**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA**
**SEDE GUAYAQUIL**

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Tesis previa a la obtención del Título de:
Ingeniería en Contablididad y Auditoría

# "Diseño e Implementación de Procedimientos Administrativos, Contables y Comerciales para el mejoramiento de una microempresa de consumo masivo de alimentos del Barrio Cuba"

AUTORAS:

Diana Chávez Garcés
Katherine Maingón Escobar

DIRECTORA:

Econ. Alexandra Galárraga

Guayaquil, Octubre del 2011

## DECLARATORIA EXPRESA

"La responsabilidad por los hechos, ideas y doctrinas expuestas en esta tesis, nos corresponden exclusivamente; y el patrimonio intelectual de la misma, a la UNIVERSIDAD POLITECNICA SALESIANA"

**DIANA CHAVEZ GARCES** **KATHERINE MAINGON ESCOBAR**

# UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA
# SEDE GUAYAQUIL

## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**EL JURADO CALIFICADOR OTORGA**

**AL TRABAJO DE TESIS**

LA CALIFICACION DE: _____

EQUIVALENTE A: _____

**MIEMBROS DEL TRIBUNAL:**

Director de Carrera: _____

Tutor: _____

Asignado: _____

## DEDICATORIA

**KATHERINE**

La presente tesis está dedicada a mis padres, por haberme inculcado valores espirituales, de gratitud y perseverancia.

A mi hermana y hermano por acompañarme y motivarme a lo largo de mi carrera universitaria.

A las Hermanas Salesianas, por ser un pilar fundamental en mi formación cristiana y humana.

A Dios y a la Virgen María por sus infinitas bendiciones.

**DIANA**

Dedico ésta tesis a mi abuelita Leonor (+), quién fue mi pilar primordial para iniciar mi carrera universitaria.

A mi madre quién ha sido siempre mi motivación a culminar una etapa de mi vida.

A Dios, al Arcángel San Miguel y a la Virgen María Auxiliadora aquellos que me han guiado en éste sendero.

## AGRADECIMIENTOS

Un sincero agradecimiento a la Economista Alexandra Gálarraga Chichandi por brindarnos su apoyo de manera profesional a través de sus conocimientos, al encaminarnos al correcto desarrollo de un buen trabajo de tesis.

## ÍNDICE GENERAL

**DECLARATORIA EXPRESA……... I**
**ACTA DE CALIFICACIÓN……... II**
**DEDICATORIA…… III**
**AGRADECIMIENTO…….. IV**
**INDICE…….. V**
**INTRODUCCIÓN…….……... VII**
**JUSTIFICACIÓN……. IX**

**CAPITULO I**
**METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

1.1 Objetivo general..... 1
1.2 Objetivo específicos…..……..…...……... 1
1.3 Alcance y limitación……...…….. 1
1.4 Diseño de la investigación……...…… 2

**CAPITULO II**
**EMPRESAS FAMILIARES – MICROEMPRESAS**

2.1 La Microempresa…….…..... 3
2.2 Origen de las microempresas…….……... 5
2.3 Características de las microempresas…… 5
2.4 Ventajas y desventajas de las microempresas……..…… 6
2.4.1 Ventajas……..……..... 6
2.4.2 Desventajas…….…… 7
2.5 Problemas contables, administrativos, comerciales y financieros que se identifican en las microempresas..... 9
2.5.1 Mecanismos para la identificación de los problemas en la microempresa "Rincón Salesiano"…….…… 10
2.5.1.1 Conocimiento del Negocio……...……. 11
2.5.1.2 Análisis FODA...…… 12
2.5.1.3 Evaluación del Control Interno: Estudio de las áreas y procesos claves de la microempresa……..... 16
2.5.1.4 Determinación y evaluación de los riesgos de la microempresa……..….. 34

**CAPITULO III**

**CONTROL INTERNO PARA MICROEMPRESAS**

3.1 Objetivos de control interno en una microempresa…….. 44
3.2 Definición de control interno desde la perspectiva de auditoría……..... 45
3.3 Componentes del control interno…….. 46
3.4 Clasificación del control interno……...…… 52
3.5 Beneficios de la revisión del control interno en una microempresa……. 54
3.6 Principios de control interno aplicados a la microempresa…..……..... 55
3.7 Control interno en una microempresa…….....…… 56
3.7.1 Flujogramas de cada área……..…..……...……. 57
3.7.2 Manual Operativo, contable y de regulación……..... 64

**CAPITULO IV**

**CASO PRÁCTICO: PLAN DE NEGOCIOS MICROEMPRESARIAL**

4.1 Introducción…… 92
4.2 Plan de negocios……. 93
4.3 Plan de operaciones……..... 96
4.3.1 Misión, visión y valores…….. 96
4.3.2 Objetivos……. 96
4.3.3 Estrategias……...…… 97
4.4 Plan de organización……..... 98
4.5 Plan económico y financiero……. 99
4.6 Plan de mercadotecnia……...……... 101
4.6.1 Objetivos de la Investigación…….. 102
4.6.2 Método de Investigación…….…… 103
4.6.3 Análisis de la Competencia……. 108

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones……...…… 109
Recomendaciones…….…….. 110

**GLOSARIO**

**ANEXOS**

# INTRODUCCIÓN

Se considera al sector microempresarial como parte primordial para el crecimiento y desarrollo del país, pues emplea un alto porcentaje de la fuerza laboral.

Las personas que conforman las microempresas en el área nacional urbano son 2'033.603, las mismas que trabajan en el sector informal[1], lo que corresponde al 45,1% de la población económicamente activa, según lo indica el Instituto Nacional de Estadísticas y Censos en el informe presentado en el mes de Septiembre del año 2010; caracterizándose la Región Costa como la región con mayor número de personas ocupadas y desocupadas. [Ver anexo 1]

Las microempresas están conformadas generalmente por personas de escasos recursos que no cuentan con un trabajo fijo o que además desean complementar sus ingresos; los mismos que toman la iniciativa al poner en marcha su deseo de superación, convirtiéndose en emprendedores creando una microempresa.

El sector microempresarial en Ecuador se ha visto afectado por un proceso de cambios tanto económicos como políticos, que ha sufrido a través del declive del sistema bancario a inicios del año 2000, originando consecuentemente la conversión de la moneda nacional, lo que produjo pérdidas económicas en el sector industrial, comercial, de servicio, bancario, entre otros. Sin embargo, nace la necesidad de crear, producir y ofrecer bienes y servicios como principal sustento económico familiar.

Muchos emprendedores[2] desempleados[3] han sido la base fundamental para la creación de microempresas, con el fin de complementar los ingresos o simplemente por el ánimo o deseo de utilizar habilidades y destrezas con las que se cuentan.

---

[1]El sector informal representa una parte importante de la economía en los países en desarrollo, y del mercado de trabajo, desempeñando este sector un papel muy importante en la creación de empleos, en la producción y en la generación de ingresos.

[2]El emprendedor es aquel individuo que está dispuesto a asumir un riesgo económico. Desde este punto de vista el término se refiere a quien identifica una oportunidad y organiza los recursos necesarios para ponerla en marcha. El "ser emprendedor" es una de las cualidades esenciales de un empresario u hombre de negocios, junto a la de innovación y organización.

Nuestra sociedad denota que la mayor parte de microempresarios inician sus actividades comerciales o de servicios de una manera empírica[4], omitiendo una disciplina administrativa, contable y comercial.

Un punto muy importante a considerar a la hora de crear o gestionar una microempresa es que existen medios de financiación creados necesariamente para este tipo de empresas, tanto por parte de los Bancos, estableciendo sus políticas y condiciones especiales para el sector, o a su vez, por medio del Estado; así la microempresa se puede beneficiar en gran medida.

La creación de microempresas presenta como principales ventajas incrementar fuentes de trabajo y promover la innovación y creación de nuevos bienes y servicios; por otro lado, se originan ciertas desventajas como el bajo nivel de educación de los que conforman la microempresa, y la informalidad de las actividades; ocasionando cierre de negocios y hasta clausuras por parte de órganos reguladores.

Con estos antecedentes, se pretende demostrar que es necesaria una implementación de controles internos en todas las áreas funcionales de la microempresa, para observar un crecimiento imprescindible en el desarrollo de las actividades, contribuyendo con el crecimiento económico y social del negocio y desarrollo de la zona.

[3]El término **desempleo** alude a la falta de trabajo. Un desempleado es aquel sujeto que forma parte de la **población activa** [se encuentra en edad de trabajar] y que busca empleo sin conseguirlo. Esta situación se traduce en la imposibilidad de trabajar pese a la voluntad de la persona.

[4]Sistema o corriente filosófica del pensador inglés y padre del empirismo, John Locke; que propone que el conocimiento y formación de las ideas y conceptos surge de la propia experiencia y percepción de cada uno y de nada más.

## JUSTIFICACIÓN

Todo ser humano es un factor potencial para la ejecución de una actividad. Al presentarse las necesidades económicas que debe enfrentar, nace la posibilidad de emprender un negocio y afrontar riesgos[5], los mismos que deben minimizarse a través de la generación de controles internos[6].

Los emprendedores del sector informal son los que actualmente en el Ecuador desarrollan ideas de negocios, aprovechando las oportunidades que están a su alcance y generando empleos donde utilizan el recurso humano desocupado; creando así las microempresas.

Estas ideas de nuevos negocios pueden ser innovadoras, buscando mecanismos que generen ingresos con los cuales puedan solventar sus gastos, surgiendo la necesidad de iniciar una empresa familiar que con el apoyo moral y económico de sus integrantes y logren llevar a cabo una actividad productiva.

Las microempresas llegan a tener una larga duración en el mercado si se formalizan sus actividades comerciales, lo que les permitirá crecer como organización. Su estabilidad también depende de los correctos estudios de la demanda de sus productos o servicios. Consecuentemente, irán llegando personas a conocer el negocio más de cerca, por instinto toda persona es curiosa y la primera imagen siempre es la que cuenta, por ello las microempresas deben cuidar mucho este aspecto, y será gracias a la fidelidad de aquellos clientes que avance día a día el negocio como una estrategia de sobrevivencia en el mercado y luego lograr posicionamiento en el mismo.

[5]**Riesgo de auditoría:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

[6]**La auditoría del control interno:** Es la evaluación de los sistemas de contabilidad y de control interno de una entidad, con el propósito de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos. Esta evaluación tendrá el alcance necesario para dictaminar sobre el control interno y por lo tanto, no se limita a determinar el grado de confianza que pueda conferírsele para otros propósitos.

Sin embargo, en el desarrollo de dichas actividades se identifica que muchos de estos negocios carecen de un correcto diseño de procedimientos y administración.

Así, una de las limitantes más frecuentes para los emprendedores que inician sus actividades microempresariales, al determinar la estrategia de continuidad del negocio en marcha, es el temor al fracaso; ya que muchos administradores desconocen cómo aplicar los mecanismos para una buena estructura microempresarial. Con el desarrollo de este trabajo, los microempresarios tendrían a su alcance alternativas de estrategias para un continuo desarrollo de sus actividades comerciales o de servicios, entre otras; evitando que hechos irregulares no sean detectados oportunamente, y falencias que podrían llevar al no cumplimiento de los objetivos del negocio, inclusive provocándoles pérdidas económicas, y más grave su desaparición en el mercado.

# CAPITULO I

## 1. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

### 1.1 Objetivo general

Determinar los riesgos y falencias administrativas, contables y comerciales de una microempresa del Barrio Cuba ubicada en el sector sur de la ciudad, y establecer mecanismos efectivos de Control Interno que permitan su crecimiento económico y permanencia en el mercado.

### 1.2 Objetivo específicos

- Contribuir con una identificación y mejoramiento de estrategias enfocadas a la misión, visión y valores de la microempresa.
- Identificar las causas que afectan la administración, desarrollo y control de las actividades dentro del negocio.
- Delinear y evaluar el manejo e implementación de políticas administrativas, estrategias comerciales y procedimientos contables que beneficien al microempresario.
- Motivar a todos los que integran la microempresa en acoger la implementación de procedimientos administrativos, contables y comerciales para el mejoramiento de la microempresa.

### 1.3 Alcance y limitación

**Alcance**

Se realizará un estudio del año comprendido de Octubre del 2010 a Septiembre del 2011, acerca del desarrollo de las actividades económicas, comerciales, de producción y ventas de la microempresa el Rincón Salesiano, la misma que se encuentra ubicada en el Barrio Cuba.

**Limitación**

Algunas de las limitantes son:

- No cuenta con un sistema contable ordenado que contengan Estados Financieros, o un registro de ingresos y gastos.
- Durante el transcurso del desarrollo del tema de tesis, la microempresa cambió la ubicación de su punto de venta y producción.

## 1.4 Diseño de la investigación

La tesis se realizará mediante la Investigación aplicada, de acción[1]. Se efectuará un estudio y análisis de los acontecimientos económicos y actividades de la microempresa, tomando como referencia de información el último año del desarrollo de sus actividades.

[1] Investigación aplicada: Su principal objetivo se basa en resolver problemas prácticos, con un margen de generalización limitado. De este modo genera pocos aportes al conocimiento científico desde un punto de vista teórico. Se divide en:
Investigación fundamental: A partir de la muestra de sujetos, las conclusiones de la investigación se hacen extensivas a la población y se orienta a las conclusiones. Su objetivo se centra en el aumento de información teórica y se relaciona con la investigación pura [básica].
Investigación acción: Se centra en generar cambios en una realidad estudiada y no coloca énfasis en lo teórico. Trata de unir la investigación con la práctica a través de la aplicación, y se orienta en la toma de decisiones y es de carácter ideográfico.

## CAPITULO II

## 2. EMPRESAS FAMILIARES - MICROEMPRESAS

### 2.1 La Microempresa, unidad económica para el desarrollo

Se cita definición asumida por MIDEPLAN –Ministerio de Planificación y Cooperación- Chile: "MIDEPLAN asume el concepto entendiéndola como aquella unidad económica "...caracterizada por la producción de bienes o servicios a pequeña escala, con escasez de capital y con tecnologías relativamente precarias, ampliamente difundidas e intensivas en mano de obra." [2]

Otra definición de Chile[3]:

> *La microempresa, en términos generales, se definió como una pequeña unidad económica generadora de ingresos, caracterizada por utilizar escaso capital, emplear pocos trabajadores y valerse principalmente de trabajadores familiares no remunerados. El microempresario, además, se caracterizaría por extraer de esta unidad su ingreso principal."*[4]

Existen varias definiciones de microempresa, utilizadas a nivel de América Latina, aplicada en el estudio del Proyecto SALTO/USAID para Ecuador:

> *Una microempresa es un negocio personal o familiar en el área de comercio, producción, o servicios que tiene menos de 10 empleados, el cual es poseído y operado por una persona individual, una familia, o un grupo de personas individuales de ingresos relativamente bajos, cuyo propietario ejerce un criterio independiente sobre productos, mercados y precios y además constituye una importante (si no la más importante)*

---

[2] MIDEPLAN. Chile. Subsecretaría. *Fomento de la Pequeña Producción.* Santiago, Chile. Julio 1992.

3 Según el informe emitido en noviembre de 2002, por la corporación internacional Global Entrepreneurship Monitor [GEM] Centre for Entrepreneurship, National University of Singapore, Chile es el tercer país más emprendedor de la muestra (37 países), pues uno de cada seis chilenos adultos está participando como socio o gestor de actividades emprendedoras. Las empresas de menor tamaño representan más del 97% de todas las unidades productivas legalmente constituidas en el país y emplean alrededor del 55% de los trabajadores chilenos. Son empresas cuyo desarrollo contribuye al crecimiento y la equidad, que se adaptan más rápidamente a los cambios del mercado y que son buenos clientes del sector financiero.

4 Gobierno de Chile. *La Situación de la Micro y Pequeña empresa en Chile*. *Situación del trabajador por cuenta propia y Microempresa en Chile.* Marzo 2003.

*fuente de ingresos para el hogar. No se incluyen profesionales, técnicos medios, científicos, intelectuales, ni peones, ni jornaleros.*[5]

Definición establecida en el Decreto Ejecutivo No. 2086 (sep. 14 de 2004) de creación del Consejo Nacional de la Microempresa, CONMICRO de Ecuador:

*Entiéndase por microempresa la unidad económica operada por personas naturales, jurídicas o de hecho, formales o informales que tiene las siguientes características:*
*• Actividades de producción, comercio o servicios, en los subsectores de alimentos, cerámico, confecciones -textil, cuero y calzado, electrónico - radio y TV-, gráfico, químico-plástico, materiales de construcción, maderero, metalmecánica, transporte, restaurantes, hotelería y turismo ecológicos, cuidado de carreteras y otros afines.*
*• Actividades de autoempleo que tengan hasta 10 colaboradores.* [6]

Definición de Ecuador, establecida por la Cámara de Comercio de Quito en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, mediante Decreto 758 publicado el 6 de mayo del 2011:

*Para la definición de los programas de fomento y desarrollo empresarial a favor de las micro, pequeñas y medianas empresas, éstas se considerarán de acuerdo a las categorías siguientes: a.-Micro empresa: es aquella unidad productiva que tiene entre 1 a 9 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutales anuales iguales o menores $100.000; b.-Pequeña empresa: es aquella unidad de producción que tiene de 10 a 49 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutos anuales entre $100.001 y $1.000.000; y, c.-Mediana empresa: es aquella unidad de producción que tiene de 50 a 199 trabajadores y un valor de ventas o ingresos brutales anuales entre $1.000.001 y $5.000.000 (Art.106)*

Según Registro Oficial No. 442 publicado el viernes 6 de Mayo del 2011 bajo decreto de la Función Ejecutiva, establece que: Se entenderá por microempresa aquella organización de producción que tenga un valor de ventas o ingresos brutales anuales inferiores a cien mil dólares de los Estados Unidos de América.

[5] MAGILL, John H., y MEYER, Richard L., USAID-Ecuador, *Microempresas y Microfinanzas en Ecuador. Resultados del Estudio de línea de Base de 2004*, Ohio State University, Marzo 2005.p.6
[6] BILBAO, Luis F., *La Microempresas y el empleo en el Ecuador*, Quito-Ecuador, Diciembre 2006

## 2.2 Origen de la microempresa

El sector informal económico, según el FOME[7] -Foro Ecuatoriano de la Microempresa-, se originó a finales de la década de los 70. Por los altos índices de desempleo, la fuerza laboral urbana se vio obligada a crear su propio empleo a través de la generación de alguna actividad económica, que le provea de los ingresos indispensables para su subsistencia. Posteriormente, a estas unidades económicas autogestionadas, se las denominó microempresa, constituyendo un sector estructural para la economía de nuestro país, registrando en el último censo realizado 1'889.160 [42.5%] personas del sector informal, las mismas que pudieran generar la creación de microempresas.

Las razones específicas de muchos emprendedores al iniciar una microempresa es, además de solventar las necesidades económicas, poder ser independientes, generar mayores ingresos para mejorar su situación económica, y cuando estas microempresas se formalizan, permiten tener un trabajo estable y crecimiento económico en la sociedad.

## 2.3 Características de las microempresas

Existen diferentes formas para clasificar una empresa, utilizando diversas variables, tales como: sector económico al que pertenece [extractivas, agropecuarias, industriales, comerciales, de servicio], tamaño [grande, mediana, pequeña, micro], origen del Capital [público, privado, mixto], número de propietarios [individuales, unipersonales, sociedades], constitución legal, función social, entre otras.

En el Ecuador existe la clasificación de empresas señalada a través de la resolución No. SC-INPA-UA-G-10-005 [Ver anexo 2] de la Superintendencia de Compañías, la misma que acoge normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260. Es así que la Clasificación de la Compañías es la siguiente:

[7] Asociación privada, sin fines de lucro, de carácter nacional, integrada y liderada por 14 entidades de la sociedad civil que apoyan el desarrollo de la microempresa, abierto a la participación de organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, que trabajan directa o indirectamente con el sector de la microempresa. El FOME promueve espacios de encuentro y concertación público-privada desde 1996, para la propuesta de políticas, programas y proyectos en favor del desarrollo de la microempresa y para dinamizar y fortalecer la gestión de los operadores de servicios.

**CLASIFICACION DE LAS COMPAÑIAS**

| Variables | Micro Empresa | Pequeña Empresa | Mediana Empresa | Grandes Empresas |
|---|---|---|---|---|
| Personal Ocupado | De 1 a 9 | De 10 a 49 | De 50 a 199 | ≥ 200 |
| Valor Bruto de Ventas Anuales | ≤ 100.000 | 100.001 - 1’000.000 | 1’000.001 - 5’000.000 | > 5’000.000 |
| Monto de Activos | Hasta US $100.000 | De US $100.001 Hasta US $750.000 | De US $750.001 Hasta US $3’999.999 | ≥ US $4’000.000 |

Fuente: Registro Oficial 335, 2010.

Cabe mencionar que la empresa de estudio para el diseño y la implementación de procedimientos administrativos, contables y comerciales se encuentra dentro del primer grupo del recuadro de la clasificación de las compañías de la resolución antes mencionada, según la proyección de ingresos realizada.

## 2.4 Ventajas y desventajas de las microempresas

### 2.4.1 Ventajas

La creación de microempresas pone de manifiesto las siguientes ventajas:

- Generación de empleos.
- Fomenta la innovación y creación de nuevos bienes y servicios, algunos especializados.
- Satisface las necesidades de las grandes compañías, siendo las microempresas sus proveedores y/o distribuidoras.
- Dominan las técnicas de manufacturas con equipos de poca tecnología, siendo sus productos tan eficientes como las grandes empresas.

Otras ventajas internas son los valores de la familia que se trasmiten dentro de la microempresa, así como valores intrafamiliares, cuyo factores principales son la comunicación, confianza mutua, compenetración e intereses comunes. Estos valores son de vital importancia debido a la confluencia de los aspectos racionales provenientes de la empresa y aspectos emocionales provenientes de la familia.

Así, muchos empleados de grandes corporaciones se sienten motivados al contar con la oportunidad de formar su propia empresa, gracias al grado de experiencia adquirido dentro de las mismas, dando inicio a una actividad secundaria que posteriormente se convertirá en su actividad principal, donde podrán poner en práctica los conocimientos adquiridos y puedan además dirigir una empresa de éxito.

### 2.4.2 Desventajas

Los microempresarios se encuentran con muchas desventajas en el proceso de desarrollo de un negocio, entre las cuales se resaltan las siguientes:

- Escasas fuentes de financiamiento para iniciar y mantener las operaciones.
- Pago de sueldos y salarios bajos; no competitivos.
- La mayoría de estos empleos son de medio tiempo.
- Los empleados tienen un bajo nivel de educación, es decir, no hay especialización en ciertos sectores.
- Poseen organización y estructura simple y poco rígida, lo que lleva a una toma rápida de decisiones y quizá desacertada.

Adicionalmente, existen desventajas internas u operacionales, que pueden suscitarse en el desarrollo de las actividades entre los administradores o colaboradores de la microempresa:

a. **Confundir la propiedad con la capacidad de dirigir:** Es uno de los principales y más comunes conflictos dentro de la empresa familiar. El hecho de ser el dueño de la empresa no significa que sea un excelente gerente, pues el empresario algunas veces tiene conocimientos innatos y es bueno en alguna área de producción pero no en administración ni en cumplimiento de regulaciones; esto puede afectar las relaciones en la microempresa y a su vez la motivación de los que la conforman.

b. **No seguir las leyes del mercado:** Puede ocasionar un problema más profundo debido a que se desconocen las leyes del mercado [oferta y demanda] o la forma de costear sus productos y su mano de obra al determinar remuneraciones muy

altas o muy bajas, no acorde con los funciones que desempeñan, lo que conlleva a que la microempresa sufra una distorsión en la percepción de los costos, y así mismo en la determinación de los precios.

c. **Confundir los lazos de afecto:** Es una tendencia difícil de acabar pero puede ser controlada. Al confundir el cariño con la relación laboral, desestimula el compromiso de los que trabajan en la microempresa y reduce la competitividad. "Cuando un pequeño empresario pone a trabajar a sus familiares, debe hacerlo de forma profesional y creando una estructura flexible pero completa. Se requiere mucho orden, ya que no faltará trabajo en exceso, pero se puede hacer mejor si hay división de funciones"[8]

d. **El retraso de la sucesión del negocio:** Esta responsabilidad recae sobre los miembros fundadores. No se trata de abandonar el cargo y dejar a la microempresa llena de problemas a los sucesores, se trata más bien de ir preparando y enseñando a los futuros directivos el manejo, la disciplina, la relación con los proveedores y los clientes; dejar resuelto cualquier problema fiscal u operativo que tenga. En síntesis trasmitir la cultura de la microempresa a quienes serán sus sucesores.

e. **Confundir criterios innatos, informales con los contables:** La mayoría de las microempresas presentan falencias en la aplicación de las políticas contables al momento del registro de los ingresos y gastos. Comúnmente existe una mala clasificación de los ingresos al no separar los organizacionales de los personales; además, ocurren aumentos de gastos personales que son incluidos en los gastos de la organización, afectando principalmente el primer PCGA: Ente Contable[9].

[8] GRABINSKY, Salo. Empresas familiares, del verbo emprender. Pag.23

[9] Toda información financiera se registra y se informa separadamente de la información personal del dueño del negocio. Una persona puede tener un negocio y también una casa y un automóvil. Sin embargo, los récords financieros del negocio no deben mezclarse con los personales, ni deben contener información acerca de las propiedades que tiene el dueño. Se usa una cuenta bancaria para el uso del dueño y otra para el negocio. Un negocio existe separadamente de su dueño.

## 2.5 Problemas contables, administrativos, comerciales y financieros que se identifican en las microempresas.

Las microempresas juegan un papel importante en la economía del país, generando empleo y contribuyendo al crecimiento económico, sin embargo afrontan diversos problemas como:

- **Contables**

  **Problema de carácter contable:** No cuentan con sistemas de registros contables eficientes y existe deficiencia en el conocimiento y manejo de leyes laborales y fiscales.

- **Administrativos**

  **Problema de gestión:** Se originan al no existir una correcta planificación del trabajo, insuficiente administración de recursos, problemas de manejo y distribución del dinero bajo esquema de presupuestos.

  **Problemas en las condiciones de trabajo:** Escasa o nula cobertura de seguridad social e inestabilidad laboral y tendencia a un bajo nivel de ingresos, especialmente en períodos de crisis de la microempresa o en temporadas bajas.

  **Problema en el ámbito tecnológico:** Bajo nivel de componentes tecnológicos por falta de capital para mejorar la tecnología productiva.

- **Comerciales**

  **Problema de comercialización:** Dificultad en la adquisición de insumos para la producción por falta de presupuesto, problemas para acceder a mercados más rentables y competitivos para la venta de sus productos en otras zonas, escasos estudios de mercado dificultando la introducción del producto.

- **Financieros**

  **Problema de carácter financiero:** Se producen por las condiciones macroeconómicas como inflación, tasas de interés, escasez de recursos, entre otros; dificultando el acceso a los créditos disponibles por instituciones que exigen garantías hipotecarias o prendarias; escaso conocimiento para la toma de decisiones y el manejo financiero de sus microempresas.

La mayoría de estos problemas de alguna u otra manera se hacen presentes en los microempresarios de sectores populares, que son aquellos que cuentan con menores recursos económicos. Los estudios demuestran que el 45.1% de la población económicamente activa del país trabaja en estas unidades productivas [sector informal], donde un tercio de ellos vive en condiciones de pobreza y presenta problemas en el manejo de sus negocios.

Hay que tener en consideración que la microempresa se ha convertido en un vehículo clave para que las familias de escasos recursos puedan mejorar esa condición por medio de actividades productivas regidas por los mecanismos del mercado, es decir, pasan a ser una alternativa económica y de subsistencia para numerosas familias.

Se ha confirmado que muchas de estas unidades económicas tienen una base familiar dirigida y administrada por uno de los integrantes y realizan su actividad económica en la vivienda o en un local adyacente a ella.

### 2.5.1 Mecanismos para la identificación de los problemas en la microempresa “ Rincón Salesiano”

Para una mejor identificación de los problemas, evaluación de las actividades y detección oportuna de los riesgos que puedan surgir dentro de las operaciones diarias de la microempresa “Rincón Salesiano”, se estableció un diseño de procedimientos contables, administrativos, y comerciales que se enfoca en la recolección de datos con respecto al conocimiento del negocio a través del análisis FODA, evaluación del Control Interno mediante el estudio de las áreas y procesos claves de la microempresa aplicando cuestionarios, determinando los riesgos de la microempresa

[mapas de riesgos], para finalmente llegar al manual operativo, contable-financiero y de regulación; y flujogramas de cada área.

#### 2.5.1.1 Conocimiento del Negocio

En el año 2003, la microempresa fue conformada por la señora Vilma Salazar y el señor Ángel Cajamarca. Su actividad económica inicial fue la venta de tostadas, ensalada de frutas, jugos y batidos preparados al instante, utilizando como herramienta de trabajo una carretilla.

El interés de seguir creciendo económicamente los llevó a adecuarse en un nuevo sitio en el cual continuar sus actividades comerciales, logrando alquilar un local dentro de las instalaciones de la Unidad Educativa Domingo Comín donde operan hasta la actualidad. Debido a la gratitud de sus clientes potenciales, los salesianos, surgió la idea del nombre del negocio "Rincón Salesiano".

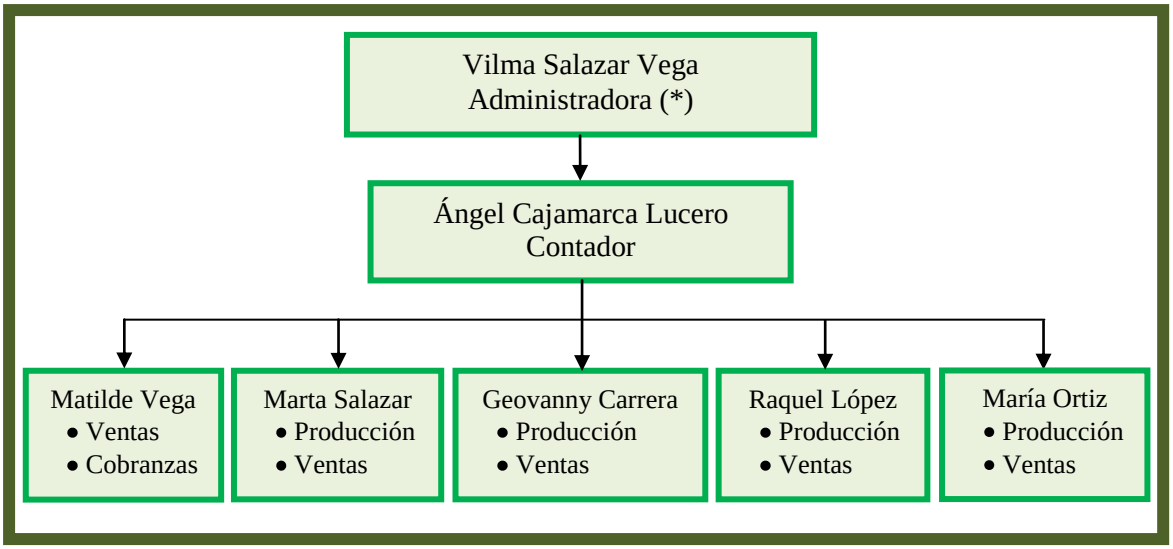
Posteriormente, al querer expandir su mercado e ingresos, se vieron en la obligación de requerir mayor personal que colabore con la elaboración y venta de sus productos [Ver anexo 3] y decidieron abrir una sucursal ubicada en la Av. 5 de Junio y Chambers [esquina], dirigida a quienes forman parte de la Universidad Politécnica Salesiana y otros clientes del sector del Barrio Cuba.

**Misión, Visión, Valores, Objetivos y Estrategias**

La microempresa no posee denominación, razón social o nombre de constitución. No ha considerado la necesidad de plantear una misión, visión, objetivos y estrategias en el desarrollo de sus actividades comerciales, por lo que se presenta en el Capítulo IV un diseño de la definición específica de ésta microempresa, su imagen en el futuro y los resultados que pretende alcanzar a través de la aplicación de valores institucionales.

**Organigrama**

A través del conocimiento del negocio realizado en la misma, y observando sus operaciones, se determinó un organigrama considerando las actividades que cada uno de los colaboradores desempeñan en las áreas de administración, compras, producción, ventas y cobranzas. A continuación se detalla un organigrama elaborado por las autoras, que aplica actualmente la microempresa, acorde con las actividades cotidianas:




**Fuente: Las autoras**

**(*)** Compras/Cobranzas: por el giro del negocio la administradora también ejerce estas actividades.

### 2.5.1.2 Análisis FODA

Este análisis FODA ayudará a evaluar la estructura y funcionamiento de la microempresa respecto a sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. El objetivo de este análisis es determinar los riesgos inherentes que surgen dentro del funcionamiento de la microempresa dados por la naturaleza y actividad del negocio, considerando factores internos y externos.

