



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE CIENCIAS CONTABLES Y AUDITORÍA

MODALIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA

*«PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO APLICABLES AL ÁREA
CONTABLE FINANCIERA DE UNA EMPRESA DE SERVICIOS DE INTERNET
CASO: "LUTROL S.A." DE LA CIUDAD DE QUITO AÑO 2010 »*

**Tesis de Grado Previa la obtención del Título de
Licenciado en Contabilidad y Auditoría**

**ELABORADO POR:
JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ OCAÑA**

**DIRECTOR:
LCDA. PAOLA CHAVEZ TORRES**

**CENTRO UNIVERSITARIO:
Villa Flora - Quito**

2010

Yo, JOSÉ LUIS FERNÁNDEZ OCAÑA, declaro que soy autor exclusivo de la presente investigación y que esta es original, auténtica y personal.

Todos los efectos académicos y legales que se desprendan de la presente investigación serán de mi exclusiva responsabilidad.

José Luis Fernández Ocaña

Quito, Marzo de 2010

AGRADECIMIENTO

A DIOS por darme las oportunidades que muchos otros no tienen

A MI MADRE por ser mi ejemplo de lucha y sacrificio
además de ser amiga, consejera y confidente

A MIS HERMANOS por apoyarme en mis decisiones.

A MI ESPOSA por ser una motivadora incansable
que supo apoyarme en mis decisiones

A MI HIJA JENNIFER por ser mi inspiración de vida

A DIRECTIVOS Interactive sin los cuales
no hubiera podido realizar esta investigación.

A LCDA. PAOLA CHAVEZ TORRES porque
sin ninguna reserva colaboró con la
ejecución de mi tesis.

CERTIFICO

Que el presente trabajo de práctica profesional realizado por el Sr. José Luis Fernández Ocaña, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por lo tanto autorizó su presentación.

Lic. Paola Chávez Torres
DIRECTORA DE TESIS

Quito, Marzo del 2010

INDICE DE CONTENIDO

CONTENIDO		Pagina
	Introducción	i
 CAPÍTULO I		
1.	LA EMPRESA	
1.1	La Empresa	1
1.2	Base legal y constitución	11
1.3	Misión	12
1.4	Visión	12
1.5	Objetivos	12
1.6	Estructura Organizacional.....	13
 CAPÍTULO II		
2.	CONTROL INTERNO	
2.1	Definiciones.....	15
2.2	Importancia.....	17
2.2.1	Importancia del control interno como elemento de la Administración.....	17
2.2.2	Importancia del control interno como elemento de Auditoria.....	18
2.3	Objetivos del control interno	19
2.4	Clasificación del control interno	22
2.4.1	Control interno contable.....	22
2.4.2	Control interno administrativo	23
2.5	Componentes del control interno	23
2.5.1	Ambiente de control.....	24
2.5.2	Evaluación de riesgos.....	26
2.5.3	Actividades de control.....	27
2.5.4	Información y comunicación	28
2.5.5	Supervisión.....	29
2.6	Elementos del control interno	30

2.6.1	Organización estructural.....	30
2.6.2	Políticas y procedimientos contables y operativos	31
2.6.3	Supervisión.....	40
2.7	Estudio y evaluación del control interno.....	41
2.7.1	Método descriptivo	41
2.7.2	Método grafico.....	42
2.7.3	Método de cuestionarios.....	44

CAPÍTULO III

3. CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA

3.1	Procedimientos de control interno de los activos	46
3.1.1	Control Interno de Caja.....	46
3.1.1.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	46
3.1.1.2	Procedimientos de control propuestos.....	48
3.1.2	Control Interno de Caja Chica.....	50
3.1.2.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	50
3.1.2.2	Procedimientos de control propuestos.....	51
3.1.3	Control Interno de Bancos	53
3.1.3.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	53
3.1.3.2	Procedimientos de control propuestos.....	55
3.1.4	Control Interno de Cuentas y Documentos por Cobrar	58
3.1.4.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	58
3.1.4.2	Procedimientos de control propuestos.....	60
3.1.5	Control Interno de Impuestos.....	62
3.1.5.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	62
3.1.5.2	Procedimientos de control propuestos.....	63
3.1.6	Control Interno de Inventarios.....	63
3.1.6.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	63
3.1.6.2	Procedimientos de control propuestos.....	66
3.1.7	Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo	66
3.1.7.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	66
3.1.7.2	Procedimientos de control propuestos.....	69
3.1.8	Control Interno de Pagos Anticipados.....	71

3.1.8.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	71
3.1.8.2	Procedimientos de control propuestos.....	71
3.1.9	Control Interno de Otros Activos.....	72
3.1.9.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	72
3.1.9.2	Procedimientos de control propuestos.....	73
3.2	Procedimientos de control interno de los pasivos.....	73
3.2.1	Control Interno de Cuentas por Pagar.....	73
3.2.1.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	73
3.2.1.2	Procedimientos de control propuestos.....	75
3.2.2	Control Interno de Otros Pasivos.....	76
3.2.2.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	76
3.2.2.2	Procedimientos de control propuestos.....	76
3.2.3	Control Interno del Capital de los Accionistas.....	77
3.2.3.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	77
3.2.3.2	Procedimientos de control propuestos.....	78
3.3	Procedimientos de control interno de Ingresos y Gastos.....	78
3.3.1	Control Interno de Control Interno de los Ingresos.....	78
3.3.1.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	78
3.3.1.2	Procedimientos de control propuestos.....	80
3.3.2	Control Interno de Control Interno de los Gastos.....	80
3.3.2.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	80
3.3.2.2	Procedimientos de control propuestos.....	81
3.3.3	Control Interno de Control Interno de la Nómina.....	82
3.3.3.1	Descripción, objetivos y normas propuestas.....	82
3.3.3.2	Procedimientos de control propuestos.....	83

CAPÍTULO IV

4. CONTROL INTERNO DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

4.1	Generalidades del Sistema.....	85
4.1.1	Hardware.....	85
4.1.2	Software.....	86
4.2	Ingreso de Información.....	87
4.2.1	Datos Generales.....	87

4.2.2	Parámetros del Sistema	88
4.2.2.1	Propiedades de Contabilidad.....	88
4.2.2.2	Propiedades de Facturación	91
4.2.3	Claves de usuario.....	93
4.3	Módulo de Contabilidad.....	95
4.3.1	Plan de Cuentas	95
4.3.2	Ingreso de Transacciones	97
4.3.3	Tipos de Comprobantes Contables.....	99
4.3.4	Reportes de Contabilidad	105
4.3.4.1	Diario General	106
4.3.4.2	Mayor General.....	107
4.3.4.3	Balance de Comprobación.....	108
4.3.4.4	Balance General.....	109
4.3.4.5	Estado de Resultados.....	110
4.3.4.6	Otros Reportes	111
4.4	Módulo de Facturación	112
4.4.1	Factura de Compra.....	112
4.4.2	Factura de Venta	115
4.4.3	Clientes	117
4.4.4	Proveedores	118
4.4.5	Cobros clientes.....	119
4.4.6	Pagos proveedores	122
4.4.7	Reportes Resúmenes	124
4.4.7.1	Reportes de la Facturación.....	124
4.4.7.2	Reportes de Saldos de Clientes	125
4.4.7.3	Reportes de Saldos de Proveedores	127
4.4.8	Otros Reportes de facturación	128
4.4.8.1	Reportes de Inventario	128
4.4.8.2	Reportes de Artículos	129
4.5	Módulo de Roles.....	130
4.5.1	Datos generales	130
4.5.2	Generación de Roles	134
4.5.3	Reporte de Roles.....	135
4.5.3.1	Reporte de nómina	136
4.5.3.2	Reporte de rol individual	136
4.5.3.3	Reporte de provisiones.....	137

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones.....	138
Recomendaciones.....	140

ANEXOS

Anexo I	Diagramas de Flujo principales Procesos de la Compañía
Anexo II	Cuestionarios de Control Interno
Anexo III	Fichas Bibliográficas
Anexo IV	Escritura de Constitución y reformas
Anexo V	Registro Único de Contribuyentes

INTRODUCCIÓN

La presente tesis ha sido desarrollada con el objetivo de establecer normas generales y procedimientos propuestos de control interno de las principales cuentas que integran los Estados Financieros definiendo niveles de responsabilidad y autoridad en el área Contable Financiera, así como fijar los requisitos de utilización y archivo de documentación.

Para una comprensión del contenido de esta tesis a continuación un resumen del contenido de cada capítulo:

Capítulo I.- El capítulo I comprende la recopilación de información actual de la compañía su inicio, base legal, la actividad económica que realiza, los productos y servicios que ofrece además como su participación dentro del mercado nacional.

Capítulo II.- El capítulo II comprende la definición de lo que es el Control Interno así como su importancia, principios, tipos, componentes, elementos y métodos de evaluación.

Capítulo III.- El capítulo III comprende el desarrollo de normas generales y procedimientos de control interno propuestos para las principales cuentas integrantes de los Estados Financieros.

Capítulo IV.- El capítulo IV comprende el control interno que debe haber en el procesamiento de información que se ingresa en el software de la compañía, indicando sus diferentes características y ventajas para la administración.

Conclusiones y Recomendaciones.- Se establece las conclusiones y recomendaciones propuestas a la presente investigación.

CAPÍTULO I

LA EMPRESA

1.1 EMPRESA

Lutrol es una de las primeras empresas en incursionar en el negocio de la provisión de servicios de internet y prestar asesorías especializadas en el área tecnológica en el Ecuador, convirtiéndola en la empresa pionera del país.

Cuenta con personal talentoso y motivado que cree vehementemente en el desarrollo tecnológico de sus clientes a quienes dedican todo su esfuerzo a fin de proporcionar un óptimo servicio.

Nace hace 12 años en la ciudad de Quito; en la actualidad brinda su servicio en varias ciudades del Ecuador:

- ❖ Quito
- ❖ Guayaquil
- ❖ Manta
- ❖ Portoviejo
- ❖ Santo Domingo
- ❖ Ambato
- ❖ Cuenca

Lutrol es miembro de AEPROVI, organismo cuya misión es “Promover, proteger, masificar y desarrollar el Internet, como medio para el progreso social, económico, político y cultural en el Ecuador”¹. El objeto de esta asociación es buscar el progreso del sector de las telecomunicaciones y las tecnologías de la información dentro del territorio ecuatoriano.

¹ www.aeprovi.org.ec

Los productos y servicios que viene brindando la compañía son:

1.- BANDA ANCHA

El servicio de banda ancha corresponde a la transmisión de datos en el cual se envía simultáneamente información, con el objeto de incrementar la velocidad de transmisión efectiva. En ingeniería de redes este término se utiliza también para los métodos en donde dos o más señales comparten un medio de transmisión.

Comprende los servicios de línea de abonado digital asimétrico (ADSL), canales dedicados corporativos, internet sin cables (Wireless) y bandamax.

ADSL Home y Empresarial

Consiste en una línea digital de alta velocidad, apoyada en el par simétrico de cobre que lleva la línea telefónica convencional o línea de abonado desde la Central Telefónica.

En una línea ADSL se establecen tres canales de comunicación, que son el de envío de datos, recepción de datos y servicio telefónico normal.

Lutrol, garantiza siempre el servicio de ancho de banda ofrecido al cliente como también la asistencia técnica permanente.

Estos tipos de enlaces pueden ser utilizados por hogares y empresas partiendo desde un ancho de banda de 128 Kbps hasta 2 Mbps según el número de servidores a conectarse.

Canales Dedicados Corporativos

Es un servicio dirigido a clientes que tienen la necesidad de trabajar con grandes flujos de información por períodos largos de tiempo con una disponibilidad garantizada de su ancho de banda.

De acuerdo al equipamiento del que se dispone, los canales pueden ir desde 128 Kbps hasta 5120 Kbps, incrementándose de acuerdo a requerimiento del cliente.

El cliente puede usar su canal conforme a sus necesidades y aplicaciones, sin ningún tipo de restricción en cuanto a protocolos.

Bandamax

Es el nuevo servicio de banda ancha inalámbrico de Lutrol S.A. de largo alcance para casas u oficinas, usando el más avanzado sistema WIMAX, ahora podrá acceder a Internet banda ancha de hasta 2048 Mbps en lugares con restricción en cuanto a uso de cables.

Este servicio es fácil de instalar en apenas 72 horas y no requiere de cableado ni estructura complicada. El usuario de este servicio puede hacer uso de Internet sin consumo telefónico y con una conexión inalámbrica de larga distancia de hasta 5 km. a la redonda desde el punto de instalación de antena en un perímetro de 90° a 360°.

Wireless

La comunicación inalámbrica es aquella que utiliza únicamente la modulación de ondas electromagnéticas, las cuales se propagan por el espacio sin un medio físico o cable que comunique cada uno de los extremos de la transmisión.

Por ello Lutrol S.A. ha realizado la mejor alianza internacional con la marca NETGEAR, especialistas en equipos de largo alcance para la implementación de equipos o redes inalámbricas de distancias de hasta 100 metros en el interior de oficinas u hogares con la ventaja de liberación de cables físicos que son poco estéticos e incómodos.

2.- TRANSMISION DE DATOS

Banda Ancha Satelital

Sus necesidades son nuestro punto de partida para diseñar soluciones. Por eso hemos creado un completo portafolio de productos y servicios que permitirán a su empresa, tener una solución integral en internet sin importar el lugar.

- Acceso a Internet sin ningún tipo de limitación geográfica.
- Velocidad en la Transmisión de Datos.
- Instalación y configuración rápida y efectiva.
- Correo POP3 / SMTP que le permite configurar su cuenta en cualquier cliente de correo. Ej. Outlook Express®, Eudora®, Microsoft Outlook®.
- Correo Electrónico Webmail.
- Posibilidad de acceder a servidores públicos o privados de FTP (File Transfer Protocol) y bajar información de la Red a su servidor local sin limitaciones de tamaño.
- Línea de soporte especializado, de 8 a.m. a 11 p.m. Lunes a Domingo.
- Velocidad de Acceso acorde a las necesidades de su compañía.

La información y tecnología de Lutrol S.A. ofrece servicio de transmisión de datos empresarial con cobertura nacional e internacional. Ofrecemos enlaces satelitales con capacidades desde 4 megas basados en IP.

Aplicaciones del Servicio

Dentro de los principales servicios transaccionales para redes empresariales que se pueden tener a través del sistema satelital de Lutrol, encontramos:

- Transacciones financieras en línea.
- Transacciones de cajeros electrónicos.
- Transacciones en puntos de venta (POS).
- Autorización de tarjetas de crédito, débito y cheques
- Mercados bursátiles.

- Distribución confiable de software.
- Interconexión de redes LAN.
- Control de pedidos y de inventarios.
- Sistemas en línea para manejo de loterías y juegos.
- Sistemas para control y reservas, tales como transporte aéreo, terrestre, marítimo y cadenas hoteleras.
- Transferencia de archivos para procesamiento por lotes.
- Control supervisor y adquisición de datos (SCADA).

3.- PREPAGO/PLANES DIAL UP

Tarjetas y Pines Electrónicos Prepago

El principal costo de los proveedores de internet es el ancho de banda con el cual conectamos a los clientes. Interactive controla y regula su ancho de banda en función de sus clientes prepago con la finalidad de asegurar siempre una adecuada velocidad de navegación.

Nuestro servicio es técnicamente adecuado entre tarjetas y pines electrónicos existentes en el mercado conjuntamente con las líneas telefónicas de acceso para eliminar saturaciones en el servicio.

Dial Up (Tradicional)

Establece una conexión a Internet mediante una línea telefónica permitiéndoles acceder a todos los recursos disponibles en el Internet como son:

- Conexión a través de fibra óptica.
- Consultas rápidas efectivas a través de internet ilimitado
- Enviar y recibir información por correo electrónico personalizado
- Configuración fácil
- Óptima velocidad en navegación
- Compatible con la mayoría de programas de chat

La empresa dispone de planes ilimitados anuales, semestrales, mensuales, como también planes estudiantiles y nocturnos.

Voz IP

Interactive ha creado un producto adaptado a la tecnología Voice over IP. VoIP es el protocolo de Internet con el cual, la voz se digitaliza en paquetes IP para poder ser transmitidos a través del Internet o de una red de datos.

Este servicio le permite utilizar la misma red por la que viajan los datos para transmitir las llamadas telefónicas entre las distintas sucursales de su compañía, sin importar en qué lugar del mundo se encuentren. Este servicio sólo aplica para redes privadas (sucursales de la misma empresa).

Por un cargo fijo mensual podrá disfrutar ilimitadamente de este servicio y de sus beneficios incluyendo llamadas internacionales con números locales a telefonía fija desde Ecuador al resto del mundo con costos sumamente bajos.

4.- ASISTENCIA TECNICA – INTERACTIVE CONSULTING

Interactive valora la importancia del cliente y por ello ha establecido un esquema único de atención basada en:

Beneficios:

- Atención personalizada
- Soporte técnico inmediato
- Solución de problemas en el menor tiempo
- Personal técnico de call center altamente capacitado

Fortalezas:

- Redes WAN, LAN
- Redes inalámbricas
- Servidores LINUX
- Equipos de comunicación
- Cisco Systems
- Amplio portafolio de clientes

- Servicio a nivel nacional

Características del Servicio:

- 1.- Seguridades en Redes
- 2.- Instalación y configuración de servidores para:
 - * Firewall
 - * Servidor de correo con protección antivirus/antispam
 - * Servidor Web
 - * Servidor Proxy, con políticas de uso de aplicaciones de Internet, control de navegación por autenticación y restricción de páginas.
 - * Configuración de VPN's
- 3.- Diseño, implementación e Instalación de soluciones inalámbricas
- 4.- Integradores de servicios informáticos.
- 5.- Soluciones CISCO Systems
- 6.- Soluciones VoIP
- 7.- Cableado estructurado con certificaciones de red y mano de obra calificada.
- 8.- Consultoría y asesoramiento en servicios de Internet.

Estos servicios contemplan:

SERVICIO PREMIUM: Aplica el soporte a nivel de hardware y software a una sola PC, durante las 24 horas del día, en las ciudades de Quito y Guayaquil. El objetivo de este servicio es llegar a nuestros clientes en el menor tiempo posible, con sólo la afiliación del consumidor a un pago mínimo mensual.

Aplicaciones Especializadas:

CONSULTORÍA CORPORATIVA: es un alto nivel de asesoría dirigido a aquellas empresas que basan su rentabilidad y actividades cotidianas, en sus sistemas computarizados. Por ello esta consultoría permite un completo diagnostico y mantenimiento.

Nuestro Contact Center tiene disponible lo último en tecnología de servidores, computadores personales, servicios de red de área local, switching y routers, al igual que con sistemas eléctricos de alta confiabilidad y respaldo.

5.- E-BUSINESS



Interactive pensando en la creciente demanda del mercado, proporciona herramientas alternativas de Marketing Virtual e E-Business para mercados B2B y B2C.

El cliente recibe asesoría directa de cómo establecer una óptima publicidad virtual a través **BANNERS PUBLICITARIOS** dentro de la página web propia.

“Nuestros espacios publicitarios son complementados con otras herramientas (reportajes, flashes informativos, e-mailing, antispam a nuestra base de visitantes registrados, mas de 150.000 usuarios. Nuestro portal cuenta con variadas y exclusivas secciones de alto interés segmentadas de acuerdo a sus productos y servicios.

Interactive es el portal interactivo con más tráfico y visitas en el Ecuador. Cuenta con más de 8000 páginas en nuestro portal, las cuales en su mayoría son actualizadas diariamente. Toda la información contenida en nuestro portal es generada por profesionales de primera línea.”²

I-Encuesta.- Es la mejor manera de proporcionar a las empresas y sus áreas de marketing, ventas, recursos humanos y atención al cliente, una intuitiva herramienta que permitirá realizar estudios básicos de comportamientos de productos, campañas internas y externas de marcas, satisfacción al cliente, etc. de una forma rápida y económica.

² <http://www.interactive.net.ec/productos/eb/index.htm>

El sistema de I-ENCUESTA de Interactive proporciona acceso directo a los resultados de la encuesta de manera inmediata a través de internet de tal modo que usted puede monitorear cada minuto o cada día, como evolucionan los resultados de esta medición, evitando todo tipo de resultado sesgado o distorsionado del objetivo puntual que se desea.

Es así que su organización podrá medir, cuantificar y determinar si un proyecto está funcionando adecuada o erróneamente en su empresa y que a su vez le permita tomar acciones correctivas o de apoyo en el ámbito administrativo o comercial.

Dominio.- INTERACTIVE, le proporciona el dominio de su empresa de acuerdo a su necesidad. Los dominios pueden ser .com, net, .ec, .org, etc. Ej. www.suempresa.com y sus precios son los más competitivos del mercado ecuatoriano.

Hosting.- La posibilidad de colocar su empresa en el mundo del internet a través del almacenamiento en un servidor local es muy importante. El hosting de Interactive permite actualizar la información de la página web de manera individual además de recibir registros de tráfico y uso de dichas páginas. Se otorgan cuentas de correo individuales por la contratación del hosting.

Creación de páginas Web.- Se elaboran páginas web para pequeñas, medianas y grandes empresas, ajustadas a las necesidades propias y con bases de datos incluyen MSQL, plataforma Windows y Linux.

E-Marketing.- Este servicio permite enviar publicidad en forma masiva llegando al cliente como una publicidad alternativa y efectiva.

Video Mailing.- Es un producto nuevo el cual permite anunciar el producto o servicio usando su propio video promocional.

Video Reportaje.- De igual forma es un producto nuevo que se esta brindando a nuestros clientes el cual permite informar de algo apoyándose en video y reportaje en el portal de Interactive.

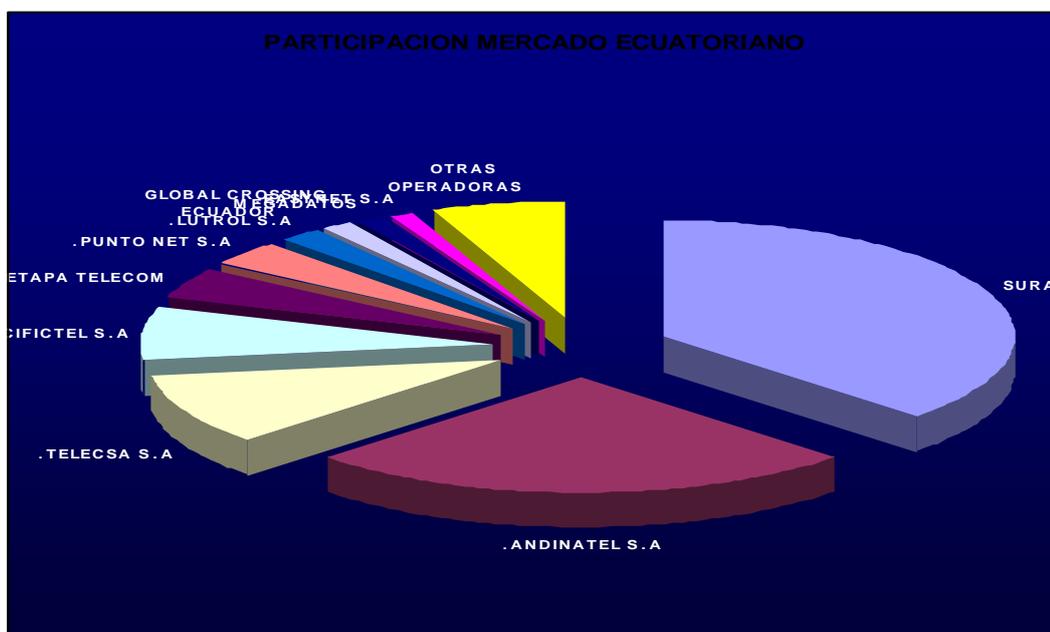
Participación en el Mercado Nacional

Interactive es una empresa que se encuentra día a día compitiendo dentro del mercado de servicios de internet del Ecuador lo que le ha permitido mantenerse dentro del Ranking de las principales empresas del país.

PARTICIPACIÓN EN EL MERCADO ECUATORIANO

RANKING	EMPRESA OPERADORA	Usuarios Totales	PARTICIPACION
1	SURATEL	606,912	37.3%
2	ANDINATEL S.A.	412,856	25.4%
3	TELECSA S.A.	166,426	10.2%
4	PACIFICTEL S.A.	121,183	7.4%
5	ETAPA TELECOM	68,629	4.2%
6	PUNTO NET S.A.	55,936	3.4%
7	LUTROL S.A.	31,681	1.9%
8	GLOBAL CROSSING ECUADOR	25,630	1.6%
9	MEGADATOS	19,957	1.2%
10	EASYNET S.A.	18,933	1.2%
11	OTRAS OPERADORAS	99,773	6.1%
	TOTAL	* 1,627,916	100%

*Estadística tomada a Dic/08, Superintendencia de Telecomunicaciones.



1.2 BASE LEGAL Y CONSTITUCIÓN

De la base legal de compañía tenemos que en sus inicios se constituyó legalmente como POSNET SOCIEDAD ANONIMA, se constituye por este acto una sociedad anónima, de nacionalidad ecuatoriana, que se rige por la Ley de Compañías, las demás leyes de la República del Ecuador, las disposiciones reglamentarias dictadas por la Superintendencia de Compañías y los estatutos presentes según escritura de constitución firmada el 13 de enero de 1997 ante el Dr. Enrique Díaz Ballesteros , Notario Décimo Octavo del Cantón Quito.

“Tiene por Objeto Social dar servicio de instalación, mantenimiento y comercialización de Internet y otros servicios relacionados como creación de páginas Web, soporte técnico y venta de hardware y software de computación. La representación, promoción, importación y compra-venta de sistemas y equipos relacionados a las telecomunicaciones. Importación, exportación y venta de programas y sistemas de conexión satelital. Importación, exportación y venta de sistemas y equipos de computación. Para el efecto, podrá comprar, vender, y arrendar toda clase de bienes muebles; también podrá importar, exportar, distribuir y comercializar toda clase de artículos y productos elaborados o no. Podrá actuar como mandante, mandataria, comisionista o representante de personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras.”³

Mediante protocolización de Cambio de Denominación presentada ante el Dr. Alfonso Freire Zapata, Notario Décimo Cuarto del Cantón Quito se pide elevar ante escritura pública la incorporación del cambio de Denominación Social y reforma al Estatuto Social de la Compañía POSNET, resuelto en forma unánime por la Junta General Extraordinaria y Universal de Accionistas de la Compañía POSNET, reunida en Quito el dieciocho de Septiembre de mil novecientos noventa y siete. La misma resolvió cambiar su denominación social de POSTNET S.A. A LUTROL S.A., nombre que fue previamente aprobado por la Superintendencia de Compañías, como consecuencia de este cambio de denominación social se reformara el Estatuto Social de la Compañía en todas las partes en las que se indique la denominación social POSNET S.A., siendo sustituidas por LUTROL S.A., nombre aprobado por la Superintendencia de Compañías.

³ Escritura Constitución Compañía Lutrol S.A.

1.3 MISIÓN

Mantener sistemas de telecomunicaciones y tecnología de punta, encaminados a la satisfacción del cliente.

1.4 VISIÓN

Alcanzar el liderazgo absoluto en la provisión de productos, servicios y asesorías integrales de telecomunicaciones e internet en todo el país.

1.5 OBJETIVOS

Los objetivos que se ha planteado la compañía son:

- Tener un equipo de trabajo altamente profesional, competitivo, dedicado y comprometido con la empresa.
- Invertir constantemente en la capacitación de nuestro equipo de trabajo.
- Direccionar nuestros esfuerzos comerciales principalmente a la pequeña y mediana industria; ser dominantes en este mercado.
- Trabajar con pasión y calidad para satisfacer a nuestros clientes.
- Obtener elevados niveles de ingreso, crecimiento y márgenes de ganancia.
- Ser creativos para el desarrollo de nuevos Proyectos que son un reto profesional y que nos permiten incorporar productos innovadores al mercado.
- Tener ética y conciencia social muy elevada.

1.6 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Estructura Organizacional de Lutrol S.A. constituye el marco formal de autoridad y responsabilidad en el cual las actividades que se desarrollan en cumplimiento de los objetivos de la compañía, son planeadas, efectuadas y controladas.

