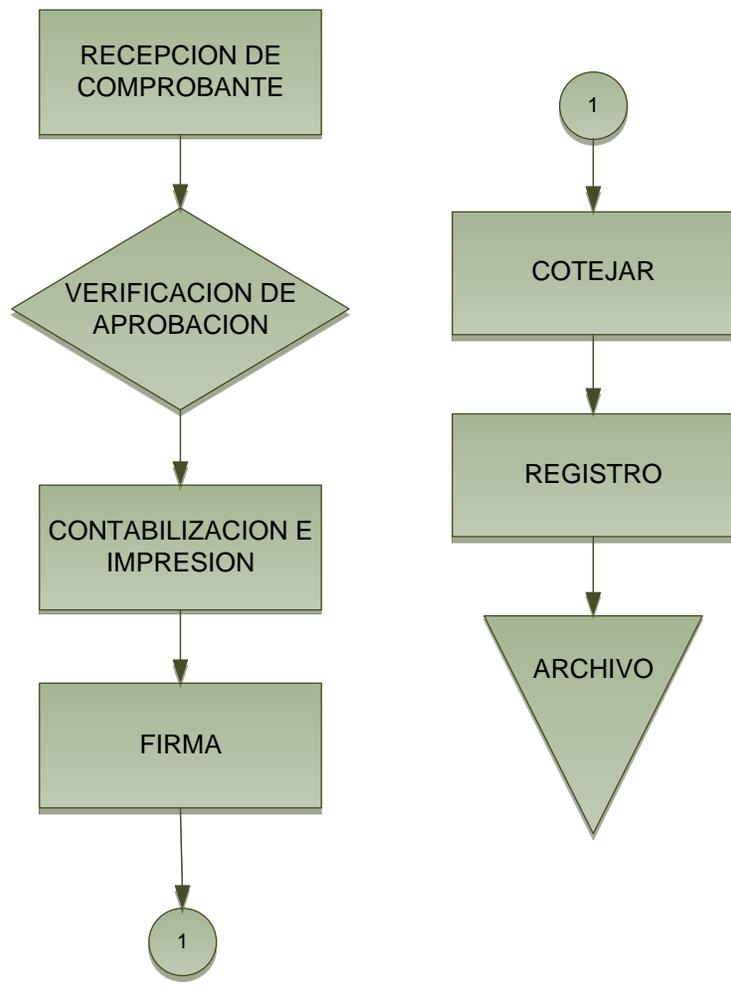
- ✓ Previa autorización de gerencia o departamento contable se la realiza con las tarjetas corporativas de la empresa

- ✓ Solicitar aprobación del documento de compra por gerencia
- ✓ Se entrega directamente en el departamento de Contabilidad

Procedimiento # 1:

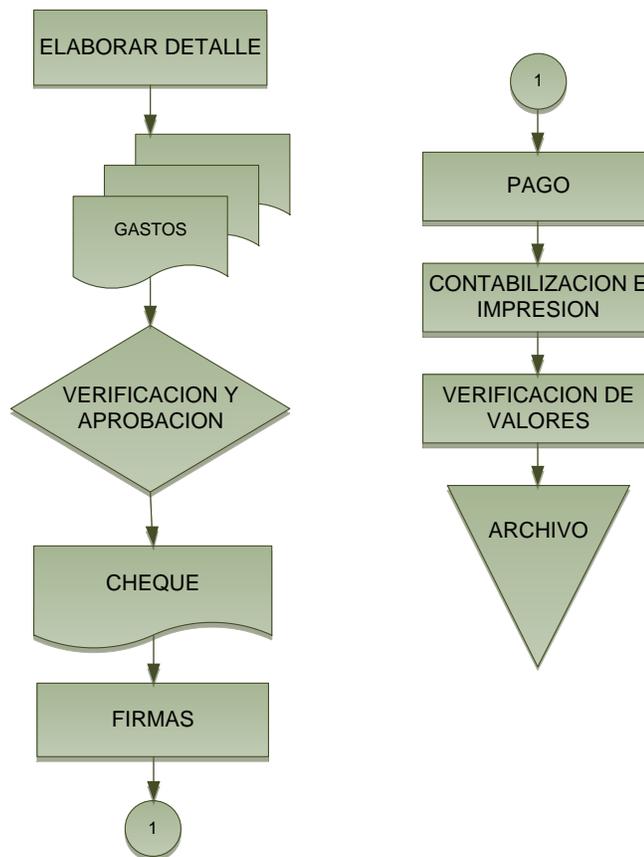
Departamento de Contabilidad

- ✓ Recapta el comprobante de compra
- ✓ Verifica la aprobación de gerencia
- ✓ Contabiliza e Imprime el comprobante de registro
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Cotejar con el estado de cuenta de la tarjeta con la que efectuó el pago
- ✓ Registro de la cancelación
- ✓ Archivar en carpeta de Tarjeta Corporativa



Procedimiento # 2:

- ✓ Elaborar detalle mensual de los gastos que se realizaron con la tarjeta corporativa
- ✓ Adjuntar comprobantes físicos de los gastos presentados
- ✓ Verificación y Aprobación de gerencia
- ✓ Emisión de cheque para el pago
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Pago directo al banco
- ✓ Contabilización e Impresión de comprobante de pago
- ✓ Verificar valores
- ✓ Archivo



6) PROCESO PARA EL CONTROL DE VALES PROVISIONALES PARA COMPRAS DE EMERGENCIA (Gastos en general)

OBJETIVO

- Conocer los procedimientos correctos en la asignación de valores a cada departamento considerando la demanda de insumos.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 Numeral I (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 27 numerales 1-5 Art 28 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTOS # 1:

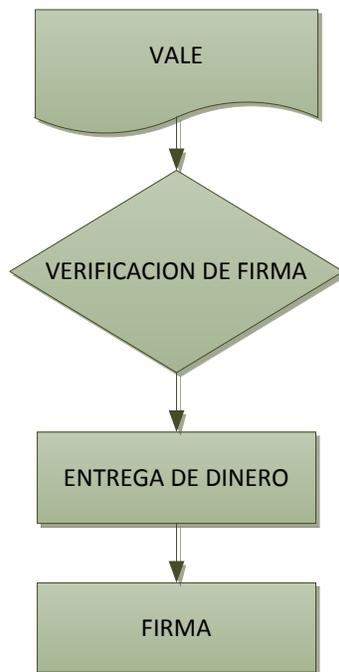
Quien solicita

- ✓ Solicitar aprobación de vale provisional para compra
- ✓ Entregar al departamento de caja

PROCEDIMIENTO # 2:

Departamento de Caja

- ✓ Receptar vale provisional
- ✓ Verificar firma de aprobación
- ✓ Entregar dinero a solicitante
- ✓ Firma de recepción

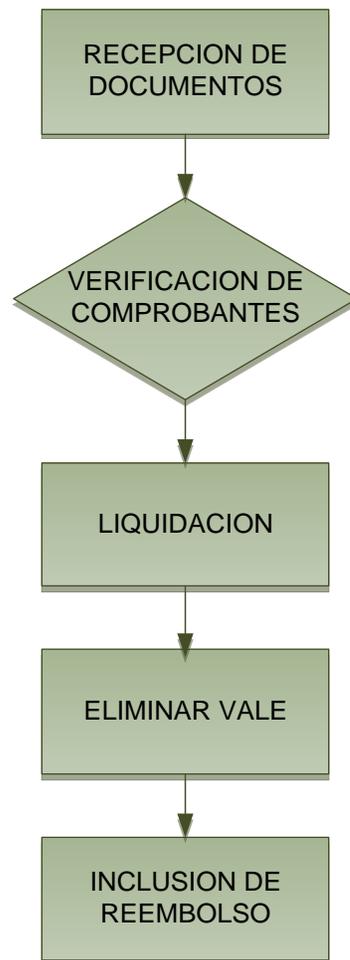


Quien solicita

- ✓ Entrega de comprobantes de compra realizada con dinero provisional a caja

PROCEDIMIENTO # 3

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Verificación de comprobantes
- ✓ Liquidación de vale provisional
- ✓ Eliminar vale provisional
- ✓ Inclusión a reembolso de comprobantes de compra



7) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE REEMBOLSOS DE GASTOS (Gastos en general)

OBJETIVO

- Establecer procedimientos faciliten el reconocimiento excesivo del gasto de la liquidez de la empresa.

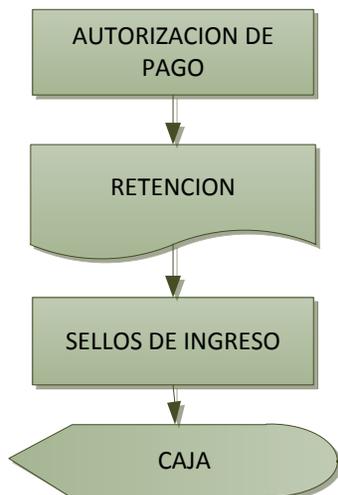
BASE LEGAL

- El departamento contable estable que cada reembolso no deberá superar los límites establecidos.
- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 10 Numeral I , Art 103 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 27 numerales 1-5 Art. 28 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Bodega o Sistemas

- ✓ Solicitar autorización a contabilidad el pago de comprobantes vía reembolso
- ✓ Emisión de la retención correspondiente
- ✓ Solicitar sellos de ingreso por bodega
- ✓ Entregar los comprobantes necesarios a caja para su reembolso



PROCEDIMIENTO # 2: Departamento de Caja

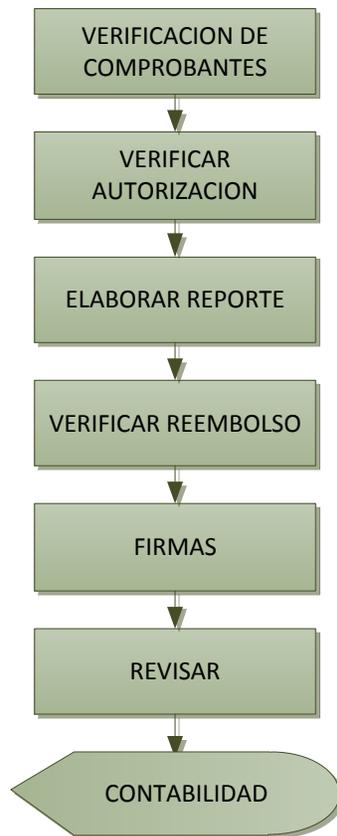
- ✓ Receptar comprobantes a reembolsar
- ✓ Solicitar confirmación a contabilidad para su cancelación
- ✓ Verificar la validación correspondiente de los comprobantes
- ✓ Cancelar el valor
- ✓ Firmas y sellos de recepción



