



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE  
TECNOLOGÍA**

**UNIDAD ACADÉMICA DE EDUCACIÓN COMERCIAL,  
ADMINISTRATIVA Y CIENCIAS**

**Proyecto de Investigación previo a la obtención del título de:  
TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

**ANÁLISIS DEL CONTROL INTERNO DE LOS SOPORTES  
CONTABLES DE LA COMPAÑÍA “SALICA DEL ECUADOR S.A.”**

**Autor: Borbor Jaime Josué Romario**

**Tutora: PhD. Elena Tolozano Benites**

**Guayaquil, Ecuador**

**2018**

## **DEDICATORIA**

A Dios por las bendiciones que me brinda cada día, por la salud que me ha regalado en estos años, por permitirme terminar con mi carrera y hacer realidad mi superación académica.

A mis padres que siempre estuvieron dándome ánimos en los momentos más críticos de mi carrera, espero no defraudarlos y contar con el valioso apoyo sincero e incondicional.

**Borbor Jaime Josué Romario**

## **AGRADECIMIENTO**

En primer lugar, agradezco a Dios por la fortaleza espiritual que me ha brindado en la elaboración de este Proyecto.

Agradezco a mi madre Teresa Jaime, a mi padre Cirilo Borbor y a mi esposa Jessica Escobar por su gran apoyo incondicional, por ese ánimo que me brindan en esta última etapa de mi carrera, porque son el pilar fundamental que me inspira a continuar.

A mi tutora la PhD. Elena Tolozano Benites por alimentarme de conocimiento, por su capacidad y paciencia en la orientación de este proyecto.

**Borbor Jaime Josué Romario**



## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR**

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el control interno de los soportes contables para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, año 2018?**, presentado por Borbor Jaime Josué Romario como requisito previo para optar por el título de:

### **TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de construir un importante tema de investigación.

Egresado:

**Borbor Jaime Josué Romario**

Tutora:

**PhD. Elena Tolozano Benites**

## **CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN**

Yo, Borbor Jaime Josué Romario en calidad de autor con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, de la modalidad de Semi-Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *ART. 144 DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

**Borbor Jaime Josué Romario**  
Nombres y Apellidos del Autor

\_\_\_\_\_  
Firma

No. De cedula: 093248935-4

## **CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT**

En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### **CERTIFICO:**

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES** del ITB.

---

Nombre y Apellidos del Colaborador

CEGESCYT

---

Firma



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”

**Autor:** Borbor Jaime Josué Romario  
**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**RESUMEN**

El presente proyecto de investigación fue desarrollado en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, dedicada a la comercialización y exportación de productos derivados del atún. La compañía presentaba inconvenientes en el control interno de los soportes contables que afectaba el cumplimiento de sus obligaciones tributarias. El propósito de la investigación se orientó a proponer acciones para mejorar el procedimiento actual en el control de los soportes contables. Se fundamentó desde la teoría contable: el correcto manejo de los soportes contables; la aplicación de las técnicas de archivo para así mejorar el cumplimiento con sus obligaciones tributarias, evitando multas por parte del SRI y sobre todo evitar pérdidas de los documentos que respaldaban cada movimiento legal y contable realizado por la compañía. Se utilizó como parte de la metodología los tipos de investigación descriptivo, explicativo y correlacional. Las técnicas utilizadas fueron la observación y el análisis documental. Entre las conclusiones más relevantes que llegó el investigador estuvieron: que existía un mal manejo en varios departamentos al momento de custodiar sus documentos soportes; falta de compromiso de los colaboradores responsables de dichos soportes; errores de procedimientos al momento de enviar la documentación al área de archivo.

ANÁLISIS

CONTROL INTERNO

TÉCNICAS DE ARCHIVO



**INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO BOLIVARIANO DE TECNOLOGÍA  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS COMERCIALES, ADMINISTRATIVAS Y  
CIENCIAS**

**PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
DE: TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TEMA:**

Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”

**Autor:** Borbor Jaime Josué Romario  
**Tutora:** PhD. Elena Tolozano Benites

**ABSTRAC**

The present research project was developed in the company “Salica del Ecuador S.A.”, dedicated to the commercialization and export of products derived from tuna. The company had problems in the internal control of the accounting supports that affected the fulfillment of its tax obligations. The purpose of the investigation was oriented to propose actions to improve the current procedure in the control of the accounting supports. It was based on accounting theory: the correct management of accounting supports; the application of archiving techniques in order to improve compliance with their tax obligations, avoiding fines by the IRS and, above all, avoiding losses of the documents that supported each legal and accounting move made by the company. The types of descriptive, explanatory and correlational research were used as part of the methodology. The techniques used were observation and documentary analysis. Among the most important conclusions reached by the researcher were: that there was a mismanagement in several departments at the time of custody of their supporting documents; lack of commitment of the collaborators responsible for said supports; procedural errors when sending the documentation to the file area.

ANALYSIS

INTERNAL CONTROL

ARCHIVE TECHNIQUES



## ÍNDICE GENERAL

<b>Contenidos:</b>	<b>Páginas:</b>
Carátula .....	i
Dedicatoria .....	ii
Agradecimiento .....	iii
Certificación de la aceptación de tutor .....	iv
Cláusula de autorización para la publicación de trabajos de titulación .....	v
Certificación de aceptación del CEGESCIT .....	vi
Resumen .....	vii
Abstract .....	viii
Índice general .....	ix
Índice de figuras .....	xii
Índice de cuadros .....	xiii

### CAPÍTULO I

#### EL PROBLEMA

#### PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Ubicación del problema en un contexto .....	1
---	---

Situación conflicto.....	2
Delimitación del problema.....	2
Formulación del problema .....	2
Variables .....	2
<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>3</b>
Objetivo general .....	3
Objetivos específicos.....	4
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>4</b>

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

#### **FUNDAMENTACION TEÓRICA**

Antecedentes históricos.....	6
Antecedentes referenciales .....	7
<b>FUNDAMENTACIÓN LEGAL .....</b>	<b>15</b>
<b>VARIABLES DE INVESTIGACIÓN .....</b>	<b>18</b>
<b>DEFINICIONES CONCEPTUALES .....</b>	<b>18</b>

### **CAPÍTULO III**

#### **MARCO METODOLÓGICO**

PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	21
DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN .....	25
TIPOS DE INVESTIGACIÓN .....	25
TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN .....	27
PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	28

### **CAPÍTULO IV**

#### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS .....	30
PLAN DE MEJORAS .....	34
INDICADORES DE CONTROL.....	36
CONCLUSIONES .....	60
RECOMENDACIONES.....	61
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>62</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Títulos:</b>	<b>Paginas:</b>
Figura 1: Organigrama estructural de la compañía Salica del Ecuador S.A .....	23
Figura 2: Logotipo de la compañía Salica del Ecuador S.A .....	24
Figura 3: Sardinas campos en aceite de vegetal .....	24
Figura 4: Lomo de atún campos en aceite de girasol.....	24
Figura 5: Ventresca de atún en aceite de oliva .....	24

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>Títulos:</b>	<b>Páginas:</b>
Cuadro 1:	
Población.....	26
Cuadro 2:	
Muestra .....	27
Cuadro 3:	
Tipo de documentación .....	28

# **CAPÍTULO I**

## **EL PROBLEMA**

### **PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **Ubicación del problema en un contexto**

Actualmente el control interno es utilizado como una herramienta para descubrir acciones que son evaluadas y monitoreadas por los directores, gerentes, entidades o administradores. El sistema de control interno está conformado por un plan organizativo que abarca métodos coordinados y medidas acogidas por una empresa para garantizar sus activos y verificar la confiabilidad de los soportes contables. (Alvarez, 2009)

En la actualidad los contadores le están aplicando controles a todos los movimientos contables que existen en una entidad, uno de los principales controles que realizan es a los soportes contables, que son los documentos que sirven de prueba o soporte de los registros contables, entre otras cosas para poder cumplir con las obligaciones tributarias.

La compañía “Salica del Ecuador S.A.”, se dedica a la elaboración y comercialización de productos derivados del atún tanto en el mercado local como el mercado exterior. El gerente financiero busca que todos los requerimientos de las entidades (SRI y Auditoría externa) sean lucidas y entregadas a tiempo, de allí la importancia de este proyecto la misma que presenta una propuesta de análisis en el control interno de los soportes contables mediante la presentación de un informe donde se da a conocer la situación real de la compañía al momento de presentar requerimientos solicitados por las entidades del gobierno (SRI) y auditores externos.

## **Situación conflicto**

La compañía “Salica del Ecuador S.A.”, ubicada en la Provincia del Guayas, Cantón Guayaquil, Parroquia Posorja, se dedica a la elaboración y comercialización de productos derivados del atún tanto en el mercado local como el mercado exterior. La situación actual de la compañía es que existe desorganización en el control y el manejo adecuado de los documentos soportes, irresponsabilidad en custodiar los documentos, prestan los documentos a otros usuarios y al recibir los documentos prestados se reciben incompletos, deteriorados o los dan por perdidos, ocasionando conflicto en la entrega de sus obligaciones tributarias.

## **Delimitación del problema**

<b>Campo:</b>	Contable
<b>Área:</b>	Control Interno
<b>Contexto:</b>	Compañía “Salica del Ecuador S.A.”
<b>Aspectos:</b>	Soportes contables, obligaciones tributarias
<b>Provincia:</b>	Guayas
<b>Cantón:</b>	Guayaquil
<b>Año:</b>	2018

## **Formulación del problema**

¿Cómo mejorar el control interno de los soportes contables para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, ubicada en el Cantón Guayaquil, provincia del Guayas, año 2018?

## **Variables**

**Variable Independiente:** Control Interno de los soportes Contables.

**Variable Dependiente:** Cumplimiento de las obligaciones tributarias.

## **Evaluación del problema**

**Delimitado:** La presente investigación se realiza con el propósito de determinar el mal manejo de los soportes contables en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, localizada en la provincia del Guayas, en la parroquia Posorja en el año 2018

**Claro:** El problema es fácil de entender ya que todos los objetivos planteados en este análisis se redactan de forma clara, concisa y coherente.

**Evidente:** Porque se identifica el mal manejo de los soportes contables en cada departamento de la empresa.

**Relevante:** Es importante aplicar las técnicas de archivo porque mejorara el control de los soportes contables y esto beneficiara a la compañía en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

**Factible:** Porque cuenta con el apoyo de los responsables de los soportes contables, lo cual es de gran importancia ya que mejorara el control y el manejo de los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.

**Original:** Porque por primera vez se realiza un análisis a los soportes contables de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, para solucionar el mal manejo de los soportes contables.

## **OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Realizar un análisis del control interno de los soportes contables, mediante la aplicación de técnicas de archivo para mejorar los cumplimientos de las obligaciones tributarias durante el periodo 2018.



## **Objetivos específicos**

- Fundamentar desde la teoría contable el correcto manejo de los soportes contables en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Diagnosticar el estado actual en el manejo de los documentos de soporte en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.
- Elaborar un informe general sobre el análisis del control interno de los soportes contables.

## **JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN**

El presente proyecto es desarrollado en la Compañía “Salica del Ecuador S.A.”, donde se realiza un análisis en el control interno de los soportes contables, con el propósito de ser puntuales al momento de presentación de requerimientos de auditorías externas y del Servicio de Rentas Internas, por lo cual se presentará un informe sobre el estado actual de la compañía en la presentación de requerimientos en el periodo 2018.

La importancia de cumplir con las obligaciones tributarias es de evitar multas costosas a futuro por parte del Servicio de Rentas Internas. Además, es la única forma de poder cumplir con los fines de los servicios públicos del Ecuador como lo son la educación, la salud y la seguridad.

Para que este proyecto tenga un buen progreso, es necesario la aplicación de la teoría contable y la aplicación práctica en la elaboración de los reportes y formularios, porque se presentara un informe general de la compañía, con el fin de saber si existen falencias en control interno de los soportes contables, para así sugerir posibles alternativas de solución.

La metodología implementada en este proyecto, se basa claramente en el manejo de los soportes contables, usando técnicas de archivo para así indicar cuáles son las falencias que tiene la compañía al momento de cumplir las obligaciones tributarias que exige el Servicio de Rentas Internas.