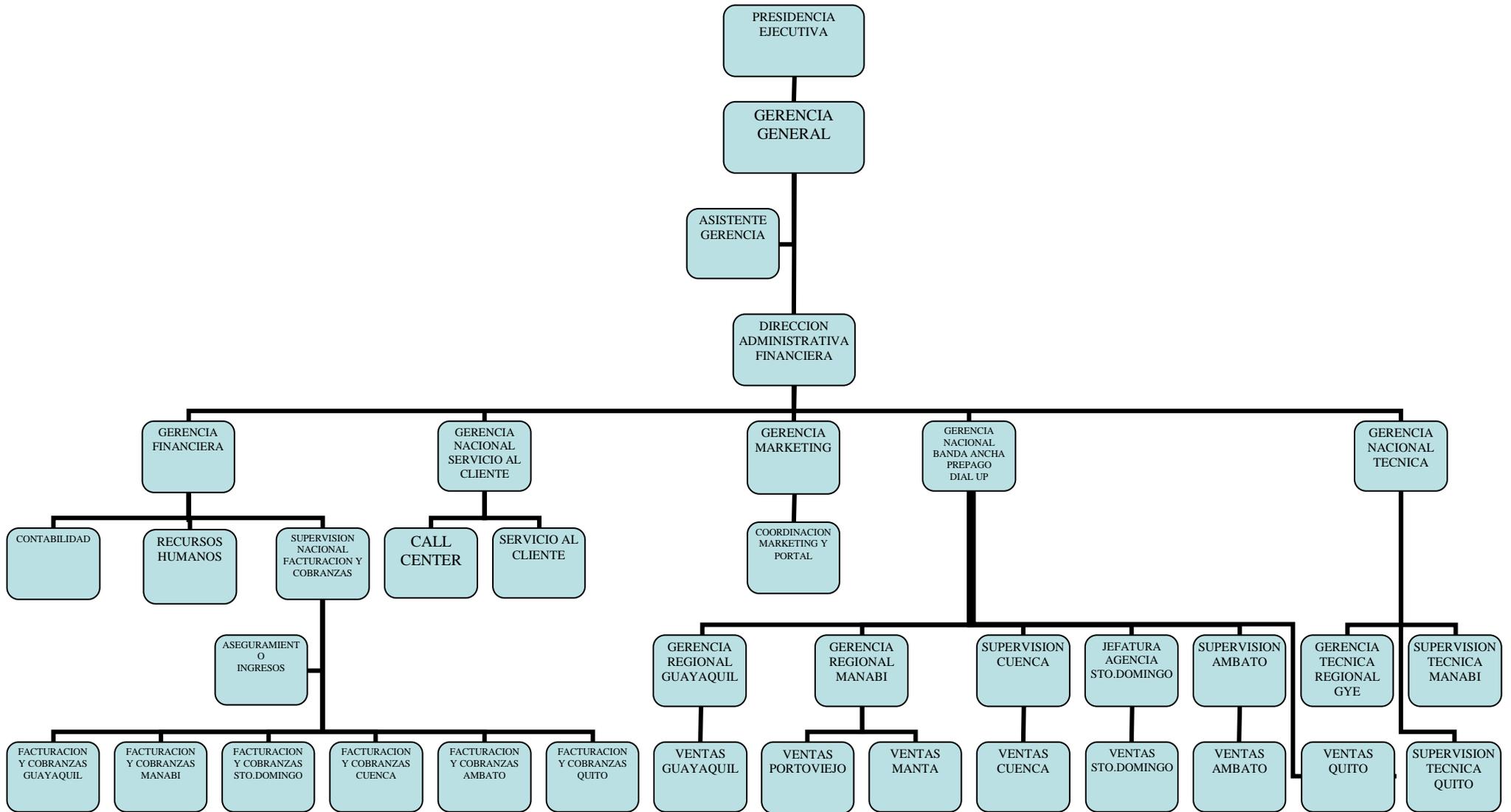
Es un diseño ajustado a las necesidades de la empresa, proporcionando una clara identificación de la estructura departamental y el nivel de jerarquía existente en la empresa.

Interactive está organizado principalmente por Gerencias que a su vez tienen a su cargo proyectos que permiten la consecución de los objetivos de la compañía, y las cuales son:

- ❖ Gerencia Financiera
- ❖ Gerencia de Servicio al Cliente a Nivel Nacional
- ❖ Gerencia de Marketing
- ❖ Gerencia Prepago – Dial Up – Banda Ancha a Nivel Nacional
- ❖ Gerencia Técnica a Nivel Nacional

Estas a su vez tienen áreas a su cargo cuyas actividades son indispensables para el cumplimiento de sus objetivos y metas departamentales. A continuación presentamos el Organigrama Estructural propuesto de Lutrol S.A.:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL LUTROL S.A. (PROPUESTO)



CAPÍTULO II

CONTROL INTERNO

2.1 DEFINICIONES

El Control Interno debe su existencia dentro de una entidad al interés de la propia administración. Ningún administrador desea ver pérdidas ocasionadas por error, fraude o a través de decisiones erróneas basadas en informaciones financieras no confiables. Así, el control interno es una herramienta útil mediante la cual la administración logra asegurar una conducción ordenada y eficiente de las actividades de la empresa.

El Control Interno es la adopción de una serie de medidas que se establecen en las empresas, con el propósito de contar con instrumentos tendientes a salvaguardar la integridad de los bienes institucionales y así ayudar a la administración con el cumplimiento correcto de las actividades y operaciones de las empresas. Con la implementación de tales medidas se pueden conseguir los siguientes beneficios:

- Proteger y salvaguardar los bienes de la empresa y a su personal
- Prevenir y, en su caso, descubrir la presencia de fraudes, robos y acciones dolosas.
- Obtener la información contable, financiera y administrativa de manera confiable y oportuna.
- Promover el desarrollo correcto de las funciones, operaciones y actividades de la empresa.

Para entender como funciona el control interno en las empresas es conveniente conocer algunas definiciones aportadas por algunos autores:

” Un proceso, realizado por el consejo de administración, los directivos y otro personal, cuyo fin es ofrecer una seguridad razonable de la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

1. Confiabilidad de los informes financieros
2. Eficacia y Eficiencia de las operaciones
3. Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables.”⁴

“ El Control Interno es el establecimiento de los mecanismos y estándares de control que se adoptan en las empresas, a fin de ayudarse en la administración correcta de sus recursos, en la satisfacción de sus necesidades de seguridad, en la salvaguarda y protección de los activos institucionales, en la ejecución adecuada de sus funciones, actividades y operaciones, y en el registro correcto de sus operaciones contables y reportes de resultados financieros; todo ello para el mejor cumplimiento del objetivo institucional.”⁵

“El Control Interno es el plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa.

El Control Interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.”⁶

De los conceptos mencionados anteriormente puedo decir que: El Control Interno le permite a la empresa a través de procedimientos analizados por la Administración la salvaguarda de los bienes y recursos que posea la empresa, proporcionando eficiencia y eficacia en las operaciones además del grado de seguridad y confiabilidad de la información financiera.

⁴ WHITTINGTON O. Ray y PANY Kurt (2005): **Principios de Auditoría**. McGraw-Hill Interamericana, México, 14va Edición, Pág. 213

⁵ MUNOZ, Carlos. (2002): **Auditoría de Sistemas Computacionales**. Pearson Educación, México, 1era. Edición, Pág. 106

⁶ PERDOMO, Moreno: **Fundamentos de Control Interno**. Pág. 3

2.2 IMPORTANCIA

El Control Interno es de vital importancia para la estructura administrativa contable de una empresa, ya que nos aporta un grado de razonabilidad y confiabilidad en la información financiera.

Esto lo hace mediante el establecimiento de procedimientos de control los mismos que variaran de acuerdo al tamaño y necesidades de la empresa.

Los Controles Internos se diseñan e implantan con el fin de detectar, en un plazo deseado, cualquier desviación respecto a los objetivos establecidos en cada empresa; es importante resaltar que dichos controles nos ayudan a prevenir obstáculos para el cumplimiento de objetivos, logrando así la obtención de información confiable y oportuna, además del cumplimiento de leyes y reglamentos.

2.2.1 Importancia del Control Interno como elemento de la Administración

El Control Interno como elemento de la Administración, afecta directamente a la gerencia, sobre el ejercicio de la autoridad delegada a otros, así como capacidad para supervisar efectivamente las actividades de la compañía en general. La administración puede establecer métodos de control tales como:

- ❖ Sistemas de planeación e información que enumeran los planes de la gerencia y los resultados del desempeño real. Tales sistemas podrán incluir planeación empresarial: presupuestos, pronósticos y planeación de utilidades.
- ❖ Métodos que identifiquen el estado de desempeño real y las excepciones al desempeño planeado, así como comunicarlas a los niveles administrativos apropiados.

- ❖ Utilizar tales métodos a los niveles administrativos apropiados para investigar desviaciones de las expectativas, pudiendo tomar la acción oportuna y apropiada.
- ❖ Vigilancia de políticas para desarrollar y modificar los sistemas contables y los procedimientos de control.

2.2.2 Importancia del Control Interno como elemento de Auditoría

El estudio y evaluación del control interno es la herramienta que utiliza el auditor para determinar la confianza que va a tener en el mismo; y además le servirá para determinar la naturaleza, oportunidad y extensión en los procedimientos que utilizara en la ejecución de la Auditoría.

El juicio profesional, que es en definitiva la experiencia lograda a través de los años, permite al auditor visualizar en cualquiera de las áreas de la administración, la necesidad de mecanismos de los controles y es allí donde obtendrá la información que requiere para su trabajo.

Los directivos colocan su confianza en el control interno como fundamento de la administración de cualquier empresa y es la materia fundamental que compete a la gerencia, por su condición de responsable principal para lograr objetivos, como a los auditores por ser responsables de determinar el grado de confiabilidad que merecen los controles.

Entre directivos y auditores existe una interrelación en función de los resultados de la organización. A ello se debe que los directivos de las empresas busquen la intervención de auditores independientes para conocer el criterio que tienen sobre los resultados alcanzados, siempre con la esperanza de obtener sugerencias para mejoras.

El trabajo del Auditor es planificado con mayor precisión cuando se ha evaluado correctamente el control interno existente, dando lugar a un análisis mas detallado de aquellas áreas consideradas como determinantes.

El Control Interno le permite al Auditor revisar la confiabilidad y la integridad de la información financiera, operativa y los procedimientos empleados para identificar, medir, clasificar y difundir dicha información.

2.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno, tal y como se lo ha descrito según varias definiciones, tiene por objeto general:

- Aportar seguridad en la gestión empresarial al prevenir errores y fraudes, proteger los activos de la entidad y dar lugar a una fiabilidad de los registros contables e información económica – financiera.

- Obtener eficiencia organizativa de la entidad al desarrollar el seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos empresariales definidos y establecidos por la Dirección.

La fijación de objetivos desarrolla la elaboración de controles necesarios para las actividades de gestión y dirección dentro del sistema informativo de la empresa, los cuales convergen principalmente en la contabilidad como instrumento para la toma de decisiones. Por lo que el objetivo primordial de un sistema de control interno es el alcance de la fiabilidad de la información.

De manera general se pueden identificar los siguientes objetivos de control en el proceso de transacciones que serán aplicables a todos los sistemas de organización empresarial:

a) Autorización de las Transacciones

Toda transacción debe contar con sistemas apropiados de autorización conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos por la Dirección de la empresa. La definición de autoridad ira ligada a una adecuada comunicación de responsabilidades. El nivel de autoridad dependerá normalmente de la naturaleza de la transacción y de su importancia en base al volumen de operaciones de la entidad.

b) Adecuado Registro, Clasificación e Imputación del Período Contable de las Transacciones

Deben existir procedimientos que aseguren que las transacciones estén codificadas y clasificadas en las cuentas contables definidas y en los períodos correctos de manera que facilite la preparación de los Estados Financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y los criterios definidos por la entidad. Para ello, las políticas de registro, clasificación e imputación del período estarán claramente definidas y con una asignación apropiada de responsabilidades.

Todas las transacciones deben estar soportadas mediante documentación y reflejadas en sus correspondientes registros, los cuales sirvan de herramienta para asegurar, en definitiva, la consecución de los objetivos establecidos.

c) Verificación de los Sistemas

Este objetivo está enfocado a la verificación periódica del correcto reflejo de las transacciones reales a la información generada por el sistema de procesamiento establecido, de forma que puedan detectarse posibles errores surgidos.

De ahí que se deben adoptar técnicas de evaluación de los resultados, una vez procesadas las transacciones, las cuales se obtendrán a partir de los controles definidos. Estas técnicas suelen centrarse en revisiones periódicas realizadas por personas independientes a las que realizan normalmente el procesamiento de dichas transacciones.

d) Obtención de una Información Exacta y Confiable

Todos los registros creados bajo los objetivos anteriormente descritos deben de generar un flujo de salida de información el cual se resumirá de una manera exacta y correcta mediante la presentación de los Informes Financieros.

Estos informes reflejarán la situación y posición financiera de la entidad, así como sus variaciones, datos presupuestarios y demás estudios especiales en

momentos determinados de tiempo, los cuales servirán de base, una vez analizados e interpretados para la toma de decisiones por parte de los órganos directivos de la entidad.

e) Adecuada Segregación de Funciones

El ciclo completo de una transacción debe de procesarse por personas diferentes con el fin de evitar errores y restringir posibilidades de fraude.

Es decir, la transacción se desarrollara asignando diferentes competencias, lo que dará lugar a una división de funciones hasta el registro final de dicha transacción.

Así por ejemplo, se establecerán divisiones entre las responsabilidades operativas y las de registro, la custodia de activos y funciones contables, autorización de operaciones y custodia de activos relacionadas con dichas operaciones y entre las funciones del ciclo contable hasta su registro.

f) Salvaguarda y Custodia Física de Activos y Registros

Los controles diseñados para la consecución de este objetivo deberán ir enfocados a conseguir que se determine un adecuado acceso restringido sobre los activos de propiedad de la entidad por parte de las personas autorizadas para ello.

Se consideraran activos todos los bienes físicos ya sean activos financieros, inventarios, tesorería, los cuales serán custodiados junto con todos los documentos y registros generados en el sistema, ya sean informáticos o no.

La Dirección de la empresa será la que asigne las autorizaciones y diseñe las medidas de control oportunas para su cumplimiento.

g) Operaciones de acuerdo con las Políticas establecidas por la Empresa

Todos los procesos implicados en el registro de las transacciones se efectuaran de acuerdo a unas políticas y procedimientos establecidos y aprobados por los

órganos directivos de la entidad los cuales quedaran por escrito en unos manuales de procedimientos especificados por áreas y ciclos administrativos y contables acordes con la actividad de la empresa. En dichos manuales se establecerán políticas, criterios, tratamientos, metodologías, comprobaciones, etc., las cuales deberán llevarse a cabo por el personal asignado e implicado en cada una de las áreas o ciclos

A la vez, el diseño de estas políticas estará sujeta actualizaciones constantes y a planes de verificación y comprobación periódicas de los controles y procesos definidos, normalmente llevados a cabo por personas independientes.

Adicionalmente, cabe destacar como objetivo de Control Interno, desde el punto de vista de gestión operativa en general, la importancia de la integridad de la metodología operativa de toda la organización. Todo hecho económico debe ser aceptado y procesado con exactitud con una metodología eficiente, rápida y en el período que corresponda de acuerdo con las políticas dictadas por la Dirección. Cuando los hechos afectan a varios sistemas, las transacciones surgidas en cada ciclo deben de reflejarse en el mismo período económico. La finalidad del circuito operativo es siempre la obtención de una información fiable y a tiempo para la toma de decisiones.

2.4 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Es importante destacar que el Control Interno no solo abarca el entorno financiero y contable sino también los controles cuya meta es la eficiencia administrativa y operativa dentro de la organización empresarial. De ahí que se establezca la siguiente clasificación para el control interno:

2.4.1 Control Interno Contable

Son los controles y métodos establecidos para garantizar la protección de los activos, la fiabilidad y validez de los registros y sistemas contables.

Este control contable no solo se refiere a normas de control con fundamento puro contable, (como por ejemplo: documentación soporte de los registros, conciliaciones de cuentas, existencia de un plan de cuentas, repaso de asientos, normas de valoración, etc.) sino también a todos aquellos procedimientos que afectando a la situación financiera o al proceso informativo. No son operaciones estrictamente contables o de registro (es decir, autorizaciones de cobros y pagos, conciliaciones bancarias, comprobación de inventarios, etc.)

2.4.2 Control Interno Administrativo

Son los procedimientos existentes en la empresa para asegurar la eficiencia operativa y el cumplimiento de las directrices definidas por la Dirección.

Los controles administrativos u operativos se refieren a operaciones que no tienen una incidencia concreta en los estados financieros por corresponder a otro marco de la actividad del negocio, logrando tener una repercusión en el área financiera – contable (por ejemplo: contrataciones, planificación, y ordenación de la producción, relaciones con el personal, etc.).

Estos dos controles se entremezclan muchas veces debido a que ambos son factores comunes en la gestión empresarial. En el sistema de control interno el control contable tiene una gran importancia por la veracidad que da lugar a toda la organización contable, pero no hay que olvidar que en la empresa también existe un sistema administrativo que no solo se apoya en la contabilidad, sino que contempla un total de funciones que contribuyen a la marcha de los distintos sistemas operativos de la misma.

2.5 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El Control Interno consta de cinco componentes relacionados entre sí y tienen relación con el estilo gerencial. Estos componentes se presentan con independencia del tamaño o naturaleza de la organización y son:



7

- Ambiente de Control
- Evaluación de Riesgos
- Actividades de Control
- Información y Comunicación
- Supervisión

2.5.1 AMBIENTE DE CONTROL

Este componente se encuentra dado por los valores, la filosofía, la conducta ética y la integridad dentro y fuera de la organización. Es necesario que el personal de la empresa, los clientes y las terceras personas relacionadas con la empresa, los conozcan y se identifiquen con ellos.

Entre sus factores del entorno de control figuran: integridad y valores éticos, compromiso con la competencia, consejo de administración o comité de auditoría, filosofía y estilo operativo de los ejecutivos, estructura organizacional, asignación de la autoridad y de responsabilidades y políticas y prácticas de recursos humanos.

Integridad y valores éticos

La existencia e implantación de códigos de conducta u otras políticas relacionadas con las prácticas profesionales aceptables, la forma en que se llevan a cabo las negociaciones con empleados, proveedores, clientes,

⁷ COOPER & LYBRAND (1997): **Los Nuevos Conceptos del Control Interno: Informe Coso**. Ediciones Díaz de Santos, España, Pág. 21.

competidores, etc., la presión por alcanzar objetivos de rendimiento poco realistas.

Compromiso con la competencia

Los empleados deben dominar las técnicas y los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones. Los ejecutivos deberían contratar personal con la capacidad y experiencia adecuadas, dándoles después una supervisión y capacitación apropiadas.

Consejo de Administración o Comité de Auditoría

El ambiente de control se ve profundamente afectado por la eficiencia del consejo administrativo o comité de auditoría. Los factores de los que depende su eficacia son:

- La independencia de los consejeros o miembros del Comité.
- La frecuencia y oportunidad de las reuniones con el director financiero y/o contable, auditores internos y externos.
- La suficiencia y oportunidad con que se facilita la información a los miembros del Consejo o Comité de Auditoría para permitir supervisar los objetivos y las estrategias, la situación financiera, así como los resultados de explotación de la entidad.

Filosofía y estilo operativo de los ejecutivos

La filosofía de dirección y estilo de gestión afectan a la manera en que la empresa es gestionada y al riesgo empresarial aceptado. Las empresas en función a su relación con el riesgo y los resultados obtenidos frente a éste, poseen distintas perspectivas del control interno. Una empresa mas informal posee un control mas personalizado, más de contacto que otra empresa gestionada de manera formal, ésta última dependería en mayor medida de políticas escritas.

Estructura Organizativa

La estructura organizativa proporciona el marco en que se planifican, ejecutan, controlan y supervisan las actividades para la consecución de los objetivos a nivel empresa. Una organización establece una estructura organizativa que mejor se adapta a sus necesidades (Centralizadas o Descentralizadas, Piramidales o Matriciales, etc.). Independientemente de como se encuentre estructurada al organización, ésta debe organizarse con el fin de alcanzar los objetivos propuestos.

Asignación de autoridad y de responsabilidades

El personal de la empresa necesita conocer bien sus responsabilidades, así como las normas y reglas que las rigen. Por lo tanto, para mejorar el ambiente de control los directivos preparan descripciones de puestos y definen claramente la autoridad y la responsabilidad en el seno de la organización.

Políticas y procedimientos de recursos humanos

Las políticas influyen en la eficacia del control interno, es por esto que se debe buscar la idoneidad del personal de acuerdo a su capacidad y experiencia. Así pues las políticas, prácticas de contratación, orientación, capacitación, la evaluación, asesoramiento, compensación son un factor muy importante para el recurso humano.

2.5.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

Es la identificación de los factores que inciden en el cumplimiento de sus objetivos propuestos, los que permitirá analizar posibles riesgos y la manera de cómo manejarlos.

Su evaluación implica la identificación, análisis y manejo de los riesgos relacionados con los procesos gerenciales y la existencia de la entidad, así como con la elaboración de estados financieros y que pueden incidir en el logro de los objetivos del control interno en la entidad.

Estos riesgos incluyen eventos o circunstancias que pueden afectar el registro, procesamiento y reporte de información financiera, así como las representaciones de la gerencia de los estados financieros.

Esta actividad de autoevaluación que practica la dirección, será verificada por los auditores internos o externos para asegurar que los objetivos, enfoque, alcance y procedimientos han sido apropiadamente ejecutados, en las distintas áreas y niveles de la organización.

Los elementos que forman parte de la evaluación del riesgo son:

- Los objetivos que deben ser establecidos y comunicados;
- Identificación de los riesgos internos y externos;
- Gestión del cambio; y,
- Evaluación de los objetivos, de los riesgos y gestión del cambio.

2.5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Constituyen las políticas y procedimientos emitidos por la dirección de la empresa y que buscan el cumplimiento de los objetivos de la entidad. Estas actividades además brindan las medidas necesarias para afrontar los riesgos.

Tipos de actividades de control:

Existen muchas descripciones de tipos de actividades de control, que incluyen desde controles preventivos o controles detectivos y correctivos, controles manuales, controles informáticos y controles de dirección pero los que se relacionan directamente con la auditoría de estados financieros son:

Evaluaciones de desempeño, los resultados obtenidos se analizan comparándolos con los presupuestos, las previsiones, los resultados de ejercicios anteriores y de los competidores. Con el fin de evaluar en que medida se están alcanzando los objetivos.

Controles del procesamiento de la información, se aplican una serie de procedimientos para comprobar la exactitud, totalidad y autorización de las

transacciones. Se controla el desarrollo de nuevos sistemas y la modificación de los existentes, al igual que el acceso a los datos, archivos y programas informáticos.

Controles Físicos, los equipos de fabricación, las inversiones financieras, la tesorería y otros activos son objeto de protección y periódicamente se someten a recuentos físicos cuyos resultados se comparan con las cifras que figuran en los registros de control.

División de obligaciones, con el objeto de reducir los riesgos de que se cometan errores o irregularidades, las tareas se reparten entre los empleados delegando responsabilidades de las diversas funciones o actividades revisan los informes sobre resultados alcanzados.

2.5.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Este componente es utilizado para identificar, procesar y comunicar la información al personal, de tal manera que cada empleado conozca y asuma sus responsabilidades.

Esta constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad. La calidad y oportunidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la máxima autoridad para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

Los factores que conforman el sistema de información y comunicación son:

- Estrategias y sistemas integrados de información
- La calidad y oportunidad de la información
- Comunicación e información interna

- Comunicación e información externa
- Medios de comunicación
- Evaluación

2.5.5 SUPERVISIÓN

Mediante el monitoreo podemos evaluar si los responsables de las tareas están realizando de una manera adecuada su gestión o si es necesario realizar cambios. Esta supervisión puede realizarse internamente mediante Auditoría Interna o una evaluación externa mediante una Auditoría Externa por consultores independientes.

Es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Deben orientarse a la identificación de controles débiles o insuficientes, para promover su reforzamiento. El monitoreo se lleva a cabo de tres formas:

- Durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad, los problemas se detectan en el presente, no solo en el pasado.
- De manera separada, por personal que no es el responsable directo de la ejecución de las actividades.
- Mediante la combinación de ambas modalidades.

Los elementos que conforman las actividades de monitoreo o supervisión son:

- Actividades de supervisión continua
- Evaluaciones puntuales
- Comunicación de deficiencias; y,
- Evaluaciones

2.6 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para que el Sistema de Control Interno funcione adecuadamente, es necesario tener la ayuda de varios elementos, cuya presencia facilita el desarrollo de los procedimientos de control, así por ejemplo:

- Organización Estructural
- Políticas y procedimientos contables y operativos
- Supervisión

2.6.1 Organización Estructural

La organización de una empresa debe venir reflejada en el organigrama funcional de la misma, definiéndose en cada línea de responsabilidades de cada cual, autoridad, canales de comunicación y los diferentes niveles de jerarquía.

La magnitud y el alcance de las empresas en estos tiempos es tal, que en la mayoría de los casos, los funcionarios ejecutivos no pueden ejercer la supervisión personal sobre la forma de llevar a cabo las operaciones, motivo por el cual es indispensable establecer una organización estructuralmente adecuada.

La organización estructuralmente adecuada, varía de acuerdo con el tipo de empresas, con su tamaño, con el grado en el cual quedan divididas sus operaciones, el establecimiento de líneas de autoridad y responsabilidad en una entidad hacen que la organización sea más eficaz.

De acuerdo al tamaño y complejidad de una entidad, la división por departamentos es imprescindible ya que esto facilita la conducción de las operaciones, con el establecimiento de la responsabilidad, debe ir ligada la delegación de autoridad. La responsabilidad y la delegación de autoridad deben quedar claramente definidas y, hasta donde sea posible, dejarlas aclaradas ya sea en un organigrama o en una nota escrita, los cuales sean accesibles a los interesados.

Cabe aclarar, que la responsabilidad no termina con los jefes de departamento, dentro de un departamento determinado, la responsabilidad debe ir hacia abajo, pero siempre dentro de una línea continua, la base para la separación de funciones descansa en la premisa de que ningún departamento deberá controlar los registros contables relativos a sus propias operaciones.

Para una entidad no es conveniente que sea una sola persona quien realice todas las fases de una transacción ya que los registros contables pueden ser manipulados en tal forma que la localización de errores y fraudes no sea difícil, si no que es imposible.

2.6.2 Políticas y procedimientos contables y operativos

Es necesario que existan un conjunto de reglas y normas de actuación que rijan tanto el proceso informativo-contable como el sistema operativo de la empresa.

Principalmente nos referiremos al proceso informativo-contable, en el que se consideran las siguientes pautas para un buen sistema de control interno:

Equipos para el Proceso de Transacciones

La consideración de todas las operaciones y variables que entran a formar parte de la operación del negocio, así como la magnitud de las mismas, son elementos básicos para la selección de los equipos que permitirán el procesamiento de las diferentes transacciones que se presenten.

Es posible que para una empresa pequeña un equipo informático de pequeña capacidad o incluso un sistema contable manual sea suficiente para proveer información contable correcta. Por el contrario para empresas de mayor cantidad de información necesitaran sistemas informáticos contables y administrativos de mucha capacidad y mayor desarrollo.

Registros Contables y Comprobantes

Las transacciones deben elaborarse de tal manera que se amolden a las necesidades de información de la empresa. Los cuales utilizaran códigos, previamente definidos por la sociedad (Plan de cuentas), y se transcribirán en los diferentes libros contables (Libro Diario, Libros Mayores). Los procedimientos serán los necesarios para el registro completo y correcto de activos, pasivos, ingresos y gastos.

Estos registros deben mantenerse siempre al día con el objeto de disponer de la información lo más recientemente posible. De esta manera la toma de decisiones es más eficaz y la posibilidad de detectar errores es más rápida.

A la vez los comprobantes de las transacciones han de llevar una correlación numérica. Siguiendo este procedimiento se esquivo la omisión en el registro de la transacción, a la vez que permite llevar un mayor control sobre toda la documentación que se va generando.

Información

Los documentos y elementos de registro representan el origen de la información para el registro de las transacciones. Por lo que es importante considerar los siguientes puntos en lo referente a la información:

- Canalización de la información siempre en la secuencia y orden establecida para asegurar su control.
- Integración de la información obteniéndola por los distintos departamentos de la empresa. De este modo se podrá ratificar la fiabilidad y seguridad de la misma.
- Sistematización de la información contable a suministrar. La frecuencia y orden establecido en la recepción de la información favorece no solo la toma de decisiones sino que minimiza los posibles errores.

- Definición de la información necesaria para la toma de decisiones. La Dirección requiere siempre conocer y estar actualizada de la gestión del negocio en todos sus aspectos de una manera periódica. Como por ejemplo se podría necesitar para la toma de decisiones la siguiente información:
 - Informes Financieros (Resultados, Tesorería, de Situación, Presupuestos)
 - Informes Comerciales (Reportes de Ventas, Comisiones, Cobranzas)
 - Informes Generales (Informes de proyectos futuros, etc.)