PROCEDIMIENTO # 3:

- ✓ Efectuar la verificación de los comprobantes que conformaran el reembolso
- ✓ Verificar la autorización por gerencia de cada comprobante que conforma el reembolso con el respectivo sello de caja
- ✓ Elaborar un reporte detallando el rubro de cada gasto efectuado que formara parte del reembolso numerado
- ✓ Verificar que cada reembolso emitido no supere la base que establecen las políticas de la empresa

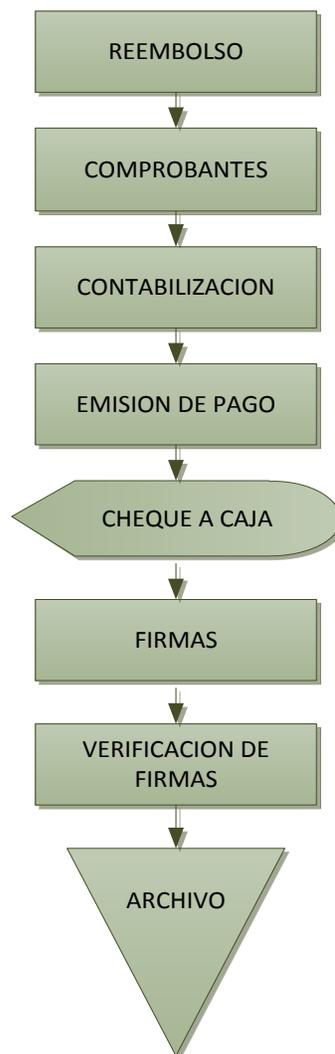
- ✓ Firmas correspondientes
- ✓ Revisar
- ✓ Envío a contabilidad para su reposición



PROCEDIMIENTO # 4:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de reembolso
- ✓ Revisión de los comprobantes que conforman el reembolso
- ✓ Contabilización
- ✓ Emisión del pago para la reposición
- ✓ Entrega de cheque a caja
- ✓ Firmas de recepción y responsabilidad
- ✓ Verificar firmas
- ✓ Archivo



8) PROCESO DE LOS REPORTES DE INVENTARIOS

OBJETIVO

- Establecer procedimiento que permitan la obtención de valores reales en el inventario que posee la empresa.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 8 Numeral 5 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 140 numeral 2, Art. 28 Numeral 12 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de BODEGA

- ✓ Verificar el ingreso al sistema contable las compras efectuadas en el mes
- ✓ Verificar la descarga de inventario en el sistema contable por consumo de receta
- ✓ Imprimir reporte mensual del sistema contable
- ✓ Realizar inventario físico de los productos existentes
- ✓ Cotejar inventario físico vs. Reporte de sistema
- ✓ Elaborar reporte mensual de inventario final
- ✓ Archivar reporte
- ✓ Enviar una copia del reporte a contabilidad

En caso de existir diferencias revisar las descargas realizadas por consumo según recetas o falta de ingreso de algún producto.



PROCEDIMIENTO # 2:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepar reporte de inventario final de bodega
- ✓ Verificar valores con los resultados obtenidos del inventario físico y el sistema contable
- ✓ Cotejar información con reporte de costos por evento realizado
- ✓ Elaborar reporte de inventario final valorizado
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar aprobación a gerencia
- ✓ Colocar valores en estado de resultados
- ✓ Archivo



9) PROCESO PARA EL CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

OBJETIVO

- Establecer procedimiento que garanticen el correcto uso de cada recurso como activos fijos.

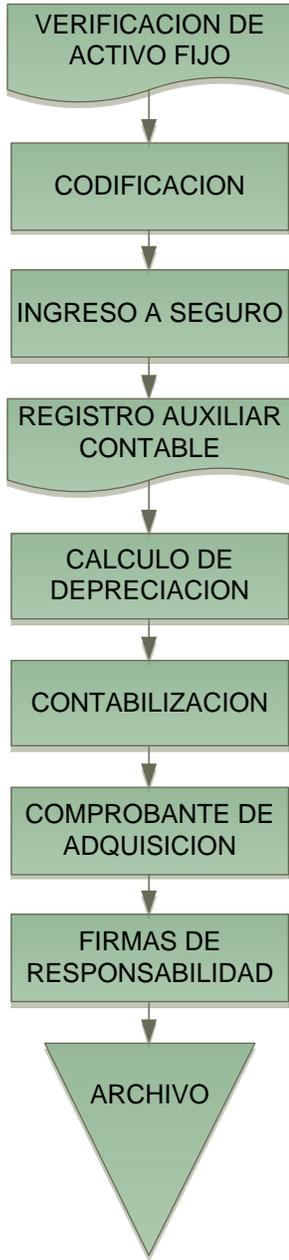
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 8 Numeral 7, Art. 11 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 28 numeral 6 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Verificación física del activo fijo y de su comprobante de adquisición
- ✓ Codificación del activo fijo
- ✓ Verificar su ingreso al seguro
- ✓ Registro en auxiliar de activos fijos
- ✓ Calculo de depreciación mensual según % permitidos por la ley
- ✓ Contabilización mensual de la depreciación
- ✓ Adjuntar copia del comprobante de adquisición, registro en el seguro, copia del bien con su respectiva ubicación.
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Archivo mensual de la contabilización



10) PROCESO PARA EL REGISTRO DE PROVISIONES MENSUALES DE BENEFICIOS SOCIALES

OBJETIVO

- Establecer los valores correspondientes a cada empleado de acuerdo a cada beneficio.

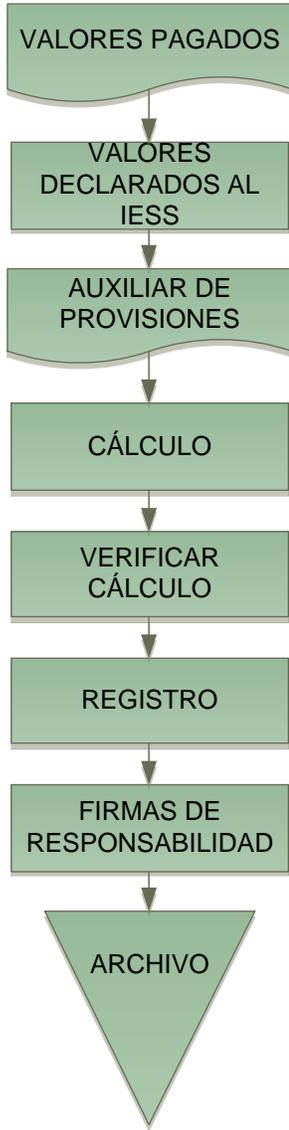
BASE LEGAL

- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 28 numeral 1 literal K, Art. 35 numeral 2 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Verificar valores pagados bajo nomina
- ✓ Verificar valores declarados al IESS
- ✓ Elaborar auxiliar de provisiones por cada beneficio
- ✓ Calcular proporcionales mensuales de cada beneficio por empleado afiliado
- ✓ Verificar cálculos
- ✓ Registro de valores por provisión
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Archivo



11) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN DIARIA

OBJETIVO

- Conocer los procedimientos a realizar en la facturación diaria a los clientes.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 8 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 11, Art. 15, Art. 18, Art. 19 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Caja

- ✓ Verificar el código asignado a cada alumno, la escuela y el horario de clases del alumno
- ✓ Verificar la cuota o mensualidad pendiente del alumno
- ✓ Definir el descuento o la beca parcial a aplicar
- ✓ Definir la forma de pago
- ✓ Contabilizar
- ✓ Emitir el comprobante de venta
- ✓ Firmas correspondientes del emisor y receptor del documento



12) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE DESCUENTOS

OBJETIVO

- Establecer una correcta gestión en aplicar cada descuento asignado a los alumnos.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 16 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 15, Art. 19 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Caja

- ✓ Verificar plan de descuentos al que el alumno desea aplicar mediante informe periódicamente entregado por departamento contable
- ✓ Se aplicara dicho descuento en la facturación al momento del pago del alumno



13) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE FACTURACIÓN POR BECAS PARCIALES O TOTALES

OBJETIVO

- Establecer una correcta gestión en aplicar cada beca asignado a los alumnos.

BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno Art. 16 (al 19 marzo del 2012)
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno Art. 15, Art. 19 (al 19 de marzo 2012)

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Caja

- ✓ Verificar el nombre de los alumnos beneficiados con becas que la institución asigna previa solicitud del alumno
- ✓ Se aplican de acuerdo al % asignado por la institución
- ✓ Se contabilizaran en la facturación al momento del pago



14) PROCESO DE LOS REPORTES DE INGRESOS DIARIOS

OBJETIVO

- Establecer una guía en la presentación de los ingresos percibidos en el día de manera didáctica.