La relevancia social del presente proyecto se centraliza a mejorar el control interno en los soportes contables de la Compañía “Salica del Ecuador S.A.”, garantizando una optimización de los recursos, compromiso con el medio ambiente y evitando multas del SRI, para obtener una mejor utilidad y mayor rentabilidad, así la compañía generaría empleos ya sea en cualquier área laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **MARCO TEÓRICO**

### **FUNDAMENTACION TEÓRICA**

#### **Antecedentes históricos**

Schmandt-Besserat en sus recientes estudios y más aún las investigaciones realizadas por los arqueólogos e historiadores de la antigua Mesopotamia como Hans Nissen, Peter Damerow y Robert Englund (1990), han podido determinar los primeros documentos escritos, los cuales fueron constituidos por militares de tablillas de arcillas que poseían inscripciones con caracteres protocuneiformes, que fueron elaboradas hace más de 5.000 años, y están conformadas por números y cuentas, sin textos ni palabras. (Hernández, 2002)

Con base a los hechos acontecidos dentro de las investigaciones citadas, se sintetiza que la escritura surgió, hacia el año 3300 A.J., con el fin de satisfacer las necesidades de los antiguos habitantes de Mesopotamia, de registrar y tener constancia de sus cuentas. Debido a que no se tenía como objetivo llegar a la posteridad los recuerdos de las guerras, relatos de héroes o dioses, o de estampar normas jurídicas para afirmar su permanecía, constancia y cumplimientos, lo cual impulso la creación de la escritura, como se creía hasta ahora, sino simple llenamente la necesidad de recoger y conservar las cuentas originadas como consecuencia de procesos productivos y administrativos. (Hernández, 2002)

Pues, no obstante, en esas épocas las actividades relacionadas a los registros contables se han interrumpido constantemente, aunque solo a partir de los siglos XIV y XV se mantienen testimonios escritos con un carácter regular y relativamente abundante. Los datos registrados en los documentos contables,

aun las más antigua y fragmentaria, son de tipo cuantitativos y exactos, sin nombrar el caso de las contabilidades modernas que tienen partida doble, en donde los datos deben ser presentados en un todo coherente, completo e íntimamente interrelacionado. Por ello, mediante su estudio e interpretación se ha podido arrojar una luz muchas veces enteramente nueva e insospechada acerca de los hechos históricos que a falta de ellos habían sido explicados de manera errónea o insuficiente. (Hernández, 2002)

De acuerdo a lo indicado anteriormente se determina que la contabilidad es una actividad que se ha ido desarrollando como la propia humanidad, de hecho desde la creación del hombre se ha visto orientación por la escritura o en la necesidad de llevar cuentas, guardar memoria y tener constancia de datos relevantes para su vida económica de bienes que recolectaba, elaboraba, cazaba, consumía, prestaba, poseía o de bienes que daba en administración; etc. (Hernández, 2002)

Como resultado se logra la evolución de la contabilidad por los grandes aportes de diferentes investigadores, hasta lograr convertirse en una disciplina científica, que reposa dentro de un grupo de postulados y principios contables lo que le otorgan el carácter formal. El desarrollo de los términos condicionales para la fundamentación de la doctrina contable se atribuye históricamente a las creaciones de la partida doble que forma parte del sistema de contabilidad y a partir de esto, se comienza a seleccionar los conceptos que luego se irán desarrollando en los siglos siguientes. (Amilcar, 2011)

## **Antecedentes referenciales**

### **Contabilidad**

Es un elemento de información de un ente que brinda información sobre lo analizado y posteriormente evaluado de un mismo destino, lo cual facilita la toma de decisiones de sus directivos, administradores y los terceros que

interactúan con él en cuanto se refiere su relación actual o potencial con el mismo. (Zapata, 2012)

La contabilidad es la metodología por medio del cual se puede registrar, clasificar y resumir las actividades y eventos económicos, naturales que afectan a la organización, constituyendo medios de control que hacen posible la comunicación cuantitativa expresada principalmente en unidades monetarias, que son analizadas e interpretadas para la toma de decisiones. (Romero, 2014)

La contabilidad es la facultad de registrar y sintetizar las operaciones de una organización para luego proceder a la interpretación de los asuntos y las principales características de una entidad económica. (Pyle, 1972)

Se considera a la contabilidad como el lenguaje utilizado por empresarios para la medición y presentación de los resultados que se obtienen en el ejercicio económico, el diagnóstico financiero de la organización, cambios de la posición financiero o flujo de efectivo. (Catacora, 2002)

Se entiende que la contabilidad es la técnica y el arte que se requiere para administrar el control de ingresos y egresos de cualquier actividad económica ya sea de una empresa o negocio propio, con el fin de tener una buena estabilidad económica.

### **Estados financieros**

Los estados financieros son reportes generados de forma sistemática para representar de manera razonable, diversos aspectos de la situación financiera de la gestión de una empresa de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados. (Calderón, 2008)

Dentro de cualquier organización los estados financieros son informes útiles, para operar con eficiencia y obtener los registros necesarios de los

acontecimientos históricos, es decir, desarrollar la contabilidad en moneda nacional con el objetivo de brindar información financiera de la entidad y a terceras personas. (Vargas, 2005)

Son los informes que se presentan al culminar un periodo contable por parte de la administración de la empresa porque son el objetivo terminal de los registros contables. (Aristizábal, 2002)

Los informes financieros forman parte de un conjunto de resúmenes que están constituidos por cifras, recibos y clasificaciones en lo que se refleja las actividades de forma histórica de los negocios desde que inicia hasta el último día de funcionamiento. (Zeballos, 2007)

Se puede decir que los estados financieros son informes que se preparan de forma periódica y estos suministran la información financiera para todo el personal que esté interesado en conocer la real situación económica de la empresa.

### **Soportes contables**

Los soportes contables están conformados por documentos que se utilizan para registrar las actividades comerciales de una entidad, es por eso que se debe tener cuidado al momento de elaborarlos. Todas las actividades económicas que se realizan dentro de una organización generalmente son registradas en los libros contables, pero de igual forma deben ser justificables, es decir, contar con los documentos pertinentes para cada una de ellas, es por ello, que a continuación se presentan los principios de papeles comerciales y títulos, valores que pueden ser utilizados en el ciclo contable, su definición y sus principales características. (Gómez, 2001)

Todos los soportes contables deben estar compuestos por la siguiente información de manera general:

- Nombre o razón social de la organización.
- Nombre, fecha y número del documento o comprobante.
- Descripción o características del contenido del documento.
- Firmas de los responsables encargados de elaborar, revisar, aprobar y contabilizar los comprobantes.

De igual manera, se muestra que los principales soportes contables son:

### **Factura de compra-venta**

Este documento también es conocido como factura comercial que sirve de soporte contable, porque está compuesto de datos generales de los soportes de contabilidad, la descripción de las principales características de los bienes comprados o vendidos, los fletes e impuestos que se causen y las condiciones de pago. (Gómez, 2001)

En cambio, desde la perspectiva del vendedor, se denomina factura de venta y del comprador, factura de compra. Generalmente, el original se entrega al cliente y se elaboran dos copias una para el archivo consecutivo y otra para anexar al comprobante diario de la contabilidad. (Gómez, 2001)

### **Cheque**

El cheque es conocido como un título valor mediante el cual una persona que hace el papel “girador” debe pagar una determinada cantidad de dinero a la orden de un tercero conocido como “beneficiario”. (Gómez, 2001)

### **Comprobante de pago**

Denominado comprobante de egreso u orden de pago, sirve como soporte de pago para la transacción en el que se entrega una cantidad de dinero mediante un cheque. Por lo general, la entidad lo duplica para anexar el original y anexar

el comprobante al libro contable de dinero por medio de un cheque. (Gómez, 2001)

Para contar con un mejor control en el comprobante de pago, es necesario mantener una copia del cheque, debido a que es un título de valor que se remite al beneficiario. Los soportes contables deben asentarse en forma ordenada y resumida, expresando claramente las transacciones que diariamente se realizan en una empresa. (Gómez, 2001)

### **Nota de debito**

Es un documento utilizado por una entidad con la finalidad de cargar en las cuentas de la cartera de clientes, un mayor valor por tema de omisión o error en la liquidación de facturas y los intereses provocados por financiamiento o mora en el pago de cuentas por cobrar. (Gómez, 2001)

### **Nota de crédito**

Es un documento que se utiliza por una organización, cuando ésta brinda descuentos o rebajas que no estén liquidados en la factura o en caso de exista clientes que realizan devoluciones totales o parciales de las mercancías, para que sea contabilizado se utiliza dicho comprobante denominado nota crédito. Este comprobante se prepara en original y dos copias; el original para el cliente una copia para el archivo consecutivo y otra para anexar el comprobante diario de la contabilidad. (Gómez, 2001)

### **Nota de contabilidad**

Es el documento soporte que se utiliza para registrar las operaciones, más aún en los casos en el que se deba registrar los asientos de corrección, ajustes y cierre. (Gómez, 2001)



## **Comprobante diario de contabilidad**

El comprobante diario de contabilidad es un documento que debe elaborarse mediante un registro por cual operación, en el que se detalla la fecha, número, origen, cuantía y descripción de la operación, así como las cuentas que se ven afectadas por el asiento. A cada comprobante se le anexan los documentos y soportes que lo justifiquen. (Gómez, 2001)

## **Técnicas de archivo**

La técnica archivo es el proceso de ordenar, clasificar y conservar de forma adecuada los documentos en un lugar determinado con la finalidad de detectarlos rápidamente y fácil y protegerlos de deterioros, pérdidas, etc. Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado toda la correspondencia, papeles y otros documentos vinculados con el individuo o firma que a su vez facilita su manejo y localización. Además, se considera un sistema que hace posible la clasificación de forma ordenada de los documentos, porque representan la memoria de un negocio o conversación de los documentos y se guardan los más importantes. (Vasquez, 2009)

Un archivo que no tiene el mayor valor al momento de que un documento no se localiza con prontitud, es decir, si cada persona creará sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, solo esa persona podría encontrarlo. Por ende, es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente. (Vasquez, 2009)

## **Sistemas de archivo**

Según como indica Vásquez (2009)

1. Sistema alfabético: Viene a ser la asociación de las letras desde la "A" hasta la "Z".

2. Sistema numérico: Viene a ser la asociación de números, se ubica por los siguientes ejemplos:

Factura N<sup>a</sup> 159

Factura N<sup>a</sup> 160

### **Control Interno**

Luego de mucho tiempo el alcance de un sistema de Control Interno se encontraba limitado en las áreas económicas, se trataba de control interno y se tenía cultura de que fue inherente a las operaciones financieras y contables; las demás de las áreas operacionales y de hecho sus trabajadores no se sentían totalmente involucrados. No todos los directivos de las diferentes organizaciones se veían en el sistema de Control Interno una herramienta de gestión con la capacidad de ser utilizado para lograr la eficiencia y eficacia de las operaciones que se habían propuesto. (Del Toro, Fonteboa, Armada, y Santos, 2005)

Es importante contar con un bien sistema de control interno en las entidades, porque resulta eficiente y productivo implementarlos; en especial si se centra en las operaciones básicas que ellas realizan, pues de ello dependen para mantenerse en el mercado. Cabe mencionar, que la organización debe aplicar controles internos en sus actividades, conduce a conocer la situación real de las mismas, por tal motivo, la importancia de contar con una planificación en la que se pueda verificar los controles que se cumplan para brindar una mejor visión sobre su gestión. (Chacon, 2002)

### **Control interno de los soportes contables**

Es el proceso que se encuentra bajo la responsabilidad de cada usuario de las áreas contables y financieras, con el objetivo de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades u operaciones pertenecientes al proceso contable, ya que los soporte contables son la prueba fidedigna que el ente económico posee para comprobar y

respaldar sus operaciones que en materia de dinero afecta a su patrimonio y en los que se deja constancia en las operaciones que se realizan en la actividad mercantil. (Mara, 2015)

El control interno de los soportes contables es indispensable, ya que permite controlar las operaciones practicadas por la empresa o comerciante. (Mara, 2015)

### **Obligaciones tributarias**

Las obligaciones tributarias se originan entre el estado con las diferentes expresiones del poder público, y los sujetos pasivos que incurre el presupuesto de hecho previsto en la ley. Generalmente se constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure mediante garantía real o con privilegios especiales. (Ramirez, 2009)

Elementos de las obligaciones tributarias:

- **Sujeto Activo:** El sujeto activo es un pilar fundamental dentro del Estado, no obstante, la ley puede atribuir la calidad que debe tener la calidad de sujeto activo a otros entes u organismos públicos tales como los ayuntamientos; sólo la ley puede designar el sujeto activo de la obligación tributaria. (Ramirez, 2009)
- **Sujeto Pasivo:** La condición sujeto pasivo tiende a recaer de forma general en todas las personas naturales y jurídicas o entes a los cuales el derecho tributario le asigne la calidad de sujeto de derechos y obligaciones, conforme al análisis la capacidad tributaria de las personas naturales es independiente de su capacidad civil y de las limitaciones de éste. (Ramirez, 2009)

### **Las exenciones y exoneraciones**

Si bien es cierto es que, así como las exenciones y las exoneraciones son parte de los beneficios tributarios que se otorga donde se libera del pago total

o parcial del Impuesto sobre la Renta (u otro impuesto como el IVA). (Ramirez, 2009)

### **Medios de extinción**

Estos modos constituyen las causas, canales o medios que son utilizados por el sujeto pasivo para lograr la extinción de la deuda. (Ramirez, 2009)

El modo de extinción de la obligación tributaria sucede por las siguientes causas:

**El Pago:** Se denomina pago al cumplimiento de la prestación del tributo debido y debe ser ejecutado por los sujetos pasivos. La administración tiene la potestad de conceder discrecionalmente prorrogas para realizar el pago de tributos, los cuales no tenían que excederse del plazo de un año, cuando a su juicio se justifiquen las causas que prohíban u obstaculicen el cumplimiento normal de la obligación. Las prórrogas deben ser solicitados antes del vencimiento del plazo para el pago y la decisión negatoria no admitirá recursos algunos. (Ramirez, 2009)

**La mora:** Se considera mora cuando el sujeto pasivo entra en mora cuando no paga sus obligaciones tributarias en el tiempo que le pertenece según lo establecido en la ley, sin tener la necesidad de ser requerido por la administración tributaria. (Ramirez, 2009)

## **FUNDAMENTACIÓN LEGAL**

### **Constitución Política del Ecuador**

**Art. 276.-** El régimen de desarrollo tendrá los siguientes objetivos:

1. Mejorar la calidad y esperanza de vida, y aumentar las capacidades y potencialidades de la población en el marco de los principios y derechos que establece la Constitución.