Organización Contable

La organización contable asegura la fiabilidad de la información, de ahí que se definan unas normas y criterios contables, tales como:

- Elaboración de un plan de cuentas contables que se ajuste a las necesidades del negocio, adaptándose a las normativas vigentes a su caso. Este irá numerado, clasificado y definido según su naturaleza. La definición de una terminología rigurosa da lugar a mantener una autonomía contable de cuentas.
- Criterios contables que se acojan a los principios de contabilidad generalmente aceptados, ya que el cumplimiento de los mismos es obligatorio para la presentación de Estados Financieros.
- Reglas de valoración y de cálculo, principalmente de las partidas que componen el activo y pasivo, calculo de precios, costos, etc.
- Documentos contables, tanto los documentos de carácter obligatorio regidos bajo normas legales como los que se elaboran internamente en la empresa para la toma de decisiones.

Con estos criterios y normas establecidas se asegura el fiel reflejo de los hechos económicos sintetizándose en Balances, cuadros y demás información económica contable veraz.

Controles Extras

Además de la definición de normas es necesario establecer una serie de controles adicionales que aseguren y maximicen la validez de la información contable.

La ejecución de dichos controles se realizara por la persona adecuada de una manera sistemática, afectando en muchos casos procesos extracontables.

Como por ejemplo podemos citar al Departamento de Tesorería que elaborara como mínimo una vez al mes conciliaciones de las cuentas bancarias, en bodegas de igual forma realizaran inventarios físicos completos por lo menos una vez al año, o recuentos sobre muestras aleatorias de una manera periódica, cuadros del mayor general con los auxiliares de cuentas, comprobaciones de las cifras de facturación con los detalles de ventas.

Dentro de los elementos del Control Interno citados anteriormente considero por su aporte y gran importancia destacar para su mayor comprensión: El Plan Cuentas, los controles presupuestarios y la documentación adecuada.

Catálogo de Cuentas, El Plan de cuentas es un listado resumido que mediante el uso de números y/o letras elabora códigos, atendiendo los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, que identifican y detallan las transacciones de la empresa describiendo el propósito y contenido de cada cuenta.

El catálogo de cuentas debe ser elaborado de acuerdo a las necesidades específicas de cada empresa y atendiendo al logro de los fines que tiene la misma. El uso del catálogo de cuentas es de suma importancia dentro de una empresa, porque además de permitir elaborar la contabilidad en base a dichos códigos, también es el instrumento indispensable para la elaboración de estados financieros que permite la toma de decisiones y además posibilita un adecuado control. Por tanto, se debe considerar todos los aspectos posibles de información que llegaran a necesitarse y se debe planear el plan de cuentas de modo que

todos esos aspectos analizados como necesidades sean satisfechas sin dificultad.

En la elaboración del plan de cuentas además debe tomarse en cuenta al criterio de flexibilidad para en un futuro permitir el aumento y disminución de cuentas de acuerdo a las nuevas necesidades de la empresa modificando el plan de cuentas original para que este no se vuelva obsoleto.

El plan de cuentas debe ser de aplicación obligatoria para el registro, clasificación e información de todas las operaciones financieras efectuadas; por tanto, es un elemento indispensable para un adecuado control interno ya que, por si solo, entrega importante información de la naturaleza de los bienes que posee la empresa.

Los objetivos de contar con un plan de cuentas son:

- Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilitar la actividad del contador general, auditor, etc.
- Promover la eficiencia de las operaciones.
- Facilitar la elaboración de Estados Financieros.
- Ser un instrumento para el control y uso adecuado de los bienes.
- Estandarizar la ejecución de transacciones contables
- Obtener Estados Financieros y Estadísticos de importancia trascendente para la toma de decisiones.
- Lograr el mejoramiento de los procedimientos contables
- Crear una metodología de trabajo acorde a las necesidades y limitaciones de la entidad.

- Revisar con periodicidad los procedimientos existentes, para su debida corrección y actualización.
- Unificar criterios de uso entre los diferentes empleados para mantener registros contables coherentes y confiables.
- Facilitar el trabajo contable al consolidar cifras financieras.
- Satisfacer las necesidades de registro diario en las diferentes operaciones que se generan en la organización.

Controles Presupuestarios, al hablar de este tema nos referimos específicamente del presupuesto que es un documento elaborado con anticipación a la ejecución y puesta en marcha de las actividades de la empresa, por un período determinado, en el que se estiman los valores que se esperan obtener como ingresos, los gastos o costos que se sabe que se incurrirán; así como las actividades que se pretende ejecutar, por tanto, este documento ayuda a mantener el margen de utilidad que se ha proyectado como objetivo dentro de una empresa; así como, a la optimización tanto de recursos económicos como materiales y el incremento del patrimonio de la misma.

El presupuesto es un instrumento de control pues representa el curso a seguir para hacer posibles objetivos; pero, por si solo, no asegura la realización de los mismos. El ejercicio del control, necesario para conservar el rumbo trazado, es una de las funciones primarias de la gerencia general.

La finalidad de los presupuestos es obtener los métodos y procedimientos necesarios para alcanzar las metas y objetivos de la empresa para su óptimo desarrollo, con la mejor utilización de los recursos humanos, materiales y financieros y esta orientado a ayudar a los administradores a ejecutar las principales funciones de dirección.

Los objetivos de elaborar un presupuesto son:

- Preveer el uso de fondos

- Eficiencia en el manejo de los recursos
- Coordinar los fondos al logro de objetivos
- Cumplir las etapas presupuestarias, considerando el tiempo y la forma en que se han establecido previamente.
- Utilizar técnicas para asignar recursos a cada departamento
- Ser una herramienta de control interno
- Evaluar los presupuestos con la situación económica de la empresa, para modificar o corregir desviaciones.
- Comparar los presupuestos con los resultados de operación obtenidos
- Ser un aporte para la asignación de recursos

Para la aplicación de un presupuesto debe existir una política presupuestal que es una rotunda declaración, que informa a los directores y gerentes que los presupuestos son parte de sus responsabilidades y que servirán como base para evaluar su desempeño.

El control del presupuesto consiste en efectuar un seguimiento, tanto físico como financiero de las actividades realizadas, investigar las causas de las desviaciones respecto a lo programado, establecer o definir responsabilidades, suministrar información para definir acciones correctivas y retroalimentar el proceso de planificación y programación de actividades.

La comparación de los resultados reales finales con aquellos presupuestados, constituye una valiosa medición de la eficiencia de las operaciones actuales. En tanto que la comparación con resultados anteriores no siempre es suficiente o satisfactoria.

Para lograr un control eficiente se debe realizar: la comparación entre previsiones y la realidad, además, la comparación de los resultados obtenidos con los presupuestados, teniendo como finalidad descubrir los motivos de las diferencias y actualizar el presupuesto.

El proceso para la elaboración de un presupuesto es:

- **Programación.**- Consiste en la determinación y preparación técnica de los programas, actividades y proyectos que se pretende ejecutar, esto con el propósito de saber las actividades que se realizan y los rendimientos que ofrecerán.
- **Elaboración.**- Involucra la fijación de políticas, la estructuración, análisis de las necesidades por cada área y a nivel general de la entidad, estableciendo la prioridad en el uso de recursos conforme la necesidad de cada área.
- **Aprobación.**- Considerando las políticas establecidas y la disponibilidad real de los recursos el órgano directivo de la entidad aprobará, reformará o negará los presupuestos para su conocimiento, y que se definirán una vez realizadas las correcciones necesarias.
- **Ejecución.**- Se pone en marcha lo presupuestado y aprobado, en las operaciones diarias de la empresa dando mayor agilidad a la parte administrativa y financiera de la entidad.
- **Control.**- Consiste en la verificación de las actividades realizadas por la compañía con lo establecido en el presupuesto, efectuando las correcciones correspondientes que permitirán el adecuado uso de los recursos financieros y humanos.
- **Liquidación.**- Se la realiza en el cruce de información entre lo ocurrido y lo presupuestado, el análisis de las diferencias y la medición del adecuado uso de los recursos humanos y financieros.

Un presupuesto no tiene éxito cuando:

- No hay respaldo por parte de la dirección al sistema presupuestario
- Hay incapacidad de la dirección para entender la importancia del presupuesto.
- No existe una evaluación del presupuesto.

Documentación Adecuada, específicamente se refiere a que todas las operaciones estarán respaldadas y justificadas con suficiente documentación fuente.

Los formularios y documentos que se utilicen en las actividades de la entidad deben proporcionar información completa y permitir eficiencia, economía y transparencia en las operaciones.

El diseño definirá el contenido y la utilización de cada documento, se limitará el número de ejemplares y se restringirán las firmas de aprobación solo para personas autorizadas para su procesamiento.

Todos los documentos utilizados por la empresa, ya sea para operaciones administrativas y, sobre todo financieras, deben ser numeradas en imprenta. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario.

La Gerencia debe designar una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica y el uso correcto de los documentos numerados y la investigación de documentos faltantes.

Todos los documentos deben estar archivados de manera que sea fácil su localización y se deben adoptar medidas de salvaguarda contra robos, incendios u otros riesgos cumpliendo el período de siete años que exige la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, debiendo incluso conservar la información en medios magnéticos.

2.6.3 Supervisión

La supervisión da lugar a que el personal desarrolle los procedimientos de acuerdo con los planes de organización establecidos.

No es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la supervisión constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. Sin embargo, la enseñanza adecuada no garantiza por si misma un buen funcionamiento, el trabajo del empleado debe ser revisado cuidadosamente para determinar que los procedimientos se están siguiendo, o en caso contrario, determinar con toda prontitud los motivos y llevar a cabo las medidas correctivas.

La supervisión deberá aplicarse a todos los niveles de responsabilidad y puede ser manejada por medio de una variedad de métodos:

- Por otros empleados, donde las labores de dos o más empleados son complementarias y el trabajo de uno proporciona la manera de revisar la exactitud en el otro.
- La revisión por parte de los supervisores o jefes de departamento de las operaciones de sus subalternos.
- El uso de los recursos especiales del control, tales como los costos estándar, un sistema de control presupuestal, o un personal de auditoría interna y, en el nivel de producción, los estudios de tiempos y movimientos y las formas de calidad.

En negocios de importancia, la supervisión del control interno amerita un auditor interno o un departamento de auditoría interna que actúe como vigilante constante del cumplimiento en la empresa de los otros elementos del control; organización y procedimientos.

Cuando no es posible sostener un departamento de auditoría interna, un buen plan de organización asignara a algunos funcionarios las atribuciones más

importantes de auditoría para que efectúen reconocimientos periódicos del sistema de control del negocio.

2.7 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Al efectuar el estudio y evaluación del control interno, el auditor busca esencialmente determinar que grado de confianza puede depositar en él, para lo cual debe lograr un profundo y detallado conocimiento del plan de organización y de los métodos y registros que producen la información financiera, y esto se debe lograr mediante pruebas.

Al evaluar el control interno, se deberá determinar sus deficiencias, calificarlas en cuanto a su gravedad y posibles repercusiones y establecer el alcance de su trabajo con relación a las condiciones encontradas. Si las fallas de control interno son graves y el auditor no logra suplir esa limitación de una manera practica, deberá abstenerse de opinar sobre los estados financieros.

Cuando la auditoría se realiza por vez primera en una empresa, es conveniente que el examen de control interno sea muy amplio y cuando sean auditorías subsecuentes, este examen puede ser parcial, pero es necesario que se evalúen todas aquellas partidas que influyan directamente en los estados financieros no importando que no sea la primera revisión.

A continuación se explica los métodos más comunes para evaluar el control interno:

2.7.1 Método Descriptivo

Consiste en la descripción de las actividades y procedimientos utilizados por el personal en las diversas unidades administrativas que conforman la entidad, haciendo referencia a los sistemas o registros contables relacionados con esas actividades y procedimientos.

La descripción debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones en todas las unidades administrativas que intervienen, nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad.

Detallar ampliamente por escrito los métodos contables y administrativos en vigor, mencionando los registros y formas contables utilizadas por la empresa, los empleados que los manejan, quienes son las personas que custodian bienes, cuanto perciben por sueldos, etc.

La información se obtiene y se prepara según lo juzgue conveniente el Contador Público, por funciones, por departamentos, por algún proceso que sea adecuado a las circunstancias.

2.7.2 Método Gráfico

Señala por medio de cuadros y gráficas el flujo de las operaciones a través de los puestos o lugares donde se encuentran establecidas las medidas de control para el ejercicio de las operaciones.

Este método permite detectar con mayor facilidad los puntos o aspectos donde se encuentran debilidades de control, aún cuando hay que reconocer que se requiere de mayor inversión de tiempo por parte del auditor en la elaboración de los flujogramas y habilidad para hacerlos.

Diagrama de Flujo o Flujograma

Es una representación simbólica de un procedimiento administrativo, no es otra cosa que hacer un dibujo del proceso o pasos que se siguen a una actividad.

Se denominan también diagramas de secuencia y constituyen una herramienta, para levantar la información y evaluar en forma preliminar las actividades de control de los sistemas funcionales que operan en una organización.

Un diagrama de flujo proporciona al auditor experimentando una imagen clara y total del sistema, mostrando la secuencia y naturaleza de las operaciones,

división de responsabilidades, distribución de documentos, archivos y, lo mas importante, las desviaciones o debilidades de control.

Generalmente se pueden presentar a través de los flujogramas los procesos de: abastecimientos, que integren compras y bodega; recaudaciones, tesorería, remuneraciones que integran los sueldos, etc.

El objetivo básico de un flujograma es la comunicación completa y sin errores, debido a que identifica las relaciones existentes en un procedimiento, a través de sus diferentes pasos.

Los flujogramas constituyen los recursos principales, en el diseño de sistemas, procedimientos y métodos financieros.

Los flujogramas sirven principalmente en tres momentos de trabajo de sistemas y procedimientos:

1. En el examen de una situación dada
2. Durante el diseño de un procedimiento
3. Durante la presentación de los procedimientos diseñados.

A pesar de hacer diagramas de flujo también deben elaborarse narrativas, explicando los procesos, esto será un complemento que permita conocer la totalidad del proceso.

Podemos ver los principales procesos de contabilidad, facturación y cobranzas para ejemplificar la herramienta del flujograma, y que consta en la base de información de la empresa Interactive (**Ver Anexo I**).

2.7.3 Método de Cuestionarios

Consiste en el empleo de cuestionarios previamente elaborados por el auditor, los cuales incluyen preguntas respecto a cómo se efectúa el manejo de las operaciones y quién tiene a su cargo las funciones.

Los cuestionarios son formulados de tal manera que las respuestas afirmativas indican la existencia de una adecuada medida de control, mientras que las respuestas negativas señalan una falla o debilidad en el sistema establecido.

Deben elaborarse antes de iniciar la auditoría y permite plantear los puntos que integran los elementos básicos del control interno a través de preguntas, las que son contestadas por la persona encargada de evaluar al observar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.

El auditor mediante el uso de sencillos cuestionarios, detectará funciones incompatibles del personal involucrado en la operación, administración, control y marcha de la entidad sujeta a auditoría.

En años pasados la tendencia era que quien elaboraba las preguntas era también quien llenaba el cuestionario conforme las respuestas del funcionario correspondiente, sin embargo, actualmente la tendencia es que se elabore el cuestionario y sea entregado al funcionario para que sea este el responsable del contenido de las respuestas y adicionalmente de dar a escoger respuestas positivas o negativas se incluye un espacio para que explique el porque de su respuesta.

Esto permite tener argumentos que en el momento de existir discrepancias entre quien lleno el formulario y quien lo verifica se puede tener un argumento para poder evidenciar que no se esta cumpliendo con lo detallado.

El cuestionario se compone de un listado de preguntas enumeradas y anotadas en forma lógica, las respuestas serán afirmativas, negativas o no aplica, y un espacio adicional donde se explica el porque de la respuesta.

Para la evaluación de control interno se han realizado algunos cuestionarios de las principales cuentas que intervienen en balances. (**Ver Anexo II**)

CAPÍTULO III

CONTROL INTERNO EN EL ÁREA CONTABLE FINANCIERA

3.1 Procedimientos de Control Interno de los Activos

Es indudable que el manejo de los Activos en una empresa es un aspecto de suma importancia por lo que a continuación se muestra un análisis y propuesta de procedimientos para su adecuado control.

3.1.1 Control Interno de Caja

CAJA

3.1.1.1 Descripción:

Cuenta de Activo Corriente representada por monedas, billetes, y cheques, en moneda nacional, que posee la empresa en un momento determinado y que es de disponibilidad inmediata.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la cuenta caja son los siguientes:

- Custodia y salvaguarda del efectivo
- Mantener una contabilidad mas exacta

Normas Propuestas:

- Las personas encargadas de recibir cobros al momento de recaudar están en la obligación de entregar un recibo prenumerado, que deberá seguir un orden secuencial y cronológico explicando el concepto y valor cobrado tanto en letras como en números. El original de este comprobante se entregara a la persona que realice el pago identificando el nombre del funcionario y sello del área que realizo el cobro.
- La entidad deberá mantener un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación.
- El dinero recaudado del día al final de este debe guardarse en un lugar que la Administración destine con el objeto de proteger estos recursos principalmente se lo debe realizar en una caja fuerte.
- Las recaudaciones en efectivo serán depositadas en las cuentas establecidas por la entidad, en el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente; solo Gerencia Financiera autorizará a que Banco de la entidad se deba realizar los depósitos de acuerdo a sus necesidades de disponibilidad.
- Los ingresos serán depositados en forma intacta, según se hayan recibido, por tanto, esta prohibido el cambio de cheques y realizar pago o préstamos con el dinero producto de la recaudación.
- El personal a cargo del manejo o custodia de fondos estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad, estas medidas pueden incluir incluso la contratación de pólizas de seguros, entre otros que Gerencia Financiera pueda establecer.
- En los cobros recibidos mediante transferencias bancarias se autorizara realizar la cancelación previa autorización del Jefe inmediato superior después de haber confirmado la transferencia en la cuenta de la entidad.
- Diariamente se preparara un resumen de recaudación, al mismo que se adjuntaran los respectivos recibos de cobro y los depósitos respectivos, los

cuales deberán ser entregados a contabilidad como máximo al día siguiente de la recaudación.

- En el caso de la recaudación de otras regionales se enviaran los resúmenes de recaudación a la matriz en donde serán revisados por el Dpto. Cobranzas el cual luego entregara al Departamento de Contabilidad para su registro.

3.1.1.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Arqueos de caja

Se efectuarán arqueos de caja sin previo aviso con el objeto de infundir una actualización y control continuado de fondos.

Estos arqueos de caja se realizaran periódicamente por personal designado por el Departamento Financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente de este particular a Dirección Financiera Administrativa, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Formato de Acta de Arqueo de Caja

LUTROL S.A.



ACTA DE ARQUEO DE CAJA

FECHA: _____ HORA: _____
 CUSTODIO: _____ DELEGADO: _____

EFFECTIVO

CANTIDAD	DETALLE	IMPORTE
NIQUEL	Monedas de \$ _____ Monedas de \$ _____ Monedas de \$ _____	
BILLETES	Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____	
CHEQUES	Cheque No. _____ Banco _____ Cheque No. _____ Banco _____ Cheque No. _____ Banco _____	
COMPROBANTES		
Recibo de Cobro Desde _____ Hasta _____		
Total Presentado _____ Saldo Contable _____ Diferencia _____		

Los valores en efectivo y los comprobantes que ascienden a un total de \$ _____ dolares, fu
 contados en mi presencia y devueltos a entera satisfaccion.

 Recaudador

 Delegado

3.1.2 Control Interno de Caja Chica

FONDOS DE CAJA O CAJA MENOR

3.1.2.1 Descripción:

Cuenta de Activo Corriente destinada a cubrir gastos relativamente pequeños que no justifiquen la emisión de cheques. El monto de este fondo se establecerá de acuerdo a las necesidades de la empresa y para cubrir gastos menores durante un tiempo razonable, generalmente no menos de un mes.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la cuenta fondo de caja o caja menor son los siguientes:

- Custodia y salvaguarda del fondo entregado.
- Designar un responsable del manejo de este fondo.

Normas Propuestas:

- Los montos de caja chica serán fijados por Gerencia Financiera Administrativa luego de un análisis de necesidades del área o regional solicitante y serán manejados por personas independientes de recaudadores y de quienes administren dinero o efectúen labores contables.
- El uso de fondos en efectivo solo debe implementarse por razones de agilidad y costo cuando su monto no amerite la emisión un cheque, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo.
- Se designará un custodio de este fondo el mismo que será el responsable de su manejo y utilización, el mismo que solicitará mediante formato establecido su reposición.
- Estos pagos se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes legalmente autorizados según el reglamento de facturación vigente, y que se

encuentren debidamente autorizados por Gerencia Financiera o en el caso de Regionales su respectivo Jefe o Gerente.

- Para su reposición solo se aceptaran comprobantes que cumplan con los requisitos de ley establecidos y en fechas vigentes al período de reposición.

3.1.2.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Arqueos de caja

Se efectuarán arqueos de caja sin previo aviso con el objeto de infundir una actualización y control continuado de fondos.

Estos arqueos de caja se realizarán periódicamente por personal designado por el Departamento Financiero, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente de este particular a Dirección Financiera Administrativa, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Formato de Informe de Reposición de Fondos de Caja:

LUTROL S.A.

REPOSICION CAJAS CHICAS Y FONDOS ROTATIVOS Nro. _____

Periodo del: _____ al: _____

CUSTODIO: _____

FONDO DE CAJA CHICA ASIGNADO	
FONDO ROTATIVO ASIGNADO	

Fecha	USUARIO / DETALLE / ACTIVIDAD	Documento Nro	Tarifa 0%	Tarifa 12%	Valor IVA 12%	Total	RETENCIONES			TOTAL PAGADO							
							Nro.	% retenido	Valor								
										-							
	MOVILIZACION									-							
										-							
										-							
	ASEO Y LIMPIEZA									-							
										-							
										-							
	BANCARIOS									-							
										-							
										-							
	SUMINISTROS Y MATERIALES									-							
										-							
										-							
	OTROS GASTOS CAJA CHICA									-							
										-							
		TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00							
		<table border="1"> <tr> <td>RECIBOS PROVISIONALES</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SOLICITUD ANTERIOR DE REPOSICION</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>EFFECTIVO EN CAJA</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTAL DEL FONDO</td> <td>-</td> </tr> </table>								RECIBOS PROVISIONALES		SOLICITUD ANTERIOR DE REPOSICION	-	EFFECTIVO EN CAJA		TOTAL DEL FONDO	-
RECIBOS PROVISIONALES																	
SOLICITUD ANTERIOR DE REPOSICION	-																
EFFECTIVO EN CAJA																	
TOTAL DEL FONDO	-																
FIRMA RESPONSABLE _____		AUTORIZADO _____															

3.1.3 Control Interno de Bancos

BANCOS

3.1.3.1 Descripción:

Cuenta de Activo Corriente que registra los depósitos de la entidad en moneda nacional, en bancos del país o del exterior. Controla el movimiento de ingresos y desembolsos monetarios.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la cuenta Bancos son los siguientes:

- Comprobar la autenticidad de los fondos
- Establecer los diferentes niveles de autorización, custodia y registro de transacciones.
- Establecer controles previos a desembolsos.

Normas Propuestas:

- Las cuentas corrientes se abrirán bajo la denominación de la entidad y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control.
- Al abrir las cuentas bancarias, se registraran las firmas de los funcionarios autorizados para suscribir los cheques.
- Todo desembolso se efectuará mediante cheque, a la orden del beneficiario y por el valor exacto de la obligación descontándose retenciones u otros descuentos que consten en documentos comprobatorios.
- Las personas autorizadas para girar cheques no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de registro contable ni de autorización de gastos.

- Los funcionarios designados para autorizar pagos, previamente verificarán que: a) La transacción disponga de la documentación de respaldo y autorización respectiva. b) Exista la disponibilidad para realizar el pago de la obligación. c) Exista fondos para realizar los pagos dentro del plazo convenido. d) No haya demora injustificada en el pago. e) La documentación de respaldo que evidencia la obligación. f) La existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.

- Todo cheque antes de ser firmado deberá contener las firmas de autorización de Contador, Gerencia Administrativa Financiera y de Gerencia Financiera quien además sellara el comprobante de egreso.

- Las remuneraciones serán pagadas a todos los empleados mediante depósitos directos en sus cuentas corrientes o de ahorros, solo se emitirán cheques individuales cuando el empleado no posee aun su cuenta en el banco.

- Para el tema de liquidaciones laborales u otros referentes a nómina se podrá emitir cheques individuales, previas autorizaciones de Dirección Administrativa Financiera.

- Una vez concluido el pago, los documentos que evidencien el desembolso de dinero, serán marcados con un sello de CANCELADO, que indique en forma visible su condición de pagado y la fecha en la que se realizo el pago, también se podría incluir el nombre de la persona autorizada que recibió el cheque en el caso de Compañías.

MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA UTILIZACIÓN DE CHEQUES

- Girar cheques en orden correlativo y cronológico, evitando reservar cheques en blanco para operaciones futuras.

- Uso de sellos protectores que impidan la adulteración de los montos consignados y estableciendo que solo sean pagaderos a su primer beneficiario.
- La persona encargada de la emisión de cheques será la encargada de velar por su custodia y control.
- Uso de muebles con cerradura adecuadas para guardar los cheques emitidos y los talonarios de cheques no utilizados.
- Mecanismos de comunicación rápida con las instituciones bancarias para el bloqueo de cuentas bancarias en casos de cheques extraviados.
- Uso del sello “ANULADO” en los cheques emitidos que deben anularse.

TRANSFERENCIAS DE FONDOS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

- Todos los pagos a proveedores podrán realizarse mediante transferencias electrónicas de fondos o emitiendo cheques individuales de acuerdo a políticas que determine Gerencia Administrativa Financiera.
- Es importante enfatizar en mecanismos de seguridad mediante la utilización de uso de contraseñas, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas, Dirección Administrativa Financiera en coordinación con Gerencia Financiera serán los encargados de dar la autorización final para realizar estas transferencias.

3.1.3.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Conciliaciones Bancarias

Los saldos contables de la cuenta bancos deben ser conciliados con los estados de cuenta de cada banco perteneciente a la entidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, debe ser efectuado por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o, registro de operaciones.

Corresponde a la administración designar al funcionario, responsable de la revisión de las conciliaciones bancarias efectuadas, pudiendo ser el contador u otro funcionario dando su visto bueno con su firma de responsabilidad.

La Dirección Administrativa Financiera o Gerencia Financiera podrán revisar periódicamente dentro del examen al área de fondos las conciliaciones bancarias, con el objeto de asegurar su realización en forma oportuna y correcta.

b) Control de Cheques emitidos

Gerencia Financiera verificará los débitos de cheques autorizados y si es el caso solicitará al personal encargado detalles del pago realizado, este control además le permitirá mantener un flujo de fondos actualizado.

c) Establecimiento de Permisos de autorización y accesos

Solo Dirección Administrativa Financiera en coordinación con Gerencia Financiera designara al personal autorizado para acceder a los bancos de la entidad con el objeto de realizar ciertos procesos, entre los cuales estarán los de consulta y otros adicionales.

Con esto estableceremos niveles de autorización y al mismo tiempo se delegara responsabilidades en la utilización de estos accesos.

Se buscara mantener en confidencialidad estas claves de acceso, y un control sobre las personas que poseen estos permisos.

d) Revisión de los archivos físicos comprobantes de egreso

Se efectuarán revisiones sorpresivas por parte de la Dirección Administrativa Financiera o de Gerencia Financiera, a los archivos que se mantengan de comprobantes de egreso verificando que se encuentren en forma secuencial y

cronológica, supervisando que cumplan con todos los requisitos establecidos para emisión de cheques y que se encuentren correctamente sustentados.

Formato de Conciliación Bancaria:

LUTROL S.A.
Conciliación Bancaria
PRODUBANCO
AL 31 DE MARZO DEL 2009

Saldo Según Bancos	Mas		Menos		Saldo según Libros
	Depositos no Registrados en Banco (a)	N/D no Contabilizadas (b)	Cheques no Cobrados ©	Depositos y N/C no contabilizadas (d)	
-	-	-	-	-	-

a) Depósito y Notas de Crédito (Contabilizadas y no registradas en Banco)

Fecha	Concepto	Ref.	N° Depósito	Importe
total:				-

b) Notas de Débito no Contabilizadas

Fecha	Concepto	Ref.	N/D N°	Importe
total:				-

c) Cheque no Cobrados

Fecha	Concepto	Ref.	Cheque N°	Importe
total:				-

d) Depósitos y Notas de Crédito no registradas contablemente

Fecha	Concepto	Ref.	N/C °	Importe
total:				-

d) (+ / -) Otras regulaciones Bancarias

Fecha	Concepto	Ref.	N	Importe
total:				-

Contabilidad Elaborado
Revisado
Aprobado

3.1.4 Control Interno de Cuentas y Documentos por Cobrar

CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR

3.1.4.1 Descripción:

Cuenta de Activo Corriente Exigible representada por todas las obligaciones o deudas a favor de la empresa que pueden ser cuentas de clientes, anticipos y otras cuentas por cobrar.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para las cuentas y documentos por cobrar son los siguientes:

- Verificación de los saldos de las cuentas contables que mantiene el Departamento de Contabilidad con los respectivos auxiliares de cuentas por cobrar emitidos y procesados por el departamento de Facturación y Cobranzas.
- Las deudas a cobrar detalladas en las cuentas contables correspondan a deudas de transacciones aprobadas e incluidas en el período a que correspondan y serán los saldos a cobrar en un corto plazo.
- Las provisiones de deudores de dudoso cobro reflejadas en los estados financieros son suficientes, adecuadas y cuentan con los criterios y aprobación de la Administración.
- Existencia de un control individualizado de clientes en cuanto a su saldo, crédito, límites, antigüedad y seguimiento de deudas incobrables.