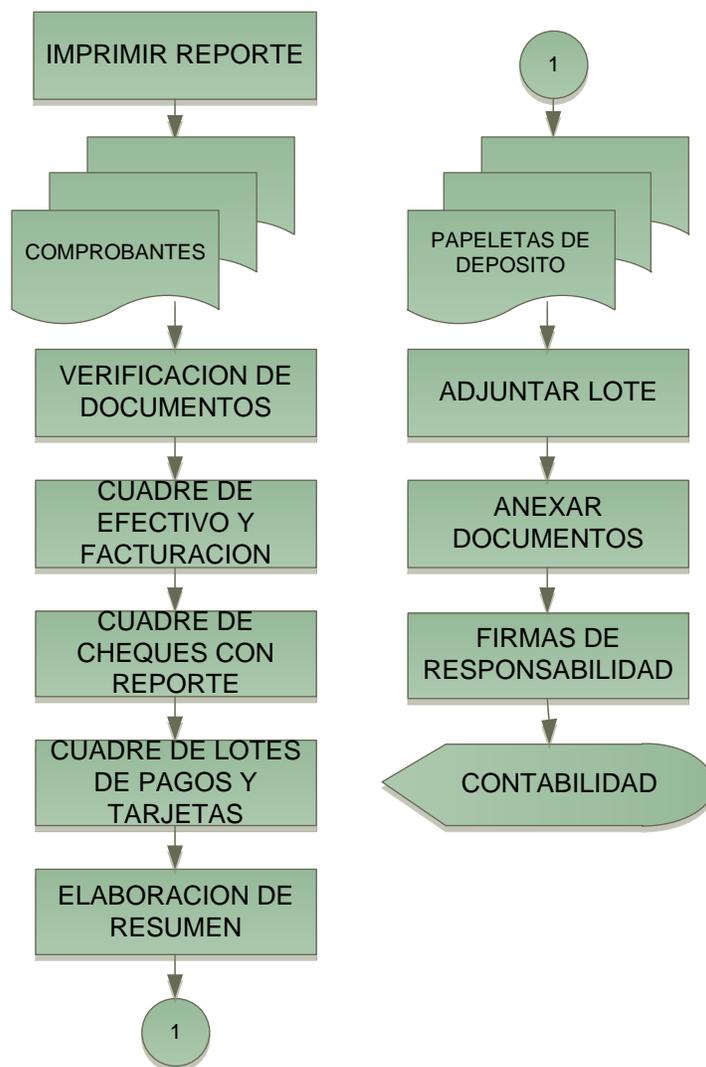
BASE LEGAL

- La empresa tiene como política que los ingresos que se generaron el día de emisión se depositaran al día siguiente y al tercer día serán entregados a contabilidad.

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Caja

- ✓ Imprimir reporte diario obtenido del sistema contable de la facturación
- ✓ Recopilar comprobantes de facturación diaria en orden cronológico
- ✓ Verificar documentos físicos con el reporte de sistema
- ✓ Cuadrar el efectivo en caja con la facturación diaria en efectivo según reporte del sistema contable
- ✓ Cuadrar los cheques en caja según el reporte diario de cheques del sistema contable
- ✓ Cuadrar lote de los pagos diarios efectuados con tarjetas de crédito o tarjetas de débito según el reporte diario de sistema contable
- ✓ Elaborar resumen de los ingresos del día
- ✓ Adjuntar papeletas de depósito correspondientes al ingreso del día
- ✓ Adjuntar lote impreso de la maquina en que se realizan los cobros
- ✓ Anexar documentos que se requieran para soportar una gestión poco usual
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Enviar a departamento de contabilidad



PROCEDIMIENTO # 2:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de reporte y sus anexos
- ✓ Verificar físico con reporte de sistema
- ✓ Verificar anexos
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Archivar



15) PROCESO DE CONTROL Y VALIDACIÓN DE NOMINA

OBJETIVO

- Controlar el gasto por concepto de pago de nómina permita la obtención de un valor real y justo.

BASE LEGAL

- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 28 Numeral I literales a, b, c, d)
- Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 10 Numeral 9)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Jefes Departamentales

- ✓ Emisión de reportes mensuales por horas extras y/o descuentos del personal a su cargo
- ✓ Firma de responsabilidad del jefe departamental
- ✓ Solicitar aprobación del reporte a gerencia
- ✓ Envío de reportes mensuales a Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS # 2:

Departamento de Recursos Humanos

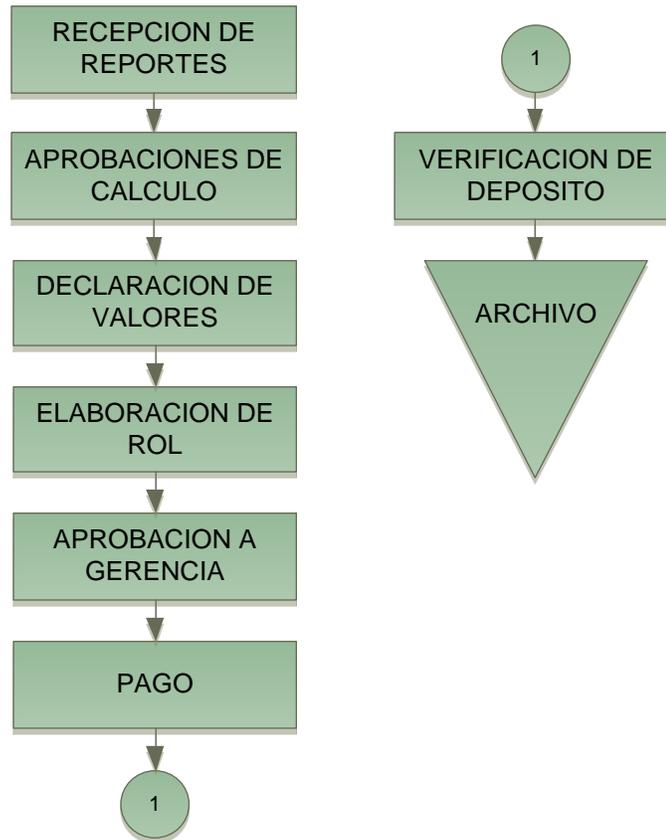
- ✓ Verificación mensual de días laborados
- ✓ Recepción de reportes mensuales de jefes departamentales por horas extras y/o descuentos
- ✓ Cruzar información con registro de entradas y salidas diarias en garita
- ✓ Elaborar reporte general mensual por horas extras laboradas y descuentos
- ✓ Calcular los valores por horas extras y/o descuentos
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar aprobación a gerencia
- ✓ Declarar horas extras ante el IESS y días no laborados de ser el caso
- ✓ Envío de reportes a Contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 3:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de reportes mensuales por horas extras y/o descuentos
- ✓ Verificar aprobaciones del cálculo correspondiente
- ✓ Verificar la declaración de los valores en el IESS
- ✓ Elaborar de rol mensual
- ✓ Verificar el rol
- ✓ Solicitar aprobación a gerencia
- ✓ Pago
- ✓ Verifican el depósito correspondiente a cada empleado
- ✓ Archivo



16) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

OBJETIVO

- Establecer procedimientos en el cálculo de beneficios sociales a los empleados considerando los respectivos ingresos

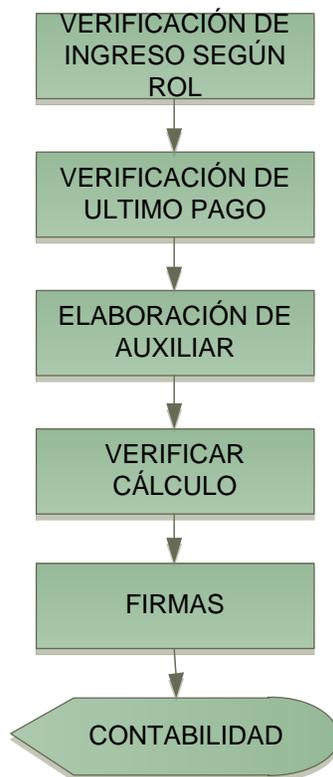
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 10 Numeral 9)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Recursos Humanos

- ✓ Verificación física del ingreso de cada empleado que goce de los beneficios según el rol
- ✓ Verificar el último pago por beneficio correspondiente
- ✓ Elaborar auxiliar por cada beneficio detallando sus fechas y periodos correspondientes a pagar
- ✓ Verificar el calculo
- ✓ Firma de responsabilidad
- ✓ Envío a Contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 2:

Departamento de Contabilidad

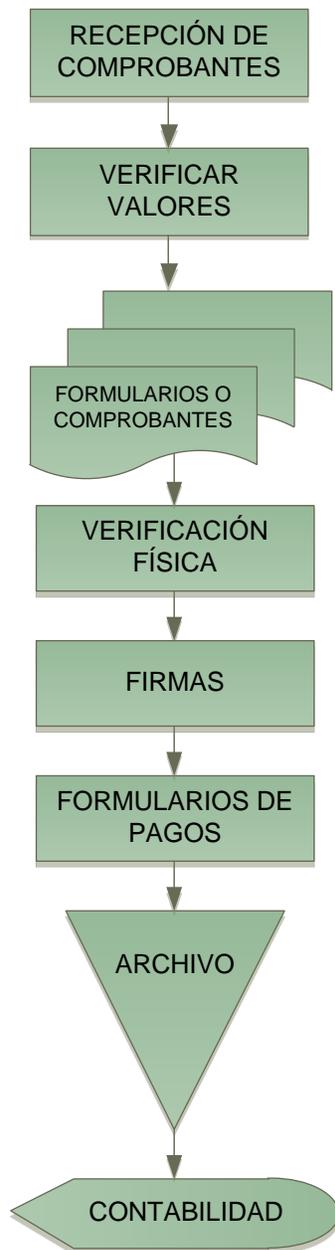
- ✓ Verificar documentación y valores a cancelar
- ✓ Solicitar aprobación de gerencia
- ✓ Emisión del pago por beneficio correspondiente
- ✓ Contabilización
- ✓ Envío a Recursos Humanos de los comprobantes de pago



PROCEDIMIENTOS # 3:

Departamento de Recursos Humanos

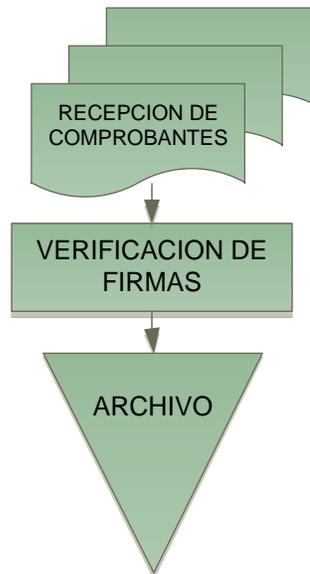
- ✓ Recepción de los comprobantes de pago a entregar a los empleados
- ✓ Verificar valores
- ✓ Elaborar formularios o comprobantes para el pago de los beneficios correspondientes
- ✓ Verificación física de los formularios o comprobantes
- ✓ Firmas de recepción
- ✓ Envío de formularios por pago de beneficios para legalización al Ministerio de Relaciones Laborales.
- ✓ Archivo de formularios
- ✓ Envío a contabilidad de copia de formularios legalizados y comprobantes de pago con sus respectivas firmas de recepción



PROCEDIMIENTOS # 4:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de los comprobantes de pago y formularios legalizados
- ✓ Verificación de firmas
- ✓ Archivo



17) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE UTILIDADES

OBJETIVO

- Establecer procedimientos en el cálculo de las utilidades a los empleados según sus cargas legales y tiempo de trabajo.