Muchas de las conclusiones obtenidas como resultado de esta investigación serán de gran utilidad para conocer la conducta interna del giro del negocio, su comportamiento en el mercado u otras incidencias externas y la estrategia de

marketing a diseñar y aplicar en la microempresa; pudiendo ser utilizados en otras microempresas por los administradores o trabajadores.

| **Ubicación del Factor** | **Análisis FODA** | |
|---|---|---|
| | **TIPO DE FACTOR** | |
| | **FAVORABLE** | **DESFAVORABLE** |
| **Interna** | **Fortaleza**<br>**Personal**<br>• Rapidez en la producción, como consecuencia de la gran demanda de asistencia de clientes al local.<br>• Confianza entre compañeros y predisposición de trabajo.<br>• Compromiso y buena actitud con la microempresa al desempeñar con responsabilidad la actividad asignada.<br>• Personal idóneo en cada actividad por la experiencia laboral lograda con los años.<br>• Predisposición del personal para satisfacer las necesidades del cliente.<br>**Organización**<br>• Se encuentra posicionado entre los otros negocios, contando con gran prestigio en el sector comercial, pues fue una de las primeras microempresas del lugar.<br>**Productos**<br>• Fomentan la compra | **Debilidad**<br>**Personal**<br>• Escasa capacitación y entrenamiento del personal en procesos productivos y de atención al cliente.<br>• No cuentan con los implementos necesarios basado en las normas de higiene.<br>**Organización**<br>• Escasez de procesos administrativos.<br>• Ineficiente ambiente de control.<br>• Falta de tecnología.<br>• Escasa posibilidad para invertir en el mejoramiento de la imagen del local por falta de capital.<br>• No posee nombre o razón social para una mejor identificación por parte de los clientes.<br>• Negocio informal, no existe un modelo empresarial definido.<br>• No tiene identificado misión, visión y objetivos del negocio.<br>**Productos**<br>• Imposible almacenamiento de productos [alimentos], deben |

| | | |
|---|---|---|
| **Interna** | de comida en el local, debido a que ofrecen platos nutritivos en horas de almuerzo y merienda.<br>• Ofrecen piqueos típicos, jugos naturales, refrescos además de platos fuertes tradicionales como arroz con menestra y carne, chuzo o pollo.<br>• Precios cómodos en los productos que ofrece al público.<br>**Producción**<br>• Única en el sector en la venta de jugos naturales, de platos fuertes, además de los piqueos.<br>**Finanzas**<br>• Rápida disponibilidad del efectivo, por lo que la mayoría de las ventas son al contado.<br>• Poseen cuenta bancaria, motivando al ahorro para futuras inversiones.<br>**Plusvalía**<br>• Reconocida en el sector por su sabor.<br>• Fidelidad por parte de los clientes. [buena reputación]<br>• Ubicación estratégica del local, a la vista de todos. | estar siempre frescos para la venta.<br>• Tendencia a la contaminación biológica[10] de los alimentos, perjudicando la calidad de los productos.<br>• Dificultad al crear nuevos productos o darles un valor agregado, pues no se realizan encuestas a clientes sobre sus gustos y preferencias.<br>**Producción**<br>• Escasa capacidad de producción al momento de pedidos masivos sin previo aviso.<br>• Demora en la atención en horarios pico.<br>**Finanzas**<br>• Alquiler del sitio, impidiendo algún tipo de ahorro por este concepto.<br>• Escasa probabilidad de invertir en adecuaciones futuras ya que el local no es propio.<br>**Plusvalía**<br>• Escasa amplitud del local, lo que impide brindar comodidad de los clientes, atención fuera de las instalaciones.<br>• Insuficiente iluminación interna y externa del local. |

[10] Presencia de microbios, hongos y/o sus toxinas en los alimentos.

| | Oportunidad | Amenaza |
|---|---|---|
| **Externa** | **Mercado**<br>• Oportunidad de expandirse en diversos sectores, como en instalaciones de otros colegios o a través locales arrendados a mediano y largo plazo.<br>• Atención en horario expandido, ya que sus locales abren sus puertas desde 07h00 hasta 22h00.<br>• Desarrollo de la zona por las mejoras del sector, dando oportunidad a la apertura de nuevos locales, incremento del comercio.<br>**Economía**<br>• Obtención rápida de ingresos por venta de alimentos, pues sus precios son asequibles.<br>**Legislación**<br>• La oportunidad de acogerse al RISE y regular su actividad económica.<br>**Sociedad**<br>• Crear fuentes de trabajo.<br>**Ecología**<br>• Almacenan la basura en fundas totalmente selladas, las cuales trasladan al lugar de reciclaje y desperdicio, buscando el bienestar para la comunidad. | **Mercado**<br>• Los competidores cuentan con nuevos productos.<br>• Preferencias de clientes hacia la competencia debido a la variedad de productos que éstos ofrecen.<br>• Acelerado crecimiento de microempresas en el sector con actividades similares [venta de alimentos].<br>• Ubicación de los otros negocios.<br>• Surgen productos sustitutos y complementarios.<br>**Economía**<br>• Incremento de precios de la materia prima.<br>**Legislación**<br>• Microempresa informal, con peligro de clausura por órganos reguladores.<br>**Sociedad**<br>• Sector con poca inversión por parte de entidades municipales y gubernamentales.<br>**Ecología** |
| **Externa** | | • Las condiciones del establecimiento son inapropiadas para operar [respecto a los materiales de la estructura].<br>• Las comparticiones no son adecuadas [paredes de cartón en ciertas áreas]. |

### 2.5.1.3 Evaluación del Control Interno: Estudio de las áreas y procesos claves de la microempresa

Como herramientas de verificación del funcionamiento de las áreas y revisión de los procesos empleados por la microempresa, tanto contables como administrativos, y para un análisis más detallado y completo sobre la estructura, políticas, procedimientos de la microempresa, se aplicaron cuestionarios para evaluar el control interno, constituidos por una lista de preguntas destinadas a cada área operacional, con el objetivo de verificar si existe un control interno en las operaciones de la microempresa y analizar si éstos son eficientes o no; y de esta manera poder proteger sus activos, aseverar la validez de la información, promover la eficiencia en las operaciones, estimular y asegurar el cumplimiento de las políticas y directrices acopladas a la organización analizada.

El resultado de los cuestionarios se basa en la entrevista con la administradora y en las observaciones de las instalaciones, además de la percepción de la cultura organizacional y las pruebas de recorrido[11] aplicadas en las actividades de los colaboradores.

Se observo una alta concentración de actividades de la administradora, quién participa en todos los procesos, por lo cual existe poca segregación de funciones.

A continuación se presentan los cuestionarios aplicados a la microempresa "Rincón Salesiano" y los resultados obtenidos para la revisión y evaluación del sistema de control interno.

[11] Papeles de trabajo que constituyen una compilación de la evidencia obtenida por el auditor, facilitando la preparación del informe, comprobando y explicando en detalles las opiniones y conclusiones obtenidas, proporcionando información cuantitativa y cualitativa de cada proceso para la preparación de los informes, sirviendo de guía en revisiones subsecuentes.

| **GENERALIDADES** | | | | **1.1** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 3 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Obtener la información necesaria mediante una visita a las instalaciones, definir y controlar el trabajo de auditoría a desarrollar en cada área de la microempresa, evaluar su organigrama, descripción de puestos, funciones y responsabilidades del capital humano, manuales de políticas y procedimientos que se relacionan con la estructura del desempeño de la microempresa. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Tiene la microempresa organigrama o esquema de organización actual? | | X | |
| 2. | ¿Las funciones del personal están delimitadas por estatutos? | | X | |
| 3. | ¿Existe un manual de procedimientos de la microempresa? | | X | |
| 4. | ¿La microempresa posee un manual de funciones? | | X | |
| 5. | ¿La microempresa tiene establecido un manual de procedimientos administrativos, contables y comerciales? | | X | |
| 6. | ¿Los manuales de procedimientos son evaluados y actualizados periódicamente? | | X | |
| 7. | ¿La división de funciones y responsabilidades es acorde al tipo de organización? | X | | |
| 8. | ¿Utiliza la empresa informes que comparen los presupuestos con los gastos realizados? | X | | |
| 9. | ¿Aplica la microempresa procesos de control interno, tales como: autorizaciones, aprobaciones, custodia de activos, división de tareas? | | X | |
| 10. | ¿Realiza evaluaciones periódicas al personal según su responsabilidad, habilidad, esfuerzos y condiciones de trabajo? | X | | |
| 11. | ¿Existe un procedimiento que prohíbe emplear dos o más funcionarios que desempeñen labores principalmente de contabilidad y caja, que tengan algún grado de parentesco o consanguinidad (vinculo sanguíneo)? | X | | |
| 12. | ¿La microempresa cuenta con un catálogo o plan de cuentas? | | X | |
| 13. | ¿Emite documentos como vales de caja, recibos, notas de venta, entre otros, que respalden el ingreso, gastos, cobros y desembolso del efectivo? | | X | |
| 14. | ¿Se realizan registros de los movimientos diarios: compras y ventas? | X | | |
| 15. | ¿La microempresa tiene una persona o un encargado de realizar registros contables? | X | | |
| 16. | La microempresa cuenta con normas de seguridad y prevención de accidentes; tales como: | | X | |
| | ¿Controles de temperatura? | | X | |
| | ¿Equipos de extracción de humo? | X | | |
| | ¿Extintores? | | X | |
| | ¿Salida de emergencia? | | | |

| GENERALIDADES | | | | 1.1 |
|---|---|---|---|---|
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 17. | La microempresa cuenta con normas de higiene en: | | | |
| | ¿Las condiciones del local? | X | | |
| | ¿Elementos de trabajo y utensilios? | X | | |
| | ¿Higiene personal? | X | | |
| | ¿Preparación de los alimentos? | X | | |
| | ¿Conservación de los alimentos preparados? | | | |
| 18. | ¿Posee la microempresa programas de software donde se ingrese y consolide la información contable y financiera del giro del negocio? | | X | |

**Observaciones de prueba de recorrido:**

Entre las generalidades de la microempresa podemos destacar que los colaboradores comparten un alto grado de consanguinidad, es decir, conforman un negocio familiar. Ninguna de las áreas cuenta con las formalidades con la que se deben cumplir las operaciones del giro del negocio.

No utilizan catálogo de cuentas para el registro de las transacciones diarias, simplemente llevan un control de las ventas y compras mediante registros manuales [resumen ingresos y gastos]. Cabe mencionar que la microempresa no está obligada a llevar contabilidad, debido al volumen de ingresos que percibe anualmente; pero sería conveniente que aplique un catálogo de cuentas que contribuya a una mejor presentación de la información contable y financiera.

Estos movimientos son manejados por el contador, quien se encarga de realizar los registros de los ingresos obtenidos, además de preparar un presupuesto de las compras, según las ventas producidas, y de calcular las ganancias obtenidas durante el día.

En cuanto a las normas de seguridad y prevención de accidentes, la microempresa sólo posee un extintor en caso de emergencias. No cuenta con controles de temperatura dentro de las instalaciones del local, ni equipos de extracción de humo en el área de preparación de alimentos, ni mucho menos con salida de emergencia.

| GENERALIDADES | 1.1 |
|---|---|

**Observaciones de prueba de recorrido:**

Las normas de higiene que aplican no son las adecuadas, pues se ha observado ineficiencias en la limpieza de utensilios de trabajo y sólo al momento de preparar los alimentos utilizan gorros. Se realiza el aseo del local al iniciar y finalizar la jornada de trabajo.

Los alimentos que se adquieren se conservan en lugares frescos, sin embargo los materiales y suministros tales como vasos, platos, servilletas, entre otros; son aglomerados en un lugar no adecuado y al alcance de todos.

Todos los bienes de la microempresa [activos fijos] son propios, a excepción de los dos locales que tiene a su disposición para la producción, comercialización y venta de sus productos; los cuales son alquilados.

La microempresa no está obligada a llevar contabilidad, por lo que no cuenta con software ni sistemas informáticos para la consolidación de la información contable y financiera. El control de ingresos y gastos exigidos por la Administración Tributaria lo efectúan mediante registros manuales.

| **EFECTIVO Y BANCOS** | | | | **1.2** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 7 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Conocer las debilidades en bancos, caja, fondos fijos y variable; cerciorarse de la autenticidad del efectivo en poder de la empresa y de instituciones de crédito, garantizar que las cuentas bancarias estén precisamente a nombre de la empresa, y la presentación de su información financiera esté de acuerdo con su grado de realización. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Emplean algún equipo o máquina registradora para la recepción y recaudo del efectivo? | | X | |
| 2. | ¿Existe un control adecuado sobre las entradas de efectivo mediante recibos o comprobantes enumerados? | | X | |
| 3. | ¿La responsabilidad de los fondos fijos de caja, está separada de las funciones de ingresos y egresos y de las cuentas por cobrar? | | X | |
| 4. | ¿Está restringido el acceso de personas distintas a quienes tienen la responsabilidad de la custodia y manejo del efectivo? | | X | |
| 5. | ¿Se preparan y con qué frecuencia los cierres de caja chica? | | X | |
| 6. | ¿Se ha realizado arqueo de caja por sorpresa? En caso negativo, ¿se considera hacer uno nuevo sorpresivo? | | X | |
| 7. | ¿Los comprobantes de caja chica son preparados en forma tal que no permitan alteraciones:<br>¿La cantidad se escribe en letras y números? | | X | |
| | ¿Son preparados con esfero [tinta], de tal manera que no puedan ser borrados? | | X | |
| 8. | ¿Los comprobantes que justifican los desembolsos son perforados o sellados con la leyenda "PAGADO" bajo supervisión directa de quien autoriza el pago, a fin de prevenir que tales comprobantes sean utilizados de nuevo para solicitar otro tipo de pago? | | X | |
| 9. | ¿Se hacen anticipos a los empleados del fondo de caja chica? | X | | |
| 10. | En caso de ser afirmativa la respuesta, ¿Dichos anticipos son autorizados por un empleado responsable que no tenga a su cargo funciones de caja? | X | | |
| 11. | ¿Posee la microempresa alguna cuenta bancaria de ahorro o crédito? | X | | |
| 12. | ¿Los fondos recaudados a través de la caja, se depositan oportunamente y en su totalidad en la respectiva cuenta de ahorros/corriente? | X | | |
| 13. | ¿Existen restricciones para el acceso a los registros y libros de contabilidad? | X | | |
| 14. | ¿Realiza conciliaciones de saldos bancarios? | | X | |
| 15. | ¿Compara posteriormente las conciliaciones bancarias? | | | X |
| 14. | ¿Emite cheques al realizar pagos a proveedores u otros? | | X | |

| **EFECTIVO Y BANCOS** | **1.2** |
|---|---|

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa no aplica controles sobre el movimiento del efectivo, al momento de la adquisición de materias primas e insumos, no solicitan comprobantes que respalden dichas compras ni la salida del efectivo, pues en su mayoría se realizan en las plazas o mercados; hay que considerar que en dicho sector pocos comerciantes emiten comprobantes, generalmente se emiten cuando las ventas son al por mayor.

No se utiliza máquina registradora para el control y almacenamiento del efectivo recibido. Cabe indicar que el cobro no se efectúa de forma adecuada, lo que podría originar un extravío del efectivo sin intención alguna, pues éste es receptado y guardado en el bolsillo del cobrador, el mismo que realiza el conteo de los ingresos al final de la jornada.

Las funciones de cobro [ingresos] y pagos [gastos], no se encuentran separadas de la responsabilidad de los fondos de caja chica, pues la misma persona que recibe el efectivo de los clientes es quien se encarga de la distribución y pago de los bienes y servicios adquiridos, tanto a los proveedores como al personal que labora en la microempresa.

Los ingresos obtenidos durante la jornada de trabajo son apuntados en un libro de registro diario y posteriormente dicho efectivo es distribuido entre los pagos que se realizarán al día siguiente. El efectivo que no se emplea en estos pagos es depositado en una cuenta bancaria. Dichos depósitos los realizan dos veces por semana.

La microempresa mantiene una cuenta en una Institución Financiera, la cual es de ahorro, lo que contribuye a una reserva del efectivo ya sea para pagos emergentes o para inversiones futuras. Por otro lado, se evitan los problemas bancarios al girar cheques como sustracción de los mismos por no tener un ligar donde custodiarlo en el establecimiento, firma inconforme, etc.; y deficiencia en el control interno tal como falsificación de firmas, sustracción de cheques, entre otros.

| **VENTAS Y COBRANZAS** | | | | **1.3** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 8 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Cerciorarse de la autenticidad de los derechos de cobro que se presentan en el estado de posición financiera sean efectivamente recuperables y estén de acuerdo con su grado de realización, asegurar que los derechos de cobro son propiedad de la microempresa y que ésta puede disponer de ellos libremente. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿La empresa autoriza ventas al:<br>Contado | X | | |
| | Crédito | X | | |
| 2. | ¿Existe alguna política definida para clasificar las cuentas por cobrar vencidas e identificar la que se considera de cobro dudoso? | X | | |
| 3. | ¿Existe una vigilancia/revisión constante y efectiva sobre vencimiento y cobranza? | X | | |
| 4. | ¿Son prenumerados los comprobantes de venta? | | | X |
| 5. | ¿Emite Facturas o notas de venta para la generación de las ventas debidamente autorizadas por el SRI? | | X | |
| 6. | ¿Se cuenta con programa de cómputo adecuado para el control colectivo de cuentas por cobrar? | | X | |
| 7. | ¿Todos los asientos en las cuentas individuales del cliente son registrados únicamente con base en copias de las facturas de ventas u otros documentos debidamente autorizados? | | | X |
| 8. | ¿Se preparan mensualmente informes de cuentas por cobrar? | X | | |
| 9. | ¿Dichos informes son revisados por algún funcionario autorizado tomando decisiones mensualmente con las cuentas atrasadas? | X | | |
| 10. | ¿Se tienen listas de los clientes pendientes de cobro con sus respectivos datos como dirección, celular y teléfono de casa? | X | | |
| 11. | ¿Se continúan las gestiones de cobro de tales deudas no obstante haber sido canceladas mediante ajustes? | | | X |
| 12. | ¿La cancelación de deudas malas/cuentas incobrables es revisada y aprobada por un funcionario responsable? | | | X |
| 13. | ¿El cajero tiene a su cargo la custodia de los ingresos desde que se reciben en su departamento, hasta su depósito en el banco? | X | | |
| 14. | ¿ Las funciones del cajero son independientes de las funciones de:<br>¿Embarque? | X | | |
| | ¿Facturación? | | | X |
| | ¿Registro de los auxiliares de cuentas por cobrar? | X | | |
| 15. | ¿El área de contabilidad controla que los ingresos estén debidamente registrados? | X | | |

| VENTAS Y COBRANZAS | 1.3 |
|---|---|

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa mantiene un rápido movimiento de los productos que ofrece, por lo que sus ventas las realiza, en su mayoría, al contado. En lo que respecta a las cuentas por cobrar, la microempresa ha establecido como política otorgar créditos a los clientes, sean estos personas naturales o sociedades, que deseen adquirir los bienes al por mayor. Este crédito es por un plazo máximo de 15 días.

Mantiene un control de los valores pendientes de cobro en un cuaderno de anotaciones diarias. Los créditos son otorgados bajo palabra y confían en que dichos valores van a ser recuperados dentro del plazo estimado.

Como política de procedimiento en el área de cobranzas, solamente dos personas se encargan del cobro del efectivo.

La administradora es una de las encargadas de los cobros por las ventas producidas durante la jornada de trabajo. Al término del día rinde reportes verbales al contador, quien se encarga de anotar dichos cobros en documentos físicos [cuaderno de registros] y determinar los resultados de las ganancias diarias.

Debido a la informalidad del negocio, la venta no es respaldada por ningún tipo de comprobante prenumerado, lo que deja como consecuencia la falta de control sobre el ingreso de efectivo.

Cabe recalcar que las ventas no son controladas ni conciliadas entre cantidades preparadas o producidas y el efectivo cobrado u obtenido por las ventas.

| **INVENTARIOS** | | | | **1.4** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 9 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVOS:** Cerciorarse de la existencia física de los inventarios de mercancías que muestra la información financiera, su adecuada presentación de acuerdo con su grado de realización, determinar la correcta valuación y método de valuación del costo de adquisición de los artículos vendidos, garantizar que los inventarios son propiedad de la empresa y puede disponer libremente de los mismos. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿El departamento de contabilidad mantiene registros de inventarios permanentes? | X | | |
| 2. | Muestran estos registros: | X | | |
| | ¿Cantidades? | X | | |
| | ¿Localización de existencias? | | | X |
| | ¿Mínimo? | | | X |
| | ¿Máximo? | | X | |
| | ¿Costo unitario?<br>¿Valor total en dólares? | | X | |
| 3. | ¿Los registros permanentes son ajustados según los resultados de conteo físico/ inventarios al menos una vez al año? | | | X |
| 4. | ¿Se deja constancia de los conteos físicos llevados a cabo? | | | X |
| 5. | En cuanto a las ordenes de entrega ¿Las entregas se hacen únicamente con base en órdenes debidamente autorizadas? | | X | |
| **CONTROL DE EXISTENCIAS E INVENTARIO FISICO** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Los almacenistas o custodio de inventario son responsables de todas las existencias? Específicamente aquellas que no están bajo su control. | | X | |
| 2. | ¿Los almacenistas son los únicos que tienen acceso a las existencias? | | X | |
| 3. | ¿Se toman inventarios físicos por lo menos una vez al año? | | | X |
| 4. | ¿El inventario físico es supervisado por personas independientes de los responsables de llevar los registros de inventarios permanentes? | | | X |
| 5. | ¿Se preparan instrucciones escritas como guía para aquellos empleados que llevan a cabo los inventarios físicos? | | X | |
| 6. | ¿Las tarjetas o planillas del inventario físico son revisadas y controladas en forma tal que no se omitan o altere ninguna en las planillas finales del inventario? | | | X |
| 7. | ¿Se investigan inmediatamente las diferencias entre los registros permanentes y el resultado del inventario físico? | X | | |
| 8. | ¿Las oficinas y dependencias de la empresa se encuentran rodeadas de sistemas apropiados de protección tales como cercas, celadores, guardias, etc.? | | X | |

| **INVENTARIOS** | **1.4** |
|---|---|

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

Los productos que la microempresa ofrece al público, es decir sus inventarios, no son proyectados ni controlados de manera adecuada, pues estos se producen o preparan según las cantidades vendidas el día anterior.

Como no existe un pronóstico exacto de producción, siempre se preparan productos adicionales [choclos y chuzos], en caso de que exista mayor demanda.
Los colaboradores que necesiten suministros como vasos, servilletas, entre otros; simplemente los obtienen del lugar de almacenamiento o bodega, lo que representa un problema en caso de agotarse, puesto que no existe una persona encargada del control y autorización de las salidas ni del aprovisionamiento.

Cabe mencionar que dicho lugar de almacenamiento de suministros no es un espacio físico amplio y adecuado, que cuente con divisiones que los pudieran clasificar; específicamente, consiste en una repisa ubicada en la parte superior de la entrada al área de cocina, donde se almacenan o se encuentran ubicados uno encima de otro.

Los inventarios que necesiten refrigeración son almacenados en un sólo congelador y se conservan en el sitio hasta el momento de su requerimiento para la elaboración de los productos finales.

No se realiza la toma física de inventarios, es decir, existen deficiencias en el control de sus entradas y salidas; ni se mantiene un stock de los mismos, debido a la alta rotación que tienen por la actividad de la microempresa y la naturaleza de sus productos.

| **PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO** | | | | **1.5** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 10 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Cerciorarse de la existencia física de los muebles e inmuebles que muestra la información financiera y su presentación de acuerdo con el uso que se les da y su grado de realización; determinar la correcta valuación, probabilidad de uso, de realización y estimaciones de depreciación de los activos fijos, cerciorarse de que los activos fijos son propiedad de la empresa y que dispone de ellos libremente. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Los procedimientos de la empresa requieren que un funcionario autorice previamente los desembolsos por concepto de: ¿Adiciones de activos fijos? | X | | |
| | ¿Reparaciones y mantenimiento? | X | | |
| 2. | ¿Se comparan los gastos reales con los autorizados y, en caso de que aquellos se hayan excedido, se obtienen autorizaciones adicionales? | | X | |
| 3. | ¿Los procedimientos de la empresa permiten establecer si los artículos han sido recibidos y los servicios prestados? | X | | |
| 4. | ¿Los procedimientos de la empresa requieren que se realice una autorización escrita para la venta, retiro y desmantelamiento de activos fijos? | | X | |
| 5. | ¿Se envía una copia de tal autorización directamente al área de contabilidad por la persona que la aprueba? | | | X |
| 6. | ¿Las autorizaciones para adquisición de elementos nuevos indican las unidades que van a ser reemplazadas? | | | X |
| 7. | Existen procedimientos que garanticen la oportuna información y el registro apropiado a la venta o disposición de artículos retirados o desmantelados, como por ejemplo: ¿Ordenes de despacho? | | X | |
| **REGISTROS DE ACTIVOS FIJOS** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Las cuentas de activos fijos están respaldadas por registros auxiliares adecuados? (fecha de adquisición, vida útil, costo histórico) | | X | |
| 2. | ¿Tales registros son manejados por personas distintas de aquellas responsables por las propiedades, plantas y equipos [Activos fijos]? | | X | |
| 3. | ¿Se verifican con las cuentas de control en el mayor general de activos fijos, por lo menos una vez al año? | | X | |
| 4. | ¿Periódicamente se toman inventarios físicos de los activos fijos bajo la supervisión de empleados no responsables por su custodia ni por su registro contable? | | X | |
| 5. | ¿Se informa al Administrador las diferencias que se presenten entre el inventario físico y los registros auxiliares? | | | X |
| 6. | Respecto a herramientas pequeñas: ¿Se hallan bien guardadas y bajo la custodia de unas personas responsables? | X | | |

| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | 1.5 |
|---|---|

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La propiedad, planta y equipo [Activos Fijos] que posee la microempresa para los procesos productivos, no cuentan con controles ni registros desde el momento de su adquisición hasta el término de su vida útil o la baja de los activos.

Si un activo presenta fallas mecánicas parciales o totales, es reportado verbalmente para su pronta reparación o reemplazo.

Cada colaborador cuenta con los materiales necesarios para las funciones que desempeñan, y ellos son los responsables directos tanto de los utensilios como de los activos fijos que vayan a utilizar.

La microempresa estipula que sus activos fijos, utensilios y suministros son todos los bienes que utiliza de manera continua en el curso normal de sus operaciones, considerando que algunos de ellos además de contribuir al orden y aseo del local, tienen incidencia directa en la elaboración y conservación de los alimentos; los mismos que se detallan a continuación:

| ACTIVOS FIJOS | UTENSILIOS | SUMINISTROS |
|---|---|---|
| • Carreta.<br>• Vitrina.<br>• Fogón o asador.<br>• Cocineta.<br>• Cilindro de Gas.<br>• Congelador.<br>• Licuadoras.<br>• Tostadora.<br>• Extractor de jugo.<br>• Canecas para los refrescos. | • Ollas.<br>• Sartén.<br>• Cucharón.<br>• Cuchillos.<br>• Cucharas.<br>• Cubiertos.<br>• Cernidor.<br>• Dispensador de mayonesa.<br>• Tablas para picar. | • Platos de vidrio.<br>• Platos de espumafón.<br>• Servilletas.<br>• Vasos plásticos.<br>• Sorbetes<br>• Fundas de papel.<br>• Desinfectantes.<br>• Fundas de basura. |

| PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO | | 1.5 |
|---|---|---|
| **ACTIVOS FIJOS** | **UTENSILIOS** | **SUMINISTROS** |
| • Reposteros de vidrio para frutas.<br>• Recipiente plástico para choclos y chuzos.<br>• Mesa para los choclos.<br>• Canasta plástica para pan.<br>• Mesas.<br>• Sillas.<br>• Manteles. | • Tacho de basura.<br>• Baldes para el aseo.<br>• Escobas. | |

| **ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR** | | | | **1.6** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 11 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Cerciorarse de que la información financiera incluya el total de las obligaciones provenientes de las compras, verificar que representen situación de hecho y no suposiciones, asegurar que estén respaldados por comprobantes de venta. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | Las funciones del encargado de compras se encuentran separadas de las áreas de:<br>¿Contabilidad? | X | | |
| | ¿Recibo-Bodega? | | | X |
| | ¿Despacho? | X | | |
| 2. | ¿Las adquisiciones se realizan mediante órdenes de compra y con base en cotizaciones? En caso afirmativo, ¿cuántas cotizaciones se requieren? | X | | |
| 3. | ¿Existen personas autorizadas para firmar órdenes de compra?<br>Responsable: Vilma Salazar Cargo: Administradora | X | | |
| 4. | Compara el departamento de contabilidad: ¿Los precios y condiciones de la factura contra las órdenes de compras? | X | | |
| | ¿Las cantidades facturadas contra las órdenes de compra? | X | | |
| | ¿Se revisan los cálculos en las facturas? | X | | |
| 5. | ¿El departamento de contabilidad registra y controla las entregas parciales? | | | X |
| 6. | ¿Se revisan periódicamente los precios de adquisición por un empleado que no tenga conexión alguna con el área de compras, para cerciorarse de que tales precios son los más convenientes para la empresa? | X | | |
| **RECIBO-BODEGA** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | Están las funciones del área de recibo o bodega separadas de:<br>¿Contabilidad? | X | | |
| | ¿Compras? | X | | |
| | ¿Despacho? | X | | |
| 2. | ¿El área de bodega prepara informe de los artículos recibidos y conserva una copia de tales informes? | | X | |
| 3. | ¿Una copia del informe de recibo se envía directamente al área de contabilidad? | | | X |
| 4. | ¿El área de contabilidad compara este informe con las facturas? | | | X |
| 5. | ¿Se efectúa un conteo efectivo de los artículos recibidos, sin que la persona que los lleva a cabo sepa de antemano las cantidades respectivas? | X | | |
| 6. | ¿Cuando ocurren pérdidas o daños en los materiales, se produce, inmediatamente el reclamo contra los aseguradores o transportadores? | X | | |

| ADQUISICIONES Y CUENTAS POR PAGAR | | | | 1.6 |
|---|---|---|---|---|
| **RECIBO-BODEGA** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 7. | ¿Las devoluciones sobre compras se manejan a través del área de despacho? | | X | |
| 8. | ¿Tales devoluciones se comparan contra las respectivas notas de crédito del vendedor? | | | X |

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa no dispone de presupuesto de compras de materia prima y suministros, simplemente se rige por la cantidad empleada en el día anterior y los costos que éstos tuvieron para volver a destinar la misma cantidad de dinero para su posterior compra.

Las adquisiciones y pagos en los que incurra la microempresa son comparadas entre los locales distribuidores al momento de la compra; cerciorándose de cuáles adquisiciones y desembolsos son más convenientes para la microempresa. Todos los pagos son realizados al contado.

Al momento de recibir las materias primas y suministros, no son revisados ni anotados por la administradora o persona encargada para el control del consumo o requisiciones del área de producción, es decir, no se tiene una adecuada valoración de costos incurridos para la elaboración de los productos que mantienen para la venta; desconociendo a su vez el margen bruto por tipos de productos.

El área de almacenamiento y bodega tampoco posee estándares de control y medición en lo que respecta a la entrada y salida de los artículos y bienes recibidos.

| **RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA** | | | | **1.7** |
|---|---|---|---|---|
| **Fecha:** 14 de Febrero del 2011<br>**Sección discutida con:** Vilma Salazar<br>**Cargo:** Administradora | | | | |
| **OBJETIVO:** Cerciorarse de la autenticidad del capital humano cuyo costo se refleja en la información financiera y de que todas las remuneraciones y obligaciones laborales estén correctamente registradas y pagadas y en cumplimiento de la normativa laboral. | | | | |
| **Nº** | **PREGUNTAS** | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | El archivo individual de cada trabajador contiene: | | | |
| | ¿Fecha de entrada? | | X | |
| | ¿Cambios, aumentos, entre otros; debidamente aprobados? | | X | |
| | ¿Bases del sueldo o jornal? | | X | |
| | ¿Pagos parciales de cesantías y autorizaciones de la oficina de trabajo? | | X | |
| | ¿Autorizaciones para el descuento del salario? | | X | |
| | ¿Acumulación de pagos de salarios y prestaciones de cada trabajador? | | X | |
| | ¿Contrato de trabajo? | | X | |
| | ¿Examen médico de ingreso? | | X | |
| | ¿Aviso al I.E.S.S. para efectos de la inscripción del trabajador? | | X | |
| | ¿Investigaciones efectuadas para la contratación del trabajador? | | X | |
| | ¿Informaciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones relativas a la retención de impuestos sobre salarios pagados? | | X | |
| | ¿Otras informaciones para cumplir disposiciones legales? | | X | |
| 2. | En caso afirmativo, se guardan estos archivos en forma tal que no tengan acceso a ellos personas que:<br>¿Preparen la nómina? | | | X |
| | ¿Las aprueben? | | | X |
| | ¿O hagan su pago? | | | X |
| 3. | ¿Se ha establecido que todas las autorizaciones, especialmente avisos de despido o retiro de empleados sean notificados prontamente al departamento de liquidación de nómina? | | | X |
| **REGISTRO DE TIEMPO** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 1. | ¿Los registros de tiempo u otras informaciones que sirvan de base para la preparación de las nóminas, son preparados y llevados independientemente de quienes intervienen en la elaboración de las mismas? | | | X |
| 2. | Los tiquetes por trabajo, tarjetas de tiempo, informes de producción, etc., sobre las cuales se basa el pago, son aprobados por un jefe de departamento que intervenga en:<br>¿Preparación de las nóminas? | | | X |
| | ¿El pago? | | | X |

| RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA | | | | 1.7 |
|---|---|---|---|---|
| **REGISTRO DE TIEMPO** | | **SI** | **NO** | **N/A** |
| 3. | Las horas extras y otras bonificaciones especiales son aprobadas por empleados que supervisan las actividades pero que no: | | | |
| | ¿Prepare las nóminas? | | | X |
| | ¿Ni hacen el pago? | | | X |

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa no aplica procesos de selección del personal puesto que la mayoría de los colaboradores comparten un alto grado de consanguinidad. Las personas que no comparten este grado de consanguinidad simplemente han sido recomendadas o son de confianza para la propietaria.

El contrato de trabajo es verbal, donde estipulan el horario de trabajo, las funciones a desempeñar y la remuneración a recibir, sea ésta semanal o quincenal. Los trabajadores no reciben beneficios de ley ni adicionales, como aportación al IESS, décimos, vacaciones, bonos ni liquidación de haberes en caso de dejar de prestar sus servicios a la microempresa, esto se debe a la escasa capacidad económica de la microempresa y a la falta de conocimiento del área laboral.

La relación de trabajo la da por terminada, únicamente, el trabajador que desee dejar de prestar sus servicios. Dicho retiro es comunicado a la administradora y encargada del personal.

El pago de los salarios a los trabajadores es realizado en efectivo, dicho valor es un monto fijo y está previamente acordado entre ambas partes [empleado y empleador], sea éste por día laborado o por semana laborada.

El horario de atención consta de dos jornadas de trabajo establecidas por la administradora y propietaria de la microempresa, de manera que mantengan turnos rotativos y puedan satisfacer la demanda de los clientes.

La administración no se preocupa por la capacitación del personal en ninguna de las áreas operacionales, administrativas y de ventas que posee la microempresa.

**PUBLICIDAD Y MARKETING** **1.8**

**Fecha:** 3 de Febrero del 2011
**Sección discutida con:** Vilma Salazar
**Cargo:** Administradora

**OBJETIVO:** Cerciorarse de la aplicación e implementación de procesos de marketing que permitan el crecimiento del negocio.

| N | PREGUNTAS | SI | NO | N/A |
|---|---|---|---|---|
| 1. | ¿Existe una función prioritaria del Marketing Estratégico en la microempresa? | | X | |
| 2. | ¿Existe un plan de Marketing para lograr sus objetivos la microempresa? | | X | |
| 3. | ¿Existe algún plan de Marketing que ayude a posicionar en el sector a la microempresa? | | X | |
| 4. | ¿Los ingresos diarios cumplen la meta fijada? | X | | |
| 5. | ¿Se han reinvertido las utilidades obtenidas en el mejoramiento de la imagen de la empresa? | | X | |
| 6. | ¿Se ha planteado alguna estrategia que estimule al cliente a comprar? | | X | |
| 7. | ¿Los canales de distribución tienen buenas ofertas para la compra de productos? | | | X |
| 8. | ¿Existen productos sustitutivos que dan el mismo servicio? | X | | |
| 9. | ¿Se prepara oportunamente publicidad para captar fuerza en las ventas? | | X | |
| 10. | ¿La microempresa ha presentado un aumento o cambios en los precios en los últimos 6 meses? | | X | |

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa no aplica ningún tipo de plan de marketing, es decir no se ha planteado estrategias adecuadas para el logro de los objetivos.

Los productos que ofrece la microempresa, a pesar de tener deficiencias en su promoción y publicidad, son muy reconocidos en el sector; esto se debe a la larga trayectoria desarrollada en la zona.

Los precios fueron establecidos según un sondeo entre otras microempresas destinadas a la misma actividad, y fueron cambiando según la inflación. Cabe señalar que los productos mantienen un precio módico para los consumidores.

La administración confía la publicidad de sus productos a los clientes más frecuentes, pues estos emiten comentarios y son los que se encargan de atraer más clientela. No se aplican planes estratégicos para conservar a los clientes ni prepara presupuestos de producción y ventas.

| PUBLICIDAD Y MARKETING | 1.8 |
|---|---|

**Observaciones de pruebas de recorrido:**

La microempresa no se preocupa por conocer la opinión de los consumidores respecto a los productos que ofrecen, es decir, no aplican ningún tipo de cuestionario o encuesta donde los clientes puedan exponer sus sugerencias o incluso soliciten la elaboración de un producto nuevo que los clientes quisieran consumir.

### 2.5.1.4 Determinación y evaluación de los riesgos de la microempresa

Del análisis de los cuestionarios se detectaron e identificaron riesgos en las siguientes áreas y ciclos microempresariales: el área gerencial, el ciclo de efectivo y bancos, el ciclo de ventas y cobranzas, el ciclo de inventarios, el ciclo de propiedades, planta y equipo; el ciclo de cuentas por pagar, compras y gastos; el ciclo de recursos humanos y el ciclo comercial y de marketing.

En la organización se lograron identificar riesgos como: la falta de identificación de la misión, visión, objetivos, la ausencia de estrategias y políticas de procedimientos, la incorrecta segregación de funciones, el no prever las necesidades de contar con un local propio, entre otros.