2. Construir un sistema económico, justo, democrático, productivo, solidario y sostenible basado en la distribución igualitaria de los beneficios del desarrollo, de los medios de producción y en la generación de trabajo digno y estable.
3. Fomentar la participación y el control social, con reconocimiento de las diversas identidades y promoción de su presentación equitativa, en todas las fases de la gestión del poder público.
4. Recuperar y conservar la naturaleza y mantener un ambiente sano y sustentable que garantice a las personas y colectividades el acceso equitativo, permanente y de calidad al agua, aire y suelo, y a los beneficios de los recursos del subsuelo y del patrimonio natural.
5. Garantizar la soberanía nacional, promover la integración latinoamericana e impulsar una inserción estratégica en el contexto internacional, que contribuya a la paz y a un sistema democrático y equitativo mundial.
6. Promover un ordenamiento territorial equilibrado y equitativo que integre y articule las actividades socioculturales, administrativas, económicas y de gestión, y que coadyuve a la unidad del Estado.
7. Proteger y promover la diversidad cultural y respetar sus espacios de reproducción e intercambio; recuperar, preservar y acrecentar la memoria social y patrimonio cultural.

**Art. 319.-** Se reconocen diversas formas de organización de la producción en la economía, entre otras las comunitarias, cooperativas, empresariales públicas o privadas, asociativas, familiares, domésticas, autónomas y mixtas.

El Estado promoverá las formas de producción que aseguren el buen vivir de la población y desincentivará aquellas que atenten contra sus derechos o los de la naturaleza; alentará la producción que satisfaga la demanda interna y garantice una activa participación del Ecuador en el contexto internacional.

**Art. 333.-** Se reconoce como labor productiva el trabajo no remunerado de autosustento y cuidado humano que se realiza en los hogares.

El Estado promoverá un régimen laboral que funcione en armonía con las necesidades del cuidado humano, que facilite servicios, infraestructura y horarios de trabajo adecuados; de manera especial, proveerá servicios de cuidado infantil, de atención a las personas con discapacidad y otros necesarios para que las personas trabajadoras puedan desempeñar sus actividades laborales; e impulsará la corresponsabilidad y reciprocidad de hombres y mujeres en el trabajo doméstico y en las obligaciones familiares.

La protección de la seguridad social se extenderá de manera progresiva a las personas que tengan su cargo en el trabajo familiar no remunerado en el hogar, conforme a las condiciones generales del sistema y la ley.

**Art. 334.-** El estado promoverá el acceso equitativo a los factores de producción, para lo cual le corresponderá:

1. Evitar la concentración o acaparamiento de factores y recursos productivos, promover su redistribución y eliminar privilegios o desigualdades en el acceso a ellos.
2. Desarrollar políticas específicas para erradicar la desigualdad y discriminación hacia las mujeres productoras, en el acceso a los factores de producción.
3. Impulsar y apoyar el desarrollo y la difusión de conocimientos y tecnologías orientados a los procesos de producción.
4. Desarrollar políticas de fomento a la producción nacional en todos los sectores, en especial para garantizar la soberanía alimentaria y la soberanía energética, generar empleo y valor agregado.
5. Promover los servicios financieros públicos y la democratización del crédito.

## **Plan Nacional del Buen Vivir**

### **Objetivo 9. Garantizar el trabajo digno en todas sus formas**

Los principios y orientaciones para el Socialismo del Buen Vivir reconocen que la supremacía del trabajo humano sobre el capital es incuestionable. De esta manera, se establece que el trabajo no puede ser concebido como un factor más de producción, sino como un elemento mismo del Buen Vivir y como base para el despliegue de los talentos de las personas.

### **VARIABLES DE INVESTIGACIÓN**

**Variable independiente:** Control Interno de los soportes Contables.

Es el proceso que está bajo la responsabilidad de cada usuario de las áreas contables y financieras, con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, ya que los soporte contables son la prueba fidedigna que el ente económico posee para comprobar y respaldar sus operaciones que en materia de dinero afecta a su patrimonio y en los que se deja constancia en las operaciones que se realizan en la actividad mercantil.

**Variable dependiente:** Cumplimiento de las obligaciones tributarias.

La obligación tributaria, se origina entre el estado y las diferentes expresiones del poder público, y los sujetos pasivos en el momento de que se presente el presupuesto de hecho previsto en la Ley. Además, forma constituye un vínculo de carácter personal, aunque su cumplimiento se asegure por medio de su garantía real o con privilegios especiales. (Ramirez, 2009)

### **DEFINICIONES CONCEPTUALES**

**Técnica:** Se denomina técnica al conjunto de procedimientos que siguen normativas y pautas para lograr un objetivo planteado. (Pérez y Merino, 2008)

**Control:** Es el procedimiento que se realiza regularmente a las actividades dentro de una organización con el fin de garantizar que se cumplan las metas que fueron planificadas y corregidas. (Robbins, 1996)

**Sistema:** Se considera sistema a los componentes que interactúan de manera sistemática con el fin de lograr un objetivo común. (Fernández, 2006)

**Obligación:** Es cuando una persona se siente forzada a realizar una acción, la cual puede tratarse de una imposición legal o de una exigencia moral. (Pérez y Merino, 2011)

**Análisis:** Consiste en identificar los componentes de un todo, para luego separarlos y examinarlos, de esa forma conseguir el acceso a sus principios más elementales. (Pérez y Gardey, 2012)

**Multas:** Es la sanción impuesta a una persona por cometer una falta delictiva, administrativa o de policía o por incumplimiento contractual. (Cabanellas, 2006)

**Pago:** Es la forma de realizar el cumplimiento de sus obligaciones mediante la transacción de efectivo de una prestación debida. (Pérez y Merino, 2012)

**Archivo:** Edificio o parte de edificio donde los documentos son conservados y servidos. (Gavilán, 2009)

**Soportes Contables:** Son todos los documentos utilizados para justificar transacciones u operaciones comerciales dentro de una entidad, por lo cual debe elaborarse de manera ordenada y cautelosa (Jiménez, 2007)

**Requerimiento:** Es el acto y la consecuencia de requerir. (Pérez y Gardey, 2015)

**Contabilidad:** La contabilidad es denominada como la ciencia técnica en la que se recopila, clasifica y registra de manera sistemática y estructural, las operaciones comerciales y mercantil la ciencia y técnica que enseña a



recopilar, clasificar y registrar, de una forma sistemática y estructural, las operaciones mercantiles realizadas por una empresa con el fin de producir informes que, analizados e interpretados, permitan planear, controlar y tomar decisiones sobre la actividad de la empresa. (Ureña, 2010)

**Mora:** Dilación, retraso o tardanza en el cumplimiento de una obligación. (Cabanellas, 2006)

**Factura:** Es la relación de los artículos comprendidos en una operación comercial. (Pérez y Merino, 2009)

**Rentabilidad:** Es el rendimiento que se obtiene por las inversiones. (Pérez y Gardey, 2015)

**Cheque:** Es el documento que tiene como función ordenar un pago mediante un escrito, por lo que hace posible que la persona que lo reciba pueda cobrar la cantidad de dinero que se estipule en el documento y la persona que lo expide debe tener disponible en la cuenta bancaria. (Pérez y Merino, 2012)

# **CAPÍTULO III**

## **MARCO METODOLÓGICO**

### **PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

**Evolución histórica de “Salica del Ecuador S.A.”.**

#### **Historia de la compañía**

“Salica del Ecuador S.A.”, se encuentra a 125 km de Guayaquil en la parroquia rural de Posorja, Ecuador. Es una empresa que desde el año 2004 está dedicada a la elaboración y comercialización de productos derivados del atún.

“Salica del Ecuador S.A.”, consta de un muelle que presta a los barcos todos los servicios básicos para reparaciones menores de la flota atunera, parques de redes, almacén de repuestos y todo aquello que se necesite para realizar la actividad pesquera.

Cuando un barco llega al muelle la logística permite todo lo necesario para dar asistencia de descarga a los barcos atuneros para desembarque en el menor tiempo posible, para mantener la calidad del producto y no romper la cadena de frío. El pescado se traslada de manera inmediata a los frigoríficos con una capacidad de 12.000 toneladas de almacenamiento, “Salica del Ecuador S.A.”, tiene una capacidad para procesar 60.000 Tn al año.

“Salica del Ecuador S.A.”, forma parte del Grupo Albacora.

“Salica del Ecuador S.A.”, cuenta en España con las empresas Salica Industria Alimentaria y Salica Alimentos Congelados.

Salica Industria Alimentaria nace en 1990 tras la fusión de dos conservas Bermeanas con gran tradición familiar: Campos y Astorquiza, con el fin de crear una nueva planta de producción más moderna y competitiva.

En 1999, se crea Salica Alimentos Congelados, filial situada en Galicia dedicada exclusivamente a la producción de atún congelado. Apostando por el potencial de esta nueva empresa, en el 2004 se inaugura su nueva planta productiva de 60.000 m<sup>2</sup>.

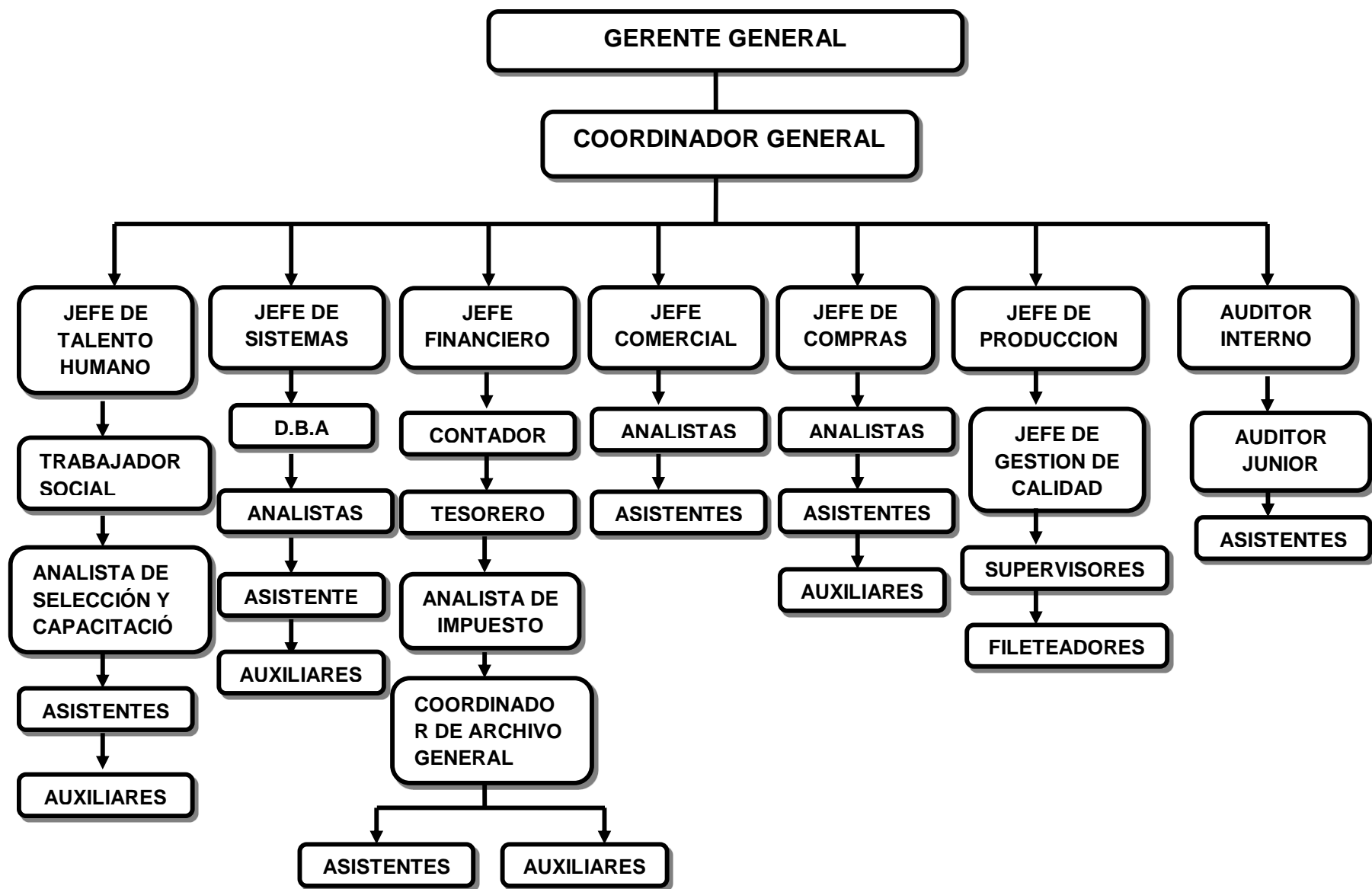
Salica, en sus bases americanas y española, acumulan ya una gran experiencia como fabricante de conservas y fabricante de congelados en el ámbito del sector de la alimentación en España y a nivel internacional, tanto en el segmento de la distribución mayorista, en la distribución retail o distribuidor de hostelería.

### **Misión**

Entregamos al mercado mundial los mejores productos del atún.