Normas Propuestas:

- Los valores pendientes de cobro deberán ser analizados periódicamente por parte del área de Cobranzas y del máximo ejecutivo de Dirección Administrativa o a su vez Gerencia Financiera, para determinar su morosidad,

gestiones de cobro efectuadas, los derechos y la antigüedad de los saldos de cuentas. Generalmente se deberá efectuar en forma mensual.

- Los problemas encontrados serán resueltos o superados dentro de un tiempo razonable, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores.
- Analizada la cartera Dirección Administrativa Financiera determinará las medidas a que se sujetarán cuentas que se encuentren en cartera vencida. Estas medidas contemplaran en primera instancia calificar negativamente a estos clientes en el buró crediticio, y en segundo plano el envío de estas cuentas a entidades especializadas en cartera morosa.
- Dirección Administrativa Financiera o a su vez Gerencia Financiera serán los que autoricen la suspensión temporal o definitiva del servicio a clientes que no hayan cancelado.
- Se mantendrán actualizados los datos del maestro de clientes en cuanto a información personal, bancaria y principalmente de ubicación.
- Todo funcionario encargado de cobros de clientes esta en la obligación de entregar el respectivo recibo de caja, el mismo que deberá seguir un orden secuencial y cronológico.
- Para una mejor gestión de cobros se pondrá a disposición del cliente la opción de pagos vía convenio de débito y también el pago mediante tarjetas de crédito.
- Se realizará un minucioso análisis de las facturas o deudas vencidas y no liquidadas con el objeto de establecer una provisión para cubrir futuros castigos que se deban hacer a estas cuentas de difícil cobro aplicando a nuestra entidad el método legal cuyo porcentaje autorizado anual es el 1% de aquellos créditos concedidos en el período y cuya acumulación no exceda el 10% del saldo de la cartera total.
- Se podrán dar de baja las cuentas de clientes cuyos saldos de las cuentas que se hayan mantenido sin solución definitiva por más de cinco años

anteriores, a menos que la ley señale otro plazo, previa autorización de la Dirección.

- La documentación de los asientos de baja deberá estar correctamente respaldada contando con las respectivas firmas de autorización y se mantendrán en archivo por el tiempo especificado en las disposiciones legales pertinentes, actualmente siete años.
- No podrán darse de baja los activos que se encuentren sujetos a un proceso legal activo o cuyo cobro sea inexcusable.
- Los saldos de otras cuentas por cobrar diferentes a las de clientes tales como anticipos, prestamos y otros deudores deberán ser detallados en cuentas individuales para su correcta identificación en Estados Financieros.

3.1.4.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Conciliación Contabilidad - Cobranzas

Una persona independiente del registro y manejo de cobros, se encargará de efectuar la conciliación entre los saldos de estos dos departamentos, verificando que los saldos de auxiliares concilien con el saldo de la cuenta de mayor general.

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por personal independiente al registro o manejo de efectivo comprobando la legalidad y sustento de los documentos de respaldo.

El responsable del Área Financiera por lo menos una vez al año, enviará estados de cuenta de movimientos y saldos de acuerdo a la magnitud, por lo menos a los deudores más representativos o de mayor movimiento a fin de confirmar la información.

b) Análisis de Cartera

Se efectuaran análisis de antigüedad de cartera de preferencia en forma mensual, para verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

c) Confirmaciones

Se solicitara por medio de una confirmación a nuestros deudores se nos indique el saldo que ellos mantienen en su contabilidad a una fecha de corte determinada que nos permitirá establecer posibles variaciones.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, este será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

MODELO DE CONFIRMACION CUENTAS POR COBRAR CLIENTES

Quito, 31 de enero de 2010

Señor (es)

Quito-Ecuador

Estimado (s) señor (es)

El Departamento de Auditoría Interna de nuestra compañía, se encuentra efectuando una revisión de nuestras cuentas, con tal fin le (s) solicitamos confirmar directamente su conformidad o reparo con el saldo de nuestra (s) cuenta (s) por recibir con usted (es), que al 31 de diciembre del 2009, mostraba (n) un saldo de \$_____.

Le (s) solicitamos firmar y sellar su respuesta y enviar este documento directamente a nuestro departamento de Auditoría Interna, en un sobre debidamente dirigido que incluimos para su comodidad.

Atentamente,

Gerente General

3.1.5 Control Interno de Impuestos

CRÉDITO TRIBUTARIO IVA / RENTA

3.1.5.1 Descripción:

Cuentas de Activo que representan valores que la empresa tiene a su favor por concepto de impuestos pagados y que le representan un crédito tributario que en el caso de IVA puede irse compensando mensualmente y que para el caso de RENTA le significa un anticipo de impuesto a la renta.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para las cuentas de activo de impuestos son los siguientes:

- Determinar el cumplimiento de las normas tributarias vigentes.
- Establecer un adecuado registro de las transacciones de acuerdo a legislación vigente.

Normas Propuestas:

- Todo registro contable deberá siempre estar enmarcado de acuerdo a legislación vigente.
- El personal encargado del registro de transacciones debe estar previamente capacitado y actualizado en leyes tributarias.
- El Contador será el encargado de controlar que la contabilidad se encuentra debidamente sustentada.
- Los empleados encargados solo recibirán comprobantes que se encuentren debidamente autorizados y cumplan todos los requisitos de ley.
- Se mantendrá un correcto archivo de documentación por siete años.

3.1.5.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Validación de Información

Mediante los recursos tecnológicos se establecerán formas de validar la información mediante reportes del sistema vs. anexos extracontables.

El contador verificará que lo ingresado se valide con los mayores contables que emita el software de contabilidad.

b) Revisión de Archivo

Se podrá hacer muestreos de la documentación ingresada para validarla con la contabilidad, esto se hará si el flujo de información es muy amplio.

Se podrá revisar a cualquier momento el archivo que se lleve de los asientos contables que soporten la contabilidad.

3.1.6 Control Interno de Inventarios

INVENTARIOS

3.1.6.1 Descripción:

Cuentas de Activo Realizable que representan todos los artículos destinados para la venta o que en nuestro caso pueden estar a condición de préstamo y que no sufren ningún proceso de transformación o adición.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la cuenta de inventario son los siguientes:

- Determinar la existencia de inventarios debidamente valorados.

- Establecer la debida custodia y salvaguarda de las existencias.
- Determinar si existen inventarios obsoletos, defectuosos o de escasa rotación que deban darse de baja.

Normas Propuestas:

- Se designará a una persona responsable de realizar las adquisiciones cumpliendo con todas las normativas establecidas para la compras de existencias.
- Para las existencias se establecerán máximos y mínimos, de tal forma que las adquisiciones se realizarán únicamente cuando sean necesarias y adquiridas en cantidades apropiadas, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad y economía.
- Las máximas autoridades y el personal encargado de adquisiciones serán los responsables de la aprobación de las cotizaciones.
- Se mantendrá un registro actualizado de proveedores y cotizaciones para asegurar un debido control, calidad y precios de los productos.
- Se considerarán las cotizaciones en un mínimo de tres, de las cuales Gerencia Financiera aprobará la mejor alternativa.
- Para la solicitud de existencias se elaborará una Orden de Bien o Servicio que será aprobada Gerencia Financiera o si su monto es superior a \$ 400 también necesitara aprobación de Gerencia General.
- Los bienes adquiridos ingresaran a la entidad físicamente a través de bodega emitiéndose el respectivo comprobante de ingreso de bodega, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras, y tendrán el espacio físico necesario.

- El custodio de estos bienes tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, así como los que salen. En cada regional su respectivo jefe designara una persona que se encargara del control de estos bienes, el mismo que reportara a la matriz.
- La administración establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- Se establecerá un sistema de registro adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados en valores que permitan controlar las salidas, transferencias o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre siempre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.
- Las existencias se someterán a conteos físicos y a verificaciones a intervalos razonables por lo menos una vez al año, o dependiendo de la cantidad de existencias podría ser semanal, mensual.
- En el caso de regionales, deberán reportar en forma semanal el stock que mantienen y remitir a la matriz la cual deberá consolidar la información y mantener la información del inventario de forma actualizada.
- Se mantendrá un control por cada tipo de artículo esto se hará mediante una Kárdex que reflejara el movimiento del producto.
- El custodio del inventario establecerá una codificación adecuada permitiendo una fácil identificación, organización y protección de las existencias.
- Para la protección de estos bienes la empresa podrá contratar pólizas de seguro necesarias para proteger estos bienes contra diferentes riesgos, verificando que las coberturas mantengan su vigencia.
- Se promoverá una adecuada rotación de inventario a fin de evitar que el inventario se vuelva obsoleto y por ende se lo tenga que dar de baja.

- El bodeguero deberá informar a Gerencia Financiera del inventario obsoleto que mantenga para proceder con los trámites legales para la respectiva baja.
- Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantara el acta de baja correspondiente y se procederá con el registro contable respectivo disminuyendo el inventario.
- Los inventarios se valoraran según el método promedio ponderado.

3.1.6.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Inventarios Físicos

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los inventarios.

Una vez concluida esta constatación física se elaborará un acta en la que se deje constancia. Las diferencias que se obtengan conciliando con la contabilidad deberán ser investigadas, y luego se registraran los ajustes respectivos, previa autorización de Dirección Administrativa Financiera

3.1.7 Control Interno de Propiedad, Planta y Equipo

ACTIVO FIJO

3.1.7.1 Descripción:

Cuenta de Activo No Corriente en el que la empresa invierte cantidades importantes de dinero en bienes y derechos que reportan beneficios durante varios años y que son para ser utilizados por la empresa.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la Propiedad, Planta y Equipo son los siguientes:

- Existencia de un control físico y una actualización de los Activos Fijos.
- Establecer un registro adecuado de las transacciones que involucren adquisiciones, traspasos y bajas de acuerdo con políticas, criterios y controles definidos por la empresa.
- Aplicar correctamente los porcentajes de depreciación para todos los elementos del Activo Fijo con criterios objetivos y uniformes cumpliendo las disposiciones legales vigentes.
- Los elementos del Activo Fijo serán especificados en un detalle en donde se reflejara el costo y la depreciación de los mismos.
- Delegación apropiada de funciones y responsabilidades que eviten o disminuyan la posibilidad de errores o irregularidades.

Normas Propuestas:

- Cada funcionario será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones; y por ningún motivo deberán utilizarse para fines personales o particulares.
- Administración establecerá un sistema de codificación que permita identificar a los activos fijos de la entidad.
- Para el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente, y para los fines de la empresa.

- Todos los Activos Fijos deben tener autorización de Gerencia General, además de la de los Jefes de Área solicitantes, solo así se tramitarán las adquisiciones.
- Todos los bienes que adquiera la empresa para su utilización deberán ingresar primeramente por bodega en donde se revisará que los bienes que ingresan se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.
- La administración establecerá un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.
- Solo las personas que laboran como custodios de los bienes tendrán acceso a sus instalaciones y serán los encargados de distribuir los bienes según los requerimientos solicitados.
- Habrá bienes que por sus características especiales tienen que ser almacenados en otras instalaciones, o enviados directamente a los encargados de su utilización. En estos casos, el encargado de almacén tendrá que efectuar la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.
- Cada entidad debe practicar anualmente inventarios físicos de los activos fijos, con el objeto de verificar su existencia física y estado de conservación.
- Los bienes de activo fijo que por diversas causas, han perdido utilidad para la entidad, deben ser dados de baja oportunamente.
- La administración de la entidad velará en forma constante el mantenimiento preventivo de los bienes de activo fijo, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su período de vida útil
- Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la entidad, el que debe asumir responsabilidad por su buen uso, conservación, y custodia, de ser el caso.

- Debe precautelarse que los vehículos de propiedad de la entidad, sean utilizados exclusivamente en actividades oficiales, salvo autorización expresa del titular.
- Deben establecerse procedimientos para detectar, prevenir, evitar y extinguir las causas que pueden ocasionar daños o pérdidas de los bienes de la entidad.
- Se mantendrá un control de los activos mediante un cuadro resumen de activos fijos, el mismo que contendrá la mayor descripción de los equipos además de indicar su costo de adquisición, depreciación acumulada y su respectivo valor en libros.
- Las depreciaciones y amortizaciones se harán de acuerdo a normas que determine la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno vigente.

3.1.7.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Inventarios Físicos

La toma de inventario, es un proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta cada entidad, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

La toma de inventarios permite contrastar los resultados obtenidos valorizados, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudiera existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

Para efectuar una adecuada toma física de inventarios, es necesario que la gerencia o quien haga sus veces, emita previamente por escrito, procedimientos claros y sencillos, de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

El personal que interviene en la toma de inventarios físicos, debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos, salvo para efecto de identificación.

Las diferencias que se obtengan durante el proceso de inventario de bienes y conciliación con la información contable, deben investigarse, y luego practicar los ajustes correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.

b) Revisión de la Documentación soporte

Examen de la documentación, escritura o título de propiedad y las autorizaciones que amparen las adquisiciones y comprobación del cumplimiento con las normas establecidas.

c) Evaluar algunos aspectos

1. Al examinar las adquisiciones se investigara si representan reposiciones y comprobar que los bienes fueron dados de baja.
2. Inspeccionar indistintamente que los bienes adquiridos existan y estén en uso.
3. Comprobar que, si se efectúan recuento periódicos de los bienes del activo, las bajas detectadas hayan sido ajustadas.
4. Revisar que los métodos de valuación y depreciación hayan sido aplicados consistentemente.
5. Comprobar que los bienes estén adecuadamente protegidos y asegurados.
6. Comprobar la adecuada presentación y revelación de los estados financieros.

3.1.8 Control Interno de Pagos Anticipados

PREPAGADOS

3.1.8.1 Descripción:

Generalmente es una cuenta de Activo Corriente y constituirán los pagos realizados antes de la recepción del bien o servicio que conforme se vaya realizando el consumo o utilización estos valores se irán devengando en un período relativamente corto.

Objetivo:

El objetivo de los procedimientos de control interno para la cuenta de Gastos Prepagados son los siguientes:

- Velar por su correcto registro y la devengada de estos valores en períodos relativamente cortos.

Normas Propuestas:

- Todo registro de gastos prepagados deberán estar correctamente sustentados con comprobantes que cumplan los requisitos previstos en el reglamento de facturación, y adicionalmente anexen contratos, pólizas que establezcan los períodos de vigencia de tales servicios.
- Se mantendrá un control de las pólizas de seguros así como de los contratos de arrendamiento u otros que se celebren.

3.1.8.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Verificación Documental

Se revisará la documentación soporte de estas transacciones tales como facturas, contratos, pólizas de seguros revisando principalmente períodos de

inicio y de término. Con el objeto de garantizar que los valores se devenguen en los períodos correctos.

En el caso de los seguros prepagados incluso se puede solicitar a la aseguradora la confirmación del pago u otro tipo de información.

3.1.9 Control Interno de Otros Activos

OTROS ACTIVOS

3.1.9.1 Descripción:

Este grupo de cuentas de activos representan valores, bienes y derechos que no pueden ser ubicados como activos corrientes o como fijos, entre ellas podemos citar principalmente a los Cargos Diferidos.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la cuenta de cargos diferidos son los siguientes:

- Verificar que su amortización se la realice cumpliendo normales legales vigentes.
- Velar por su correcto registro y presentación en los Estados Financieros.

Normas Propuestas:

- Todo registro de cargos diferidos deberán estar correctamente sustentados con comprobantes que cumplan los requisitos previstos en el reglamento de facturación.
- Se elaborará un anexo en el que se controle el costo del Activo, la amortización y el correspondiente valor en libros.

- Estos gastos diferidos se amortizarán de acuerdo a normativa vigente en la Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno.

3.1.9.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Verificación Documental

Se revisará la documentación soporte de estas transacciones verificando el cumplimiento de las disposiciones legales.

Estos gastos corresponderán a costos o gastos pasados que se han capitalizado y que benefician a períodos relativamente largos.

b) Comprobaciones Matemáticas

Se podrá verificar si los cálculos presentados en el anexo de control de las cuentas de cargos diferidos se encuentran debidamente elaborados y se encuentren cotejados con los que refleja la contabilidad.

3.2 Procedimientos de Control Interno de Pasivos y Patrimonio

Es indudable que el manejo de los Pasivos y Patrimonio en una empresa es un aspecto de suma importancia por lo que a continuación se muestra un análisis y propuesta de procedimientos para su adecuado control.

3.2.1 Control Interno de Cuentas por Pagar

PROVEEDORES Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR

3.2.1.1 Descripción:

Para nuestro análisis hemos considerando todas las obligaciones o deudas de la empresa para con terceras personas sean de corto o largo plazo.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para las cuentas de pasivo son los siguientes:

- El correcto y oportuno registro de los pasivos incurridos con proveedores y acreedores clasificados y valorados en los estados financieros, procediendo de transacciones previamente autorizadas.
- Todos los pagos a proveedores y acreedores estarán previamente respaldados de un pasivo, contabilizado, reconocido y justificado.
- Los pasivos se registrarán en cuentas apropiadas y se reflejarán en los períodos correspondientes.
- Delegación apropiada de funciones y responsabilidades que aseguren la consecución de los controles y procedimientos definidos.
- Los saldos de las cuentas de pasivo estarán sujetas a control de identificación, vencimientos y seguimiento de saldos a liquidar.

Normas Propuestas:

- Para el registro y reconocimiento de los pasivos en los estados contables es necesaria la consecución de una serie de medidas y controles procedentes del ciclo de adquisiciones; estos controles se resumen en:
 - Selección y autorización de proveedores así como acuerdos de condiciones de precios de límite de tiempo.
 - Revisión y aprobación de las ordenes de bien o servicio, las cuales se firmarán por el responsable de adquisiciones y llevará una numeración correlativa para su control y seguimiento.
 - Ingresos de bodega adjunto a las facturas de proveedores confirmando la recepción del producto.

- La contabilización de las cuentas por pagar se realizará mediante documentos prenumerados, revisando y aprobando cada asiento contable por el personal supervisor correspondiente.
- Para el registro de cualquier pasivo se recibirá documentación que se encuentren debidamente autorizada y cumpliendo lo que indica en el reglamento de facturación.
- Dentro de la obligaciones con terceros tenemos el la deuda que se tiene que pagar al Servicio de Rentas por concepto de liquidación de impuestos; para lo cual se verificará secuencias iniciales y finales de cada período para su respectivo análisis.
- Las deudas solo se podrán pagar de acuerdo a las fechas de vencimiento solicitadas por el proveedor o autorizadas por Gerencia Financiera de acuerdo a disponibilidad de fondos.
- Para el caso de nuestros grandes proveedores, previamente se realizarán los controles respectivos validando la información; lo que nos permitirá tener un justificativos del pago que se esta emitiendo.

3.2.1.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Confirmaciones

Así como podemos solicitar confirmación de saldos a los bancos, seguros, cuentas por cobrar; de la misma manera podemos solicitar confirmación de los saldos de cuentas que mantenemos con nuestros proveedores.

b) Anexos

Mensualmente se solicitara a contabilidad tenga listos los anexos que justifiquen las obligaciones de pago registradas.

La información contenida en los mayores contables se validará con los auxiliares de cuentas por pagar.

3.2.2 Control Interno de Otros Pasivos

OTROS PASIVOS

3.2.2.1 Descripción:

También lo podemos denominar pasivo diferido a la acumulación de ingresos antes de que sean devengados.

Objetivo:

El objetivo de los procedimientos de control interno para otros pasivos es:

- Velar por su correcto registro y la devengada de estos valores en períodos relativamente cortos.

Normas Propuestas:

- Todo registro de precobrados deberán estar correctamente sustentados con comprobantes que cumplan los requisitos previstos en el reglamento de facturación, y adicionalmente anexaran contratos, pólizas que establezcan los períodos de vigencia de tales servicios.

3.2.2.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Confirmaciones

Así como podemos solicitar confirmación de saldos a los bancos, seguros, cuentas por cobrar; de la misma manera podemos solicitar confirmación de los saldos de cuentas que mantenemos con nuestros acreedores.

b) Anexos de Cuentas por Pagar

Mensualmente contabilidad preparará los anexos que justifiquen las obligaciones de pago registradas, de este análisis se podrá validar con cuentas de auxiliares de cuentas por pagar.

3.2.3 Control Interno del Capital de los Accionistas

PATRIMONIO

3.2.3.1 Descripción:

El Patrimonio representa los aportes iniciales de capital más la acumulación de Reservas, Superávit de Capital y Utilidades o Pérdidas acumuladas.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para el Patrimonio son los siguientes:

- Determinar una adecuada presentación en los Estados Financieros
- Cumplimiento de normativas señaladas en la Ley de Compañías.

Normas Propuestas:

- Todo registro de transacciones referente al Patrimonio deberá estar correctamente respaldado, ya que es información muy importante el Contador debería ser el único autorizado para realizar estos registros contables; además se registrara las reservas legales cumpliendo normativas vigentes.
- La Administración será la que determine un adecuado control sobre esta documentación y de todos los cambios que se vayan presentando.
- Solo en Junta General de Accionistas se podrá decidir acerca del destino de las utilidades de cada ejercicio económico.

3.2.3.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Verificación Documental

Revisión del archivo permanente de la compañía; es decir, la documentación de creación de la empresa así como de todas las actualizaciones o cambios que se hayan venido dando hasta la fecha de la revisión.

3.3 Procedimientos de Control Interno de Ingresos y Gastos

Es de vital importancia para cualquier empresa mantener un adecuado control sobre los ingresos que genera, además de los gastos que se hayan incurrido para generar beneficios por lo cual hacemos un breve análisis y propuesta de procedimientos para su correcto control.

3.3.1 Control Interno de los Ingresos

INGRESOS DE BIENES Y SERVICIOS

3.3.1.1 Descripción:

Se entiende que son todos esos aquellos beneficios derivados de las actividades empresariales que son del giro normal del negocio, las mismas que generan ingresos de dinero o disminución de las deudas.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para los ingresos son los siguientes:

- Determinar un correcto catálogo de tarifas de acuerdo a las condiciones de mercado, y sus correctas actualizaciones en los sistemas de facturación.
- Definir los requisitos que deban cumplir nuestros clientes para su selección.

- Establecer el grado de autoridad necesario para la emisión de notas de crédito por concepto de devoluciones a clientes.

Normas Propuestas:

- Las listas de tarifas serán aprobadas por la Dirección, así como las condiciones otorgadas para el crédito, entrega y cobro. Se designará empleados encargados de mantener actualizados en el sistema estas tarifas.
- Definir los requisitos que deban cumplir los clientes para su selección y posterior aprobación del crédito.
- Aquellas personas que realizan funciones de ventas no debe efectuar las operaciones de aprobación de créditos, facturación, despacho, cobro o contabilización
- Correcta utilización de documentos prenumerados para la preparación de pedidos y facturación.
- Toda transacción de ingresos debe estar plenamente justificada, con la solicitud del servicio; para lo cual no se podrá emitir factura sin las respectivas autorizaciones.
- Se verificará que toda la información correspondiente a clientes se encuentre ingresada al sistema para proceder con los procesos de facturación masivos.
- A fin de cada mes el Departamento de Facturación reportará en forma impresa y magnéticamente al Departamento de Contabilidad, la facturación mensual de los productos y servicios que oferta la empresa, para esto se verificará la secuencia de las facturas.
- El departamento de Facturación mantendrá stock en cantidades razonables los libretines de facturas manuales en los que se revisara sus fechas de caducidad.

- Se pondrá en lugares visibles la leyenda que indique al cliente, que debe exigir su comprobante de venta.
- Previa la declaración de impuestos, se revisará la información de las transacciones realizadas durante el mes.

3.3.1.2 Procedimiento de Control Propuesto:

a) Revisión de las Facturas

Se verificará que las copias de las facturas de nuestros clientes se encuentren selladas y firmadas por ellos al momento de la entrega del cheque.

Además se puede validar información con el objeto de confrontar valores con los reportes que nos envía Facturación y Cobranzas.

3.3.2 Control Interno de los Gastos

GASTOS Y COSTOS ADMINISTRATIVOS, VENTAS Y OTROS

3.3.2.1 Descripción:

Se entienden como desembolsos al adquirir bienes o servicios que, al ser consumidos o utilizados proporcionarán beneficios o satisfacciones que impulsan directamente a la generación de una renta.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para los gastos son los siguientes:

- Comprobar que los gastos de operación representen transacciones efectivamente realizadas.

- Determinar que todos los gastos de operación del ejercicio estén incluidos en el estado de resultados y que no se ingresen transacciones de los períodos inmediatos anterior o posterior.
- Asegurarse de que los gastos de operación que se muestran en el estado de resultados provengan de las operaciones normales del negocio y que se revelen las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes, así como las transacciones importantes.

Normas Propuestas:

- Mantener un catálogo de cuentas para clasificar adecuadamente los gastos de operación.
- Revisar las operaciones que afectan las cuentas de gastos de operación, tales como egresos, compras y cuentas por pagar, nóminas inventarios, etc.
- Todo registro contable estará sustentado por comprobantes autorizados según Reglamento de facturación vigente.
- Para ciertos gastos se establecerán presupuestos, a los cuales tendrán que regirse y no excederse.
- Para iniciar el procesamiento de información en contabilidad se receptorán estas facturas con las debidas autorizaciones contenidas en orden de bien o servicios.

3.3.2.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Voucheo de Gastos

Esta evaluación consiste en tomar muestras al azar de cualquier tipo de gasto, esto con el objeto de evaluar si se encuentra debidamente respaldado y cumple requisitos de ley.

b) Presupuestos

Se compararán las cifras de los gastos contra los presupuestos para verificar si existen variaciones que sean de importancia para analizarlas.

3.3.3 Control Interno de la Nómina

NÓMINA

3.3.3.1 Descripción:

Este gasto es muy representativo dentro de toda empresa se refiere al examen de remuneraciones al personal, contractuales y legales, que se conoce también como control de nóminas y se considera como parte de los procedimientos de auditoría aplicables al examen de los costos y gastos de operación.

El termino nómina comprende entre otros: sueldos, horas extras, comisiones, indemnizaciones, beneficios sociales, premios, etc.

Objetivos:

Los objetivos de los procedimientos de control interno para la nómina son los siguientes:

- Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos y se encuentren debidamente clasificados y registrados.
- Comprobar que todas las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el período correspondiente.

Normas Propuestas:

- La Dirección será la encargada de la aprobación y contratación del personal, una vez que se hayan cumplido las evaluaciones del proceso de selección.

- Establecer controles en los sistemas computacionales a fin de evitar manipuleos en la información.
- Mantener un adecuado archivo el mismo que nos permitirá manejar la información de los empleados de mejor manera.
- Se deberá tener conocimiento de las disposiciones y normas que dicten tanto el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social como del Ministerio de Trabajo.
- De acuerdo a la legislación tan cambiante se establecerán programas que faciliten la capacitación del personal encargado con el objeto de mantenerlo actualizado.
- En ciertos conflictos que se presenten se deberá solicitar asesoría a los abogados de la empresa.
- Se mantendrá un sistema de información tanto en medio magnético como impreso del personal que labora en la empresa.
- Todo pago que se efectuó por concepto de nómina, honorarios u otros de personal deberán previamente tener las debidas autorizaciones para proceder con los pagos mediante cheques o transferencias de fondos.

3.3.3.2 Procedimientos de Control Propuestos:

a) Comprobaciones Matemáticas

- Verificar la correcta distribución contable de las nóminas
- Verificar los cálculos aritméticos y comprobar el registro contable
- Verificar la corrección de las deducciones sobre las remuneraciones devengadas.

- Obtención de resúmenes de nómina de los totales de las roles de pago generales clasificadas por períodos de pago comparándolos con los mayores contables registrados.
- Comprobar la correcta determinación de pasivos por remuneraciones al personal.

CAPÍTULO IV

CONTROL INTERNO DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN CONTABLE

4.1 Generalidades del Sistema

4.1.1 Hardware

Siendo una empresa proveedora de servicios tecnológicos siempre está en constante actualización de sus equipos de oficina y computación proporcionando a sus usuarios herramientas ágiles permitiendo reducir tiempo y aumentar la productividad.

Los equipos de computación del área contable y financiera que se utilizan para el procesamiento de información cuentan con características que le permiten velocidad y gran capacidad para almacenar información.

Se mantiene un equipo que sirve de servidor el cual permite que se trabaje en un ambiente de red, y todas las máquinas se encuentren enlazadas permitiendo satisfacer algunos tipos de accesos para la información.