Por esta razón es necesario que la organización implemente controles internos que mitiguen dichos riesgos.

**Mapa de Riesgos**

Toda microempresa esta propensa a correr riesgos si las actividades no son controladas debidamente, para lo cual citamos el siguiente enunciado:

> *Se produce riesgo cuando hay probabilidad de que algo negativo suceda o que algo positivo no suceda, la ventaja de una empresa es que conozca claramente los riesgos oportunamente y tenga la capacidad para afrontarlos. El riesgo es un concepto que bien podríamos llamar vital, por*

*su vinculo con todo lo que hacemos, casi podríamos decir que no hay actividad de la vida, de los negocios o de cualquier asunto que nos ocurra, que no incluya la palabra riesgo.* [12]

Mediante los mapas que se presentan a continuación, se muestran los riesgos detectados que pueden afectar negativamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad; además de los controles internos sugeridos para aplicar en cada área de la microempresa "Rincón Salesiano".

**Mapa de Riesgos y Controles del Área Gerencial**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Alta centralización de actividades** por falta de organigrama definido, exceso de tareas concentradas en un área, cargo o empleado. | **Determinar un organigrama** para la microempresa, definiendo las áreas, funciones y personal destinado en cada una de ellas [sugerido p.107] |
| **Exceso de funciones** otorgadas a un solo empleado, conllevando a posibles errores administrativos o malos controles en el manejo de los fondos. | **Establecer manual de funciones** detallando las responsabilidades y actividades de cada puesto de trabajo. |
| **Carencia de controles y deficiencias en la evaluación de desempeño** al no establecer códigos ni manual de funciones que delimiten las labores y responsabilidades del personal. | **Implantar parámetros de evaluación** que midan el desempeño de los trabajadores. |
| **Ausencia de control interno** al no realizar autorizaciones ni aprobaciones escritas. | **Controlar la aplicación y promocionar el desarrollo de normas y procedimientos** adecuados y eficientes de gestión, como autorizaciones, aprobaciones y otros documentos que ameriten el debido otorgamiento de responsabilidad en cada área. |

[12] ESTUPIÑAN, Rodrigo. Control Interno y Fraudes con base en los ciclos transaccionales. 2a. Edición, ECOE Ediciones, Bogotá, D.C., 2006, p.103.

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Falta de catálogo de cuentas** lo que impide que exista un registro adecuado de los movimientos de la microempresa y la presentación de la información financiera. | **Crear un plan de cuentas** que contribuya al correcto registro, consolidación y presentación de la información o un registro de sus ingresos y gastos. |
| **Falta de evidencia** de los movimientos diarios al no ser respaldados con documentos que demuestren su venta, cobro, gasto y pago. | **Crear mecanismos de registro** de ingresos y gastos mediante la emisión de tickets en el caso de las ventas, y adjuntar documentos de gastos en el caso de los desembolsos, de manera que se puedan emitir informes más precisos y confiables de las transacciones diarias. |
| **Escasa aplicación de normas de seguridad y prevención de accidentes** lo que podría ocasionar pérdidas o daños significativos. | **Crear políticas de seguridad y prevención de accidentes** en todas las áreas comprometidas con riesgos o accidentes al personal, como: extintores, desinfectantes, entre otros. |
| **Inadecuada aplicación de normas de higiene** lo que pudieran provocar enfermedades a los consumidores. | **Implementar normas de higiene** para certificar la calidad en la preparación de los alimentos. |
| **Probabilidad de pérdida o posible alteración de la información** al registrarla únicamente en documentos físicos, sin respaldarla en algún otro registro, lo que impide consolidar la información de manera periódica. | **Implantar un sistema de registros** de ingresos y gastos manual. En caso de contar con recursos informáticos y tecnológicos, elaborarlos en medio magnéticos. |

**Fuente: Cuestionario 1.1, Generalidades**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo del Efectivo y Bancos**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Falta de planeación presupuestal**, por desconocimiento de principios básicos en la elaboración y ejecución del presupuesto y la gestión financiera. | **Preparar presupuestos o flujos de efectivo** mensualmente, con el objetivo de conocer y controlar las entradas y salidas de efectivo e identificar el capital de trabajo para realizar una buena toma de decisiones. |
| **Posible extravío o manipulación** del efectivo recaudado al no contar con una máquina registradora que permita la cuantificación diaria y **un mal manejo de fondos** al no emitir documentos que soporten las entradas y salidas del efectivo. | **Establecer un área de cobro** con los equipos o máquinas registradoras necesarias para la recepción del efectivo y **emitir documentos** auxiliares internos que respalden las entradas del efectivo y los desembolsos diarios. |
| **Duplicar pagos de facturas a proveedores** al no existir documentos que soporten los pagos y salida de efectivo. | **Emitir documentos** auxiliares internos que respalden la salida del efectivo por pago de adquisiciones. |
| **Desvío de fondos** al no depositar el total del efectivo recaudado durante la jornada, el cual corresponde al giro del negocio. | **Determinar parámetro** en los valores a reinvertir, plazo máximo y montos mínimos a depositar para mantener capital de trabajo. |

**Fuente: Cuestionario 1.2, Efectivo y Bancos**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Ventas y Cobranzas**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Inexistencia de políticas** establecidas por escrito, que respalden el proceder o el accionar del área de cobros y créditos. | **Establecer políticas de cobro y crédito** por escrito, para conocer los lineamientos y políticas de plazos y montos del área de créditos y cobranzas. |
| **Escaso control** sobre las ventas y cobros de efectivo, por falta de emisión de comprobantes de venta prenumerados. | **Emisión de comprobantes de venta autorizados por el SRI** que reflejen el precio y cantidad del producto vendido. |
| **Probabilidad de clausura del local** al no emitir documentos que respalden o soporten las ventas producidas por la actividad comercial que desarrollan de manera informal. | **Acogerse a las disposiciones tributarias, tal como el RISE,** para ejercer de manera correcta la actividad económica y no llevar un negocio informal. |
| **Sobreestimar o subestimar la cartera vencida** al no contar con registros o programas que ayuden a un adecuado control de las cuentas por cobrar, aunque es un riesgo mínimo, pues la mayoría de las transacciones son al contado. | **Registrar en libros o ingresar en hojas de cálculos** los valores pendientes de cobro con sus respectivos datos (dirección, teléfono, etc.) y de esta manera llevar un mejor control sobre la cartera vencida. |
| **Falta de segregación de funciones** del control del efectivo, cuentas por cobrar y depósitos. | **División de funciones** con respecto al efectivo y las cuentas por cobrar, para optimizar el control del mismo. |
| **Recursos tecnológicos escasos o inapropiados**, porque no cuentan con los equipos que registren las ventas diarias para un mejor control. | **Aplicación de sistemas estrictos manuales o computarizados** que contribuyan a un mejor control de las cobranzas y de las operaciones de otras áreas de la microempresa. |

**Fuente: Cuestionario 1.3, Ventas y cobranzas**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Inventarios**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Imposibilidad al obtener información** de inventarios y suministros, al no realizar conteos físicos. | **Llevar registros** de las entradas y salidas de las existencias y realizar conteos físicos frecuentemente. |
| **Falta de sistemas de seguridad y custodia en el almacenamiento** de inventarios al existir fácil acceso a las materias primas y suministros por parte de todos los empleados. | **Delinear parámetros de seguridad** en la salida de los inventarios y suministros mediante documentos autorizados, y asignar un encargado o custodio para las existencias o congelador con seguridades |
| **Bajo sistema de control** de inventarios, lo que ocasionaría altos niveles de inventarios en bodegas o escases de los mismos; es decir una sobreestimación o subestimación de los inventarios. | **Implementar sistema manual o computarizado** donde se registren las existencias, sus entradas, sus salidas y la rotación diaria y determinar los máximos y mínimos requeridos. |
| **Inadecuado lugar de bodega** o almacenamiento para los inventarios y suministros. | **Adecuar un espacio** para el almacenamiento de los inventarios y suministros que cuente con seguridad e higiene. |
| **Falta de planificación en la producción** al no llevar un control de las cantidades demandadas por los clientes. | **Crear una plantilla de control** donde se registren las cantidades producidas y se concilien con las cantidades vendidas para planificar con mayor exactitud la producción futura. |

**Fuente: Cuestionario 1.4, Inventarios**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Propiedades, Planta y Equipo**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Inexistencia de reportes** que detallen fecha de adquisición, costo histórico, antigüedad de propiedad, planta y equipo. | **Llevar registros** manuales o en sistemas para un mejor conocimiento de los activos fijos que posee la microempresa. |
| **Dificultad al determinar la inversión inicial en los activos** al no contar con documentos que certifiquen el valor de su adquisición. | **Localizar documentos y preparar reportes** de la antigüedad de los activos fijos, verificando si han sufrido reparaciones constantes o bajas. |
| **Deficiencias en la infraestructura del local** respecto a las conexiones eléctricas, lo que podría ocasionar algún cortocircuito y la pérdida de activos. | **Mejorar las condiciones eléctricas del local** arreglando el cableado e incorporando reguladores de electricidad al menos para los activos más significativos y que implican mayores desembolso de dinero en caso de reparaciones, como refrigeradora y congelador. |
| **Escasa toma física de los activos fijos** lo que dificulta el control de los mismos. | **Realizar la toma física de activos fijos** mínimo una vez por año para determinar la rotación de los mismos y la inversión que se aplicaría en los futuros periodos. |

**Fuente: Cuestionario 1.5, Propiedades, Planta y Equipo**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Adquisiciones y Cuentas por Pagar**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Falta de elaboración presupuestaria** para compras de materia prima y suministros. | **Preparar un presupuesto** detallado y específico para controlar el efectivo y conocer el gasto a incurrir. |
| **Ineficiente segregación de funciones** entre las áreas contables, de compras y pagos. | **Crear un flujo de** actividades segregadas de manera no se mezclen las funciones, principalmente las que se involucren directamente el desembolso de efectivo y su registro. |
| **Escasos e inoportunos registros** sobre las adquisiciones y pagos de proveedores y otros. | **Llevar un registro** de las compras y pagos, emitiendo documentos o reportes que consoliden los detalles de los costos y gastos. |
| **Falta de control** mediante documentos que certifiquen la salida del efectivo. | **Adjuntar documentos físicos** que respalden los desembolsos de efectivo. |
| **Bajo nivel de medición** en los estándares almacenamiento y abastecimiento de suministros mantenidos en la bodega para la proyección de las compras. | **Implementar controles** mediante registros y revisión física de los artículos adquiridos mantenidos en bodega. |

**Fuente: Cuestionario 1.6, Adquisiciones y Cuentas por Pagar**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Recursos Humanos y Nómina**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Ausencia de contratos de trabajo**, pues las actividades las realizan informalmente y no los emiten. | **Establecer los requisitos** mínimos para la contratación y **emitir contratos de trabajos precalificados** para comprometer la relación de trabajo e indicar las actividades que desempeñaría el trabajador y el horario y tiempo de la prestación de sus servicios. |
| **Falta de aplicación de leyes laborales** que sustenten los salarios y beneficios recibidos por los trabajadores. | **Afiliar a los trabajadores** para que éstos gocen de los derechos laborales que por ley le corresponden. |
| **Posibles denuncias** por parte del personal que labora en la microempresa, por no cumplir con los beneficios que por ley le corresponden al trabajador. | **Acogerse** a todas las disposiciones legales que establezca el código de trabajo. |
| **Mala remuneración**, por lo que no se encuentran dentro del sueldo real que le corresponde a cada trabajador | **Iniciar con contratos de jornada parcial** (algunos trabajadores no son a tiempo completo) para no perjudicar el flujo de la microempresa y mantener a los trabajadores. |
| **Falta de capacitación**, los empleados carecen de preparación constante y requerida para desarrollar su trabajo, con innovación de recetas, calidad en la preparación de alimentos, eficiencia en la atención al cliente, entre otros. | **Incluir al personal en planes de capacitación** tales como los que ofrece el municipio o algún tipo de organización enfocada a los microempresarios, los mismos que son gratuitos. |
| **Falta de controles** del tiempo laborado para el cálculo de sueldos y beneficios de horas extras. | **Establecer planillas tipo tarjetas de tiempo** para el control de entradas y salidas en la jornada de trabajo. |

**Fuente: Cuestionario 1.7, Recursos Humanos y Nómina**

**Mapa de Riesgos y Controles del Ciclo de Publicidad y Marketing**

| RIESGOS | CONTROLES |
|---|---|
| **Falta de programas de marketing** provocando el incumplimiento de las metas y objetivos de ventas. | **Establecer un programa de marketing** para tener pleno conocimiento del segmento de mercado, sus requerimientos o preferencias y satisfacer las necesidades de los demandantes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos. |
| **Escasos sondeos de precios** del mercado competidor que puedan afectar significativamente los ingresos de la microempresa y altos costos en la producción. | **Realizar sondeos de precios** entre los competidores para establecer un margen de clientes fijos para no sobreestimar la producción ni los flujos de efectivo. |
| **Bajos niveles de publicidad** y propaganda de los productos, induciendo una mala planificación de las ventas y desconocimiento de productos nuevos. | **Implementar volantes publicitarias** que den a conocer los productos de la microempresa, creando una buena imagen, percepción y acogimiento por parte de los clientes. |
| **Insuficientes planes estratégicos** que destaquen los productos y el servicio brindado por la microempresa del resto de competidores. | **Crear planes estratégicos** tomando en cuenta al comportamiento del mercado y los competidores, favoreciendo a un mejor posicionamiento en el sector. |

**Fuente: Cuestionario 1.8, Publicidad y Marketing**

# CAPITULO III

## 3 CONTROL INTERNO PARA MICROEMPRESAS

### 3.1 Objetivos de la aplicación de control interno en una microempresa

El objetivo primordial al aplicar el Control Interno, es evitar o reducir acorde con el apetito al riesgo[13] de la empresa, alguna eventualidad que pueda suscitarse en el transcurso de las actividades económicas, salvaguardando a la organización del desperdicio y la insuficiencia de recursos cumpliendo con las políticas, acatando las leyes de regulación, comprobando la corrección y veracidad de los informes contables para proteger los activos de la empresa.

Durante el proceso de diseñar e implementar el sistema de control interno, es necesario preparar procedimientos integrales, los cuales forman el pilar para poder desarrollar adecuadamente sus actividades, estableciendo responsabilidades a los encargados de todas las áreas, generando información útil y necesaria, estableciendo medidas de seguridad, control y objetivos que participen en el cumplimiento con la función empresarial.

Lo esencial al aplicar el control interno es saber dirigir o llevar a cabo las operaciones de la microempresa; tales medidas se incluyen al corregir las deficiencias y adaptar las operaciones, para que estén de conformidad con las normas y los objetivos planteados. Su eficacia depende de la competencia y actitud de todos los empleados encargados de llevar una tarea.

[13] Apetito al riesgo: Umbral de exposición al riesgo que una organización está dispuesta a aceptar, más allá del cual se implementan controles para llevar el nivel de riesgo al nivel aceptado.

### 3.2 Definición de control interno desde la perspectiva de auditoria

El control interno se define como:

> *Un proceso continuo realizado por las autoridades y otros funcionarios o empleados de la entidad, para proporcionar seguridad razonable de que se están cumpliendo los siguientes objetivos:*
> 1. *Promoción de la eficiencia, eficacia y economía en las operaciones y calidad en los servicios.*
> 2. *Proteger y conservar los recursos de la entidad contra cualquier pérdida, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.*
> 3. *Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas reguladoras de las actividades de la entidad.*
> 4. *Elaborar información financiera válida y confiable y presentarla con oportunidad.*[14]

El control interno permite proveer una seguridad razonable de las áreas analizadas, solamente cuando los auditores conozcan, de manera precisa y oportuna, la extensión o alcance de los objetivos de la entidad y gestionar actividades de control que permitan el cumplimiento de los mismos.

Mediante el control interno se puede prevenir o detectar errores e irregularidades, según la intención cuando se trate de errores se refiere a omisiones no intencionales, y en cuanto a las irregularidades se refiere a errores intencionales; para ello es necesario basarse en un esquema de controles que ayude a disminuir la probabilidad de tener errores sustanciales en las operaciones con el fin de llevar una correcta conducción del negocio.

Se define a la Administración de Riesgos Empresariales (COSO II o ERM[15] ) como:

> *Un proceso efectuado por el consejo de administración de una entidad, su dirección y restante personal, aplicado en la definición de la estrategia y en toda la entidad y diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización y gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado, proporcionando una seguridad razonable sobre el logro de objetivos.* [16]

---

[14] HURTADO, Pablo Emilio. Curso elemental de auditoría, El sistema del control interno, 2005

[15] ERM [Enterprise risk management], Administración de riesgos empresariales.

[16] ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales.* 2ª Edición. Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C., 2006.

La administración de riesgos empresariales tiene como finalidad: garantizar el cumplimiento de los objetivos organizacionales, fortalecer el sistema de control interno, integrar los riesgos en los procedimientos, asegurar el cumplimiento de las normas, hacer partícipes a los empleados en la prevención de los riesgos, evaluar los riesgos y reducirlos a través de los controles efectivos para mantener la calidad de la gestión de la organización.

### 3.3 Componentes del Control Interno.

Las operaciones de supervisión se materializan en actividades continuas o evaluaciones puntuales, mientras mayor sea el nivel y la eficacia de la supervisión continua menor será la necesidad de evaluaciones puntuales. Aunque siempre es necesario realizar evaluaciones para conocer la eficacia del sistema de control interno; pudiendo así considerar la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos ligados a éstos.

El valor que obtenga la microempresa, se verá reflejado por las decisiones administrativas en todas las actividades conforme se vayan suscitando. No basta con cumplir normas y regulaciones, se requiere de cultura, ética, información transparente, buena práctica en los negocios y una clara comprensión de cómo manejar los riesgos.

El cambio de tamaño de la empresa, giro del negocio o actividad económica; inclusive por factores externos a la organización puede repercutir en la capacidad de advertir riesgos generados por nuevas circunstancias.

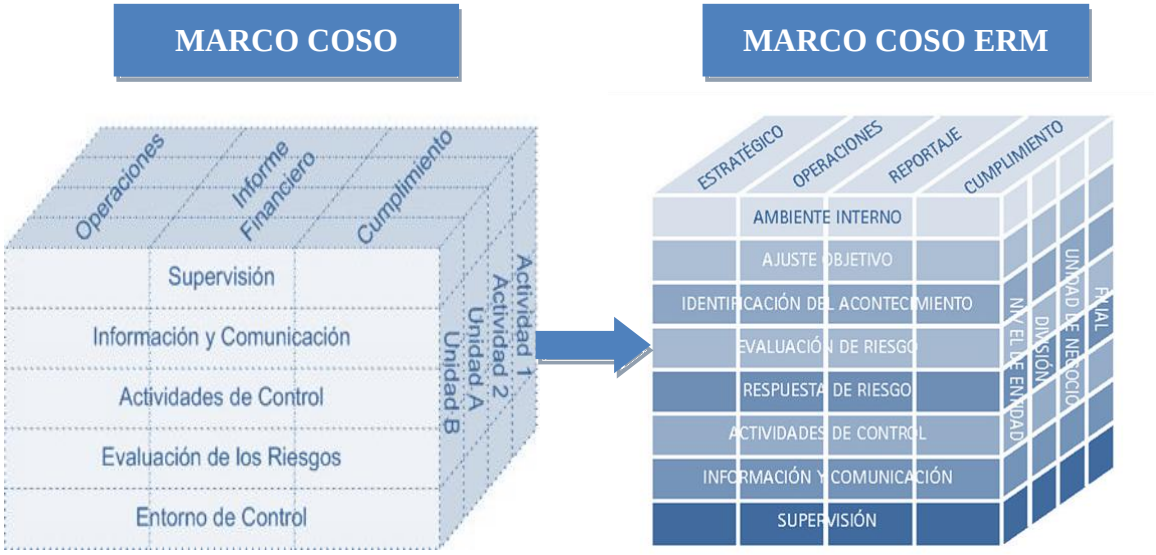
Todo esto no escapa a ciertas limitaciones que se han de enfrentar durante el proceso de implementación:

- La diversidad de procesos, actividades, operaciones que ejecuta una entidad en relación con el grado de competencias y valores de los gestores y actores.
- La generalidad de la normativa vigente para la concepción del Control Interno desde un paradigma integral.
- La inexperiencia y falla de acertividad de directivos y personal responsabilizado ante los cambios que origina el desarrollo de la ciencia y la tecnología.

- La complejidad que encierra la integración de todos los componentes y procesos en función del control.

Con esta orientación de control interno se presenta un modelo conformado por los siguientes ocho elementos interrelacionados:

1. Ambiente interno
2. Establecimiento de objetivos
3. Identificación de riesgos
4. Evaluación de riesgos
5. Respuesta de riesgos
6. Actividades de control
7. Información y comunicación
8. Supervisión




**Fuente:** COSO. Gestión de riesgos corporativo-Marco integrado

En este modelo existen 8 componentes claves; los objetivos pueden ser vistos en el contexto de cuatro categorías y ocho componentes interrelacionados.

La premisa principal de la administración corporativa de riesgos es que cada entidad, con o sin fines de lucro, existe con la finalidad de crear valor a sus grupos de interés; sin embargo, todas las organizaciones enfrentan incertidumbre. El desafío para la administración es determinar cuanta incertidumbre está preparada para aceptar en la búsqueda de aumentar el valor de los grupos de interés.

A continuación se detalla los componentes:

**Ambiente de Control:**

El ámbito interno al proveer disciplina y estructura, es el fundamento para todos los demás componentes de la ERM, influye en la forma como se establecen las estrategias y los objetivos, como se estructuran las actividades de negocios y como se identifican, aprecian y tratan los riesgos.

En el diseño y funcionamiento de las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y en las actividades de control, y en las actividades de monitoreo.

**El ámbito interno comprende entre otros:**

- Valores éticos de la entidad.
- Competencia y desarrollo del personal.
- Estilo operativo de la gerencia y la forma como ésta asigna responsabilidad y autoridad.
- Estructura organizativa.
- Políticas y práctica de recursos humanos.

Como parte del ámbito interno, la gerencia establece una filosofía gerencial del riesgo, establece el nivel de riesgo aceptado, desarrolla una cultura de riesgo e integra ERM con iniciativas relacionadas.

**Establecimiento de Control**

La gerencia establece los objetivos estratégicos, selecciona la estrategia y establece los objetivos relacionados y alineados con la estrategia.

Los objetivos se pueden categorizar en:

1. Estratégicos: Son aquellos que se relacionan con las metas alto nivel y que se sustentan y están alineados con la misión de la identidad.
2. Operacionales: Referidos a la elaboración de la información con la eficacia y la eficiencia en las operaciones de la entidad.
3. Financieros: Referidos a la verificación de que los Estados Financieros estén relacionados de forma razonable acorde con las normativas contables.
4. Cumplimiento: Son aquellos que se relacionan con el cumplimiento de leyes y regulaciones.

**Identificación de Riesgos**

Se deben distinguir entre riesgos y oportunidades. Es necesario identificar eventos potenciales que afectan la implementación de la estrategia o el logro de los objetivos, con impacto positivo (oportunidades), negativo (riesgos) o ambos.

Los eventos con un impacto positivo son recanalizados por la Gerencia al establecimiento de la estrategia y de los objetivos. Los eventos con un impacto negativo representan riesgos, los cuales necesitan ser evaluados y administrados.

Se debe determinar de qué forma los factores internos y externos se combinan e interactúan para influenciar su perfil de riesgos.

Para la identificación de eventos o riesgos existen diferentes técnicas tales como:

- Inventarios de eventos.
- Análisis de información histórica.
- Análisis de flujos de procesos.

- Indicadores de excepción.
- Entrevistas y cesiones grupales guiadas por facilitado.

**Evaluación de Riesgos**

- Tener en cuenta su importancia y comprender el alcance sobre cómo los eventos potenciales pueden impactar en los objetivos.
- Evaluar los riesgos desde dos perspectivas: probabilidad e impacto.
- Unidad de medición: Normalmente es la misma que usamos para medir los objetivos relacionados.
- Emplear una combinación de las dos metodologías de evaluación de riesgos: Cuantitativa y Cualitativa.
- Los horizontes de tiempos están relacionados con los de tiempo de los objetivos.
- Evaluar riesgos sobre las dos bases, de riesgo inherente y riesgo de control.

**Respuestas a los riesgos**

Evaluado el riesgo, la gerencia identifica y evalúa posibles respuestas al riesgo en relación al nivel máximo aceptable de riesgo de la entidad, como evitarlo, reducirlo, compartirlo, aceptarlo. Deben evaluarse opciones en relación con:

1. Crecimiento de riesgos en la empresa.
2. Relación costo/beneficio de cada potencial.
3. El grado en que una respuesta reducirá el impacto y/o la probabilidad de ocurrencia.

ERM propone que el riesgo sea considerado desde una perspectiva de la entidad en su conjunto o de portafolio de riesgos. Permite desarrollar una visión de portafolio de riesgos tanto a nivel de unidades de negocio como a nivel de entidad, para lo cual es necesario considerar como se relacionan los riesgos de controles.

**Actividades de Control**

- Son las políticas y los procedimientos que ayudan a asegurar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección de la empresa.
- Existen a través de toda la organización a todos los niveles con sus responsabilidades.
- Hay muchas posibilidades diferentes en lo relativo a actividades concretas de control, lo importante es que se combinen para formar una estructura coherente de control global.
- En algunos entornos, las actividades de control se clasifican en; controles preventivos, controles de detección, controles correctivos, controles manuales o de usuario, controles informáticos o de tecnología de información, y controles de la dirección. Independientemente de la clasificación que se adopte, las actividades de control deben ser adecuadas para los riesgos.

Estas actividades, se realizan a lo largo de toda la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

Existen distintos tipos de actividades de control, tales como:

- Aprobaciones o autorizaciones de transacciones.
- Comprobación de transacciones y documentos prenumerados.
- Seguimiento y revisión de operaciones.
- Verificaciones de registros.
- Recálculos.
- Arqueos.
- Conciliaciones.
- Segregación de funciones.
- Revisiones de informes.
- Análisis de la eficacia operativa.
- Seguridad de los activos.

**Información y Comunicación**

La información es necesaria en todos los niveles de una entidad para identificar, evaluar y responder al riesgo.

La administración identifica, captura y comunica la información pertinente en tiempo y forma, permitiendo a los miembros de la organización, a todos los niveles y en todas las funciones.

La comunicación se debe realizar en sentido amplio y fluir por la organización en todos los sentidos (ascendente, descendente, paralela). Así mismo, debe existir una comunicación adecuada con partes externas a la organización como ser: clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

**Monitoreo**

Implica corroborar que el proceso de Administración de Riesgos, mantiene su efectividad a lo largo del tiempo y que todos los componentes del marco ERM funcionan adecuadamente.

El monitoreo puede ser realizado de dos formas:

- Actividades de monitoreo continuo, que se llevan a cabo durante el curso normal de las operaciones.
- Evaluaciones puntuales, realizadas por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.

### 3.4 Clasificación del control interno

Algunos administradores consideran que la implementación del control interno conlleva a un estrés dentro de la organización, porque las áreas de negocio ven los procedimientos de control como algo impuesto, que destruye valor y bloquea la implantación, generando un desgaste y mayores costos.

Sin embargo, una documentación como soporte facilita su comprensión y permite un mayor enfoque, aplicación e innovación del mismo, anhelando a que se constituya una medida de control necesaria para la empresa.

Los activos fijos de toda entidad representan valores materiales, por ello se deben dar protección a los mismos. Los controles de salvaguarda física están enfocados a prevenir eventualidades que provoquen la pérdida de los activos, buscando su permanencia en la entidad.

Las obligaciones financieras representan el valor de las obligaciones contraídas por la compañía mediante la obtención de recursos provenientes de establecimientos de crédito o de otras instituciones financieras u otros entes distintos de los anteriores, del país o del exterior, por ello es importante que la empresa mantenga controles sobre los mismos.

El control interno comprende la siguiente clasificación:
- Control Interno General: No tienen un impacto sobre la calidad de las aseveraciones en los estados contables, dado que no se relacionan con la información contable.

- Control Interno Específico: Se relacionan con la información contable y por lo tanto con las aseveraciones de los saldos de los estados contables. Este tipo de controles están desde el origen de la información hasta los saldos finales.

- Control Interno Contable: Comprende la serie de tareas y registros de una entidad en base a las normas de contabilidad, procesando las transacciones para mantener registros financieros, un control adecuado y permitir la preparación de los estados financieros de una entidad; reflejando de forma razonable el resultado de sus operaciones y los cambios en la situación financiera, cumpliendo con los objetivos de Auditoría.

En el caso de la microempresa, por la normativa tributaria a la cual se acoge, abarca solamente registros de ingresos y gastos por el movimiento del negocio, sin embargo como el negocio tiene planes de crecimiento en sus operaciones, es propenso a llevar contabilidad obligatoriamente, por lo cual el manual estaría sujeto a modificaciones

contables, es decir, en el momento que supere las bases señaladas en la LRTI[17] [Ver anexo 4 y 5], se volvería una persona natural obligada a llevar contabilidad con la emisión de todos los Estados Financieros pertinentes.

- Control Interno Administrativo: Involucra todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una empresa, con el fin de realizar una gestión ordenada y eficiente del negocio, al implementar políticas de administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de riesgos: la precisión e integridad de los registros contables, el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

### 3.5 Beneficios de la revisión del control interno en una microempresa

Es esencial que la administración microempresarial verifique los movimientos y las transacciones, tanto contables como financieras, de forma continua para lograr un adecuado control interno, para mejorar y reforzar los aspectos que se encuentren poco controlados.

Los beneficios que se obtienen al revisar estos controles se detallan a continuación:

- Se podrán detectar los errores, omisiones y riesgos que se presenten en las diferentes áreas de la microempresa.
- Las operaciones se realizarán de manera correcta, siguiendo los manuales y políticas previamente establecidos.
- Se obtendría información confiable, veraz y oportuna; reflejando la situación real de la microempresa, que pueden ser útiles para la toma de decisiones de la Administración.
- Existiría confianza en los procedimientos que aplica la organización.
- Al analizar de forma continua los controles implementados, se presentarían recomendaciones y se logrará establecer medidas preventivas.

[17] LRTI, Ley de Régimen Tributario Interno.

### 3.6 Principios de control interno aplicados a la microempresa

Un buen control interno se basa en asumir y delegar responsabilidades y trabajo. Los principios básicos de dicho control son los siguientes:

- Se debe hacer una separación tanto de las operaciones financieras como de la contabilidad, es decir, una segregación de funciones. No debe permitirse que una sola persona esté encargada de todas las transacciones comerciales. Un empleado no puede tener autoridad para realizar pagos y registros simultáneamente.
- La responsabilidad de cada trabajo se debe señalar a cada cargo, mediante manuales; dejando en claro cuáles son las labores dentro del área que se deben desempeñar.
- Verificaciones continuas de las operaciones para asegurar su correcta aplicación y contabilización.
- Comparar los comprobantes de ventas pre-numerados, verificar la existencia de saltos de facturas, incluso verificar con el detalle de inventarios vendidos.
- Ejecutar manuales de operación en los que se detallen las tareas asignadas de cada empleado con el fin de que exista mayor claridad.
- Utilizar cuentas y documentos de control que permitan comprobar el correcto registro.
- Proporcionar información veraz y oportuna a cada área.

La mayoría de microempresas no consideran aplicar los principios antes mencionados, por la falta de conocimientos o por asumir la confianza en las personas que se encuentran dentro de la organización. Debido a que están integradas entre familiares no creen necesario el uso del control interno, ni tomar en cuenta estos principios. Sin embargo, son de gran utilidad en cualquier tipo de empresa, pues contribuyen a que las operaciones se ejecuten de manera eficiente y eficaz.

El control interno no sólo sirve para saber si hay errores en los registros contables, sino también para medir la efectividad de los miembros de la microempresa, evaluar resultados teniendo en cuenta factores tales como: rotación, ausentismo, pérdidas por

operaciones, quejas de consumidores, reclamaciones de clientes, coeficientes de mano de obra, quejas de los subordinados, compañeros y supervisores, informes de cumplimiento de objetivos y lo más importante; el cumplimiento de los objetivos de las organizaciones.

### 3.7 Control interno en una microempresa

**Objetivo Operacional**

Cuando el empresario tiende a confundir la propiedad con la capacidad de dirigir, considerándose como la única persona capaz de administrar una microempresa y enfrentar todo lo que amerite en todas las áreas sin delegar funciones, no permite efectuar un adecuado control interno y obstaculiza el desarrollo de las actividades; por lo que tienta a concentrar todas las actividades.

Es esencial que exista un proceso que permita determinar lo que se está llevando a cabo, a fin de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes.

Si un administrador no cuenta con un control interno, el cual implica la existencia de metas y planes, no podrá prevenir los posibles errores. A través de un plan podrá vigilar si las actividades de sus empleados son correctas, como medir sus operaciones, ya sea a corto, mediano o largo plazo.

Todo control debe establecer medidas que sean sencillas y fáciles de comprender para facilitar su aplicación. Es primordial que los datos o informes de los controles sean accesibles para el personal, puesto que si las técnicas son muy complicadas, en lugar de ser útiles, crean confusiones.

**Objetivo Financiero**

Es necesario que una microempresa tenga una buena organización, eficiencia en las operaciones y un adecuado sistema de control interno que ayudaría a que los registros financieros y contables den credibilidad de sus operaciones.

En cuanto a los problemas que deben enfrentar las microempresas en el aspecto financiero, es que para crecer se necesita de financiamientos externos, por lo que en ocasiones el capital propio de la empresa no es suficiente. Por lo tanto, para que una institución financiera pudiera brindar un crédito, debe conocer la situación y las capacidades que posee la microempresa para poder cancelarlo, siendo tenedor de la información contable con el fin de aprobar el crédito.