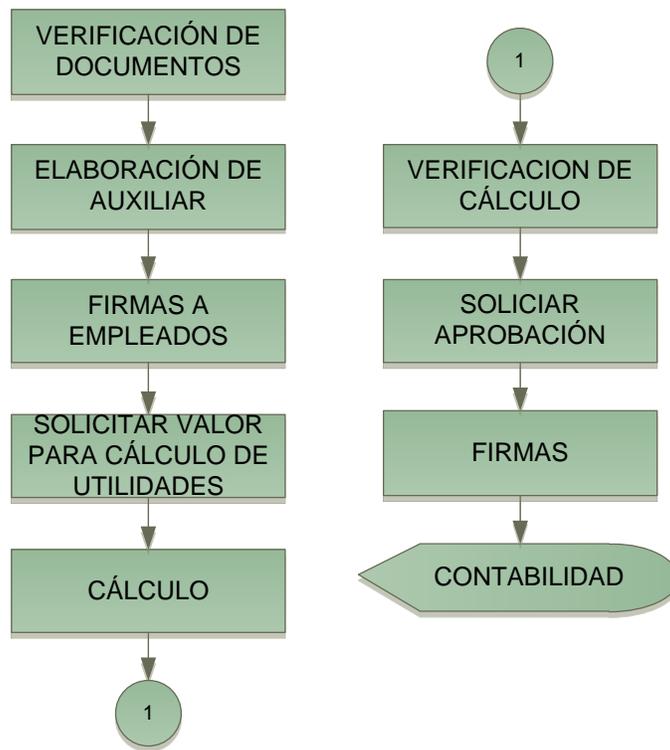
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 10 Numeral 9)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Recursos Humanos

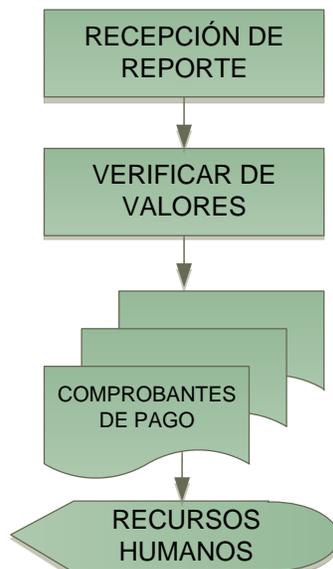
- ✓ Verificación física de los documentos que acrediten la carga familiar al empleado
- ✓ Elaborar auxiliar de cargas familiares por empleado
- ✓ Solicitar firma al empleado por sus cargas
- ✓ Solicitar al departamento contable el valor correspondiente para el cálculo de las utilidades
- ✓ Calculo de utilidades
- ✓ Verificación de calculo
- ✓ Solicitar aprobación a gerencia
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Envío a contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 2:

Departamento de Contabilidad

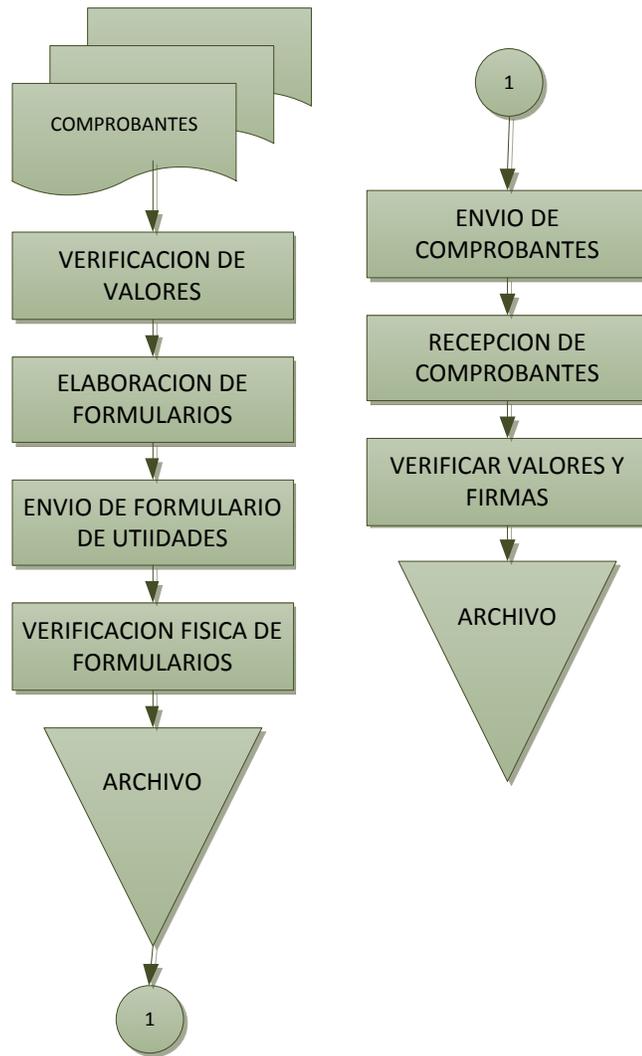
- ✓ Recepción de reporte para pago de utilidades
- ✓ Verificar valores y aprobaciones
- ✓ Emisión de comprobantes de pago
- ✓ Envío de comprobantes de pago a Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS # 3:

Departamento de Recursos Humanos

- ✓ Recepción de comprobantes de Pago y sus cheques para el pago de utilidades
- ✓ Verificar valores girados
- ✓ Elaborar formulario
- ✓ Firmas de recepción por pago de utilidades
- ✓ Envío de formularios de utilidades a legalizar al Ministerio de Relaciones Laborales
- ✓ Verificación física de los formularios legalizados
- ✓ Archivo
- ✓ Envío de comprobantes de pago y copia del formulario legalizado con las respectivas firmas de Recepción de los empleados y el Ministerio de Relaciones Laborales
- ✓ Recepción de comprobantes de pago y copia del formulario legalizado
- ✓ Verificar valores y firmas
- ✓ Archivo



18) PROCESO PARA EL CONTROL Y VALIDACIÓN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES

OBJETIVO

- Establecer bonificaciones e indemnizaciones acordes a lo permitido por la ley

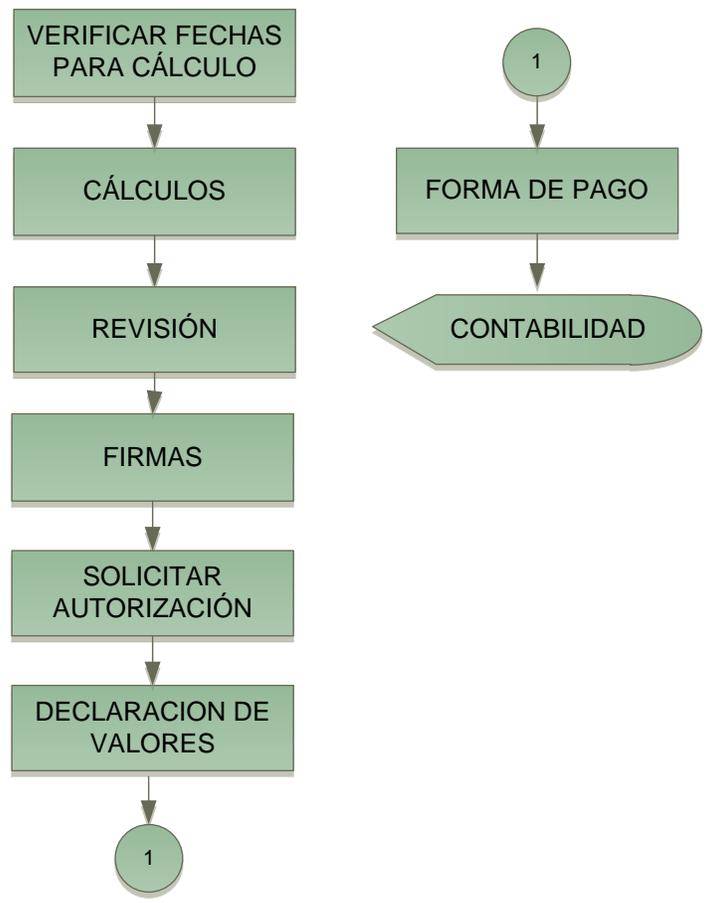
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 10 Numeral 9)
- Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno (Art. 28 Numeral 1 literal E - H)

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Recursos Humanos

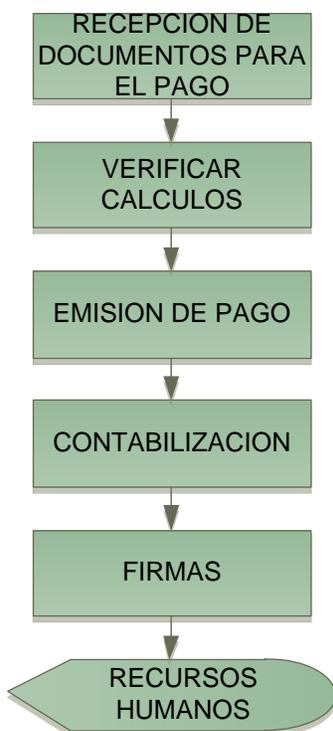
- ✓ Verificar las fechas que serán parte del cálculo de la indemnización y bonificación
- ✓ Cálculos respectivos
- ✓ Revisión de los cálculos
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar autorización a gerencia
- ✓ Declaración de valores que se dan en el término de la relación laboral ante las entidades correspondientes
- ✓ Definir forma de pago
- ✓ Envío a contabilidad



PROCEDIMIENTOS # 2:

Departamento de Contabilidad

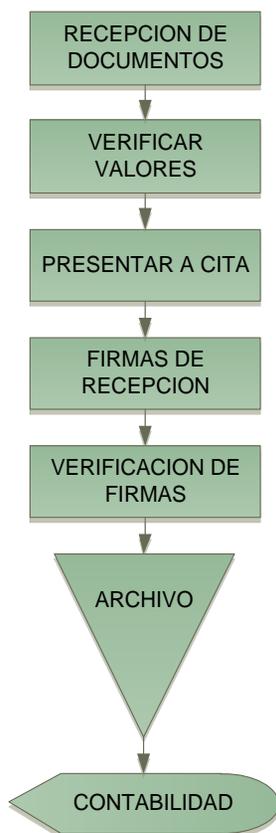
- ✓ Recepción de documentos para emisión de pago correspondiente
- ✓ Verificar cálculos
- ✓ Emisión de pago
- ✓ Contabilización
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Envío de documentos y comprobante de pago a Recursos Humanos