Solo el personal del Departamento de Contabilidad es el encargado del procesamiento de la información en el sistema contable, cada usuario maneja su respectivo computador y es el responsable de velar por su correcto uso.

En salvaguarda de la información que se mantiene en estos computadores, el personal deberá respaldar la información que guarda en su equipo, además de informar si el equipo presenta algún tipo de avería que amerite mantenimiento.

4.1.2 Software

La compañía viendo la necesidad de información, desde el año 2007 incorporó el Software Contable Administrativo Latinium actualmente con la versión 2008. Con esto se ha logrado un ahorro de tiempo significativo ya que la información ingresada automáticamente le permite generar diversos tipos de reportes, principalmente generar archivos de anexos e impuestos de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el Servicio de Rentas Internas.

Dentro de estos reportes podemos destacar reportes de inventario, cuentas por cobrar y pagar, balances, activos fijos, mayores contables, entre otros.

Este software es de muy fácil uso, lo que además le proporciona un ahorro de tiempo en la capacitación de los usuarios, además nos permite manejar niveles de acceso los cuales nos servirán para un control de cada usuario y mantener seguridad de la información procesada.



4.2 Ingreso de Información

El correcto ingreso de información es de vital importancia para obtener diversos tipos de informes de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la administración. Es por esto que para el ingreso de información se establecerán niveles de responsabilidad a los usuarios del sistema.

Es aconsejable que estas parametrizaciones las defina directamente Gerencia Administrativa Financiera por la gran importancia que tiene.

4.2.1 Datos Generales

Para comenzar el ingreso de información en cualquier sistema contable administrativo es necesario primero comenzar con el ingreso de información básica como datos de la empresa, dirección, número de identificación fiscal así como datos del representante legal y contador.



Datos de la Empresa			
Empresa:	GRUPO INFOELECT		
Dirección:	Shyris N34-432 y Portugal C.C. Carolina 2º Piso		
Teléfono:	2450-629	RUC:	1709629941001
E-Mail:	correo@infoelect.net		
Representante:	Ing. Roberto Guerra		
Contador:	Xavier Freire		
Céd. Repres:	1802864643	Cédula Contador	1802864643
Aut. SRI		Licencia Contador	
	<input type="checkbox"/> Sucursal	Nº Sucursal	1
Aceptar		Cancelar	

El correcto ingreso de esta información permitirá que conforme vayamos ingresando transacciones y necesitemos algún tipo de reporte, estos ya contengan datos de la empresa; es decir el nombre de la empresa aparecerá en todos los reportes que se emitan desde el sistema de manera automática.

Cabe señalar que la información referente a representante legal y Contador es de suma importancia ya que aparecerá en las firmas de los Estados Financieros y se validarán en archivos XML que se envía al Servicio de Rentas Internas.

4.2.2 Parámetros del Sistema

De igual manera necesitamos hacer ciertas configuraciones fundamentales para la contabilidad de la empresa, el sistema nos permite mediante dos grupos realizar estos cambios, a continuación los describimos:

4.2.2.1 Propiedades de Contabilidad

Generales:



The screenshot shows a window titled "Propiedades de Contabilidad" with two tabs: "General" and "Numeración". The "General" tab is active. It contains the following fields and options:

- Periodo Inicial: 01/01/2005 (dropdown)
- Periodo Final: 31/12/2005 (dropdown)
- Cuenta de Utilidad: 3.3.1.02.001 (dropdown)
- Activo: 1 (text box)
- Ingresos: 4 (text box)
- Pasivo: 2 (text box)
- Egresos: 5 (text box)
- Capital: 3 (text box)
- SubCentro de Costo por línea
- Copiar Nota de Retencion a Asiento
- Centro de Costo por línea
- Copiar Beneficiario de Retencion a Asiento
- Contabilidad Gubernamental
- Ver Sucursales

Buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En las propiedades generales nos da opción para ingresar algunas alternativas, pero para el uso de la empresa como principales tenemos las siguientes:

Período: Detallaremos el período contable en el que trabajara la empresa indicando su fecha inicial y final.

Cuenta Utilidad: Debemos escoger de nuestro plan de cuentas el código contable de la cuenta de resultados Utilidad o Perdida del Ejercicio ya que el

sistema automáticamente ubicara el resultado del período actual y servirá para que el balance general y el de resultados cuadren.

Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Egresos: Ingresaremos los números de grupos del Plan de Cuentas correspondientes a cada título para que los balances aparezcan con las cuentas correctas de acuerdo al Plan de Cuentas de cada empresa. Generalmente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio corresponden a los números 1, 2 y 3 y las de Ingresos y Egresos a los números 4 y 5 respectivamente.

Centro de costo por línea: Esta opción nos permitirá activar o desactivar centros de costos en cada línea de un asiento contable. Esta línea aparecerá en balances y mayores desglosados por dichos subcentros de costo.

Mediante el uso de esta opción que proporciona el sistema podemos generar resultados por centros de costos que hayamos creado para conocer la rentabilidad individual o consolidada.

Proyectos o Subcentros de Costo: Cumple la misma función que la opción anterior, pero a la vez viene a ser una división adicional para conocer rentabilidad de nuevos proyectos.

Para que estas opciones puedan ser utilizadas previamente debemos crear estos centros de costos y proyectos si los tuviéramos, para lo cual debemos ir al módulo de facturación y seleccionar centro de costos.

Centro de Costo	Nombre	Lugar	Responsabl	Notas
*				

Aceptar Proyecto Cancelar

En esta ventana podemos crear o modificar centros de costos y proyectos digitando el nombre de centro de costos, la persona responsable y notas explicativas de cada centro de costo.

Si tenemos algún proyecto podemos crearlos en esta misma ventana presionando el botón “proyecto” y digitando el nombre con su respectivo código.

De Numeración:



Tipo	Código	Numero	Automati	Copia	Grupo	Tipolngles
Asiento	ASI	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Ingreso	ING	2	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Egreso	EGR	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Nota de Debito	NDB	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Nota de credito	NCD	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Nota de Transfere	NTR	1	<input checked="" type="checkbox"/>	1	0	
Retención	RET	3	<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	

En las propiedades de numeración tenemos opciones que nos permitirán activar la secuencia e identificación de comprobantes contables tales como comprobantes de diario, comprobantes de egreso, ingreso, retenciones, notas de crédito y débito.

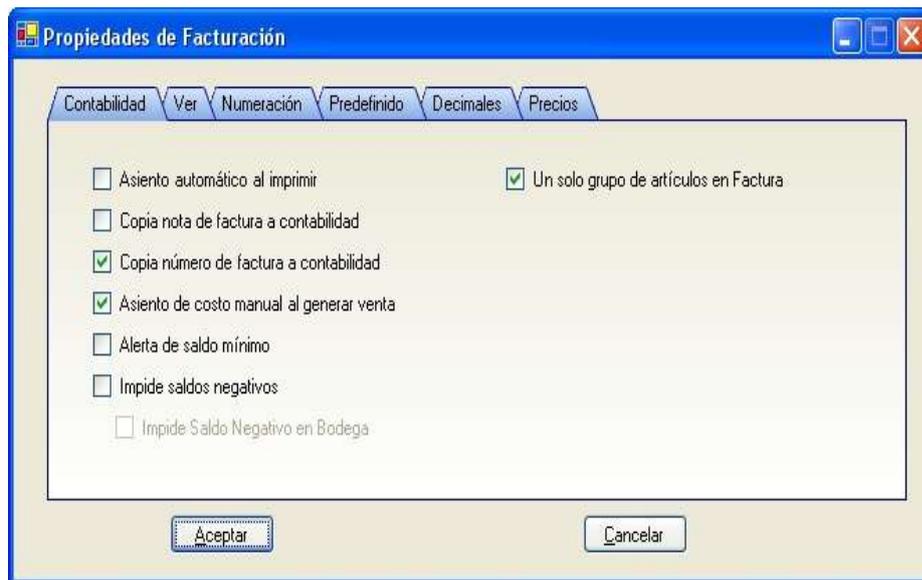
Aquí debemos indicar con que código manejaremos nuestros comprobantes para el caso de diarios especificaremos D más el mes expresado en números, seguido del número secuencial (D01Q001), para el caso de egresos e ingresos los identificaremos como (E01Q001 y I01Q001) de la misma manera podemos seguir identificando otros tipos de comprobantes de acuerdo a las necesidades de la empresa.

En copia digitaremos el número que queramos sea impreso del comprobante respectivo.

Además podemos activar la opción de secuencia de comprobantes en forma automática, sino la activamos podemos hacerlas manualmente, pero en el caso de nuestra empresa por norma de control será secuencia automática.

4.2.2.2 Propiedades de Facturación

Contabilidad:



Dentro de las alternativas que nos brinda el sistema tenemos las de facturación en la cual podemos citar entre las de mayor uso la de contabilidad.

En el caso de asiento automático al imprimir, no se activa esta opción el encargado de ingresar las facturas lo hará de forma manual, ya que también se hacen asientos por lotes, por lo que queda a criterio del usuario la generación de asientos individuales o por lotes.

Las casillas de saldos mínimos y negativos serán para indicarnos el movimiento que arroja el inventario al momento de facturar, lo cual en la empresa no es necesario ya que su mayor fuente de ingresos son los servicios y los inventarios se manejan en otros sistemas.

Los asientos que registran el costo se los hace manualmente por el módulo de contabilidad - asientos por lo que no activaremos la opción de asiento al generar venta.

Ver:

Esta pestaña nos permite al activar sus casilleros visualizar en facturación las casillas de: ver bodega, peso, unidades, fecha de vencimiento, pedidos, descuentos, notas, fletes.

La empresa mantendrá activada estas opciones para tener una mayor visualización de información en cada factura.

Numeración:

Al igual que en las propiedad de numeración en contabilidad, aquí identificaremos el tipo de comprobante, su código y la secuencia de las facturas.

Nuestra empresa ocupará secuencia de comprobantes de forma manual ya que las facturaciones de compra se ingresan manualmente y las facturaciones de venta se importan de acuerdo a plantillas creadas para ello por los creadores del programa.

Predefinido:

Aquí identificaremos el período contable en el que se trabaja.

Decimales:

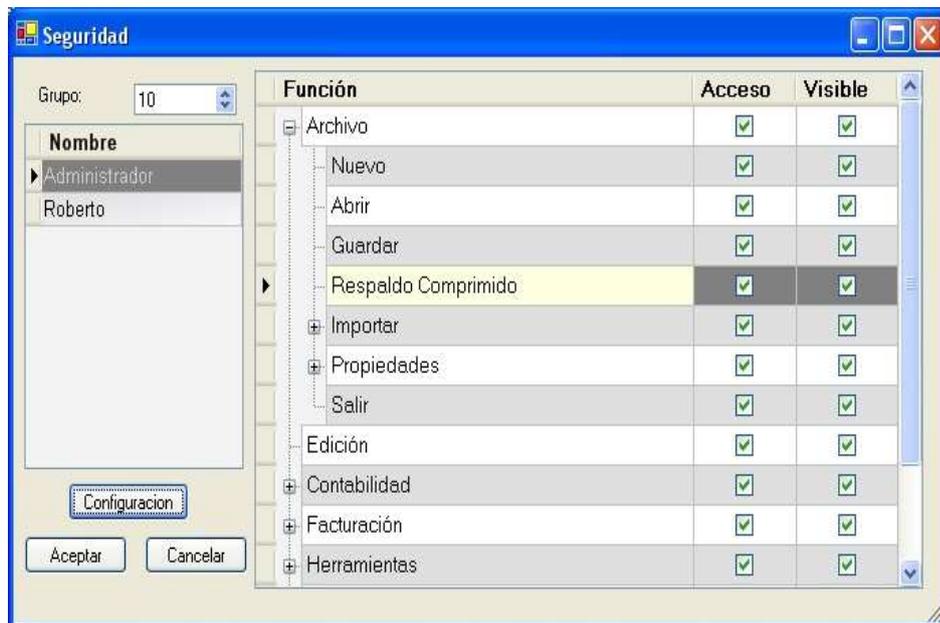
La empresa no utiliza productos que mantengan gran cantidad de decimales en sus precios por lo que esta configurado solo para dos decimales.

Precios:

En estas opciones el sistema nos da a escoger formas de determinar precios, pero nuestra compañía define sus precios en base análisis por lo que esta opción no se utilizará.

4.2.3 Claves de Usuario

Este tema es muy importante ya que aquí se designa a los usuarios del sistema asignándoles claves de acceso que nos permitirán tener un control sobre la información que se ingrese o modifique en el sistema.



En el módulo de herramientas encontramos la opción de seguridad que maneja los niveles de acceso que tiene cada usuario dentro del sistema.

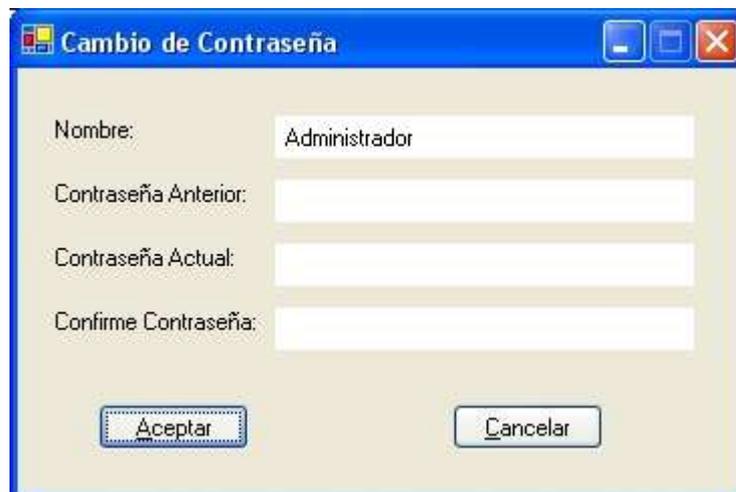
La Dirección será que la determine a que grupo pertenecerán los usuarios del sistema de acuerdo a las funciones que realicen.

El grupo indica el nivel de acceso que se dará a los usuarios; el nombre representa al usuario, las funciones que en realidad son menús o submenús pueden tener dos instancias. Acceso que significa que se puede utilizar cierta opción de los menús si este cuadro está activado; y visible que significa que se puede ver cierta opción de los menús si este cuadro esta activado.

Una vez que la Dirección establezca el grado de permisos y responsabilidades para cada empleado entonces creará el código de acceso.



Mediante esta pantalla se creará, modificará o anulará una cuenta de usuario. Se pondrá el nombre de usuario y una clave personal indicando en que grupo de permisos se encuentra para utilizar el sistema.



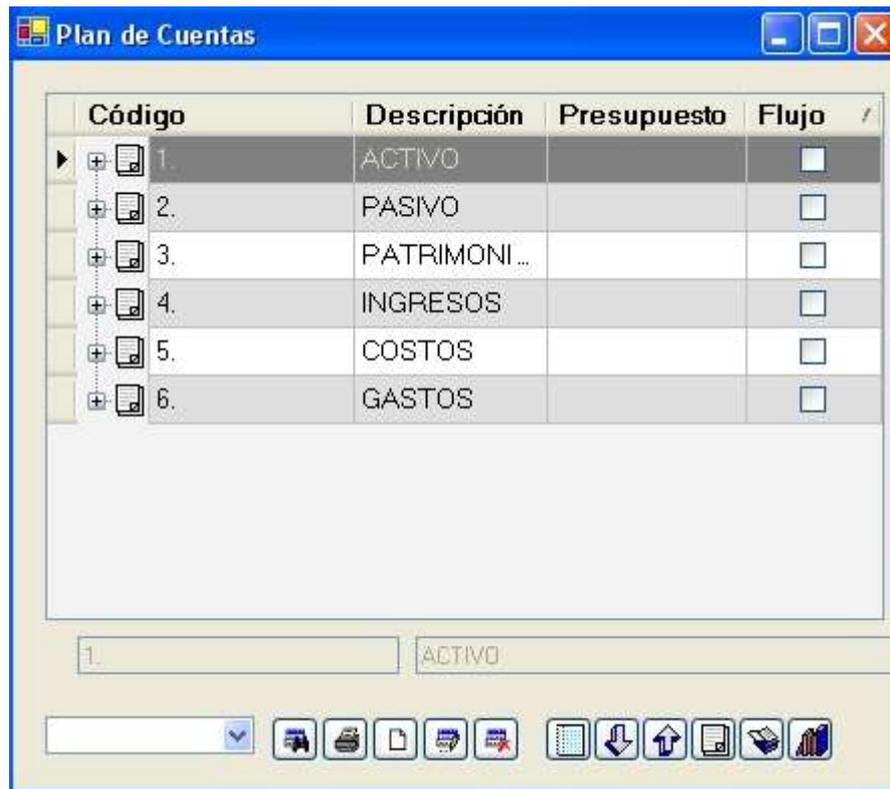
En cambio en el módulo de herramientas podemos escoger la opción para cambiar de contraseña.

Esto se hará como una forma de control para cada usuario ya que es recomendable no tener la clave por largo tiempo por cuestiones de seguridad. Es por esto que la empresa hará el cambio de claves de acceso cada tres meses.

4.3 Módulo de Contabilidad

4.3.1 Plan de Cuentas

El código de cuentas es de fundamental importancia en la contabilidad de la entidad, el mismo que utilizara el método decimal puntuado para jerarquización de sus cuentas.



En el módulo de contabilidad se escoge la opción de plan de cuentas en donde se podrá crear, modificar o adicionar cuentas que de acuerdo a necesidades se vayan presentando.

El Contador de la entidad deberá ser la persona encargada de realizar cualquier modificación al plan de cuentas de la empresa, para evitar duplicar cuentas contables además de unificar criterios de contabilización y asignación de cuentas.

El plan de cuentas deberá ser amplio, funcional y flexible.

INTERACTIVE 2009 - LATINUM - [Plan de Cuentas]

Inicio | Edición | Herramientas | Contabilidad | Configuración | Bases | Evolución | Generar | Ayuda

Drag a column header here to group by that column.

Código	Descripción	Presupuesto	Flujo	Ejec. Pres.	Balance Gob.
1.	ACTIVOS				
1.1.	ACTIVOS CORRIENTES				
1.1.1.	DISPONIBLE				
1.1.1.1.	CAJA				
1.1.1.1.01.	Caja Chica				
1.1.1.1.02.	Fondo de Inportaciones				
1.1.1.1.03.	Fondo de viajes-Aeropul				
1.1.1.2.1.	Bancos				
1.1.1.2.1.01.	Banco del Pacifico				
1.1.1.2.1.02.	Banco del Pichincha 762994-9 / 3053				
1.1.1.2.1.03.	Produbanco 5562562				
1.1.1.2.1.04.	Banco de Guayaquil				
1.1.1.2.1.05.	Banco Bolivariano				
1.1.1.2.1.06.	Produbanco 5000910				
1.1.1.2.1.07.	Comercial de Manabi				
1.1.1.2.1.08.	Banco de Machala				
1.1.1.2.1.09.	Banco Internacional				
1.1.1.2.1.10.	Rumiñahui				
1.1.1.2.1.11.	Hein Bank 1040117306				
1.1.1.2.1.12.	Banco del Pichincha 306794370-4				
1.1.1.3.	INVERSIONES				
1.1.1.3.01.	Inversiones				
1.1.2.	EXIGIBLES				
1.1.2.1.	CLIENTES				

Inicio | PASIVO | ADMINISTRATIVO | Microsoft Office | Ayuda del Sistema del...

Activo Capital Egreso
Pasivo Ingreso Orden

Al ingresar el plan de cuentas, se lo hace en forma de tabla y este botón permite generar el Árbol de Cuentas para que las mismas aparezcan con niveles y subniveles como observamos a continuación:

Código	Descripción	Presupuesto	Flujo
1.	ACTIVO		<input checked="" type="checkbox"/>
2.	PASIVO		<input type="checkbox"/>
2.1.	CORRIENTE		<input type="checkbox"/>
2.1.1.	OBLIGACIONES BANCARIAS		<input type="checkbox"/>
2.1.1.01.	SOBREGIROS OCASIONALES		<input type="checkbox"/>
2.1.1...	SOBREGIRO BANCO DE GUAYAQUIL		<input type="checkbox"/>
2.1.1...	SOBREGIRO PRODUBANCO		<input type="checkbox"/>

Nuevamente reiteramos que la organización y estructura del plan de cuentas debe ser establecida por el Contador General y aprobada por Gerencia Administrativa Financiera o Gerencia Financiera.

Para la creación de nuevas cuentas se solicitara directamente al Contador.

4.3.2 Ingreso de Transacciones

Para proceder a ingresar información al sistema contable es necesario que los documentos fuente a ingresarse cuenten con las debidas autorizaciones y documentos de respaldo.

Todo comprobante a ingresarse debe contener documentación soporte que justifique su contabilización además de cumplir con requisitos de ley establecidos.

Se debe mantener el mismo criterio de utilización de cuentas para la contabilización el mismo que será verificado por el contador al momento de revisar los respectivos comprobantes.

Para el registro de transacciones se utilizarán las cuentas contables del plan de cuentas previamente elaborado.

Tomaremos en cuenta que se requerirá que se hagan asignaciones de cuentas para la generación de algunos tipos de asientos automáticamente entre las siguientes tenemos:

Cuentas Bancarias

Dentro del módulo de contabilidad seleccionamos la opción bancos desplegándose la pantalla donde podemos crear nuevos bancos solamente con digitar sus datos en la última línea de los bancos y oprimiendo el botón aceptar. La pantalla se muestra a continuación y necesita de tres datos: nombre del banco, código arbitrario y país de origen.



Nombre	Código	País
PICHINCHA	01	EC
Caja General	02	Ecuador
ABN Amro Bank 3	03	Ecuador
Austro	04	Ecuador
Sudamericano	05	Ecuador
Pacifico	06	Ecuador
Produbanco	07	Ecuador
Lloyds Bank	00	Ecuador
Internacional	09	Ecuador

Una vez creados estos bancos podemos escoger la opción de cuentas corrientes la que nos permitirá la asignación de cuenta contable respectiva.

Esta asignación nos servirá cuando se requiera hacer cancelaciones o pagos las cuentas contables se asignarán automáticamente al generar comprobantes contables.

Otras asignaciones de cuentas

Esta opción de igual forma la tenemos en el módulo de contabilidad y nos permite asignar las cuentas del plan de cuentas de la empresa a las cuentas maestras internas del sistema Latinium, esto con la finalidad de que los asientos automáticos generados por compras, ventas, costos, gastos, inventarios o activos fijos afecten a las cuentas de la empresa correctamente.

Asignacion	Codigo	Descripción
Caja o Bancos en Ventas	1.1.1.01.006	CAJA CHEQUES
IVA en ventas	1.1.2.03.001	DEVUELTOS BCD GUAYA
Descuento en Ventas	2.1.4.01.022	70% RET IVA SERVICIOS
Cuentas por Cobrar	1.1.2.04.010	HIDALGO LINDON
Ventas mas usual	1.1.3.01.004	ELECTRICIDAD
Intereses Cobrados	68	68
Flete en Ventas	1.1.3.01.009	TORNILLERIA
Devolución en Ventas	1.2.2.01.002	DERECHOS DE LLAVE
ICE en ventas	1.2.3.01.999	(-) AMORTIZACION PERDI

Estas asignaciones también las debe parametrizar el contador de la empresa como responsable de la organización contable de la compañía.

4.3.3 Tipo de comprobantes contables

La empresa utiliza para el registro de su contabilidad comprobantes de diario, ingresos y egresos, los cuales pueden generar automáticamente o de forma manual.

En esta sección describiremos como emitir comprobantes de forma manual.

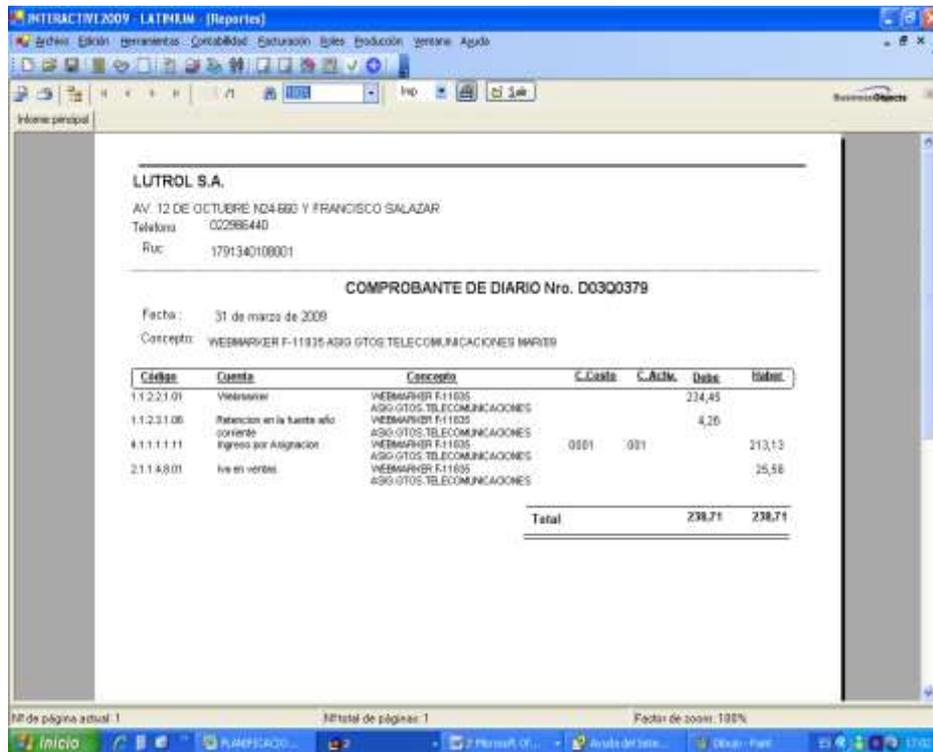
Código	Descripción	Debe	Haber
568	568	1.154,99	0,00
11101006	CAJA CHEQUES	983,21	0,00
567	567	5.168,17	0,00
11101001	CAJA GENERAL	8.340,15	0,00
11101001	CAJA GENERAL	52.612,94	0,00
11204010	HIDALGO LINDON	560.078,52	0,00
21401022	70% RET IVA SERVICIOS	1.385,21	0,00
11301009	TORNILLERIA	0,00	192,84

En el módulo de contabilidad encontramos la opción asiento en la cual podemos elaborar comprobantes de diario, egresos o ingresos los cuales conforme los vayamos ingresando se van generando en orden secuencial de acuerdo al mes y número que le corresponda.

Esta ventana a su vez permitirá realizar modificaciones, consultas e incluso anulaciones de comprobantes.

Comprobantes de Diario

Mediante estos comprobantes contables registraremos contabilizaciones de gastos, compras, ventas así como de cualquier ajuste contable que se requiera realizar.



LUTROL S.A.
AV. 12 DE OCTUBRE Nº4885 Y FRANCISCO SALAZAR
Teléfono: 022986440
Ruc: 1791340108001

COMPROBANTE DE DIARIO Nro. D03Q0379

Fecha: 31 de marzo de 2009
Concepto: WEBMARKER F-11835 ASIG OTOS TELECOMUNICACIONES MAR09

Código	Cuenta	Concepto	C.Credito	C.Debito	Debito	Credito
1.1.2.21.01	Verificación	WEBMARKER F-11835 ASIG OTOS TELECOMUNICACIONES			234,45	
1.1.2.31.06	Retención en la fuente año corriente	WEBMARKER F-11835 ASIG OTOS TELECOMUNICACIONES		4,26		
4.1.1.1.1.11	Ingreso por Asignación	WEBMARKER F-11835 ASIG OTOS TELECOMUNICACIONES	0001	0001		213,13
2.1.1.43.01	Iva en ventas	WEBMARKER F-11835 ASIG OTOS TELECOMUNICACIONES				35,58
Total					238,71	238,71

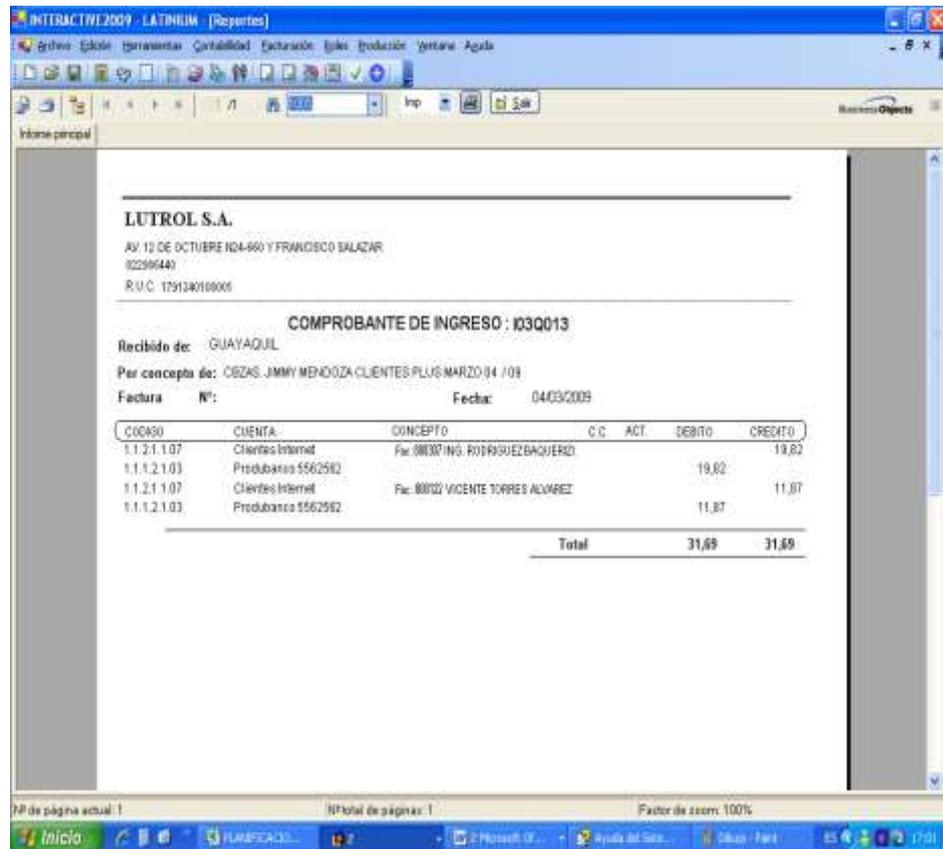
Estos comprobantes automáticamente ya saldrán con el nombre del usuario que los elaboró y deben ser impresos para su respectiva revisión por parte del Contador General.