**Objetivo de Cumplimiento**

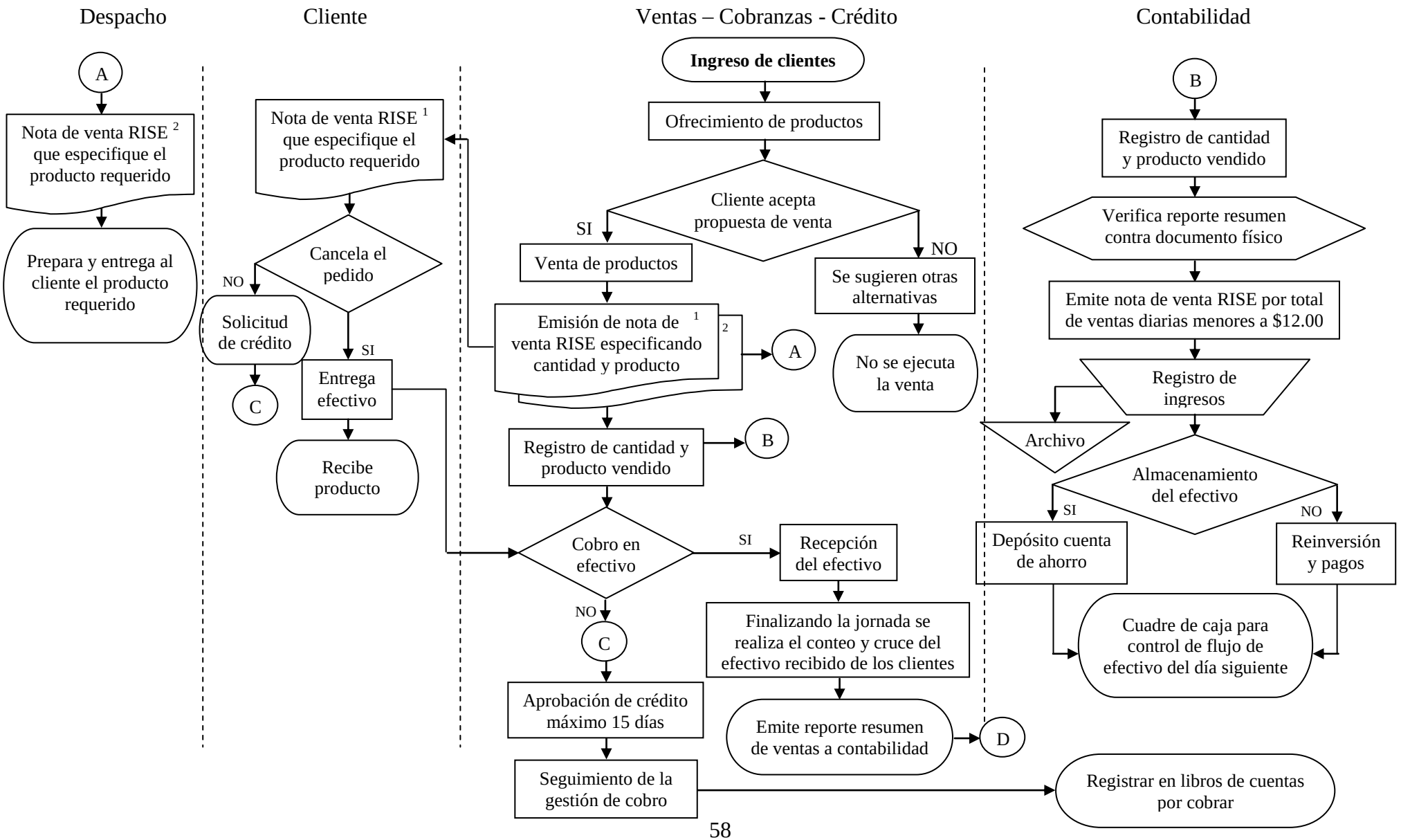
Cada vez son más las microempresas informales, es por ello que se sugiere el cumplimiento de normas y regulaciones tanto laborales, siguiendo lo establecido en el Código de Trabajo; como tributarias, mediante el órgano regulador a través del Registro Único del Contribuyente [RUC], por lo que actualmente está incumpliendo las normas al realizar una actividad económica sin afiliar a sus empleados y no estar registrado.

### 3.7.1 Flujogramas de cada área operativa

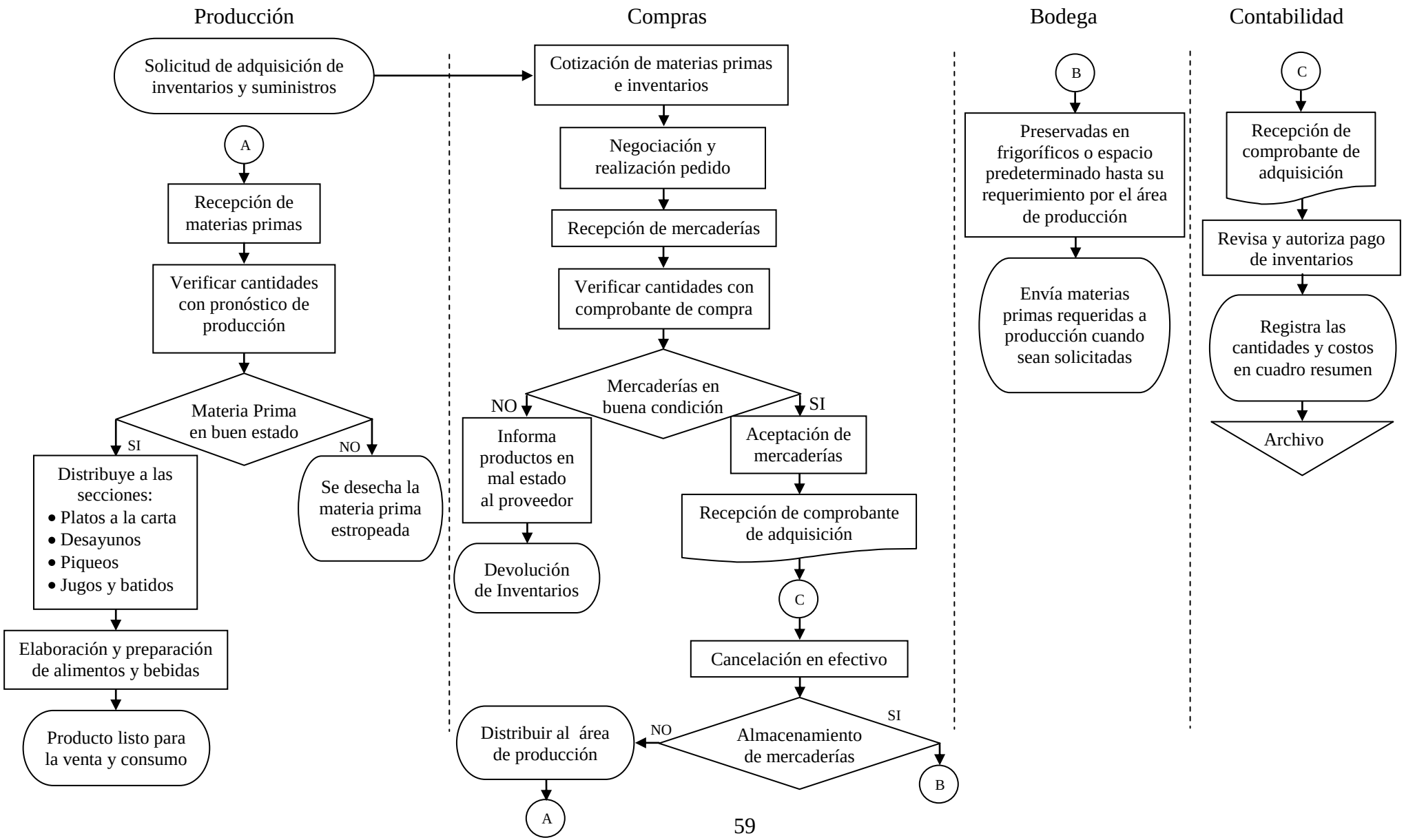
Son representaciones gráficas de una secuencia de actividades dentro de un proceso, incluye documentos, operaciones que se realicen con ellos y personas que intervienen.

A continuación se presentan los flujogramas de las áreas comprendidas dentro de la microempresa:

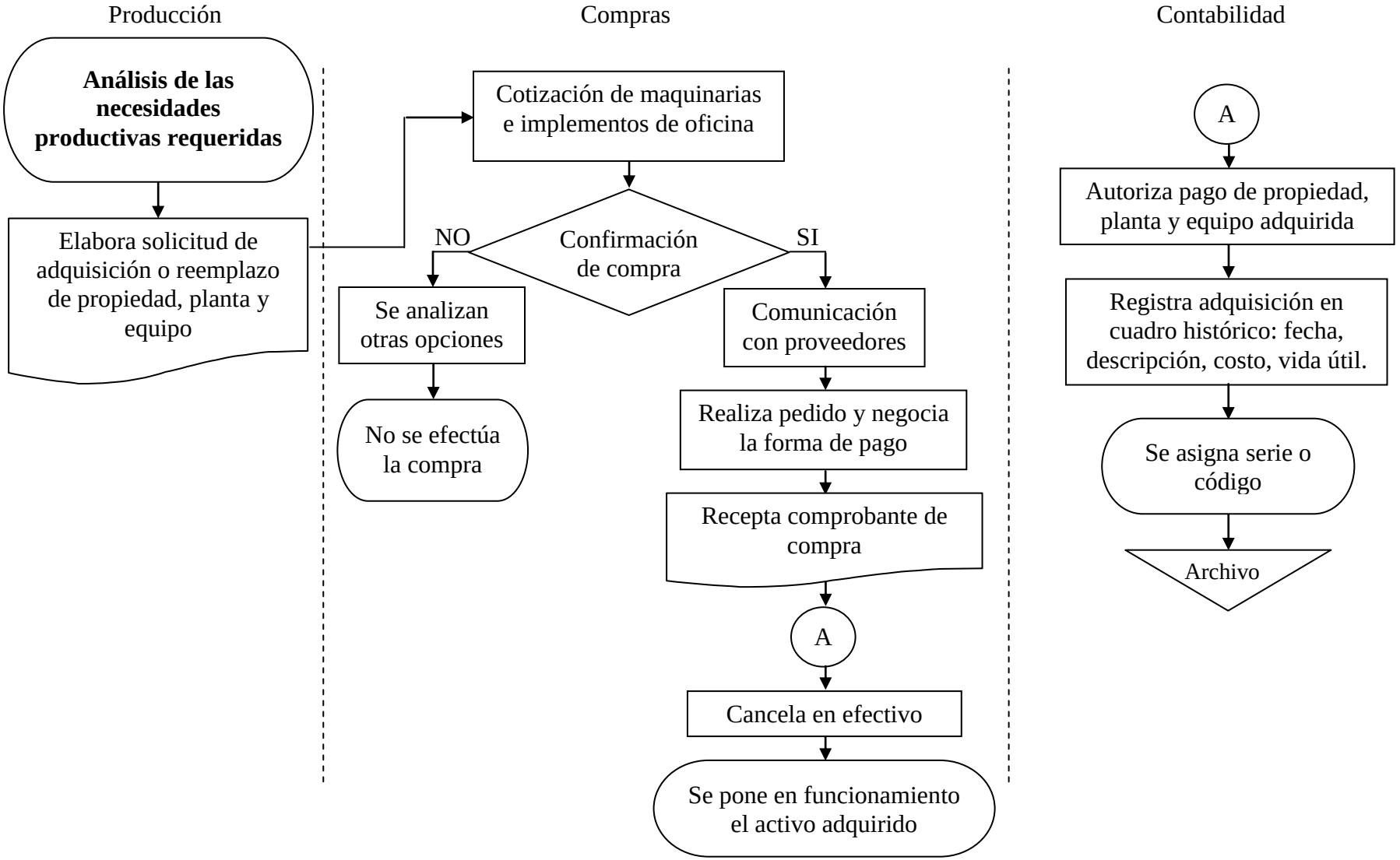
**Ciclo Cuentas por Cobrar, Ventas y Cobranzas**



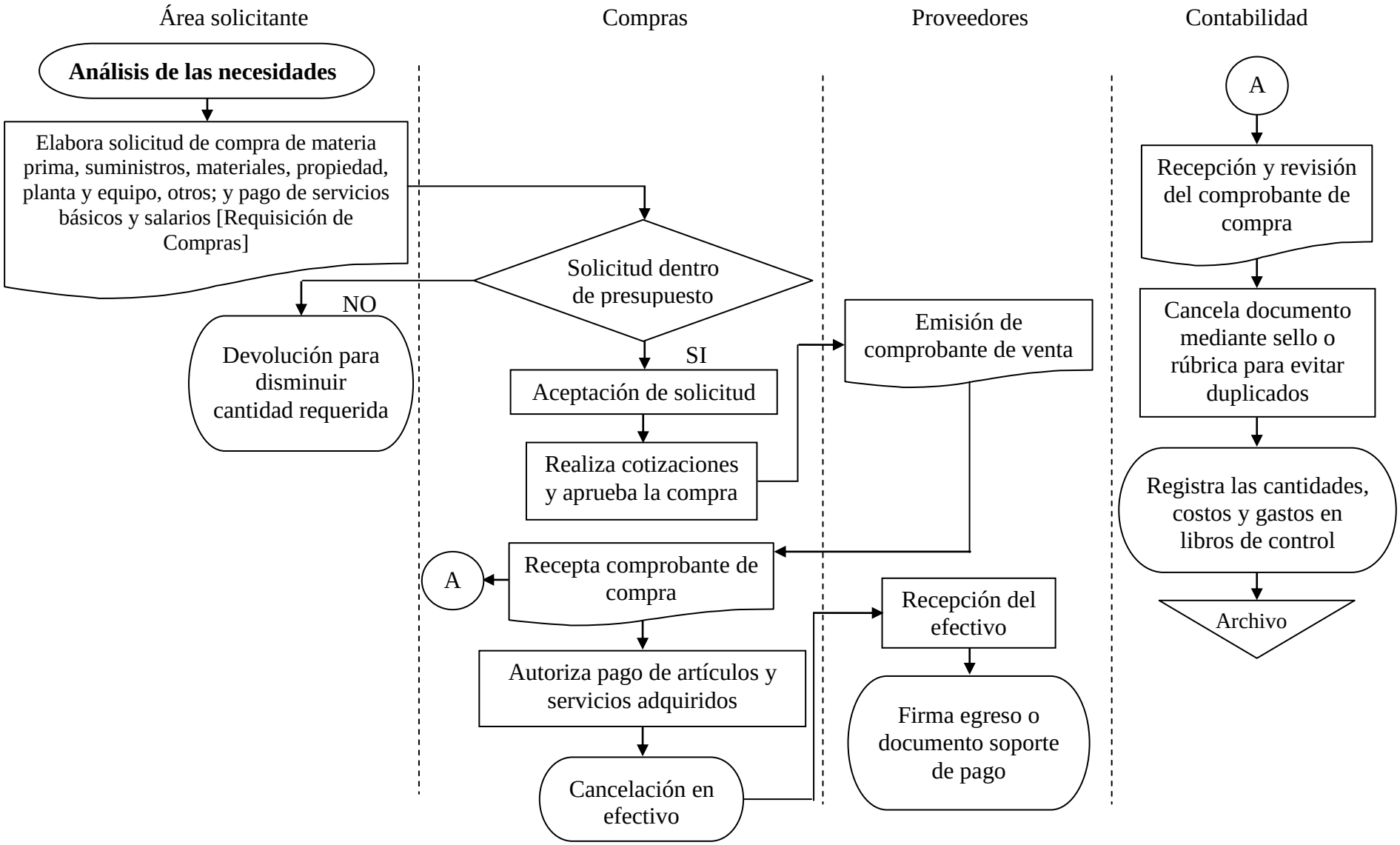
**Ciclo de Inventarios – Proceso de Producción**



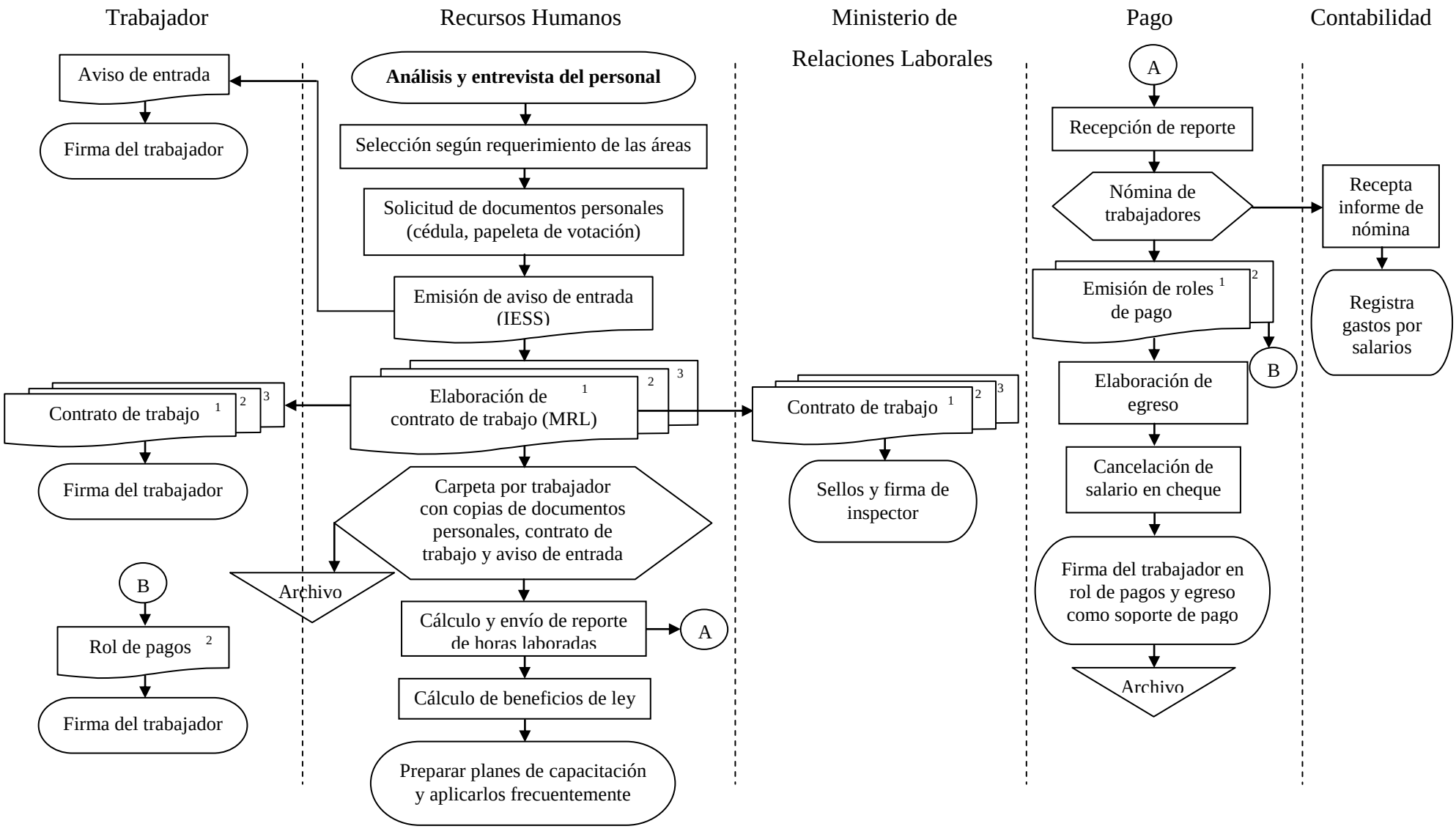
**Ciclo de Propiedades, Planta y Equipo**



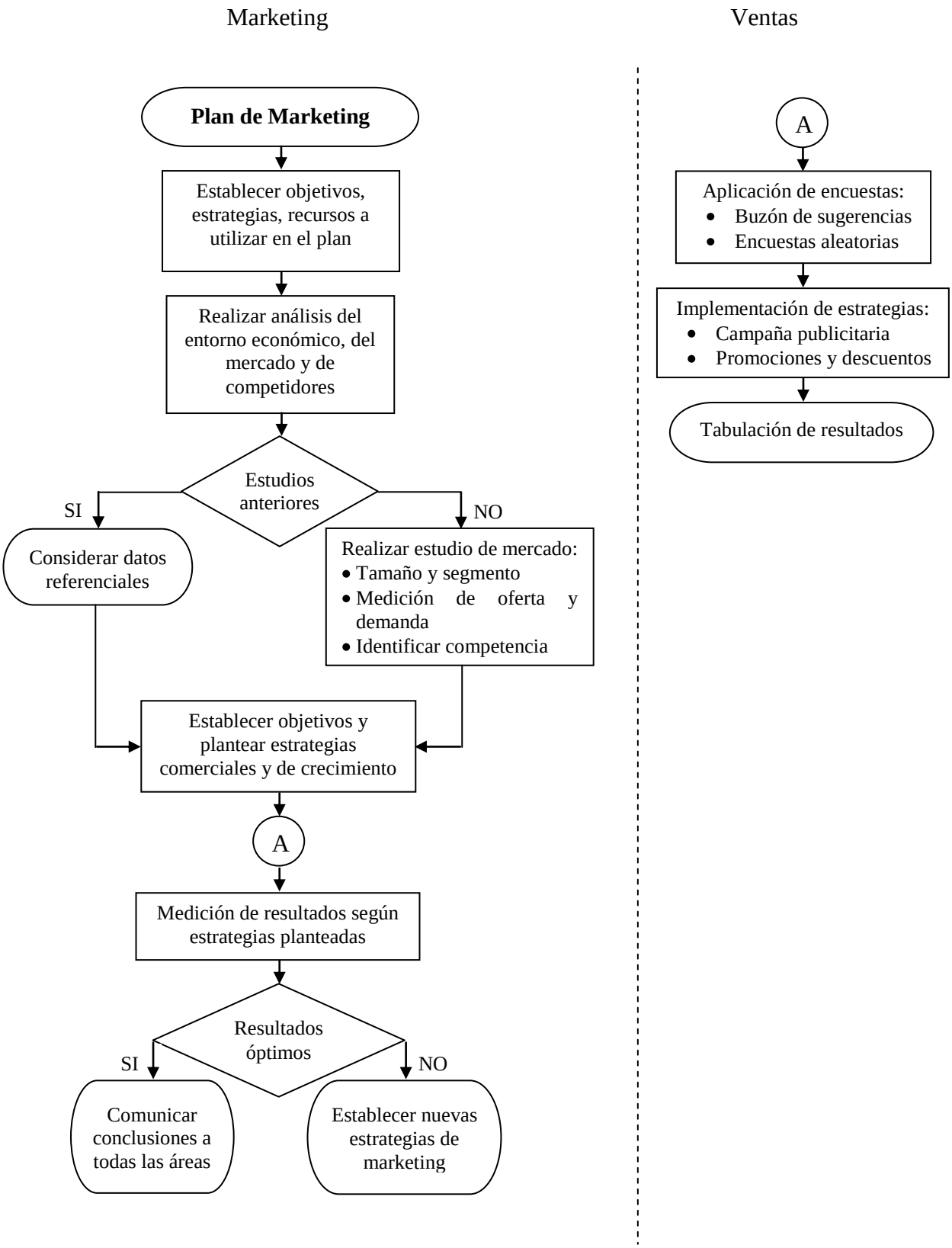
**Ciclo de Adquisiciones y Cuentas por Pagar**



**Ciclo de Recursos Humanos y Nómina**



**Ciclo Publicidad y Marketing**



### 3.7.2 Manual de procedimientos internos

Para la ejecución de las operaciones y el correcto desarrollo de las actividades en todas las áreas de la microempresa es importante contar con un organigrama estructurado y un manual de procedimientos internos desarrollados a la medida y capacidad que posee la entidad.

Se consideran 7 áreas fundamentales dentro de la microempresa:

- Administración o área gerencial
- Ventas y Cobranzas
- Inventarios y Producción
- Propiedad, Planta y Equipo
- Adquisiciones y Cuentas por Pagar
- Recursos Humanos y Nómina
- Publicidad y Marketing

Cabe indicar que las personas nacionales o extranjeras que realicen actividades económicas y que tengan ingresos mayores a los $100.000, o inician con un capital propio mayor a $60.000, o sus costos y gastos han sido mayores a $80.000, se las clasifica como personas naturales obligadas a llevar contabilidad, bajo la responsabilidad y con la firma de un contador público legalmente autorizado e inscrito en el Registro Único de Contribuyentes [RUC], por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos.

Aquellas personas que no cumplan con lo anteriormente estipulado no están obligadas a llevar contabilidad, sin embargo deberán llevar un registro de ingresos y gastos.

Por esta razón, se expone que los manuales de procedimientos internos están direccionados a una microempresa que no sobrepasa las condiciones previstas por la Administración Tributaria [SRI], y como consecuencia, contendrán y detallarán

procedimientos internos aplicables a microempresas no obligadas a llevar contabilidad, siendo éste el caso de la microempresa "Rincón Salesiano".

Es necesario acotar que la microempresa mantiene una visión de expandir su actividad económica, lo que generará mayor ingreso, obligando a la microempresa a llevar contabilidad en períodos futuros. Cuando se cumplan las condiciones señaladas anteriormente, los manuales podrían ser adaptados y modificados a las condiciones económicas-contables que exige la Administración Tributaria; y por ende, se cambiaría el simple registro de Ingresos y Gastos por el registro de libros contables que permitan realizar Estados Financieros.

Los trabajadores deben estar totalmente comprometidos con los objetivos de la microempresa, tener un amplio conocimiento de las actividades que realizan; y la microempresa, como respuesta a este compromiso debe mantener motivado al personal mediante incentivos, aunque éstos no necesariamente deben ser monetarios.

Debido al poco personal que posee la microempresa para el desarrollo de las actividades [7 personas], con 2 locales y doble jornada laboral; resulta compleja la segregación de funciones, por cuanto los manuales de procedimientos serán adaptados a quienes conforman la microempresa.

Para cada una de estas áreas se establece que una persona no puede desarrollar más de 2 actividades o desempeñar más de 2 funciones a la vez, ya que puede existir el riesgo de sobrecargar de actividades a una misma persona. Sin embargo, se pone énfasis en los controles preventivos, contribuyendo a un mejor control organizacional. Además se lograría una mayor productividad, una mejor obtención de objetivos y prevención de riesgos.

A continuación se detallan los manuales de procedimientos internos por cada área de la microempresa "El Rincón Salesiano":

| **Manual de procedimientos internos** |
|---|
| **Control de:** Área gerencial |
| **Código:** 1.1 |
| **Objetivos:**<br>• Definir las líneas de responsabilidad y autoridad dentro de la microempresa.<br>• Controlar las operaciones administrativas y financieras de cada área.<br>• Realizar evaluaciones periódicas para medir el nivel de eficiencia y eficacia de las operaciones.<br>• Realizar una buena toma de decisiones mediante la información financiera obtenida en el periodo en curso. |
| **Definiciones:**<br>**Administración:** Proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar los programas, estrategias y acciones a desarrollar para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos e intelectuales, con el fin de obtener el mayor beneficio económico y social posible.<br>**Gerente o administrador:** Persona responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, contribuyendo a la obtención de resultados favorables.<br>**Directores de área:** Personas que colaboran en la administración de la organización, responsabilizándose por un departamento o función específica.<br>**Trabajador:** Persona que presta sus servicios laborales en una organización bajo la supervisión de otra, comprometido a cumplir los mismos objetivos planteados. |
| **Alcance:**<br>Este manual comprende Gestiones de la Administración en la dirección y control en el flujo de los movimientos operacionales de todas las áreas de la organización, desde el inicio de sus actividades y durante el desarrollo del negocio procurando una organización más eficiente. |
| **Responsables:**<br>• Administradora General.<br>• Contador.<br>• Trabajadores. |

| Manual de procedimientos internos |
| --- |
| **Control de:** Área gerencial |
| **Código:** 1.1 |
| **Políticas y normas:**<br>• Se debe establecer la misión y visión de la microempresa, plantear los objetivos que se pretende alcanzar, y diseñar las estrategias a seguir en el transcurso de las actividades.<br>• Es conveniente crear un organigrama y por cada área microempresarial plantear un manual de funciones que incluya la capacidad de tomar decisiones y manejar presupuestos por parte de la administradora.<br>• Resulta favorable implantar medidas de control para evaluar el correcto funcionamiento de cada área; evaluación de cumplimiento de los manuales.<br>• Es fundamental mantener informado a todo el personal de la microempresa de todos los acontecimientos diarios, mediante reuniones continuas u otros medios que faciliten la gestión de comunicación con el objetivo de evaluar los procesos y realizar correcciones su fueren necesarias.<br>• Se debe elaborar un plan de negocios que contribuya al desarrollo de las actividades que se realizarán en el transcurso de los períodos comerciales.<br>• Todos los que conforman la microempresa deben mantener una actitud comprometida, convirtiéndose en parte indispensable dentro de la organización. |
| **Procedimientos:**<br>• La administradora establecerá la misión, visión, objetivos y estrategias que debe acatar el personal que conforma la microempresa.<br>• La administradora establecerá un organigrama y un manual que delimite los cargos, funciones, procedimientos, tareas y responsabilidades del personal de la microempresa y establecerá un seguimiento y control sobre los mismos.<br>• La administradora dará a conocer a todos los colaboradores el plan de negocios con sus estrategias y mecanismos a seguir.<br>• La administradora establecerá parámetros de cumplimientos y realizará evaluaciones periódicas sobre el desempeño del personal, contribuyendo a la obtención de los objetivos. |

| Manual de procedimientos internos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Control de:** Área gerencial | | | | | |
| **Código:** 1.1 | | | | | |
| **Procedimientos:**<br>• La administradora debe mantener una actitud determinante al momento de evaluar los controles de cada área, para evitar riesgos dentro de la microempresa.<br>• Para el presente proyecto de tesis la administradora evaluará las sugerencias planteadas. | | | | | |
| **Manual relacionado:** Los siguientes manuales de procedimientos tienen alguna relación con el presente:<br>1.2 Ventas y cobranzas<br>1.3 Producción e Inventarios<br>1.4 Propiedad, planta y equipo<br>1.5 Cuentas por pagar, compras y gastos<br>1.6 Recursos humanos<br>1.7 Publicidad y marketing | | | | | |
| 1 | 22/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 3 |
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Ventas y Cobranzas

**Código:** 1.2

**Objetivos:**

- Llevar un control adecuado de las ventas, cobranzas y cuentas incobrables.
- Elaborar un correcto registro de las ventas y cuentas pendientes de cobro.
- Registrar debidamente las entradas de efectivo.
- Calcular acertadamente las estimaciones por cuentas incobrables.
- Receptar el efectivo, verificarlo mediante conteo físico, y depositarlo.
- Reflejar información financiera real y fiable.

**Definiciones:**

**Efectivo:** Moneda de curso legal o medio de instrumento de cambio generalmente aceptado como pago de bienes o servicios; es importante su control debido al potencial de fraude y error que presenta en las organizaciones.

**Bancos:** Medios monetarios que posee la entidad y que se encuentran depositados en cuentas bancarias. Esta cuenta refleja las entradas de efectivo en el banco por concepto de depósitos.

**Ventas al contado:** Monto total cobrado al cliente por el intercambio de bienes y servicios prestados.

**Ventas a crédito:** Compromiso de pago que se adquiere por el intercambio de bienes y servicios prestados.

**Cobranza:** Proceso formal de comunicar o presentar un documento del valor adeudado a la organización.

**Cuentas Incobrables:** Valores pendientes de cobro que han superado un año.

**Documentos que intervienen en los procedimientos:**

Ventas:

- Nota de Venta - RISE.
- Cuadro resumen de ventas.

Entradas de efectivo:

- Papeletas de depósito.
- Estados de cuenta bancaria.
- Cuadro resumen de cuentas por cobrar [estado de cuentas de los clientes]

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Ventas y Cobranzas

**Código:** 1.2

**Alcance:**

Este manual comprende las ventas al contado o a crédito, el efectivo que se recibe por la transferencia de bienes y los depósitos bancarios por dicha transacción, además del seguimiento y tratamiento de las cuentas incobrables de los clientes.

**Responsables:**

- Vendedor-Cobrador.
- Despachador.
- Contador.

**Prohibiciones:**

- Entregar mercaderías sin comprobante de venta.
- Otorgar crédito por valores superiores a $50.00

**Políticas y normas:**

Ventas:

- Se recomienda elaborar una orden de pedido de los clientes [ver formulario 1.2.1], detallando las características y cantidad del producto requerido para su posterior cobro y entrega. Esto se aplicaría a medida que vaya creciendo el volumen de ventas, la capacidad instalada de la microempresa [máquina registradora] y el personal con que cuente para realizar dicha actividad.
- Por cada transacción de venta se debe emitir a los clientes una nota de venta-RISE [ver formulario 1.2.2].
- Al término de la jornada diaria, se debe emitir una nota de venta-RISE, por las transacciones realizadas por montos inferiores o iguales a US$12.00 en las cuales no se emitieron comprobante de venta a los clientes.
- Los valores receptados deben contarse y conciliarse con los documentos físicos al finalizar la jornada, enviando dicha información al área contable.
- Se debe registrar la venta en el momento en que ocurra, además de llevar un control del efectivo recibido y cuentas por cobrar [si fuera a crédito].
- El plazo máximo de crédito será de 15 días y solamente se otorgará para empresas y pedidos al por mayor.

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Ventas y Cobranzas

**Código:** 1.2

**Políticas y normas:**

Ventas:

- Se elaborará un cuadro resumen de ventas [ver formulario 1.2.3], donde se detalle el total de ventas obtenidas durante cada jornada.
- De igual manera, se elaborará un cuadro resumen de cuentas por cobrar [ver formulario 1.2.4], donde se detallen los datos del cliente, el monto de la cuenta por cobrar y el plazo de crédito otorgado.
- Realizar una provisión por la cuenta incobrable en caso de que exista.

Entradas de efectivo:

- Se debe reconocer el ingreso del efectivo recibido de los clientes en el momento en que ocurra.
- El efectivo que no sea destinado a los pagos, será depositado.
- Los depósitos serán efectuados en la mañana siguiente a la recepción del efectivo para evitar desvíos o mala utilización del mismo.

**Procedimientos:**

Ventas:

- El vendedor ofrece los productos y registra el pedido según los requerimientos.
- El vendedor emite el comprobante de venta [nota de venta - RISE] con opción a una copia [original: cliente, copia: despachador] y recepta el efectivo del cliente.
- El vendedor facilita dicho comprobante de venta al despachador, quien se encargará de entregar el producto solicitado.
- En caso de que el cliente solicitara crédito, éste debe ser aprobado por la administradora.
- Al finalizar la jornada, el vendedor realizará un conteo físico del efectivo y lo verificará con los documentos emitidos, el reporte de la información obtenida la enviará al contador junto con los documentos soporte.

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Ventas y Cobranzas

**Código:** 1.2

**Procedimientos:**

Ventas:

- El contador revisará dicho reporte y emitirá una nota de venta resumen por ventas inferiores o iguales a $12.00 por las cuales no se haya emitido el respectivo comprobante de venta. El contador registrará el ingreso obtenido en ventas.
- El contador alimentará diariamente la información del cuadro resumen de cuentas por cobrar, para llevar un control de las cuentas pendiente de cobro.
- El contador deberá realizar la provisión de cuentas incobrables al finalizar cada período contable.

Entradas de efectivo:

- El vendedor recibe el efectivo de los clientes, realiza el conteo físico al finalizar la jornada y entrega el reporte al contador.
- La administradora realiza la distribución del efectivo para los pagos de las adquisiciones correspondientes a la siguiente jornada, y realiza la papeleta de depósito del efectivo excedente.
- El contador registra y archiva las papeletas de depósitos para su posterior conciliación con el estado de cuenta bancario.

**Manual relacionado:** El siguiente manual tienen alguna relación con el presente:

1.3 Producción e Inventarios

| 1 | 23/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

| Manual de procedimientos internos |
| --- |
| **Control de:** Producción e Inventarios |
| **Código:** 1.3 |
| **Objetivos:**<br>Producción:<br>• Elaborar y dirigir el plan de producción, adaptándola según la demanda del cliente; planificar, coordinar y supervisar la elaboración de los productos.<br>Inventarios:<br>• Programar, coordinar, ejecutar y controlar que la adquisición de materias primas y suministros se realicen en el momento preciso, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.<br>• Elaborar un correcto registro.<br>• Reflejar los costos reales de las materias primas. |
| **Definiciones:**<br>**Inventarios:** Son los bienes tangibles que posee la entidad en el curso ordinario del negocio para la venta o para ser consumidos en la producción de bienes o servicios para su posterior comercialización. Los inventarios comprenden también las materias primas, productos en proceso y productos terminados, los materiales, repuestos y accesorios para ser consumidos en la producción de bienes fabricados para la venta o en la prestación de servicios; empaques y envases.<br>**Materia Prima:** Existencias de productos o materiales que se utilizarán en la producción de un bien o servicios.<br>**Producto terminado:** Producto listo para la venta que refleja la existencia de mercaderías a la fecha del cierre de la producción. |
| **Documentos que intervienen en los procedimientos:**<br>Producción:<br>• Presupuesto de producción.<br>• Requisición de compras [solicitud de materias primas].<br>• Informe de producción.<br>• Informe de desperdicios. |

| **Manual de procedimientos internos** |
|---|
| **Control de:** Producción e Inventarios |
| **Código:** 1.3 |
| **Documentos que intervienen en los procedimientos:**<br>Inventarios:<br>• Orden de compra. [detalle de descripción, cantidad e información relacionada con la materia prima y suministros que se desea adquirir]<br>• Informe de recepción del inventario o ingreso de bodega.<br>• Factura del proveedor.<br>• Vale de caja o egreso.<br>• Cuadro resumen de inventarios. |
| **Alcance:**<br>Este manual comprende las adquisiciones de inventarios de materias primas y suministros, cuentas por pagar y desembolsos en efectivo. También abarca el ciclo de trasformación de la materia prima hasta convertirla en producto terminado o disponible para la venta. |
| **Responsables:**<br>• Jefe de compras / Bodeguero.<br>• Jefe de producción [administradora].<br>• Contador. |
| **Políticas y normas:**<br>Producción:<br>• Se elaborará un presupuesto de producción en relación al pronóstico de ventas semanal.<br>• Se mantendrá informado al encargado de compras sobre el nivel mínimo de inventario requerido por esta área para proceder a su pronta adquisición mediante orden de compra [ver formulario 1.3.1].<br>• El área de producción emitirá un informe sobre la producción diaria y los desperdicios [ver formulario 1.3.2]. |

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Producción e Inventarios

**Código:** 1.3

**Políticas y normas:**

Inventarios:

- Se reconocerá como inventario de materia prima o suministro a todo bien que intervenga directamente con el área de producción, generando la cuenta por pagar al momento de su adquisición, para luego desembolsar el efectivo.
- Debe adjuntarse una rúbrica o sello que indique la recepción de los inventarios y suministros en la bodega.
- Es necesario elaborar un cuadro resumen de inventarios [ver formulario 1.3.3], para un control más adecuado de las existencias.
- El espacio de almacenamiento o bodega debe estar alejado del alcance de todos y cada vez que se requieran materias primas debe presentarse la solicitud autorizada.
- Proceder a la rotación oportuna de la existencia, mediante la salida del producto o inventario más antiguo.