### **Visión**

Ser innovadores en el desarrollo de productos, para llegar a nuevos mercados de manera sostenibles y sustentables, fortaleciendo las relaciones comerciales con clientes y proveedores mediante una gestión tecnológica, industrial, medio ambiental y de responsabilidad social.



**Figura 1 Organigrama estructural de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.**  
 Fuente: Elaboración Propia



**Figura 2** Logotipo de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.  
**Fuente:** Elaboración Propia

### Productos de la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.



**Figura 3** Sardinas campos en aceite de vegetal  
**Fuente:** Elaboración Propia



**Figura 4** Lomo de atún campos en aceite de girasol  
**Fuente:** Elaboración Propia



**Figura 5** Ventresca de atún en aceite de oliva  
**Fuente:** Elaboración Propia

## **Diseño de la investigación**

**Cuantitativa:** Una investigación cuantitativa tiene como finalidad recolectar datos para comprobar una hipótesis, la cual tiene como base la medición numérica y el análisis estadístico, para establecer patrones de comportamiento y probar teorías. (Sampieri, 1991)

La investigación cuantitativa nos permite comprobar teorías mediante diferentes análisis estadísticos.

**Cualitativa:** La investigación cualitativa es la ciencia que estudia la realidad en cuanto al contexto natural, mediante la interpretación de fenómenos que se encuentran implicadas dentro de un estudio, para ello, se utiliza diversos instrumentos que recolectan información como ficha de observación, entrevistas, historias de vida, imágenes, en los que se detallan las rutinas y situaciones problemáticas, así como los significados de los principales participantes. (Blasco y Pérez, 2007)

Mediante la investigación cualitativa se estudia los sucesos que experimentan las personas investigadoras, recogiendo varias informaciones que describen los significados en la vida de los investigadores.

## **Tipos de investigación**

**Investigación descriptiva.-** Mediante la investigación descriptiva se exponen eventos indagados de manera minuciosa, logrando enumerar detalladamente las principales características y la situación actual, con el fin de obtener resultados de dos niveles, que dependen del fenómeno y el objetivo general del investigador. (Hurtado, 2007)

Este tipo de investigación permite analizar, presentar, organizar y resumir los resultados de las observaciones de la compañía. La finalidad de esta investigación descriptiva es indicar los sucesos que ocasiona las falencias del

control interno de los soportes contables en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.

**Investigación explicativa.** - A través de este tipo de investigación se busca el porqué de la problemática presentada, estableciendo un diagrama con relaciones causa-efecto. En este sentido, los estudios explicativos se ocupan tanto de las causas como las consecuencias que de esto resultan mediante la prueba de hipótesis, sus resultados y conclusiones constituyen el nivel más profundo de conocimientos. (Fidais, 2012)

A través de la presente investigación se logra analizar e interpretar la metodología de estudio sobre el control interno, utilizando técnicas de archivo para establecer una correcta medida de control en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.

**Correlacional.-** Estos estudios son los que se encargan de identificar la relación entre dos o más conceptos o variables. Los estudios correlacionales tienen en cierta forma un valor un tanto explicativo, con esto puede conocer el comportamiento de otras variables que estén relacionadas. (Hernández, Fernández, y Baptista, 2003)

### **Población y muestra**

#### **Población**

Es el conjunto total de personas u objetos que son de interés para la investigación, en el presente proyecto se estima una población de 170 colaboradores pertenecientes a la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, de donde se tomará una muestra de cuyos datos necesarios para desarrollar este estudio de gran importancia en el control interno de los soportes contables.

#### **Cuadro 1 Población**

<b>Ítem</b>	<b>Informantes</b>	<b>Población</b>
-------------	--------------------	------------------

1	Gerentes de área	17
2	Coordinadores de área	10
3	Asistentes departamentales	36
4	Auxiliares departamentales	107
	<b>TOTAL</b>	<b>170</b>

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado por: Borbor Jaime Josué Romario**

### **Muestra**

La muestra es un subgrupo de la población que está sujeta a críticas y verificación; los rasgos y las características de la parte deben ser igual a todo. La muestra se utiliza en este caso porque el universo o población es muy grande.

### **Cuadro 2 Muestra**

<b>Ítem</b>	<b>Estrato</b>	<b>Muestra</b>
1	Jefe Financiero	1
2	Tesorero	1
3	Contador	1
4	Auxiliares del departamento financiero	9
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

**Fuente: Datos de la investigación**  
**Elaborado por: Borbor Jaime Josué Romario**

### **Técnicas de Investigación**

#### **Observación**

La observación es un instrumento de investigación que hace posible la comprensión de la complejidad de una situación estudiada mediante la indagación, la misma, es considerada una herramienta cualitativa por el tipo de información (palabras, acciones, deseos e intereses de las personas observadas) que se obtienen. (Aebli, 1995)



Por ende, se utilizará dicha técnica para observar al objeto de estudio, hecho o caso, adquiriendo información que será registrada para un análisis, formando parte de un proceso investigativo, en el que se procesa el mayor número de datos.

### **Análisis documental**

Un análisis documental consiste en técnicas para representar estudios, contenidos e información de fuentes primarias o secundarias con el objetivo de otorgar una identificación precisa, para luego ser recuperadas de los documentos presentados. (Gavilán, 2009).

El análisis documental que se realiza en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, se concentra en la producción documental que se produce a diario, y que se detalla a continuación:

**Cuadro 3                    Tipo de documentación**

<b>Tipo documentación</b>
Facturas (pre impresos, auto impreso)
Notas de crédito (pre impresos, auto impreso)
Notas de Venta (pre impresos, auto impreso)
Notas de débito (pre impresos, auto impreso)
Retenciones (pre impresos, auto impreso)
Guías de remisión (pre impresos, auto impreso)
Documentos electrónicos

**Elaboración propia**

## **PROCEDIMIENTOS DE LA INVESTIGACIÓN**

Se orientan en función a los iobjetivos específicos:

- Diagnosticar el estado actual en el manejo de los documentos de soporte en la compañía “Salica del Ecuador S.A.”.

Proceso de recepción de documentos

### **1.- Desarrollo del proceso de recepción documentos**

- ✓ Consolidación de documentación
- ✓ Validación de documentación

- ✓ Corrección de documentos
- ✓ Registro y almacenaje de documentación

## **2.- Desarrollo del proceso de requerimiento de documentos**

- ✓ Solicitud de requerimiento
  - ✓ Recepción de requerimiento y búsqueda de información física
  - ✓ Entrega de documentos
  - ✓ Devolución de documentos
  - ✓ Recepción de documentos devueltos
- 
- Elaborar un informe general sobre el análisis del control interno de los soportes contables.

## **CAPÍTULO IV**

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

**DIAGNOSTICAR EL ESTADO ACTUAL EN EL MANEJO DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE EN LA COMPAÑÍA “SALICA DEL ECUADOR S.A.”.**

**Diagnóstico de los procesos actuales de departamentos contables.**

#### **1.- Desarrollo del proceso de recepción documentos**

- ✓ Consolidación de documentación

Dentro del presente proceso se pretende verificar la capacidad de manejar los datos de entradas y de salidas referentes a la base de datos que tiene cada departamento de las actividades que se realizan dentro de la empresa, generalmente no suele presentarse un orden en la recepción de documentos y registros del mismos, es por eso, que al momento de consolidar la información no coinciden valores, fechas o resumen.

- ✓ Validación de documentación

Luego de la consolidación de los documentos y soportes de las entradas y salidas, registradas en la base de dato, se procede a validar fecha de expiración, fecha de registro, datos de documentos como facturas, vales de caja, pagaré generados por las diferentes áreas, en las que también existe un desorden al momento de ser manejados.

- ✓ Corrección de documentos

Luego de la consolidación de los documentos, se procede hacer la corrección de documentos, las cuales en su mayoría consiste en anular las facturas que no han sido registradas con las fechas o datos clientes del cliente o proveedor, lo que causa retraso al momento de conciliar porque depende muchas veces de otras áreas para solucionarlo.

✓ Registro y almacenaje de documentación

Los documentos recibidos y son objetos de revisión y actualización de acuerdo a su posterior gestión, para esto existe un responsable, pero en muchas ocasiones, son tomadas por cualquier personal, que requiera una revisión para algún proceso dentro de sus funciones.

Es ahí, donde se presenta las pérdidas o confusiones entre demás documentaciones. Además, no existe una ficha para verificar cada recibido, es por eso que diferentes funcionarios suelen modificar documentos que aún no han sido validadas por el área responsable.

## **2.- Desarrollo del proceso de requerimiento de documentos**

✓ Solicitud de requerimiento

Dentro del proceso de solicitud de requerimiento de documentos, existen políticas que se ven incumplidas por muchos colaboradores, entre las más presentadas es en la entrega de calidad de préstamo durante el período de hasta cinco días laborables en el poder del usuario, y las autoridades encargadas demuestran poco interés al momento de controlar dicho cumplimiento.

✓ Recepción de requerimiento y búsqueda de información física

El proceso de recepción de documentos se ve afectado, por no determinar las personas encargadas tanto de la consolidación, validación, corrección, registro y almacenaje, sabiendo que quienes

manejan estos procesos son los usuarios, auxiliar de archivo y personal de archivo general. Sin embargo, por muchas ocasiones una persona maneja actividades no correspondientes, y luego se generan las confusiones.

✓ Entrega de documentos

Este procedimiento debe ser manejado la alta dirección, no obstante, por el exceso de actividades, suelen designar a sus subordinados para la respectiva entrega de documentos, y debido a la falta de experiencia omiten errores que se reflejan tiempo después afectando los procedimientos contables y administrativos.

✓ Devolución de documentos

Como consecuencia de los errores presentados en los procedimientos anteriores, las compañías públicas encargadas de monitorear los procesos de las empresas privadas, realizan la devolución de documentos para que vuelva a ser revisada por los departamentos encargados.

✓ Recepción de documentos devueltos

Por lo tanto, luego de recibir los documentos necesarios para las gestiones de diferentes áreas en “Sálica del Ecuador S.A.”, el departamento contable los solicita para inspeccionarlo y justificarlos con el estado, pero se presentan inconvenientes, ya que no lo tiene el área responsable o no está bien elaborado, es por eso, que son devueltos para proceder a corregirlos y remitirlos nuevamente para su posterior aprobación por parte del departamento financiero y contable, para que estos puedan gestionar los trámites que le permitan cumplir con sus obligaciones legales, financieras y contables.

Por ende, se requiere de un informe en el que se ejecute el control interno para la estructura contable de la presente empresa, de tal manera que exista confiabilidad en su información financiera, frente a los fraudes, eficacia y eficiencia operativa, ya que es necesario contar con un adecuado control para cuidar los activos e intereses de la compañía, así como para evaluar la eficiencia de las áreas responsables.

Inclusive, teniendo claro los procesos que deben realizarse dentro de la empresa se optimizarían los recursos y el desempeño de la empresa, tanto en lo administrativo como en las operaciones, lo que conlleva a un incremento en productividad y rentabilidad para los accionistas, debido al grado de confianza que prevalecería ante los clientes.

### **Informe general sobre el análisis del control interno de los soportes contables.**

#### **Situación actual de “Salica del Ecuador S.A.”.**

El problema de “Salica del Ecuador S.A.”, se origina en la falta del control interno en los soportes contables, los cuales no les permiten tener un mayor cumplimiento en sus obligaciones tributarias, debido a que no existen procesos que regulen los procedimientos contables para determinar su correcto manejo, el cual depende del área en el que se encuentre, así como, no existe control para aprovechar los márgenes de ganancias, de tal manera que contribuyan a soportar los déficits futuros.

Por tal razón, se pretende diseñar técnicas sobre los procesos necesarios para la presente compañía, en el que se analizará los procedimientos contables con el fin de detectar los puntos de menor control y con base a ellos, diseñar nuevos procesos y los indicadores de gestión necesarios para evaluar los resultados obtenidos por cada actividad y responsable, además de establecer

formatos, que respalden los objetivos planteados por área y proceso, en el que se delimiten su inicio, fin, metas, objetivos, entre otros aspectos.

### **Los procesos del control interno**

Los procesos para el control de los soportes contables se dan de forma general, esto genera problemas de manera involuntaria y se produce cuando se cometen errores contables de forma sistemática. En los primeros casos se dan al receiptar los documentos y no tener conocimiento hacia qué departamento remitirlo, y tener la constancia de haberlo entregado.

Estos problemas se derivan al no contar con los adecuados procesos, registros y metodologías, lo que genera un desorden en el trabajo o se carece de documentación que soporte algunos asistentes o no existe una eficaz forma de obtener la información contable de la empresa como los registros de cobros, facturas, retenciones, pólizas, depósitos, etc., necesarios para la conciliación bancaria y el informe contable que se lo realiza de forma periódica, los mismos que sirven para ser analizados y tomar decisiones para el mejoramiento de los procesos.

### **PLAN DE MEJORAS**

Razón por la cual como parte del plan de mejoras se propone: establecer las técnicas que se deben utilizar para mejorar los determinados procesos que permitan que el área contable cumpla con sus obligaciones tributarias con un manejo más eficiente, y el manejo de un conjunto de actividades secuenciales, adquiriendo un mayor control en los documentos para que sirvan de respaldos, tomas de decisiones, capacitación del personal, planes de contingencia para cualquier cambio, etc.