Si estos asientos son modificados nuevamente se deben emitir e informar al contador el cambio realizado; este a su vez verificará y aprobará el comprobante.

Una vez que tenga la respectiva autorización se procederá a su respectivo archivo por tipo de comprobante y en orden secuencial en carpetas membretadas y numeradas.

Comprobantes de Ingreso

Mediante estos comprobantes contables registraremos contabilizaciones de ingresos sean estos por transferencias, cobros de clientes u otros que representen ingreso para la compañía.



LUTROL S.A.
AV. 12 DE OCTUBRE NDA-660 Y FRANCISCO SALAZAR
022905440
R.U.C. 1791240188000

COMPROBANTE DE INGRESO : 1030013

Recibido de: GUAYAQUIL
Por concepto de: CSZAS JIMMY MENDOZA CLIENTES PLUS MARZO 04 /09
Factura N°: Fecha: 04/03/2009

COCASO	CUENTA	CONCEPTO	C.C.	ACT.	DEBITO	CREDITO
1.1.2.1.07	Clientes Internet	Fac: 080307 INS. RODRIGUEZ BAQUERO				19,82
1.1.1.2.1.03	Produccion 5562582				19,82	
1.1.2.1.07	Clientes Internet	Fac: 800102 VICENTE TORRES ALVAREZ				11,87
1.1.1.2.1.03	Produccion 5562582				11,87	
Total					31,69	31,69

Estos comprobantes automáticamente ya saldrán con el nombre del usuario que los elaboró y deben ser impresos para su respectiva revisión por parte del Contador General.

Si estos asientos son modificados nuevamente se deben emitir e informar al contador el cambio realizado; este a su vez verificará y aprobará el comprobante.

Una vez que tenga la respectiva autorización se procederá a su respectivo archivo por tipo de comprobante y en orden secuencial en carpetas membretadas y numeradas.

Comprobantes de Egreso

Mediante estos comprobantes contables registraremos contabilizaciones de egresos que representen para la empresa todo desembolso que en el caso de nuestra compañía puede ser mediante transferencias y principalmente mediante la emisión de cheques.

LUTROL S.A.
AV. 12 DE OCTUBRE 1204-690 Y FRANCISCO SALAZAR,
02286440
R.U.C.: 1791340901001

COMPROBANTE DE EGRESO : E03Q028

Beneficiario: TELCONET S.A.
Por concepto de: CANC.FO.4854 SERVICIO OCTUBRE
Cta. Bancaria N°: 5562562 Cheque N°: 10036
Factura N°: Fecha: 3 de marzo de 2009

CODIGO	CUENTA	CONCEPTO	C.C.	ACT	DEBITO	CREDITO
2.1.1.1.01	Proveedores Nacionales	4854 TELCONET S.A.			3.120,00	
1.1.1.2.1.03	Producebanco 5562562					3.120,00
Total					3.120,00	3.120,00

Estos comprobantes automáticamente ya saldrán con el nombre del usuario que los elaboró e identificarán al beneficiario del pago, obligatoriamente también contendrán el número de cheque y el concepto por el cual fue emitido.

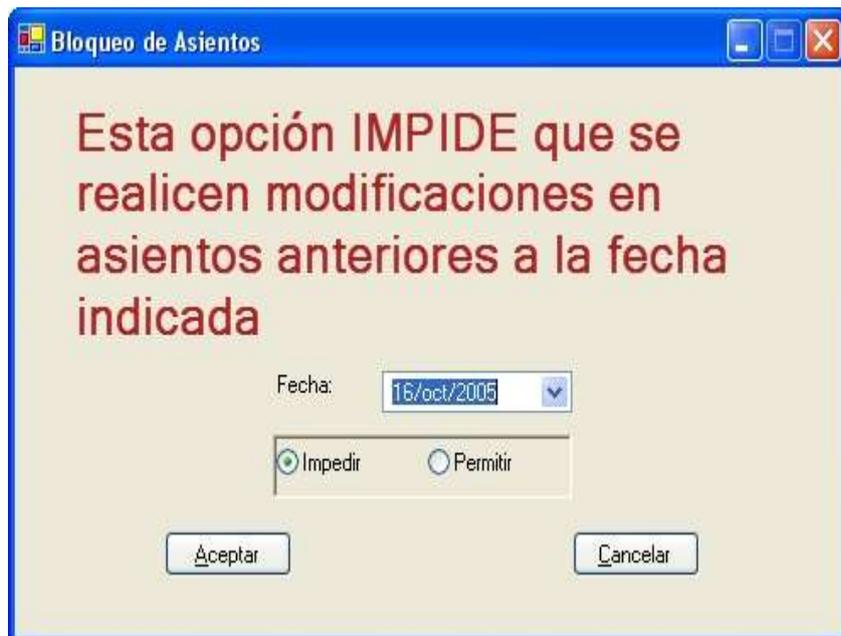
Estos comprobantes no deben ser modificados y si lo son deben hacerse antes de realizar el pago respectivo informando al contador el cambio realizado; este a su vez verificará y aprobará el comprobante.

Una vez emitidos estos egresos obligatoriamente necesitan la firma de aprobación del Contador General, Dirección Administrativa Financiera y Gerencia Financiera.

Una vez realizado el pago respectivo con la firma del beneficiario se procederá a su respectivo archivo por tipo de comprobante y en orden secuencial en carpetas membretadas y numeradas.

Bloqueo de modificaciones de Comprobantes Contables

Esta opción la encontramos en el módulo de contabilidad.



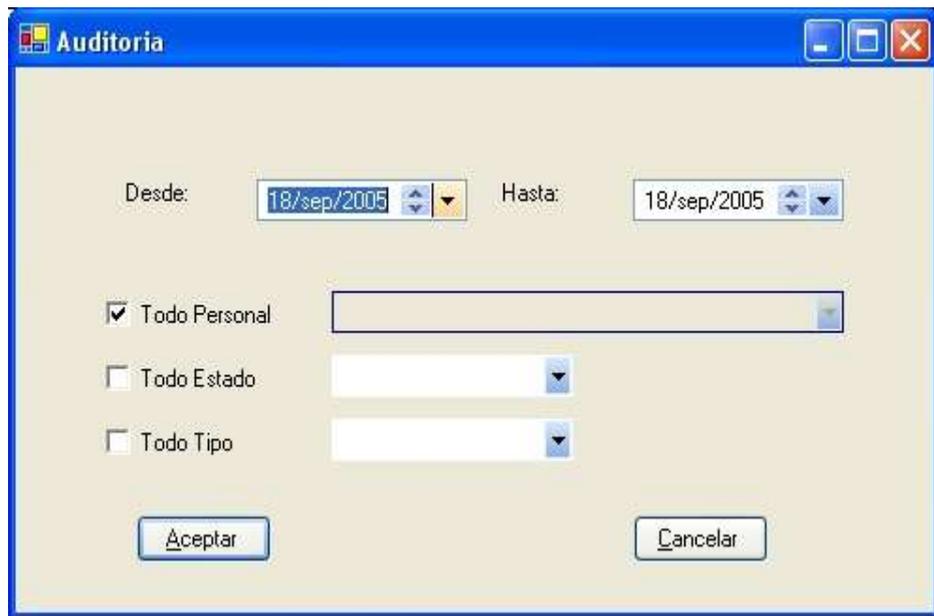
Como norma de control interno en el procesamiento de información correspondiente a un período contable, generalmente cada mes se procederá a bloquear la modificación de asientos de estos períodos.

El Contador realizará este proceso para evitar que se puedan realizar cambios voluntarios o involuntarios en períodos anteriores y precautelar la información presentada en informes contables que se presentan mensualmente a la dirección.

Solo el contador podrá retirar esta restricción para modificar algún asiento previas autorizaciones.

Opción de Auditoría del Sistema

Esta sección del sistema Latinium la encontramos en el módulo de herramientas y nos muestra todos los movimientos realizados en la empresa en un determinado período de tiempo, con sus respectivas modificaciones y los usuarios que intervinieron. Esta opción es útil en un control de manejo de información, así se puede saber que persona creó, modificó o anuló un registro contable o de facturación.



The screenshot shows a dialog box titled "Auditoria". It features two date selection fields: "Desde:" (From) set to "18/sep/2005" and "Hasta:" (To) set to "18/sep/2005". Below the dates are three filter options, each with a checkbox and a text input field:

- Todo Personal
- Todo Estado
- Todo Tipo

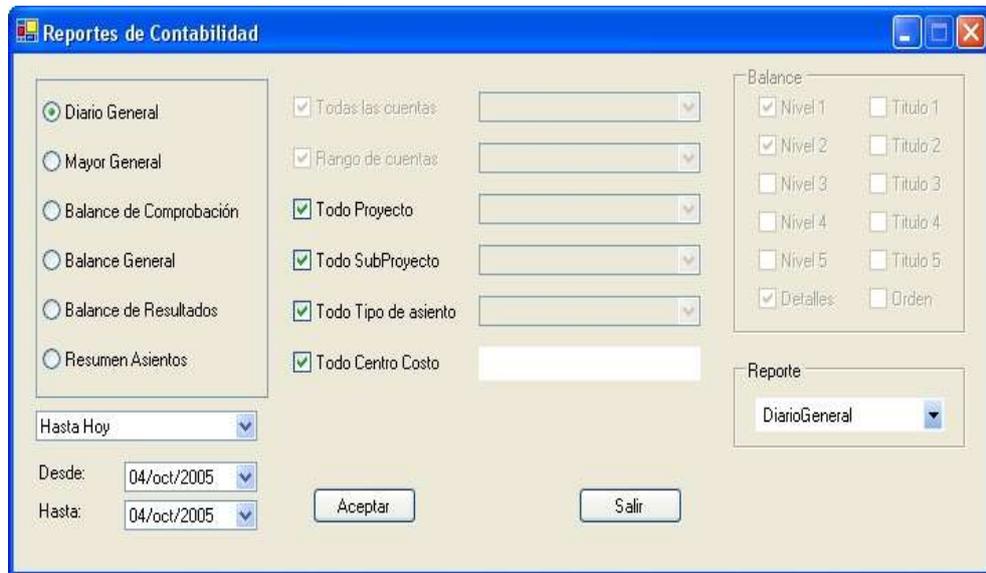
At the bottom of the dialog are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Mediante esta herramienta el contador podrá auditar los movimientos que se hayan dado en el sistema verificando los usuarios y los cambios ejecutados.

Aquí podemos seleccionar el rango que queremos evaluar así como los tipos de comprobantes que quisiéramos auditar.

4.3.4 Reportes de Contabilidad

Dentro del módulo de contabilidad tenemos reportes de contabilidad donde podemos visualizar las diferentes opciones que tiene el usuario para obtener reportes de todo lo relacionado a la contabilidad de la empresa.



The screenshot shows a software window titled "Reportes de Contabilidad". It contains several sections for configuring a report:

- Report Type:** Radio buttons for "Diario General" (selected), "Mayor General", "Balance de Comprobación", "Balance General", "Balance de Resultados", and "Resumen Asientos".
- Filters:** Checkboxes for "Todas las cuentas", "Rango de cuentas", "Todo Proyecto", "Todo SubProyecto", "Todo Tipo de asiento", and "Todo Centro Costo". Each has a corresponding dropdown menu.
- Balance Filter:** Checkboxes for "Nivel 1" through "Nivel 5" and "Titulo 1" through "Titulo 5".
- Report Options:** Checkboxes for "Detalles" and "Orden".
- Report Selection:** A dropdown menu labeled "Reporte" with "DiarioGeneral" selected.
- Dates:** "Desde:" and "Hasta:" fields, both set to "04/oct/2005".
- Buttons:** "Aceptar" and "Salir".

Nos da múltiples opciones para filtrar información que puede ser hasta por centro de costos o proyectos y en el caso de balances por niveles de acuerdo a jerarquización de plan de cuentas.

Los reportes aquí descritos pueden también ser impresos e incluso exportados a Excel, permitiendo que puedan ser adaptados de acuerdo a necesidades y requerimientos de la dirección para la toma de decisiones.

Mediante esta herramienta podemos seleccionar algunos reportes que los obtenemos de la información procesada previamente, entre estos tenemos: libro diario o diario general, libro mayor o mayor general, balances de comprobación, resultados, financieros y resumen de asientos.

Este tipo de reportes principalmente los utiliza el contador general para realizar sus respectivos análisis.

4.3.4.1 Diario General

Podemos visualizar todos los asientos registrados dentro de un rango de tiempo establecido o incluso por tipo de comprobante.

Fecha	Numero	Cheque		
CIN-8 DEP BINT CAJA VENTAS MATRIZ 4/1/05				
05-ene-2005				
1.1.1.02.003	BANCO INTERNACIONAL 0500603694	1.593,68	0,00	
1.1.1.01.002	CAJA MATRIZ	0,00	1.593,68	
CIN-9 DEP BINT PTMO DINERS CLUB \$10.000 ABO				
05-ene-2005				
1.1.1.02.003	BANCO INTERNACIONAL 0500603694	8.000,00	0,00	
2.1.6.02.005	PARTE CTE PTMO \$10.000 DINERS CLUB	0,00	4.636,31	
2.2.1.01.005	PTMO DINERS \$10.000 LP	0,00	5.363,69	
2.1.5.01.002	SAVAIM REPRESENTACIONES	2.000,00	0,00	
N_C-1 N/C B.AUSTRO CREDITO SR MARCELO SILVA				
05-ene-2005				
1.1.1.02.005	BANCO DEL AUSTRO	6.083,00	0,00	
1.1.2.01.001	CXC CLIENTES	0,00	8.690,00	
2.1.5.02.001	ANTICIPO VEHICULOS	2.607,00	0,00	
VEN-53 RESUMEN DE VENTAS DEL 05/01/2005				
05-ene-2005				
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	188,96	0,00	
1.1.2.01.001	CXC CLIENTES	320,82	0,00	
6.1.1.02.001	DESCUENTO EN VENTAS	8,50	0,00	
4.2.1.02.001	FLETES EN VTA REPUESTOS	0,00	7,00	
2.1.4.01.020	IVA POR PAGAR	0,00	68,85	
4.1.1.01.001	ACCESORIOS	0,00	73,43	

La compañía no utiliza mucho este reporte mas que para consulta vía pantalla, y no se imprime por efecto de economizar y reducir el archivo contable existente.

Mediante este reporte podemos observar los diferentes tipos de comprobantes así como su secuencia y fecha en la que fueron ingresados.

Se verificará la fecha de su ingreso porque puede darse el caso de que se pueda ingresar algún comprobante con fecha de días o meses posteriores o anteriores.

Además permite visualizar de mejor manera los asientos ingresados.

4.3.4.2 Mayor General

Mediante este reporte del sistema podemos ver el movimiento contable de cada cuenta, el usuario es quien determina el período que desea consultar.

<input type="checkbox"/> Todas las cuentas	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Rango de cuentas	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Todo Proyecto	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Todo SubProyecto	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Todo Tipo de asiento	Ingreso
<input checked="" type="checkbox"/> Todo Centro Costo	<input type="text"/>

Podemos visualizar e imprimir mayores contables de todas las cuentas o individualmente, también si lo requerimos seleccionaremos el tipo de mayor de acuerdo a centros de costos, proyectos o por tipo de asientos

Reportes

Informe principal

GRUPO INFOELECT 5 de octubre de 2005
MAYOR GENERAL
Desde 01/ene/2005 Hasta 31/dic/2005

Fecha	Código	Descripción	Debe	Haber	Saldo
14-jun-2005	CIN-547	DEP BINT CAJAVTAS SUR11.06.05,	0,00	61,31	-843,82
14-jun-2005	CIN-548	DEP BINT CAJAVTAS SUR13.06.05,	0,00	72,44	-916,26
17-jun-2005	CIN-557	DEP BINT CAJAVTAS SUR15.06.05,	0,00	123,95	-1.040,21
17-jun-2005	CIN-555	DEP BINT CAJAVTAS SUR14.06.05,	0,00	113,46	-1.153,66
20-jun-2005	CIN-561	DEP BINT CAJAVTAS SUR16.06.05,	0,00	132,48	-1.286,14
20-jun-2005	CIN-562	DEP BINT CAJAVTAS SUR17.06.05,	0,00	300,17	-1.586,31
21-jun-2005	CIN-568	DEP BINT CAJAVTAS SUR20.06.05,	0,00	75,13	-1.661,44
21-jun-2005	CIN-566	DEP BINT CAJAVTAS SUR18.06.05,	0,00	34,95	-1.696,39
		Saldo Período			
		Saldo Anterior			
		Saldo Final	17.796,33	19.492,72	-1.696,39
Codigo: 1.1.1.01004 CAJA CHICA MATRIZ					
01-ene-2005	ASI-126	REG SALDOS INICIALES,	260,00	0,00	260,00
		Saldo Período			
		Saldo Anterior			
		Saldo Final	260,00	0,00	260,00
Codigo: 1.1.1.01005 CAJA CHICA SUCURSAL SUR					
01-ene-2005	ASI-126	REG SALDOS INICIALES,	20,00	0,00	20,00
		Saldo Período			
		Saldo Anterior			
		Saldo Final	20,00	0,00	20,00

Nº de página actual: 9 Nº total de páginas: 9+ Factor de zoom: 75%

Los mayores contables impresos o exportados a excel serán una herramienta que servirá principalmente como respaldo de información que podrá ser utilizada

para elaboración de impuestos, conciliaciones bancarias, conciliación de otras cuentas, etc.

El contador podrá emitir los mayores contables en forma impresa o guardará respaldos en excel de forma mensual, para respaldar su contabilidad, y detectar cualquier tipo de variación en cuentas que se pudiera dar.

4.3.4.3 Balance de Comprobación

Este balance no es más que un resumen en forma de balance de todos los mayores contables de las cuentas con movimiento.

GRUPO INFOELECT					
MAYOR GENERAL					
Desde 01/ene/2005 Hasta 31/dic/2005					
Fecha	Codigo	Descripción	Debe	Haber	Saldo
14-jun-2005	CIN-547	DEP BINT CAJAVTAS SUR110605,	0,00	61,31	-843,82
14-jun-2005	CIN-548	DEP BINT CAJAVTAS SUR130605,	0,00	72,44	-916,26
17-jun-2005	CIN-557	DEP BINT CAJAVTAS SUR150605,	0,00	123,95	-1.040,21
17-jun-2005	CIN-555	DEP BINT CAJAVTAS SUR140605,	0,00	113,45	-1.153,66
20-jun-2005	CIN-561	DEP BINT CAJAVTAS SUR160605,	0,00	132,48	-1.286,14
20-jun-2005	CIN-562	DEP BINT CAJAVTAS SUR170605,	0,00	300,17	-1.586,31
21-jun-2005	CIN-568	DEP BINT CAJAVTAS SUR200605,	0,00	75,13	-1.661,44
21-jun-2005	CIN-566	DEP BINT CAJAVTAS SUR180605,	0,00	34,95	-1.696,39
Saldo Periodo					
Saldo Anterior					
Saldo Final			17.796,33	19.492,72	-1.696,39
Codigo: 1.1.1.01004 CAJA CHICA MATRIZ					
01-ene-2005	ASI-126	REG SALDOS INICIALES,	260,00	0,00	260,00
Saldo Periodo					
Saldo Anterior					
Saldo Final			260,00	0,00	260,00
Codigo: 1.1.1.01005 CAJA CHICA SUCURSAL SUR					
01-ene-2005	ASI-126	REG SALDOS INICIALES,	20,00	0,00	20,00
Saldo Periodo					
Saldo Anterior					
Saldo Final			20,00	0,00	20,00

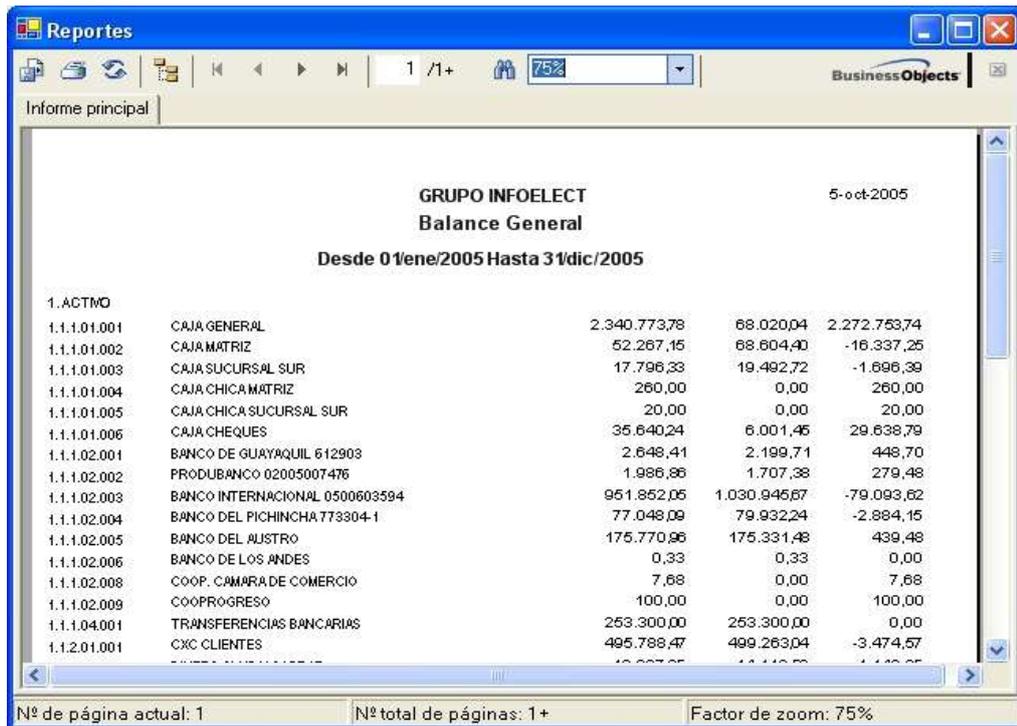
Será una herramienta que utilice el contador general para analizar los movimientos que se han producido en el período contable.

Aquí el Contador demostrará su habilidad para analizar las cuentas de balance comprobando la precisión y actualidad de saldos.

Este reporte lo debe utilizar el contador de la empresa o las personas que este designe con el grado de acceso para estos reportes.

4.3.4.4 Balance General

Este reporte nos muestra un informe contable que presenta ordenada y sistemáticamente las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio, determinando la posición financiera de la empresa en un momento determinado.



Reportes

Informe principal

BusinessObjects

GRUPO INFOELECT
Balance General
Desde 01/ene/2005 Hasta 31/dic/2005

5-oct-2005

1. ACTIVO				
1.1.1.01.001	CAJA GENERAL	2.340.773,78	68.020,04	2.272.753,74
1.1.1.01.002	CAJA MATRIZ	52.267,15	68.604,40	-16.337,25
1.1.1.01.003	CAJA SUCURSAL SUR	17.796,33	19.492,72	-1.696,39
1.1.1.01.004	CAJA CHICA MATRIZ	260,00	0,00	260,00
1.1.1.01.005	CAJA CHICA SUCURSAL SUR	20,00	0,00	20,00
1.1.1.01.006	CAJA CHEQUES	35.640,24	6.001,46	29.638,79
1.1.1.02.001	BANCO DE GUAYAQUIL 612903	2.648,41	2.199,71	448,70
1.1.1.02.002	PRODUBANCO 02005007476	1.986,88	1.707,38	279,48
1.1.1.02.003	BANCO INTERNACIONAL 0500603594	951.852,05	1.030.945,67	-79.093,62
1.1.1.02.004	BANCO DEL PICHINCHA 773304-1	77.048,09	79.932,24	-2.884,15
1.1.1.02.005	BANCO DEL AJUSTRO	175.770,96	175.331,48	439,48
1.1.1.02.006	BANCO DE LOS ANDES	0,33	0,33	0,00
1.1.1.02.008	COOP. CAMARA DE COMERCIO	7,68	0,00	7,68
1.1.1.02.009	COOPROGRESO	100,00	0,00	100,00
1.1.1.04.001	TRANSFERENCIAS BANCARIAS	253.300,00	253.300,00	0,00
1.1.2.01.001	CXC CLIENTES	495.788,47	499.263,04	-3.474,57

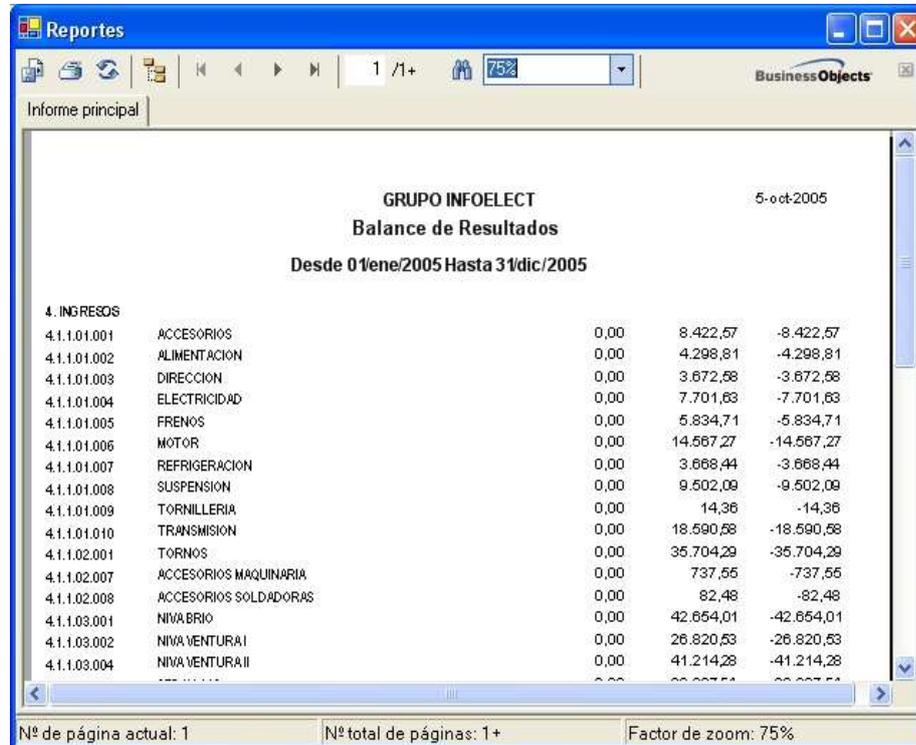
Nº de página actual: 1 | Nº total de páginas: 1+ | Factor de zoom: 75%

El reporte generado es de uso exclusivo del Contador de la empresa el que podrá usarlos para satisfacer requerimiento de información de la administración o podrá exportarlo a excel donde podrá hacer sus análisis, modificando la forma de presentación o incrementando otras variantes.

Como norma de control esta información se debe llevar con la confidencialidad del caso y solo la podrán conocer las máximas autoridades de la organización.

4.3.4.5 Estado de Resultados

Mediante este reporte visualizaremos la situación económica de la empresa y agrupa ingreso, costos y gastos, en un período de tiempo determinado.