PROCEDIMIENTOS # 3:

Departamento de Recursos Humanos

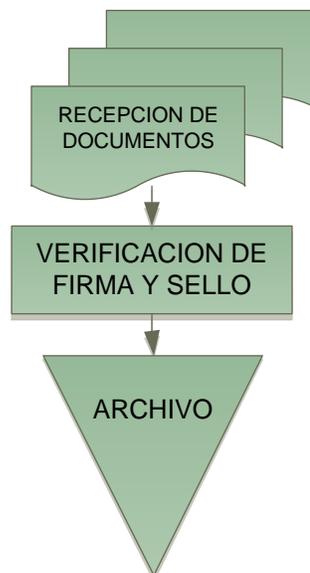
- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Verificar valores de pago
- ✓ Presentarse a cita ante ente regulador
- ✓ Solicitar firmas de recepción
- ✓ Verificar firmas
- ✓ Archivo
- ✓ Envío de copia de documento legalizado y comprobante de pago al departamento contable para sus gestiones correspondientes



PROCEDIMIENTOS # 4:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recepción de documentos
- ✓ Verificar firmas y sellos de legalidad
- ✓ Archivo



19) PROCESO DE DECLARACIONES MENSUALES

OBJETIVO

- Determinar los valores por ingresos, costos y gastos que se generaron dentro del mes a declarar.

BASE LEGAL

- Código tributario art. 96 literal D; art. 99
- Ley de régimen tributario Art. 21; Art 40; Art. 97.10; Art. 101

NOTA: Fecha máxima de presentación de declaración de impuestos día 14 de cada mes de acuerdo a su noveno dígito.

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamentos de Bodega, Caja y Sistemas

- ✓ Entrega de los documentos por el ingreso de bienes en el mes al departamento de contabilidad; hasta el 5 mes del siguiente respectivamente.
- ✓ Verificar la recepción de la totalidad de las retenciones emitidas por clientes
- ✓ Entrega de los documentos por la adquisición de bienes o servicios que se hayan recibido en el mes al departamento de contabilidad; hasta el 5 mes del siguiente respectivamente.
- ✓ Entregar información pendiente con respecto a ingresos diarios al departamento de contabilidad.



PROCEDIMIENTO # 2:

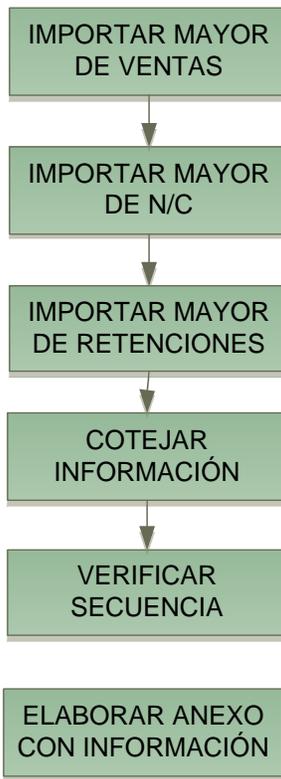
Departamento de Contabilidad

- ✓ Receptar información rezagada de otros departamentos
- ✓ Ingreso de información pendiente receptada
- ✓ Verificar información registrada al 100%
- ✓ Verificar la recepción total de las retenciones emitidas de las facturas pendientes de pago
- ✓ Verificar secuencia en la emisión de retenciones y notas de crédito



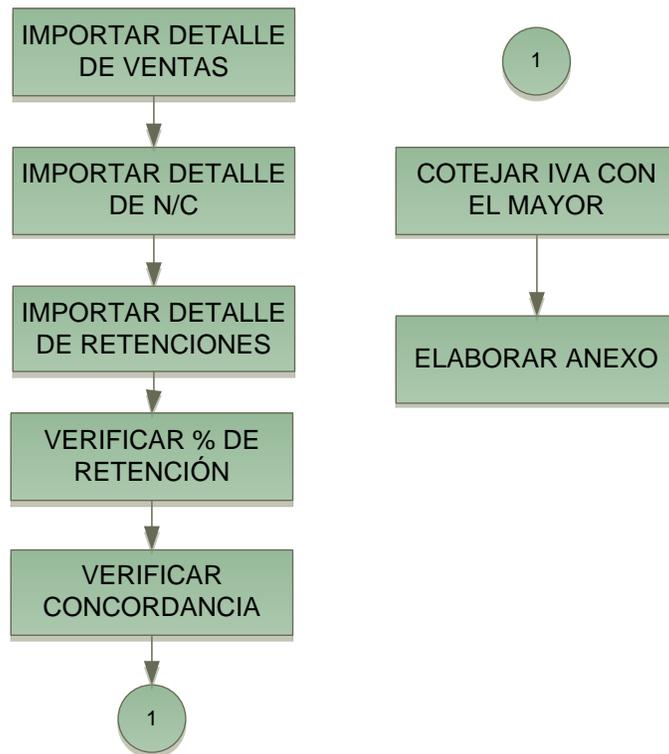
PROCEDIMIENTO # 3:

- ✓ Importar mayor de ventas mensuales a Excel
- ✓ Importar mayor de notas de crédito a Excel
- ✓ Importar mayor de retenciones en la fuente efectuada por los clientes
- ✓ Cotejar información con reportes diarios entregados por caja
- ✓ Verificar secuencia de facturas y notas de crédito emitidas
- ✓ Elaborar anexo con la información de ventas, notas de crédito, retenciones y comprobantes anulados del mes



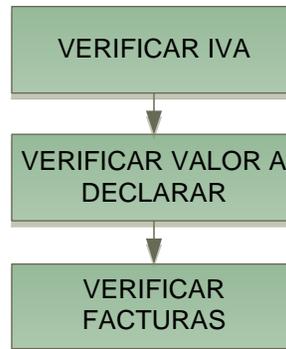
PROCEDIMIENTO # 4:

- ✓ Importar detalle de compras realizadas en el mes
- ✓ Importar detalle de retenciones efectuadas en el mes
- ✓ Importar detalle de notas de crédito recibidas en el mes
- ✓ Verificar porcentaje de retención efectuados
- ✓ Verificar concordancia de concepto de compra con la cuenta registrada
- ✓ Cotejar el IVA arrojado por el detalle de compras con el mayor de la cuenta
- ✓ Elaborar anexo con la información de compras, notas de crédito, retenciones y comprobantes anulados del mes



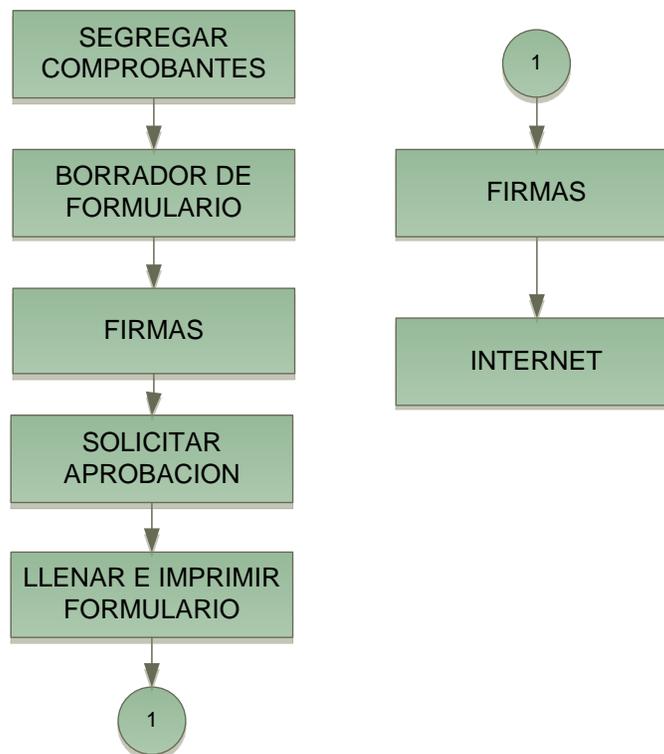
PROCEDIMIENTO # 5:

- ✓ Verificar IVA pendiente de pago según declaración del mes anterior
- ✓ Verificar valor a declarar por pago de nómina (Ingresos declarados al IESS menos aporte personal descontado a trabajadores)
- ✓ Verificar facturas canceladas vía débito bancario y/o tarjeta de crédito



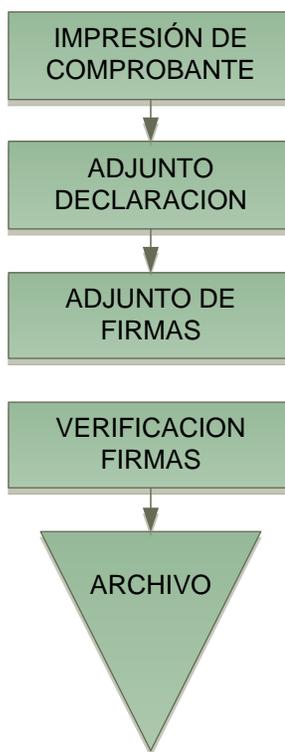
PROCEDIMIENTO # 6:

- ✓ Segregar comprobantes de proveedores RISE
- ✓ Elaborar borrador del formulario a declarar
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar aprobación a gerencia
- ✓ Llenar e Imprimir formulario en sistema del SRI
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Envío del archivo vía internet



PROCEDIMIENTO # 7:

- ✓ Imprimir comprobante electrónico que garantiza el envío de la declaración
- ✓ Adjuntar borrador de la declaración
- ✓ Adjuntar firmas de responsabilidad y aprobación
- ✓ Verificar firmas
- ✓ Archivo



20) PROCESO DE DECLARACIÓN DE ANEXOS MENSUALES

OBJETIVO

- Proporcionar a nivel de detalle la información que sustenta las declaraciones de impuestos u otra información relevante.