Es por esto que se considera como puntos claves, los siguientes:

1. Reestructuración de los procesos.
2. Uso de indicadores de control para evaluar los resultados.

3. Comunicación entre las diferentes áreas.
4. Establecer los beneficios de la implementación de la presente propuesta.

Para alcanzar los logros de los puntos clave y como base del plan de mejoras se propone diseñar:

- ✓ El Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Archivos Físicos
- ✓ Indicadores de control
- ✓ Programa de capacitación

### **Programa de capacitación**

Para que la empresa cumpla con los objetivos y metas, es necesario aprovechar de manera óptima los recursos con los que se dispone, El Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Archivos Físicos, es el documento que contribuye a planificar y sistematizar las actividades de cada colaborador. Actualmente, no se observa el conocimiento de las funciones por cada área, por eso, se pretende realizar un plan de capacitación para los colaboradores en el proceso de recepción y requerimientos de documentos o soportes contables.

### **Objetivo general**

El plan de capacitación estará orientado al personal perteneciente al área financiera y contable al finalizar la capacitación se requiere de una evaluación de desempeño, habilidades, conocimientos y procedimientos de las funciones de su trabajo.

### **Objetivos específicos**

- Adquirir conocimiento acerca del contenido del Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Archivos Físicos.



- Establecer las cláusulas o sanciones ante mal manejo de la documentación
- Realizar una evaluación de forma periódica con respecto a los procesos del control de documentación, aplicando los indicadores de control.

### **Metas**

Mejorar los procesos de comunicación con respecto al manual de procedimientos del manejo de recepción y requerimientos de la documentación necesaria para el buen funcionamiento de la empresa.

### **Estrategias**

- Exponer casos reales de las consecuencias de la falta de control en cuanto a la documentación de la compañía.
- Crear una comunicación integradora entre los participantes con la finalidad de conocer sus perspectivas con respecto a sus funciones.

### **Indicadores de control**

Es importante tener un control de los nuevos procesos establecidos para “Salica del Ecuador S.A.”, se deben estipular indicadores que permitan conocer cuál es el objetivo de cada proceso, los responsables, las actividades con las que inicia y finaliza los procesos, los recursos necesarios, la frecuencia de ejecución y los objetivos que se plantean alcanzar.

A continuación, se presenta el formato que sirve de respaldo de control interno para la presente compañía:

Nº	Check List para Evaluar los procesos contables para la empresa “Salica del Ecuador S.A.”	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	El proceso aplicado en la administración actual está bien fundamentado y los objetivos son claros y medibles	X			
2	El alcance de la participación, los objetivos y la metodología plasmados en el manual de procedimientos son coherentes entre sí	X			
3	Se cuenta con los suficientes recursos (tiempo de las personas que lo promueven/desarrollan y recursos materiales si son necesarios –contrataciones externas, alquileres, comunicación...)		X		
4	Los plazos previstos para las actividades son adecuados (tiempo suficiente de promotores y colaboradores)		X		
5	La selección de los trabajadores va acorde a los objetivos planteados	X			
6	Objetivos de la participación y tiene bases sólidas (diversidad, representatividad, perspectiva de género...)	X			
7	Se ha realizado innovación de materiales y/o herramientas para mejorar la productividad laboral	X			
8	Se han previsto tiempos adecuados para el desarrollo de	X			
9	Todas las fases del proceso (elaboración de materiales de participación, selección de participantes, invitación/acceso, desarrollo, valoración de las aportaciones y devolución...)		X		
10	Se han realizado auditorías externas este último mes en todas las áreas de la empresa.	X			Cada semestre
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	

A continuación, se presenta el Manual de procedimientos de archivos físicos “Salica del Ecuador S.A.”, junto con los nuevos procesos que representan el informe general sobre el análisis del control interno de los soportes contables:

Para el control interno se definen niveles de riesgo en el proceso de soportes contable de la empresa “Salica del Ecuador S.A.”.

<b>CALIFICACIÓN PORCENTUAL</b>	<b>GRADO CONFIANZA</b>	<b>NIVELES DE RIESGO</b>
15-50%	1 BAJO	3 ALTO
51-75%	2 MEDIO	2 MEDIO
76-100%	3 ALTO	1 BAJO

**ANÁLISIS DE RESULTADO DEL CONTROL INTERNO DE LA EMPRESA  
“SALICA DEL ECUADOR S.A.”**

Ponderación total (PT)=10

Calificación total (CT)=7

Calificación porcentual (CP)=70%

**Formula**

$$CP = CT * 100$$

\_\_\_\_\_


PT

**Aplicación de la formula**

700

$$\frac{\quad}{\quad} = CP = 70\%$$

10

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS</b>	Código: PSF. 04
		Copia Controlada N°:

## Contenido

1. OBJETIVO .....	2
2. ALCANCE .....	2
3. RESPONSABLES .....	2
4. POLÍTICAS GENERALES .....	2
5. PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS .....	3
5.1. Políticas .....	3
5.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS .....	3
6. PROCESO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS .....	4
6.1. Políticas .....	4
6.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS .....	5
7. PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	6
7.1. Políticas .....	6
7.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN .....	7
8. REGISTRO DE COPIA CONTROLADAS .....	8
9. ACTUALIZACIONES .....	8
10. PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS .....	9
10.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS ..	10
10.2. ACTIVIDADES DERIVADAS.....	11
10.3. ACTUALIZACIONES.....	12
10.4. REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS .....	13
11. PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN .....	14

11.1.	DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN .....	15
11.2.	ACTIVIDADES DERIVADAS.....	16
11.3.	REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS .....	17
11.4.	ACTUALIZACIONES.....	18
12.	PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN .....	19
12.1.	DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN .....	20
12.2.	ACTUALIZACIONES.....	21
12.3.	REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS .....	21
13.	IMPACTO DEL INFORME.....	22

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
Coordinador de Archivo General	Jefe Financiero	Gerente General

Revisión: 01  
Fecha: 31/07/2015

Página 1 de 20



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

### 1. OBJETIVO

Recepción, revisión y custodia de la documentación de la compañía para la entrega oportuna de la misma, a los usuarios de la empresa y organismos de control tanto públicos como privados.

### 2. ALCANCE

Este proceso abarca desde la recepción, clasificación, almacenamiento y control de la documentación para su posterior préstamo o consulta a través de un requerimiento.

Se incluye la destrucción de la documentación que ya cumplió su periodo de vida útil.

### 3. RESPONSABLES

**Coordinador de Archivo General:** Supervisión general de todo el proceso.

**Auxiliares de archivo General:** Desarrollo de actividades operativas del proceso.

### 4. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1. La gestión de archivos es realizada en un área de acceso restringido y realizada por el personal directamente relacionada al proceso.
- 4.2. Las instalaciones del archivo general son exclusivamente para el almacenamiento de documentación legal de la empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS</b>	Código: PSF. 04
		Copia Controlada N°:

## 5. PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS

### 5.1. Políticas

- 5.1.1. La documentación se recibirá en un cartón, ordenado y debidamente cerrado:
- 5.1.2. El cartón debe estar etiquetado con el respectivo FSF.01 Información del cartón.
- 5.1.3. La recepción de los cartones es de lunes a viernes desde las 15h00 hasta las 16h00.

### 5.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE RECEPCIÓN DOCUMENTOS

Fase	#	Actividad	Donde	Quien	Tarea
	1	Consolidación de documentación	Área o departamento	Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. En base al <b>Anexo 1 FSF.04 Tabla de documentación para la recepción</b> se completa el <b>FSF.02 Maestro de Documentación (Excel)</b> y ordena la documentación en función a lo que indica la columna "tipo de transacción".</li> <li>b. Se cierra el cartón y se elabora el <b>Información del cartón</b>, se lo imprime y se lo sitúa en una de las caras laterales del cartón en el respectivo sobre transparente.</li> <li>c. Envía por email el <b>FSF.02 Maestro de Documentación (Excel)</b> a <b>documentacion@salicadelecuador.com.ec</b> con el asunto "RC".</li> <li>d. Traslada el cartón hacia el área de Archivo General.</li> </ul>
	2	Validación de documentación	Archivo General	Auxiliar de archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recapta el cartón y revisa que la etiqueta <b>Información del cartón</b> conste en la parte externa del cartón.</li> <li>b. Compara que la documentación dentro del cartón sea la que detalla <b>FSF.02 Maestro de Documentación (Excel)</b></li> <li>c. De encontrar inconsistencias en el contenido del cartón se realiza lo que indica el <b>paso 3</b>.</li> <li>d. De estar toda la documentación correcta se realiza lo indicado en el <b>paso 4</b>.</li> </ul>
	3	Corrección de documentos	Archivo General	Auxiliar de archivo Usuario	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Auxiliar de archivo notifica al usuario.</li> <li>b. El usuario efectúa las correcciones del caso y se realiza lo que indica el <b>paso 2</b>.</li> </ul>
	4	Registro y almacenaje de documentación	Archivo General	Personal de archivo general	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Efectúa el registro de los cartones recibidos en <b>FSF.03 Base inventario documental</b>.</li> <li>b. Ubica el cartón en el rack respectivo.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS</b>	Código: PSF. 04
		Copia Controlada N°:

## 6. PROCESO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

### 6.1. Políticas

- 6.1.1. La documentación original facilitada debe regresar completa al archivo general.
- 6.1.2. De existir la necesidad de adjuntar algún soporte a la documentación original facilitada, deberá notificarse mediante correo a **documentacion@salicadelecuador.com.ec** con el asunto "ADJUNTO" detallando el tipo de soporte.
- 6.1.3. Los documentos que se entreguen en calidad de préstamo cumplirán un período de hasta cinco días laborables en el poder del usuario.
- 6.1.4. De no entregarse los documentos en el plazo establecido, se hará la debida comunicación al Jefe Financiero y Gerencia General.
- 6.1.5. Los requerimientos generales serán entregados por archivo general al usuario en un plazo de hasta 48 horas.
- 6.1.6. Los requerimientos para organismos de control tanto públicos como privados serán entregados en función de lo coordinado entre el coordinador de archivos y el usuario solicitante.



	<b>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS</b>	Código: PSF. 04
		Copia Controlada N°:

## 6.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS

Fase	#	Actividad	Donde	Quien	Tarea
	1	Solicitud de requerimiento	N/A	Usuario	a. Envía por email a <b>documentacion@salicadelecuador.com.ec</b> con el asunto " <b>RQ</b> " según lo indicado en él <b>Información del cartón</b> y la especificación si es original o copia.
	2	Recepción de requerimiento y búsqueda de información física	Archivo General	Personal de archivo general	a. Receta el requerimiento. b. Delega el responsable de la búsqueda de documentos. c. Ubica la información solicitada para entregar al usuario.
	3	Entrega de documentos	Archivo General	Usuario, Coord. Archivo General o Auxiliar de archivo general	<b>a. Si la documentación a entregar es:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Copia</b>, el usuario recibe el documento.</li> <li>- <b>Original</b>, el auxiliar de archivo realizará la copia de la página principal de dicho documento.</li> </ul> b. El usuario como responsable de la documentación escribe su nombre, área y fecha (dd/mm/yyyy). c. El auxiliar de archivo escribe el número indicado en el campo " <b>Cartón N°</b> " del <b>FSF. 01 Información del cartón</b> . d. El auxiliar de archivo entrega la documentación al usuario. e. El documento copia firmado por el usuario es archivado en el Folder " <b>Préstamo de archivos físicos</b> ". f. El Coordinador de archivo general realiza el registro en <b>FSF.04 Préstamos de archivos físicos (Excel)</b> .
	4	Devolución de documentos	N/A	Usuario	a. Cumplido el plazo de tiempo por el préstamo, el usuario debe entregar el original al personal de archivo general.
	5	Recepción de documentos devueltos	Archivo General	Coord. Archivo General o Auxiliar de archivo genera	<b>a.</b> Coordinador de archivo general actualiza el <b>FSF. 04 Préstamos de archivos físicos (Excel)</b> . <b>b.</b> El auxiliar de archivo almacena la documentación en el respectivo cartón y rack (percha).



## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

### 7. PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### 7.1. Políticas

7.1.1. Al inicio de cada año fiscal se inicia este proceso.

7.1.2. La documentación cumplirá su periodo de almacenamiento de acuerdo a los plazos establecidos en la siguiente tabla:

Tipo Documentación	Ente	Periodo
Facturas (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Notas de crédito (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Notas de Venta (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Notas de débito (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Retenciones (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Guías de remisión (pre impresos, auto impreso)	LORTI	7 años
Documentos electrónicos	LORTI	No tiene caducidad



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS  
FÍSICOS**

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

**7.2. DESARROLLO DEL PROCESO DE DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Fase	#	Actividad	Donde	Quien	Tarea
	1	Clasificación de documentos	Archivo General	Personal de Archivo	a. El auxiliar de archivo clasifica la documentación que cumplió su vida útil. b. Solicita al área propietaria de la documentación se acerque al archivo para que revise lo que se procederá a destruir.
	2	Revisión de documentación a destruir	Archivo General	Usuario	a. El usuario revisa la documentación seleccionada. b. <b>Si los documentos deben:</b> - <b>Destruirse:</b> Da su "APROBACIÓN" para que se elimine la documentación. - <b>No destruirse:</b> Dará las justificaciones respectivas mediante un email.
	3	Elaboración de acta de destrucción y contactar a Medio Ambiente	Archivo General	Personal de archivo	a. Elabora el acta de destrucción. b. Contacta al personal de Seguridad Industrial y Ambiente para que retire la documentación a destruir.
	4	Entrega de documentos a destruir	Archivo General	Personal de archivo, Personal de Seguridad Industrial y Ambiente	a. El Personal de archivo realiza la entrega de la documentación al Personal de Seguridad Industrial y Ambiente. b. Seguridad Industrial y Ambiente recibe la documentación y firma el acta de recepción.
	5	Destrucción de documentos	Seguridad Industrial y Ambiente	Personal de Seguridad Industrial y Ambiente	a. Entrega de archivos a destruir a Gestor autorizado.