Reportes

Informe principal

BusinessObjects

GRUPO INFOLECT 5-oct-2005

Balance de Resultados

Desde 01ene/2005 Hasta 31dic/2005

4. INGRESOS				
4.1.1.01.001	ACCESORIOS	0,00	8.422,57	-8.422,57
4.1.1.01.002	ALIMENTACION	0,00	4.298,81	-4.298,81
4.1.1.01.003	DIRECCION	0,00	3.672,58	-3.672,58
4.1.1.01.004	ELECTRICIDAD	0,00	7.701,63	-7.701,63
4.1.1.01.005	FRENOS	0,00	5.834,71	-5.834,71
4.1.1.01.006	MOTOR	0,00	14.567,27	-14.567,27
4.1.1.01.007	REFRIGERACION	0,00	3.668,44	-3.668,44
4.1.1.01.008	SUSPENSION	0,00	9.502,09	-9.502,09
4.1.1.01.009	TORNILLERIA	0,00	14,36	-14,36
4.1.1.01.010	TRANSMISION	0,00	18.590,58	-18.590,58
4.1.1.02.001	TORNOS	0,00	35.704,29	-35.704,29
4.1.1.02.007	ACCESORIOS MAQUINARIA	0,00	737,55	-737,55
4.1.1.02.008	ACCESORIOS SOLDADORAS	0,00	82,48	-82,48
4.1.1.03.001	NIVABRIO	0,00	42.654,01	-42.654,01
4.1.1.03.002	NIVA VENTURA I	0,00	26.820,53	-26.820,53
4.1.1.03.004	NIVA VENTURA II	0,00	41.214,28	-41.214,28

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 75%

El reporte generado es de uso exclusivo del Contador de la empresa el que podrá usarlos para satisfacer requerimiento de información de la administración o podrá exportarlo a excel donde podrá hacer sus análisis, modificando la forma de presentación o incrementando otras variantes.

Como norma de control esta información se debe llevar con la confidencialidad del caso y solo la podrán conocer las máximas autoridades de la organización.

Mediante este análisis el contador podrá verificar que se hayan realizado correctamente los registros contables.

Para el análisis de la empresa también se ha incluido balances por centros de costo que nos permitirán analizar la rentabilidad de estas plazas.

INTRAFACTIVO 2009 - LATIPIEM - [Reportes]

Archivo | Opciones | Herramientas | Configuración | Configuración | Datos | Producción | Ventas | Ayuda

Inicio principal

LUTROL S.A. 20/04/2009

Balance de Resultados

Desde 01/Ene/2009 Hasta 31/Ene/2009

		Arábic	Guano	Guaya
4 INGRESOS	-0,00	-4.584,41	-0.230,34	-47.974,29
4.1 INGRESOS	-0,00	-4.584,41	-0.230,34	-47.974,29
4.1.1 INGRESOS	-0,00	-4.584,41	-0.230,34	-47.974,29
4.1.1.1 INGRESOS	-0,00	-4.584,41	-0.230,34	-47.974,29
4.1.1.1.1 Ingresos Operacionales locales	0,00	-4.137,20	-0.030,40	-44.587,90
4.1.1.1.1.01 Ingreso Internet gravadas con tarifa	0,00	-534,00	0,00	-5.459,72
4.1.1.1.1.02 Comercialización gravadas con tarifa	0,00	-79,58	0,00	-460,26
4.1.1.1.1.03 Otras rentas gravadas con tarifa 12%	0,00	-719,18	-9.005,85	-68.289,88
4.1.1.1.1.04 Devolucion Ventas tarifa 12%	0,00	87,90	235,95	-2.429,73
4.1.1.1.1.05 Ingreso Internet gravadas con tarifa	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.1.07 Comercialización gravadas con tarifa	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.1.08 Otras rentas gravadas con tarifa 0%	0,00	0,00	0,00	-2.479,07
4.1.1.1.1.09 Devolucion Ventas tarifa 0%	0,00	0,00	0,00	0,00
4.1.1.1.1.11 Ingreso por Asignación	0,00	0,00	-0,00	0,00

Nº de página actual: 1 Nº total de páginas: 1+ Factor de zoom: 100%

Inicio | INTRAFACTIVO 2009 | Microsoft Office | Ayuda del Sistema Ad | Datos - Fact

4.3.4.6 Otros Reportes

También dentro de los reportes que apoyan directamente al área contable encontramos:

INTRAFACTIVO 2009 - LATIPIEM

Archivo | Opciones | Herramientas | Configuración | Configuración | Datos | Producción | Ventas | Ayuda

Reportes de Retenciones

Fecha: 27/04/2009 Actualizar Exportar

Analisis | Retenciones | Teclas | Secciones | Errores | Reportes | Listado | Plantillas

Debe Analizarse Retenciones de grupo de Productos

Código	Tipo Código	Base Imponible	Valor Retenido	Código	Tipo Ret	Año	Mes

Tecla: Base Imponible: 0,00 Valor Retenido: 0,00 Num. Retenciones: 0 Año: Mes: 1

Teléfono: (593 4) 2300 247 Celular: 096 525 346 / 094 181 896
 EMail: correo@infoelect.com.ec WEB: www.infoelect.com.ec

Inicio | INTRAFACTIVO 2009 | Microsoft Office | Ayuda del Sistema Ad | Datos - Fact

Principalmente nos sirve para revisar las retenciones ingresadas, secuencias y fechas que nos servirán para verificar el tema de impuestos.

4.4 Módulo de Facturación

4.4.1 Factura de Compra

Dentro de este módulo encontramos la opción de factura de compra, en la cual ingresaremos todas las facturas sean de compras de bienes o servicios.

Cantidad	Artículo	Código	Precio	Iva	SubTotal
1.00	Costo de los servicios 329	DV001	710.00	12	710.00
0					

SubTotal	IVA 0	IVA
0.00	0.00	710.00
Descuento	0.00	0.00
ICE	0.00	IVA 85.20
Total		795.20

Antes de ingresar las facturas se verificará que éstas se encuentren con su respectiva orden de bien o servicio y en la misma vengan las correspondientes firmas de autorización, así como también identificando los centros de costos a que apliquen.

La factura a su vez debe cumplir con los requisitos que se encuentren establecidos en el reglamento de facturación, y principalmente se verificará que se encuentre vigente a la fecha.

Al momento de ingresar primero se realizará una búsqueda en la cual se ingresará el número de la factura que pensamos ingresar, esto con el objeto de que esta factura no se este duplicando. Sino no aparece en nuestra búsqueda entonces la ingresaremos.



Al momento de ingresar tendremos que seleccionar proveedor de nuestra base, sino lo tenemos lo crearemos con todos sus datos básicos, autorizaciones SRI y asignándole un código de proveedor direccionándolo a la cuenta de mayor proveedores nacionales, o en el caso de proveedores de honorarios u otros a sus cuentas respectivas previamente designadas.

De igual forma seleccionaremos artículos de nuestra base o sino los crearemos asignándoles un código y direccionándolos a las cuentas de mayor de costos o gastos respectivas. Cuando creamos un artículo, tomaremos en cuenta que también parametrizaremos las opciones que nos permitirán luego generar archivos xml de impuestos y anexos SRI.

Se ingresará la retención cumpliendo normas legalmente establecidas, en cuanto a porcentajes de renta e IVA.

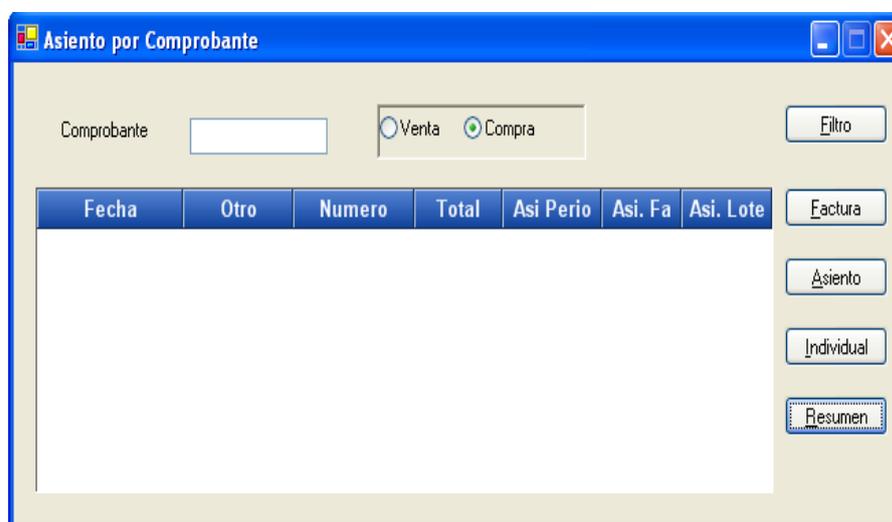
Una vez ingresado los datos de la factura se emitirá e imprimirá el asiento contable que deberá ser descrito con la mayor claridad posible.

Así también podremos hacer asientos contables por lotes de facturas, para lo cual en cada factura en la pestaña de entrega pondremos un número que luego nos permitirá llamar a todas las demás facturas para resumir en un solo asiento.

Para realizar este asiento para varias facturas seleccionaremos Contabilidad – Lotes – Asientos por Comprobante como se detalla:



Este tipo de comprobantes se utilizará principalmente para la contabilización de cajas chicas, liquidaciones de gastos o para grandes proveedores que nos emitan un gran número de facturas.



Es muy importante que ninguna factura se quede fuera del diario generado, esta comprobación se dará a fin de cada mes al momento de elaborar impuesto, en donde se validarán la información de módulos vs. contabilidad.

Generalmente el contador o el encargado de impuestos detectaran esta posible desviación.

4.4.2 Factura de Venta

Dentro de este módulo encontramos esta opción, en la cual ingresaremos todas las facturas de ingresos.

The screenshot shows a software window titled "Venta" with the following details:

- Venta: 11949
- Cliente: DK MANAGEMENT SERVICES S.A.
- Bodega: 1
- Documentos Autorizados exc: ND y NC
- Fecha: 17/Abr/2009
- Días: 0
- Vence: 17/Abr/2009

Cantidad	Artículo	Código	Precio	Iva	SubTotal
1.00	Ingresos 12%	IN0001	400.00	12	400.00
0					

Navigation tabs: Notas, Pago, Desc., Entrega, Cuotas, A.T., Autoriz., Busca, Otro

SubTotal: 400.00
Descuento: 0.00
ICE: 0.00
IVA: 48.00
Total: 448.00

Vendor: [] Comprobante: 11751
Centro: [] Proyecto: []

Footer: 11722 / 11722

Antes de ingresar las facturas se deberá revisar su correspondiente secuencial ya la empresa emite facturas preimpresas que cumplen con todos los requerimientos que la ley exige.

El ingreso de las facturas se lo puede hacer en forma manual, si el flujo de facturas no es tan extenso, para lo cual se ingresaran las facturas previamente impresas y debiendo ser su registro exactamente igual a la factura impresa.

Es tipo de facturas manuales solo se harán en casos sumamente especiales que ameriten facturación adicional a la normalmente efectuada a nuestros clientes, generalmente se darán para facturar reembolsos de gastos.

Para el caso de nuestra compañía por el extenso número de clientes que se factura mensualmente el área de facturación y cobranzas enviará mensualmente

un proceso de facturación a otra compañía que se encarga de imprimir y enviar a cada uno de nuestros clientes su respectiva factura original.

Nosotros para subir esta información al sistema de contabilidad requeriremos una plantilla en excel que nos reportará el área de facturación y cobranzas la cual nos permitirá el acceso a esta información.

Cada mes previo al pago de impuestos se validará la información de las dos áreas implicadas en el tema de la facturación, adicional se verificará en nuestros archivos las copias de las facturas con las correspondientes firmas de recibido por parte de nuestros clientes.

RUC	SUBTOTAL	IVA/AF	ICE	FACTURA	FECHA	DETALLE	ARTICULO	NOMBRE
0902208791001	150	18	0	5903	02/04/2009	VANGUARD PUBLICIDAD	IN0004	VANGUARD PUBLICO
1793260073001	25	3	0	5904	03/04/2009	MONICA MAZON MUNDO SETURIS D	IN0003	MONICA MAZON MUN
1791395875001	35	4.2	0	5905	03/04/2009	PACO ALARCON VIAJES GARZA TOU	IN0001	PACO ALARCON VIAJE
1716314677001	88.39	8.21	0	5906	03/04/2009	VIVIANA FONSECA VIVIANA FON SEC	IN0003	VIVIANA FONSECA VIV
1716314677001	84	7.68	0	5907	03/04/2009	VIVIANA FONSECA VIVIANA FON SEC	IN0001	VIVIANA FONSECA VIV
1707751911	50	6	0	5908	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0003	JUAN ESTEBAN PONC
1707751911	60	7.2	0	5909	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0001	JUAN ESTEBAN PONC
1707751911	60	7.2	0	5910	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0001	JUAN ESTEBAN PONC
1707751911	60	7.2	0	5911	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0001	JUAN ESTEBAN PONC
1707751911	200	24	0	5912	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0002	JUAN ESTEBAN PONC
1707751911	400	48	0	5913	03/04/2009	JUAN ESTEBAN PONCE JUAN ESTEB	IN0002	JUAN ESTEBAN PONC
1991768213001	650	78	0	5914	06/04/2009	RAFAEL PORTILLA MULTITRABAJO	IN0004	RAFAEL PORTILLA MU
1790681792001	300	36	0	5915	06/04/2009	DANIELA VILLADIS MONICA CABEZA	IN0004	DANIELA VILLADIS MO
1790681792001	300	36	0	5916	06/04/2009	DANIELA VILLADIS MONICA CABEZA	IN0004	DANIELA VILLADIS MO
0902416165001	150	18	0	5917	06/04/2009	IVETTE HANZE GARWACH S.A.	IN0004	IVETTE HANZE GARWA
1792002419001	20	2.4	0	5918	06/04/2009	CEDILIA SOLIS MENDOZA ENTERPRI	IN0001	CEDILIA SOLIS MEND
1391702396001	35	4.2	0	5920	06/04/2009	ROBERTO ESCANDON PHEL S.A.	IN0001	ROBERTO ESCANDON
1791340109001	10	1.2	0	5921	06/04/2009	LITRODL S.A.	IN0001	LITRODL S.A.
1801181254001	73.9	9.58	0	5922	06/04/2009	ANDRES JURADO COMTRANSFLOR	IN0003	ANDRES JURADO CO
0590055949001	35	4.2	0	5924	09/04/2009	LUISA REINOSO ALCOPESA S.A.	IN0001	LUISA REINOSO ALCO
1792083664001	57.6	6.91	0	5925	13/04/2009	ZIMMERSOC QUITO CIA. LTDA.	IN0001	ZIMMERSOC QUITO CI

4.4.3 Clientes

Dentro del módulo de facturación también encontramos la opción para crear, modificar o anular clientes.

The screenshot shows a window titled 'Cliente' with a blue title bar. The form is organized into two columns. The left column contains fields for: Nombre (XAVIER FREIRE), Dirección (POMASQUI 1), País (Ecuador), Ciudad (QUITO), Teléfono (2365984), Fax, RUC/Ced (Venta Cedula, 1738635240), Email, Represent., Grupo, Código, Fecha (19/oct/2005), Cobrador, and Vendedor. The right column contains fields for: Precio (P.V.P.), a checkbox for 'Proveedor y Cliente', Sector (NORTE), Celular, Contacto, Días Crédito (0), Valor Crédito (0), Autoriz. Factura, and Autoriz. Imprenta. At the bottom, there is a navigation bar with icons for back, forward, search, and other functions, along with a page indicator '1 / 1'.

Mediante esta pantalla debemos ingresar datos correspondientes a clientes que conteniendo: la razón social, dirección, país, ciudad, RUC, teléfono, entre otros datos. También designaremos a que grupo pertenecerá, para nuestra compañía será por el tipo de producto que brindemos esto es por clientes banda ancha, clientes dial up, clientes banda max entre otros.

Algo muy importante a tomar en cuenta es que el RUC que se ingrese deba ser validado por medio del ícono ubicado en la parte derecha; esto nos permitirá hacer una validación previa de este RUC indicándonos que es una cedula o RUC correcta.

Como indicamos anteriormente asignaremos a que grupo de clientes pertenecerá y a su vez este grupo a que cuentas contables se enviarán al momento de su contabilización.

4.4.4 Proveedores

Así como tenemos una opción para crear, modificar o anular clientes, de la misma forma también encontramos la opción para proveedores.

Proveedor EL HERALDO C. A.

Basico Complemento Referencias

Nombre: EL HERALDO C. A. Precio: P.V.P. ...

Dirección: Proveedor y Cliente RISE

País: Ecuador Ciudad: AMBATO ... Tipo: ...

Teléfono: 2422324 Fax: Celular: ...

RUC/Ced: Compra Ruc RUC: 1890021588001 Contacto: ...

Código: T00840 Fecha: 30/Mar/2007 Observacion: ...

Email: Notas: ...

Grupo: Proveedores Nacionales ... Persona: ...

Represent.: ...

304 / 1861

Mediante esta pantalla debemos ingresar datos correspondientes a proveedores conteniendo: la razón social, dirección, país, ciudad, RUC, teléfono, entre otros datos. También designaremos a que grupo pertenecerá que para nuestra compañía serán proveedores nacionales, del exterior, proveedores de servicios profesionales, entre otros de acuerdo a necesidades de la entidad.

Algo muy importante a tomar en cuenta es que el RUC que se ingrese deba ser validado por medio del ícono ubicado en la parte derecha con el símbolo de un visto; esto nos permitirá hacer una validación previa de este RUC indicándonos que es una cédula o RUC correcta.

Un dato muy importante será el ingreso de autorización, número de serie y fecha de caducidad que ingresemos y que deberemos ir actualizando conforme se vayan produciendo cambios, ya que del correcto ingreso de esta información

dependerán reportes que nos servirán para reportar anexos transaccionales al Servicio de Rentas Internas.

Como indicamos anteriormente asignaremos a que grupo de proveedores pertenecerá y a su vez este grupo a que cuentas contables se enviarán al momento de su contabilización.

4.4.5 Cobros Clientes

Se puede hacer cancelaciones de facturas de clientes en forma individual utilizando la opción de facturación - cuentas por cobrar o escogiendo el ícono pago en la factura de venta y se nos desplegará la siguiente pantalla.

Fecha	Pago	Numero	Asiento	Pen	Cheque	Cue
-------	------	--------	---------	-----	--------	-----

Una vez que encontremos la factura a cancelar seleccionaremos el ícono de nuevo para digitar el valor pagado, escoger la cuenta y el banco además del número de depósito o comprobante de pago.

Una vez ingresados los datos de la cancelación grabaremos y mediante el ícono con la letra A de la primera ventana podemos crear el comprobante de ingreso del cobro efectuado.

Los cobros también los podemos realizar por lotes dentro del módulo de facturación en el cual podremos realizar la cancelación de varias facturas de un mismo cliente o de varios clientes, generando un solo comprobante de ingreso.

Fecha	Numero	Saldo	Total	Retenido	Pago	Cheque	Referencia	Nombre	Cuenta
					440.00			DK MANAGEME	9962962
					440.00			DK MANAGEME	9962962
					440.00			DK MANAGEME	9962962
					Sum=	1320			

Esto se hará en el caso de que no utilicemos un registro de cobros a gran escala y sea factible hacerlo para facturas de un solo cliente o varios.

Una vez que hayamos seleccionando las facturas a ser canceladas grabaremos y en el ícono de la parte inferior escogeremos el ícono con la letra A para generar el respectivo comprobante de ingreso por las facturas canceladas.

En el caso de la compañía por la gran cantidad de cobros debido a una base de datos muy amplia el departamento de facturación y cobranzas reportará mensualmente los cobros efectuados y entregará en medio magnético esta información que contabilidad la consolidará y realizará una plantilla para poder subirla al sistema y se realicen los cobros respectivos.

ruc	Pago	Factura	Fecha	Cuenta	Deposito	Nombre	FE	FI	FID
1768034290001	0.0	5630	30/04/2005	2032	1	HOSPITAL CER			
1768034290001	0.4	5631	30/04/2005	2032	1	HOSPITAL CER			
1718254877000	1.37	5605	03/04/2005	1111	314	VIVIANA FONSE			
1718254877000	1.29	5607	03/04/2005	1111	315	VIVIANA FONSE			
1704118502000	1.2	5632	13/04/2005	1111	546	MACCAFERRIO			
1704118502000	0.72	5632	13/04/2005	1111	547	MACCAFERRIO			
1752002419000	0.4	5616	06/04/2005	1111	707	MENDOZA			
1708963330000	0.36	5780	07/04/2005	1111	4669	MARCO BEODY			
0690059480001	0.7	5624	17/04/2005	1111	5087	ALCOPESA			
1791425562000	2.0	5646	27/04/2005	1111	5636	INWEDEC			
1398782380001	0.7	5620	06/04/2005	1111	8713	PREL S.A			
1798641760000	6	5616	06/04/2005	1111	11323	MUNGA GAREZ			
1798641760000	25.2	5616	06/04/2005	2222	11323	MUNGA GAREZ			
1798641760000	18	5615	06/04/2005	1111	11326	MUNGA GAREZ			
1798641760000	15.6	5615	06/04/2005	2222	11326	MUNGA GAREZ			
1759340700000	1.36	5602	29/04/2005	1111	22948	LITFOL S.A			
1759340700000	541.2	5602	29/04/2005	2222	22948	LITFOL S.A			
1718254877000	15.21	5605	03/04/2005	2095070240	1496708	VIVIANA FONSE			
1718254877000	11.4	5607	03/04/2005	2095070240	1496708	VIVIANA FONSE			
0911989137	71.88	5614	13/04/2005	2095070240	32964793	ANDRES RODRI			
1768034290001	15.6	5631	30/04/2005	2095070240	5035003	HOSPITAL CER			

Importaremos desde el excel esta plantilla generando el comprobante de ingreso respectivo y el comprobante de ingreso.

Es por esto que cada fin de mes se realizará una conciliación entre el departamento de facturación y cobranzas vs. Contabilidad para validar la información de cancelaciones.

4.4.6 Pagos Proveedores

Se puede hacer pagos de facturas de proveedores en forma individual utilizando la opción de facturación cuentas por pagar o escogiendo el ícono pago en la factura de compra y se nos desplegara la siguiente pantalla.

The screenshot displays the 'Cuentas por Pagar' window with the following data:

Fecha	Pago	Numero	Asiento	Interes	Cheque
-------	------	--------	---------	---------	--------

Summary Table:

Subtotal	0.00	294.64
Descuento	0.00	0.00
ICE	0.00	IVA 35.36
Total		330.00

Una vez que encontremos la factura a cancelar seleccionaremos el ícono de nuevo para digitar el valor pagado, escoger la cuenta y el banco además del número de cheque o número de transferencia con el que se esta pagando.

Una vez ingresados los datos del pago grabaremos y mediante el ícono con la letra A de la primera ventana podemos crear el comprobante de egreso del pago efectuado.

Una vez generado el comprobante de egreso se imprimirá para proceder con las respectivas firmas de autorización y supervisión del pago efectuado.

Los pagos también los podemos realizar por lotes dentro del módulo de facturación en el cual podremos realizar la cancelación de varias facturas de un mismo cliente o de varios clientes, generando un solo comprobante de egreso.

Fecha	Numero	Saldo	Total	Retenid	P
	10123	8256			
Sum = 10125					

Este pago por lotes lo haremos en el caso que debamos pagar varias facturas de un mismo proveedor, o en el caso de pagar cajas chicas.

Una vez que seleccionemos las facturas a pagar grabaremos y generaremos el comprobante de egreso respectivo.

4.4.7 Reportes Resúmenes

Mediante esta opción del módulo de facturación podemos obtener una serie de reportes relacionados con facturas, centros de costos, cuentas por cobrar y pagar, entre otros de forma detallada o resumida.

The screenshot shows a window titled "Reportes de Facturación" with the following settings:

- Tipo de Factura:** Emisión (selected), Saldos de Cuentas, Abonos a Cuentas.
- Resumen:** Resumen, Mostrar Anulados.
- Periodo:** Desde: 01/Mar/2009, Hasta: 31/Mar/2009.
- Filtros de Selección:**
 - Toda Transacción
 - Todo Cliente
 - Todo Grupo Cliente
 - Todo Centro Costo
 - Todo Proyecto
 - Todo Comprobante
 - Toda Ciudad
 - Todo Sector
 - Toda Forma de Pago
 - Todo Vendedor
 - Todo Usuario
 - Todo Receptor
 - Todo Credito Tributario
 - Rise o Inst. Publica
- Selección de Datos:** Venta, WEBMARKER, Clientes Banda Ancha, 0003, 003.
- Otros:** Otro.
- Botones:** Cierre Caja, Aceptar, Cancelar.

4.4.7.1 Reportes de la Facturación

Uno de los reportes principales que podemos visualizar y nos servirá como un anexo de nuestras ventas y compras será el de facturación.

Reporte	Detalle
Factura	Factura con totale
Grafico Cliente	Facturas con clie
Grafico Fecha	Graficos de Factu
Facturacion Diaria	Facturacion con T
Facturacion Mens	Facturacion con T
Facturacion Tipo	Facturas Agrupad
Facturacion Form	Facturacion Agru
Facturacion Hora	Facturacion por H

LUTROL S.A. 20-enero-2009
Venta Desde 01/Ene/2009 Hasta 31/Ene/2009 Tipo Venta

Fecha	Factura	Total	Neto	Descuento	Contado	Crédito	Iva	Ret. Iva	Ret.Renta	FormaPago	Nombre
06-ene-2009	00011349	874.99	781.24	0.00	0.00	874.99	93.75	0.00	0.00	Efectivo	GARRIDO GOMEZ
06-ene-2009	00011348	685.99	612.49	0.00	0.00	685.99	73.50	0.00	0.00	Efectivo	DILPA CIA. LTDA
06-ene-2009	00003547	25.50	22.77	0.00	0.00	25.50	2.73	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	00011353	874.99	781.24	0.00	0.00	874.99	93.75	0.00	0.00	Efectivo	CODEPRET S.A.
07-ene-2009	00011352	25.00	22.32	0.00	0.00	25.00	2.68	0.00	0.00	Efectivo	CODEPRET S.A.
07-ene-2009	00011350	420.00	375.00	0.00	0.00	420.00	45.00	0.00	0.00	Efectivo	MOZO ALBAN LOF
07-ene-2009	00003561	13.60	12.14	0.00	0.00	13.60	1.46	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	00003560	13.60	12.14	0.00	0.00	13.60	1.46	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	00003559	3.40	3.04	0.00	0.00	3.40	0.36	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	00003558	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	00003557	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	P0003177	2.00	1.79	0.00	0.00	2.00	0.21	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	P0003176	1.00	0.89	0.00	0.00	1.00	0.11	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	P0003175	5.00	4.46	0.00	0.00	5.00	0.54	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
07-ene-2009	S0001022	41.00	36.61	0.00	0.00	41.00	4.39	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	00011357	2.396.78	2.139.98	0.00	0.00	2.396.78	256.80	0.00	0.00	Efectivo	ECONOFARM S.A.
08-ene-2009	00011356	1.539.98	1.374.98	0.00	0.00	1.539.98	165.00	0.00	0.00	Efectivo	FARCOMED S.A.
08-ene-2009	00011355	764.99	683.03	0.00	0.00	764.99	81.96	0.00	0.00	Efectivo	JARRIN RODRIGUI
08-ene-2009	00011354	525.00	468.75	0.00	0.00	525.00	56.25	0.00	0.00	Efectivo	ALMACENES GEN
08-ene-2009	G0004530	5.00	4.46	0.00	0.00	5.00	0.54	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003571	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003570	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003569	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003568	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003567	17.00	15.18	0.00	0.00	17.00	1.82	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003566	13.60	12.14	0.00	0.00	13.60	1.46	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS
08-ene-2009	G0003565	13.60	12.14	0.00	0.00	13.60	1.46	0.00	0.00	Efectivo	MERCADERISTAS

Mediante este reporte visualizaremos a clientes o proveedores, secuencia de comprobantes además de los valores que hemos retenido o nos han retenido por concepto de renta o de I.V.A.

Este reporte se lo debe imprimir o para economizar exportar a hoja de excel con el objeto de tener un respaldo para la declaración de impuestos.

4.4.7.2 Reportes de Saldos de Clientes

Para visualizar los saldos de la cartera de clientes de nuestra empresa tenemos reportes muy útiles que nos mostraran de forma total o parcial por cada cliente que seleccionemos.

Para lo cual seleccionaremos un rango de fecha determinado y activaremos la opción de saldos de cuentas – saldos totales – ventas.

LUTROL S.A.
Cuentas por Cobrar Hasta 30Ene2009 30-abr-2009

Código	Nombre	Total	Pago	Saldo
00215	JAP	166,18	74,00	92,18
04887	SENTIDOS TERAFORG TERAPIA ORGAN	52,19	0,00	52,19
BA5	AB. OLGA GARCIA	38,80	0,00	38,80
BA	ABAMEDYC S.C.C	155,71	0,00	155,71
BA	ABARCA NELLY	78,00	0,00	78,00
	ABDELIVERY CIA. LTDA.	97,18	0,00	97,18
BB	ABDON BOLIVAR ARGUDO	138,78	0,00	138,78
04194	ABEDRAIDO KATTAN JUAN ANIBAL	45,59	0,00	45,59
01228	ABETAL CORP. S. A.	72,80	0,00	72,80
BA	ABRODECOVOS DEL ECUADOR S. A.	242,48	0,00	242,48
BA	ACADEMIA DE ESPANOL SUR PACIFICO	44,35	0,00	44,35
00823	ACADEMIA DE GUERRA	196,00	0,00	196,00
BA	ACADEMIA VALENCIA	29,79	0,00	29,79
01940	ACCELL	0,65	0,00	0,65
PP	ACCESS@NET	27,88	0,00	27,88
BA	ACCESS CALL CIA. LTDA.	247,18	0,00	247,18
04084	ACHBO MORAN GERMAN	183,40	0,00	183,40

Este reporte será muy importante para exportarlo a excel y conciliarlo con el área de Cobranzas.