BASE LEGAL

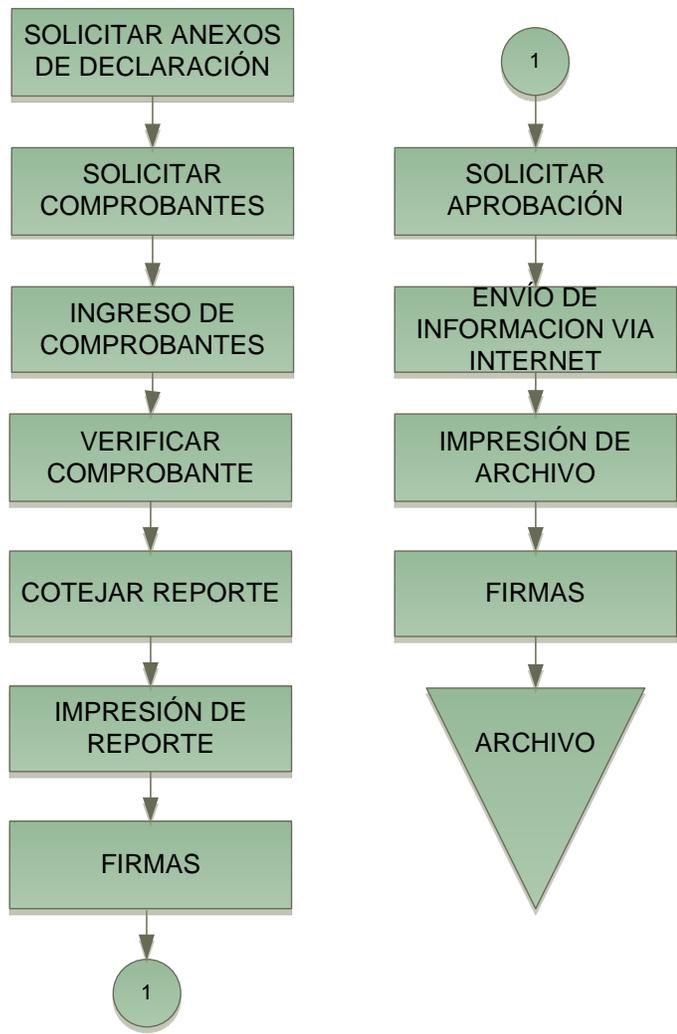
- Resolución NAC-DGER-2007-1319

NOTA: Fecha máxima de presentación de anexos mensuales el último día laborable de cada mes.

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Solicitar anexos de declaración mensual
- ✓ Solicitar comprobantes físicos que formaron parte de la declaración
- ✓ Ingreso de comprobantes al sistema de anexos del SRI
- ✓ Verificar cada comprobante registrado
- ✓ Cotejar reporte de anexo con declaración efectuada
- ✓ Impresión de reporte de anexo
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar aprobación para envío
- ✓ Envío vía internet del anexo (fecha máxima de presentación hasta el último día laborable de cada mes según corresponda)
- ✓ Impresión de envío de archivo
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Archivo



21) PROCESO DE DECLARACIÓN DE ANEXOS RDEP

OBJETIVO

- Proporcionar a nivel detallado los pagos y retenciones en la fuente de impuesto a la renta realizadas en un periodo establecido.

BASE LEGAL

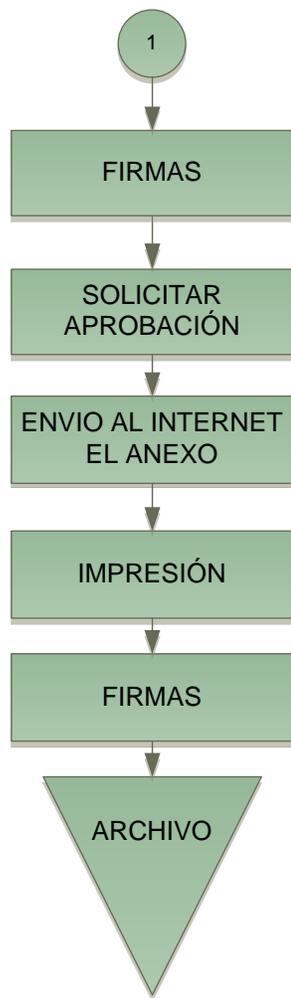
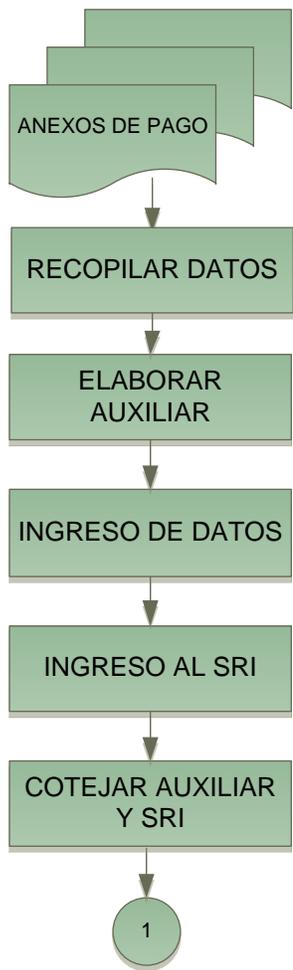
- Resolución NAC-DGER2006-0791

NOTA: Fecha máxima de presentación del anexo es el 14 de febrero del siguiente año a declarar.

PROCEDIMIENTO # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Recopilar anexos de pago de nómina mensual cancelados y declarados
- ✓ Recopilar datos personales de los empleados
- ✓ Elaborar un auxiliar con datos de cada empleado, sueldo y otros beneficios
- ✓ Ingreso de datos de cada empleado al sistema de anexos del SRI
- ✓ Ingreso al sistema del SRI de la información de sueldo y beneficios percibidos por cada empleado.
- ✓ Cotejar auxiliar con reporte del sistema del SRI
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Solicitar aprobación para envío
- ✓ Envío vía internet del anexo
- ✓ Impresión de envío de archivo
- ✓ Firmas de responsabilidad
- ✓ Archivo



22) PROCESO PARA IDENTIFICAR LOS GASTOS NO DEDUCIBLES

OBJETO

- Identificar los gastos efectuados durante el período declarado y que de conformidad con la normativa tributaria vigente no constituyen gastos deducibles

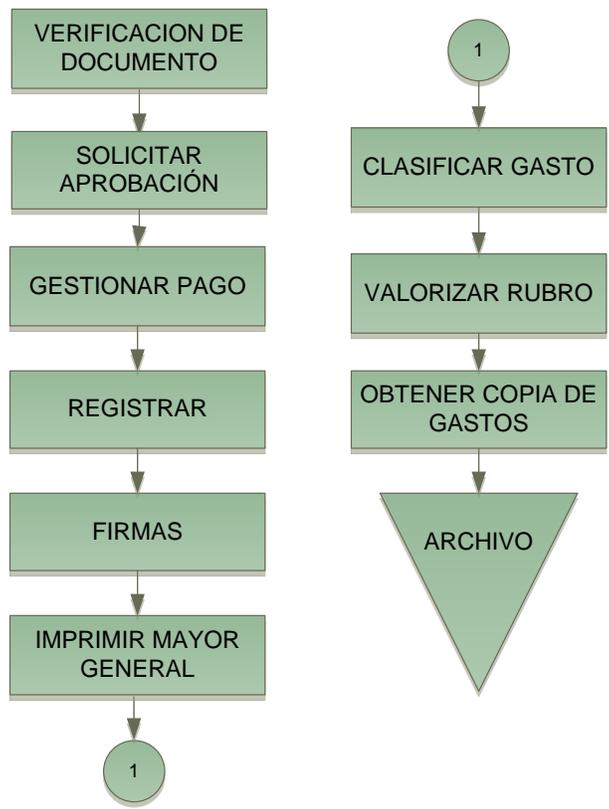
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 10, Art. 11 y Art. 12
- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 28, Art 35

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Verificar documento que sustenta el respectivo gasto
- ✓ Solicitar aprobación del documento
- ✓ Gestionar pago por reembolso
- ✓ Registrar
- ✓ Firma de responsabilidad
- ✓ Imprimir mayor general de la cuenta de gastos no deducibles
- ✓ Clasificar el tipo de gasto registrado según cada rubro
- ✓ Valorizar cada rubro
- ✓ Obtener una copia de cada gastos no deducible que se haya generado en el periodo
- ✓ Archivar



23) PROCESO PARA IDENTIFICAR LA DEDUCCIÓN POR PAGO A TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD

OBJETO

- Establecer la base que servirá como deducción del impuesto a la renta como incentivo en el contrato o pago por el incremento de empleados que se hayan incluido en la nómina con discapacidad o familiares con discapacidad.

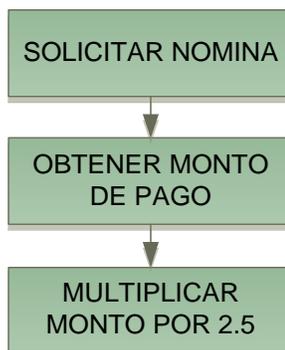
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 10 numeral 9

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Solicitar nómina del personal con discapacidad o familiares discapacitados bajo relación de dependencia dentro del periodo a declarar
- ✓ Obtener el monto que se haya pagado al empleado mismo que se debe haber sido reportado al IESS
- ✓ Multiplicar el monto que se obtenga del personal que se incluyó a la empresa en dicho periodo por 2.5



24) PROCESO PARA IDENTIFICAR LA DEDUCCIÓN POR INCREMENTO DE EMPLEADOS

OBJETO

- Establecer la base que servirá como deducción del impuesto a la renta por el incremento de empleados que se hayan incluido en la nómina.