**Calificación de proveedores:**

El proveedor se lo califica según la calidad del producto que ofrece, si su precio es asequible, la responsabilidad en la entrega oportuna de los productos o servicios y el compromiso directo con la microempresa.

**Procedimientos:**

Producción:

- El jefe de producción elabora el presupuesto de producción.
- El jefe de producción realiza y envía al jefe de compras la solicitud o requisición de materiales.
- El jefe de compras/bodeguero recibe y verifica que las mercaderías se encuentren en correcto estado para su consumo en la producción.
- El jefe de compras/bodeguero distribuye las materias primas a las diferentes áreas de producción: platos a la carta, desayunos, piqueos, jugos y batidos.
- El área de producción elabora y prepara los alimentos y bebidas solicitadas por los clientes.

| **Manual de procedimientos internos** |
|---|
| **Control de:** Producción e Inventarios |
| **Código:** 1.3 |

**Procedimientos:**

Inventarios:

- La administradora aprueba la requisición y formula la orden de compra.
- Llegada la mercadería, el jefe de compras/bodeguero revisa que la factura del proveedor contenga los datos de la microempresa, fecha, descripción, cantidad y valor de los productos, y verifica que éstos hayan llegado en la condición y tiempo oportuno.
- Si los productos se encuentran en buen estado, el jefe de compras/bodeguero acepta las mercaderías y procede a la cancelación en efectivo; de lo contrario, comunica al proveedor y devuelve los inventarios y suministros defectuosos.
- El jefe de compras/bodeguero distribuye al área de producción los productos requeridos.
- Los productos que no sean utilizados en el proceso productivo son almacenados por el jefe de compras/bodeguero para su preservación en frigoríficos o en el lugar determinado por la administración.
- El jefe de compras/bodeguero envía al contador los documentos por compras de inventarios y suministros.
- El contador elaborará un cuadro resumen con la descripción y costos de las materias primas.

**Nivel de Inventarios:**

Debido a la naturaleza de la microempresa, la rotación del inventario será diaria, por tratarse de la venta de alimentos preparados [perecen rápidamente], los cuales deben ser frescos y de buena calidad. Los niveles de inventarios se los establecerá según el pronóstico de ventas mensual, pues las cantidades requeridas varían según la temporada de venta.

| Manual de procedimientos internos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Control de:** Producción e Inventarios | | | | | |
| **Código:** 1.3 | | | | | |
| **Seguridad e higiene:**<br>• El bodeguero es el responsable de mantener limpio e higiénico el lugar de almacenamiento de los inventarios, para ello supervisan diariamente las labores de limpieza que realicen sus ayudantes.<br>• Mantener la bodega y los locales dotados de las principales normas de seguridad tales como: extintores recargados, iluminación suficiente, cerraduras de puertas en buenas condiciones, organizadores, etc.<br>• Salvaguardar los inventarios almacenados según clasificación, verificando su fecha de vencimiento o condiciones del producto. | | | | | |
| **Manual relacionado:** El siguiente manual tienen alguna relación con el presente:<br>1.5 Adquisiciones y Cuentas por pagar | | | | | |
| 1 | 24/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 5 |
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

| **Manual de procedimientos internos** |
|---|
| **Control de:** Propiedad, Planta y Equipo |
| **Código:** 1.4 |
| **Objetivos:**<br>• Salvaguardar la propiedad, planta y equipo y verificar su correcto funcionamiento para su probable reposición.<br>• Mantener un correcto control de la propiedad, planta y equipo.<br>• Reflejar información financiera real y fiable. |
| **Definición:**<br>**Propiedad, Planta y Equipo [Activo Inmovilizado Material]:** son aquellos activos mantenidos para la producción o suministro de bienes o servicios, para darle cobertura a todas las operaciones normales de la empresa, para el arrendamiento a terceros o para propósitos administrativos; se espera utilizarlos durante más de un periodo.<br>**Activos duraderos:** Son aquellos bienes que se espera tengan una vida útil mayor a un año y no son depreciables.<br>**Depreciación:** Es el costo del desgaste del activo fijo consumido durante un período determinado, por efectos del tiempo, uso y deterioro. |
| **Documentos que intervienen en los procedimientos:**<br>• Requisición de compras [solicitud de activo fijo].<br>• Orden de compra. [detalle de descripción, cantidad e información relacionada con los bienes y servicios que se desea adquirir].<br>• Informe de recepción del bien o servicio.<br>• Factura del proveedor.<br>• Vale de caja o egreso.<br>• Cuadro resumen de propiedad, planta y equipo. |
| **Alcance:**<br>Este manual comprende las adquisiciones, control y depreciación de la propiedad, planta y equipo y de las cuentas por pagar, además de los desembolsos en efectivo. |
| **Traspaso de usuario de un activo:**<br>Una vez adquirido el activo, se debe capacitar al personal sobre su funcionamiento, pues la persona que manejará el activo será responsable de las perdidas o daños. |

| Manual de procedimientos internos |
| --- |
| **Control de:** Propiedad, Planta y Equipo |
| **Código:** 1.4 |
| **Responsables:**<br>• Jefe de compras<br>• Administradora<br>• Contador<br>• Área de producción |
| **Políticas y normas:**<br>• Es necesario solicitar la adquisición de la propiedad, planta y equipo mediante orden de compra [ver formulario 1.3.1].<br>• Se debe considerar activo fijo a todo bien que sea utilizado por la empresa ya sea en su proceso productivo, operativo o de ventas.<br>• Se recomienda realizar chequeos periódicos sobre el funcionamiento de los activos fijos empleados para el proceso productivo, de tal manera que se logre repara el daño a tiempo y ser eviten pérdidas económicas.<br>• Es conveniente realizar inversiones en activos de nueva y moderna tecnología competitivos para acelerar y mejorar los procesos productivos.<br>• Es necesario llevar un control en el cuadro resumen de propiedad, planta y equipo [ver formulario 1.4.1], estimar el tiempo de vida útil para su oportuno reemplazo. |
| **Procedimientos:**<br>• El área de producción solicita al jefe de compras la adquisición o reemplazo de la propiedad, planta y equipo.<br>• El jefe de compras realiza las cotizaciones respectivas y confirma la compra.<br>• Recibida la propiedad, planta y equipo, la jefa de compras revisa que el comprobante de compra que contenga los datos de la microempresa, fecha, descripción, cantidad y valor; verifica el estado del activo y lo pone en funcionamiento.<br>• La administradora autoriza el pago en efectivo y envía el comprobante al contador. |

| Manual de procedimientos internos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Control de:** Propiedad, Planta y Equipo | | | | | |
| **Código:** 1.4 | | | | | |
| **Procedimientos:**<br>• El contador revisada el comprobante y lo ingresar en el cuadro resumen de propiedad, planta y equipo, detallando el proveedor, fecha de adquisición, descripción, cantidad y valor; asignándole un numero de serie o código.<br>• El responsable de cada activo verificará el estado operativo los activos para conocer cuando se debe hacer un cambio oportuno o reemplazo de los mismos. | | | | | |
| **Manual relacionado:** El siguiente manual tienen alguna relación con el presente:<br>1.5 Adquisiciones y Cuentas por pagar. | | | | | |
| 1 | 24/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 3 |
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

| Manual de procedimientos internos |
|---|
| **Control de:** Adquisiciones y Cuentas por Pagar |
| **Código:** 1.5 |
| **Objetivos:**<br>• Programar, coordinar, ejecutar y controlar que la adquisición de materiales y servicios se realicen en el momento preciso, en las cantidades necesarias, con la calidad adecuada y al precio más conveniente.<br>• Llevar un control de las adquisiciones, valores desembolsados y cuentas pendientes de pago.<br>• Elaborar un correcto registro de los gastos y las salidas de efectivo.<br>• Reflejar información financiera real y fiable. |
| **Definiciones:**<br>**Caja Chica:** Fondo destinado para el pago de gastos de menor valor, se repone conforme se requiera. El monto máximo de la caja chica depende de la naturaleza del negocio, del volumen de las operaciones y de la frecuencia con que se utilice.<br>**Compras:** Son las adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la organización.<br>**Cuentas por pagar:** Son deudas contraídas por la organización y que deben ser canceladas en un plazo no mayor a un año. Estas cuentas por pagar se categorizan según el grado de exigencia de pago: proveedores, empleados o nómina, otras cuentas por pagar, impuestos por pagar, deudas con instituciones financieras.<br>**Gastos administrativos:** Representan los gastos a los que se incurre con respecto al giro de la organización y que no están directamente relacionados con la venta y distribución de bienes y servicios. Estos gastos incluyen las amortizaciones y depreciaciones.<br>**Gastos de Ventas:** Son las erogaciones que están directamente relacionadas con la operación de ventas. |
| **Documentos que intervienen en los procedimientos:**<br><u>Adquisiciones y cuentas por pagar:</u><br>• Requisición de compras [solicitud de productos o servicios].<br>• Orden de compra. [detalle de descripción, cantidad e información relacionada con los bienes y servicios que se desea adquirir].<br>• Comprobantes de venta [facturas por adquisiciones]. |

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Adquisiciones y Cuentas por Pagar

**Código:** 1.5

**Documentos que intervienen en los procedimientos:**

Salidas de efectivo:

- Comprobantes de caja chica [detalle de gastos o adquisiciones].
- Comprobantes de egreso [pago a proveedores varios].

**Alcance:**

Este manual comprende las adquisiciones por mejoras en las instalaciones arrendadas, gastos administrativos, cuentas por pagar, además de los desembolsos en efectivo por pagos de adquisiciones de inventarios, propiedad planta y equipo, pagos de nómina y otros gastos a incurrir.

**Responsables:**

- Área solicitante
- Administradora
- Jefe de compras
- Contador

**Políticas y normas:**

Adquisiciones y cuentas por pagar:

- La solicitud por adquisición de compra o de servicio debe realizarse mediante orden de compra [ver formulario 1.3.1].
- Se debe reconocer una cuenta por pagar en el momento en que ocurra la adquisición de productos o servicios, registrando el gasto por la compra y la cuenta por pagar.
- Debe solicitarse a los proveedores o prestadores de servicios, un comprobante que evidencie el valor de la adquisición o emitir un vale de caja [ver formulario 1.5.1].
- Se debe incluir una rúbrica que justifique la recepción de los bienes y servicios recibidos.
- Es necesario llevar un control de los gastos mediante un comprobante de Caja Chica [ver formulario 1.5.2].

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Adquisiciones y Cuentas por Pagar

**Código:** 1.5

**Políticas y normas:**

Salidas de efectivo:

- Se debe reconocer la salida del efectivo por pagos de adquisiciones en el momento en que ocurra, registrando el desembolso de efectivo.
- El desembolso de efectivo debe estar soportado por documentos que justifiquen la adquisición y se debe verificar el monto.
- Debe adjuntarse una rúbrica o sello que indique la cancelación del documento para evitar que se dupliquen los pagos por una misma transacción.

**Calificación de proveedores:**

El proveedor se lo califica según la calidad del producto que ofrece, si su precio es asequible, la responsabilidad en la entrega oportuna de los productos o servicios y el compromiso directo con la microempresa.

**Procedimientos:**

Adquisiciones y cuentas por pagar:

- El área solicitante elabora la requisición de compra.
- La administradora revisa la solicitud y si no cuenta con el recurso económico necesario, la devuelve para que el área solicitante disminuya la cantidad requerida; caso contrario, aprueba la requisición y formula la orden de compra.
- La administradora envía la solicitud al jefe de compras, y éste realiza las cotizaciones respectivas.
- La administradora revisa las cotizaciones y aprueba la compra.
- Realizada la compra, la factura del proveedor es revisada por el jefe de compras de que contenga los datos de la microempresa, fecha, descripción, cantidad y valor de los productos o servicios adquiridos, y verifica que éstos hayan llegado en la condición y tiempo oportuno.

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Adquisiciones y Cuentas por Pagar

**Código:** 1.5

Salidas de efectivo:

- La administradora dispone del valor a pagar por la adquisición del bien o contratación del servicio.
- El receptor del efectivo [proveedor, trabajador o contratista], firma el comprobante de egreso para certificar el desembolso y recepción del efectivo.
- Los comprobantes de compra [vales, tickets de máquina registradora, facturas], se adjuntan al egreso de caja y son enviados al contador, quien se encarga de revisar y sellar los documentos soporte para evitar duplicados, registrando los gastos por el valor de adquisición o contratación.
- En caso de ser a crédito, lleva un control o registro de las cuentas por pagar clasificadas por proveedores, detallando número de comprobante y valor.
- Los documentos son archivados en carpetas para soporte tributario.

**Control prepago o control egresos de caja:**

- Firma de comprobante de egresos y cheques [de ser el caso] por la persona autorizada.
- Revisión de los documentos de respaldo al momento del pago.
- Firma de la persona que recibió el pago.

**Manual relacionado:** Los siguientes manuales de procedimientos tienen alguna relación con el presente:

1.3 Producción e Inventarios

1.4 Propiedad, planta y equipo

1.6 Recursos humanos y nómina

| 1 | 30/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 4 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

| **Manual de procedimientos internos** |
| --- |
| **Control de:** Recursos Humanos y Nómina |
| **Código:** 1.6 |
| **Objetivos:**<br>• Seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.<br>• Elaborar un correcto cálculo de salarios y beneficios de ley por pagar a los trabajadores.<br>• Controlar y registrar los desembolsos de nómina y beneficios de ley.<br>• Reflejar información financiera real y fiable. |
| **Definiciones:**<br>**Proceso de Selección:** Secuencia de pasos a realizar como: reclutamiento, entrevista personalizada, pruebas de trabajo e informe o resultados; con la finalidad de obtener aquella persona que reúna los requisitos necesarios para ocupar un determinado puesto.<br>**Contratación:** Consiste en notificar a la persona que se eligió para ocupar el puesto vacante, estableciendo una relación más formal con el nuevo empleado al emitir un documento que certifique su contratación.<br>**Capacitación:** Método que se usa para proporcionar o mejorar las habilidades que necesitan las personas para realizar su trabajo. Abarca desde pequeños cursos teóricos o prácticos de terminología hasta cursos que le permitan al empleado entender el funcionamiento de algún sistema o equipo nuevo. Éste método implanta nuevas formas de trabajo generando un valor agregado y contribuyendo a la mejora continua.<br>**Nómina de personal:** Listado que muestra los nombres de todos los trabajadores, remuneraciones y número de horas laboradas, tomadas de las tarjetas de tiempo. Después de calcular las horas ordinarias y extraordinarias, se obtiene el total ganado. El aporte al seguro social y cualquier otra deducción autorizada por el trabajador, se registran luego del total ganado para obtener el valor neto a pagar.<br>**Rol de pagos:** Documento donde se detallan todos los ingresos y descuentos del personal de la organización. Sirve como constancia tanto para el empleado como para el empleador por el servicio prestado y por el pago a ese servicio. |

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Recursos Humanos y Nómina

**Código:** 1.6

**Definiciones:**

**Remuneraciones adicionales o Beneficios de Ley:** La decimotercera y decimocuarta remuneración son consideradas como remuneraciones adicionales a las que tiene derecho por ley todo trabajador, además de las vacaciones, fondo de reserva y otras indemnizaciones según lo señalado en el Código de Trabajo.

**Documentos que intervienen en los procedimientos:**

Proceso de selección y contratación:

- Hoja de vida y documentos personales [cedula y papeleta de votación].
- Contrato de trabajo.
- Aviso de Entrada.
- Reporte de días y horas laboradas.
- Nómina de personal.
- Listado Resumen de Beneficios de Ley [13ª y 14ª Remuneración].

Salidas de efectivo:

- Roles de pagos [pago de nómina a trabajadores].
- Comprobante de egreso.

**Alcance:**

Este manual comprende la selección, contratación y capacitación del personal, y la liquidación o salida del trabajador en caso de suscitarse; además de los cálculos y desembolsos por remuneraciones, otros ingresos, beneficios de ley y descuentos.

**Responsables:**

- Área de Recursos Humanos [administradora].

**Políticas y normas:**

Proceso de selección y contratación:

- Se debe reclutar y entrevistar a los candidatos para el puesto vacante.
- Se recomienda aplicar pruebas de trabajo al personal entrevistado de acuerdo al cargo requerido por la entidad.
- Una vez seleccionado el nuevo colaborador, se debe emitir un contrato de trabajo y un aviso de entrada [afiliación al Seguro Social].

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Recursos Humanos y Nómina

**Código:** 1.6

**Políticas y normas:**

Proceso de selección y contratación:

- Es preciso elaborar un contrato de trabajo a todos los trabajadores de la entidad, el cual contenga las siguientes cláusulas: lugar y fecha de inicio del contrato, nombre del empleador y trabajador con su respectivo número de cédula de identidad, duración del contrato, lugar y área de trabajo, actividades a realizar, remuneración a recibir, horario de trabajo y firma de ambas partes. A éste documento deben anexarse copias de los documentos personales del trabajador [cédula y papeleta de votación] para el registro en el MRL.
- Simultáneamente, se debe registrar el ingreso del trabajador en el IESS.
- Es necesario elaborar un reporte de días y horas laboradas [ver formulario 1.6.1] y realizar el cálculo de la nómina del personal [ver formulario 1.6.2].
- La entidad está obligada a calcular y provisionar los beneficios que por ley le corresponden a los trabajadores: Decimotercera Remuneración o Bono Navideño, Decimocuarta Remuneración o Bono Escolar, Vacaciones, Fondo de Reserva; además de los gastos a incurrir y reconocer por parte del empleador como: Aporte Patronal [11.15%] e IECE – SECAP [1%], sobre el aporte mensual de los trabajadores.
- La administración debe preocuparse por mantener capacitado al personal, por lo cual se sugiere que participen en los cursos que ofrece el Municipio para el mejoramiento continuo de los microempresarios [Ver anexo 7].

Salidas de efectivo:

- Los reportes de las horas y beneficios de ley deben ser enviados al encargado de los pagos para proceder a la elaboración del cheque de pago.
- El comprobante de egreso debe estar soportado por el rol de pagos, liquidación de vacaciones o listados resumen de beneficios sociales.
- El rol de pago [ver formulario 1.6.3], debe firmase por los trabajadores como constancia de aceptación y conformidad del valor calculado y percibido.
- Se recomienda que los pagos por concepto de nómina y beneficios de ley sean efectuados mediante cheque.

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Recursos Humanos y Nómina

**Código:** 1.6

**Procedimientos:**

Proceso de selección y contratación:

- La administradora recluta al personal que requiere para ocupar el puesto vacante y realiza entrevistas personales aplicando pruebas de selección.
- Una vez analizado los resultados obtenidos, la administradora elige al candidato, dando por terminado el proceso de selección.
- La administradora procede a elaborar un contrato de trabajo con opción a 2 copias [original: empleador, copia 1: trabajador, copia 2: Ministerio de Relaciones Laborales], además de la afiliación al IESS con la emisión del aviso de entrada; documentos que son firmados por el trabajador y empleador.
- El contrato de trabajo es enviado al Ministerio de Relaciones Laborales para certificar el registro, firma y sello del inspector de trabajo.
- El contrato de trabajo, aviso de entrada y copias de documentos personales, son archivados por la administradora en folios segregados por cada trabajador.
- El cálculo de los días laborados se realizará semanalmente y la administradora lo ingresará en las nóminas de personal, Además, realizará los cálculos de beneficios en las fechas que sean exigidas por la ley.

Salidas de efectivo:

- Al igual que el informe de beneficios de ley, la nómina es enviada al contador para que proceda con el registro de los gastos de sueldos y salarios.
- La administradora emite el rol de pagos con copia [original: trabajador, copia: empleador], y realiza la cancelación de la nómina en cheque.
- Los trabajadores firman el rol de pagos como constancia de la cancelación.

**Control prepago o control egresos de caja:**

- Autorización por el pago de anticipo al personal.
- Revisión del rol de pago para proceder a su cancelación.
- Firma de los cheques por pago de nómina.
- Firma del trabajador.

| Manual de procedimientos internos | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Control de:** Recursos Humanos y Nómina | | | | | |
| **Código:** 1.6 | | | | | |
| **Manual relacionado:** El siguiente manual de procedimiento tiene alguna relación con el presente:<br>1.5 Adquisiciones y Cuentas por pagar. | | | | | |
| 1 | 31/Ago/2011 | Las autoras | A.G.CH. | | 5 |
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

| Manual de procedimientos internos |
| --- |
| **Control de:** Publicidad y Marketing |
| **Código:** 1.7 |
| **Objetivos:**<br>• Planificar y organizar un plan de marketing que contribuya al cumplimiento de los objetivos generales de la organización.<br>• Crear la necesidad o el deseo a los clientes de consumir los productos que ofrece la microempresa.<br>• Planear y ejecutar una idea, producto o servicio mejorado [servicio a domicilio] para ofrecer a los clientes. |
| **Definiciones:**<br>**Marketing:** Proceso de planear y ejecutar el origen, precio, promoción y distribución de ideas, bienes y servicios para crear cambios que satisfagan los objetivos de los individuos y de las organizaciones.<br>**Marketing Mix:** Combinación que incluye el producto, precio, plaza [lugar donde está disponible] y promoción [las actividades que lo presentan] ante los consumidores, y que crean como respuesta un deseo entre un grupo determinado. Su combinación depende de la estrategia a aplicar.<br>**Publicidad:** Técnica de comunicación comercial que motiva y fomenta el consumo de un producto o servicio a través de los medios de comunicación. |
| **Documentos que intervienen en los procedimientos:**<br>• Plan de marketing.<br>• Volantes publicitarios. |
| **Alcance:**<br>Este manual comprende el análisis de mercado [sector, consumidores, clientes], análisis estratégico [FODA], los objetivos del plan de marketing y las estrategias a seguir; además de una permanente investigación de mercado que contribuya al negocio. |
| **Responsables:**<br>• Administradora<br>• Área de ventas |

**Manual de procedimientos internos**

**Control de:** Publicidad y Marketing

**Código:** 1.7

**Políticas y normas:**

- Se debe elaborar un plan de marketing que comprenda los principales objetivos, estrategias, recursos que serán necesarios, análisis del entorno económico, análisis del mercado, análisis de competidores y resultados esperados.
- Es recomendable contar con un buzón de sugerencias o encuestas disponibles a los clientes para que emitan su comentario sobre los productos que ofrecen.
- Se debe mantener informado a los clientes sobre las promociones o combos que ofrezcan al público.

**Procedimientos:**

- La administradora elaborará el plan de marketing acorde a las metas de ventas que desea alcanzar, establecerá objetivos, estrategias y recursos a utilizar en el plan.
- La administradora realiza el análisis del entorno económico, análisis del mercado y análisis de competidores para establecer estrategias comerciales y de crecimiento.
- El área de ventas se preocupará por conocer las preferencias de los clientes mediante un buzón de sugerencias o encuestas; y acatará sus sugerencias para mejorar o crear nuevas ideas o productos.
- Los vendedores mantendrán informados a los clientes sobre los combos que ofrezcan.
- Los vendedores promocionarán o darán a conocer los productos mediante volantes.

**Manual relacionado:** Los siguientes manuales de procedimientos tienen alguna relación con el presente:

1.2 Ventas y Cobranzas

| 1 | 10/Sep/2011 | Las autoras | F.B.S. | | 2 |
|---|---|---|---|---|---|
| **Versión** | **Fecha** | **Preparado por:** | **Revisado por:** | **Aprobado por:** | **Páginas** |

# CAPITULO IV

# 4 CASO PRÁCTICO: PLAN DE NEGOCIOS MICROEMPRESARIAL

## 4.1 Introducción

Analizando el sector comercial del Barrio Cuba, se determinó desarrollar el diseño de estrategias que ayuden a la correcta administración de una microempresa de consumo masivo de alimentos, a la aplicación de procedimientos contables adecuados, y a una apropiada gestión comercial para la microempresa que se denominará "Rincón Salesiano"; con la finalidad de que al término de la implementación tenga la capacidad de transformarse y crecer de manera efectiva.

El plan de negocios microempresarial como tal, se refiere a determinar lineamientos generales que rijan la aplicación de procedimientos a cada una de las áreas que conforman la microempresa en forma secuencial y ordenada.

En el plan económico y financiero se estimaron proyecciones de ingresos, gastos y resultados mensuales, tomando en cuenta las variables de tiempo o temporada de trabajo.

En el plan de operaciones se establece de manera formal la misión, visión, valores, objetivos y estrategias que fueron deliberadas por la administradora. También se puntualiza la validación de la información recopilada y el planteamiento de los controles internos.

Luego de una investigación exhaustiva sobre los inicios de la microempresa y el desarrollo de sus operaciones se determinó, en el plan de organización, un organigrama sugerido que delimite las funciones a realizar por cada uno de los colaboradores de la microempresa.

Finalmente, se indagó sobre el plan de mercadotecnia mediante un estudio de mercado, planteando los objetivos de la investigación y determinando de qué manera obtendrían ventaja competitiva realizando un análisis de los competidores.

## 4.2 Plan de negocios

La planificación de un negocio significa desarrollar y diseñar las acciones que se realizaran en el futuro, concretar y mejorar su capacidad de generación de ingresos y previsión de costos; aportaciones, resultados, ventas, beneficios y flujos de dinero.

En ocasiones, el negocio que empieza hoy puede no permanecer en el mercado mañana, pues las gestiones actuales no son constantes en el tiempo, y las empresas deben prever dichos cambios y adaptarse a ellos.

Existen dos factores principales por las que ciertas microempresas mantienen más éxito que otras:

- La disponibilidad del capital para la puesta en marcha del negocio y el inicio de las operaciones.
- La capacidad de gestionar adecuadamente el negocio.

Por eso, un empresario tiene que planificar para tener una visión de los acontecimientos y beneficios futuros, de las falencias para corregirlas en el transcurso del tiempo y así, dar confianza y asegurar su continuidad en el mercado.

El plan de negocios no es un simple documento que se confecciona una sola vez y después se olvida; es una herramienta fundamental de consulta para encaminar la dirección estratégica y contribuye a prever y superar dificultades, a identificar y aprovechar oportunidades. Consiste en redactar y aclarar la idea de negocio, qué es lo que se quiere hacer y cuál es la mejor manera de llevarlo a cabo, ayudando a la microempresa a alcanzar éxito y desarrollo.

Es necesaria la planificación de un negocio porque suelen variar la oferta y demanda, como también cambian los hábitos de consumo de los clientes y aparecen nuevos competidores. Por otra parte, es necesario asegurar la salvaguarda de activos fijos y utensilios porque sufren desgastes, convirtiéndose en equipos obsoletos; los cuales sería necesario reemplazar. Todo esto es útil para la correcta toma de decisiones para direccionar el crecimiento del negocio.

La elaboración de un buen plan de negocios otorga credibilidad a la microempresa en operaciones con prestadores, inversionistas y proveedores, porque refleja una información congruente, objetiva, fundamentada y organizada.

No existe una estructura definida para el diseño de un plan de negocios, sólo debe reflejar las características particulares del negocio y debe plantearse en forma directa, clara y objetiva.

A continuación se presentan algunas pautas del esquema y contenido del plan de negocio, el mismo que se podría aplicar para un mejor desarrollo en la microempresa:

**a. Descripción del Negocio**

Se basa en la determinación de la misión, visión, objetivos y estrategias a seguir; la descripción del producto o servicios que se piensa desarrollar. Podría indicar el lugar donde está establecido el negocio, el alcance del mercado que pretende atender, los plazos y etapas de desarrollo de la puesta en marcha e inicio de operaciones.

**b. Administración**

Se fundamenta en la operación del negocio, delegar autoridad y cargos, asignar responsabilidades y procedimientos operacionales, establecer controles internos. Se debe indicar la personalidad jurídica: en éste caso la microempresa es un negocio sólo de propietarios.

Durante la elaboración del plan de negocio es importante identificar claramente los productos o servicios que se piensa ofrecer, sus características, ventajas comparativas y valor agregado.

Es necesario mantener documentación de respaldo e incorporar todos los antecedentes posibles para brindarle más seguridad al plan establecido. Al inicio se podría incluir documentos que respalden estudios o investigaciones sobre proyectos

con características similares a las que se desea establecer, luego se debe adjuntar la siguiente información:

- Escrituras y documentos legales.
- Permisos municipales y de funcionamiento.
- Convenios con clientes y proveedores.
- Contratos de arrendamiento y acuerdos de compraventa.
- Listado de bienes de capital de trabajo y suministros.
- Declaraciones de impuestos.
- Estados Financieros.

**c. Finanzas**

Involucra el dinero ganado, recibido, gastado e invertido. Una correcta y detallada consolidación influye en la toma de decisiones con socios, inversionistas y propietarios. Se debe tener presente los requerimientos y fuentes de financiamiento, los recursos que tiene para empezar el negocio, de donde se origina el capital de trabajo, el rendimiento que se espera obtener sobre la inversión, los presupuestos y proyecciones. También debería incluir la emisión de estados financieros, el balance general, el estado de resultados, estado de flujo de efectivo.

En el caso de microempresas administradas por personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, el registro de ingreso y gastos debe ser de forma clara y precisa.

**d. Marketing**

Trata sobre la identificación del mercado objetivo, establecer la dimensión del mercado, la publicidad necesaria para los productos [promociones] y la estrategia de marketing a seguir. También se podría identificar los principales competidores.

## 4.3 Plan de Operaciones

### 4.3.1 Misión, visión y valores

Una microempresa siempre va encaminada en base a su misión, a su visión y a sus valores; porque son los pilares que la fortalecen y que proyectan logros operacionales y económicos que la administración desea lograr.

**Misión**

Ofrecer a los consumidores comida típica nutritiva, sana y de calidad, distinguiéndose por la atención rápida y cordial, orientada a la satisfacción del cliente.

**Visión**

Constituir una microempresa sólida y lograr un alto reconocimiento en el sector, dando apertura a nuevas sucursales en diferentes instituciones educativas, capaces de generar nuevas fuentes de trabajo; siendo reconocida por la calidad de sus productos, sus menús a la carta.

**Valores**

- Participación en equipo.
- Honestidad y respeto.
- Puntualidad y profesionalismo.
- Creatividad y entusiasmo.

### 4.3.2 Objetivos

La naturaleza del comercio y del negocio es complejo por lo que se requiere de conocimientos e ideas innovadoras.

Es necesario plantearse objetivos que hagan acrecentar a la microempresa y que la diferencie de sus competidores, tomando ventaja con los productos que brinda y la atención que agrada a los clientes, planteando los siguientes:

- Tener una mayor rentabilidad en el capital invertido.
- Lograr mayor capacidad instalada para competir desde diversos puntos de venta.
- Lograr un alto reconocimiento como microempresa selecta.
- Crecer como microempresa y mantenerse competitivamente entre los diferentes locales de alimentos del Barrio Cuba.
- Atender las necesidades de los clientes eficazmente, logrando una mayor aceptación del producto.
- Mejorar la calidad de los productos.

### 4.3.3 Estrategias

Se aplicará una estrategia de diferenciación enfocada, la cual consiste en cubrir un segmento particular del mercado y ofrecer valor a los clientes mediante la preparación de productos sanos distinguiéndose por la atención rápida y cordial, en donde se destacan los siguientes puntos:

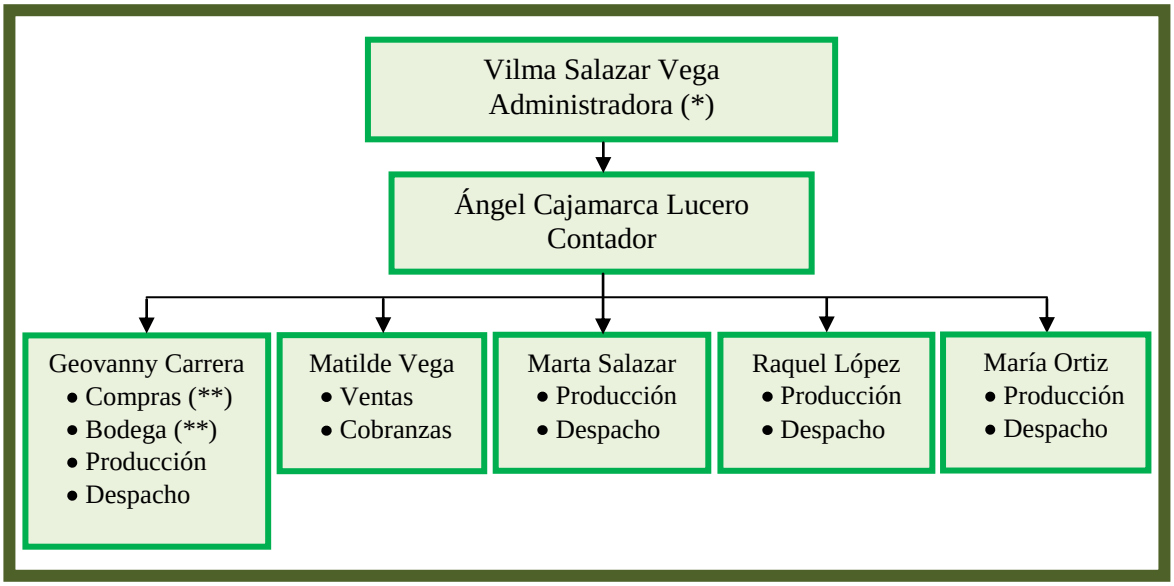
- Enfoque hacia la mercadotecnia, promoción y distribución.
- Establecer el alcance competitivo de la microempresa dentro del sector.
- Adaptarse rápidamente a los cambios del entorno, a las exigencias de los clientes.
- Realizar combos con precios especiales.
- Mejorar el ambiente del local  para una mejor acogida de los clientes.
- Anunciarse como productos que provienen de una microempresa que se preocupa por la alimentación y salud de sus consumidores.
- Posicionarse como el "mejor valor" (mejor producto) por un precio aceptable (precio promedio del mercado).

Se realizó una validación entre la información recopilada durante el desarrollo de las actividades comerciales de la microempresa "Rincón Salesiano" y el planteamiento de los riesgos y posibles controles a implementar, los mismos que se exponen flujogramas y manuales de procedimientos internos a aplicar en todas las áreas de la microempresa, con el objetivo de segregar las actividades por áreas y disminuir los riesgos en el desarrollo de sus actividades, los cuales pueden ser revisados en el Capítulo III.