De la misma forma activaremos la opción de saldos de cuentas – saldos – ventas y podremos visualizar los saldos de facturas de todos los clientes o seleccionando alguno en especial para su revisión.

LUTROL S.A.
Cuentas por Cobrar Hasta 30Ene2009 Cliente DINAMA A 20-abr-2009

Numero	Tipo	Fecha	Vence	Retencion	Pago	Total	Saldo
DINAMA APLICACIONES MOVILES				00205			
6913	FV	31-mar-2007	31-mar-2007	0,00	0,00	492,27	492,27
6912	FV	31-mar-2007	31-mar-2007	0,00	0,00	172,60	172,60
7128	FV	30-abr-2007	30-abr-2007	0,00	0,00	179,20	179,20
7127	FV	30-abr-2007	30-abr-2007	0,00	0,00	507,65	507,65
7126	FV	30-abr-2007	30-abr-2007	0,00	0,00	98,00	98,00
7397	FV	31-may-2007	31-may-2007	0,00	0,00	177,80	177,80
7396	FV	31-may-2007	31-may-2007	0,00	0,00	590,96	590,96
7562	FV	30-jun-2007	30-jun-2007	0,00	0,00	961,79	961,79
7563	FV	30-jun-2007	30-jun-2007	0,00	0,00	55,50	55,50
7561	FV	30-jun-2007	30-jun-2007	0,00	0,00	177,60	177,60
7754	FV	31-jul-2007	31-jul-2007	0,00	0,00	55,00	55,00
9561	FV	31-may-2008	31-may-2008	0,00	0,00	176,00	176,00
Total Cliente				0,00	0,00	3.207,17	3.207,17
SALDO TOTAL						3.207,17	

4.4.7.3 Reportes de Saldos de Proveedores

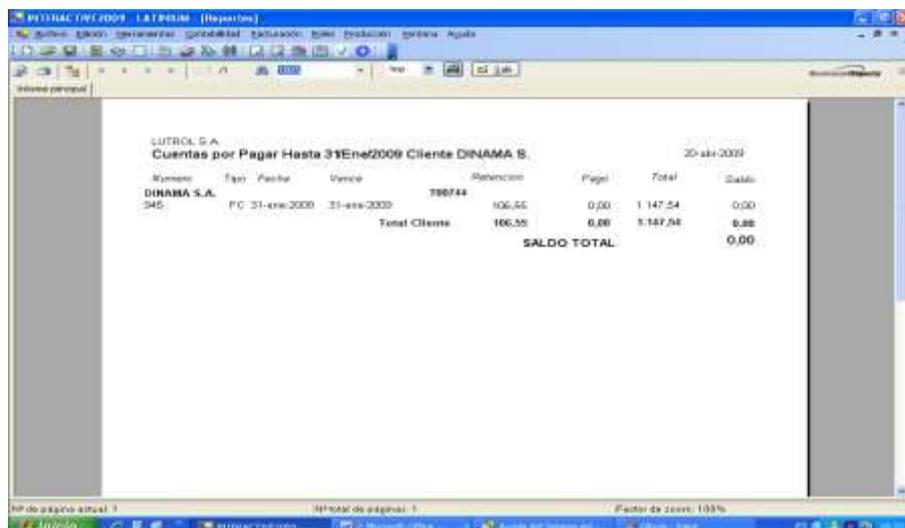
Para visualizar los saldos de proveedores de nuestra empresa tenemos reportes muy útiles que nos mostrarán de forma total o parcial por cada proveedor.

Para lo cual seleccionaremos un rango de fecha determinado y activaremos la opción de saldos de cuentas – saldos totales – compras.



Código	Nombre	Total	Pagar	Saldo
00215	JAP	166,18	74,00	92,18
04887	SENTIDOS TERAPORG TERAPIA ORGAN	52,19	0,00	52,19
BAS	AB. OLGA GARCIA	38,80	0,00	38,80
BA	ABAMEDYC S.C.C.	159,71	0,00	159,71
BA	ABARCA NELLY	70,00	0,00	70,00
	ABDELIVERY CIA. LTDA.	97,10	0,00	97,10
BB	ABDOW BOLIVAR ARGUDO	130,70	0,00	130,70
04194	ABEDRABO KATTAN JUAN ANIBAL	46,59	0,00	46,59
01228	ABETAL CORP. S. A.	72,80	0,00	72,80
BA	ABRODEOVOS DEL ECUADOR S. A.	242,48	0,00	242,48
BA	ACADEMIA DE ESPANOL SUB PACIFICO	44,35	0,00	44,35
00823	ACADEMIA DE GUERRA	196,00	0,00	196,00
BA	ACADEMIA VALENCIA	29,79	0,00	29,79
01940	ACCELL	0,65	0,00	0,65
PP	ACCESS@NET	27,88	0,00	27,88
BA	ACCESS CALL CIA. LTDA.	247,18	0,00	247,18
04084	ACEBO MORAN GERMAN	103,40	0,00	103,40

De la misma forma activaremos la opción de saldos de cuentas – saldos – compras y podremos visualizar los saldos de facturas de todos los proveedores o seleccionando alguno en especial para su revisión.



Numero	Tipo	Fecha	Vencimiento	Retencion	Pagar	Total	Saldo	
198744				106,55	0,00	1.147,54	0,00	
DINAMA S.A.				FC 31-ene-2000	31-ene-2000			
				Total Cliente	106,55	0,00	1.147,54	0,00
				SALDO TOTAL				0,00

4.4.8 Otros Reportes de Facturación

Mediante esta opción del módulo de facturación podemos obtener una serie de reportes relacionados con el inventario o con los artículos que hayamos creado.

4.4.8.1 Reportes de Inventario

Mediante esta opción visualizaremos el movimiento que tengamos de inventario, Kárdex y listas de precios seleccionando grupos, subgrupos o artículos.

The screenshot shows a software window titled "Reporte de Inventario". It features a left sidebar with radio buttons for "Inventario" (selected), "Kardex", and "Utilidad, Lista de Precios". Below the sidebar are checkboxes for "Resumen" and "Entre Fechas", a dropdown for "El mes pasado", and date pickers for "Desde: 01/Mar/2009" and "Hasta: 31/Mar/2009". At the bottom are "Aceptar" and "Salir" buttons. The main area contains a list of checked checkboxes: "Todos los Grupos", "Todos los SubGrupos", "Todos los Artículos", "Todas las Bodegas", "Todas las Marcas", "Todas las Clases", "Todas las Secciones", "Todo Modelo", and "Todo Color". There are also unchecked checkboxes for "Todas los Tipos", "Toda Transacción", and "Kardex Alterno". To the right of these checkboxes is a vertical list of dropdown menus with values like "Costo de ventas canjes", "SALDO INICIAL", "1", "Inventario", and "Venta".

Este tipo de reporte será muy importante para el control de inventarios y su respectivo costeo.

En el caso de nuestra empresa aparte de utilizar este tipo de reporte también se elaborarán anexos en hoja electrónica para un mejor control.

4.4.8.2 Reportes de Artículos

Mediante esta opción visualizaremos el movimiento de artículos que hayamos creado de acuerdo a modelo, grupos, colores entre otros.

The screenshot shows a software window titled "Reportes de Artículos". It contains several sections of controls:

- Summary and Display:** Resumen, Mostrar Anulados.
- Article Selection:** "Artículo" dropdown menu, Toda Bodega (with a spinner set to 1).
- Transaction Type:** Radio buttons for Emisión, Vencimiento, and Entrega.
- Time Period:** "Este Año" dropdown, "Desde:" (01/ene/2005), and "Hasta:" (31/dic/2005).
- Filters (Left Column):** Toda Transacción, Todo Cliente, Todo Grupo Cliente, Todo Vendedor, Todo Centro Costo, Todo SubCentro, Todo Comprobante, Toda Ciudad, Todo Sector, Todo Artículo, Todo Grupo Art., Todas los Tipos, Todo SubGrupo, Todo Modelo, Todo Color, Toda Clase, Toda Marca.
- Filters (Right Column):** A series of dropdown menus with values: Venta, (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), (empty), GRUPO1, Inventario, (empty), (empty), (empty), (empty).
- Buttons:** "Aceptar" and "Cancelar".

Este reporte será utilizado para imprimir artículos definidos por codificación de S.R.I. específicamente describiremos el código 332 que contempla compras que no hayan sido sujetas retención.

Este reporte se imprimirá y se confirmará con las cuentas contables a las cuales fueron asignadas y servirá como un respaldo mas para la elaboración de impuestos.

4.5 Módulo de Roles

4.5.1 Datos Generales

Este módulo nos proporciona múltiples opciones las cuales no nos servirán sino ingresamos la información base lo mas completa posible.

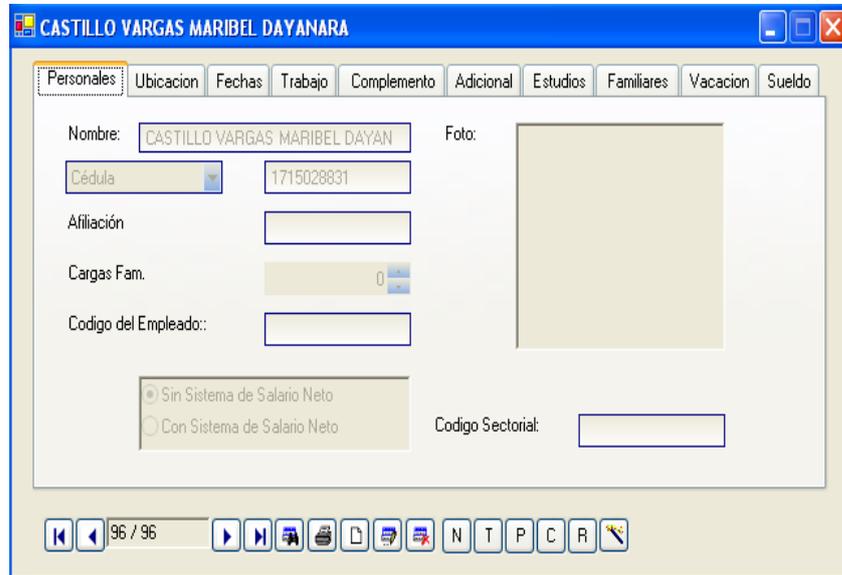


Los datos básicos que ingresaremos corresponderán a información personal de cada miembro de la organización, los cuales deberán ser tomados de las hojas de vida previamente validadas por recursos humanos.



Datos de Personal

Personales: Ingresaremos datos básicos de un empleado incluyendo hasta la foto.



The screenshot shows the 'Personales' tab of a software application. The window title is 'CASTILLO VARGAS MARIBEL DAYANARA'. The 'Personales' tab is active, and the 'Ubicacion' tab is also visible. The form contains the following fields and options:

- Nombre: CASTILLO VARGAS MARIBEL DAYAN
- Foto: (Empty image box)
- Cédula: 1715028831
- Afiliación: (Empty text box)
- Cargas Fam.: 0
- Codigo del Empleado: (Empty text box)
- Radio buttons for salary system: Sin Sistema de Salario Neto, Con Sistema de Salario Neto
- Codigo Sectorial: (Empty text box)

At the bottom of the window, there is a navigation bar with icons and the text '96 / 96'.

Ubicación: Se pondrá la dirección donde se podrá ubicar al empleado, se establecerá algún mecanismo como para certificar que es el domicilio del empleado.



The screenshot shows the 'Ubicacion' tab of the software application. The window title is 'CASTILLO VARGAS MARIBEL DAYANARA'. The 'Ubicacion' tab is active, and the 'Personales' tab is also visible. The form contains the following fields and options:

- Dirección: (Empty text box)
- Teléfono: (Empty text box)
- Celular: (Empty text box)
- Ciudad: QUITO (Dropdown menu)
- Provincia: (Empty dropdown menu)
- Radio buttons for gender: Hombre, Mujer
- Numero: (Empty text box)
- Educacion: 0
- Dias Trabajo: 0

At the bottom of the window, there is a navigation bar with icons and the text '96 / 96'.

Fechas: Ingresaremos fechas de nacimiento, ingreso, salida y principalmente la fecha del contrato.

The screenshot shows the 'Fechas' (Dates) tab of the software. The title bar reads 'CASTILLO VARGAS MARIBEL DAYANARA'. The tab menu includes 'Personales', 'Ubicacion', 'Fechas', 'Trabajo', 'Complemento', 'Adicional', 'Estudios', 'Familiares', 'Vacacion', and 'Sueldo'. The main area contains several date fields: 'Fecha de Ingreso' (16/Mar/2009), 'Fecha de Nacimiento' (none), 'Fecha de Salida' (none), 'Fecha de Novedad' (none), and 'Fecha de Contrato' (none). To the right, there are fields for 'Jornada' (1) and 'Empleador' (empty). At the bottom, there is a navigation bar with icons and the text '96 / 96'.

Trabajo: Permite ingresar información del trabajo que desempeña el empleado dentro de la empresa, la sucursal a la que pertenece, el departamento, el cargo, el grupo, su sueldo o jornal y en la parte derecha se pueden activar (si aplican) las opciones inherentes al rol de pagos tales como Aporte al IESS, fondo de reserva, impuesto a la renta, si el empleado es vendedor y/o cobrador.

The screenshot shows the 'Trabajo' (Work) tab of the software. The title bar reads 'CASTILLO VARGAS MARIBEL DAYANARA'. The tab menu includes 'Personales', 'Ubicacion', 'Fechas', 'Trabajo', 'Complemento', 'Adicional', 'Estudios', 'Familiares', 'Vacacion', and 'Sueldo'. The main area contains several fields: 'Sucursal' (QUITO), 'Departamento' (FACTURACION), 'Cargo' (ASISTENTE FACTURACION), 'Grupo' (Primero), 'Centro Costo' (empty), and 'Cuenta' (empty). To the right, there are checkboxes for 'Aporte al IESS', 'Fondo de Reserva', 'Impuesto a la Renta', 'Vendedor', and 'Cobrador'. Below these, there are fields for 'Jornal' (0.00) and 'Quincena' (0.00). At the bottom, there is a navigation bar with icons and the text '96 / 96'.

Datos de Cargos

Es fundamental la asignación de cargos dentro de una organización y mucho mas para la jerarquización de la nómina y generación de roles de pago.

Por lo que obligatoriamente debemos crear los cargos además de asignarles códigos.



The screenshot shows a dialog box titled "Cargos" with a table containing the following data:

Descripción	Código
Jefe Administrativa	0601000604
Contador	080600004
Asist. Gerencia	0601000607
Asist. Contab	0806000003
Inspector	0342000002
Mécanico2	0342000005
Bodeguero	0912030502
Guardian	0912030104
Eléctricista	0342000005
*	

Buttons: Aceptar, Cancelar

Datos de los Departamentos

En esta opción crearemos los departamentos de acuerdo a nuestro organigrama estructural por medio de los cuales clasificaremos a los empleados de la empresa de tal manera que los roles puedan aparecer diferenciados por áreas de trabajo.



The screenshot shows a dialog box titled "Departamento" with a list of department names:

Descripción
Administración
Contabilidad
Ventas
Técnico
*

Buttons: Aceptar, Cancelar

4.5.2 Generación de Roles

Previo antes de general cualquier reporte referente a nómina se deberá haber ingresado correctamente toda la información.

El Contador podrá verificar a cualquier momento la información ingresada y validarla con los archivos físicos con el objeto de supervisar que la información ingresada sea la correcta.

La persona encargada de nómina será la única encargada del ingreso de este tipo de información así como de la generación de roles y otros reportes.

Así mismo la persona encargada de nómina reportará cualquier cambio que se dé al contador.

El contador verificará previo a cualquier pago el rol de pagos generado con sus respectivos soportes y contabilizaciones.

Nombre	Mes	Año	Dias	Falta	Sueldo	DiasXIV1	DiasXIV2	DiaslaborXI	Valorhora	TVHorasEx
Count = 0					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0

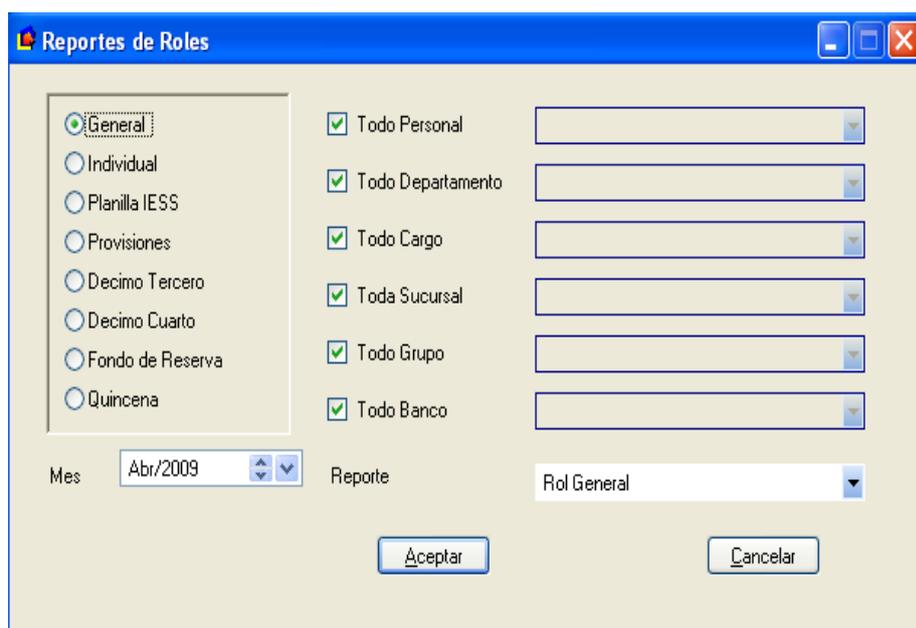
Una vez supervisados estos reportes se firmarán autorizando cualquier pago además se exportarán a excel para mantener respaldos en medio magnético.

Cada mes se bloqueará la opción de roles de pago para que no pueda hacerse modificaciones, y cualquier cambio que se necesite solo se podrá hacer con previa autorización de Contador y Dirección Administrativa Financiera.



4.5.3 Reporte de Roles

Mediante esta opción del módulo de roles podemos visualizar los diferentes reportes que se necesitan de la nómina de una empresa los cuales se los puede discriminar por empleado, departamentos, cargos, sucursales o grupos.



4.5.3.1 Reporte de Nómina

Activaremos la opción General mediante la cual observaremos por pantalla los roles que se hayan generado de acuerdo al rango seleccionado. La Dirección o directamente el Contador utilizarán esta información para supervisión y análisis.

4.5.3.2 Reporte de Rol Individual

Este es un reporte muy importante ya que detallará los valores que se pagan por concepto de sueldo y otros ingresos descontándose las deducciones en cada mes por concepto de impuesto a la renta, IESS y otras.

Se imprimirá este reporte en duplicado para entregarlo al empleado y la segunda copia quedará como respaldo de la empresa, como constancia del pago efectuado.

Se mantendrá un correcto archivo de estos roles individuales firmados.

The screenshot shows a software window titled "Reportes" with a menu bar containing "Informe principal", "Imp", and "Salir". The main content area displays the following information:

LUTROL S.A.
R.U.C. 1791340105001

ROL DE PAGOS

NOMBRE: _____ **CARGO:** _____
DEPARTAMENTO: _____ **SUELDO BÁSICO:** _____

INGRESOS		DESCUENTOS	
Sueldo	0,00	Aporte IESS	
Movilización		Préstamo IEEB	
Horas Extras		Prést.	
Comisiones		Supermaxi	
Otros Ingresos		Anticipo	
Reembolso		Fybeca	
		Otros Desctos	
		Quincena	
		Comisión	
		Salud	
		Multas	
		Impuesto Renta	

Subtotal: _____ **Total Egresos** _____

LIQUIDO RECIBIR: _____
TIAS I ABRORADOS: _____

4.5.3.3 Reporte de Provisiones

Este reporte es importante para una correcta contabilización de las provisiones de beneficios sociales del mes cumpliendo legislación vigente.

The screenshot shows a window titled 'Reportes' with a sub-tab 'Informe principal'. The report title is 'Provisiones Desde Enero Del 2009 Hasta Enero Del 2009' dated 20/04/2009. The table lists provisions for five individuals, with columns for Name, IESS Variation, Decimo Tercero, Decimo Cuarto, Fondo Reserva, Vacaciones, and Imp. Renta.

Nombre	Variación IESS	Decimo Tercero	Decimo Cuarto	Fondo Reserva	Vacaciones	Imp. Renta
AGUAS MUÑOZ EDWIN IVAN	311,29	32,43	16,67	25,94	16,21	0,00
AGUIRRE ERAS RICHARD VLADIM	253,39	26,67	16,67	0,00	13,34	0,00
ANDOSILLA GANCINO HENRY FER	570,50	60,83	16,67	53,17	30,41	0,00
ARIAS TORRES DIEGO GERMAN	1.320,00	137,50	16,67	110,00	68,75	0,00
	1.320,00	137,50	16,67	110,00	68,75	0,00

At the bottom of the window, it shows: 'Nº de página actual: 1', 'Nº total de páginas: 1+', and 'Factor de zoom: 100%'.

Para las provisiones de impuesto a la renta deberemos previamente ingresar la correspondiente tabla de impuesto a la renta correspondiente al año en curso.

The screenshot shows a dialog box titled 'Impuesto a la Renta' containing a table with four columns: 'Minimo', 'Maximo', 'Base', and 'Porcentaje'. The table lists tax brackets from 0 to 87300.01, with a final row marked with an asterisk (*).

Minimo	Maximo	Base	Porcentaje
0	8570	0	0
8570.01	10910	0	5
10910.01	13640	117	10
13640.01	16370	390	12
16370.01	32740	718	15
32740.01	49110	3173	20
49110.01	65480	6447	25
65480.01	87300	10540	30
87300.01	99999999999	17086	35
*			

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

En LUTROL S.A los procedimientos de control interno orientados a las operaciones del negocio de telecomunicaciones de la compañía se han mantenido variables por varios años, desde la constitución de la empresa, con bajos niveles de eficiencia debido principalmente a la falta de un manual de procedimientos de control interno que sea de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la organización.

Los Directivos y Gerentes de Lutrol S.A. durante la vida institucional de la compañía han logrado, en cierto modo, suplir estas normas, con experiencias adquiridas además de un gran componente de voluntad, trabajo tesonero y presión sobre el personal.

Con el paso del tiempo la empresa ha ido creciendo y expandiéndose haciéndose más grande la necesidad de establecer medidas de control que permitan garantizar un óptimo manejo de los recursos de la empresa.

No obstante se empezaron a dar cuenta de la necesidad de utilizar conocimientos técnicos en el manejo de la compañía; se integraron sistemas de control desarrollados internamente, pero sin el necesario seguimiento, valuación o prueba de fallos, lo que a menudo genera distorsiones y vuelve lento a todo proceso.

Algo muy importante que a influido durante la vida de la empresa, y por ende el desconocimiento e incumplimiento de las normas establecidas es la rotación del personal la cual se ha mantenido alta generando un incremento en los costos de producción del servicio sea por los costos de índole laboral (mas fácilmente cuantificables) o por el lucro cesante que ocasiona la pérdida de la inversión en entrenamiento mas búsqueda de reemplazos, con los consecuentes incrementos en los costos de índole administrativo que significa el manejo de dicha nómina: selección, pruebas, contratación, inscripción de contratos, costos legales relacionados, afiliación al IESS, dotación de uniformes, etc.

Las situaciones señaladas de la compañía LUTROL S.A hacen que sea necesaria la implementación de procedimientos de control interno adaptados a los requerimientos y necesidades que como empresa de servicio de telecomunicaciones actualmente necesita para un mercado tan competitivo como lo es ahora el tecnológico.

Dentro del área Contable Financiera se puede concluir principalmente que:

- a)** Existen elevados costos de operación, provocados por la falta de un control más minucioso sobre el gasto, la inadecuada selección de ofertas, la ausencia de política de contratación en la compra de bienes y de servicios, el desperdicio de recursos y principalmente la falta de comparación de lo presupuestado con los resultados reales de la empresa.
- b)** Los procedimientos de recaudación de efectivo tienen un grado de riesgo ya que los pasos que se siguen habitualmente carecen del grado de seguridad necesarios para este rubro tan importante, debido a que estas transacciones se realizan de forma manual y luego procesan al sistema; a su vez el dinero recaudado es guardado por cada cobrador lo que puede dar lugar a un mal uso o incluso pérdidas y robos.
- c)** Los desembolsos de dinero cumplen en buena manera con varios filtros de control y niveles de autorización.

- d) El manejo de los activos de la empresa no es el adecuado debido a que todavía no existen procedimientos de control interno predefinidos y de cumplimiento obligatorio, además de la delegación de funciones y responsabilidades así como el grado de responsabilidad para los empleados que controlen los activos en cada regional.
- e) El archivo que se maneja de la información generada por el área contable financiera puede correr riesgo de destrucción, pérdida o robo ya que su manipulación no tiene grado de restricción para personas ajenas al área.
- f) Existen diversos formatos utilizados por empleados de la compañía los mismos que no son tan claros para su llenado, y a su vez existen formularios prenumerados los cuales no son controlados óptimamente.
- g) En el proceso de ingreso de la información al software de contabilidad se encontró que no existen límites ni restricciones para módulos o aplicaciones dentro del sistema lo que implica que no se respete niveles de jerarquía y niveles de autorización.

Recomendaciones

Para incrementar los efectos de gestión interna y con ello elevar la productividad, conocer fugas o pérdidas operacionales, mejorar la relación costo operativo vs. beneficios del negocio, incrementar su inserción en el mercado ecuatoriano, realzar y ennoblecer el producto de la compañía y, por supuesto, renovar y regenerar las relaciones interpersonales de directivos, cuerpo administrativo y operacional, frente al cliente y la comunidad, optimizando el contacto personal y encumbrando aun mas la buena imagen que, con cualquier falencia que haya tenido, ha sabido ganarse su prestigio a nivel nacional.

La presente investigación realizada sea sometida al estudio de los accionistas de la compañía, con el fin de que se llegue a una necesaria toma de decisiones

respecto del futuro de la empresa, pudiendo esta investigación ser utilizada para los fines que los accionistas determinaren convenientes.

Por lo que se puede recomendar de forma general la incorporación de varios instrumentos que posibiliten la delimitación de campos de acción, de responsabilidades, de división de funciones para lo cual se debe implementar un Manual de Procedimientos de Control Interno con la finalidad de que todos los miembros de la empresa: accionistas, directivos y empleados cumplan sus actividades de manera adecuada.

Además queda a juicio de los accionistas la creación de una área de Auditoría Interna o a su vez la designación de un Auditor Interno dentro de cuyas funciones tendrá que preparar conforme lo requerido por los Accionistas el Manual de Procedimientos de Control Interno de acuerdo a la realidad de la compañía y principalmente velará para que estos procedimientos se cumplan y le generen o provean de información que le sirva de análisis para la implementación de correctivos eficaces, claros y oportunos.

Dentro del área Contable Financiera se puede recomendar principalmente que:

- a)** Una excelente herramienta para analizar variaciones de un periodo a otro es el presupuesto que se haya establecido, el cual nos permitirá detectar y analizar posibles variaciones. Todo gasto operacional debe contar con las respectivas autorizaciones.
- b)** Se deben cumplir con las normas que se establezcan para la recaudación del dinero y se velará por su correcta custodia.
- c)** Se debe mantener los debidos filtros de control por intermedio de las firmas de autorización para la firma y pago de cheques o transferencias.
- d)** Para el manejo de los activos principalmente de debe delegar funciones y responsabilidades a o las personas encargadas de su manejo y estas a su vez cumplirán con los procedimientos que la administración determine.

- e) La información en archivo debe mantenerse con las debidas seguridades para salvaguardar su integridad y cumplir con disposiciones legales de permanencia.

- f) Debe haber formularios establecidos y autorizados por las máximas autoridades cumpliendo características de claridad, uniformidad y de conocimiento general, además de ser numerados y controlados por una persona designada.

- g) Para el ingreso de información se deben acatar todas las normas establecidas para el procesamiento en el sistema y se establecerán jerarquías y niveles de autorización para las aplicaciones del sistema dando una clave de usuario para cada empleado con sus permisos respectivos de acuerdo a su nivel de autorización.