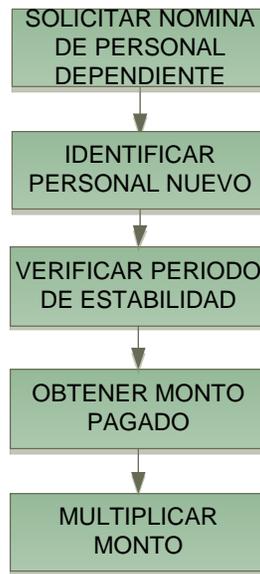
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 10 numeral 9

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Solicitar nómina del personal bajo relación de dependencia dentro del periodo a declarar
- ✓ Identificar al personal nuevo que se haya contratado en dicho periodo
- ✓ Verificar que ese personal tenga mínimo de 6 meses consecutivos laborando dentro del mismo periodo
- ✓ Obtener el monto que se haya pagado al empleado mismo que debe haber sido reportado al IESS
- ✓ Multiplicar el monto que se obtenga del personal que se incluyó a la empresa en dicho periodo por 2



25) PROCESO PARA REALIZAR CONCILIACIÓN TRIBUTARIA

OBJETO

- Establecer la base imponible sobre la que se aplicará la tarifa del Impuesto a la Renta.

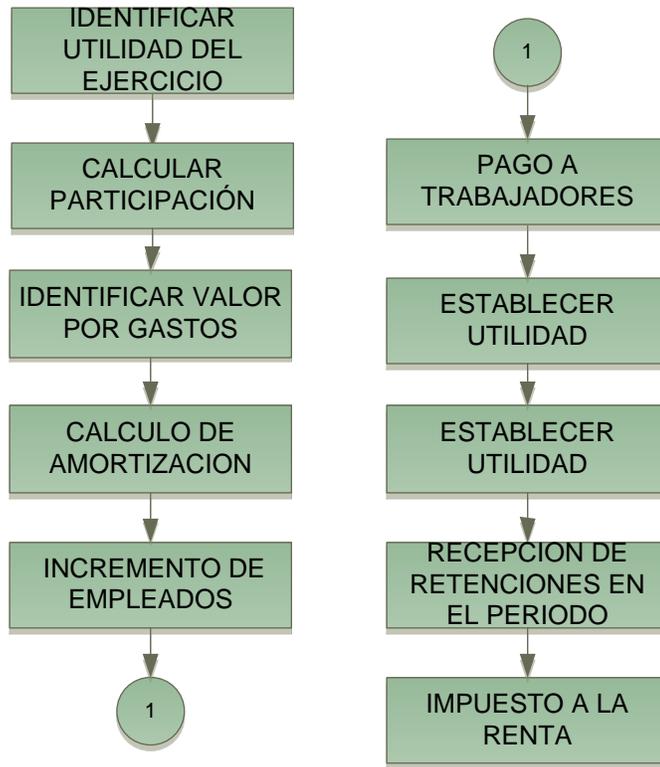
BASE LEGAL

- Reglamento a la Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 46

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Identificar la utilidad del ejercicio
- ✓ Calcular participación de trabajadores (15% sobre la utilidad del ejercicio)
- ✓ Identificar el valor por gastos no deducibles
- ✓ Calcular amortización de la pérdida de años anteriores
- ✓ Identificar la deducción por incremento de empleados
- ✓ Identificar la deducción por pago a trabajadores con discapacidad
- ✓ Establecer utilidad gravable o pérdida
- ✓ Verificar las retenciones en la fuente que hayan sido receptadas en el periodo
- ✓ Verificar impuesto a la renta generado por el periodo declarado



26) PROCESO PARA REALIZAR EL CALCULO DEL ANTICIPO DEL IMPUESTO A LA RENTA

OBJETO

- Establecer el cálculo del anticipo del impuesto a la renta que se pagara el siguiente año.

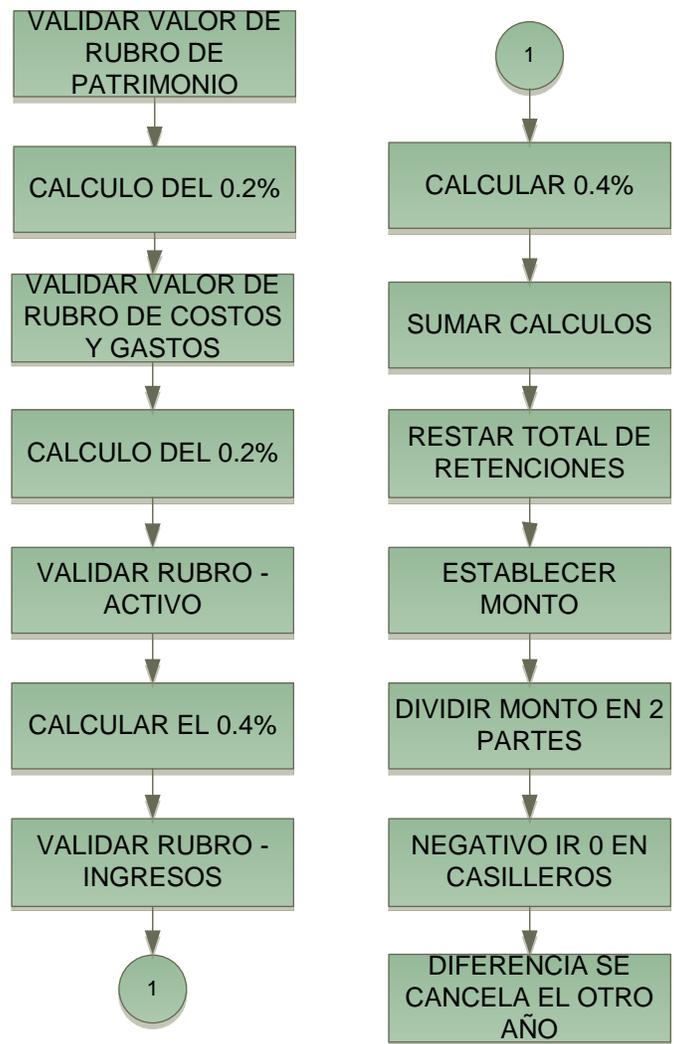
BASE LEGAL

- Ley de Régimen Tributario Interno: Art. 41 literal B

PROCEDIMIENTOS # 1:

Departamento de Contabilidad

- ✓ Validar el valor de cada rubro del patrimonio total
- ✓ Calcular el 0.2% sobre el patrimonio total
- ✓ Validar los valores de cada rubro considerado como costo y gasto deducible
- ✓ Calcular el 0.2% sobre el total de los costos y gastos
- ✓ Validar los valores de cada rubro considerado dentro del activo
- ✓ Calcular el 0.4% sobre el total de los activos excepto cuentas por cobrar entre relacionadas
- ✓ Validar los valores de cada rubro considerado dentro de los ingresos
- ✓ Calcular el 0.4% sobre el total de los ingresos
- ✓ Sumar los cálculos efectuados
- ✓ Restar el total de las retenciones en la fuente receiptadas
- ✓ Establecer el monto por anticipo menos retenciones en la fuente receiptadas
- ✓ Dividir el monto de anticipo en 2 partes iguales
- ✓ Si el valor da negativo irán en cero los casilleros
- ✓ La diferencia se cancelara el próximo ano con la próxima declaración



EL CRONOGRAMA DE LA PROPUESTA SE FIJO EN LAS SIGUIENTE FECHAS:

PROCESO DE IMPLEMENTACION DEL PROYECTO		ago-13	sep-13	oct-13	nov-13	dic-13
PRIMER PASO	1.- LA EXPOSICION DEL PROYECTO					
	2.- ACEPTACION DEL PROYECTO					
SEGUNDO PASO	1.- INDUCCION A LOS DIRECTIVOS, JEFES DE AREA Y COLABORADORES SOBRE LA FINALIDAD DE LA IMPLEMENTACION DEL PROYECTO					
	2.- CAPACITACION A LOS JEFES DE AREA Y COLABORADORES PARA ENTENDIMIENTO Y CORRECTA APLICACIÓN DEL MANUAL					
	3.- EVALUAR A LOS JEFES DE AREA Y COLABORADORES					
TERCER PASO	1.- IMPLEMENTACION DEL MANUAL DE PROCESO Y CONTROL TRIBUTARIO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.					
CUARTO PASO	1.- CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL MANUAL DE PROCESO Y CONTROL TRIBUTARIO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.					
QUINTO PASO	1.- RETROALIMENTACION DEL MANUAL DE PROCESO Y CONTROL TRIBUTARIO INTERNO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.					

IMPACTO/PRODUCTO/BENEFICIO OBTENIDO

LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.

ESTADO DE RESULTADOS TRIMESTRAL

PROYECTADO

AL 31 DE JULIO DEL 2014

	Ago - Oct	Nov - Ene	Feb- Abr	May- Jul
VENTAS	\$ 163.384,00	\$ 163.384,00	\$ 164.955,00	\$ 164.955,00
(-) COSTO DE VENTAS	98.464,14	98.464,14	98.464,14	98.464,14
UTILIDAD BRUTA EN VENTAS	\$ 64.919,86	\$ 64.919,86	\$ 66.490,86	\$ 66.490,86
(-) GASTOS OPERACIONALES	42.937,73	42.349,00	42.349,00	42.349,00
GASTOS ADMINISTRATIVOS	30.025,23	29.436,50	29.436,50	29.436,50
GASTOS FINANCIEROS	12.912,50	12.912,50	12.912,50	12.912,50
UTILIDAD ANTES DE PARTICIPACIÓN E IMPUESTOS	\$ 21.982,13	\$ 22.570,86	\$ 24.141,86	\$ 24.141,86
(-) 15% Participación de Trabajadores	3.297,32	3.385,63	3.621,28	3.621,28
UTILIDAD GRAVABLE	\$ 18.684,81	\$ 19.185,23	\$ 20.520,58	\$ 20.520,58
(-) 24% Impuesto a la Renta	4.484,36	4.604,46	4.924,94	4.924,94
UTILIDAD NETA	\$ 14.200,46	\$ 14.580,78	\$ 15.595,64	\$ 15.595,64

LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.
FLUJO DE EFECTIVO TRIMESTRAL PROYECTADO

SEMESTRES						
	0	1	2	3	4	
Flujo de Efectivo Operativo						
Utilidad Neta		14.200,46	14.580,78	15.595,64	15.595,64	
(+) Depreciación		3.002,52	2.943,65	2.943,65	2.943,65	
(+) Intereses		5.810,63	5.810,63	5.810,63	5.810,63	
Total Flujo operativo		23.013,61	23.335,05	24.349,92	24.349,92	
Aumento de capital de Trabajo						
Incremento de Capital de Trabajo		3.393,78	3.393,78	3.563,47	3.563,47	
Recuperación de Inversión de capital de trabajo		-	-	-	-	
Total aumento del capital de trabajo neto		3.393,78	3.393,78	3.563,47	3.563,47	
Gasto de Capital						
Inversión en activos fijos	(37.704,00)	-	-	-	-	
Recuperación de activos fijos		-	-	-	-	
Total incremento gasto de capital		-	-	-	-	
Flujo de efectivo	(37.704,00)	19.619,82	19.941,27	20.786,44	20.786,44	

VAN	\$ 20.939,13
TIR	14,10%
B/C	1,63

Se pretende hacer la implementación del proyecto en un tiempo aproximado de 1 año dividido en 4 periodos trimestrales, el cual arroja un VAN de \$ 21.490,68 con una tasa de descuento de 5% y una TIR de 14.32%, lo que nos indica que el proyecto es viable, ya que se recupera la inversión antes de terminar el segundo trimestre, para el análisis del costo-beneficio, podemos afirmar que la empresa seguirá siendo rentable en los próximos meses. A modo de interpretación de los resultados, podemos decir que por cada dólar que se invierte en la empresa, obtenemos \$ 0.33 dólares. Además de ser rentable este compendio garantizará la correcta aplicación de los procesos tributarios y sus procedimientos, simplificando gestiones redundantes e incentivar la buena cultura tributaria.