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE ARCHIVOS  
FÍSICOS**

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

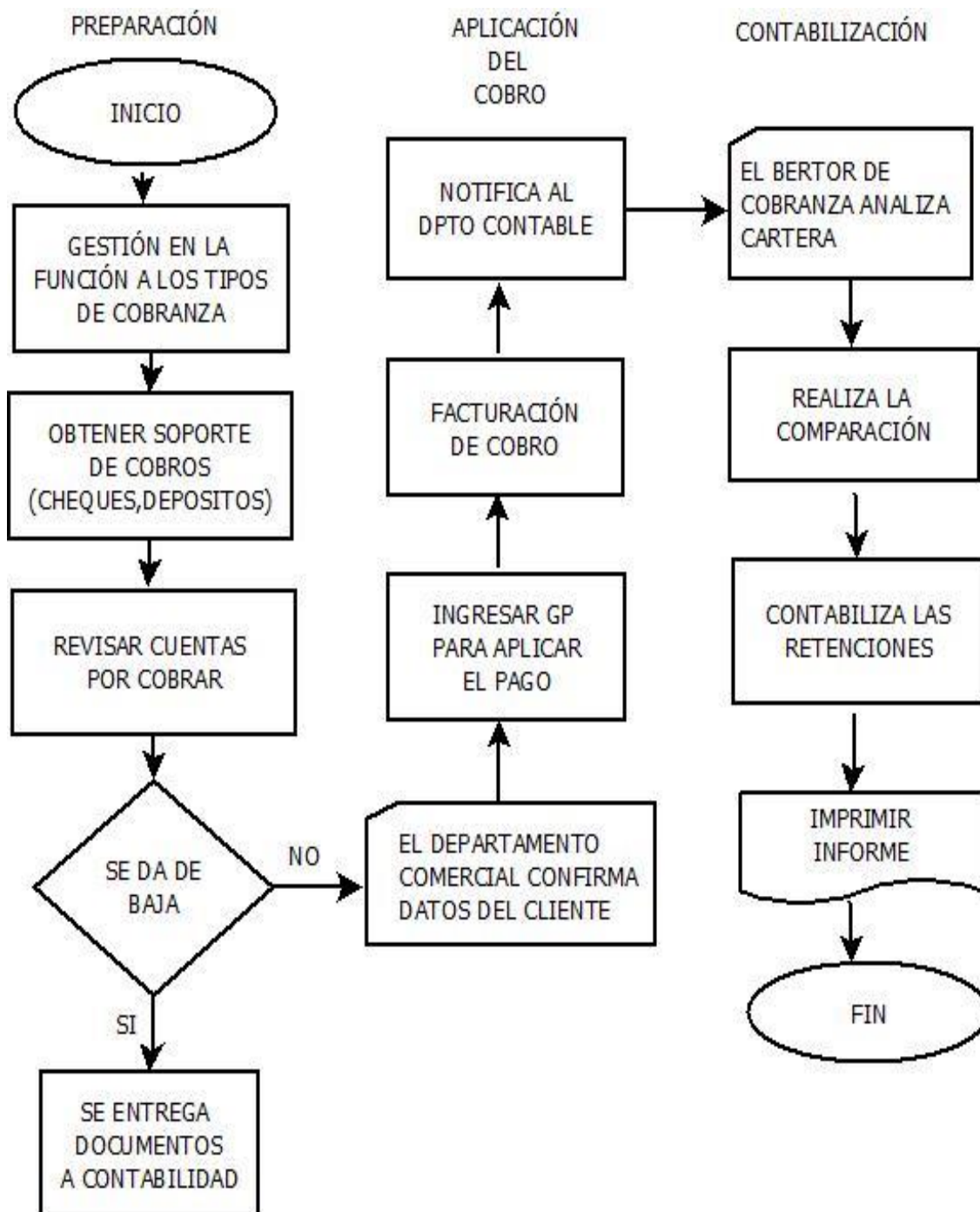
**8. REGISTRO DE COPIA CONTROLADAS**

Copia N°	Destinatario	Fecha de envoi	Firma de recibido
01	Jefe Financiero		

**9. ACTUALIZACIONES**

Revisión	Fecha	Cambio
00	2007-08 -08	Emisión del document
01	31/11/2018	Actualización del document

### 10. PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS



## 10.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COBROS

Fase	#	Actividad	Quien	Tarea
Preparación	1	Gestión Cobranza	Gestor de cobranza	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Realiza la gestión en función del <b>Anexo 01.PSF.07 Tipos de Cobranzas.</b></li> <li>b. Obtiene soporte de la cobranza: papeleta de depósitos, Swift bancario de transferencia, cheques y retenciones.</li> <li>c. Revisa con el Analista de cuentas por cobrar la cartera que da de baja con la cobranza recibida.</li> <li>d. Entrega a tesorería la documentación de la cobranza revisada con contabilidad.</li> </ul>
Aplicación del cobro	2	Cobranza	Tesorería Ecuador, América	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibe email de confirmación por parte del departamento de Comercial, indicando nombre del cliente, número de factura y papeleta de depósito, Swift bancario de transferencia.</li> <li>b. Una vez confirmado el depósito se procede a ingresar GP-&gt; módulo de ventas, para aplicar el pago al cliente y a la factura indicada.</li> <li>c. En el GP modulo Financiero € OP Depósito en efectivo, se realiza la carga y la confirmación para su debida verificación en contabilidad.</li> <li>d. Aplica el cobro a la factura del cliente.</li> <li>e. Realiza la descarga el reporte y revisa la correcta aplicación.</li> <li>f. Notifica las cobranzas realizadas en el día al departamento de Contabilidad y Comercial.</li> </ul>
			Tesorería Europa	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. El proceso de cobranza de la cartera de Europa se realiza en la tesorería Albacora - España.</li> </ul>
Contabilización	3	Cobranza Local, América y Europa	Analista de Cuentas por Cobrar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Analiza la cartera cobrada por el Gestor de cobranza y confirma cualquier novedad vía email.</li> <li>b. Divide el reporte en: Europa, América y Ecuador (Autoservicio, Distribuidores y Gerencia General).</li> <li>c. Realiza comparación entre la descarga del BI y el anexo de GP (cliente por cliente).</li> <li>d. Contabiliza las retenciones en la fuente y los ajustes por comisión bancaria previa recepción y revisión del Swift bancario del cliente.</li> <li>e. Realiza la descarga desde el BI la cartera vencida según el <b>Anexo 01.PSF.07 Tipos de Cobranzas.</b></li> </ul>

Revisión:01  
Fecha: 31/07/2015

Página 10 de 20

## 10.2. REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS

Copia N°	Destinatario	Fecha de envio	Firma de recibido
1	Departamento de Comercial	2015-07-20	
2	Financiero	2015-07-20	
3	Gerencia General	2015-07-20	

## 10.3. ACTUALIZACIONES

Revisión	Fecha	Cambio
0	2015-07-20	Emisión del documento

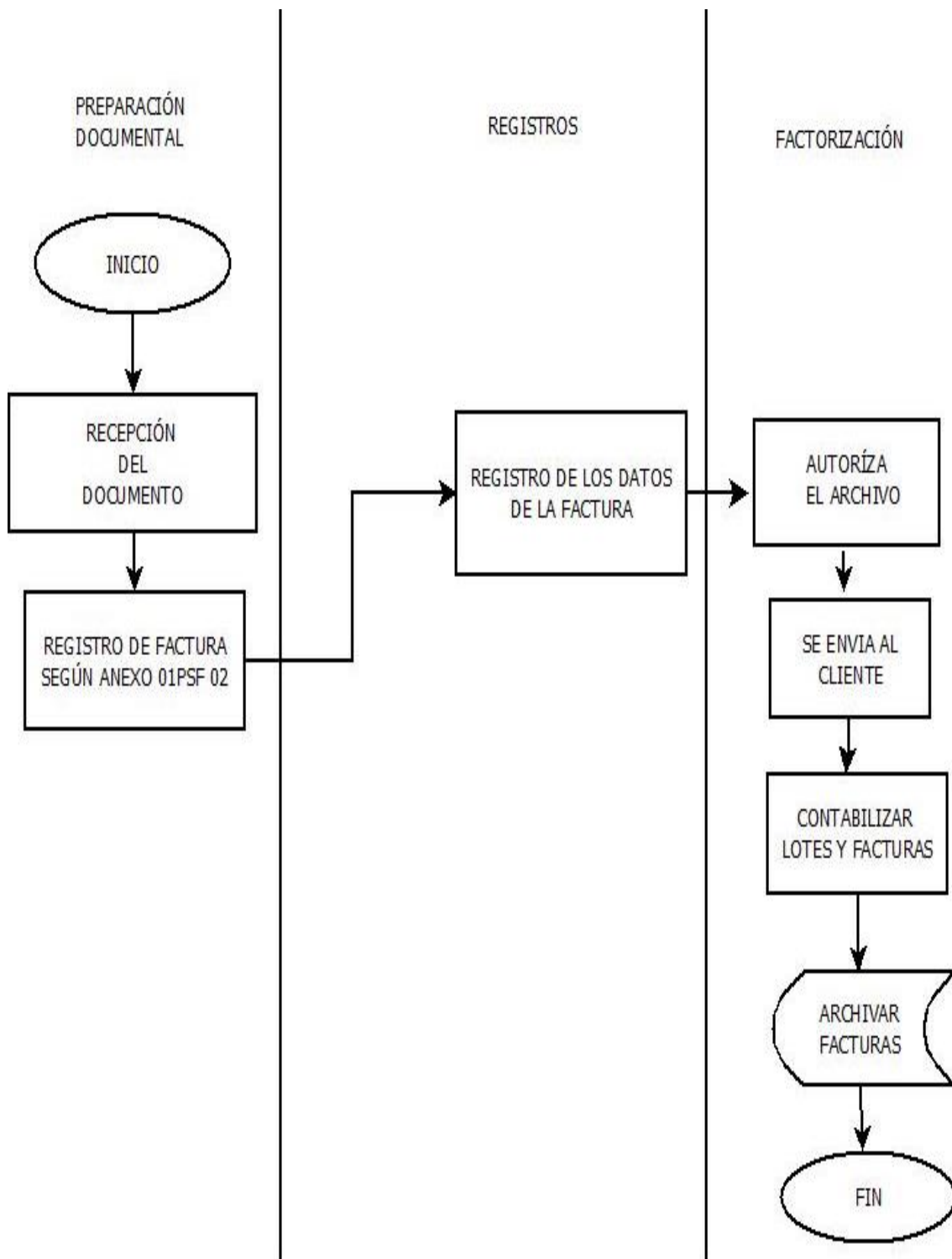


# PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE FACTURACIÓN

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

## 11. PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN





## 11.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE FACTURACIÓN

Fase	#	Actividad	Quien	Tarea
Preparación Documental	1	Recepción de documentos por ventas	Ver <b><u>Anexo 01 PSF.02 Documentación Requerida para la facturación.</u></b>	a. Para cada caso obtiene la documentación en función al <b><u>Anexo 01 PSF.02 Registro de Facturas en el Sistema GP</u></b> columna “ <b>Documentos enviados por el gestor de venta a facturación</b> ”.
Registros	2	Registro de los datos de la factura	Analista/Asistente Cuentas por Cobrar	a. Para cada caso se realiza lo detallado en el <b><u>Anexo 01 PSF.02 Registro de Facturas en el Sistema GP</u></b> columna “ <b>Registro de datos de la factura realizado por Asistente/Analista de cuentas por cobrar</b> ”.
Facturación	3	Facturación	Analista/Asistente Cuentas por Cobrar	<p>d. Ya realizado el registro de los datos de la factura en el sistema GP se presiona el botón “facturar” que automáticamente envía el archivo <b>XML</b> y <b>RIDE</b> a <b>EIKON</b>, para la validación y posterior envío al SRI para su autorización digital.</p> <p>b. El SRI autoriza el <b>archivo XML, RIDE</b> y se envía al cliente, quien recibe esto electrónicamente a través de un email.</p> <p>c. Una vez aprobada el <b>archivo XML y RIDE</b> por parte del <b>SRI</b>, en GP se realiza la contabilización de la factura y lotes.</p> <p>d. Se archiva las facturas con sus respectivos soportes de acuerdo a las secuencias establecidas.</p>

#### 11.2. ACTIVIDADES DERIVADAS

Ocurrencia	Actividad	Descripción

#### 11.3. REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS

Copia N°	Destinatario	Fecha de envoi	Firma de recibido
01	Gerencia General	2015-05-11	
02	Financiero	2015-05-11	
03	Departamento Comercial	2015-05-11	