### 4.4 Plan de organización

Durante el estudio del desarrollo de las actividades se detectó que los que conforman la microempresa realizan actividades simultáneamente, es decir, no existe una segregación de funciones, lo que impide aplicar un control adecuado del flujo de actividades.

Por lo cual, se elaboró un organigrama sugerido para mitigar posibles errores involuntarios que pudieren generarse en el transcurso de las operaciones, el cual se muestra a continuación:




**Fuente: Las autoras**

**(*)** Producción/Pagos/Recursos Humanos: por el giro del negocio la administradora tiene responsabilidad directa en estas actividades, limitando su ejecución y dando mayor énfasis en la supervisión.

(**) Compras/Bodega: por el giro del negocio estas actividades solo se realizan en la jornada matutina, por lo que el encargado puede realizar otras funciones en el trascurso del día.

## 4.5 Plan económico y financiero

El plan económico y financiero de la microempresa "Rincón Salesiano" comprende una proyección de ingresos y gastos mensuales, lo cual demuestra que no superan la base estimada en el Reglamento a la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y que puede inscribirse en el Régimen Simplificado.
Esta proyección incluye un detalle de los ingresos obtenidos en los dos puntos de venta que mantiene la microempresa, preparado en base a los días laborados y por temporadas altas y bajas, según sea el caso.

Los gastos muestran la segregación de las salidas de efectivo con respecto a materias primas, sueldos y salarios, y arriendos; obteniendo así la ganancia o utilidad anual [Ver anexo 8].

Según lo señalado en el capitulo anterior, la microempresa no se encuentra obligada a llevar contabilidad, pero si está obligada a llevar un registro de ingresos y gastos, por lo cual se sugiere acogerse al Régimen Simplificado que indica la Administración Tributaria, la cual consiste en el pago de una cuota mensual que reemplazará el pago del IVA y del Impuesto a la Renta; los mismos que hasta la fecha no están cumpliendo por no estar inscritos en el RUC. [Ver anexo 9].

Los documentos emitidos sustentarán costos y gastos siempre que identifiquen al consumidor y se detalle el bien y/o servicio transferido. Un contribuyente inscrito en el RISE tiene la obligación de emitir y entregar comprobantes de venta por transacciones superiores a US$ 12,00, sin embargo a petición del comprador, estará en la obligación de entregar el comprobante por cualquier valor.

Al final de las operaciones de cada día, se deberá emitir una nota de venta resumen por las transacciones realizadas por montos inferiores o iguales a US$ 12,00 por lo que no se emitió un comprobante.

Los beneficios que la microempresa adquiriría si se acoge al RISE son los siguientes:

- No necesitaría hacer declaraciones, evitando los costos por compra de formularios y por la contratación de terceras personas, como tramitadores, para el llenado de los mismos; por lo que plantea una cuota específica según el nivel de ventas [Ver Anexo 10].
- Se encuentra libre de retenciones de impuestos.
- Entrega de comprobantes de venta simplificados, cuyos requisitos de llenado son los señalados en la ley de comprobante de venta [Ver anexo 11].
- No tendrá obligación de llevar contabilidad.
- Por cada nuevo trabajador que se incorpore a la nómina y que sea afiliado en el IESS, podrá solicitar un descuento del 5% de su cuota, hasta llegar a un máximo del 50% de descuento.

Este último punto se refiere al proceso de descuentos en las cuotas RISE por incremento neto de personal afiliado al IESS, conforme lo establecido en el artículo 231 del Reglamento para la aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno[18].

Adicionalmente, el Art. 34 de la Constitución del Ecuador y el Art. 4 del Código de Trabajo, establecen que el derecho a la seguridad social es un derecho irrenunciable de todas las personas.

[18] **Art. 231.- Deducción por Seguridad Social.-** El contribuyente inscrito en el Régimen Simplificado, podrá solicitar la deducción por incremento neto de empleo, hasta el 15 de diciembre de cada año, para lo cual, el SRI en función de la información que le proveerá el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, establecerá la deducción correspondiente al incremento neto del personal contratado directamente por el sujeto pasivo, afiliado al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social hasta el 30 de noviembre de cada año.
Para efectos de aplicación de esta deducción, se considerarán como empleados nuevos, a aquellos 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 de 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.
La deducción del 5% por cada incremento neto de personal, se aplicará únicamente en el ejercicio fiscal posterior a la fecha de contratación. Esta deducción no podrá ser superior al 50% de la cuota asignada.
No podrán acceder a la deducción los contribuyentes que se encuentren en mora en el pago de las cuotas, así como los sujetos pasivos que se encuentren en mora patronal respecto de los aportes en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, al 30 de noviembre de cada año.

De acuerdo a lo estipulado en éste artículo, que no es una opción sino una obligación afiliar a los trabajadores[19] que presten sus servicios personales y laborales a cualquier entidad, ya sea a personas naturales o jurídicas. El Empleador[20] tiene la obligación de registrar al trabajador, desde el primer día de trabajo, enviando al IESS el aviso de entrada, a través de la página web de la Institución. [Ver anexo 12].

A través de esta propuesta la administradora podrá implementar procedimientos administrativos, contables y comerciales para mejorar el funcionamiento de las actividades en cada una de las áreas microempresariales.

### 4.6 Plan de mercadotecnia

El plan de mercadotecnia incluirá las actividades realizadas para el conocimiento del mercado económico, los consumidores y competidores, además de los resultados obtenidos en dicha investigación.

Todo negocio requiere de una gerencia proactiva y visionaria, relacionando directamente las actividades de cada área con la misión de la entidad, por lo que la microempresa "Rincón Salesiano" determinó un mercado objetivo, cuya publicidad por lo general se propaga de "boca a boca". Asimismo, procura la entrega de un producto de calidad que satisfaga las necesidades de dicho mercado objetivo.

El estudio del mercado es fundamental para toda organización, pues en él se analizan las oportunidades dentro del mercado, segmento de mercado[21] y nicho de mercado[22] para establecer objetivos y desarrollar estrategias encaminadas hacia éstos.

---

[19] Persona que se obliga a la prestación del servicio o a la ejecución de una obra, y este puede ser empleado u obrero. (Art. 9 del Código de Trabajo)

[20] Persona o entidad, de cualquier clase que fuere, por cuenta u orden de la cual se ejecuta la obra o a quien se presta el servicio, se denomina empresario o empleador. (Art. 10 del Código de Trabajo)

[21] La segmentación de mercado consiste en un proceso de análisis e identificación de grupos de clientes con necesidades y preferencias homogéneas o con alto grado de homogeneidad. A través de un proceso de segmentación, el mercado se divide en grupos de clientes con necesidades y preferencias semejantes (denominados segmentos de mercado), permitiendo a la empresa adaptar sus políticas de marketing al mercado-blanco.

[22] Un Nicho de Mercado corresponde a un segmento de mercado conformado por un reducido número de consumidores con características y necesidades homogéneas y fácilmente identificables, constituyendo excelentes oportunidades para las pequeñas empresas que allí pueden escapar del dominio de las grandes empresas y lograr una posición de liderazgo, a través de una oferta muy específica y adaptada a las características y necesidades de los consumidores que constituyen el nicho.

También contribuye a la identificación de las necesidades de los consumidores y los riesgos de acuerdo al comportamiento del entorno competitivo.

El posicionamiento de un producto es la forma en que los consumidores lo definen como base en sus atributos importantes; el lugar que el producto ocupa en la mente de los consumidores, debido a su sabor, presentación y calidad en relación con los productos de la competencia.

La microempresa ha logrado conocer las necesidades de los consumidores mediante las sugerencias y la comunicación directa que mantiene con los clientes, combinando adecuadamente el producto, el precio, la promoción y la distribución de los mismos, garantizando una buena integración en la mezcla del marketing. Además, posee un lugar estratégico de venta y mantiene precios asequibles.

Así es como los productos que brinda "El Rincón Salesiano" se han posicionados en el mercado, por los bajos costos que mantiene y altos estándares de calidad en cuanto a la preparación de sus alimentos.

### 4.6.1 Objetivos de la Investigación

El objetivo general de la investigación de mercado es conocer a fondo las preferencias del consumidor para la elaboración y el perfeccionamiento en la presentación de los productos que satisfaga las necesidades de los clientes, como:

- Determinar el nivel de frecuencia de consumo de los productos.
- Determinar el grado de aceptación de los productos.
- Conocer la aceptación del precio de los productos.
- Identificar cuáles serían los problemas que podrían afectar al producto al momento de su venta.
- Establecer nuevos canales de distribución y venta de los productos.

### 4.6.2 Método de Investigación

Para conocer la administración y evaluar el funcionamiento de los procesos comerciales que empleaba la microempresa, se realizó una investigación de mercado la cual consistió en relacionar al consumidor con la microempresa a través de la información que proporcione dicha investigación sobre la apreciación final de los productos que ofrecían.

La microempresa "Rincón Salesiano", aplicó la investigación descriptiva. En esta investigación se reunió información relacionada con el perfil, la conducta, las preferencias de los consumidores y situaciones que se presentan al momento de interactuar con el producto en la situación de compra de dichos clientes.

Para obtener este tipo de información se realizó una encuesta administrada por las autoras, usando cuestionarios estructurados de manera individual a los clientes más frecuentes del "Rincón Salesiano".
El número de personas encuestadas se determinó mediante un muestreo aleatorio estratificado[23], con la finalidad de cuantificar el nivel de calidad de los productos que se ofrece, la atención al público y las condiciones del local.

Se estima una población total de 4581 estudiantes; 2581 de la Universidad Politécnica Salesiana, 2000 de la Unidad Educativa Domingo Comín, de un rango de edad de 17 a 30 años y 8 a 18 años respectivamente, cuyos ingresos personales son obtenidos como producto de su trabajo y otros otorgados por sus padres; además del Personal Docente y Administrativo de ambas instituciones y las personas aledañas al Barrio Cuba, quiénes son los clientes activos de la microempresa. [Ver anexo 13]

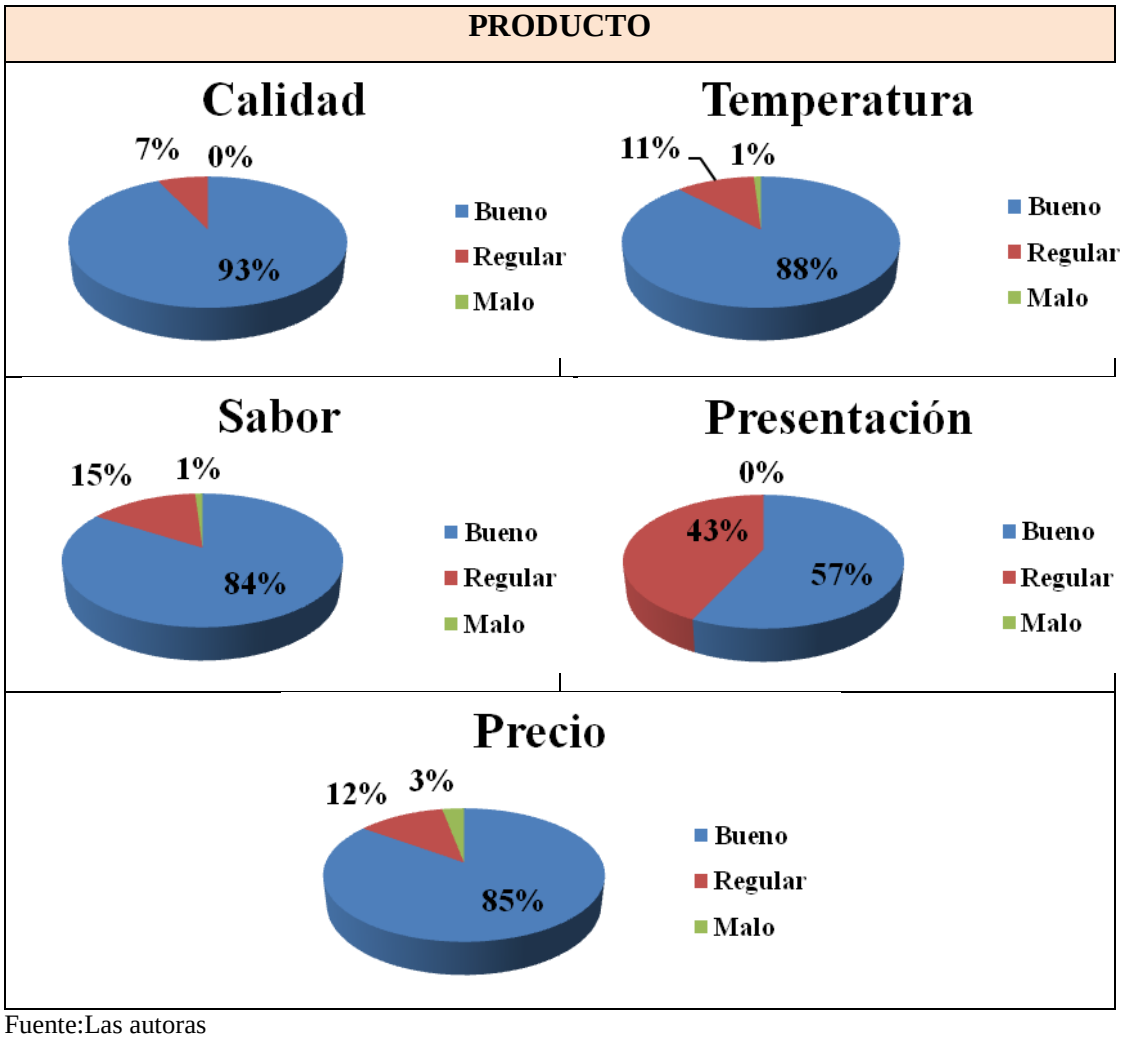
Una vez aplicados los cuestionarios, clasificaremos los resultados obtenidos en fortalezas y debilidades en relación al producto que ofrecen, respecto al servicio que brindan, y en cuanto a las condiciones del local donde desempeñan sus actividades comerciales:

[23] En la estratificación se deben agrupar elementos con similares características a fin de que la varianza dentro de cada estrato sea pequeña, asimismo las medias de los distintos estratos deben ser lo más diferente posibles.

| PRODUCTO | Fortalezas | Debilidades |
|---|---|---|
| **Calidad** | • El 93% de los encuestados identifica que la calidad del producto es buena, considerándolos sanos y nutritivos. | |
| **Temperatura** | • El 88% de los encuestados concuerdan que los productos son servidos calientes y frescos, lo cual es agradable al gusto de su paladar. | |
| **Sabor** | • El 84% de los encuestados indican que el sabor de los productos que ofrecen es bueno. | |
| **Presentación** | | • El 57% de los encuestados coinciden en que la presentacion del producto es aceptable. Sin embargo, el 43% considera que es conveniente mejorarla. |
| **Precio** | • El 85% de los encuestados expresan que el precio es óptimo y asequible para la adquisicion de sus productos. | |

Fuente:Las autoras

A continuación se muestran las representaciones gráficas de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes, respecto al Producto:

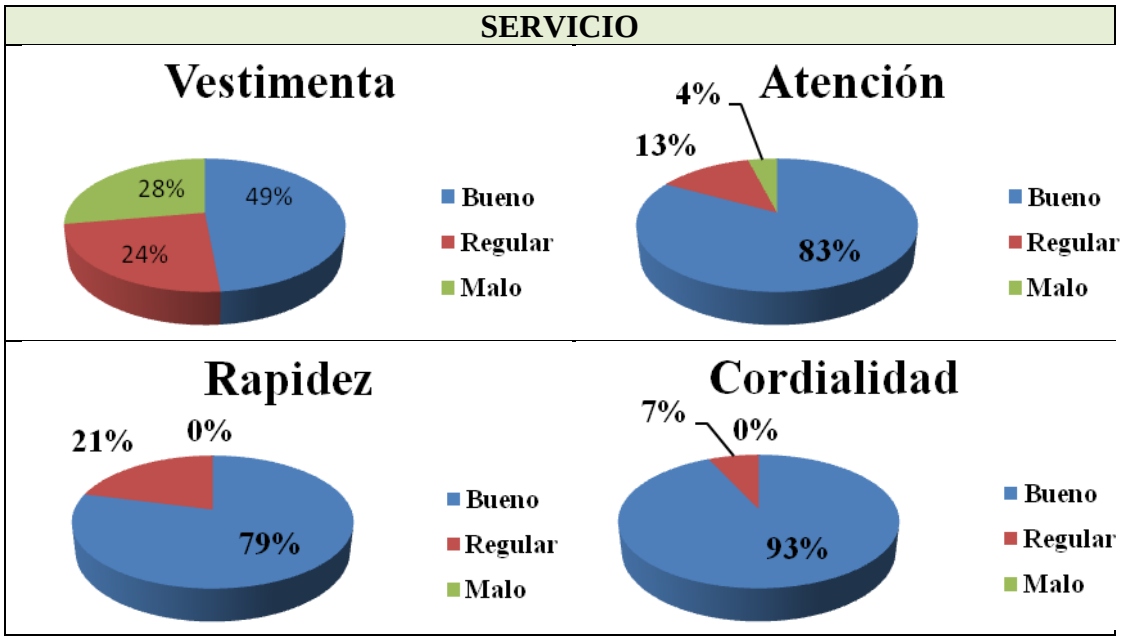



Fuente:Las autoras

| SERVICIO | Fortalezas | Debilidades |
|---|---|---|
| **Vestimenta** | | • El 49% de los clientes encuestados opinan que los trabajadores usan la vestimenta apropiada, sin embargo el 51% no está de acuerdo con esta acotación. |
| **Atención** | • El 83% de los encuestados consideran que la microempresa brinda una atención respetuosa y esmerada, destacándose entre otras del sector. | |
| **Rapidez** | • Se obtuvo un resultado del 79% en cuanto a la rapidez en la entrega de los pedidos. | |
| **Cordialidad** | • La microempresa se destaca con un alto índice de cordialidad al obtener un 93% dentro de la clasificación de bueno. Gracias a ello existe fidelidad por parte de los clientes. | |

Fuente:Las autoras

A continuación se muestran las representaciones gráficas de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes, respecto al Servicio:

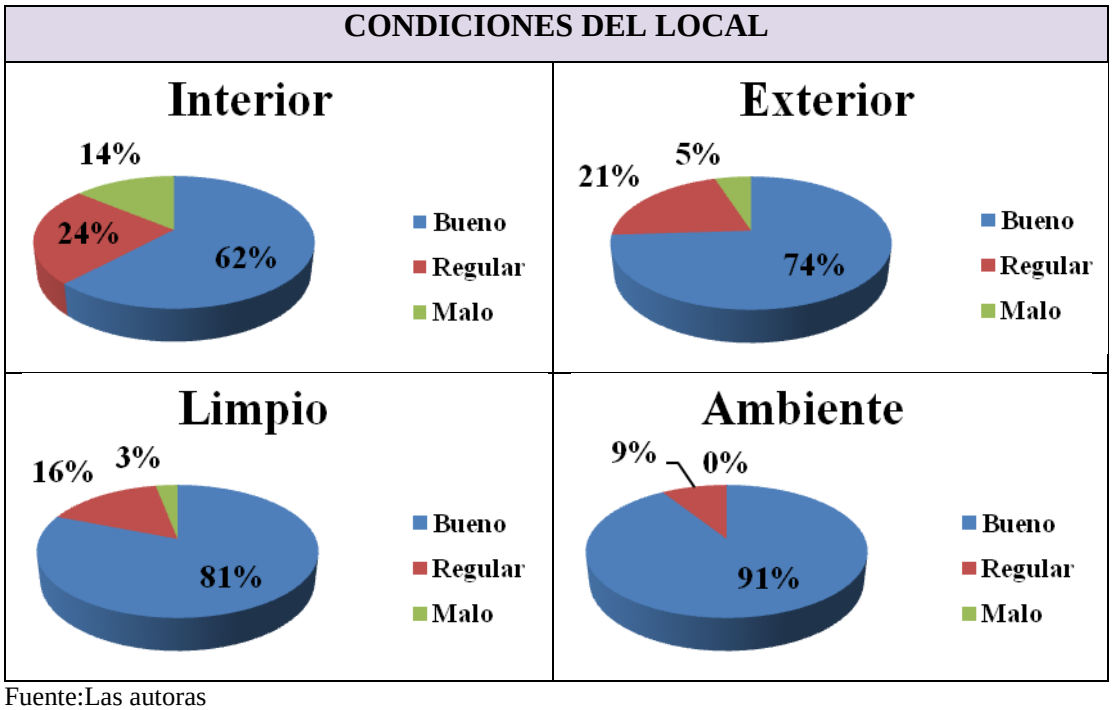



Fuente:Las autoras

| LOCAL | Fortalezas | Debilidades |
|---|---|---|
| **Interior** | | • El 62% de los encuestados clasifican el interior del local como bueno y acogedor. Sin embargo los clientes comentan que es necesario adecuar el sitio tanto para la comodidad del personal como la de sus clientes. |
| **Exterior** | | • El 74% de los encuestados consideran bueno el exterior del local. Sin embargo, es necesario realizar algunos cambios para que la imagen del local lizca mejor. |
| **Limpieza** | • El 81% de los encuestados clasificaron la limpieza del local como buena. | |
| **Ambiente** | • El 91% de los encuestados consideran que el ambiente del local es muy ameno y cordial, lo cual influye en la aparición de nuevos clientes y al momento de preferir la compra de sus productos. | |

Fuente:Las autoras

A continuación se muestran las representaciones gráficas de los resultados obtenidos en las encuestas aplicadas a los clientes, en cuanto a las Condiciones del local:




Fuente:Las autoras

### 4.6.3 Análisis de la Competencia

Un competidor puede ser entendido como las alternativas que frente a un producto existen en el mercado, satisfaciendo necesidades similares, a precios y niveles de calidad comparativamente competitivos.

En este mercado se puede observar la participación de varias microempresas informales localizadas en el mismo sector como son:

- Bares de la Universidad Politécnica Salesiana
- Vendedores ambulantes
- Bazares del sector
- Otros locales sin denominación específica.

Es necesario mencionar que inclusive la competencia se encuentra en el mismo nivel de informalidad, por lo que se recomienda tomar en cuenta las mismas consideraciones al momento de aplicar una evaluación interna.

# CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

## Conclusiones

Luego de un estudio exhaustivo del origen de la microempresa "Rincón Salesiano", se puede concluir que está conformada por personas de espíritu emprendedor, con la visión de mantenerse en el mercado y expandir su negocio.

Al igual que muchas microempresas del sector, el desarrollo de sus actividades se ha mantenido informal desde el inicio de sus operaciones, sin embargo han logrado superar obstáculos socioeconómicos, por el costo de inversión inicial y por el sector donde desarrolla sus actividades.

La microempresa se encuentra ubicada en un lugar estratégico dentro del Barrio Cuba, lo cual permite una mayor captación de clientes; favoreciendo a la misma en la obtención de mayores ingresos.

Tanto los propietarios como los que conforman la microempresa, administran y desarrollan sus actividades de una manera empírica, pudiendo generarse un obstáculo al no permitir una total acogida del plan que se presenta.

Por ello el aporte de la presente tesis, identificando los riesgos que podrían afectar la administración y funcionamiento de cada área microempresarial, de tal manera que se plantearon controles que contribuyan a una mejor realización de las actividades. Los flujogramas y manuales de control interno elaborados se emplearán en el desarrollo de las actividades procurando mantener un adecuado funcionamiento.

Este diseño de procedimientos administrativos, contables y comerciales puede ser acogido por otras microempresas del sector que se dediquen a la misma actividad comercial; el mismo que podría ser adaptado según sus requerimientos, pues el objetivo es establecer mecanismos efectivos de control interno que permitan el crecimiento económico de la microempresa y su permanencia en el mercado, encaminándolos hacia una cultura tributaria.

**Recomendaciones**

Se recomienda a la microempresa “Rincón Salesiano” adaptar la propuesta del plan de negocios en sus procedimientos administrativos, contables y comerciales, permitiéndoles orientar el proceso de crecimiento y expansión de forma ordenada, coherente y de fácil comprensión, manteniendo una observación permanente del proceso para realizar evaluaciones periódicas; de tal manera que en un futuro logren alianzas con inversionistas y puedan acceder a préstamos con instituciones financieras.

En el desarrollo de la tesis se diseñaron flujogramas y manuales, los mismo que se ponen a disposición de la microempresa para su aplicación dentro de las áreas. Estos fueron planteados acorde al movimiento de la microempresa, con la finalidad de identificar y corregir a tiempo las falencias que puedan surgir en el desarrollo de sus actividades, además servirán como herramienta de control para mejorar el funcionamiento interno de cada una las áreas.

Se sugiere también acogerse al Régimen Simplificado RISE con el objetivo de formalizar sus actividades económicas y evitar incurrir en problemas tributarios, así como también acogerse a las exigencias tanto laborales como municipales, realizando la afiliación al IESS y contratos de trabajo de los empleados y solicitando los permisos de funcionamiento, respectivamente. Todo esto contribuirá a lograr una mayor apertura comercial para la microempresa.

Según lo expuesto en el caso práctico, la microempresa debe enfocarse en investigar permanentemente las necesidades del consumidor [ámbito interno], el mercado y la competencia [ámbito externo].

Para lograr conocer las estrategias que aplican los demás locales, conviene mantener una investigación de mercado, lo que permitirá mejorar la calidad de los productos y fortalecer el prestigio de la microempresa, preocupándose principalmente en satisfacer las necesidades de los clientes.

Se aconseja mantener informado a los clientes sobre las promociones y nuevos productos que ofrezcan al mercado en general, lo que genere la creación de planes asociativos entre clientes y entre proveedores.

## GLOSARIO

**Análisis** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características respectivas y sus interrelaciones, así como la relación de cada elemento con el todo.

**Auditoría Integral** Examen y evaluación de la planeación, organización, control interno operativo, control interno contable y mejoramiento.

**Auditoría Organizacional** Estudio y evaluación de los resultados obtenidos en la asignación y utilización de recursos para cumplir con una función.

**Auditoría de Segmentación** Verificación que se lleva a cabo para asegurar que las instituciones auditadas atiendan, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas de mejoramiento administrativo.

**Calidad** Totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se relacionan con su capacidad para satisfacer determinadas necesidades.

**Capacidades Distintivas** Fortalezas específicas que permiten a una organización diferenciar sus productos y/o lograr costos sustancialmente menores que los de sus rivales y con ellos obtener ventaja competitiva.

**Congruencia** Ausencia de contradicción entre las acciones para alcanzar el objetivo. Coincidencia entre hechos y palabras.

**Contaminación Biológica** Presencia de microbios, hongos y/o sus toxinas en los alimentos. Este es un tipo de contaminación muy frecuente tanto en hogares como en restaurantes. Normalmente es la causa principal de las enfermedades transmitidas por los alimentos.

**Desempleado** Es aquel sujeto que forma parte de la población activa (se encuentra en edad de trabajar) y que busca empleo sin conseguirlo. Esta situación se traduce en la imposibilidad de trabajar pese a la voluntad de la persona.

**Delegación** Acto de facultar y responsabilizar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan.

**Diagrama de Flujo** Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, recorrido de las formas y/o materiales a través de la organización.

**Empírico** Aquel conocimiento adquirido por la experiencia. Es el conocimiento que no se adquiere filosofando ni teorizando, sino de la práctica y del contacto directo con la realidad.

**Emprendedor** Es un individuo que es capaz de acometer un proyecto rechazado por la mayoría, que implica trabajo o presenta dificultades; tiene iniciativa y decisión de llevar adelante un proyecto empresarial. Sabe interpretar las características reales del entorno a pesar de que no son aparentes. Es capaz de luchar ante cualquier inconveniente que se les atraviesa a su estrategia y no le teme al fracaso. Además, es capaz de crear un grupo con motivación suficiente que le da el apoyo que necesita.

**Evaluación** Proceso de confrontación de los resultados obtenidos en función de las acciones realizadas que permite medir la eficiencia, eficacia y congruencia.

**Función** Conjunto de actividades asignadas a cada uno de las unidades administrativas que integran una institución, que se definen a partir del ordenamiento que la crea. Grupo de actividades, afines necesarias para alcanzar los objetivos de una institución.

**Microempresa** Genéricamente se refiere a las unidades económicas de baja capitalización que operan en el mercado a partir de una inversión a riesgo. Desde el punto de vista del financiamiento a las microempresas se les puede conceptuar como unidades económicas de carácter familiar, cuyas necesidades de financiamiento son para capital de trabajo.

**Misión** Premisa fundamental que orienta a una organización hacia lo que aspira y puede ser.

| | |
|---|---|
| **Operación** | Cada una de las acciones, pasos o etapas, físicas o mentales, que es necesario ejecutar para llevar a cabo una actividad o labor determinada. División mínima del trabajo administrativo. |
| **Papeles de Trabajo** | Conjunto de documentos preparados por el auditor mientras realiza su examen, en donde registra toda la información importante y los resultados obtenidos en la auditoría. Sirven al auditor como referencia y base para la ejecución de su informe. |
| **Presupuesto** | Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja una organización en un período determinado. |
| **Procedimiento** | Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que constituyen una unidad dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. |
| **Riesgo** | La variación que se puede producir en los resultados esperados de una situación dada, dentro de un período determinado Está íntimamente relacionado al de incertidumbre, o falta de certeza, de algo pueda acontecer y generar una pérdida del mismo. |
| **Riesgo de Control** | Está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no preveen o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos. |
| **Riesgo de Detección** | Están relacionados con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran. |
| **Riesgo Inherente** | La posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada sobre un área de negocio concreta, sin tener en cuenta los sistemas de control ni la actuación de los empleados. En definitiva, es el riesgo específico de las áreas de negocio, medido a través de factores cuantitativos. |

## BIBLIOGRAFÍA

### Referencias Bibliográficas


1. ARENS, Alvin, ELDER, Randal J., y BEASLEY, Mark s., *AUDITORÍA, Un enfoque integral*, 11ª Edición, Editorial Pearson Prentice Hall, 2007. Bosquejo manuales de procedimientos.

2. DIXON, Robert L. *Contabilidad para ejecutivos: Curso Práctico.* Editorial Mc Graw Hill, Bogotá, 1980., p.390, Control Interno.

3. ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Administración o Gestión de Riesgos E.R.M. y la Auditoría Interna.* 1ª Edición. Ecoe Ediciones, Bogotá - Colombia 2006, p.1., definición de Control Interno.

4. ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales.* 2ª Edición. Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C., 2006, p.102., definición de Riesgo.

5. ESTUPIÑAN, Rodrigo. *Control Interno y Fraudes, con base en los ciclos transaccionales.* 2ª Edición. Ecoe Ediciones, Bogotá, D.C., 2006, p.324., definición de COSO II o ERM.

6. FRANKLIN, Enrique B., *Auditoría Administrativa, Gestión estratégica del cambio*, 2ª Edición, Editorial Pearson Prentice Hall, Mexico 2007, Glosario.

7. JIMENEZ, Ana, y PLÚA, Lorena, *Programa de Manejo Integral de Desechos Domésticos*, Escuela Superior Politécnica del Litoral, Diplomado en formulación y gestión de proyectos, 2006, p.9, Programas de capacitación que ofrece el Municipio de Guayaquil.

8. LAGO, José Dr., "Gestión de Riesgos Corporativos (COSO ERM)", Ponencia presentada en la Conferencia Internacional de Auditoría Interna del IIA, Chicago, del 11 al 13 de Julio del 2005.

9. WHITTINGTON-PANY. *Principios de Auditoria.* 14ª Edición. Editorial Mc Graw Hill, 2005. Guía de Flujogramas.

**Referencias Electrónicas**


1. BILBAO, Luis F., *La Microempresas y el empleo en el Ecuador*, Diciembre 2006, Definición de microempresa, http://www.comunidadandina.org/.../INFORME%20MICROEMPRESA%20ECUADOR.

2. Cámara de Industrias y Producción, Registro Oficial 247, *Reglamento de Comprobantes de venta, retención y documentos complementarios*, Julio 2010, http://www.cip.org.ec/frontEnd/images/objetos/3_19.PDF.

3. Cartilla Tributaria Nº 8 de la Cámara Chilena de la Construcción A.G., Providencia, Septiembre 2008. Definición Activo Fijo según NIC, http://nicniif.org/files/otros/Activo%20Inmovilizado%20Material,%20seg%FAn%20las%20NIC.pdf.

4. Comunidadandina.org, Características de microempresa, www.comunidadandina.org/.../ INFORME%20MICROEMPRESA%20 ECUADOR.ppt.

5. Ceede.org, Programa de desarrollo empresarial para los sectores productivos PRODES,http://www.ceede.org.pe/download/Micro_CFN_Microfinanzas.pdf.

6. Cfn.fin.ec, Asesoría al empresario, Programa de Fomento Productivo, http://www.cfn.fin.ec/index.php?option=com_content&view=article&id=686&Itemid=598.

7. Definicionabc.com, *Definición empírico.* http://www.definicionabc.com/general/empirico.php.

8. Definicion.de, España, definición desempleado. http://definicion.de/desempleo/

9. Derechoecuador.com, 6 mayo 2011, Definición microempresa, http://www.derechoecuador.com/index.php?option=com_content&task=view&id=4728.

10. ESCUEDRO, Alejandro, Madrid España, Problemas de las microempresas, http://escudero.bligoo.com/content/view/52514/Las-Microempresas-y-sus-problemas.html.

11. ESPIÑEIRA, Sheldon y Asociados. Boletín Asesoría Gerencial, *Apetito de Riesgo: ¿Cuán grande es su apetito?*, Diciembre 2006. http://www.pwc.com/ve/es/asesoria-gerencial/boletin/assets/boletin-advisory-12-2006.pdf

12. Emprendedores.org, Revista emprendedores, *El emprendedor suma y multiplica*, Definición emprendedor, www.emprendedores.org.ec.

13. Gobierno de Chile. *La Situación de la Micro y Pequeña empresa en Chile. Situación del trabajador por cuenta propia y Microempresa en Chile.* Marzo 2003. Definición de microempresa, http://perfilciudadano.bligoo.com/content/view/454281/SITUACION-DEL-*TRABAJADOR-POR-CUENTA-PROPIA-Y-MICROEMPRESA-EN-CHILE.html*.

14. HURTADO, Pablo Emilio. Curso elemental de auditoría, El sistema del control interno, *Definición de Control Interno*, 2005 http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/sistema-control-interno

15. Inec.gov.ec, *Metodología nueva de la encuesta de empleo, desempleo y subempleo. Definición sector informal, Definición PEA.* http://www.inec.gov.ec/web/guest/ecu_est/est_soc/enc_hog/enc_emp_sub/inf_act_are/ser_his.

16. Inec.gov.ec, *Segmentación e indicadores del mercado laboral*, Septiembre 2010, Cuadros estadísticos, http://www.inec.gov.ec/web/guest/ecu_est/est_soc/enc_hog/enc_emp_sub.

17. LAGO, José Dr., "Gestión de Riesgos Corporativos (COSO ERM)", Ponencia presentada en la Conferencia Internacional de Auditoría Interna del IIA, Chicago, del 11 al 13 de Julio del 2005.

18. MAGILL, John H., y MEYER, Richard L., *Microempresas y Microfinanzas en Ecuador, Resultados del Estudio de línea de Base de 2004*, Ohio State University, Marzo 2005, definición de microempresa, http://www.ruralfinance.org/servlet/

19. NUNES, Pablo, *Diccionario - Dominios Temáticos, Ciencias Económicas y Comerciales, Gestión. Contabilidad.* Octubre 2007. Definición Segmento de Mercado. Google. Web, www.knoow.net.,

20. Idem. Octubre 2007. Definición Nicho de Mercado. Google. Web, www.knoow.net.

21. PUERRES, Iván, *Papeles de trabajo en la Auditoria*, Pontificia Universidad Javeriana, Cali, p.5, http://drupal.puj.edu.co/files/OI111_ivan_puerres.pdf

22. Ruralfinance.org, Definición de microempresa. http://www.ruralfinance.org/servlet/BinaryDownloaderServlet?filename=1131636604206_Microenterprises_and_microfinance_in_Ecuador__ES_.pdf.