Este análisis nos permite mencionar que a más de obtener una guía para el correcto manejo de los procesos tributarios, nos permitirá proyectarnos a los pagos fiscales en los periodos establecidos.

VALIDACIÓN DE LA PROPUESTA

Estimadas Señoritas

Ana Belén Romero Beltrán

Grace Estefanía Gracia Borbor

Ciudad.-

De mis consideraciones:

En atención a lo solicitado, respecto al proyecto de **“MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A.”**. En cuanto a la Validación TEÓRICA, informo que no tengo observaciones de la misma.

Atentamente,

Msc. Fulton Zambrano

CONCLUSIONES

- La Escuela de los Chefs SERVICHEFS S.A. de la ciudad de Guayaquil no posee un manual de procesos y control tributario interno que permita identificar oportunamente los riesgos a los que se está sujeto a diario en los procedimientos aplicados por el personal.
- Esta guía permitirá la implementación de procedimientos correctos que permiten a la institución la oportuna toma de decisiones en cuanto a las funciones que desempeña cada colaborador y así proteger los recursos de la empresa.
- La empresa no tiene un administrador que revise y supervise las funciones y cierta información importante de la empresa ya que el gerente al igual que el departamento contable tiene un recargo de funciones.
- La empresa no posee una definición específica de las funciones que debe desempeñar cada departamento y sus colaboradores ya que varios procedimientos de otros departamentos se realizan en el departamento contable.

RECOMENDACIONES

- Realizar la implementación de un Manual de Procesos y Control tributario que guíe los procedimientos tributarios de la institución.
- Contratar un administrador o gerente financiero para que asuma el peso o la carga laboral que le correspondería a su departamento.
- Reestructurar las funciones y responsabilidades de cada departamento, esto permitirá un flujo normal de la información receptada por el departamento contable y la entrega de información oportuna a gerencia.
- Contratar un relacionista público y una persona que se encargue de estas funciones, el gerente ha descuidado sus responsabilidades por enfocarse en la publicidad de la institución recargando sus funciones y la del departamento contable.
- Capacitar al personal en las áreas de Contabilidad, Bodega de alimentos, Cobranzas y Académico.

BIBLIOGRAFÍA

Hurtado de Barrera, J. (2000). *Metodología de la Investigación Holística*. (3era. Ed. Caraca. Sinal.

Arias, F. (2006). *El proyecto de Investigación: Introducción a la Metodología Científica*. (5ava. Ed. Caraca. Editorial Episteme.

Paz, Horacio, (2005). *“Fundamentos de Contabilidad un enfoque a las NEC”*. Editorial Negunesa. Guayaquil.

Paz, Horacio, (2005). *“Guía del Contador”*. Editorial Manglar. Guayaquil.

Santistevan, Fernando, (2010). *“Tributación y Beneficios Sociales”*. Editorial Nueva Luz. Guayaquil.

Corporación de Estudios y Publicaciones (2011). *“Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento”*. Autor. Quito.

Corporación de Estudios y Publicaciones (2011). *“Reglamento aplicativo a la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno y su Reglamento”*. Autor. Quito.

Juan, Santillana, (2002). *“Auditoria Interna Integral”*. Editorial Thompson.

Corporación de Estudios y Publicaciones (2012). *“Código Tributario”*. Autor. Quito.

Corporación de Estudios y Publicaciones (2012). *“Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios”*. Autor. Quito.

Vascones, P. *El control tributario y su incidencia en la gestión financiera del Hospital Oncológico Julio Enrique Paredes SOLCA Tungurahua*. Obtenido en <http://repo.uta.edu.ec/handle/123456789/3782>.

Salazar, J. *Control interno de los contribuyentes ordinarios del impuesto al valor agregado vs. el control de la administración tributaria en materia de deberes formales*. Obtenido en <http://pcc.faces.ula.ve/Tesis/Especialidad/Jose%20gerardo%20Salazar/tesis%20Jose%20gerardo.pdf>

Control interno. Obtenido en <http://www.monografias.com/trabajos16/control-interno/control-interno.shtml#DISE%C3%91>

Costo Beneficio. Obtenido en http://es.wikipedia.org/wiki/An%C3%A1lisis_de_coste-beneficio

Segregación de funciones. Obtenido en <http://www.portafolio.co/opinion/blogs/buenas-practicas-auditoria-y-control-interno-las-organizaciones/importancia-la-segrega>

Control fiscal. Obtenido en <http://www.contraloriavalledelcauca.gov.co/publicaciones.php?id=31714>

Guayaquil, Julio 19 del 2012

Señores
UNIVERSIDAD LAICA VICENTE ROCAFUERTE
ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES
CIUDAD.-

De mis consideraciones:

Por medio de la presente autorizo a las señoritas Ana Belén Romero Beltrán con C.C. 092623664-7 y a Grace Estefanía Gracia Borbor con C.C. 092658482-2, para que realicen su proyecto de investigación titulado "DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL", por lo cual se dará la apertura correspondiente a los requerimientos necesarios para el desarrollo del proyecto.

Atentamente,

Santiago Granda León
Gerente General

Guayaquil, septiembre 9 del 2013

Msc. Fulton Zambrano
Ciudad.-

La presente tiene como objetivo solicitarle comedidamente como experto por sus sólidos conocimientos adquiridos a lo largo de su experiencia en el área donde hemos desarrollado el proyecto de tesis titulado “DISEÑO DE IMPLEMENTACIÓN DE UN MANUAL DE PROCESOS Y CONTROL TRIBUTARIO PARA LA ESCUELA DE LOS CHEFS SERVICHEFS S.A. DE LA CIUDAD DE GUAYAQUIL”, dirigido por el Ec. Manuel Tenesaca Gavilánez, requisito previo para la obtención del título de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría – CPA, en la Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil, para ello nos remitimos en entregarle un ejemplar del proyecto de investigación.

Por la atención que se sirva dar a la solicitud, agradezco de antemano su colaboración.

Atentamente,

Ana Belén Romero B.
C.C. 092623664-7

Grace Gracia B.
C.C. 092658482-2

La Escuela de los Chefs SERVICHEFS S.A.
Encuesta dirigida al Departamento de Contabilidad

1. ¿La empresa cuenta con un Manual de procesos tributarios?
- Si No Desconozco
2. ¿Qué tan importante cree usted que es realizar las declaraciones tributarias a tiempo?
- Importante Poco Importante
3. ¿Está al tanto con los plazos que tiene la empresa para el cumplimiento de sus obligaciones?
- Si No Desconozco
4. ¿Cree usted que las operaciones referentes a la materia tributaria se registran de acuerdo a las normas vigentes?
- Si No Desconozco
5. ¿Se realiza una verificación sobre la correcta emisión de los comprobantes: Facturas, Notas de crédito, Retención y Liquidaciones de Compras y Servicios?
- Si A veces No
6. ¿Se coteja la información declarada con los registros del sistema en la base de datos de la empresa?
- Si A veces No Desconozco
7. ¿Existe un control sobre los comprobantes de compras o retenciones receiptadas posterior a la fecha de corte para la declaración?
- Si A veces No
8. ¿Existe un archivo cronológico de los comprobantes de venta emitidos o anulados en el departamento contable?
- Si No Desconozco

9. ¿El departamento de sistema trabaja en conjunto con su departamento?

Si A veces No

10. ¿El sistema contable le da confianza en cada registro de las transacciones?

Si A veces No

11. ¿Cree necesario tener un manual de control y procesos tributarios en la empresa?

Sí No

12. ¿Será beneficioso tener un manual de control y procesos tributarios en la empresa?

Si No

13. ¿Este Manual de control y procesos tributarios ayudará a minimizar los procesos existentes?

Si No

14. ¿Está dispuesto a colaborar en la implementación de este manual?

Si No

15. ¿Considera que la administración debe involucrarse al 100% en la implementación del Manual?

Si No

La Escuela de los Chefs SERVICHEFS S.A.
Encuesta dirigida a los departamentos de Facturación y Bodega

16. ¿Es usted parte de las capacitaciones tributarias que desarrolla la empresa dentro y fuera de sus instalaciones?

SIEMPRE A VECES NUNCA

17. ¿Se emite retención en la fuente y/o IVA a los comprobantes por compras que efectúa la empresa según corresponda el caso?

SIEMPRE A VECES NUNCA

18. ¿Existe un control de secuencia en la emisión de facturas a clientes en el Departamento de Facturación?

SIEMPRE A VECES NUNCA

19. ¿El departamento de sistema trabaja en conjunto con su departamento?

SIEMPRE A VECES NUNCA

20. ¿El sistema contable le da confianza en cada registro de las transacciones?

SIEMPRE A VECES NUNCA

21. ¿Cree necesario tener un manual de control y procesos tributarios en la empresa?

Sí No

22. ¿Este Manual de control y procesos tributarios ayudará a controlar las inconsistencias en los procesos actuales?

Si No

23. ¿Está dispuesto a colaborar en la implementación de este manual?

Si No