#### 11.4. ACTUALIZACIONES

Revisión	Fecha	Cambio
00	2015-05-11	Emisión del document

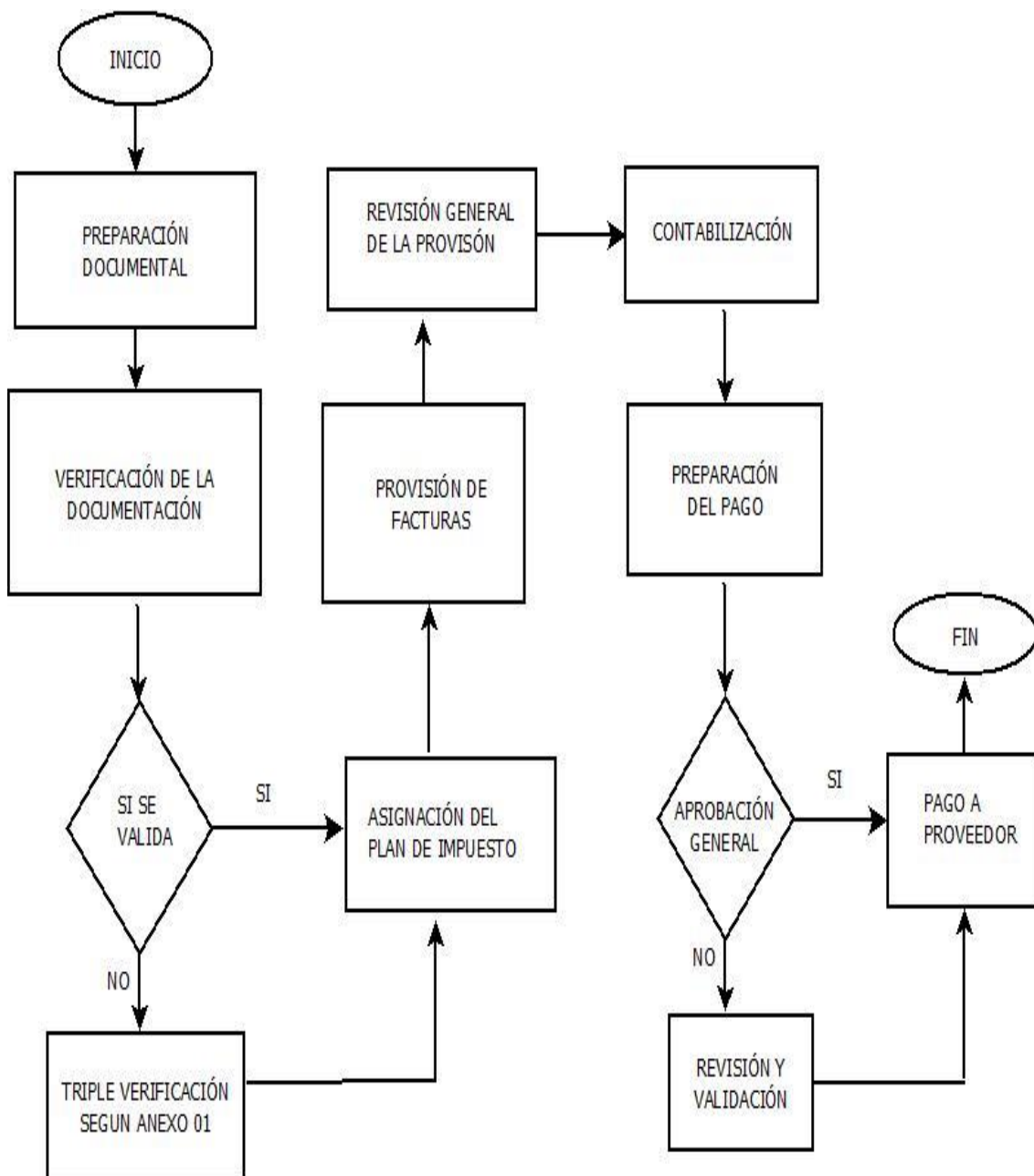


## PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES

Código: PSF. 04

Copia Controlada N°:

### 12. PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES



Revisión: 01  
Fecha: 31/07/2015

Página 15 de 20

## 12.1. DESARROLLO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE PROVEEDORES

#	Actividad	Quien	Tarea
1	Preparación documental	Ver anexo especificado , columna "gestor de compras"	Obtiene la documentación en función al <b><u>Anexo 01 PSF.01 Documentación Requerida para el Pago a Proveedores.</u></b>
2	Verificación de la documentación	Asistente control previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa manualmente la documentación en función al <b><u>Anexo 01 PSF.01 Documentación Requerida para el Pago a Proveedores.</u></b></li> <li>b. De encontrar alguna inconsistencia en la documentación se realiza lo indicado en el <b><u>paso 1</u></b></li> <li>c. Firma, sella y fecha el impreso del <b><u>FSF.01 REPORTE DE FACTURAS DIARIAS</u></b> en el apartado "aprobado por"</li> </ul>
3	Asignación de plan de impuesto	Asistente control previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ingresa en GP (modulo cuentas por pagar-&gt;compras -&gt;insertar asociar factura) la información de cada factura asociándola con la orden de compra que le corresponde.</li> <li>b. Ingresa en GP (módulo de compas -&gt; facturas de transacción -&gt; asociar factura -&gt; ATS) para ingresar los códigos tributarios y asignarlos al plan de impuestos.</li> <li>c. Ingresa en GP (módulo de compras -&gt; facturas de transacción -&gt; asociar -&gt; comprobantes de retenciones electrónicos) para obtener las transacciones autorizadas por el SRI.</li> <li>d. A través de email se envían las retenciones a los proveedores</li> </ul>
4	Triple validación (véase <b><u>Anexo 01 PSF.01 Documentos requeridos para el Pago a Proveedores</u></b> para identificar los casos que aplican)	Asistente control previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Para los casos de compras que apliquen triple validación se verifica en GP (modulo cuentas por pagar -&gt;compras -&gt; insertar asociar factura) que la orden de compra, factura y RCB coincidan tanto en precio como en cantidad y se realiza lo que indica el <b><u>punto 5</u></b></li> <li>b. De existir descuadre se realiza lo que indica el <b><u>punto 6 (Corrección por partidas pendientes).</u></b></li> <li>c. De existir Partidas Pendientes se realiza lo que indica el <b><u>punto 7 (Corrección por partidas pendientes).</u></b></li> </ul>
5	Provisión de facturas	Asistente control previo	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Revisa que los documentos estén correctamente emitido: datos de la empresa, fecha de emisión, cantidades en valores y letras y caducidad del documento.</li> <li>b. Genera del sistema GP el <b><u>Diario de contabilización de transacciones de cuentas por pagar</u></b> e imprime los registros por cada factura procesada.</li> </ul>

6	Revisión general de provisión de facturas	Analista control previo	<p>a. Revisa que todos los datos de la factura estén debidamente ingresados en el <b>Diario de contabilización de transacciones de cuentas por pagar</b></p> <p>b. Verifica que los códigos tributarios y el plan de impuesto estén debidamente aplicados</p> <p>c. Revisa que la provisión impresa este firmada por el asistente de control previo en el espacio "elaborado por", revisado por el analista de control en el espacio "revisado por" y aprobado por el contador en el espacio "aprobado por".</p>
7	Contabilización	Analista de control previo	<p>a. En el sistema GP (modulo -&gt; financiero -&gt; contabilización en serie) se verifican todos los registros en <b>PMTRX</b> y <b>POIVC</b> generado de la triple validación para su contabilización.</p>
8	Preparación y validación de documentación	Tesorería	<p>c. Elabora el flujo de caja, reporta a Gerente, Jefe financiero y Tesorería España; sobre los pagos planificados a realizar.</p> <p>b. Valida los valores a pagar</p> <p>c. Por cada <b>caso</b> de pago solicita a control previo la documentación soporte indicada en <b>Anexo 01 PSF.01 Documentación Requerida para el Pago a Proveedores "columna documentos para control previo"</b></p> <p>d. Se realizan las siguientes acciones dependiendo si el caso de pago es con o sin factura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el <b>caso</b> aplica el pago <b>con factura</b> genera el <b>Diario de transacción contable de cuentas por pagar</b> y el <b>Diario de contabilización de cheques automáticos.</b></li> <li>- Si el <b>caso</b> aplica el pago <b>sin factura</b> se recibe la orden de compra debidamente firmada por el Jefe de Compras, Gerente /Coordinador General autoriza o cuando el caso lo amerita email donde Gerencia General autoriza este tipo de pago; además se genera el <b>Diario de contabilización de cheques automáticos.</b></li> </ul> <p>e. La forma de pago esta especificada en el <b>Anexo 01 PSF.01 Documentación Requerida para el Pago a Proveedores "columna pago con factura o pago sin factura"</b> respectivamente</p> <p>f. Se entrega físicamente la documentación al jefe financiero.</p>
9	Preparación para el pago	Jefe financiero	<p>a. Recpta y revisa la documentación – <b>transferencia bancaria o cheque.</b></p> <p>b. Aprueba mediante su firma, para el envío a tesorería.</p> <p>c. De encontrar inconsistencias se realiza lo que indica <b>paso 8.</b></p>
10	Documentación revisada y aprobada	Tesorería	<p>a. Envía documentación a Gerencia General y Coordinadora General mencionada en el paso anterior</p>
11	Aprobación Gerencial del pago	Gerencia general	<p>a. Recibe la documentación revisada por el jefe financiero.</p> <p>b. Aprueba cheques, transferencia manual y vales de cajas mediante su firma.</p> <p>c. Aprueba pagos electrónicos mediante su clave digital y visto bueno en la orden de transferencia.</p> <p>d. De encontrar inconsistencia se devuelve a tesorería y se realiza lo que indica el <b>paso 8.</b></p>

12	Envió de documentación del pago	Tesorería	<p><b>a. Pago local</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una vez aprobado la transferencia bancaria se sube al sistema del banco para la acreditación del pago a las cuentas del beneficiario.</li> </ul> <p><b>b. Pago local con cheque</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se envía los cheques a Guayaquil para su retiro físico y los cheques de los proveedores (playas, Posorja) se retiran en tesorería</li> </ul> <p><b>c. Pago Importaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se envía la documentación física y electrónica al banco para realizar el pago.</li> </ul> <p>d. Se envía correo electrónico a los proveedores informando los pagos realizados por transferencia bancaria y cheques</p> <p>e. Una vez finalizado el proceso envía la documentación al área de archivo permanente</p>
13	Pago a proveedor	Banco (a) Tesorería (b)	<p>c. Recpta documentación, procesa el pago y procede a debitar de nuestras cuentas bancarias</p> <p>b. A diario se concilian con los bancos los pagos realizados.</p>

### 12.2. REGISTRO DE COPIAS CONTROLADAS

Copia Nº	Destinatario	Fecha de envoi	Firma de recibido
0 1	Departamento de Comercial	2015-07-20	
0 2	Financiero	2015-07-20	
0 3	Gerencia General	2015-07-20	

### 12.3. ACTUALIZACIONES

Revisión	Fecha	Cambio
0 0	2015-07-20	Emisión del documento

### **13. PRONÓSTICO DE LOS BENEFICIOS DEL USO DEL MANUAL**

El presente manual es de gran beneficio para los involucrados de las diferentes del área financiera y contable, ya que permitirá tener un control más eficiente de los movimientos contables. Así mismo los empleados se verán beneficiados porque mejorará la administración tanto de los recursos y tiempo, lo que hará que los colaboradores se sientan más estables.

De igual manera, se llevará un mayor control de las cuentas de los pagos a proveedores, se reducirán errores, por los diversos procesos estratégicos, en el que no existe desperdicio organizacional, facilita la comunicación de las normas, reglas y responsabilidades que se deben cumplir para conseguir los objetivos de la empresa.



## CONCLUSIONES

- Actualmente en “Salica del Ecuador S.A.”, no existe un mayor control en cuanto a las transacciones y libros contables, en muchas ocasiones no cuentan con los documentos físicos que representan papeles comerciales o títulos de valor, que requiere el departamento contable para mantener un orden financiero.
- En la actualidad la compañía “Salica del Ecuador S.A.”, cuenta con un manual de procesos y procedimientos que son manejados en su totalidad por los colaboradores, ya que no han sido definidos para el mejor manejo de documentos contables causando inconvenientes en el cumplimiento tributario.
- “Salica del Ecuador S.A.”, anteriormente no habían realizado un informe para que las actividades que se realizan a diario sean clasificadas según su prioridad y no exista pérdidas de documentos que sirvan para las obligaciones financieras, contables y legales.
- Se establece la necesidad del diseño El Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Archivos Físicos; indicadores de control y Programa de capacitación.