23. Sappiens.com, *La Comunidad del Conocimiento*, Definición de Ventaja Competitiva,http://www.sappiens.com/sappiens/comunidades/direglosa.nsf/Ventaja%20competitiva/.

24. Sri.gov.ec, *Personas Naturales*, Contribuyentes obligados y no obligados a llevar contabilidad, http://www.sri.gov.ec/web/guest/31@public

25. Sri.gov.ec, *RISE*, Cuotas RISE, http://www.sri.gov.ec/web/guest/230@public

26. VIEL, Yusmiel, Auditoria en la Administración Pública, Control Interno. Junio, 2009. Mailxmail.com, www.mailxmail.com/curso-auditoria-administracion-publica-control-interno/control-interno-importancia-limitaciones-posibilidades-clasificación.

27. Wikipedia.org, *Definición empírico.* http://es.wikipedia.org/wiki/Conocimiento_emp%C3%ADrico.

28. Wikipedia.org, Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, ente contable.http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados.

29. Wikipedia.org, *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*.http://es.wikipedia.org/wiki/Principios_de_Contabilidad_Generalmente_Aceptados.

30. Zitre.com, Definición Contaminación Biológica, http://www.zitre.com/es/magazine/general/contaminacion-biologica-de-los-alimentos.

# ANEXOS

# Anexo 1

## Cuadro de Segmentación del Mercado Laboral e indicadores

### NACIONAL URBANO

### SEGMENTACIÓN DEL MERCADO LABORAL POR REGIONES NATURALES Y SEXO

| CONDICION DE ACTIVIDAD Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO LABORAL | NACIONAL URBANO | | | SIERRA | | | COSTA | | | AMAZONÍA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES |
| Población Económicamente Activa (PEA) | 4.509.076 | 2.598.795 | 1.910.281 | 1.946.285 | 1.081.855 | 864.430 | 2.456.794 | 1.455.146 | 1.001.648 | 105.997 | 61.795 | 44.202 |
| **Ocupados** | 4.173.795 | 2.436.999 | 1.736.796 | 1.839.306 | 1.019.083 | 820.223 | 2.233.559 | 1.359.042 | 874.517 | 100.931 | 58.874 | 42.057 |
| Sector Formal | 1.816.048 | 1.112.720 | 703.328 | 889.684 | 516.787 | 372.897 | 886.154 | 572.370 | 313.784 | 40.211 | 23.563 | 16.648 |
| Sector Informal | 2.033.603 | 1.170.722 | 862.881 | 817.485 | 437.119 | 380.366 | 1.167.788 | 704.953 | 462.835 | 48.328 | 28.649 | 19.679 |
| No Clasificados por sectores | 180.769 | 142.621 | 38.148 | 77.895 | 60.318 | 17.577 | 94.418 | 75.641 | 18.777 | 8.456 | 6.662 | 1.794 |
| Servicio Doméstico | 143.375 | 10.936 | 132.439 | 54.241 | 4.858 | 49.383 | 85.198 | 6.078 | 79.120 | 3.936 | - | 3.936 |
| **Desocupados** | 335.280 | 161.796 | 173.484 | 106.980 | 62.772 | 44.208 | 223.235 | 96.103 | 127.132 | 5.066 | 2.921 | 2.145 |

### INDICADORES DEL MERCADO LABORAL POR REGIONES NATURALES Y SEXO

| CONDICION DE ACTIVIDAD Y SEGMENTACIÓN DEL MERCADO LABORAL | NACIONAL URBANO | | | SIERRA | | | COSTA | | | AMAZONÍA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES | TOTAL | HOMBRES | MUJERES |
| Tasa de Ocupación Global | 92,6% | 93,8% | 90,9% | 94,5% | 94,2% | 94,9% | 90,9% | 93,4% | 87,3% | 95,2% | 95,3% | 95,1% |
| Tasa de Ocupados Sector Formal | 40,3% | 42,8% | 36,8% | 45,7% | 47,8% | 43,1% | 36,1% | 39,3% | 31,3% | 37,9% | 38,1% | 37,7% |
| Tasa de Ocupados Sector Informal | 45,1% | 45,0% | 45,2% | 42,0% | 40,4% | 44,0% | 47,5% | 48,4% | 46,2% | 45,6% | 46,4% | 44,5% |
| Tasa de Ocupados No Clasificados por sectores | 4,0% | 5,5% | 2,0% | 4,0% | 5,6% | 2,0% | 3,8% | 5,2% | 1,9% | 8,0% | 10,8% | 4,1% |
| Tasa de Ocupados Servicio Doméstico | 3,2% | 0,4% | 6,9% | 2,8% | 0,4% | 5,7% | 3,5% | 0,4% | 7,9% | 3,7% | 0,0% | 8,9% |
| Tasa de Desempleo | 7,4% | 6,2% | 9,1% | 5,5% | 5,8% | 5,1% | 9,2% | 6,6% | 12,7% | 4,8% | 4,7% | 4,9% |

FUENTE: INEC, Septiembre 2010

## Anexo 2

### Resolución No. SC-INPA-UA-G-10-005 de la Superintendencia de Compañías

**REGISTRO OFICIAL NO. 335 - MARTES 7 DE DICIEMBRE DE 2010**

Acógese la clasificación de las PYMES, de acuerdo a la normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente

**No. SC-INPA-UA-G-10-005**

Pedro Solines Chacó
SUPERINTENDENTE DE COMPAÑÍAS

Considerando:

Que en el Programa Estadístico Comunitario de la CAN, adoptado mediante la Decisión 488 del 7 de diciembre del 2000, se establecen los preceptos básicos para elaborar las estadísticas comunitarias de las PYMES;

Que el Sistema Estadístico Comunitario de la CAN establece que las PYMES comprenden a todas las empresas formales legalmente constituidas y/o registradas ante las autoridades competentes, que lleven registros contables y/o aporten a la seguridad social, comprendidas dentro de los umbrales establecidos en el artículo 3 de la Decisión 702 del 9 y 10 de diciembre del 2008;

Que el artículo 3 de la Decisión 702 de la Comisión de la Comunidad Andina establece los parámetros de acuerdo a lo señalado a continuación:

a) Las empresas comprendidas dentro de los siguientes rangos de personal ocupado y de valor bruto de las ventas anuales:

| Variables (**) | Estrato I | Estrato II | Estrato III | Estrato IV |
|---|---|---|---|---|
| Personal ocupado | 1 - 9 | 10 - 49 | 50 - 99 | 100 - 199 |
| Valor bruto de las ventas anuales (US$) * | ≤ 100.000 | 100.001 - 1.000.000 | 1.000.001 - 2.000.000 | 2.000.001 - 5.000.000 |

(*) Margen comercial para las empresas comerciales.

(**) Prevalecerá el valor bruto de las ventas anuales sobre el criterio de personal ocupado.

Que el artículo 5 de la decisión 702 de la Comisión de la Comunidad Andina indica que los Países Miembros deberán elaborar y transmitir estadísticas comunitarias armonizadas sobre las PYMES;

Que, el Art. 433 de la Ley de Compañías faculta al Superintendente de Compañías a expedir las resoluciones que considere necesarias para el buen gobierno de las

sociedades mencionadas en el Art. 431, de la misma ley; y, en ejercicio de las atribuciones que le confiere la ley,

Resuelve:

Artículo Primero.- DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS COMPAÑÍAS.- Acoger la siguiente clasificación de las PYMES, de acuerdo a la normativa implantada por la Comunidad Andina en su Resolución 1260 y la legislación interna vigente:

| Variables | Micro Empresa | Pequeña Empresa | Mediana Empresa | Grandes Empresas |
|---|---|---|---|---|
| Personal ocupado | De 1 a 9 | De 10 a 49 | De 50 a 199 | ≥200 |
| Valor Bruto de Ventas Anuales | ≤ $100.000 | $100.001 - $1.000.000 | $1.000.001- $5.000.000 | >$5,000.000,00 |
| Monto de Activos | Hasta US $100.000 | De US $100.001 hasta US $750.000 | De US $750.001 hasta US $3,999.999 | ≥US $4.000.000 |

Artículo Segundo.- DE LA VIGENCIA Y EJECUCIÓN.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, y de su ejecución encárguense los señores Intendentes de Compañías de Guayaquil y Quito.

Comuníquese y publíquese.

Dada y firmada, en la Superintendencia de Compañías,

Guayaquil 5 de noviembre del 2010.

f.) Pedro Solines Chacón, Superintendente de Compañías.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.- Quito, D. M., 19 de noviembre del 2010.- f.) Dr. Víctor Cevallos Vásquez, Secretario General, Intendencia de Compañías de Quito.

## Anexo 3

## Descripción de los Productos

La microempresa “Rincón Salesiano” se dedica a la preparación y venta de alimentos de consumo masivo, los cuales se detallan a continuación:

**PRODUCTOS**

**Bebidas:**

- Jugos Naturales
- Refrescos
- Batidos
- Ensalada de frutas

**Platos fuertes:**

- Arroz con menestra y carne, chuzo, pollo o chuleta.

**Piqueos:**

- Tostadas: doble queso y mixtas
- Chuzos
- Choclos
- Bolones

**Anexo 4**

# LEY DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

## H. CONGRESO NACIONAL DEL ECUADOR
## LA COMISIÓN DE LEGISLACIÓN Y CODIFICACIÓN

**RESUELVE EXPEDIR:**

# LEY DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

**Esta Codificación fue elaborada por el H. Congreso Nacional y tiene las reformas realizadas por la Asamblea Nacional Constituyente, mediante ley reformatoria expedida el 29 de Diciembre de 2007, de acuerdo con lo dispuesto en el Mandato Constituyente No.1 publicado en el R.O. 223 del 30 de Noviembre de 2007**

## Título Primero
## IMPUESTO A LA RENTA

### Capítulo VI
### 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.

Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital u obtengan ingresos inferiores a los previstos en el inciso anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

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

**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.

**Anexo 5**

# REGLAMENTO A LA LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO

**Decreto Ejecutivo 1051; Registro Oficial Suplemento 337 de 15 de Mayo de 2008**
**Rafael Correa Delgado**
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**Considerando:**

Que, en el Tercer Suplemento del Registro Oficial No. 242 de 29 de diciembre del 2007, se publicó la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador, la que entre otras reformó la Ley de Régimen Tributario Interno;

Que, la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador en su disposición transitoria décima cuarta dispone que el Presidente de la República dicte los reglamentos necesarios para la aplicación de las reformas que introdujo en la legislación ecuatoriana; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 5 del artículo 171 de la Constitución Política de la República,

**Decreta:**

## EL SIGUIENTE REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LA LEY ORGANICA DE REGIMEN TRIBUTARIO INTERNO.

## TITULO I
## DEL IMPUESTO A LA RENTA

### CAPITULO V
### DE LA CONTABILIDAD

#### Sección I
#### Contabilidad y Estados Financieros

**Art. 34**.- **Contribuyentes obligados a llevar contabilidad.-** Todas las sucursales y establecimientos permanentes de compañías extranjeras y las sociedades definidas como tales en la Ley de Régimen Tributario Interno, están obligadas a llevar contabilidad.

Igualmente, están obligadas a llevar contabilidad, las personas naturales y las sucesiones indivisas que realicen actividades empresariales y que operen con un capital propio que al inicio de sus actividades económicas o al 1o. de enero de cada ejercicio impositivo hayan superado los USD 60.000 o cuyos ingresos brutos anuales de esas actividades, del ejercicio fiscal inmediato anterior, hayan sido superiores a USD 100.000 o cuyos costos y gastos anuales, imputables a la actividad empresarial,

del ejercicio fiscal inmediato anterior hayan sido superiores a USD 80.000. Se entiende como capital propio, la totalidad de los activos menos pasivos que posea el contribuyente, relacionados con la generación de la renta gravada.

En el caso de personas naturales que tengan como actividad económica habitual la de exportación de bienes deberán obligatoriamente llevar contabilidad, independientemente de los límites establecidos en el inciso anterior.

Para el caso de personas naturales cuya actividad habitual sea el arrendamiento de bienes inmuebles, no se considerará el límite del capital propio.

Las personas naturales que, de acuerdo con el inciso anterior, hayan llevado contabilidad en un ejercicio impositivo y que luego no alcancen los niveles de capital propio o ingresos brutos anuales o gastos anuales antes mencionados, no podrán dejar de llevar contabilidad sin autorización previa del Director Regional del Servicio de Rentas Internas.

La contabilidad deberá ser llevada bajo la responsabilidad y con la firma de un contador legalmente autorizado.

Los documentos sustentatorios de la contabilidad deberán conservarse durante el plazo mínimo de siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario como plazo máximo para la prescripción de la obligación tributaria, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

**Art. 35**.- **Contribuyentes obligados a llevar cuentas de ingresos y egresos.-** Las personas naturales que realicen actividades empresariales y que operen con un capital, obtengan ingresos y efectúen gastos inferiores a los previstos en el artículo anterior, así como los profesionales, comisionistas, artesanos, agentes, representantes y demás trabajadores autónomos deberán llevar una cuenta de ingresos y egresos para determinar su renta imponible.

La cuenta de ingresos y egresos deberá contener la fecha de la transacción, el concepto o detalle, el número de comprobante de venta, el valor de la misma y las observaciones que sean del caso y deberá estar debidamente respaldada por los correspondientes comprobantes de venta y demás documentos pertinentes.

Los documentos sustentatorios de los registros de ingresos y egresos deberán conservarse por siete años de acuerdo a lo establecido en el Código Tributario, sin perjuicio de los plazos establecidos en otras disposiciones legales.

**Art. 36**.- **Principios generales.-** La contabilidad se llevará por el sistema de partida doble, en idioma castellano y en dólares de los Estados Unidos de América, con sujeción a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad (NEC) y a las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), en los aspectos no contemplados por las primeras.

En caso de que los documentos soporte de la contabilidad se encuentren en un idioma diferente del castellano, la administración tributaria podrá solicitar al

contribuyente las traducciones respectivas de conformidad con la Ley de Modernización del Estado, sin perjuicio de las sanciones pertinentes.

Para fines tributarios, las Normas de Contabilidad deberán considerar las disposiciones de la Ley de Régimen Tributario interno y de este reglamento, así como las de otras normas legales o reglamentarias de carácter tributario.

El Organismo técnico de la Federación Nacional de Contadores con la participación de delegados de la Superintendencia de Bancos, Superintendencia de Compañías y del Servicio de Rentas Internas, elaborará las Normas Ecuatorianas de Contabilidad o sus reformas, que serán periódicamente notificadas a las máximas autoridades de las mencionadas instituciones públicas, quienes dispondrán su publicación en el Registro Oficial.

Previa autorización de la Superintendencia de Bancos o de la Superintendencia de Compañías, en su caso, la contabilidad podrá ser bimonetaria, es decir, se expresará en dólares de los Estados Unidos de América y en otra moneda extranjera.

Los activos denominados en otras divisas se convertirán a dólares de los Estados Unidos de América, de conformidad con las Normas Ecuatorianas de Contabilidad - NEC, al tipo de cambio de compra registrado por el Banco Central del Ecuador. Los pasivos denominados en moneda extranjera distinta al dólar de los Estados Unidos de América, se convertirán a esta última moneda, con sujeción a dichas normas, al tipo de cambio de venta registrado por la misma entidad.

**Art. 37**.- **Registro de compras y adquisiciones.-** Los registros relacionados con la compra o adquisición de bienes y servicios, estarán respaldados por los comprobantes de venta autorizados por el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, así como por los documentos de importación.

Este principio se aplicará también para el caso de las compras efectuadas a personas no obligadas a llevar contabilidad.

**Art. 38**.- **Emisión de Comprobantes de Venta.-** Los sujetos pasivos deberán emitir y entregar comprobantes de venta en todas las transferencias de bienes y en la prestación de servicios que efectúen, independientemente de su valor y de los contratos celebrados.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, aún cuando dichas transferencias o prestaciones se realicen a título gratuito, no se encuentren sujetas a tributos o estén sometidas a tarifa cero por ciento del IVA, independientemente de las condiciones de pago.

No obstante, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, deberán emitir comprobantes de venta cuando sus transacciones excedan del valor establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

Sin embargo, en transacciones de menor valor, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, a petición del adquirente del bien o servicio, están obligadas a emitir y entregar comprobantes de venta.

Los contribuyentes no obligados a llevar contabilidad, por la suma de todas sus transacciones inferiores al límite establecido en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención, al final de cada día emitirán una sola nota de venta cuyo original y copia conservarán en su poder.

En todos los demás aspectos, se estará a lo dispuesto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y de Retención.

**Art. 39**.- **Inscripción en el Registro Único de Contribuyentes.-** Los contadores, en forma obligatoria se inscribirán en el Registro Único de Contribuyentes aún en el caso de que exclusivamente trabajen en relación de dependencia. La falta de inscripción en el RUC le inhabilitará de firmar declaraciones de impuestos.

## Anexo 6

## Formularios sugeridos en Manuales de Procedimientos

### 1.2 Ventas y Cobranzas

#### 1.2.1 Orden de Pedido

| "Rincón Salesiano"<br>Orden de Pedido | | | | Nº 000000001 |
|---|---|---|---|---|
| **Producto** | **Cantidad** | **Precio Unitario** | **Precio Total** | **Observaciones** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| **TOTAL** | | | | |

_____ _____

**Firma del Cliente** **Firma del Vendedor**

#### 1.2.2 Nota de Venta RISE

**"RINCÓN SALESIANO"**
**VILMA SALAZAR VEGA**
**Contribuyente Régimen Simplificado**

**Dirección Matriz:** Av. 5 de Junio y Chambers. Esq.
**Dirección Sucursal:** Av. Domingo Comín y Av. 5 de Junio, Local 5

| R.U.C. | _ _ _ _ _ _ _ _ _ _001 |
|---|---|
| NOTA DE VENTA – RISE<br>Nº 001-001-000000001 | |
| AUT. S.R.I. | 1234567890 |

FECHA DE AUTORIZACION: 01-08-2010

**Cliente:**…… **R.U.C./C.I.:**……..
**Fecha:**……..

| Cantidad | Descripción | V.Unitario | V. Total |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **SON:**……..….dólares | | VALOR TOTAL | |

**Juan Andrés Sánchez García/ Imprenta Sánchez** **Original: Cliente / Copia: Emisor**
**RUC: 0919483164001 / No. Autorización 1234**
**DEL 001 AL 100 IMPRESO**
**VALIDO HASTA 01-08-2011**

(*) La impresión de los comprobantes de venta debe realizarse en imprentas autorizadas, lo expuesto es solo un formato de referencia.

### 1.2.3 Cuadro Resumen de Ventas

| **"Rincón Salesiano"**<br>**Fecha:** dd/mm/aaa | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Resumen de Ventas** | | | | **Resumen de Ingresos** | | |
| **Productos Vendidos** | **Cantidad Vendida (Unid.)** | **Valor Unitario (USD $)** | **Total Ventas (USD $)** | **Valor Recaudado (USD $)** | **Valor Pendiente de Cobro (USD $)** | **Total Ingresos (USD $)** |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | |
| **Observaciones:** | | | | | | |
| **Elaborado por:** | | | | **Revisado por:** | | |

### 1.2.4 Cuadro Resumen de Cuentas por Cobrar

| **"Rincón Salesiano"**<br>**Orden de Pedido** | | | | | **Nº 000000001** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Clientes** | **Productos Vendidos** | **Cantidad** | **Valor Unitario (USD $)** | **Valor Pendiente de Cobro (USD $)** | **Observaciones** |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | |
| **Elaborado por:** | | | **Revisado por:** | | |

## 1.3 Producción e Inventarios

### 1.3.1 Orden de Compra

| "Rincón Salesiano"<br>Orden de Compra Nº 000000001<br>**Fecha:** | | |
|---|---|---|
| **Cantidad Requerida** | **Descripción de Materia Prima, Suministros, Producto o Servicio** | **Observaciones** |
| | | |
| | | |
| | | |
| **TOTAL** | | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | |

### 1.3.2 Informe de Producción y Desperdicios

| "Rincón Salesiano"<br>Informe de Producción y Desperdicios Nº 000000001<br>**Fecha:** dd/mm/aaaa | | | |
|---|---|---|---|
| **Productos** | **Producción (Cantidad)** | **Desperdicios (Cantidad)** | **Observaciones** |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| **TOTAL** | | | |
| **Elaborado por:** | **Revisado por:** | | |

### 1.3.3 Cuadro Resumen de Inventarios

| "Rincón Salesiano"<br>Cuadro Resumen de Inventarios<br>dd/mm/aaaa | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Descripción de Materias Primas** | **Inventario Inicial** | | **Entradas** | | **Salidas** | | **Inventario Final** | |
| | **Unid.** | **Costo** | **Unid.** | **Costo** | **Unid.** | **Costo** | **Unid.** | **Costo** |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | |
| **Elaborado por:** | | | **Revisado por:** | | | | | |

## 1.4 Propiedad, Planta y Equipo

### 1.4.1 Cuadro Resumen de Propiedad, Planta y Equipo

| **"Rincón Salesiano"**<br>**Cuadro Resumen de Propiedad, Planta y Equipo**<br>**dd/mm/aaaa** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Descripción** | **Código** | **Fecha de Adquisición** | **Vida Útil (años)** | **Costo (USD $)** |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | **TOTAL** | |
| **Elaborado por:** | | **Revisado por:** | | |

## 1.5 Adquisiciones y Compras

### 1.5.1 Vale de Caja

**VALE DE CAJA # 001** **$_____**

Beneficiario…….

Por el valor de……. Dólares

Por concepto de……...

…….

FIRMA

### 1.5.2 Comprobante Caja Chica

| **"Rincón Salesiano"** | | |
|---|---|---|
| **Comprobante Caja Chica**<br>**Nº000000001** | | |
| **Fecha** | **Detalle de Gastos** | **Valor (USD $)** |
| | | |
| | | |
| | | |
| | **TOTAL** | |
| **Ref:** **Elaborado por:** | **Revisado por:** | |

## 1.6 Recursos Humanos y Nómina

### 1.6.1 Reporte de días y horas laboradas

| “Rincón Salesiano” | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Reporte de días y horas laboradas** | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | |
| **Cargo:** | | | | | |
| **Mes:** | | | | | |
| **Días** | **1ª Jornada** | | **2ª Jornada** | | **Total Horas Laboradas** |
| | **Entrada** | **Salida** | **Entrada** | **Salida** | |
| | | | | | |
| **01** | | | | | |
| **02** | | | | | |
| **03** | | | | | |
| **04** | | | | | |
| **05** | | | | | |
| **06** | | | | | |
| **07** | | | | | |
| **08** | | | | | |
| **09** | | | | | |
| **10** | | | | | |
| **11** | | | | | |
| **12** | | | | | |
| **13** | | | | | |
| **14** | | | | | |
| **15** | | | | | |
| | | | | **SUMAN** | |
| **Observaciones:** | | | | | |

| “Rincón Salesiano” | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Reporte de días y horas laboradas** | | | | | |
| **Nombre:** | | | | | |
| **Cargo:** | | | | | |
| **Mes:** | | | | | |
| **Días** | **1ª Jornada** | | **2ª Jornada** | | **Total Horas Laboradas** |
| | **Entrada** | **Salida** | **Entrada** | **Salida** | |
| **16** | | | | | |
| **17** | | | | | |
| **18** | | | | | |
| **19** | | | | | |
| **20** | | | | | |
| **21** | | | | | |
| **22** | | | | | |
| **23** | | | | | |
| **24** | | | | | |
| **25** | | | | | |
| **26** | | | | | |
| **27** | | | | | |
| **28** | | | | | |
| **29** | | | | | |
| **30** | | | | | |
| **31** | | | | | |
| | | | | **SUMAN** | |
| **Observaciones:** | | | | | |

## 1.6.2 Nómina de Personal

| **“Rincón Salesiano”** | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Nómina de Pago Semanal** | | | | | | | | | | | | |
| **Desde:** dd/mm/aa **HASTA:** dd/mm/aa | | | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE** | **SALARIO UNIFICADO** | **INGRESOS** | | | | | | **EGRESOS** | | | | **TOTAL PAGADO** |
| | | **DIAS LABORAD.** | **VALOR SALARIO** | **RECONOCIM.** | | **OTROS INGRESOS** | **TOTAL INGRESOS** | **DSCTO. IESS** | **PTMO. ANTICIPO** | **ATRASOS FALTAS** | **TOTAL EGRESOS** | |
| | | | | **LUNCH** | **TRANSP.** | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | | |

## 1.6.3 Rol de Pagos

**“Rincón Salesiano”**

**COMPROBANTE DE PAGO**

**DESDE:** dd/mm/aa **HASTA:** dd/mm/aa

**ÁREA:**

**EMPLEADO:**

| **INGRESOS** | | **EGRESOS** | |
|---|---|---|---|
| **SUELDO BASE** | **$** | **ATRASOS/FALTAS** | **$** |
| **LUNCH** | **$** | **APORTE IESS** | **$** |
| **TRANSPORTE** | **$** | **PTMO.ANTICIPO** | **$** |
| **OTROS INGRESOS** | **$_____** | | **_____** |
| **TOTAL INGRESOS** | **$** ========== | **TOTAL EGRESOS** | **$** ========== |

**NETO A RECIBIR** $

_____

**RECIBI CONFORME**

## Anexo 7

## Programas de capacitación que ofrecen a los microempresarios

### M. I. MUNICIPALIDAD DE GUAYAQUIL

**Aprendamos**

Aprendamos es un programa de educación a distancia que llega a todo el Ecuador a través de la señal de ocho canales de televisión comercial. Es un hecho sin precedentes en Ecuador. Es la primera experiencia educativa en la que un gobierno local emite un programa a través de una cadena nacional de televisión comercial. Igualmente no se han reportado experiencias similares en América Latina.

**Adultos**

- Talleres Productivos: Es un producto social consumido mayoritariamente (93%) por mujeres que se desempeñan como "amas de casa". Los talleres productivos se brindan en los CAMI, donde hombres y mujeres adquieren habilidades que les permiten elaborar productos y venderlos, mejorando así su economía.
- Microempresa: El objetivo del proyecto es promover la creación de negocios emprendidos por los / las participantes de los Talleres Productivos que se imparten en los CAMI.

### SERVICIO ECUATORIANO DE CAPACITACION PROFESIONAL [SECAP]

**Capacitación**

La capacitación es el proceso de actualización, habilitación, reconversión y complementación de las competencias profesionales.

El proceso de capacitación del SECAP se realiza en los diferentes sectores de la economía, a fin de actualizar o mejorar los conocimientos acorde con las expectativas del mundo laboral, en diversas áreas que contribuyen al desarrollo productivo y estratégico del país, con tecnología moderna y especializada.

**Certificación**

Aprobados los cursos de capacitación, los participantes reciben del SECAP:

- Certificado de Aprobación: es el documento que se otorga a los formandos al término de una unidad modular o curso dentro del modo de formación: capacitación.

**Programación de Cursos**

El SECAP desarrolla cursos de corta y larga duración durante todo el año, a un costo módico de $35.00, dirigido al Sector Formal, Centro de Comercio y Servicios y formación profesional de la mujer. La programación de los cursos se actualiza de acuerdo a la finalización de los procesos de la formación profesional y tienen una duración de 10 días laborales, ubicado en la Av. Quito 506 y Padre Solano. Entre los cursos que ofrece se presentan:.

- Contabilidad Básica
- Contabilidad Comercial
- Tributación Básica
- Administración de Bodegas

**CORPORACIÓN FINANCIERA NACIONAL [CFN]**

**Programa de Desarrollo Empresarial para los Sectores Productivos [PRODES]**

Este programa ha sido diseñado con el objetivo de perfeccionar y dotar, al empresariado de la microempresa, de las herramientas básicas para el correcto manejo de su negocio. PRODE contiene dos componente: el primero es la capacitación en áreas de gestión empresarial y el segundo la asesoría en temas puntuales; esto último sirve para dar seguimiento a las empresas. Estos programas de desarrollo empresarial cuentan con una metodología que integra 4 componentes: a) alianzas estratégicas, el cual busca vinculas proveedores el sector empresarial; b) Convenios con universidades; c) Centros de Servicios CFN; d) Investigaciones sectoriales de segmentos empresariales.

**Asesoría al empresario**

La actividad del departamento de Asesoría al Empresario se centra en identificar oportunidades, ofrecer soluciones y alcanzar con la máxima eficacia los objetivos definidos, consiste además en colocar al alcance del cliente técnicas que faciliten la concreción de sus ideas o de sus proyectos de negocios en planes viables: económica, técnica, administrativa, legal, ambiental y financieramente; así como en crear una cultura de investigación, ya que el cliente se convierte en auto investigador y la institución es un facilitador de las herramientas.

La experiencia del equipo de la Corporación Financiera Nacional ha afianzado su actividad crediticia, brindando el compromiso de continuar sirviendo al sector productivo, asesorándole en programas de capacitación y asistencia técnica, reafirmando el propósito de caminar de la mano con el empresario, poniendo a disposición el contingente técnico y altamente profesional de sus funcionarios; conscientes de que el esfuerzo común se revierte en la generación de fuentes de trabajos y empleo en beneficio del pueblo ecuatoriano, manteniendo la institución como el pilar fundamental de desarrollo del país.

Es indispensable asegurar que todos sus involucrados en este tema tengan los conocimientos necesarios que garanticen la aplicación de la organización o reorganización de sus empresas, de tal manera que el Plan de Negocios o Proyecto se convierta en su guía para concretar el inicio de sus propias operaciones o expansión de sus negocios en forma exitosa, rentable y sustentable, ya que una empresa sin Plan de Negocios o Proyectos de Factibilidad es como un "automóvil sin dirección".

**VENTAJAS**

- Ofrecen un servicio permanente y una solución global en asesoría para su empresa, a través de ésta usted logrará estructurar su propio Plan de Negocios o Proyecto de Factibilidad, sin la necesidad de contratar un consultor externo.
- Asesoría personalizada con técnicos de la CFN.
- Sin costo alguno.
- Información veraz y oportuna.
- Ahorro en tiempo.

- Agilidad de los procesos.
- Resolución de todas sus dudas y problemas.
- Podrá consultar el estado de su solicitud telefónicamente y vía Internet.

**Programa de Fomento Productivo**

Es un medio de fomento destinado a sectores, zonas y regiones de menor desarrollo relativo con potencial de producción. El PFP busca llegar a sectores desatendidos por la banca, de esta manera canalizando a través de un Promotor de Programas de Desarrollo (PPD) que direccionará al beneficiario final para que siguiendo correctamente los procesos establecidos por la CFN pueda acceder a un crédito que impulsará su actividad económica. Un punto importante del PFP es que ha sido diseñado para identificar Proyectos Productivos de alto potencial e impacto, tanto social como económico.

La cooperación interinstitucional es un factor importante para la ejecución de un Programa de Fomento Productivo, es así que un Promotor de Programas de Desarrollo (PPD´s) es una figura relevante en el avance socio económico local, estimulando el desarrollo empresarial y productivo, además de la introducción de microempresas y PYMES al sistema productivo local.

## Anexo 8

## Detalle de ingresos y gastos diarios

| | | INGRESOS DIARIOS (USD) | | GASTOS DIARIOS | | UTILIDAD DIARIA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **LOCALES** | **DIA DE LABORES** | **TEMPORADA ALTA (*)** | **TEMPORADA BAJA (**)** | **TEMPORADA ALTA** | **TEMPORADA BAJA** | **TEMPORADA ALTA** | **TEMPORADA BAJA** |
| UPS | LUNES-VIERNES | 230,00 | 130,00 | 130,00 | 70,00 | 100,00 | 60,00 |
| | SABADOS | 100,00 | 60,00 | 40,00 | 30,00 | 60,00 | 30,00 |
| UEDC | LUNES-VIERNES | 100,00 | - | 50,00 | - | 50,00 | - |

FUENTE. Las autoras

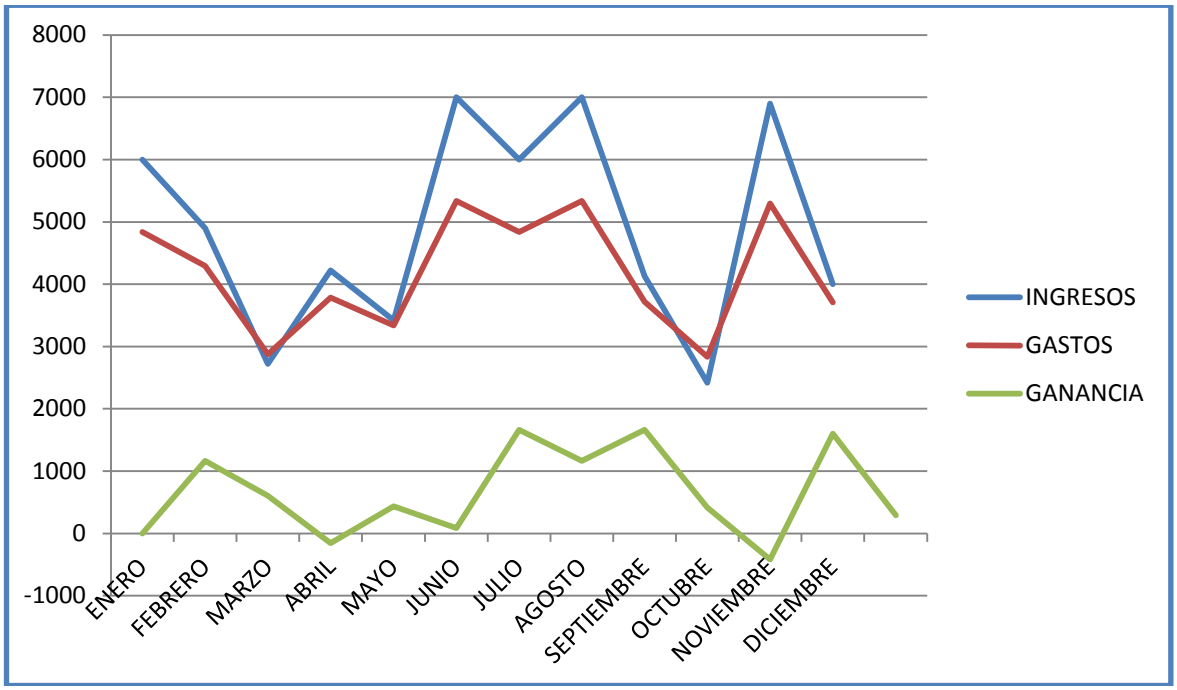
(*) La temporada alta corresponde a los meses completos de funcionamiento de ambos locales.
(**) La temporada baja corresponde a los meses parciales de funcionamiento ya sea de uno o de ambos locales, viéndose afectados por el período de vacaciones o feriados.