## RECOMENDACIONES

- Se recomienda contar con una persona que evalúe la aplicación del Manual de Procesos y Procedimientos Gestión de Archivos Físicos, para que se identifique las desviaciones y se apliquen las correcciones de su implementación, señalando al departamento responsable del mismo y si existe una anomalía aplicar la sanción correspondiente.
- Se recomienda una evaluación periódica, de los indicadores, en el que se verifique que cada departamento cumpla con los procesos y funciones establecidos en el manual, y que cuenten con los soportes que se requiere para la justificación del mismo.
- Es recomendable realizar un informe general, no solo de las áreas financieras y contables, sino de los otros departamentos involucrados, ya que estas trabajan en conjunto para brindar un mejor servicio y procesos administrativos.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aebli, H. (1995). *La observación como instrumento de investigación y de formación en las prácticas*.
- Alvarez, S. H. (2009). *dspace*. Obtenido de dspace: [http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051\(2\).pdf](http://dspace.esPOCH.edu.ec/bitstream/123456789/428/1/82T00051(2).pdf)
- Amilcar, L. (2011). *redalyc*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/html/257/25720652006/>
- Aristizábal, S. J. (2002). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/oscarlopezregalado/estados-financieros-13599576>
- Blasco, & Pérez. (2007). *eumed.net*. Obtenido de eumed.net: [http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque\\_cualitativo.html](http://www.eumed.net/tesis-doctorales/2012/mirm/enfoque_cualitativo.html)
- Bujan Perez, A. (2018). *Enciclopedia Financiera*. Obtenido de <https://www.encyclopediainanciera.com/estados-financieros/objetivo-estados-financieros.htm>
- Cabanellas. (2006). *Diccionario Social*. Obtenido de Diccionario Social: <https://diccionario.leyderecho.org/multa/>
- Calderón Moquillaza, J. (2008). *Slide Share*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/oscarlopezregalado/estados-financieros-13599576>
- Catacora, F. (2002). *Fundamentos de contabilidad 1*. Obtenido de <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>
- Chacon, W. (2002). *Gestiopolis*. Obtenido de Gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/>

- Del Toro Rios, J. C., Fonteboa Vizcaino, A., Armada Trabas, E., & Santos Cid, C. M. (2005). *Sld*. Obtenido de Sld: [http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material\\_\\_consulta\\_ci.pdf](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/material__consulta_ci.pdf)
- Fernández. (2006). Desarrollo de sistemas de informacion. En V. F. Alarcón, *Desarrollo de sistemas de informacion*.
- Fidais G, A. (2012). *emirarismendi-plaificacionesdeproyectos*. Obtenido de emirarismendi-plaificacionesdeproyectos: [http://planificaciondeproyektosemirarismendi.blogspot.com/2013/04/tipos-y-diseno-de-la-investigacion\\_21.html](http://planificaciondeproyektosemirarismendi.blogspot.com/2013/04/tipos-y-diseno-de-la-investigacion_21.html)
- Gavilán, C. M. (2009). *eprints*. Obtenido de <http://eprints.rclis.org/14605/1/tipdoc.pdf>
- Gavilán, M. (2009). *E prints*. Obtenido de E prints: <http://eprints.rclis.org/14058/1/sisarchivesp.pdf>
- Gómez, G. (2001). *gestiopolis*. Obtenido de gestiopolis: <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables/>
- Hernández, E. (2002). *Aeca*. Obtenido de [https://www.aeca.es/old/comisiones/historia/articulo\\_revista\\_libros.pdf](https://www.aeca.es/old/comisiones/historia/articulo_revista_libros.pdf)
- Hernández, Fernández, & Baptista. (2003). *Catarina*. Obtenido de [http://catarina.udlap.mx/u\\_dl\\_a/tales/documentos/lad/pinera\\_e\\_rd/capitulo3.pdf](http://catarina.udlap.mx/u_dl_a/tales/documentos/lad/pinera_e_rd/capitulo3.pdf)
- Hurtado, J. (2007). *Aprender L y X*. Obtenido de <http://aprenderlyx.com/tipos-de-metodologia-de-investigacion/>
- Iglesias, M. E., & Gómez, A. M. (2004). *Bvs*. Obtenido de [http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12\\_2\\_04/aci11204.htm](http://www.bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm)
- Jiménez, G. R. (2007). *Gestiopolis*. Obtenido de <https://www.gestiopolis.com/soportes-contables-internos-y-externos/>
- Mara, E. (2015). *Youtube*. Obtenido de Youtube: <https://www.youtube.com/watch?v=SWytluKBxUE&t=412s>

- Pérez, & Gardey. (2012). *Definición De*. Obtenido de Definición De: <https://definicion.de/analisis/>
- Pérez, & Merino. (2008). *Definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/tecnica/>
- Pérez, & Merino. (2011). *definicion.de*. Obtenido de <https://definicion.de/obligacion/>
- Peréz, & Merino. (2012). *Definición De*. Obtenido de Definición De: <https://definicion.de/pago/>
- Pérez, J., & Merino, M. (2012). *Definicion de*. Obtenido de Definicion de: <https://definicion.de/cheque/>
- Porto, J. P., & Gardey, A. (2015). *Definicion de*. Obtenido de Definicion de: <https://definicion.de/requerimiento/>
- Porto, J. P., & Gardey, A. (2015). *Definicion de*. Obtenido de Definicion de: <https://definicion.de/rentabilidad/>
- Porto, J. P., & Merino, M. (2009). *Definicion de*. Obtenido de Definicion de: <https://definicion.de/factura/>
- Pyle, W. (1972). *Fundamentos de contabilidad 1*. Obtenido de <https://fundamentoscontabilidad1.wordpress.com/2011/10/27/definiciones-de-contabilidad/>
- Ramirez, L. (2009). *blogspot*. Obtenido de blogspot: <http://liliaeramirez.blogspot.com/2009/08/la-obligacion-tributaria.html>
- Robbins. (1996). *Monografias*. Obtenido de <https://www.monografias.com/trabajos67/control-administrativo/control-administrativo.shtml>
- Romero, J. L. (2014). *CONTABILIDAD BASICA IGMM*. Obtenido de <https://sites.google.com/site/contabilidadbasicaigmm/home/9-2-anuncios/conceptosdecontabilidad-distintosautores>

- Sampieri, D. R. (1991). *Tesis de investigacion*. Obtenido de <http://tesisdeinvestig.blogspot.com/2014/06/enfoque-cuantitativo-y-enfoque.html>
- Sanjuan, L. D. (2011). *Psicologia.unam*. Obtenido de [http://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/publicaciones/La\\_obser\\_vacion\\_Lidia\\_Diaz\\_Sanjuan\\_Texto\\_Apoyo\\_Didactico\\_Metodo\\_Clinico\\_3\\_Sem.pdf](http://www.psicologia.unam.mx/documentos/pdf/publicaciones/La_obser_vacion_Lidia_Diaz_Sanjuan_Texto_Apoyo_Didactico_Metodo_Clinico_3_Sem.pdf)
- Torres, G. C. (2006). *Enciclopedia del Derecho y las Ciencias Sociales Online* . Obtenido de Enciclopedia del Derecho y las Ciencias Sociales Online : <https://leyderecho.org/diccionario-juridico-elemental/>
- Ureña, O. L. (2010). Obtenido de <https://www.sanmateo.edu.co/documentos/publicacion-contabilidad-basica.pdf>
- Vargas, S. V. (2005). *mailxmail.com*. Obtenido de <http://www.mailxmail.com/curso-estados-financieros/concepto>
- Vasquez Guerra, M. (2009). *Blogger*. Obtenido de <http://corazonmonica.blogspot.com>
- Zapata Sanchez, P. (2012). *Taringa*. Obtenido de <https://www.taringa.net/posts/apuntes-y-monografias/15308953/5-definiciones-de-contabilidad.html>
- Zeballos, E. (2007). *SlideShare*. Obtenido de <https://es.slideshare.net/oscarlopezregalado/estados-financieros-13599576>



## CLÁUSULA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE TRABAJOS DE TITULACIÓN

Yo, Borbor Jaime Josué Romario en calidad de autor con los derechos patrimoniales del presente trabajo de titulación Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía "Salica del Ecuador S.A.", de la modalidad de Semi-Presencial realizado en el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología como parte de la culminación de los estudios en la carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad con el *Art. 114 del CÓDIGO ORGÁNICO DE LA ECONOMÍA SOCIAL DE LOS CONOCIMIENTOS, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN* reconozco a favor de la institución una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del mencionado trabajo de titulación, con fines estrictamente académicos.

Asimismo, autorizo/autorizamos al Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología para que digitalice y publique dicho trabajo de titulación en el repositorio virtual de la institución, de conformidad a lo dispuesto en el *ART. 144 DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR*.

**Borbor Jaime Josué Romario**  
Nombres y Apellidos del Autor

Josué Borbor Jaime  
Firma

No. De cedula: 093248935-4





Factura: 002-002-000013523



20190921000D00025



**DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS N° 20190921000D00025**

Ante mí, NOTARIO(A) ALFREDO PATRICIO SANCHEZ ANDRADE de la NOTARÍA ÚNICA , comparece(n) JOSUE ROMARIO BORBOR JAIME portador(a) de CÉDULA 0932489354 de nacionalidad ECUATORIANA, mayor(es) de edad, estado civil SOLTERO(A), domiciliado(a) en PLAYAS, POR SUS PROPIOS DERECHOS en calidad de COMPARECIENTE; quien(es) declara(n) que la(s) firma(s) constante(s) en el documento que antecede , es(son) suya(s), la(s) misma(s) que usa(n) en todos sus actos públicos y privados, siendo en consecuencia auténtica(s), para constancia firma(n) conmigo en unidad de acto, de todo lo cual doy fe. La presente diligencia se realiza en ejercicio de la atribución que me confiere el numeral noveno del artículo dieciocho de la Ley Notarial -. El presente reconocimiento no se refiere al contenido del documento que antecede, sobre cuyo texto esta Notaria, no asume responsabilidad alguna. – Se archiva un original. PLAYAS, a 10 DE ENERO DEL 2019, (8:59).

*Josue Borbor Jaime*  
JOSUE ROMARIO BORBOR JAIME  
CÉDULA: 0932489354



*[Signature]*  
NOTARIO(A) ALFREDO PATRICIO SANCHEZ ANDRADE  
NOTARÍA ÚNICA DEL CANTÓN PLAYAS

*Ab. Patricia Sánchez Andrade*  
Notario Primera de Playas (Única)

*[Signature]*

Borbor Jaime Josue Romario  
Nombres y Apellidos del Autor  
No. De cedula 0932489354









José Borbor Jaime

## CERTIFICADO DIGITAL DE DATOS DE IDENTIDAD

**Número único de identificación:** 0932489354

**Nombres del ciudadano:** BORBOR JAIME JOSUE ROMARIO

**Condición del cedulao:** CIUDADANO

**Lugar de nacimiento:** ECUADOR/GUAYAS/GUAYAQUIL/CARBO  
(CONCEPCION)

**Fecha de nacimiento:** 7 DE NOVIEMBRE DE 1996

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Sexo:** HOMBRE

**Instrucción:** BACHILLERATO

**Profesión:** ESTUDIANTE

**Estado Civil:** SOLTERO

**Cónyuge:** No Registra

**Fecha de Matrimonio:** No Registra

**Nombres del padre:** BORBOR REYES CIRILO

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Nombres de la madre:** JAIME QUIMI TERESA ELENA

**Nacionalidad:** ECUATORIANA

**Fecha de expedición:** 25 DE FEBRERO DE 2015

**Condición de donante:** SI DONANTE

Información certificada a la fecha: 10 DE ENERO DE 2019

Emisor: BRYAN RICARDO VALENCIA GUERRERO - GUAYAS-PLAYAS-NT 1 - GUAYAS - GENERAL VILLAMIL (PLAYAS)

N° de certificado: 199-187-80146



199-187-80146

Ing. Jorge Troya Fuertes

Director General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

Documento firmado electrónicamente



## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL CEGESCIT

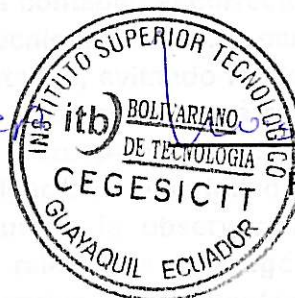
En calidad de colaborador del Centro de Gestión de la Información Científica y Transferencia de Tecnológica (CEGESCIT) nombrado por el Consejo Directivo del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que el trabajo ha sido analizado por el URKUND y cumple con el nivel de coincidencias permitido según fue aprobado en el **REGLAMENTO PARA LA UTILIZACION DEL SISTEMA ANTIPLAGIO INSTITUCIONAL EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN Y TRABAJOS DE TITULACIÓN Y DESIGNACIÓN DE TUTORES del ITB.**

Wos Alberto Akatep

Nombre y Apellidos del Colaborador  
CEGESCYT



Wos Alberto Akatep

Firma





Instituto Superior  
**Tecnológico  
Bolivariano**  
de Tecnología

## CERTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DEL TUTOR

En mi calidad de Tutor (a) del Proyecto de Investigación, nombrado por la Comisión de Culminación de Estudios del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología.

### CERTIFICO:

Que después de analizado el proyecto de investigación con el tema: **Análisis del control interno de los soportes contables de la compañía "Salica del Ecuador S.A."** y problema de investigación: **¿Cómo mejorar el control interno de los soportes contables para el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias en la compañía "Salica del Ecuador S.A.", ubicada en el cantón Guayaquil, provincia del Guayas, año 2018?**, presentado por Borbor Jaime Josué Romario como requisito previo para optar por el título de:

### TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

El mismo cumple con los requisitos establecidos, en el orden metodológico científico-académico, además de construir un importante tema de investigación.

*Josué Borbor Jaime*  
Egresado:

**Borbor Jaime Josué Romario**

*Elena Tolozano Benites*

Tutora:

**PhD. Elena Tolozano Benites**