## Cuadro de ingresos y gastos mensual

| | | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **INGRESOS** | **6.000,00** | **4.900,00** | **2.720,00** | **4.220,00** | **3.420,00** | **7.000,00** | **6.000,00** | **7.000,00** | **4.130,00** | **2.420,00** | **6.900,00** | **4.000,00** | **58.710,00** |
| | Local UPS | 5.000,00 | 4.900,00 | 2.720,00 | 2.720,00 | 1.420,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 | 2.130,00 | 1.420,00 | 4.900,00 | 2.500,00 | 42.710,00 |
| | Local UEDC | 1.000,00 | - | - | 1.500,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 1.000,00 | 2.000,00 | 2.000,00 | 1.000,00 | 2.000,00 | 1.500,00 | 16.000,00 |
| | **GASTOS** | **4.836,00** | **4.296,00** | **2.876,00** | **3.786,00** | **3.336,00** | **5.336,00** | **4.836,00** | **5.336,00** | **3.716,00** | **2.836,00** | **5.296,00** | **3.706,00** | **50.192,00** |
| | Materia Prima | 3.260,00 | 2.720,00 | 1.460,00 | 2.210,00 | 1.760,00 | 3.760,00 | 3.260,00 | 3.760,00 | 2.140,00 | 1.260,00 | 3.720,00 | 2.130,00 | 31.440,00 |
| | Sueldos y Salarios | 1.076,00 | 1.076,00 | 916,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 1.076,00 | 12.752,00 |
| SEMANAL | Marta Salazar | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 1.920,00 |
| SEMANAL | Raquel López | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 180,00 | 2.160,00 |
| SEMANAL | María Ortiz | 160,00 | 160,00 | - | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 160,00 | 1.760,00 |
| DIARIO | Matilde Vega | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 336,00 | 4.032,00 |
| DIARIO | Geovanni Carrera | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 240,00 | 2.880,00 |
| | Arriendo | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 500,00 | 6.000,00 |
| | **GANANCIA** | **1.164,00** | **604,00** | **(156,00)** | **434,00** | **84,00** | **1.664,00** | **1.164,00** | **1.664,00** | **414,00** | **(416,00)** | **1.604,00** | **294,00** | **8.518,00** |

FUENTE: Las autoras

**Gráfico de Proyección de Ingresos y Gastos**




FUENTE: Las autoras

## Anexo 9

## Régimen Impositivo Simplificado

El RISE es un nuevo régimen de incorporación voluntaria, reemplaza el pago del IVA y del Impuesto a la Renta a través de cuotas mensuales y tiene por objeto mejorar la cultura tributaria en el país, facilitar el pago de los impuestos y legalizar toda actividad económica mediante la inscripción del Registro Único de Contribuyentes [RUC].

La incorporación de los contribuyentes al Régimen Simplificado fue a partir del 1 de agosto de 2008, pudiendo inscribirse en cualquier oficina del SRI a nivel nacional o a través de brigadas móviles, adicionalmente se dispone del servicio de preinscripción vía Internet, luego deberá acercarse a una ventanilla exclusiva para culminar el proceso de inscripción al RISE, de esta manera disminuirá el tiempo de espera. Las cuotas RISE empiezan a ser pagadas desde el mes siguiente al de la inscripción.

Cabe recordar que el contribuyente bajo RISE entregará comprobantes de venta simplificado, es decir notas de venta o tiquete de máquina registradora autorizada por el SRI, para los requisitos de llenado solo deberá registrarse la fecha de la transacción y el monto total de la venta sin desglosar el 12% del IVA.

**Condiciones para acogerse al RISE:**

- Ser persona natural
- No tener ingresos mayores a USD 60,000 en el año, o si se encuentra bajo relación de dependencia el ingreso por este concepto no supere la fracción básica del Impuesto a la Renta gravada con tarifa cero por ciento (0%) para cada año, para el año 2011 equivale a 9210 USD
- No dedicarse a alguna de las actividades restringidas
- No haber sido agente de retención durante los últimos 3 años.

**Requisitos:**

- Presentar el original y copia de la cédula de identidad o ciudadanía
- Presentar el último certificado de votación

- Presentar original y copia de una planilla de agua, luz o teléfono, o contrato de arrendamiento, o comprobante de pago del impuesto predial, o estado de cuenta bancaria o de tarjeta de crédito (de los 3 últimos meses).

**Tipos de actividades no pueden inscribirse en el RISE**

Existen ciertas actividades económicas que NO pueden incorporarse al Régimen Simplificado, en el documento adjunto puede encontrar el detalle.

**Actividades excluidas del Régimen Simplificado**

No podrán acogerse al Régimen Simplificado (RS) las personas naturales que hayan sido agentes de retención de impuestos en los últimos tres altos o que desarrollen las siguientes actividades:

1. De agenciamiento de Bolsa;
2. De propaganda y publicidad;
3. De almacenamiento o depósito de productos de terceros;
4. De organización de espectáculos públicos;
5. Del libre ejercicio profesional que requiera título terminal universitario;
6. De agentes de aduana;
7. De producción de bienes o prestación de servicios gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales;
8. De personas naturales que obtengan ingresos en relación de dependencia, salvo lo dispuesto en esta Ley;
9. De comercialización y distribución de combustibles;
10. De impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios realizadas por establecimientos gráficos autorizados por el SRI;
11. De casinos, bingos y salas de juego; y,
12. De corretaje de bienes raíces;
13. De arrendamiento de Bienes muebles e inmuebles
14. De comisionistas.

**Obligaciones de un contribuyente inscrito en el RISE**

- Pagar su cuota puntualmente o pre pagar el año.
- Emitir los comprobantes de venta autorizados.

**Sanciones por no pago de cuotas**

- No paga 3 cuotas es clausurado
- No paga 6 cuotas es excluido, debe ponerse al día y no puede re ingresar al régimen simplificado hasta después de un 24 meses.
- Además al no pagar se expone a perder todos los beneficios que tiene un contribuyente RISE es decir:
    - Deberá presentar formularios de declaración de IVA y Renta
    - No estará exento de retenciones en la fuente de impuestos
    - Deberá llevar contabilidad en caso necesario
    - Deberán emitir facturas con datos informativos sobres clientes completos además de notas de venta

## Anexo 10

## Tabla de cuotas RISE

| ACTIVIDADES DE COMERCIO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| CATEGORIA | INTERVALOS DE INGRESOS ANUALES | | INTERVALOS DE INGRESOS MENSUALES PROMEDIO | | CUOTA MENSUAL |
| | INFERIOR | SUPERIOR | INFERIOR | SUPERIOR | |
| 1 | - | 5.001,00 | - | 417,00 | 1,17 |
| 2 | 5.001,00 | 10.001,00 | 417,00 | 833,00 | 3,50 |
| 3 | 10.001,00 | 20.001,00 | 833,00 | 1.667,00 | 7,00 |
| 4 | 20.001,00 | 30.001,00 | 1.667,00 | 2.500,00 | 12,84 |
| 5 | 30.001,00 | 40.001,00 | 2.500,00 | 3.333,00 | 17,51 |
| 6 | 40.001,00 | 50.001,00 | 3.333,00 | 4.167,00 | 23,34 |
| 7 | 50.001,00 | 60.001,00 | 4.167,00 | 5.000,00 | 30,34 |

FUENTE: SRI, Cuotas 2011

**Anexo 11**

**Reglamento de comprobantes de venta**

**PUBLICADO EN R. O. Nº 247 DEL 30-JULIO-2010**

**FUNCION EJECUTIVA**

**DECRETO: 430**

**Expídese el Reglamento de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios**

**Nº 430**

**Rafael Correa Delgado**
**PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA**

**Considerando:**

Que mediante Decreto Ejecutivo Nº 3055, publicado en el Registro Oficial Nº 679 de octubre 8 del 2002 se expidió el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención;

Que es pertinente ajustar las disposiciones reglamentarias relativas a los comprobantes de venta y de retención a las necesidades actuales de los contribuyentes y de la administración, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias; y,

En ejercicio de la atribución que le confiere el número 13 del artículo 147 de la Constitución de la República,

**Decreta:**

**EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE COMPRO-BANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCU-MENTOS COMPLEMENTARIOS. Capítulo I DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, RETENCION Y DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS**

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

a) Facturas;
b) Notas de venta - RISE;
c) Liquidaciones de compra de bienes y prestación de servicios;
d) Tiquetes emitidos por máquinas registradoras;
e) Boletos o entradas a espectáculos públicos; y,
f) Otros documentos autorizados en el presente reglamento.

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

a) Notas de crédito;

b) Notas de débito; y,

c) Guías de remisión.

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

**Art. 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.

6. En el caso de los contratos para la exploración y explotación de hidrocarburos, las liquidaciones que PETROECUADOR o las partes del contrato efectúen por el pago de la tasa de servicios, el costo de operación o cualquier otra remuneración, constituyen el comprobante de venta para los efectos legales pertinentes.

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.

Excepcionalmente, se podrá conceder autorización con período de vigencia de hasta 2 años, cuando el sujeto pasivo cumpla, a más de las condiciones antes señaladas, las que mediante resolución establezca el Servicio de Rentas Internas.

**Art. 7.- De la suspensión de los comprobantes de venta, retención y documentos complementarios.-** La Administración Tributaria podrá suspender la vigencia de la autorización para emitir comprobantes de venta, retención y documentos complementarios previa notificación al contribuyente, cuando este no haya cumplido con la obligación de presentación de sus declaraciones tributarias, sus anexos cuando corresponda, realizado el pago de las obligaciones declaradas o cuando la información proporcionada por el sujeto pasivo en el Registro Único de Contribuyentes, no pueda ser verificada por la Administración Tributaria.

Para el caso de los contribuyentes autorizados a utilizar sistemas computarizados, la suspensión procederá también cuando no cumplan los requerimientos establecidos por el Servicio de Rentas Internas, derivados de dicha autorización.

No sustentarán crédito tributario, ni costos o gastos, los comprobantes de venta, de retención y documentos complementarios que hayan sido emitidos mientras dure la suspensión de la autorización. Para este efecto, el Servicio de Rentas Internas pondrá a disposición de la ciudadanía los mecanismos necesarios para verificar la vigencia de los mencionados comprobantes.

**Art. 8.- Obligación de emisión de comprobantes de venta y comprobantes de retención.-** Están obligados a emitir y entregar comprobantes de venta todos los sujetos pasivos de impuestos, a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere.

Dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aún cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del impuesto al valor agregado.

La emisión de estos documentos será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado.

El Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas inscritas en el Régimen Impositivo Simplificado, deberán emitir comprobantes de venta.

De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución.

No obstante lo señalado en el inciso anterior, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto.

En las transferencias de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos y gas licuado de petróleo se deberá emitir comprobantes de venta por cualquier valor.

Los sujetos pasivos inscritos en el régimen simplificado deberán sujetarse a las normas particulares de dicho régimen.

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

En los casos en que se efectúen transacciones al exterior gravadas con Impuesto a la Salida de Divisas, el agente de percepción emitirá el comprobante de venta por el servicio prestado en el que además de los requisitos establecidos en este reglamento se deberá detallar el valor transferido y el monto del Impuesto a la Salida de Divisas percibido.

Los trabajadores en relación de dependencia no están obligados a emitir comprobantes de venta por sus remuneraciones.

Los agentes de retención en forma obligatoria emitirán el comprobante de retención en el momento que se realice el pago o se acredite en cuenta, lo que ocurra primero y estará disponible para la entrega al proveedor dentro de los cinco días hábiles siguientes al de presentación del comprobante de venta.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, las instituciones del sistema financiero nacional, podrán emitir un solo comprobante de retención a sus clientes y proveedores, individualmente considerados, cuando realicen más de una transacción por mes. El comprobante de retención así emitido deberá estar disponible para la entrega dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

Los agentes de retención del impuesto a la salida de divisas, cuando realicen la transferencia de valores gravados con el impuesto, emitirán el respectivo comprobante de retención al momento en que se realice la retención del impuesto, de conformidad a lo dispuesto en la Ley Reformatoria para la Equidad Tributaria del Ecuador y en su reglamento de aplicación. Los comprobantes de retención deberán estar a disposición de los contribuyentes del impuesto a la salida de divisas, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de retención.

**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.

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

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

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;

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

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

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

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

Con excepción de lo previsto en la letra d) del presente artículo, para que la liquidación de compras de bienes y prestación de servicios, den lugar al crédito

tributario y sustente costos y gastos, deberá efectuarse la retención de la totalidad del impuesto al valor agregado y el porcentaje respectivo del impuesto a la renta, declararse y pagarse dichos valores, en la forma y plazos establecidos en el Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno.

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. 14.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras y boletos o entradas a espectáculos.-** Estos documentos se utilizarán únicamente en transacciones con consumidores finales, no dan lugar a crédito tributario por el IVA, ni sustentan costos y gastos al no identificar al adquirente. Sin embargo, en caso de que el adquirente requiera sustentar costos y gastos o tenga derecho a crédito tributario, podrá exigir a cambio la correspondiente factura o nota de venta, según el caso; estando obligado el emisor a realizar el cambio de manera inmediata.

No se podrá emitir tiquetes de máquinas registradoras cuando se realicen operaciones que tengan por objeto efectuar el envío de divisas al exterior a nombre de terceros.

**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.

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

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

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

**Art. 17.- Oportunidad de entrega de los comprobantes de venta y documentos autorizados.-** Los comprobantes de venta y los documentos autorizados, referidos en este reglamento, deberán ser entregados en las siguientes oportunidades:

a) De manera general, los comprobantes de venta serán emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;

b) En el caso de transferencia de bienes pactada por medios electrónicos, teléfono, telefax u otros medios similares, en que el pago se efectúe mediante tarjeta de crédito, débito, abono en cuenta o pago contra entrega, el comprobante de venta será entregado conjuntamente con el bien o a través de mensajes de datos, según corresponda;

c) En el caso de pago de servicios a través de convenios de débito en cuentas corrientes, cuentas de ahorros o tarjetas de crédito, los comprobantes de venta emitidos por el prestador del servicio deberán ser obligatoriamente entregados al cliente por cualquier medio, pudiendo serlo conjuntamente con su estado de cuenta;

d) Cuando el giro del negocio sea la transferencia de bienes inmuebles, el comprobante de venta se entregará en la fecha en que se perciba el ingreso o en la que se celebre la escritura pública, lo que ocurra primero;

e) En el caso de los contratos de acuerdo con los cuales se realice la transferencia de bienes o la prestación de servicios por etapas, avance de obras o trabajos y, en general, aquellos que adopten la forma de tracto sucesivo, el comprobante de venta se entregará al cumplirse las condiciones para cada período, fase o etapa; y,

f) En el caso de servicios prestados de manera continua, de telecomunicaciones, agua potable, alcantarillado, aseo de calles, recolección de basura, energía eléctrica, financieros y otros de naturaleza semejante, que mediante resolución de carácter general establezca el Servicio de Rentas Internas, el comprobante de venta deberá ser generado por el prestador del servicio en sus sistemas computarizados, emitido y entregado al adquirente o usuario cuando este lo requiera.

Aquellos sujetos pasivos autorizados para emitir comprobantes de venta en los que no se requiera identificar al adquirente, deberán contar con comprobantes de venta en los que se lo pueda identificar, para el caso en el que este lo solicite con su identificación.

## CAPITULO III
## DE LOS REQUISITOS Y CARACTERISTICAS DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, NOTAS DE CREDITO Y NOTAS DE DEBITO

**Art. 18.- Requisitos pre impresos 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.

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

Tratándose de facturas que, de conformidad con el Código de Comercio, sean de aquellas consideradas como "facturas comerciales negociables", se emitirán junto con el original, una primera y una segunda copia, debiendo constar en el original y en la segunda copia la leyenda "no negociable", toda vez que la primera copia será la única transferible. El original será entregado al adquirente y la segunda copia será conservada por el emisor.

Para el caso de los comprobantes de venta que permiten sustentar crédito tributario, en las copias adicionales a la que corresponda al emisor deberá consignarse, además, la leyenda "copia sin derecho a crédito tributario". Igual leyenda se hará constar en la primera copia de las facturas comerciales negociables.

10. Los contribuyentes designados por el SRI como especiales deberán imprimir en los comprobantes de venta las palabras: "Contribuyente Especial" y el número de la resolución con la que fueron calificados. En el caso de contribuyentes especiales que a la fecha de su designación tuviesen comprobantes de venta vigentes en inventario, podrán imprimir la leyenda de "Contribuyente Especial" y el número de resolución con el cual fueron calificados mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si por cualquier motivo perdieran la designación de "Contribuyente Especial", deberán dar de baja todos aquellos documentos con la leyenda indicada;

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

Si por cualquier motivo fueran excluidos del régimen simplificado, los contribuyentes deberán dar de baja todos aquellos documentos autorizados para dicho régimen.

12. Las personas naturales y las sucesiones indivisas, que de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación, estén obligadas a llevar contabilidad deberán imprimir en los comprobantes de venta la frase: "Obligado a Llevar Contabilidad". En el caso de personas naturales y sucesiones indivisas que al inicio del ejercicio impositivo tuviesen comprobantes de venta vigentes, podrán imprimir la leyenda de "Obligado a Llevar Contabilidad" mediante sello o cualquier otra forma de impresión.

Si de conformidad con la Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento de aplicación los contribuyentes dejasen de ser obligados a llevar contabilidad, deberán dar de baja todos aquellos documentos que contengan la leyenda antes indicada.

**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. 23.- Requisitos de los tiquetes emitidos por máquinas registradoras.-** Los tiquetes emitidos por máquinas registradoras autorizadas por el Servicio de Rentas Internas, deberán contener la siguiente información:

1. Número de registro único de contribuyentes, nombre o razón social y el domicilio del emisor, completo o en forma abreviada, según conste en el RUC, permitiendo su identificación y ubicación. Adicionalmente, podrá incluirse el lugar de emisión y el nombre comercial.

2. Número secuencial auto generado por la máquina registradora que deberá constar de al menos cuatro dígitos pudiendo omitirse la impresión de los ceros a la izquierda. Deberá emplearse hasta el último número que permita la máquina, antes de reiniciar la numeración.

3. Marca, modelo de fabricación y número de serie de la máquina registradora.

4. Número de autorización otorgada por el Servicio de Rentas Internas, incluido mediante cualquier mecanismo.

5. Descripción o concepto del bien vendido o del servicio prestado que podrá ser expresado en letras o códigos numéricos predefinidos.

6. Importe de la venta o del servicio prestado, pudiendo constar de manera desglosada el impuesto.

7. Fecha y hora de emisión.

8. Destino opcional de los ejemplares: original para el adquirente o usuario y copia para el emisor, debiendo emitirse conjuntamente el original y sus copias.

9. Opcionalmente, la denominación del documento, esto es "Tiquete".

**Art. 24.- Boletos para espectáculos públicos.-** Los boletos de entradas a espectáculos públicos obligatoria-mente serán pre impresos por un establecimiento gráfico autorizado o impresos por sistemas computarizados autorizados y contendrán los siguientes requisitos:

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.

4. Denominación del documento: "Boleto".

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

a) Los tres primeros dígitos corresponden al código 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. Cada punto de emisión será distinto, de acuerdo a la localidad autorizada por el organismo competente; y,

c) Separado también por un guión (-), constará el número secuencial de nueve dígitos. Podrán omitirse la impresión de ceros a la izquierda de números secuencial, pero deberán completarse los nueve dígitos antes de iniciar la nueva numeración.

6. Fecha de caducidad de la autorización, expresada en día, mes y año.

7. 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.

8. Importe total incluido impuestos.

**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 impresa:

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.

## CAPITULO VI
## DE LAS NORMAS GENERALES PARA EL ARCHIVO DE LOS COMPROBANTES DE VENTA, GUIAS DE REMISION Y COMPROBANTES DE RETENCION

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

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

Dicha información estará disponible ante cualquier requerimiento de la Administración Tributaria.

**Art. 42.- Formas de impresión y llenado de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención físicos, deberán ser impresos por establecimientos gráficos autorizados o mediante sistemas computarizados o máquinas registradoras debidamente autorizadas por el Servicio de Rentas Internas. Deberán ser emitidos secuencialmente y podrán ser llenados en forma manual, mecánica o por sistemas computarizados.

Las copias de los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención deberán llenarse mediante el empleo de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico. Aquellas copias que se emitan mediante sistemas de computación, podrán ser llenadas sin la utilización de papel carbón, carbonado o autocopiativo químico, siempre que los programas permitan la emisión de la copia en forma simultánea o consecutiva a la emisión del original.

En cualquier caso, las copias deberán ser idénticas al original. En el caso que la Administración Tributaria observe diferencias entre la información constante del original y la copia o que no existiere la copia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, podrá denunciar el particular al Ministerio Público, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

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

El sistema de impresión térmica únicamente podrá ser utilizado por sujetos pasivos que emitan comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención mediante sistemas computarizados previamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, siempre que la impresión de los referidos documentos se pueda conservar legible durante el período mínimo de siete años.

Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no deberán presentar borrones, tachones o enmendaduras. Los documentos que registren defectos de llenado se anularán y archivarán en original y copias.

En los casos expresamente autorizados por el Servicio de Rentas Internas, los sujetos pasivos que emitan los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención, a través de sistemas computarizados o medios electrónicos, no tendrán la obligación de emitir copias de dichos documentos, siempre que mantengan la información relativa a los mismos, por un plazo mínimo de siete años desde su emisión.

**Art. 43.- Tiquetes emitidos por máquinas registradoras.-** Las máquinas registradoras que emitan los tiquetes a los que se refiere este reglamento deberán ser exclusivamente del tipo de "programa cerrado", que no permita realizar modificaciones o alteraciones en los tiquetes emitidos, ni en su copia, cinta de auditoría o cinta testigo, ni en la impresión de los reportes de ventas.

En todos los casos las máquinas registradoras deben imprimir el tiquete en original y copia de forma simultánea.

El programa debe garantizar que los datos de control no puedan ser alterados.

La copia del tiquete constituye la cinta testigo o de auditoría. De manera adicional a la copia del tiquete pueden emitirse otras utilizando papel carbonado o autocopiativo químico.

No se considera como cinta testigo o de auditoría a los reportes de ventas o resúmenes de venta que emiten las máquinas registradoras.

Los contribuyentes que estén autorizados a utilizar máquinas registradoras deberán reportar todos los cambios que se produzcan a la información previamente consignada al solicitar la autorización, dentro de los ocho días siguientes al suceso.

El Servicio de Rentas Internas autorizará los tipos de máquinas y marcas que cumplan con los requisitos técnicos previstos en este artículo y el proceso para aprobar su utilización, así mismo podrá retirar la autorización de los tipos de máquinas y marcas que no cumplan con los requisitos técnicos o se hallen obsoletos.

## CAPITULO VIII
## DE LA AUTORIZACION TEMPORAL DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCION

**Art. 48.- Uso temporal de documentos.-** Procederá al uso temporal de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención cuya impresión fue autorizada previamente, en los siguientes casos:

1. Cuando se cambie la dirección de la matriz del contribuyente o cualquiera de sus establecimientos, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el registro único de contribuyentes.

2. Cuando se haya modificado el nombre comercial o de fantasía del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido registrado en el registro único de contribuyentes.

3. Cuando los documentos se empleen en ferias, eventos o exposiciones temporales en cuyo caso la información de la ubicación de la feria, evento o exposición deberá ser consignada en cualquier forma en los documentos que se emitan.

4. Cuando se cambien o modifiquen nombres, apellidos, denominación o razón social del contribuyente, siempre que dicho cambio haya sido declarado en el registro único de contribuyentes.

5. En los demás casos que expresamente autorice el Servicio de Rentas Internas.

## CAPITULO IX
## DE LA BAJA Y ANULACION DE COMPROBANTES DE VENTA, DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS Y COMPROBANTES DE RETENCION

**Art. 49.- Motivos para dar de baja.-** Los contribuyentes deberán dar de baja comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención que no vayan a ser utilizados, para lo cual presentarán la correspondiente declaración de baja ante el Servicio de Rentas Internas en el plazo máximo de quince días hábiles, cuando se produzcan los siguientes hechos:

1. Vencimiento del plazo de vigencia de los documentos.

2. Cierre del establecimiento.

3. Cierre del punto de emisión.

4. Deterioro de los documentos.

5. Robo, hurto o extravío de los documentos.

6. Cese de operaciones.

7. Existencia de fallas técnicas generalizadas en los documentos.

8. Pérdida de la calidad de contribuyente especial o ser obligado a llevar contabilidad del emisor.

9. Cambio de nombres, apellidos, razón social, denominación, dirección u otras condiciones del emisor que hayan sido registradas en el RUC.

10. Suspensión por parte del Servicio de Rentas Internas de la autorización para emitir los documentos a los que se refiere este reglamento.

11. Falta de retiro, por parte del contribuyente, luego del plazo de tres meses, de los trabajos de impresión solicitados. En este caso será el mismo establecimiento gráfico autorizado, el que solicite la baja.

12. Cambio del régimen impositivo del contribuyente.

13. Impresión de documentos sin solicitud del contribuyente. En este caso, el contribuyente deberá presentar la respectiva denuncia y reportar el hecho a la Administración Tributaria.

14. No utilización de boletos o entradas en el espectáculo público para el que fueron autorizados.

Cuando se trate de robo o hurto de los documentos a los que se refiere este reglamento se deberá presentar la denuncia correspondiente, de conformidad con las disposiciones del Código de Procedimiento Penal, no obstante, la sola presentación de la denuncia no exime al sujeto pasivo de sus responsabilidades.

La denuncia, además de cumplir con los requisitos legales, deberá hacer referencia a los documentos robados o hurtados, especificando el tipo de documento y su numeración.

En el caso de extravío de los documentos el contribuyente deberá dar aviso escrito, a la autoridad detallándolos en su totalidad.

El sujeto pasivo destruirá los documentos que estando en su poder hayan sido dados de baja y su numeración, en consecuencia, no podrá volver a utilizarse.

La declaración de baja de comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención no eximen al contribuyente de la responsabilidad por la circulación posterior de los mismos, en el caso de no acatar la disposición de destrucción de los mismos. En caso de que la Administración detectare que los comprobantes no fueron dados de baja de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, el contribuyente será sancionado de conformidad con el Código Tributario, la Ley de Régimen Tributario Interno y demás normas correspondientes.

**Art. 50.- Anulación.-** Los comprobantes de venta, documentos complementarios y comprobantes de retención emitidos con errores y que hayan sido anulados, deberán ser conservados por siete años en los archivos del contribuyente en original, junto con todas las copias, y ordenados cronológicamente.

## DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** Para efectos de justificación por parte del adquirente, de costos y gastos o crédito tributario, los sujetos pasivos que hayan emitido tiquetes u otros comprobantes de venta que no permitan tal justificación, están obligados a canjearlos por otros que, permitiendo la identificación del adquirente, sirvan para justificar costos y gastos o crédito tributario. El cometimiento de esta infracción y de las demás infracciones a este reglamento podrá ser establecido por fedatarios fiscales, aplicando, de ser el caso, las normas de procedimiento establecidas en la disposición general séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

**SEGUNDA.-** En los procesos de control de inventarios, adquisiciones y transporte de mercaderías, el funcionario competente levantará el acta probatoria en la que dé fe de la infracción cometida, en base a la que se emitirá la resolución de incautación provisional por parte del funcionario competente o de aquel a quien este hubiere delegado, con la que se procederá a notificar a la persona que se encuentre en tenencia de los bienes. Si esta se negare a firmar la notificación o por cualquier motivo no se pudiere notificar al infractor, se dejará constancia del hecho, se aprehenderá la mercadería y se procederá a notificar conforme a lo previsto en el Código Tributario para estos casos.

La facultad de resolver el abandono o la incautación definitiva o devolución de las mercaderías incautadas provisionalmente, la ejercerán los funcionarios expresamente delegados para el efecto por el Director del Servicio de Rentas Internas.

La devolución de las mercaderías previo el pago de los tributos que debieron satisfacerse en su adquisición, procederá únicamente en el caso previsto en la letra i) de la letra d) de la Disposición General Séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas.

**TERCERA.-** Para efectos de la recuperación de las mercaderías incautadas, según lo previsto en la disposición general séptima de la Ley para la Reforma de las Finanzas Públicas, se entenderá que se ha probado la propiedad de la mercadería cuando se presenten ante la Administración Tributaria dentro del término legal, los documentos

de importación, los comprobantes de venta válidos u otros documentos justificativos de dominio, siempre que estos describan y concuerden con el detalle y características de la mercadería incautada. La devolución de la mercadería procederá sobre la base de la prueba aportada, y se ordenará mediante resolución debidamente motivada del funcionario competente.

En el caso de que la Administración Tributaria, una vez que ha emitido su resolución y que esta se encuentre firme y ejecutoriada, de considerar que existen indicios de la existencia de un delito, deberá poner en conocimiento de la autoridad competente.

**CUARTA.-** Para la transferencia de gas licuado de petróleo, se incorporará como requisito adicional de llenado en todo comprobante de venta que se emitiere, el número de la cédula de identidad o ciudadanía del adquirente. Para el caso de combustibles líquidos derivados de hidrocarburos, se podrá incorporar dicha obligatoriedad mediante resolución emitida por el Servicio de Rentas Internas, conforme a las necesidades y prioridades del control.

**QUINTA.-** El Ministerio de Recursos Naturales no Renovables, dentro del ámbito de sus competencias, mediante acuerdo ministerial podrá establecer de manera adicional a los requisitos establecidos en el presente reglamento, otros requisitos, condiciones o exigencias.

**SEXTA.-** El Servicio de Rentas Internas podrá autorizar la emisión de los documentos referidos en el presente reglamento mediante mensajes de datos (modalidad electrónica), en los términos y bajo las condiciones que establezca a través de la resolución general que se expida para el efecto y que guardará conformidad con las disposiciones pertinentes de la Ley de Comercio Electrónico y su reglamento. Los documentos emitidos electrónicamente deberán contener y cumplir, en esa modalidad, con todos los requisitos que se establecen en este reglamento para aquellos documentos que se emitan de forma física, en lo que corresponda, constarán con la firma electrónica de quien los emita y tendrán su mismo valor y efectos jurídicos.

**SEPTIMA.-** La utilización de comprobantes de venta podrá ser autorizada por el Servicio de Rentas Internas sobre el monto de cada transacción que realice el contribuyente.

El Director General del Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá las categorías que tendrán los comprobantes de venta y asignará su utilización dependiendo de la actividad económica del emisor, el precio promedio y volumen de sus ventas de bienes y servicios, entre otros.

La categoría que se otorgue a cada documento necesariamente deberá ser un requisito pre impreso adicional a los establecidos en el presente reglamento.

**OCTAVA.-** Solamente las imprentas autorizadas podrán utilizar el logotipo del SRI con la leyenda “Establecimiento Gráfico Autorizado”. El uso indebido del logotipo por parte de cualquier contribuyente será denunciado ante las autoridades pertinentes por encontrarse este protegido por la Ley de Propiedad Intelectual.

**NOVENA.-** Ningún establecimiento podrá imprimir y/o negociar para fines educativos, documentos denominados: factura, recibo, nota de venta, etcétera, cuando estos no sean documentos autorizados por el Servicio de Rentas Internas.

Los establecimientos gráficos están autorizados a imprimir para su venta con fines educativos los documentos que a través de resolución establezca el Servicio de Rentas Internas, bajo el formato señalado en la misma.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Los contribuyentes que mantengan comprobantes de venta, documentos complementarios, otros documentos autorizados y comprobantes de retención emitidos conforme el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención contenido en el Decreto 3055, publicado en el Registro Oficial Nº 679 de 8 de octubre del 2002, con plazos de caducidad pendientes de vencimiento, podrán emitirlos mientras dure el plazo de la autorización respectiva.

**SEGUNDA.-** En el plazo de 180 días a partir de la publicación de esta norma, el Servicio de Rentas Internas deberá ajustar sus sistemas informáticos para la implementación del presente reglamento.

**TERCERA.-** Todos los procesos de control y sanción que hayan sido iniciados por el Administración Tributaria o impugnados ante el Tribunal Distrital de lo Fiscal, con anterioridad a la entrada en vigencia de este reglamento, continuarán tramitándose de conformidad con lo previsto en el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido mediante Decreto Ejecutivo Nº 3055, publicado en el Registro Oficial Nº 679 de 8 de octubre del 2002.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** Derógase el Reglamento de Comprobantes de Venta y Retención emitido mediante Decreto Ejecutivo Nº 3055, publicado en el Registro Oficial Nº 679 de 8 de octubre del 2002.

**SEGUNDA.-** Las disposiciones constantes en resoluciones generales y circulares expedidas por el Servicio de Rentas Internas que expresamente contradigan lo previsto en el presente reglamento, dejarán de tener vigencia a partir de la publicación del presente reglamento.

De la ejecución del presente decreto ejecutivo, que entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial, encárguese al Servicio de Rentas Internas.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 15 de julio del 2010.

f.) Rafael Correa Delgado, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original constante en 41 fojas útiles.- Lo certifico.

Quito, 15 de julio del 2010.
f.) Abg. Oscar Pico Solórzano, Subsecretario Nacional de la Administración Pública.

## Anexo 12

## Seguridad Social

La seguridad social se refiere principalmente a un campo de bienestar social relacionado con la protección social o la cobertura de las problemática socialmente reconocidas, como la salud, la pobreza, la vejez, las discapacidades, el desempleo, las familias con niños y otras.

Son sujetos del Seguro General Obligatorio, en calidad de afiliados, todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella; en particular.

**a.** El trabajador en relación de dependencia;
**b.** El trabajador autónomo;
**c.** El profesional en libre ejercicio;
**d.** El administrador o patrono de un negocio;
**e.** El dueño de una empresa unipersonal o microempresa;
**f.** El menor trabajador independiente; y,
**g.** Los demás asegurados obligados al régimen del Seguro General Obligatorio en virtud de leyes y decretos especiales.

El afiliado tiene derecho a las prestaciones que concede el IESS a través de los seguros especializados como Salud, Pensiones, Riegos del Trabajo, y a préstamos, hipotecarios, quirografarios, prendarios, que son inversiones del IESS para mejorar, básicamente, las jubilaciones y rentas de los beneficiarios.

**Beneficios**

- Acceso a Préstamos Quirografarios.
- Acceso a Préstamos Hipotecarios.

**Anexo 13**

**Encuesta**

FECHA:

DE DONDE VIENES: CASA ☐ OFICINA ☐ OTRO ☐

SEXO: MASCULINO ☐ FEMENINO ☐

Su opinión es muy importante para nosotros, esta encuesta nos ayudará a brindarle una mejor calidad día a día.

**EN RELACION AL PRODUCTO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Ingredientes y calidad de comida | | | |
| Platos son servidos calientes y frescos | | | |
| Sabor de los productos | | | |
| Presentación final del producto | | | |
| Precio asequible | | | |

**RESPECTO AL SERVICIO**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Atención esmerada y respetuosa | | | |
| Rápidez en entrega de pedido | | | |
| Cordialidad y amabilidad | | | |
| Empleados lucen limpios | | | |

**CONDICIONES DEL LOCAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Exterior limpio y agradable a la vista | | | |
| Interior limpio y ordenado | | | |
| Decoración interna y externa | | | |
| ¿Recomendaría la visita del local? | | | |

GRACIAS POR SU COLABORACION

**COMENTARIOS O SUGERENCIAS QUE NO LE HAYAMOS PREGUNTADO EN ESTA ENCUESTA:**

_____

_____

_____

## Tabulación de las Encuestas

| PRODUCTO | Calidad | Temperatura | Sabor | Presentación | Precio |
|---|---|---|---|---|---|
| **Bueno** | 93% | 88% | 84% | 57% | 85% |
| **Regular** | 7% | 11% | 15% | 43% | 12% |
| **Malo** | 0% | 1% | 1% | 0% | 3% |

| SERVICIO | Vestimenta | Atención | Rapidez | Cordialidad |
|---|---|---|---|---|
| **Bueno** | 49% | 83% | 79% | 93% |
| **Regular** | 24% | 13% | 21% | 7% |
| **Malo** | 27% | 4% | 0% | 0% |

| LOCAL | Interior | Exterior | Limpio | Ambiente |
|---|---|---|---|---|
| **Bueno** | 62% | 74% | 81% | 91% |
| **Regular** | 24% | 21% | 16% | 9% |
| **Malo** | 14% | 5% | 3% | 0% |

Fuente:Las autoras